

Läkemedelsautomat i ordinärt boende

2024-11-18

*Vi ska skapa en
positiv upplevelse.*



SÖDERKÖPING.SE

Ansvarsfördelning

HS-Administratör: Ansvarig för behörigheterna för sjuksköterskor samt beställa trycksaker och ha kontroll lagersaldo. Installerar automater i alla grupper utom 5 och 7.

Roll: Systemadministratör

Sjuksköterska: Skriver in vårdtagaren i distansvårdsystemet samt ansvar för vårdtagarens läkemedelshantering och uppföljning av denna.

Roll: Administratör

Samordnare: Ansvarar för utbildning av nya påfyllare samt deras behörighet. Hanterar larm på helger.

Roll: Administratör

Planerare: Tar emot larm på dagtid. Planerar för installation av automat i grupp 5 och 7.

Roll: Påfyllare med larm

Påfyllare: Hanterar larm de tider då inte planerar gör det. Fyller på med nya apodosrullar samt hjälper vårdtagaren med tex reseläge.

Roll Påfyllare med larm

Avsluta automat: Endast sjuksköterska och systemadministratör



HS-administratör

- Tar emot ”beställning” från sjuksköterska

Om rökare – beställ ny automat. Kent Öbrink kent.obrink@evondos.com

- Förbereda automat och koppla serienummer till vårdtagaren i distansvårdssystemet samt inaktivera läkemedelsutdelningen.
- Installera, och aktivera, automaten hemma hos vårdtagaren med följande patientinformation:
 - Användarbroschyr 1
 - Till dig som fått en läkemedelsautomat
 - GDPR-information
- Meddela SSK när detta är klart.



SSK uppstart

- Informera patienten om att den kommer få en läkemedelsautomat.
- Skriv in patienten som vårdtagare i Evondos distansvårdssystem.
 - Meddela Cicci om att det är en ny automat som skall ut till patient. OBS Rökare?
- Uppdatera patientens hälsoplan (Läkemedelshantering) med information om att patienten har läkemedelsautomat från ÅÅMMDD.
- Boka in första uppföljning med patienten efter ca 1-2 veckor med automat. Där skall kontakt tas med patienten för att efterfråga hur det går och om HSL-besök kan börja plockas bort. Kom överens med patienten samt skicka uppdaterade HSL-uppdrag. KVÅ DT026
- Boka in återkommande uppföljningar, varannan vecka, (KVÅ DT026) där loggen i distansvårdssystemet kontrolleras samt avstämning med hemtjänstgrupp. Dessa kan sedan glesas ut utefter patientens behov.
- Följ upp hälsoplanen när ny information finns, tex om vissa delegerade HSL-besök kan tas bort.
- Hälsoplanen skall sedan följas upp minst var 6:e månad.



SSK avslut

- Beslut om att avsluta insatsen läkemedelsautomat tas endast av ansvarig sjuksköterska
- Uppdatera HSL-uppdrag samt hälsoplan, information om att vårdtagare har haft och varför den avslutas ska stå i hälsoplanen
- Informera systemansvarig(Cicci) samt planerare för hämtning av läkemedelsautomaten
- Sjuksköterska uppdaterar vårdtagarstatus i distansvårdssystemet till inaktiv



Installatörer av läkemedelsautomat

Grupp: 1,2,3,4,6,8

Cicci

Grupp: 5 HSL-uppdrag +-2dgr

Swesse

Rickard

Grupp: 7 HSL-uppdrag +-2dgr

Anna

Sofia

Lars



Hantering av larm

- Larm-varningar från läkemedelsautomaten kommer via sms till Hemtjänstens larmtelefoner, dygnet runt årets alla dagar
- Sms ska kvitteras omgående och hanteras enligt följande:
 - Inte tagit läkemedel: ring vårdtagaren, om inget svar se till att vårdtagaren får besök omgående.
 - Ingen nätanslutning: automaten har 24-timmars batterikapacitet, informera samordnare/planerare.
 - Inga läkemedel i automaten: är det bytesdag av apodos-ingen åtgärd- övrig tid kontakta sjuksköterska.





SÖDERKÖPING.SE

Söderköpings kommun
614 80 Söderköping