



Förvaring av läkemedel i nyckelfritt läkemedelsskåp

Den här rutinen är till för att klargöra hur mobila nyckelfria läkemedelsskåp ska hanteras i verksamheterna inom Vård- och äldreförvaltningen-VÄF och Sociala Omsorgsförvaltningen - SOF.

Läkemedelshantering är den vanligaste och mest förekommande hälso- och sjukvårdsinsatsen inom hemsjukvården. Läkemedel kan vara stöldbegärliga och därför ska läkemedel som kommunala hälso- och sjukvård ansvarar för förvaras på ett sådant sätt att obehöriga inte får tillgång till dem. En åtgärd är att använda läkemedelsskåp som endast behörig personal har tillgång till. Skåpen är främst avsedda att användas i ordinärt boende. Vid frågor om skåpens placering hänvisas till enhetschef HSV i berörd förvaltning.

Behörigheter

Sjuksköterskor och personal med delegering för läkemedelshantering har behörighet att använda läkemedelsskåpen.

Kriterier för att använda och beställa läkemedelsskåp

- Det finns behov av att säkerställa läkemedelshantering, t.ex. narkotiska preparat, sömnmedel, kognitiv nedsättning.
- Sjuksköterska gör en individuell bedömning av patientens behov av läkemedelsskåp
- Patienten är informerad och samtycker till läkemedelsskåp

Förvaring i läkemedelsskåp

Läkemedelsskåpet är personligt, det vill säga läkemedel ska förvaras till endast en patient per skåp. Patientansvarig sjuksköterska ansvarar för ordningen i läkemedelsskåpet. Läkemedel ska förvaras i originalförpackning så att märkning och hållbarhetsuppgifter finns med. I detta skåp får endast läkemedel, doseringstillbehör samt tillhörande dokumentation förvaras.

Sjuksköterska

Dokumentation

I VIVA dokumenteras

- att bedömning är gjord att det finns behov av att säkerställa läkemedelshantering
- att patienten har fått information om vad ett nyckelfritt läkemedelsskåp innebär.
- att patientens samtycke är inhämtat, muntligt är tillräckligt.
- att det framgår i vårdplanen att patienten har ett nyckelfritt läkemedelsskåp samt när uppföljning ska göras

Dokumentägare:

Anna Pettersson

Gäller för:

Individ- och familjeomsorgsförvaltningen, Sociala omsorgsförvaltningen, Vård- och äldreförvaltningen/

Version:

15

Senast reviderad:

2024-12-20

Revidering av dokumentet sker kontinuerligt.



Förberedelser inför användning av läkemedelsskåp

- Bedömer att patienten har behov av läkemedelsskåp
- Lämnar muntlig och skriftlig information, se refererat dokument till patienten efter individuellt behov.
- Skickar webbformulär till IT-vård och omsorg för beställning av läkemedelsskåpet:
VÄF: [Beställning Phonirol Läkemedelsskåp](#)
SOF: [Beställning Phonirol Läkemedelsskåp](#)
- Teknikgruppen levererar och installerar läkemedelsskåp hos patient enligt datum på beställningen, så länge beställningen inkommer senast en dag innan installationstillfället. Förutsätter att läkemedelsskåp finns på lager. Teknikgruppen återkopplar till beställande sjuksköterska när det är klart eller om installationen dröjer på grund av leverantörens leveranstid
- Informerar hemtjänst eller boendestöds enhetschef via VIVA meddelandefunktion om att läkemedelsskåp kommer att användas hos patient.
- Dokumentation i VIVA, se ovan.

Byte av nyckelfritt läkemedelsskåp från Vård- och äldreförvaltningen(VÄF) till Sociala omsorgsförvaltningen (SOF)

- Sjuksköterska i VÄF har dialog med planeringsteam i SOF om vilket datum patienten byter förvaltning, efter beslut i gränsdragningsgrupp.
- HSL beställning skickas till berörd utförare.
- Planeringsteamet i SOF skickar webbformulär till IT-vård och omsorg för nybeställning av läkemedelsskåpet: [Beställning Phonirol Läkemedelsskåp](#)
- IT – vård och omsorg behandlar nybeställningen och släcker behörigheten för VÄF.
- Sjuksköterska VÄF skickar inget avslut för beställningen.

Byte av nyckelfritt läkemedelsskåp från Sociala omsorgsförvaltningen (SOF) till Vård- och äldreförvaltningen(VÄF)

- Sjuksköterska SOF har dialog med sjuksköterska VÄF om vilket datum patienten byter förvaltning, efter beslut i gränsdragningsgrupp.
- HSL beställning skickas till berörd utförare.
- Sjuksköterska VÄF skickar webbformulär till IT-vård och omsorg för nybeställning av läkemedelsskåpet: [Beställning Phonirol Läkemedelsskåp](#)
- IT – vård och omsorg behandlar nybeställningen och släcker behörigheten för SOF.



- Sjuksköterska SOF skickar inget avslut av beställningen.

