

Bilag 2

Medicininstruks for Elleslettegård

Formålet:

Formålet med denne medicininstruks er at sikre en sikker medicin håndtering og dermed at forebygge utilsigtede hændelser. Eleven skal have den rigtige medicin, i den rigtige styrke og form til den rigtige tid.

Indhold:

- Begrebsafklaring
- Ansvarsfordeling
- Uddannelse og oplæring
- Ordination
- Modtagelse af medicin
- Opbevaring af medicin
- Dosisdispenseret medicin
- Bestilling af medicin
- Håndkøbsmedicin
- Modtagelse af medicin
- Udlevering af medicin
- Bortskaffelse af medicin
- Fejl og utilsigtede hændelser
- Medicinpædagogik

Begrebsafklaring:

Medicin håndtering: Medicin håndtering er en samlebetegnelse for alle procedure, som foretages efter at apoteket har udleveret medicinen. Lægen kontaktes og lægen doserer medicineringen.

Værkstedsmedarbejderen giver medicinen og underskriver med sine initialer på datolisten i medicinskabet.

Medicin givning: medicinen optælles af kontaktpersonen sammen med eleven

Medicinadministration: Værkstedsmedarbejderen udleverer medicin til eleven, og ser om medicinen indtages

Ved medicinadministration skal Værkstedsmedarbejderen underskrive med sine initialer på udleveringslisten i medicinskabet.

Udleveringsliste: en liste inddelt efter månedens dato og morgen, middag, aften, nat. Listen bruges til at registrere medicinudlevering.

Medicinoversigt: Et samlet skema over elevens medicin, styrke, hvad det gives imod samt tidspunkt på dagen.

Ansvarsfordeling

Kontaktpersonen

Elevens kontaktperson har ansvar for at medicinen bliver doseret sammen med eleven. Hvis elevens kontaktperson ikke er til stede er det den sekundære kontaktperson der har ansvaret. Kontaktpersonen sørger for kontakt til læge / psykiater. Kontaktpersonen er ansvarlig for at opdatere medicinoversigten så snart lægen / psykiateren ændrer medicineringen.

Eleven:

Elleslettegård stiller krav om at Elever tager alt lægeordineret medicin i den tid de bor på Elleslettegård.

Medicिंगiveren:

Værkstedsassistenterne i bogruppen har ansvaret for at indberette utilsigtede hændelser og registrere bivirkninger.

Bivirkninger

Det er værkstedsassistentens ansvar at læse indlægssedlen på elevernes medicin og tale med eleven om bivirkninger.

Hvis eleven oplever bivirkninger skal værkstedsassistenten kontakte medicinudskriveren.

Hvis eleven oplever bivirkninger udenfor bogrubbens arbejdstider skal bivirkningerne registreres i vagtbogen og skal overleveres til værkstedsassistenten. Ved voldsomme bivirkninger kontaktes læge vagtlæge eller psykiatisk skadestue.

Værkstedsassistent informerer efterfølgende medicinudskriveren.

Medicinhåndtering:

Ved visitation skal medicinansvarlig oplyses om eventuel medicinering. Aftales ny medicinering under opholdet skal medicinansvarlig informeres.

Ledelsen:

Det er ledelsens ansvar at retningslinierne for medicinhåndtering overholdes. Det er i sidste ende ledelsens ansvar at der forefindes en opdateret medicininstruks og at denne følges. Ledelsen deltager i analysen af utilsigtede hændelser og at der følges op på konklusionerne.

Uddannelse og oplæring:

For at sikre at formalia for medicinhåndtering overholdes sørger Elleslettegård for at de medicinansvarlige værkstedsassistenter kommer på relevant medicinhåndteringsuddannelse. Fritidsvagter modtager relevant oplæring i medicinudlevering.

Ordination

Receptpligtig medicin:

Værkstedsassistenterne/ kontaktpersonen kan være behjælpelig med at ringe til læge eller forældre, hvis eleven ønsker medicin.

