

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
		<b>Digitala Läkemedelsskåp</b>	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschefer	Verksamhetschef	220602	220712

## Syfte

Rutinen beskriver vem som fattar beslut om utplacering av digitalt läkemedelsskåp, dokumentation och utplacering i ordinärt boende för de som är inskrivna i hemsjukvården.

Samt hur de digitala nycklarna hanteras med åtkomst till läkemedelsskåpen.

Rutinen gäller även för Olandsgården som har digitala läkemedelsskåp.

## Omfattning

Enhetschef i Hemsjukvården, Hemtjänsten, Särskiltboende. Sjuksköterskor i Hemsjukvården, Planerare/Administratör och Omvårdnadspersonal Hemtjänsten /Särskiltboende.

## Ansvar och genomförande

Olandsgården har ett digital läkemedelsskåp placerat i varje lägenhet.

I ordinärt boende fattar Sjuksköterskan i Hemsjukvården beslut och ansvarar för vilken patient (som har narkotiska läkemedel) som ska få låna ett läkemedelsskåp i ordinärt boende. Sjuksköterskan informerar patienten att verksamheten kommer att låna ut ett säkert skåp för förvaring av narkotiska läkemedel. Sjuksköterskan dokumenterar i patientens journal och på checklista vilka som har ett digitalt läkemedelsskåp. Sjuksköterskan kontaktar hemtjänstens Administratör/planerare för att komma överens när läkemedelsskåpet kan placeras ut hos patienten. Administratören/Planeraren lägger in patientens namn och adress i nyckelregistret, Swedlock Blues molnbaserade administration. Om Hemtjänsten behöver hjälp med att transportera ut läkemedelsskåpet hos patienten/brukaren kontaktas vaktmästare inom sektor omsorg.

## Hantering av digitala nycklar

De digitala nycklarna fungerar endast under den tid medarbetaren har sitt arbetspass samt registrerar när läkemedelsskåpet har öppnats. Planeraren lägger in medarbetare och arbetspass i systemet för de som ska ha åtkomst att ge läkemedel ur de digitala läkemedelsskåpen. Samtliga administratörer (planerare) har samma behörigheter att lägga in medarbetare på alla områden. Patienten/brukarens adress läggs in i systemet och kopplas samman med medarbetarna. Varje medarbetare/profession får en egen pinkod som är spårbar i systemet. I nyckelskåpet i hemtjänstlokalen/på avdelningarna på Olandsgården förvaras de digitala nycklarna och används som en ”Nyckelpool d.v.s. vid varje arbetspass” d.v.s. den är inte

individuell. Det är den individuella pinkoden som visar vem som har varit i vilket läkemedelssåp och när. När arbetspasset börjar kvitteras en nyckel ut, aktiveras i synstationen med den individuella pinkoden.

Bredvid Synkstationen kan en QR kod placeras som stöd för hur synkningen fungerar vid aktivering/avaktivering.



### **Fortsättning digitala nycklar Nattverksamheten**

Nattpatrullen/Nattverksamheten har individuellt utkvitterade nycklar.

Nattpatrullen som arbetar över hela kommunen har också tillgång till en aktiverings dosa som är placerad i bilen. Den fungerar som en mobilsynkstation. Nattpatrullens medarbetare ska ha åtkomst till alla områden i ordinärt boende.

### **Digitala Lås Läkemedelsskåp Organisationsträd**

Administratörer i Swedlock /Planerare i Hemtjänsten/Nattpatrullen har alla

samma behörighet att lägga in medarbetare på alla fem orter. Detta för att det ska fungera att lägga in Nattpatrullens medarbetare och Sjuksköterskorna som arbetar över flera orter.

Det finns synkstationer och digitala lås/Läkemedelsskåpen för verksamhet i Hemtjänsten på orterna Alunda, Gimo, Österbybruk, Östhammar, Öregrund och i äldreboendet Olandsgården.

### **Roller Hemsjukvården**

Enhetschef ansvarar för att meddela aktuella sjuksköterskor som ska läggas in/avslutas till

Administratören som lägger in Swedlock.

### **Roller Hemtjänsten**

Planerare (Administratör i Swedlock) ska ha åtkomst till alla områdena/ ordinärtboende

Sjuksköterska i Hemsjukvården ska ha åtkomst till alla områden och har en egen individuell utkvitterad nyckel.

Omvårdnadspersonal ska kunna ha åtkomst till en eller flera/alla områden/grupper/ordinärtboende.

Nattpatrullens medarbetare ska ha åtkomst till alla områdena/ordinärtboende och har en egen individuell utkvitterad nyckel.

### **Roller Olandsgården**

Planerare Olandsgården (administratör i Swedlock) ska ha åtkomst till alla områdena/ordinärtboende och Olandsgården.

Sjuksköterska i Hemsjukvården ska ha åtkomst till alla områden och har en egen individuell utkvitterad nyckel.

Omvårdnadspersonal ska kunna ha åtkomst till en eller flera/alla avdelningar.

Nattpersonal placerad vid Olandsgården ska ha åtkomst till alla avdelningar och har en egen "nyckelpool".

### **Support avtal Swedlock**

Support avtal är tecknat för systemets årets alla dagar, dygnets alla timmar.

Supportärenden ska behandlas inom 30 minuter från anmälan.

**Telefonsupport Alltid nås på telefonnummer : 010-434 86 60**

Supportärenden kan alltid beställas och felanmälas kan göras dygnet runt via mail till:

[support@swedlock.se](mailto:support@swedlock.se).

Supporten tar sedan kontakt med kunden första vardagen efter anmälan.

Validering

Inringaren legitimerar sig genom Bank-ID. Valideringen kommer att användas vid t.ex.

lösenordsbyte, ändring av behörigheter, skapa ny administratör.

### **Rutin vid förlorad digital nyckel**

Sök alltid först mycket noga efter nyckeln, kontrollera:

- Hos vilken brukare var jag sist?
- Ligger den i bilen?
- Har jag tappat den på vägen in till lokalen?
- Har jag glömt att låsa cykeln så nycklarna sitter kvar i den?
- Har jag glömt att separera den från bil- eller cykelnnyckeln?
- Dokumentera hur du sökt efter nyckeln.

Om nyckeln inte återfinns måste en arbetsprocess startas. För att spärra nyckel kontakta planeraren och meddela ansvarig chef .

**Den funktion som tar emot anmälan av förlorad nyckel arbetar enligt följande steg:**

1. Identifiera nyckel i portalen (*namn på personal*).
2. Spärra aktuell nyckel i portalen.
3. Meddela ansvarig enhetschef när nyckeln är borttagen ur systemet.

Övrig tid:

**Telefonsupport Alltid nås på telefonnummer: 010-434 86 60**