

## Specifikke arbejdsgange på Falkenberg

### Medicinske retningslinjer - Falkenberg

Denne arbejdsgang anvendes når der skal træffes beslutning om den rigtige handling. Arbejdsgangen indeholder systematisk udarbejdede<sup>1</sup> anvisninger, der beskriver formål, omfang, organisation, ansvar og fremgangsmåder for løsning af opgaven. Arbejdsgangen er underordnet politikken "Kvalitetssikring på Falkenberg"

Arbejdsgangen tager udgangspunkt i *Helsingørs medicinske retningslinjer for Sundhed og Omsorg - Gældende for hjemmeplejen, plejehjem og træningscenter*

#### Formål

- At sikre ensartet arbejdsgang og minimere risikoen for fejl.
- At overholde lovkrav om medicin håndtering.
- At sikre beboerernes sikkerhed på Falkenberg

#### Ansvarsfordeling

- Social og Sundhedshjælper har ansvaret for daglige medicinudlevering. Der er niveauinddeling i forhold til delegerings opgaver af medicin. *Se kørekort for medicin*
- Social og Sundhedsassistent er medicinansvarlig – *se endvidere Helsingør Kommunes medicinske retningslinjer for Sundhed og Omsorg – gældende hjemmeplejen, plejehjem og træningscenter*

#### Målgruppe

- Alle ansatte og elever på Falkenberg, som har kompetence til at udlevere medicin til beboere og dagcentergæster.

#### Problemstilling

##### Ansvar

Alle medarbejdere der giver doseret medicin, skal have modtaget undervisning i de medicinske retningslinjer, og bestå en teoretisk og praktisk del. *Se kørekort for medicin*

#### Viden og færdigheder ved medicinadministration

Medicinadministration foregår **kun** i beboerens egen bolig.

Aktuel medicin til beboeren låses ud i forbindelse med, at den skal gives og skal ses indtaget hos beboer med det samme. Andre aftaler ang. medicin håndtering skrives i de "sygeplejefaglige problemområder" og i "medicinmodulet – stamdata – bemærkning". I enkeltstående tilfælde hvor det er, af afgørende betydning for at beboeren vil tage sin medicin, kan der efter aftale med enhedsansvarlig, gives medicin til beboer på fællesarealerne.

**SSH:**

Kompetence til skift af smertepaster, suppositorier, vagitorier, klyasma, system 22, gives ved en skriftlig delegering efter medarbejderen, har opnået den færdighed og viden der er brug for. Det er de medicinansvarlige, der står for oplæringen, og den skal godkendes af afdelingslederen.

**SSA:**

Kompetence til medikamenter, som gives i.m og s.c og medikamenter med risiko for anafylaxi.

**Modtagelse af ikke dosisdispenseret medicin**

Medicin leveres af apotek, i aflåst skab i garderoben, ved receptionen. Dette tjekkes dagligt for medicin.

Apotek og SSA har nøgle til dette skab.

Hvis aftalt og bestilt medicin ikke er kommet, kontaktes apotek eller egen læge ang. levering.

Beboerens data om egen læge og apotek findes i elektronisk journal.

Apotek kontakter telefonisk tværgående SSA ved kølevarer.

**Doseringsæsker**

Dosering af medicin i doseringsæsker varetages af ssa'er og ssa-elever, der er oplært i det.

- Der doseres til 14 dage ad gangen
- Der må KUN doseres til det antal dage, der er medicin til
- Ophædningen noteres i elektronisk journal
- Ved bestilling af medicin noteres dette i elektronisk journal og sendes som avis
- Edifact sendes til apoteket med oplysninger på de præparater, der er receptfornyelse på. Så al medicin sendes ud samtidig – kan ses i fanebaldet  
*Genbestillinger/recepter/udlevering*
- Al medicin, PN-medicin, inhalationer, øjendråber salver osv. påføres den dato de åbnes
- Beboeren skal selv betale doseringsæsker

Der skal indkøbes 2 sæt, et til lige uge og et til ulige uge. Kan bestilles på Apoteket.

