

Överenskommet arbetsätt Hemsjukvård

Gäller för verksamhetsområde, enhet: <i>Ordinärt boende</i>	Ersätter:	Giltig från och med: 2017-01-26
Framtagen av: Enhetschefer i hemsjukvård och hemtjänst	Godkänd av: Områdeschef ordinärt boende	Senast reviderad: 2019-11-26
Hänvisning: Avtal mellan landstingen och kommunerna i Östergötlands län om överlåtelse av skyldighet att erbjuda hälso- och sjukvård i ordinärt boende		Diarienummer: VON 2017/0383

Innehållsförteckning

1. ANSVARFÖRDELNING MELLAN KOMMUN OCH REGION ÖSTERGÖTLAND	3
1.1 HUR MAN BLIR PATIENT I HEMSJUKVÅRD	3
2. LÄKEMEDELSHANTERING FÖR PERSONER I ORDINÄRT BOENDE MED HEMTJÄNST	4
2.1 SYFTE OCH ANSVAR	4
2.2 DELEGERING	4
2.3 LAGRINGS- OCH ANVÄNDNINGSTIDER	4
2.4 NYCKELHANTERING	6
2.5 FÖRVARING I DEN ENSKILDES BOSTAD	5
2.5.1 Tillvaratagande av läkemedel i samband med dödsfall	5
2.5.2 Förvaring i kylskåp	5
2.6 HANTERING AV APODOSRULLAR	5
2.6.1 Vid leverans av apodosrullar till hemtjänstens grupplokal	5
2.7 HANTERING AV ORDINATIONSUUNDERLAG	6
2.8 NY OCH FÖRNYELSE AV DELEGERING FÖR PERSONAL	6
2.8.1 Vad gäller för utbildning i delegering?	7
3. NÄR DEN ENSKILDE BEHÖVER INKONTINENSHJÄLPMEDEL	8
3.1 BESTÄLLNINGAR TILL BRUKARE SOM HAR REGELBUNDEN KONTAKT MED HEMSJUKVÅRDEN	8
3.2 BESTÄLLNINGAR TILL BRUKARE SOM INTE HAR REGELBUNDEN KONTAKT MED HEMSJUKVÅRDEN	8

1. Ansvarsfördelning mellan kommun och Region Östergötland

I första hand ska den som behöver hälso- och sjukvård vända sig till den vårdcentral som man är listad på.

Det är behovet av hälso- och sjukvård som avgör ansvarsfördelningen mellan kommun och region. En medicinsk bedömning måste alltid ligga till grund för beslutet och ansvaret kan över tid växla mellan huvudmännen, beroende på patientens behov.

Vid behov av hemsjukvård vägleder tröskelprincipen.

Den som har behov av hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet får hälso- och sjukvårdsinsatser av kommunen. Personer som kan ta sig till vårdcentral/mottagning får hälso- och sjukvårdsinsatser från Region Östergötland.

Hälso- och sjukvård i hemmet är förbehållet dem som av hälsoskäl inte kan ta sig till vårdcentral eller mottagning. Tröskelprincipen tydliggör att den som kan ta sig till regionens vårdinrättning (vårdcentral eller mottagning) ska vända sig dit.

En patient som inte kan klara sin läkemedelshantering på egen hand och behöver hjälp med överlämnandet ska ses som en hemsjukvårdspatient och ett undantag för tröskelprincipen. Detta för att tillvarata de samordningsvinster som finns för hemtjänst och hemsjukvård.

1.1 Hur man blir patient i hemsjukvård

En medicinsk bedömning ligger alltid till grund. Hembesök kan aktualiseras på olika sätt och genomförs när behov identifieras. Det kan ske av till exempel person med behov av hemsjukvård, vårdcentral, specialistklinik, 1177 eller genom hemtjänst eller boendestöd.

2. Läkemedelshantering för personer i ordinärt boende med hemtjänst

2.1 Syfte och ansvar

Den lokala rutinen för läkemedelshantering ska vara ett komplement till direktivet och ska förtydliga arbetssättet i ordinärt boende, hemtjänst.

Vårdpersonalen ska ha kännedom om och följa direktivet och enhetens egen rutin för läkemedelshantering. Då vårdpersonal utför medicinska arbetsuppgifter tillhör de hälso- och sjukvårdspersonal och bär själv ansvaret för hur arbetsuppgiften fullgörs. I vårdpersonalens läkemedelshanteringsansvar ingår att uppmärksamma förändringar i den enskildes hälsotillstånd, informera sjuksköterska samt dokumentera iakttagelsen i vårdplan.

När en patient är bedömd att själv kunna ansvara för sin läkemedelshantering och enbart behöver praktisk hjälp, kan detta utföras av personal på den enskildes uppdrag utan delegation.

