

MEDICININSTRUKS
FOR
SUKKERTOPPEN
CENTER FOR SOCIALPSYKIATRI

Redigeret juni 2005

Indhold:

- Side 3:** Instruks vedrørende ordination og journalføring.
Instruks vedrørende håndkøbsmedicin.
Instruks vedrørende bestilling af lægemidler.
- Side 4:** Instruks vedrørende modtagelse af medicin.
Instruks vedrørende opbevaring af beboernes medicin.
Instruks vedrørende bortskaffelse af medicin.
Instruks vedrørende ophældning og udlevering af medicin.
- Side 5:** Oversigt over de enkelte personalegrupper i forbindelse med medicinhandling og delegering.
- Side 7:** Skema til brug ved uddelegering af kompetence vedr. medicinhandling.
- Bilag 1:** Vejle Amts overordnede retningslinier for håndtering af lægemidler.
- Bilag 2:** Sundhedsstyrelsens vejledning om medicinadministration og patienters selvadministration af medicin m.m. - fra februar 1998.

Instruks vedrørende ordination og journalføring.

Alle lægemidler, der ordineres og administreres for en beboer, skal være opført med beboerens navn og cpr.nr., samt præparatnavn, -styrke, -dosis og administrationsform, i journalen og i Bostedsystemet. P.g.a. de mange synonympræparater indskrives medicinen på Bosted først med angivelse af medicinens indholdsstof og derefter i parentes med medicinens handelsnavn /handelsnavne. Det er ligeledes vigtigt at man angiver hvilken lægemiddelform, der er ordineret, altså om der eksempelvis er ordineret tabletter, brusetabletter, suppositorier eller injektion. Dosis skal med få undtagelser **altid** angives i mg. fordelt på hyppighed og ikke i eksempelvis antal tabletter. Udprint af medicinskemaer skal hentes med det samme i kopieringsrummet. Udprint af medicinskemaer makuleres, når de er blevet uaktuelle.

Når der er udleveret PN medicin noteres det i Bostedsystemets dagbogsnotater under typemarkeringen P.N.-medicin. Der noteres præparatnavn, dosis, klokkeslæt. Bostedsystemet forsyner automatisk dagbogsnotatet med initialer. I de tilfælde, hvor en vikar uden password til Bostedsystemet, har udleveret P.N.-medicin, skal dagbogsnotatet forsynes med vikarens navn. Formålet med udleveringen af PN medicin skal fremgå af dagbogsnotatet.

Det er afdelingslederens ansvar, at ordinationer til enhver tid er ført korrekt.

Et journalnotat skal indeholde følgende oplysninger:

Dato.

Grund til ny ordination, ændring eller ophør med et præparat.

Navn på ordinerende læge og den, der skriver i journalen.

Alle sider i en journal skal være påført beboeren/brugerens fulde navn og personnummer.

Som udgangspunkt skal enhver ordination være skriftlig ud fra ovenstående retningslinier og påført ordinerende læges underskrift.

Ved mundtlig ordination er der et gensidigt ansvar for at sikre, at det præcise indhold i ordinationer er forstået korrekt. Hurtigst herefter skal ordinationen skriftliggøres i journalen - evt. via en fax.

Instruks vedrørende håndkøbsmedicin og alternativ medicin.

Håndkøbsmedicin ordineret af lægen, skal personalet håndtere som al anden medicin. Har lægen ikke ordineret håndkøbsmedicinen, eller er der tale om alternativ medicin, er det naturligt, at personalet hjælper beboeren med håndteringen af medicinen, hvis der er behov for det. Samtidig har personalet en forpligtigelse til at rådgive beboeren, herunder opfordre til at rådføre sig med egen læge, hvis der skønnes behov for det.

I særlige tilfælde har personalet en forpligtigelse til at informere lægen, såfremt beboerens medicinindtagelse skønnes uforsvarlig.

Instruks vedrørende bestilling af lægemidler:

Hver afdeling bestiller hjem til egne beboere, via den enkelte beboers egen læge. Når der ikke er mere end til en uges dosering, bestilles en ny portion medicin.

Der tages individuelle hensyn til mængden af medicin der bestilles hjem af gangen, i forhold til den enkeltes økonomi/pladsforhold i medicinboks. Vær opmærksom på, at der måske snart mangler et andet præparat i løbet af næste uge, dette bestilles også (Økonomi, da det koster at bestille medicin hver gang)

Der skal altid være medicin ”på lager” til minimum en uge frem – i ferier afhængig af praktiserende læges ferie.

