

Instruks for ansvars- og opgavefordeling til de forskellige personalegrupper. Ansvar og delegation.

Dokumenttype	Instruks for ansvars- og opgavefordeling til de forskellige personalegrupper - ansvar og delegation.
Formål:	Er at sikre, at medarbejdere, der håndterer medicin, har de nødvendige faglige kompetencer. Ligeledes beskriver instruksens personalets ansvar og opgavefordeling og delegation.
Gældende for faglig målgruppe:	Ansatte som har borgerrelaterede sundhedsopgaver i Substitutionsbehandlingen. Dette er misbrugsbehandlere social og sundhedsassistenter/ sygeplejersker.
Borger målgruppe:	Borgere som er indskrevet i Substitutionsbehandlingen iht. Sundhedslovens §142, Servicelovens § 101
Definition af begreber:	FMK Sundhedsstyrelsens database med oplysninger om alle borgers elektroniske recepter og medicinkøb igennem de seneste 2 år samt en opdateret liste over borgerens aktuelle lægemiddelordinationer. Ajourføring af FMK: Lægens bekræftelse af, at de aktuelle lægemiddelordinationer på FMK afspejler den aktuelle og planlagte medicinering på ajourføringstidspunktet.
Procedure / fremgangsmåde:	Al medicin håndtering sker i overensstemmelse med gældende regler om informeret samtykke. Som udgangspunkt må ingen behandling påbegyndes eller fortsættes uden borgerens eller samtykkeindehavers informerede samtykke. Det betyder, at alle borger i Substitutionsbehandlingen tilbud, der får medicin, skal have et medicinskema. Medicinskemaet FMK skal til alle tider være opdateret og i overensstemmelse med ordinationerne i FMK. Med udgangspunkt i Substitutionsbehandlingen organisering, faglige sammensætning og samarbejde med behandlersystemet, skal Substitutionsbehandlingen tilrettelægge arbejdsgange, der sikrer, at medicinskemaet i FMK til enhver tid afspejler borgerens aktuelle medicinoplysninger. Overførelse af medicinordination handler om den procedure, der sker i Substitutionsbehandlingen i forbindelse med en læges videregivelse af beslutning om at behandle en borger med receptpligtig medicin og/eller håndkøbsmedicin. Overførsler af medicinordinationer kan ske: - Via FMK-online - Skriftligt – Mundtligt. <u>Skriftlig ordination</u> Efter modtagelse af lægens ordination skal personale, der har modtaget ordinationen, skrive notat i journal, lægekonsulent opretter en FMK-ordination.

	Sundhedsfaglig rusmiddelbehandler overfører ordinationen til borgerens medicinskema. angivelse af tidspunktet for ændringen. <u>Mundtlig ordination</u> Ved modtagelse af mundtlig ordination fra lægen skal følgende noteres: - Præparatets navn - Styrke, dosis og indgivelsestidspunkt - Dato for ordinationen - Lægens navn - Hvordan medicinen gives/indtages - Behandlingsindikation - Dato for seponering, hvis den er fastsat. Lægekonsulent opretter FMK ordination som sundhedsfaglig rusmiddelbehandler overfører til borgerens FMK. Medarbejderen, der modtager ordinationen, skal gentage de noterede oplysninger for lægen, så der ikke er tvivl om ordinationen. Ordinationen overføres til medicinskemaet af sundhedsfaglig rusmiddelbehandler. Medarbejder er ansvarlig for at videregive ændringer/oplysninger til sygeplejeklinikker/bosteder der administrerer substitutionsbehandling
Retningslinjer for hvordan det sikres at medarbejdere, der håndterer medicin, har de nødvendige faglige kompetencer:	Lederen i Substitutionsbehandlingen har ansvaret for, at medarbejdere, der håndterer medicin, har de nødvendige faglige kompetencer. Den enkelte medarbejder skal frasige sig opgaver omkring medicinbehandling, hvis pågældende ikke ser sig i stand til at varetage opgaverne på forsvarlig vis. I Substitutionsbehandlingen er der forskel på medarbejdernes kompetencer i relation til håndtering af medicin. En del medarbejdere har en sundhedsfaglig autorisation gennem sin uddannelse og har på den baggrund de nødvendige faglige kompetencer til at udføre opgaver forbundet med medicinbehandling. Disse er desuden selvstændigt ansvarlige ved opgavevaretagelsen. I relation til medarbejdere, der ikke har sundhedsfaglig autorisation, skal lederen sikre, at der sker en indføring og praktisk oplæring i medicinbehandling, der står mål med den medicinopgave, som den enkelte medarbejder skal varetage. Dog skal alle medarbejdere, der håndterer medicin i Substitutionsbehandlingen som minimum have et relevant kendskab til: Lovgivning på området, Medicinens virkning/ bivirkning samt observation heraf. Medicinens betydning for borgerens helhedssituation. Alle medarbejdere i Substitutionsbehandlingen får undervisning i farmakologi. Desuden skal medarbejdere, der håndterer medicin, kende og arbejde i overensstemmelse med Substitutionsbehandlingsens medicininstrukser samt være i stand til at anvende medicinmodulet i samarbejdet med sundhedsfaglig rusmiddelbehandler. Det er udelukkende personale med sundhedsfaglig autorisation der kan varetage opdatering af FMK.
Ansvar og delegation:	Lederens ansvar er, at medicinopgaven håndteres i overensstemmelse med den gældende lovgivning og herunder også diverse instrukser og vejledninger fra