2.2 Delegering

Vissa hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter kan delegeras om det utifrån ett helhetsperspektiv bättre svarar mot patienternas behov och under förutsättning att patientsäkerhet bibehålls. Delegering är inte avsedd att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.

Med delegering menas att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och är formellt och reellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person med reell kompetens för uppgiften.

Uppgiftsmottagarens har skyldighet att upplysa sjuksköterskan om sin förmåga att kunna fullgöra arbetsuppgiften med samma kvalitet som när den utförts av formellt kompetent personal. Om uppgiftsmottagaren inte anser sig fått tillräckliga kunskaper för arbetsuppgiften får den inte delegeras innan ytterligare utbildning genomförts. Den som fått ett delegerat ansvar för läkemedelshantering har ett eget ansvar att följa gällande författningar och bär själv ansvaret för hur arbetsuppgifterna fullgörs.

2.3 Lagrings- och användningstider

Läkemedel har en begränsad hållbarhet. Brytdatum ska alltid antecknas på etiketten för alla flytande läkemedel, läkemedel för sårvård och salvor. På standardförpackade läkemedel finns utgångsdatum angivet. Datumet avser obruten förpackning.

Kontrollera alltid i vilken temperatur läkemedlet ska förvaras. Vissa läkemedel har olika hållbarhetstid beroende på om de förvaras i kylskåp eller rumstemperatur. Sådana läkemedel ska alltid märkas med datum då de tagits ur kylskåp.

2.4 Förvaring i den enskildes bostad

Grunden för läkemedelshantering är att den enskildes egna förutsättningar och möjligheter att själv sköta sin medicinering ska tillvaratas och stödjas. När misstanke finns om att personens medvetenhet och egenansvar sviktar ska information ges till ansvarig sjuksköterska. Patientansvarig läkare bedömer om den enskilde har möjlighet att själv ansvara för sin medicinering.

I de fall sjuksköterska tagit över ansvaret för läkemedelshanteringen görs en bedömning om var läkemedlen ska förvaras. Läkemedlen ska förvaras under säkra förhållanden i den enskildes bostad. Ett låsbart medicinskåp/skrin är säkraste och bästa förvaringsstället för den enskildes läkemedel. En vårdplan upprättas för patientens läkemedelshantering.

2.4.1 Tillvaratagande av läkemedel i samband med dödsfall

Läkemedel utskrivet på individuellt recept/dosrecept är formellt den enskildes egendom och blir dödsboets egendom om patienten avlider. Informera anhöriga om det olämpliga i att behålla läkemedel som förskrivits till den avlidne och att narkotiska preparat inte får innehållas av annan än den det ordinerats för utan bör lämnas in på apotek snarast.

2.4.2 Förvaring i kylskåp

Vissa läkemedel kräver kylförvaring. Kylskåpen bör vara utrustade med termometer och många läkemedel är känsliga för frost och behöver kasseras om det utsatts för temperatur under 0 grader (se bi packsedel och vid tveksamheter kontakta Apoteket).

2.5 Hantering av apodosrullar

Sjuksköterska skapar vårdplan läkemedelstillförsel och fördelar till hemtjänstenhet.

2.5.1 Vid leverans av apodosrullar till hemtjänstens grupplokal

- Apodosrullar levereras på avsedd dag varannan vecka till hemtjänstens grupplokal.
- Apodosrullarna förvaras i låsbart skåp i hemtjänstens grupplokal som är avsett för endast läkemedel.
- Ansvarig för apodosrullar går igenom rullarna och bockar av på följesedel vid leverans och ser över om brukaren har insatsen ”ärenden” beviljat. Om inte insatsen är beviljad så tas en kontakt med biståndshandläggare.

- Vid behov ta kontakt med sjuksköterska.
- Ansvarig för apodosrullar skriver in i insatsinfo för berörd brukare när apodosrullen ska lämnas ut.
- Ansvarig för apodosrullar faxar underlagen för förnyelse av dosrecept, som kommer med apodosleveransen, till berörd vårdcentral.
- Ansvarig för apodosrullar ansvarar för all utdelning av apodosrullar till övrig personal.
- Ansvarig för apodosrullar genomför identitetskontroll av apodosrulle och dosrecept, samt signerar på följesedel att denne mottagit apodosrulle.
- Vid transport av läkemedel är det viktigt att de aldrig lämnas utan uppsikt utan förvaras på betryggande sätt.
- Ansvarig för apodosrullar dokumenterar i fördelad vårdplan läkemedelstillförsel efter det att apodosrulle utlämnats till brukaren.
- Ansvarig för apodosrullar förvarar följesedel i pärm i låsbart skåp i hemtjänstlokalen.

