

Bilag 1 til NP4.3.2

Tjekliste ved modtagelse af medicin fra apoteket

Ved modtagelse af medicin fra apoteket, **skal spl/ -assistent underskrive på to kopier af pakkelisten/ følgesedlen**. En liste arkiveres i afdelingen 1 uge.

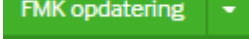
Man underskriver for:

- 1) At medicin er modtaget af en ssa/ spl
- 2) At medicinen leveres i plomberet kasse, eller pose der er hæftet sammen
- 3) At der er en pakkediste/ følgeseddel med

Indtil medicinen er udleveret til borgerne, skal den opbevares utilgængeligt for uvedkommende. **Når den plomberede kasse brydes skal døren til personalekontoret derfor være aflåst**, eller medicinen skal opbevares i aflåst skab.

Den ansvarshavende assistent/sygeplejerske, er ansvarlig for at medicinen kontrolleres og udleveres til borgerne.

Inden medicinen lægges i boligen kontrolleres og dokumenteres overensstemmelse mellem den bestilte og modtagne medicin.

- 1) FMK opdateres 
- 2) Håndter Nexus- Opgaven Bestilt medicin
- 3) Kontroller at alt det bestilte medicin er kommet hjem
- 4) Det kontrolleres at lægens ordination på etiketten stemmer overens med medicinlisten/ FMK:
 - a. Borgers navn
 - b. Borgers cpr.nr
 - c. Medicinens navn
 - d. Medicinens form, fx tabletter, depottabletter, mikstur eller plaster
 - e. Medicinens styrke, fx hvor mange mg der er i hver tablet
 - f. Hvor meget borger skal have ad gangen (enkeltdosis) og pr. døgn (døgndosis), fx 1 tablet 3 gange daglig
 - g. For PN Medicin: Enkeltdosis og maximal døgndosis
- 5) Hvis der er uoverensstemmelser skal læge kontaktes med det samme. Uden for lægens arbejdstid, skal det vurderes om det er nødvendigt at kontakte 1813 – kontakt evt. Akutteamet.
Noter på FMK, under bemærkning ”Dato + Afventer lægens tilbagemelding”