I Bostedsystemet er der en medicinbestillingsfax. Her er der mulighed for at angive mængden af den medicin, man ønsker at bestille. Faxen er forsynet med beboerens navn og cpr., navn på beboerens læge samt initialer på den, der bestiller medicinen.

Når faxen er udfyldt bestilles et udprint, som herefter faxes til lægen/ apoteket. Medicinbestillingsfaxen sættes derefter i beboermappen.

Når medicinen bliver leveret til Sukkertoppen næste dag, kontrollerer man at den leverede medicin svarer til den bestilte medicin samt det der er angivet på følgesedlen. Herefter kvitterer man nederst på faxen, at medicinen er modtaget og sat på plads. Medicinbestillingsfaxen gemmes sammen med medicinens følgeseddel i beboermappen, og når medicinregningen kommer, kontrollerer man om det passer med følgesedlen.

Giroindbetalingen gives til beboere eller personalet sender den til bb's bank inden den 15 i måneden.

Når alt er kontrolleret, destrueres medicinbestillingsfaxen og følgesedler.

Instruks vedrørende modtagelse af medicin:

Bestilt medicin afleveres af apotekerbud ca. kl. 10.00 – 12.00 på vagtstuen.

Sygeplejersken – eller anden person med fuld kompetence, der modtager medicinen, efterser, at den leverede medicin svarer til den rekvirerede, inden det sættes på plads i medicinskabene. Følgesedler fra Apotek ”vinges af”, og der kvitteres for modtagelse med initialer.

Er der uoverensstemmelser – kontaktes Apoteket.

Følgesedlerne gemmes og bruges til kontrol af regning fra Apoteket. Når regningen er kontrolleret bortskaffes følgesedlen.

Instruks vedrørende opbevaring af beboernes medicin:

Al medicin opbevares i beboerens hjem i aflåst medicinboks.

Instruks vedrørende ophældning og udlevering af medicin:

Der udarbejdes en individuel handleplan, der konkret beskriver hvilken hjælp og støtte beboeren har behov for i forbindelse med sin egen medicinadministration.

Når Sukkertoppen er behjælpelig med medicinadministrationen, er beboerne forpligtet til at anskaffe og benytte doseringsæsker.

Ophældning foretages oftest i dagdoseringsæsker til en uge af gangen i den enkeltes bolig.

Dagsdoseringsæsken skal være påført beboerens/brugerens navn og CPR. nr. Et medicinkort påført beboerens/brugerens navn, cpr.nr. samt præparat navn, -styrke og -mængde, skal være indsat i ugedoseringsæsken.

Medicin udleveres altid direkte fra doseringsæske.

Medicinen må ikke berøres direkte. Ved ophældning benyttes handsker, pincet eller låg.

Der laves aftaler om adgang til medicinskab, med hensyn til hvorvidt beboeren selv administrerer en nøgle eller er det kun personalet, der har adgang til medicinskabet.

Instruks vedrørende bortskaffelse af medicin:

Restmedicin må ikke anvendes til andre beboere/brugere. Apoteket har pligt til at modtage medicin til destruktion.

I forbindelse med dødsfald, skal al medicin destrueres. Beboeren har selv betalt for medicinen, så principielt tilhører den boet. Pårørende opfordres til at sørge for, at medicinen bliver afleveret på apoteket til destruktion. Hvis de pårørende ikke påtager sig at bortskaffe medicinen, er det kontaktpersonens ansvar at gøre dette.

To personer foretager sammen optællingen og noterer præparatnavn, -styrke og mængde inden restmedicinen udleveres til pårørende eller til destruktion på apoteket.

Oversigt over de enkelte personalegrupper i forbindelse med medicinhåndtering og delegering.

Sygeplejersker: De eneste med selvstændig autorisation som medicinalpersoner og de har ifølge lovgrundlag fuld medicinkompetence.

Plejhjemsassistenter og Social- og sundhedsassistenter:

Kompetence efter endt uddannelse til at udføre medicinhåndtering efter gældende retningslinier herom, dvs. modtage ordination fra lægen, bestille, dosere og udlevere medicin.

Fuld medicinkompetence på Sukkertoppen opnås efter oplæring og introduktion.

Ved ansættelser har afdelingslederen pligt til at iværksætte introduktion/oplæring:

- i ukendte præparater i eget team på Sukkertoppen
- i gældende regler for medicinadministration.
- i Sukkertoppens medicininstruks.

samt sikre sig, at plejhjemsassistenten eller social- og sundhedsassistenten har den fornødne viden til at udføre sin kompetence.

Sukkertoppens skema til uddelegering af kompetence udfyldes herefter. Derved uddelegeres kompetencen fra den øverste syge- plejefaglige ansvarlige til den enkelte plejhjemsassistent eller social- og sundhedsassistent.

