

2. INSTRUKS FOR medicin håndtering <u>2.b Medicinadministration</u>	
Gældende for Bofællesskaberne CBV Svanepunktet, Langkærgård & Syvstjernevænge	
Målgruppe: Alt personale på bostederne uanset faglig baggrund. Gælder både fast personale og vikarer	
Udarbejdet af: Sygeplejerskerne Sarah Egeris Groth & Helena Stella Larsen	Godkendt af leder af botilbud: Morten Ulrik Kristensen
Godkendelsesdato/Gældende fra dato: 30. Januar 2024	Dato for næste revidering: 30. Januar 2026

Formål	• At sikre at medicinadministration foregår sikkert og systematisk i overensstemmelse med gældende lovgivning og lokale beslutninger. • At sikre at personalet kender opgaver og ansvar ved medicinadministration.
Definition	Medicinadministration er personalets udlevering af og eventuelle hjælp til borgerens indtagelse af medicin. Der skelnes mellem om medicinen udleveres til selvadministration eller ses indtaget. Medicin administreres til én borger ad gangen.
Procedure for medicin-administration	<u>Fast medicin</u> • Medicinliste: Borgers journal og medicinliste i KMD Nexus åbnes • Identifikation: Kontroller at borgers navn og CPR-nummer (evt. blot fødselsdag og år) stemmer overens med hhv. dosisæske og/eller dosispøse og KMD Nexus medicinlisten. Hvis det ikke er muligt anvendes identifikation ved sikker genkendelse, dvs. at en kollega bekræfter borgers identitet. • Tid og dato: Tjek at det er den rigtige dag og/eller dato, som står på doseringsæske/dosispose. • Antal tabletter: Kontroller, at der er overensstemmelse mellem antallet af tabletter i medicinlisten og antal tabletter i doseringsæske/dosispose. • Administrationsvej: Kontroller hvordan medicinen skal gives, fx om det er tabletter, injektioner, pulver, cremer eller lign. I præparatets bemærkningsfelt er det noteret, hvis noget kræver særlig opmærksomhed. Obs: tjek at du har husket al medicin, der kan både være tabletter i doseringsæsker, dosisdispenseret medicin, salve, øjendråber og medicin efter skema.

Hvis der er administrationsveje du ikke er oplært i, skal du kontakte en kollega som kan udføre administrationen. Se "1.Instruks for kompetencer, ansvar og opgavefordeling af sundhedsfaglige opgaver".

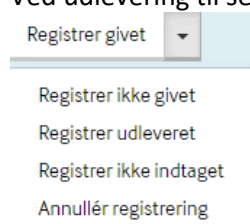
- **Udlevering/indtagelse af medicin:**

Administration: Udlever medicinen til borgeren og observer at medicinen indtages, for at undgå fx at tabletter tabes på gulv eller i seng.

Udlevering til selvadministration: Udlever medicinen til borgeren, som selv administrerer den. Du observerer ikke indtagelsen.

- **Dokumentation:** Når medicinen er indtaget, dokumenteres dette i KMD Nexus. Vælg tidspunkt og tryk på "Registrer givet".

Ved udlevering til selvadministration: Tryk på "registrer udleveret".



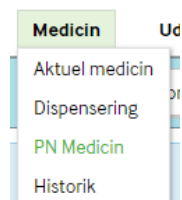
Obs: Du er ansvarlig indtil medicinen er indtaget af rette borger, til rette tid og dokumenteret korrekt i KMD Nexus.

Obs Personalet må **ikke** administrere medicin, der er dispenseret af pårørende.

PN medicin

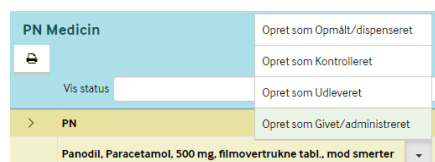
Procedure og administration af PN Medicin i Nexus:

- **Medicinliste:** Åben borgers journal og tryk på "Medicin – PN Medicin"



- **Identifikation:** Kontroller at borgers navn og CPR-nummer (evt. blot fødselsdag og år) stemmer overens med hhv. medicinen og journal

- **Medicin dosis:** Tryk på pilen i højre side ud for det præparat som der skal gives og vælg "Opret som Givet/administreret"

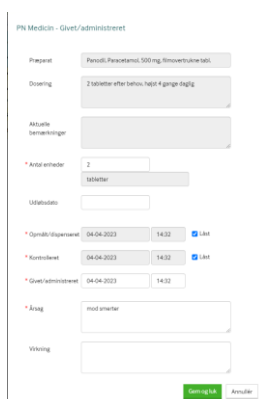


Kontroller:

