

2. INSTRUKS FOR medicin håndtering

2b. Medicinadministration

Gældende for Botilbud CBFS
Langkærgård

Målgruppe:
Alt personale på botilbuddet uanset faglig baggrund. Gælder både fast personale og vikarer

Udarbejdet af:
Sygeplejerskerne Sarah Egeris Groth & Helena Stella Larsen

Godkendt af daglig leder af botilbuddet:
Martin Hornemann

Godkendelsesdato/Gældende fra dato:
30. Januar 2024
1. Juli 2026 (version 2, redigeret af Sarah Egeris Groth)

Dato for næste revidering:
1. Juli 2028

Anvendelsesområde	Instruksen beskriver medarbejdernes ansvar ved administration af borgernes medicin.
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
Ansvar	Ledelsens ansvar • Sikrer introduktion af medicin håndtering på botilbuddet til nye medarbejdere • Sikrer gode forhold til håndtering af medicin, fx adgang til pc og/eller ipad • Overordnet ansvar for sikring af patientsikkerheden i håndteringen af borgernes medicin Medarbejdernes ansvar • Kender og anvender denne instruks • Kender og efterlever pjecen "Korrekt håndtering af medicin" fra Styrelsen for patientsikkerhed (se under referencer)
Definition	Medicinadministration er personalets udlevering af og eventuelle hjælp til borgerens indtagelse af medicin. Der skelnes mellem om medicinen udleveres til en borger der selv administrere den eller om medicinen ses indtaget. Medicin administreres til én borger ad gangen.
Procedure for medicin-administration	<u>Udlevering af fast medicin:</u> 1. Medicinliste: Borgers journal og medicinliste i KMD Nexus åbnes 2. Identifikation: Kontroller at borgers navn og CPR-nummer (evt. blot fødselsdag og år) stemmer overens med hhv. dosisæske og/eller dosispose og KMD Nexus medicinlisten. Hvis det ikke er

muligt anvendes identifikation ved sikker genkendelse, dvs. at en kollega bekræfter borgers identitet

3. **Tid og dato:** Tjek at det er den rigtige dag og/eller dato, som står på doseringsæske/dosispose
4. **Antal tabletter:** Kontroller, at der er overensstemmelse mellem antallet af tabletter i medicinlisten og antal tabletter i doseringsæske/dosispose
5. **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 doseringsæske, 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".

6. **Administration:** Der skelnes mellem:
7. **Givning:** Giv medicinen til borgeren og observer at medicinen indtages, for at undgå fx at tabletter tabes på gulv eller i seng. Dokumenteres i KMDNexus som "registrer givet"
8. **Udlevering:** Udlever medicinen til borgeren, som selv administrerer den. Du observerer ikke indtagelsen. Dokumenteres i KMDNexus som "registrer udleveret"

Det beskrives i "medicinadministration handlingsanvisning" under den sundhedsfaglige dokumentation om borgeren får sin medicin efter metode A eller B:

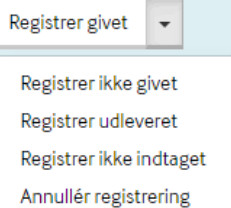
Plejeplan og Medicinhandleanvisninger - aktive

 CBV: Plejeplan | Titel: Sundhedstjek | Plejeplan

 Medicindispensering handlingsanvisning | Ov

 Medicinadministration handlingsanvisning | C

9. **Dokumentation:** Når medicinen er indtaget, dokumenteres dette i KMD Nexus. Vælg tidspunkt og tryk på enten "Registrer givet" eller "registrer udleveret" alt efter administrationsmåde - se ovenstående punkt



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.

Udlevering af medicin til flere tidspunkter samme døgn eller til mere end 1 døgn:

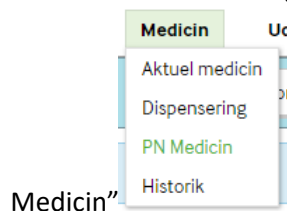
Medicin kan enten udleveres fast til selvadministration hos borgere, som vurderes at være i stand til dette eller midlertidigt fx på weekendture med familien, hvor der er pårørende som kan hjælpe.

10. **Medicinliste:** Tjek medicinlisten i KMD Nexus som beskrevet ovenfor
11. **Identifikation:** Identificer borgeren som beskrevet ovenfor
12. **Antal tabletter:** Kontroller medicinen som beskrevet ovenfor
13. **Administration:** Medicin der udleveres til flere tidspunkter registreres altid som udleveret.
 - Tryk på "Vælg tid" fx "kl.8" eller "kl.12" eller "hele dagen".
 - Tryk derefter på "Registrer udleveret"

Dette gentages for alle de tidspunkter/dage der udleveres til
14. Kontroller at det er den rigtige dag og/eller dato, som står på doseringsæske/dosispose.
15. **Dokumentation:**
16. Ved faste aftale om udlevering af medicin til selvadministration for flere tidspunkter eller døgn noteres det i handlingsanvisningen for medicinadministration.
17. Hvis udleveringen afviger fra borgerens sædvanlige plan for udlevering som beskrevet i "medicinadministrationshandlingsanvisningen", fx i forbindelse med borgerens ferie, skrives desuden et sundhedsfagligt notat med tag "medicin". Heri dokumenteres hvad afvigelsen skyldes fx at borgeren er på weekendtur eller ferie samt hvilke periode, der er udleveret medicin til.