	Sundhedsstyrelsen. Ligeledes skal der sikres en kontinuerlig bevågenhed på medicinhåndteringen og kontrollere, at medarbejderne efterlever retningslinjerne i praksis. Medarbejdere med autorisation til at håndtere medicin handler ud fra autorisationslovens regler om at udvise omhu og samvittighedsfuldhed, på lægens delegation og ud fra de retningslinjer, der er fastsat fra Sundhedsstyrelsen og af lederen i Substitutionsbehandlingen. Medarbejdere uden autorisation, handler efter delegation, enten direkte fra den ordinerende læge, eller via medarbejder med autorisation. Hvis en medarbejder efter delegation ikke ser sig i stand til at udføre opgaven forsvarligt, har medarbejderen et selvstændigt ansvar i forhold til at frasige sig opgaven. Både medarbejdere med og uden autorisation er at betragte som lægens medhjælp, når disse udfører medicinhåndtering på lægens delegation. Hvis en medarbejder er i tvivl om en lægemiddelordination, skal medarbejderen undlade at dispensere lægemidlet til borgeren og i stedet kontakte lægen med henblik på afklaring.
Lægeligt ansvar:	Substitutionsbehandlingsens læge har ansvaret for at vurdere hvilken medicin, der skal ordineres. Medarbejdere må ikke ændre i lægens ordination uden, at det er aftalt med den ordinerende læge eller i tilfælde af hvor det er anden medicin som ikke er ordineret af Substitutionsbehandlingsens læge, men af egen praktiserende læge, drøftes ændringer med denne. Det samme gælder i forhold til ordinationens indikation. Har lægen ikke oplyst indikationen, skal lægen spørges herom. Det er den læge, der har opfølgningen i forhold til ordinationen, der er ansvarlig for behandlingen.
Uddelegering:	Rusmiddelteamet har ingen udleveringsklinik. Udlevering af substitutionsmedicin sker i samarbejde med Rebild Kommunes Sygeplejeklinikker og Sygeplejen som er ansvarlig for at opdatere FMK på de borgere de har tilknyttet, samt udlevere substitutionsmedicin jf. de retningslinjer der er. (se retningslinjer for udlevering af substitutionsmedicin på Sygeplejeklinikker og i Sygeplejen) Sundhedsfaglig rusmiddelbehandler opdaterer FMK på de borgere der bor i eget hjem eller på bosteder. Sygeplejerske ansat i Center Sundhed, Kultur og fritid er behjælpelig med dette under afholdelse af ferie og under sygdom.