➔ Præparatets navn og dosis er det rigtige

- ➔ Tid og dato
- ➔ Administrationsvej
- ➔ Antal tabletter/dosis der skal udleveres
- ➔ At døgn dosis ikke er overskredet

- **Udlevering/indtagelse af medicin:** Udleverer medicinen til borgeren og observerer at medicinen indtages, for at undgå fejl fx at tabletter tages på gulv eller i seng.
- **Dokumentation:** Udfyld felterne i medicinadministrationsskemaet



Afslut med "Gem og luk"

Udlevering af medicin til flere tidspunkter og længere perioder:

Medicin kan udleveres til selvadministration hos borgere, som vurderes at være i stand til dette, har pårørende der kan støtte hertil fx på weekendture med familien, eller når borgeres skal i dagtilbud, hvor der er personale, der kan hjælpe. Det kan være et enkelt tidspunkt, flere dage eller uger fx i forbindelse med ferie.

- Dokumentation og registrering i medicinmodulet i KMD Nexus
- Borgers journal og medicinliste i KMD Nexus åbnes
- Tryk på "Vælg tid" fx "kl.8" eller "kl.12" eller "hele dagen"
- Tryk derefter på "Registrer udleveret"

Ved udlevering til mere end 1 døgn

- **Medicinmodulet**

Medicinen registreres i medicinmodulet for hver dag der udleveres til som beskrevet ovenfor. Vælg her "hele dagen"

- **Handlingsanvisning**

Ved faste aftale om udlevering til selvadministration noteres det i handlingsanvisningen for medicinadministration, at der udleveres medicin til selvadministration og tidsperioden, fx til 2 dage eller 1 uge.

Hvis udleveringen afviger fra det der er beskrevet i handlingsanvisningen oprettes et sundhedsfagligt notat med tag "medicin" hvori det dokumenteres, at medicinen ikke er udleveret i henhold til planen, samt

	hvilke tidspunkter der i stedet er udleveret til, fx til selvadministration i forbindelse med weekender, ferier e. lign. Administrationsformer Medicin kan indtages som tabletter (synkes, lægges under tungen etc.), flydende medicin, suppositorier, dråber, creme, pulver, som injektion etc. Vær derfor opmærksom på, hvordan medicinen skal administreres hos hver enkelt borger og om dette kræver særlig oplæring og kompetencer. Se instruks <i>"1. Instruks for kompetencer, ansvar og opgavefordeling af sundhedsfaglige opgaver"</i>. Procedurer i VAR (varportal.dk) kan anvendes som hjælp vedr. arbejdsgange ved fx injektioner. Husk • Ved subcutan, intramuskulær og intravenøs administration skal medarbejderen være oplært (se instruks 1 om personalets kompetencer) og der medbringes Adrenalin medmindre andet er aftalt med lægen (se særskilt <i>"Instruks for Anafylaktisk chok"</i>). • Ampuller, fx i Tryghedskassen, er engangsdosisbeholdere med steril væske. Derfor skal restmedicin kasseres, når dosis er trukket op. • Ved indgift i sonde skal der tages stilling til om lægemidlet må knuses. Kontakt læge eller Regionens Medicinlinje på tlf. 70230323 eller læs mere her: www.regionh.dk/til-fagfolk/Sundhed/Tvaersektorielt-samarbejde/Medicinlinjen-for-kommuner i afsnittet <i>"Må tabletten knuses eller kapslen åbnes?"</i>
Observationer	Personalet skal i samarbejde med borgeren observere virkning og bivirkninger af medicinen samt dokumentere og reagere, hvis noget ikke er som forventeligt. • Det er særlig væsentligt ved opstart af ny medicin samt i forhold til antipsykotisk medicin, Marevan/Warfarin, morfika og anden risikomedicin. • Når der gives PN medicin, dokumenteres hvor meget der er givet, begrundelse for indgift samt virkning af den givne PN medicin. Se instruks "4. Instruks for sundhedsfaglig dokumentation.4.b Sundhedsfaglige notater" omkring sundhedsfaglig journalføring.
Medicin ikke givet	<u>Medicin, der ikke er givet/taget</u> Hvis en borger ikke har taget sin medicin, ikke ønsker at tage medicinen eller ikke kan indtage medicinen gøres følgende: • Den faglige vurdering foretages i første omgang af social- og sundhedsassistent og/eller sygeplejerske, der vurderer om læge skal kontaktes. • Medicinen registreres i KMD Nexus på medicinmodulet som enten • Ikke givet = fx grundet forglemmelse, borger har afvist medicinen eller medicinen ikke er dispenseret

- Ikke indtaget = fx indtaget, men kastet op, eller tabt på gulvet
- Der skrives et sundhedsfagligt notat med tag "CBV: Medicin", med beskrivelse af hændelsen (medicin ikke indtaget/givet), årsag og eventuelle handlinger herpå, fx kontakt med læge, sygeplejerske eller SSA.
- UTH indberettes på samlerapporteringsskema.