Flytt av nyckelfritt läkemedelsskåp till annan adress

- Sjuksköterskan informerar patienten
Läkemedelsskåpet följer med patienten till den nya adressen
- Informera mottagande sjuksköterska om kommande flytt
- Informera mottagande enhetschef för hemtjänst eller boendestöd via VIVA meddelandefunktion.
- Dokumentation i VIVA
- Skicka webformulär till IT-vård och omsorg för att flytta läkemedelsskåpet
VÄF: [Beställning Phonirol Läkemedelsskåp](#)
SOF [Beställning Phonirol Läkemedelsskåp](#)
- Teknikgruppen flyttar läkemedelsskåpet till patientens nya adress enligt adress och datum på beställningen, så länge beställningen inkommer senast en dag innan flytten.
Teknikgruppen återkopplar till beställande sjuksköterska när det är klart.

Byte till annan typ av nyckelfritt läkemedelsskåp

- Sjuksköterska informerar patienten/närstående om att läkemedelsskåp kommer att bytas ut till en annan typ av läkemedelsskåp. Informationen anpassas till patientens förutsättningar att ta emot information.
- Teknikgruppen följer listorna som HSV tagit fram på patienter i behov av läkemedelsskåp. Läger upp patienten i systemet och kopplar ett skåp till patienten samt testar funktionen. Levererar skåpet till patienten och meddelar sjuksköterska via e-post att skåpet är levererat.
- Sjuksköterska för över läkemedlen från det gamla läkemedelsskåpet till det nya nyckelfria läkemedelsskåpet.
- Det gamla läkemedelsskåpet som finns hos patienten tar sjuksköterskan med sig och lämnar det på överenskommen plats t.ex. på eget hemsjukvårdskontor.
- Dokumentation i VIVA

Avsluta nyckelfritt läkemedelsskåp

- Sjuksköterska informerar patienten om att användningen av läkemedelsskåp kommer att avslutas.



- Informerar hemtjänstens eller boendestöds enhetschef via VIVA meddelandefunktion
- Dokumentation i VIVA
- Hämtar läkemedelsskåpet hos patienten och lämnar det på eget hemsjukvårdskontor.
- Tömmer läkemedelsskåpet
- Skickar webformulär till IT-vård och omsorg för att avsluta läkemedelsskåpet:
- VÄF: [Beställning Phoniro Läkemedelsskåp](#)
SOF [Beställning Phoniro Läkemedelsskåp](#)
Teknikgruppen hämtar vid tillfälle läkemedelsskåpet på adressen (hemsjukvårdskontoret) som anges i beställningen

Service/uppbyggnad av nyckelfritt läkemedelsskåp

Vid serviceärenden/uppbyggnad vardagar kl. 07-19 samt helger kl. 07-16 kontaktas teknikgruppen via telefon på: 033-353030

Vid problem att läkemedelsskåpet där dörr inte går att stänga tar kvälls/nattsjuksköterska med läkemedlen till KAF på geografiskt område och skickar VIVA meddelande till aktuell SSK grupp. Under kommande dag får sjuksköterska undersöka vad som är problemet och kontakta teknikgruppen för vidare åtgärder, som tex installation av nytt skåp.

Enhetschef för delegerad personal- hemtjänst och boendestöd

- Beställer behörighet för både Phoniro och Phoniro läkemedelsskåp vid ordinarie: [IT-beställning för användarupplägg](#) vad gäller för boendestöd?
- Avbeställning av behörighet till Phoniro läkemedelsskåp görs för medarbetare som inte får delegering eller vars läkemedelsdelegering avslutas

Delegerad baspersonal

- Vid problem med läkemedelsskåp kontaktas sjuksköterska

IT vård- och omsorg/Teknikgruppen

- Tar fram loggningsunderlag. Se nedan Säkerhet.
- Ansvarar för lagerhållning och transport av läkemedelsskåpen till patient och från hemsjukvårdskontor
- Ansvarar för service och batteribyte
- Stöd till sjuksköterskor vid problem med läkemedelsskåp (t.ex. service och uppbyggnad). Uppbyggnad initieras alltid av sjuksköterska via telefonkontakt med Teknikgruppen



BORÅS STAD

IFO/SOF/VÄF HSV
Läkemedel
Leverans/Förvaring av
läkemedel i nyckelfritt
läkemedelsskåp
RUT 06783

Använda läkemedelsskåp

Öppnande av läkemedelsskåp sker via Phoniro App. Viktigt att logga in i appen på arbetsplatsen för att få uppdaterad information om patienten.

Säkerhet

Enhetschef, MAS/MAR skickar en beställning till IT-vård och omsorg (3030@boras.se) att man önskar loggning på nyckelfritt läkemedelsskåp, ange vilken patient eller personal det gäller samt under vilken tidsperiod. Enhetschef får enbart logg på sin egen personal. MAS/MAR kan få övergripande logg.

Ekonomi

Läkemedelsskåpen ägs av Borås Stad. Vid behov av fler nyckelfria läkemedelsskåp beställs dessa av IT-vård och omsorg.