**Dispensering**

Al dosering foregår i beboerens egen bolig. Der medbringes en bærbar PC til dokumentation, bestilling og tjek af aktuel medicinskema.

Efter dosering udprintes nyt medicinskema til den aktuelle doserede periode.

**Kure:**

- Kuren føres ind i medicinskema
- Aktuelt medicinskema printes ud
- Gammelt medicinskema makuleres.
- Hvis der er tale om tabletter, doseres de i doseringsæsker.
- Salver og øjendråber lægges i beboerens medicinskab, eller køleskab.
- Der skrives en avis til enheden om opstart af kur, så medarbejderne ved det.
- Lamineret skilt med "kur" placeres på døren til aktuelle beboers medicinskab. Placeres så det ikke generer beboeren, men ses af medarbejderne, når de åbner medicinskabet for udlevering af medicin.
- Der sendes en avis til dagen efter kuren er slut, med oplysninger om evt. kontrol eller kontakt til læge.
- Når kuren er slut printes nyt medicinskema

- Effekten af kuren dokumenteres løbende i omsorgsjournalen i PMHE.

### **Modtagelse af dosisdispenseret medicin**

Dosismedicin leveres onsdag eller torsdag i aflåst skab i garderoben, ved receptionen og administrationsgangen.

Apoteket, og ssa´er har nøgle til dette skab.

Hvis medicinen ikke er kommet torsdag morgen, ringes der til apoteket for hurtig levering. Beboerens apotek kan findes i elektronisk journal.

Inden kontrol af dosisrullen, tjekkes journalnotat hos aktuelle beboer, hvor evt. forventede ændringer i dosismedicinen, er noteret.

Hvis der er ændringer til den følgende opstart (se første dato på dosisrullen), skrives fremdateret avis til denne dato, med besked om nyt medicinskema pga. ændringer i dosisrullen.

Dosisrullens første døgn tjekkes, der skrives ok og initialer på rullen, hvis den stemmer overens med dosiskort og aktuel medicinskema. Hvis ikke det stemmer, kontaktes egen læge for afklaring af korrekt dosering.

Når dosisrullen er tjekket, lægges den i beboerens aflåste medicinskab i egen bolig.

I journalnotat noteres tjek af dosisrullen under overskriften "dosismedicin".

FMK opdateringer tømmes efter hvert tjek. Hvis ordinationerne ikke stemmer, kontaktes aktuelle læge straks, for afklaring af uoverensstemmelsen.

Der skal printes nyt medicinskema ud for den gældende periode. (fra tjek dato til rullens slut dato)

### **Dosisdispenseret medicin**

Beboere med stabilt indtag af medicin skal modtage dosismedicin.

Tjek af dosisdispenseret medicin foregår i beboerens egen bolig. Der medbringes en bærbar PC til dokumentation, bestilling og tjek af aktuel medicinskema og dosiskort.

Dosisposer, er påført cpr. nr.

Inden de tomme dosisposer smides ud med almindeligt affald **skal du** strege cpr.nr. over med sort pen eller klippe posen i stykker der hvor cpr.nr. står.

Apoteket foretager dosisdispenseringen på grundlag af de ordinationer de modtager fra lægen. Vi håndterer dosisdispenseret medicin efter Helsingørs kommunes medicinske retningslinjer for Sundhed og Omsorg – gældende for hjemmeplejen, plejehjem og træningscenter.

Dosisrullen er til 14 dage ad gangen.

Når der forekommer helligdage, i forbindelse med en 14 dages periode, leverer Apoteket til 2 perioder ad gangen. Forholdsreglerne og tjek af rulle er de samme, som når der leveres til en 14 dages periode.

### **Medicinadministration – fast medicin**

Medarbejder på Falkenberg må først udlevere medicin, når de har modtaget medicin undervisning – se medicinkøre kort.