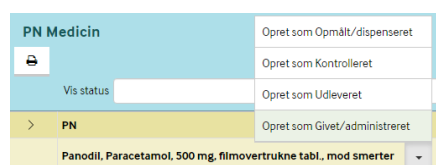
PN medicin

18. **Medicinliste:** Åben borgers journal og tryk på ”Medicin – PN



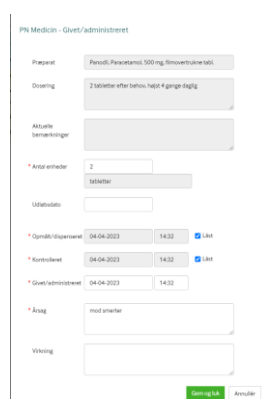
19. **Identifikation:** Kontroller at borgers navn og CPR-nummer (evt. blot fødselsdag og år) stemmer overens med hhv. medicinen og journal

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



Kontroller:

21. Præparatets navn og dosis er det rigtige
22. Tid og dato
23. Administrationsvej
24. Antal tabletter/dosis der skal udleveres
25. At døgndosis ikke er overskredet
26. **Udlivering/indtagelse af medicin:** Udlever medicinen til borgeren og observer at medicinen indtages, for at undgå fejl fx at tabletter tabes på gulv eller i seng
27. **Dokumentation:** Udfyld felterne i medicinadministrationsskemaet



Afslut med ”Gem og luk”

Obs. Husk at virkning også skal dokumenteres

	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 1a. "Kompetencer, ansvar og opgavefordeling af sundhedsfaglige opgaver"). Procedurer i VAR (varportal.dk) kan anvendes som hjælp vedr. arbejdsgange ved fx injektioner. Husk 28. Ved subcutan, intramuskulær og intravenøs administration skal medarbejderen være oplært (Se instruks 1a. "Kompetencer, ansvar og opgavefordeling af sundhedsfaglige opgaver") 29. At følge Sundhedsstyrelsens retningslinjer for Adrenalinberedskab ved injektioner medmindre andet er aftalt med lægen 30. Ampuller, fx i Tryghedskassen, er engangsdosisbeholdere med steril væske. Derfor skal restmedicin kasseres, når dosis er trukket op 31. 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 "Må tabletten knuses eller kapslen åbnes?"
Observationer	Personalet skal i samarbejde med borgeren observere virkning og bivirkninger af medicinen samt dokumentere og reagere, hvis noget ikke er som forventeligt. 32. Det er særlig væsentligt ved opstart af ny medicin samt i forhold til antipsykotisk medicin, Marevan/Warfarin, morfika og anden risikomedicin 33. Når der gives PN medicin, dokumenteres hvor meget der er givet, begrundelse for indgift samt virkning af den givne PN medicin. (Se instruks "4b. Instruks for 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: 34. 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

35. 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

36. 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 apoteket have besked om, at der ved næste levering af dosisrulle skal leveres ekstra dosispøse tilsvarende den medicin der er gået tabt
- Det apotek som har borgerens dosisdispensering kan kontaktes enten pr. telefon eller medcom

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:

37. Hvad der er sket samt borgerens tilstand

38. 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 botilbud
Eller
- Hjemmesygeplejersken på tlf.nr 7235 5720
Eller

	Døgnsygeplejersken på tlf.nr. 7235 5760
Nødprocedure	Ved nedbrud af KMD Nexus er proceduren følgende: - Der findes sikkerhedskopier af alle medicinlister i OneDrive. Under hvert team har borgerne en personlig mappe hvori en kopi af deres medicinliste ligger Ved nedbrud af både OneDrive 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 KMD Nexus 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 https://www.retsinformation.dk/da/lov/2019/07/08/lov-om-autorisation-af-sundhedspersoner-og-om-sundhedsfaglig-virksomhed-1-138.html <i>benyttelse af medhjælp</i>, Sundheds- og Ældreministeriet, BEK nr. 1219 af 11/12/2009 https://www.retsinformation.dk/da/bekendtgørelser/2009/12/11/bek-1219-2009-1-1219.html https://www.retsinformation.dk/da/lov/2019/07/08/lov-om-autorisation-af-sundhedspersoner-og-om-sundhedsfaglig-virksomhed-1-138.html www.regionh.dk/til-fagfolk/Sundhed/Tvaersektorielt-samarbejde/Medicinlinjen-for-kommuner