Plejehjemsassistenter og social- og sundheds- assistenter er selvstændige medicinalpersoner og derfor omfattet af klagegang til patientklagenævnet.

Elever

Elever og sygeplejerskestuderende har som udgangspunkt ingen medicinkompetence og de kan derfor ikke have et selvstændigt medicinansvar.

Under selve praktikken kan de oplæres af praktikvejlederen til under vejledning og kontrol at varetage en begrænset medicinhandling til en kendt beboergruppe.

Elever og sygeplejerskestuderende kan således oplæres i at ophælde medicin til en kendt beboergruppe. Den ophældte medicin skal altid kontrolleres af en person med selvstændigt medicinansvar – i praksis en sygeplejerske eller social – og sundhedsassistent. Elever og sygeplejerskestuderende kan oplæres i at give medicin fra doseringsæsken til en kendt beboergruppe. Oplæringen omfatter en vejledning i, hvordan den studerende eller eleven selv kan kontrollere indholdet i doseringsæsken, før det udleveres. Elever og studerende må ikke udlevere P.N.-medicin. Det er praktikvejleder samt øverste ansvarlige, der drages til ansvar for elevers handlinger, hvis de gør en fejl ved udførelse af en opgave, der er blevet uddelegeret til dem.

Sygehjælpere/Social- og sundhedshjælpere:

Må oplæres til håndtering af ophældt medicin i doseringsæsker og ophældt pn medicin, der er tydeligt mærket med navn og cpr. nr. på hver beboer, til en afgrænset beboergruppe.

Kan i særlige tilfælde få delegeret andre opgaver i forbindelse med medicin håndtering til enkelte beboere. Dette vil i hvert tilfælde være en særlig delegering og vil kun ske efter en speciel oplæring og kontrol af, om opgaven kan klares.

Oplæring kan foretages af sygeplejerske, social- og sundhedsassistent eller plejehjemsassistent. Oplæringen omfatter en gennemgang af medicinens virkning og bivirkning, en gennemgang af gældende regler for medicinadministration samt en gennemgang af Sukkertoppens medicininstruks.

Delegering til sygehjælpere/social- og sundhedshjælpere kan kun gives af øverste sygeplejefaglige ansvarlige.

Plejere:

Må oplæres til håndtering af ophældt medicin i doseringsæsker og ophældt pn medicin, der er tydeligt mærket med navn og cpr. nr. på hver beboer.

Kan oplæres i ophældning af kendt medicin og kendt PN medicin til en kendt beboergruppe. Må ikke give ny medicin til en beboer første gang. Oplæring kan foretages af sygeplejerske, social- og sundhedsassistent eller plejehjemsassistent. Oplæringen omfatter en gennemgang af medicinens virkning og bivirkning, en gennemgang af gældende regler for medicinadministration samt en gennemgang af Sukkertoppens medicininstruks.

Delegering til plejere kan kun gives af øverste sygeplejefaglige ansvarlige.

**Pædagoger,
socialrådgivere m.fl.:**

Har ikke nogen medicinsk kompetence i deres grunduddannelse. Kan derfor få et medicinkursus, der giver indblik i og viden om lægemidler og deres anvendelse, ansvar og kompetence i forbindelse med medicin-givning, sygdomme og psykiske lidelser samt behandling heraf. Derefter kan de få en oplæring, der svarer til oplæringen for plejere.

Delegering til pædagoger, socialrådgivere m.fl. kan kun gives af øverste sygeplejefaglige ansvarlige.

Pædagoger må skrive medicinen ind på Bosted, men der skal en med selvstændigt medicinansvar til at kontrollere, om det er skrevet rigtigt ind.

Alle nyansatte, uden selvstændig autorisation, må først håndtere medicin, når introduktion, oplæring og udfyldelse af skema om delegeringen er i orden.

Ansatte uden kompetence, kursus og oplæring, må ikke håndtere medicin.

Skema til brug ved uddelegering af kompetence vedr. medicinhandling.

Delegeret kompetence til:

navn

grunduddannelse

Der delegeres:

- Udlevere ophældt medicin fra doseringsæsker til en kendt beboergruppe.
- Dosere og udlevere kendt medicin, herunder PN. medicin.
- Bestille medicin.
- Modtage medicin fra apotek.
- Give injektion subkutan og intramuskulært (efter 1 gang)

Delegeringen er gældende fra:

dato

Oplært af:

navn

Ansvarlig afdelingsleder for oplæringen:

navn

Sygeplejefaglig ansvarlig for uddelegering af kompetence vedr. medicinhandling:

navn

Ansvarlig medarbejder:

navn