Værkstedsassistenten / kontaktpersonen kan også deltage i lægekonsultationen, hvis eleven ønsker dette.

Værkstedsassistenten / kontaktpersonen har ikke ansvar for at lægen ordinerer den korrekte medicin.

Den ordinerede medicin skal være påført elevens medicinoversigt, der forefindes i medicinskabet.

Modtagelse af medicin

Når elev og kontaktperson henter medicin på apoteket, skal der kontrolleres om den medicin der er modtaget er den samme som den medicin der er bestilt, og som lægen har ordineret. Lægen skal kontaktes hvis oplysningerne på medicinemballagen ikke stemmer overens med lægens instrukser.

Opbevaring af medicin

Den enkelte elevs medicin opbevares i elevens medicinboks i medicinskabet. Medicinskabet står i bogrubbens kontor.

Nøglen til medicinskabet opbevares særskilt i kontoret pengeskab.

Hvis der er tale om medicin, der skal opbevares i køleskab, bruges bogrubbens eget køleskab.

Opbevaringen aftales individuelt. Elever, der selv styrer deres medicin, opbevarer den selv.

Medicinen skal opbevares i Bogrubbens aflåste medicinskab, i elevens egen medicinboks. Hvis eleven i en periode tages af et præperat og man forventer at det skal bruges igen på et senere tidspunkt, skal det noteres på præperatet og opbevares i elevens medicinkasse.

Medicin der ikke længere benyttes eller er for gammelt skal opbevares i boksen mærket destruktion. Boksen bliver tømt 2 gange ugentligt af en medarbejder og afleveres på apoteket.

Medicin – procedure ved indlæggelse på sygehus

Hvis eleven skal indlægges, skal de have medicin samt kopi af deres medicin oversigt med. Det skal ved indlæggelses start afleveres og overleveres til ansvarshavende på den afdeling eleven skal indlægges på.

Dosisdispenseret medicin

Ved dosisdispensering skal der være korrekt navn og personnummer på dosisposerne. Værkstedsassistenten skal også sikre, at der ikke er åbenlyse fejl i antallet af tabletter i dosisposerne. Værkstedsassistenten kan f.eks. kontrollere, at antallet af tabletter i dosisposerne til det første døgn er det samme, som antallet af tabletter på medicinlisten. Når værkstedsassistenten har gennemgået dosisposerne kvitteres der for modtagelsen.

Dosisdispensering, information om.

Dosisdispensering betyder, at et lægemiddel på et apotek eller et sygehusapotek fyldes op på en doseringsbeholder, og maskinelt fyldes i doseringsposer. Dette gøres for at forebygge fejl.

Dosisdispensering kan foretages til patienter, institutioner, virksomheder, redningstjenesten eller lignende der anvender lægemidler til behandling af patienter.

Dosisdispenseret medicin er pakket til hver enkelt bruger i engangsdoseringsposer. Dette gør at patienten får den rette dosis til hvert enkelt doseringstidspunkt.

Dosisdispensering giver hver enkelt patient større tryghed i forbindelse med brug af medicinen, og det mindsker også risikoen for fejdoseringer.

Hvem må stå for dosisdispensering?

Sundhedspersonale må stå for dosisdispensering. Det skal meget klart fremgå af hjemmeplejerapporten/dosiskort hvad patienten får normalt.

Udskrives patienter fra hospitalet og skal have medicin i hjemmet, skal lægen faxe eller indtelefonere recepten til apoteket. De skal også sørge for at få givet patientens egen læge besked, så han kan følge op på medicinforbruget.

Modtagelse af telefonordination

Det er muligt at modtage en telefonordination. Ved modtagelse af en telefonordination skal den der modtager ordinationen skrive den ned og læse den op for den der afgiver ordinationen. Ordinationen skal dokumenteres skriftligt i Elevens medicinoversigt (inkl. oplysninger om ordinationen, den ordinerende læges navn, dato og klokkeslæt).

