

Ansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Upprättad av Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Berörda verksamheter Hälsa och Omsorg	Fastställt datum 2019-12-05 Reviderad:
Dokumentnamn Dosell	Ledningssystem enligt SOSFS 2011:9	Handbok för hälso- och sjukvård	Diarienummer

Rutin för Dosell

Syfte

Dosell ska öka tryggheten och självständigheten för patienten genom att själv kunna ta sin iordningställda läkemedelspåse på rätt tid. Ge patientens möjlighet att vara mer självständig i sin vård. Dosell är ett hjälpmedel för dosdispenserade läkemedelspåsar. Kan inte förskrivas genom Webbsesam

Beskrivning

Sjuksköterskan gör en bedömning om en patient kan öka sin delaktighet genom att få tillgång till Dosell. Sjuksköterskan upprättar en vårdplan och laddar Dosell med dospåse. Patientavgiften skiljer sig inte från taxan att få hjälp med dospåse i hemmet och levereras var 14:de dag.

Rutin

Uppföljning och omprövning av Dosell

Sjuksköterskan väljer ut en lämplig patient som skulle kunna klara av hanteringen helt eller delvis.

Administrativ förberedelse av patient: Informera patient och få godkännande.

Lägga upp patient i administrativa systemet. Detta sker av utsedda administratörer i verksamheten.

Dokumentation i Treserva: lägg upp en vårdplan för Dosell. Påfyllning var 14 dag.

Larmtider: Beslut ska tas för varje kund om vilken larmtid som ska anges. Standard är 30 minuter. Upprepande larm ställs in separat. Detta måste ansvarig sjuksköterska meddela administratören inför inlägg.

Patienten behöver ha handledning av sjuksköterska vid de första tillfällena som dospåsen matas ut ur maskin för att rätt hantering sker.

Vid strömavbrott: Maskinen slår över med automatik på batteri. (6 batterier size AA) Batterikapacitet ca 12 timmar. Under denna tid har maskinen kapacitet att dispensera 4 dospåsar. Sedan får manuell hantering ske. Vid längre strömavbrott lös bruksanvisningen som ligger i kartongen till maskinen.

Laddning av dospåse: Fyll på med första dosrullen och vid nästa leverans kan den kommande dospåsen fästa ihop med slutet av den pågående rullen. Använd avsedd tejp. Den sammanlagda diametern på dosrulle kan inte överstiga 160 mm. Detta styr laddningsdag.

Larmhantering från Dosell hanteras

Glömd påse i maskinen: Ring upp patienten och kolla av vad som hänt och agera utifrån detta. Sjuksköterskan ansvarar för larmen.

Larmet går till angivet telefonnummer (sjuksköterska). Det finns en mottagare per område. Den som tar emot larmet ska åtgärda själv eller kontakta annan sjuksköterska i respektive område (dagtid).

Förberedelse av patient inför hjälpmedlet:

Krav på förlängningssladd

Sköta/torka av maskinen enligt utlämnad anvisning

Kunna identifiera utplacerade maskiner

I läkemedelsrummet ska en pärm finnas med en flik för varje maskin och var den är placerad. Detta för att snabbt kunna säkerställa var maskiner finns vid strömavbrott för åtgärd.

Rengöring av Dosell:

Skötselanvisning ska lämnas ut till kund. Följ bruksanvisning för produkten Idag säger den att en lätt fuktad mjuk trasa och ett mildt rengöringsmedel använd i vardagen.

Vid återtag till kontoret ska den rengöras enligt bruksanvisning och idag är det att maskinen noggrant rengörs efter företagets instruktion. Dvs 70 % etanollösning, (ytdeinfektionsmedel) Se bruksanvisning.

Inför varje arbetstillfälle och avslut för dagen

När jag tar telefonen vid dagens start ska jag logga in i Dosellappen så jag får upp information vid larm. Vid avslutning av dagen ska jag logga ut från appen så den inte ligger öppen i telefonen. Detta gäller alla.

Ansvarsfördelning

Aktivitet	Ansvar
Ansvara för kommunens digitala utveckling	Verksamhetschef
Se till att användandet av tekniken är patientsäker	Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska (MAS)
Att personalen får förutsättningar att kunna hantera tekniken och produkten	Enhetschef
Ansvar för att inläggning av patienter och sjuksköterskor	Sjuksköterska med administrationsansvar Dosell

Ansvarar för uppladdning av dospåsar och larm	<i>Legitimerad personal</i>

Översyn och revidering

Denna rutin ska ses över senast 2021-05-01