Signering af medicin sker på de daglige beboerfordelingssedler. Dvs. den medarbejder, som står udfør beboeren har ansvaret for medicinen i hele vagten. Det er medarbejderens ansvar, at al medicin bliver givet, selvom kompetencerne ikke er hos medarbejderen. Medarbejderen, som har beboeren tager kontakt til anden kollega, som har kompetencen.

Ved signering for insulin, medicinplaster og vagitorier skrives dette under "sygeplejeopgaver" på beboerfordelingssedlen. Der skrives beboerens navn og hvilket præparat der er udleveret, samt navn på medarbejder, som har udleveret dette.

### **Medicिंगivning – PN Medicin**

Ved behov for PN medicin tages der kontakt til en medicinansvarlig (SSA) for udlevering.

PN medicin opbevares i original pakning. Label SKAL kun indeholde ordination for PN. Anbrudsdato skal noteres på embalagen.

PN medicin skal bestilles i mindre pakninger.

### **Fejlmedicinering og indberetning af UTH**

Alle utilsigtede hændelser omkring medicin håndtering, såsom glemt at give medicin, medicin givet til forkert borger, fejdosering, fejl i dosisposer, gammel medicin i beboers medicinskab, medicin fundet på gulvet eller ikke dokumentation ved ændringer osv. skal indberettes som en utilsigtet hændelse i Sundhedsvæsenets Rapporteringssystem.

Der skrives et notat i elektronisk journal om hændelsen.

Indberetning af UTH skal indberettes af den, der opdager fejlen eller af den medicinansvarlige (SSA), som retter fejlen. UTH skal indberettes med det samme og noteres i journalnotat.

Hvis det ikke er muligt at indberette UTH med det samme, sendes notatet fra journalen i en avis til aktuelle enhed. UTH SKAL indberettes senest dagen efter hændelsen.

Advisen må **ikke** behandles før indberetningen er lavet.

### **Dokumentation – generel information**

Ved bestilling af medicin registreres dette automatisk under "genbestillinger/recepter/udleveringer" i medicinmodulet i den elektroniske journal.

Der sendes en avis på: "medicin er bestilt", så medicinansvarlig kan følge op på om medicinen er blevet sendt til Falkenberg.

Advis må **ikke** behandles før medicin er modtaget.

Ændringer af medicin noteres i et journalnotat og evt. sendes på avis.

Hvis en beboer ikke ønsker at indtage sin medicin eller noget af sin medicin, noteres dette i et journalnotat og evt. sendes som avis. Medicinen lægges til destruktion.

### **Arbejdsgang i Omsorgsjournalens medicinmodul**

Falkenberg følger Helsingør kommunes medicinske retningslinjer i Center for Sundhed og Omsorg, samt Falkenbergs instrukser – under medicinskema

## Opbevaring af medicin

Alle boligerne har eget medicinskab, og køleskab til opbevaring af medicin.

Medicinskabet er aflåst og her opbevares:

- dosisdispenseret medicin
- medicin til sidedosering
- Sidedoseret medicin i æsker
- PN medicin

På hylden over medicinskabet opbevares:

- Aktuelt medicinskema, i mappe
- Signeringsskemaer, hvor der stikkes i forhold til insulin osv.
- Blodsukker apparat
- Medicinbæger
- Movicol osv.

Der er ingen uvedkommende der har adgang til skabet, og det er kun beboerens egen medicin der opbevares her.

Insulin og andre kølevarer, opbevares i beboerens eget køleskab.

I tilfælde hvor beboeren får så meget medicin, at der ikke er plads i medicinskabet, bruges de orange bokse der låses med hængelås. Orange bokse opbevares i skabet over køleskabet. (Opbevaringen af medicinen i orange boks noteres på medicinskema under stamdata – medicinopbevaring) Dymolabels påsættes orange boks med skriften: ikke i brug, aktuel medicin, eller medicin til sidedosering.

Medicin der ikke er i brug lægges i separat pose, med skriften: Ikke i brug, enten i medicinskab eller orange boks, hvis der opbevares anden medicin i boksen.