Ansvar og videredelegation:	De beskrevne ansvarsforhold gør sig også gældende ved videredelegation. Både for en person, der videredelegerer en opgave, og den person, der påtager sig at udføre en sådan opgave, er der de samme ansvarsforhold, som er beskrevet i forhold til den autoriserede sundhedsperson med forbeholdt sundhedsfaglig virksomhed (læge) ansvar og medhjælps ansvar. Lægekonsulenten har ansvar for at vurdere, om det er forsvarligt at videredelegere en forbeholdt opgave. Medhjælpen har ansvar for at sikre, at den person, som medhjælpen videredelegerer opgaven til, er kvalificeret til at udføre opgaven og er instrueret tilstrækkeligt i at udføre opgaven. Medhjælpen skal tillige i fornødent omfang føre tilsyn med den person, som får opgaven videredelegeret.
Personlig videredelegering:	Skemaet til Personlig videredelegering udfyldes. Det vurderes og aftales, hvornår og hvordan en autoriseret sundhedsperson fører første tilsyn med medhjælps opgavevaretagelse. Dette samt frekvens for efterfølgende tilsyn dokumenteres på skemaet. Begge parter underskriver skemaet. Nærmeste leder bekræfter med sin underskrift, at pågældende er informeret og enig i den personlige videredelegering. Den medhjælp, der har modtaget en videredelegeret opgave, har et selvstændigt ansvar for, at evalueringen bliver udført. Ved tilsynet vurderes opgavevaretagelsen, situation om opgaven er blevet kompleks eller forværret og skal flyttes tilbage til den autoriserede sundhedsperson. Undlader en ikke autoriseret medhjælp at følge en fyldestgørende instruktion fra en autoriseret sundhedsperson, påhviler ansvaret den ikke autoriserede. Det er nærmeste lederens ansvar at følge op på de videredelegerede opgaver samt føre tilsyn. Dette gøres ved ledelsestilsynene
Referencer:	https://www.sst.dk/da/sundhed-og-livsstil/narkotika/-/media/796D337DC66D4F72A8991141B88BD699.ashx

Instruksen til uautoriseret medhjælp:

Journalføring/modtage telefonisk ordination/urinprøvescreening

- Aflæse FMK. alle lægemiddelordinationer skal fremgå af de lokale patientjournaler/ FMK. Lægekonsulent er udelukkende ansvarlig for substitutionsbehandling og har ikke, ansvaret for medicin ordineret af egen læge eller sygehus.
- Modtage telefonordination, ændring af lægemiddelordination, eller udlevering ifølge aftale med lægekonsulent. Medhjælperen skal sikre sig korrekte oplysninger på borger samt ordination, præparat, dosis og styrke. Medhjælperen skal umiddelbart efter, indfører ændringen i journal/Nexus samt orientere udleveringsted.
- Lægekonsulent er ansvarlig for ændring i FMK. Medhjælp skal sikre sig at ny ordination er i overensstemmelse med aftalt ordination i FMK/ sundhedsfagligt personale orienteres automatisk via advis fra FMK.
- Medhjælp er ansvarlig for at orientere sundhedsfagligt personale hvis der observeres uoverensstemmelser i ordinationer, eller der opstår problemer.
- Hvis medhjælp er i tvivl om ordination skal sundhedsfaglig medarbejder/lægekonsulent kontaktes.
- Urinprøvescreening ifølge ordination, udføre, aflæse screening, sende urin til analyse evt. ifølge aftale med lægekonsulent informerer om resultat, skal efterfølgende journalføres i Nexus.
- Måle værdier: Temperatur, blodtryk, puls, taljemål og vægt.
- Opstarte og observere nye brugere i substitutionsbehandling, under lægefaglig vejledning.
- Udlevere dosisdispenseret medicin – der er dispenseret af sundhedsfagligt personale.
- Medhjælpen er ansvarlig for at frasige sig opgaven, hvis den pågældende ikke ser sig i stand til at udføre opgaven forsvarligt

Bilag /instruks

Jeg har fået instruksen **for uautoriseret medhjælp** gennemgået af:

Dato / Social- og sundhedsassistent

Jeg forstår og vil følge instruksen:

Dato Medarbejders underskrift

Jeg er bekendt med videredelegeringen:

Dato/Lægekonsulents underskrift

Dato /funktionsleders underskrift

Instruksen gennemgås/revideres med medhjælp x 1 årligt

Aftalt næste gennemgang: dato/mdr. _____

Uddelegering af substitutionsmedicin mm. til ikke sundhedsfagligt personale

Navn _____ Cpr. _____

Er instrueret i og oplært i procedurer for udlevering af medicin til Rebild kommunes rusmiddelteams substitutionsborgere. Der vil ske løbende opfølgning af uddelegeringen.

Den ansatte er uddelegeret til følgende:

- Udlevere medicin (der inden udlevering er doseret af sundhedsfagligt personale) til tilknyttede borgere, der ved underskrift dokumenterer for udleveringen (navn, cpr. præparat, dosis)
- Tjekke at den udleverede medicin stemmer overens med udleveringsark samt kvittere for udlevering af den doserede medicin
- Journalføre udlevering i Nexus.

Uddelegeringen er gældende fra dato _____

Uddelegeringen er accepteret af ansat (ikke sundhedsfagligt personale) samt underskrevet og godkendt af ansvarlig lægekonsulent og leder for rusmiddelteam.

Ansatt _____

Lægekonsulent _____

Leder for Rusmiddelteam _____