Håndkøbsmedicin

Eleven kan få hjælp til medicingivning af håndkøbsmedicin efter aftale. Denne medicin opbevares på samme måde som receptpligtig medicin. Er der tale om PN-medicin- altså medicin der doseres efter behov - registreres udleveringen.

Naturmedicin: Medicinering på Elleslettegård foregår altid efter aftale med egen læge. Har en elev behov eller et ønske om at anvende naturmedicin, foregår dette efter aftale med egen læge, for at sikre at medicinen ikke har indflydelse på eventuel allerede ordineret receptpligtig medicin

Bestilling af medicin

Det er eleven selv der bestiller medicin. Værkstedsmedarbejderen / kontaktpersonen kan være behjælpelig med at ringe og tolke. Værkstedsmedarbejderen / kontaktpersonen gør på eget initiativ opmærksom på, at der snart skal bestilles ny medicin.

Dosering og intern kontrol

Dosering af medicin i elevens medicinæske skal ske sammen med eleven, under rolige forhold. Æskens indhold skal dobbelt tjekkes af både elev og værkstedsmedarbejder inden den bliver frigivet.

Til sidst skal elev og værkstedsmedarbejder kvittere for opfyldning efter godkendelse.

Udlevering af medicin

Medicin kan udleveres af alle ansatte på Elleslettegård, der er gjort bekendt med medicininstruksen.

Bogruppens leder gennemgår instruksen i introduktionsforløb ved nyansættelser og *medicininstruksen revideres og gennemgås på personalemøder årligt*. Registrering på udleveringsskemaet skal følge angivelserne i elevens doseringsskema.

Den medarbejder der udleverer medicinen er ansvarlig for at tjekke at antallet af udleverede piller i æsken svarer overens med det antal der står anført i medicinoversigten

Under bogruppen på intranettet er oprettet et faneblad med navnet medicin. Her findes doseringsskema, medicininstruks udleveringsskema.

Bortskaffelse af medicin

Eleven har selv ansvar for at tage sin medicin med sig ved fraflytning. Hvis medicinen er udløbet eller ikke skal bruges mere afleveres den til en Værkstedsmedarbejderen der sørger for at den bliver sendt til destruktion. Værkstedsmedarbejderen sørger for at det afleveres på apoteket. Indtil medicinen afleveres på apoteket, bliver det opbevaret i medicinskabet i den boks der er mærket "destruktion"

Fejl og utilsigtede hændelser

Alle utilsigtede hændelser skal indberettes elektronisk til Dansk PatientSikkerhedsDatabase.
www.dpsd.dk

Medicinpædagogik

Det er målet at enhver elev lærer at leve et godt liv med sin medicin. Eleven skal i så høj grad som

muligt være selvstændig – også når det gælder medicinhåndtering.

Eleven skal støttes i selv at tage ansvar for sin medicin – men dette skal ske på elevens præmisser og på en forsvarlig måde.

Udarbejdet af Rikke Rounkvist og Fie Munck

Revideret september 2012

Bilag 1

Medicinoversigt

Indeholder oplysninger om elevens medicin. Skal opdateres, når eleven får ny medicin.

Elevens navn:

Cpr.nr:

Lægens navn, adresse, tlf.nr.:

Antal piller morgen:

Antal piller aften:

Dato	Medicin	Styrke	Gives mod	Gives hvornår	Intialer

Bilag 2

Tjekliste til opfyldning

Når medicinen doseres i de blå doseringsæsker, udfyldes denne liste.

Elevens navn:

Cpr. Nr:

Måned og år:

Uge	Eleven selv	Værkstedsmedarbejder	Andet

Bilag 4

Afhentning af medicin

Elev:

Cpr. Nr:

Dato for afhentning af medicin	Præparat	Kvittering medarbejder	Kvittering elev