Tabt medicin

Dosisrulle:

Ved tabt medicin fra dosisrulle tages den sidste pose i rullet svarende til den medicin borgeren skal have. Det kontrolleres af den medarbejder der udleverer medicinen at medicinen stemmer overens.

Ved næste mulige lejlighed skal (det sundhedsfaglige personale give) apoteket besked om at der ved næste levering af dosisrulle skal leveres ekstra dosisse tilsvarende den medicin der er gået tabt.

Det apotek som har borgerens dosisdispensering kan kontaktes enten pr. telefon eller medcom. Der kan også bestilles dosismedicin til op til 4 uger af gangen i forbindelse med ferier.

Dosisæske:

Ved tabt medicin fra dosisæske tages medicin fra den sidste dag ud af de dispenserede æsker. Den medarbejder der udleverer medicinen tjekker at medicinen stemmer overens med den tabte medicin.

Der gives besked til sundhedsfagligt personalet som ved først givne lejlighed sørger for at dispensere en ekstra æske.

Fejlmedicinering

Hvis der sker fejlmedicinering, så borgeren ikke har fået den korrekte medicin eller dosis, skal egen læge eller vagtlæge kontaktes uanset om borgeren har ændret adfærd eller symptomer.

Der skal som minimum dokumenteres følgende i Nexus i et sundhedsfagligt notat:

- Hvad der er sket samt borgerens tilstand.
- Opsummering på samtale med egen læge/vagtlæge inkl. plan for evt. observationer, der skal foretages.

Der skal indberettes en UTH (utilsigtet hændelse).

Ved ændringer eller fejl i den dispenserede medicin, skal en autoriseret sundhedsperson kontaktes med henblik på rettelse.

- Sygeplejerske eller SSA på enten eget eller et af de andre bosteder
Eller
- Hjemmesygeplejersken på tlf.nr 7235 5720
Eller

	Døgnsygeplejersken på tlf.nr. 7235 5760
Nødprocedure	Ved nedbrud af Citrix og KMD Nexus er proceduren følgende: - Autoriseret sundhedsfagligt personale kontaktes på enten eget eller et af de andre bosteder Hvis der ikke er autoriseret sundhedspersonale tilgængeligt på nogen af bostederne, kan nedenstående kontaktes - Hjemmesygeplejersken på tlf.nr 7235 5720 - Døgnsygeplejersken på tlf.nr. 7235 5760 Autoriseret sundhedsfagligt personale skal: - Logge ind på fmk-online.dk - Trykke på fanen "Nøglefil" og logge ind med medarbejdercertifikat (dit log-in til Nexus) - Søge på borgerens CPR nr og printe medicinliste - Medicinen administreres og gives som beskrevet i afsnittet "Administration af medicin" - Dokumentation registreres på medicinlisten med "X", "dato og tid" samt "initialer" Når Citrix fungerer igen: - Skal der lavet et sundhedsnotat med tag "medicin" - I notatet dokumenteres: tid, dato og initialer for den givne medicin.
Referencer	<i>Korrekt håndtering af medicin - et værktøj for plejecentre, hjemmepleje, hjemmesygepleje, bosteder m.v.</i>, Styrelsen for Patientsikkerhed, november 2019 https://stps.dk/da/ansvar-og-retningslinjer/vejledning/haandtering-af-medicin <i>Kompetenceprofiler & opgaveoverdragelse efter Sundhedslovens § 138</i>, Furesø Kommune, april 2020 <i>Vejledning om ordination og håndtering af lægemidler</i>, Sundheds- og Ældreministeriet, VEJ nr. 9079 af 12/02/2015 https://www.retsinformation.dk <i>Bekendtgørelse af lov om autorisation af sundhedspersoner og om sundhedsfaglig virksomhed</i>, Sundheds- og Ældreministeriet, LBK nr. 731 af 08/07/2019 Autorisationsloven (retsinformation.dk) <i>benyttelse af medhjælp</i>, Sundheds- og Ældreministeriet, BEK nr. 1219 af 11/12/2009 https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=129042