Tomme orange bokse opbevares i enhedens depotrum, der er aflåst.

## Retur medicin

Ikke givet/glemte medicin (både dosis og sidedoseret) og medicin beboeren ikke vil have, lægges i aflåst orange boks, mærket "Medicin til destruktion". Boksen står på enhedens kontor.

I boksen er en pose hvor dosisposer og piller fra sidedosering tømmes ned i. Der må ikke komme nogen form for emballage i denne pose i form af medicinbægre, handsker osv. Brugte smertepastre lægges i separat pose, også uden emballage.

## Indhold af orange boks eller retur til destruktion på Apoteket

Medicinen og brugte smertepastre lægges i gennemsigtig pose påtegnet "til destruktion", samt hvilket apotek. Medicinen låses ind i apotekerskabet, hvor apoteket leverer medicin. Apoteket henter retur medicinen næste gang de kommer. Skriv tydeligt hvilket Apotek det er til.

Det samme gøres med medicin der enten har overskredet holdbarhedsdato eller ikke aktuel medicin, som beboeren ønsker at få destrueret.

## AK-behandling

Lægen skal lave en skriftlig ordination via edifact på behandlingen.

Givningstidspunkt skrives direkte på medicinskemaet for gældende periode.

I bemærkningsfelt skrives der hvornår næste blodprøve skal tages.

### **Morfikaregnskab**

På Falkenberg føres der ikke morfikaregnskab.

Ved behov for morfikaregnskab opstartes dette.

### **Adrenalin**

Adrenalin opbevares i førstehjælpsskabet sygeplejedepotet på enhed 1.5.

Der er ekstra ampuler opbevaret i køleskabet i bryggers på enhed 1.5.

### **Medicinskema**

Lægens ansvar – FMK online er opdateret

Medicinansvarlig har ansvaret for at medicinskemaet er ajourført.

Modtagelse og udfyldelse af ordinationer sker efter Helsingørs kommunes medicinske retningslinjer for plejehjem og træningscenter.

Endvidere er der udarbejdet huskesedler, som ligger på Kilden under center for Sundhed og omsorg.

Medicinskema udprintes ved:

- Ændringer i medicin
- Dosering af medicin
- Tjek af dosisdispenseret medicin
- Udprintes for minimum 14 dage

Der er udarbejdet instrukser på følgende:

- Medicin-modtagelse af medicin
- Medicin-PN medicin
- Medicin-udfyldelse af medicinskema

Disse ligger på Falkekilden

### **Anbefalinger**

Al medicin håndtering og dokumentation heromkring skal tage udgangspunkt i Sundhedsstyrelsens Vejledning om sygeplejefaglige optegnelser, Målepunkter for Sundhedsstyrelsens tilsyn på plejehjem, Helsingør Kommunes krav til Dokumentation og Helsingør Kommunes arbejdsgange i KMD Care

Helsingørs kommunes medicinske retningslinjer for plejehjem og træningscenter

### **Fremgangsmetode**

Falkenbergmodellen

Hver medarbejdergrupper har forskellige kompetencer inden for dokumentation og medicin. Kompetencerne opnås via kørekortsundervisning på C-B-A-niveau. – se kompetenceudvikling på Falkekilden.

Sidemandsoplæring.

## Definitioner

SSA – social og Sundhedsassistent

SSH – Social og sundhedshjælper

FMK – Fælles Medicin Kort

i.m – intra muskulær (injektion, som gives i muskelvævet)

s.c – subcutan (injektion, som gives lige under huden)

anafylaxi – allergisk reaktion. **Anafylaxi** eller en **anafylaktisk reaktion** er en alvorlig allergisk reaktion som begynder pludselig og kan i alvorlige eller svære fald lede til døden.

## Referencer

Helsingør kommune Medicinskeretningslinjer for Sundhed og omsorg.

Sundhedsstyrelsen korrekt håndtering af medicin (2011)

Sundhedsstyrelsen vejledning om ordination og håndtering af lægemidler (2015)