

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

240610 av Enhetschef HoS-enheten

Senast reviderad:

240519

Detta dokument gäller för:

Hjo kommun

Dokumentansvarig:

Enhetschef HoS-enheten

Dnr:

Giltighetstid:

Tills vidare

Rutin vid användning av läkemedelsautomater

Hjo kommun använder företaget Dignio som leverantör av läkemedelsautomaten "Medido clock" med tillhörande administrationstjänst. Automaterna används främst inom hemvården men kan användas inom samtliga vård och omsorgsverksamheter (inkl funktionsstödsverksamheterna) efter samråd mellan tjänstgörande sjuksköterska och enhetschef på HoS-enheten. Denna rutin beskriver de steg som krävs för att starta och följa upp en ny läkemedelsautomat med tillhörande administrering.

Samtlig personal som ska jobba kliniskt med läkemedelsautomaterna måste ha grundläggande delegering för tilldelning av läkemedel alternativt vara legitimerade sjuksköterskor.

Denna rutin innehåller inte praktisk information kring hur själva läkemedelsautomaten används, för den typen av information hänvisas användarna till Dignio's hjälp/utbildningsportal. [Dignio Hjelpesider](#)

Aktiva behörighetsroller i administrationssystemet

I administrationssystemet för läkemedelsautomaterna finns ett flertal olika roller varav tre används i Hjo kommun.

Kundadministratör – Systemansvarig som har fullständig åtkomst till alla zoner, anställda och patienter. Administrerar säkerhetsinställningarna. Skapar zoner, larmkedjor och lägger till nya anställd samt administratörer. Innehas av Enhetschef på HoS-enheten och minst en till chef i kommunen.

Zonadministratör - Tillgång till alla patienter och anställda inom en toppzon samt har möjlighet att lägga till nya anställda. Kan skapa zoner och larmkedjor på den egna nivån. Innehas av samtliga sjuksköterskor och verksamhetsresurser.

Mobil - Begränsad åtkomst för användning. Används för att hantera larm, mata ut glömd medicin, aktivera/inaktivera automaten, låsa/låsa upp automaten och förhandsutmata mediciner. Innehas av personal på den enhet som har läkemedelsautomater och av samtliga sjuksköterskor.



Registrera nya verksamhetsområden, larmkedjor och användare

Enhetschef HoS-enheten – Ansvarar för att lägga till nya verksamhetsområden, skapa nya larmkedjor, lägga upp nya administratörer samt nya sjuksköterskor. Ansvarar även för att administratörer och sjuksköterskor som slutar tas bort ur systemet.

Verksamhetsresurs – Ansvarar för att lägga upp den personal som ska ha tillgång till läkemedelsautomaterna på enheten (detta görs i samråd med sjuksköterska för att säkerställa att de som läggs till har delegering). Ansvarar även för att personal som slutar tas bort ur systemet.

Sjuksköterska – Ansvarar för att lägga till patienter samt koppla läkemedelsautomater till dessa. Ansvarar även för att följa upp aktiva larmkedjor i verksamheten och justera dem vid behov. Ska vara behjälplig med att lägga upp ny personal vid brådskande situationer då verksamhetsresurs inte finns på plats.

Anställande chef & Bemanningenheten – Meddela verksamhetsresurs på aktuell enhet om personal som kommer finnas i verksamheten och som borde få tillgång till läkemedelsautomaterna/delegeras.

Grundregeln för behörighet är att personal och verksamhetsresurs endast ges behörighet för de zoner de är verksamma inom (t.ex. Villa Rosell, Hemvården Norra, Sturebo, osv.). Sjuksköterskor har tillgång till alla zoner.

Notera att systemet kräver att ett mobilnummer registreras för varje användare. Detta är för att kunna säkerställa säker två-faktorsinloggning för de delar av systemet som kräver det. Detta mobilnummer behöver vara ett nummer som bara den enskilda användaren har tillgång till. Så när personal som inte har personliga tjänstetelefoner läggs upp så måste ett privat mobilnummer uppges.

Logg-granskning

Utförs minst en gång per kvartal.

Sjuksköterska ansvarig för läkemedelsautomaterna - Kontrollerar vilka anställda som varit inne på vilka patienter vid ett slumpmässigt datum under de senaste tre månaderna.

Verksamhetsresurs eller enhetschef - Bekräftar att loggad personal var i tjänst på berörd enhet den aktuella dagen.

Utbildning för användare

Utbildning kring läkemedelsautomaterna och tillhörande system görs enligt framtagna checklista. För att skapa en tydlig process kring utbildning av läkemedelsautomaterna har särskilt ansvariga roller utpekats.

Sjuksköterska – Ansvarar för att utbilda hela arbetsgrupper då läkemedelsautomat startar upp på ny enhet. Ansvarar även för att utbilda personal i samband med ny läkemedelsdelegering på enhet som har en läkemedelsautomat.

Superanvändare hemvården – Inom hemvårdens organisation finns ett flertal undersköterskor som fått en utökad utbildning kring läkemedelsautomaterna (superanvändare). Dessa ansvarar för att fortlöpande informera och instruera kring läkemedelsautomaterna i arbetsgrupperna. De ska även kunna ge riktat stöd till enskilda medarbetare som känner sig osäkra.

Sjuksköterska ansvarig för läkemedelsautomater – Ansvarar för att utbilda alla nya sjuksköterskor i användningen av läkemedelsautomaten och det tillhörande administrationssystemet.

Anställande chef & Bemanningenheten - Säkerställer att det finns avsatt tid för de anställda som behöver utbildning.

Ansvar för påfyllnad och larm

Huvudansvariga för att fylla på läkemedelsautomaterna och hantera larm är den personal som tjänstgör på den enhet som har läkemedelsautomater.

Då larm inte hanteras inom 30min så eskaleras larmet vidare till sjuksköterska som då ansvarar för att larmet hanteras, antingen genom kontakt med utförarpersonal eller egen hantering.

Införande av läkemedelsautomat hos ny patient

Den patient som av sjuksköterska är bedömd att självständigt kunna hantera sina läkemedel med hjälp av en läkemedelsautomat ska kunna få en sådan utplacerad hos sig. Om det råder brist på automater ska den patient som har flest besök för läkemedelstilldelning få prioritet.

Inför insättning av ny läkemedelsautomat ska sjuksköterska informera patienten om automatens funktion och inhämta samtycke till användning innan den placeras ut. I samband med utplacering ansvarar sjuksköterska för att utbilda patienten i automatens funktionalitet.

Under den första veckan efter att automaten placerats ut ska personal göra besök hos patienten i samband med samtliga dos-tillfällen (HSL uppdrag för kontroll vid samtliga dos-tillfällen behöver läggas av sjuksköterska). Detta för att säkerställa att patienten kan hantera automaten. Om inga problem har uppkommit under denna vecka ses automaten som införd och besöken kan avslutas.

Uppföljning

Uppföljning av patientens följsamhet till läkemedelsbehandlingen via automat görs fortlöpande av sjuksköterska.

Hantering av trasig automat

Automat som inte fungerar som tänkt/är trasig lämnas till Sjuksköterska ansvarig för läkemedelsautomaterna. Ny automat tas skyndsamt från huvudlagret för omregistrering till patient. Sjuksköterska ansvarig för läkemedelsautomaterna felsöker och fel-rapporterar automaten till leverantören.