2.6 Hantering av ordinationsunderlag

Alla brukare, med signeringslista, som vi ger läkemedel till, ska ha en pärm där inaktuella ordinationsunderlag förvaras.

- Den som är först på plats hos brukaren (hemtjänst/hemsjukvård) ansvarar för att ta med en pärm med bred rygg. Pärmerna ska märkas inaktuella ordinationsunderlag.
- De ordinationsunderlag som inte är aktuella förvaras i pärmerna *inaktuella ordinationsunderlag*
- Det aktuella ordinationsunderlaget förvaras i brukarens hemmapärm
- När en brukare avlider eller flyttar ansvarar hemtjänstens personal för att lämna pärmerna till patientansvarig sjuksköterska för arkivering.

2.7 Nyckelhantering

Patienter med låsta läkemedelsskrin i bostaden kvitteras nyckel beroende på insats ut till hemtjänst och/eller hemsjukvård. Nyckel förvaras i låst nyckelskåp på respektive enhet.

2.8 Ny och förnyelse av delegering för personal

Avsnittet gäller nya och förnyelse av delegeringar för personal. Nedanför beskrivs vilka steg som är nödvändiga för delegering.

Innan nyanställd personal eller personal som byter arbetsplats kan få en delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter gällande läkemedel, gäller punkt 1, 2 och 3.

Innan personal ska förnya sin delegering, gäller punkt 3.

1. En förutsättning för att personal ska kunna få delegering är han eller hon har behörighet och genomfört utbildning i omvårdnadsjournalssystemet Treserva. Chefen för verksamheten ansvarar för detta.
2. En förutsättning för att personal ska kunna få delegering är att praktisk introduktion i verksamheten där delegeringen ska gälla är genomförd. Praktisk information innefattar genomgång av signeringslista, regler för hantering av läkemedel samt förevisning av olika slags läkemedelsbehållare. Chefen för verksamheten ansvarar för detta.
3. Chefen för verksamheten tar kontakt med primäransvarig sjuksköterska och bedömer om en praktisk genomgång behövs innan delegering.

2.8.1 Vad gäller för utbildning i delegering?

Chefen ansvarar för anmälan till utbildning, se information enligt nedan. Anmälan är bindande och utebliven anmäld personal till delegeringsutbildning debiteras verksamheten enligt fastställd summa.

Utbildningens innehåll läkemedel:

Del 1: Del 1 består av att självständigt genomföra den webbaserade utbildningen ”jobba säkert med läkemedel” med godkänt resultat. Diplom ska visas upp när medarbetaren kommer till del 2. Gå in via länken nedan för att genomföra del 1.

<https://moodle.demenscentrum.se/moodle/login/index.php>

Del 2: undervisning av sjuksköterska från hemsjukvården i verksamhetens område med efterföljande kunskapstest som består av öppna frågor. Vid detta tillfälle ska identitetshandling tas med.

Efter godkänd utbildning signeras delegeringen i verksamhetssystemet Treserva. Medarbetaren måste därefter gå in i Treserva och ta emot sin delegering för att den ska gälla.

Utbildningens innehåll Insulin:

Del 1: Del 1 består av att självständigt genomföra den webbaserade utbildningen ”jobba säkert med läkemedel, insulin och diabetes” samma länk som ovan. Diplom ska visas upp när medarbetaren kommer till del 2.

Del 2: Kort teoretisk genomgång samt praktiska moment på hemsjukvården. Efter godkänt resultat även praktiskt visa upp momentet hos patienten tillsammans med ansvarig sjuksköterska.

Hemsjukvården tillhandahåller sticksäkra nålar till insulinpennor dessa levereras till hemtjänstlokalen tillsammans med signeringslistor senast den 25 varje månad. Nålarna är förpackade i påsar med namn och personnummer.

3. När den enskilde behöver inkontinenshjälpmedel

Tänk på att det är varje människas rätt att om möjligt få uträtta sina behov på toaletten.

3.1 Beställningar till brukare som har regelbunden kontakt med hemsjukvården

Kontakta ansvarig sjuksköterska i hemsjukvården genom funktionsbrevlådan. Följande uppgifter behöver finnas med

- brukarens namn
- personnummer
- portkod
- samtliga produkter som brukaren använder
- antal dygn.

3.2 Beställningar till brukare som inte har regelbunden kontakt med hemsjukvården

Kontakta inkontinenssjuksköterskan på den vårdcentral där brukaren är listad. Det gäller även brukare som endast har hjälp med insatser från hemsjukvården som är undantaget tröskelprincipen så som läkemedelshantering och insulin.