Signeringslistor MCSS – Trygghetsordinationer Narkotika/ Trygghetsordinationer Övrigt

Skapa signeringslista Trygghetsordination Narkotika

1. Skapa först förbrukningsjournal gällande exempelvis Midazolam 5 mg/ml. **Tänk på att välja enhet milliliter**. Skapa ALDRIG en förbrukningsjournal utan att ange enheter!
2. Lägg till signeringslista ”Trygghetsordination Narkotika”.
3. Döp insatsen på signeringslistan till ” **Midazolam 5 mg/ml- GES AV SSK**”.
4. Instruktionsrutan ska hänvisa till ordinationskort alternativt särskild ordination.
5. **VIKTIGT:** Klicka i ”**Får endast ges av legitimerad sjuksköterska**”!
6. Välj enhet ”milliliter”.
7. Koppla till förbrukningsjournal ”**Midazolam 5mg/ml**”.
8. Klicka i ”vid behov”.
9. Kontrollera att startdatum stämmer- **Spara.**

Gör samma förfarande med samtliga narkotiska trygghetsordinationer. Kom ihåg att alltid skapa förbrukningsjournalen först samt att insatsen på signeringslistan alltid ska innefatta ”…..-GES AV SSK” som ett extra förtydligande att insatsen ej ska utföras av annan personal än sjuksköterska.

Kontrollräkning

Innan man ger ett narkotiskt läkemedel ska man alltid kontrollräkna de antal milliliter som finns i läkemedelskåpet **innan** detta har getts till patienten och kontrollera att saldot stämmer överens med det saldo som står angivet i MCSS. När man sedan signerar att läkemedel har givits kommer telefonen automatisk räkna av de antal milliliter som givits. Om man inte har administrerat en hel ampull (1 milliliter) och det därmed finns kvar uppdraget läkemedel i en spruta som bedöms kunna sparas för att ges vid ett senare tillfälle, ska även de ml som är i sprutan räknas in i kontrollräkningen av nästkommande sjuksköterska som kommer.

Kontrollräkning ska även göras i samband med att man **tillför** narkotiskt läkemedel i läkemedelsskåpet alternativt att man **kasserar** läkemedel från läkemedelskåpet, då görs detta via förbrukningsjournalen, detta kan göras både via telefonen samt via datorn.

Signera givet läkemedel

Varje gång ett läkemedel har givits måste det signeras. De ska signeras i direkt anslutning till att dosen har givits. Börja alltid med att kontrollräkna. Följande steg visar både hur man kontrollräknar (1-3) samt signerar given dos (4-8).

1. Klicka på ”**vid behov**”
2. Klicka på exempelvis ”**Midazolam 5mg/ml- GES AV SSK**”
3. Klicka på **Kontrollräkna** och ange om saldot stämmer eller ej- signera
4. Klicka efter att dosen givits på **Signera**
5. Välj **Administrerad**
6. Ange uttag ur förbrukningsjournalen exempelvis 0.4 ml (ej en hel ampull om inte detta ges)
7. Ange given mängd (0.4 ml)
8. Signera

Förbrukningsjournalen

I förbrukningsjournalen kan man göra **tillförsel** av läkemedel samt **kassera** läkemedel. Tänk på att ett uttag ur förbrukningsjournalen INTE är samma sak som att man signerat att ett läkemedel är givet utan ENDAST betyder att man har tagit ut/kasserat ett läkemedel ur läkemedelskåpet. Ska man ge läkemedel till en patient följer man rutinen gällande "signera givet läkemedel" enligt ovan, man går **inte** in i förbrukningsjournalen.

Tillförsel i förbrukningsjournalen

Tillförsel i förbrukningsjournalen kan göras både via datorn samt telefonen. För att göra en tillförsel via telefonen behöver man klicka på ”förbrukningsjournal” och sedan på ”tillför mängd”.

Kassering av läkemedel i förbrukningsjournalen

Kassering av läkemedel kan göras både via datorn samt telefonen. Gör man via datorn klickar man på ”uttag”, anger hur många milliliter som kasserats och skriver i noteringsrutan att läkemedlet har kasserats.

Kasserar man via telefonen gör man följande:

1. Klicka på förbrukningsjournal
2. Klicka på aktuellt läkemedel
3. Klicka på kontrollräkna- skriv in aktuellt saldo **innan** kassering
4. Klicka på uttag
5. Ange orsak- ändra från ”Delning boende” till ” Kassering” i rullisten
6. Skriver antal milliliter som kasserats exempelvis 0.6 ml (man måste använda ”punkt”, appen/telefonen godkänner inte ”kommatecken”)

Avslutande av förbrukningsjournal

När förbrukningsjournalen avslutas ska sjuksköterska göra en kontrollräkning av de läkemedel som är kvar i läkemedelskåpet samt även en eventuell kassering. Kontrollräkning samt kassering/uttag kan som tidigare nämnts göras både visa dator samt telefonen. När kontrollräkning och kassering är gjort avslutas förbrukningsjournalen.

Signeringslista Trygghetsordinationer-Övrigt

Ej narkotikaklassade läkemedel läggs in på signeringslistan ”Trygghetsordinationer övrigt”. Denna ska ej kopplas till någon förbrukningsjournal eftersom det ej är narkotiska läkemedel.

Signera givet läkemedel (Övrigt)

1. Klicka på ”vid behov”
2. Klicka på exempelvis " Haldol-Ges av SSK"
3. Klicka sedan på Signera
4. Välj Administrerad
5. Ange given mängd
6. Signera

Se senast giva dos samt ångra signering (gäller både narkotiska samt övriga läkemedel)

Se senast givet läkemedel- Historik

I appen kan man se trygghetsordinationer som givits de senaste sju dagarna om man klickar på ”Historik”. Via datorn kan man se givna trygghetsordinationer genom att klicka på fliken ”signerade händelser”.

Ångra signerad trygghetsordination

Ifall man av någon anledning skulle behöva ångra en signerad insats går man in på aktuellt läkemedel via telefonen och klickar på Historik. Klicka sedan på den insats som ska ångras och skrolla längst ner till där det står ”Ångra” med röda bokstäver. Om det är ett narkotiskt läkemedel som har ångrats kommer den summa som ångrats, exempelvis 0.4 ml, återföras till förbrukningsjournalen. Man kan därför kanske behöva kassera denna summa (0.4 ml) efter att man ångrat insatsen.

Patienter som ENDAST har hemsjukvård (inga ordinerade/delegerade insatser till hemtjänst)

Om en patient **endast** har insatser från sjuksköterska i hemsjukvård behöver sjuksköterskan lägga till patienten under adressen Hemsjukvård-Ordinärt Boende och skapa signeringslista på samma sätt som beskrivs ovan. Orsaken till detta är att endast sjuksköterska ska ha behörighet till att se patienten i MCSS eftersom det endast är sjuksköterska som utför insatser. **Tänk på att det endast är när patienten ej har delegerade/ordinerade insatser från hemtjänst som patienten ska läggas på denna adress i kombination med att patienten har ordinerats trygghetsordinationer!**

Journalföring

Given trygghetsordination ska även journalföras i Viva.