

BRØNDBY KOMMUNE**Ældrecentret Nygårds Plads****Udarbejdet af:** Ledergruppen NYGPL 2006/msr**Godkendt i ledergruppen:** 2006/ Maj 2009**Ansvarlig:** Afdelingsledere i plejen**Revideret:** marts 2007/msr, marts 2008/spb, januar 2009/msr, maj 2009/spb, december 2010/msr, sep 2011/spb, sep 2012/spb, jan 2014/msr/marts 2014, nov 2014/spb, okt 2015/msr, jan2017/spb, juli 2018/spb, okt. 2019/spb, feb. 2020/spb, dec.2021/spb**Revideres senest:** dec. 2023

Lokal instruks: Medicinlevering mellem Brøndbyøster Apotek og ældrecentret	
Målgruppe	Sygeplejersker, plejehjemsassistenter og social- og sundhedsassistenter
Formål	Kvalitet i medicin håndteringen
Mål	At leve op til lovgivningens krav At medicinen håndteres sikkerhedsmæssig korrekt
Levering	Håndkøbsmedicin bestilles mandag inden 11.00. Medicin som er bestilt på Brøndbyøster Apotek leveres 2 gange ugentlig, mandage og torsdage ca. 12.30 - 13.00. OBS at få eventuelle kølevarer på køl.
Kontakt til apoteket: KM	Kontakt skal foregå ved korrespondancemeddelelse (KM). Disse tjekkes 3-4 gange i timen. Skriv entydigt, specifikt og relevant. Hvis vi formulerer et spørgsmål, kan vi forvente svar tilbage.
Pris	Medicinudbringning koster borgeren 12,50 kroner per udbringning. Derudover betales et administrationsgebyr på 18,75 kroner pr. måned , for adm. af den enkeltes konto. Gebyret betales kun når kontoen aktiveres inden for den enkelte måned. Apoteket konterer medicinudgifterne på borgerens konto, og regningen betales via PBS. Der betales ikke for udbringning af håndkøbsmedicin hvis den leveres ved den ugentlige leveringsdag tirsdag.
Akut medicin	Akutmedicin udbringes ud på alle hverdage dage inden kl. 17.00, hvis den er bestilt inden 14.30. Udbringningen koster borgeren 12,50 kroner. Hvis der er behov for akutmedicin uden for Brøndbyøster Apoteks åbningstider. Se instruks 4.3.5.
Modtagelse af medicin	Apoteket afleverer medicin i plomberet kasse, på sygeplejekontoret; Afdeling 1 1. sal, Afdeling 2 4. sal, Afdeling 3 2.sal, Flexpladserne 4. sal og i Pavillonnen. Ved modtagelse af medicin fra apoteket, underskrives for: 1) At medicin er modtaget af en ssa/ spl. 2) At medicinen leveres i plomberet kasse, eller pose der er hæftet sammen

<p>Kontrol og dokumentation</p>	<p>3) At der er en pakkeliste/ følgeseddel med</p> <p>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 aflåst.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Håndter Nexus- Opgaven Bestilt medicin 2) Kontroller at alt det bestilte medicin er kommet hjem 3) Kontroller at lægens ordination på etiketten stemmer overens med medicinlisten/ LMK i Nexus 4) Hvis der er uoverensstemmelser skal læge kontaktes 5) Opdater FMK <p>Se instruks 4.3.2 Medicinhåndtering 7) Modtagelse af medicin.</p>
<p>Returnering/refusion</p>	<p>Medicinkaserne skal retur. Se instruks 4.3.2 Medicinhåndtering 7) Modtagelse af medicin.</p> <p>Medicin kan, efter konkret aftale med apoteket, leveres retur med chaufføren til refusion. Se instruks 4.3.2 Medicinhåndtering 8) Opbevaring.</p>
<p>Restmedicin/destruktion</p>	<p>Restmedicin/ udløbet medicin, placeres i skab i stueetagen ved udviklingssygeplejerskens kontor.</p> <p>Afhentes hver måned af eksternt firma. Hvis der er brug for ekstra tømning kontaktes Serviceafdelingen.</p>
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	<p>Korrekt håndtering af medicin – et værktøj for plejecentre, hjemmepleje, hjemmesygepleje, bosteder m.v. Styrelsen for Patientsikkerhed 2. udgave 2019</p> <p>Møde med ansvarlige i recepter Jannie og Jeanne 13/1 2017, 20/9 2018</p> <p>Vejledning om ordination og håndtering af lægemidler, Sundhedsstyrelsen, nr. 9079 12/02 2015</p>