



|                     |                                                |                         |                |
|---------------------|------------------------------------------------|-------------------------|----------------|
| Socialförvaltningen | Dokument<br>Rutin för hantering av medicinskåp |                         |                |
| Enhetschef Rehab    | Upprättad:<br>2021-04-16                       | Reviderad<br>2021-10-07 | Version<br>1.0 |

I det här dokumentet framgår det vem som ansvarar för vilka delar, gällande samtliga digitala medicinskåp i kommunen.

## Hjälpmedelsservice (HMS)

*Ansvarar enligt rutin för:*

- Vid tvätt av medicinskåp, skruva ner låset och sätta tillbaka det
- Registrera, **ändra** och avregistrera lås till medicinskåp i nyckelportalen
  - Var noggrann med stavning. Vid adress ska hela gatan skrivas ut, ex. **"Exempelvägen 2B"**, inte "Exempelv.2B"
- När låsen tar slut, beställa nya lås av Swedlock
- Trasiga eller borttappade lås ska skyndsamt meddelas till Swedlock så de kan avregistreras i systemet
- Kontrollräkna låsen i portalen så det stämmer överens med verkligheten (lediga lås läggs i behörighetsgruppen "Lager medicinskåp")
- När hemtjänstpersonal hämtar eller lämnar skåp: Kontrollera att informationen som personalen uppger är samma som du fått av legitimerad personal
  - *Undantag när chef eller motsvarande behörig hämtar medicinskåp som inte har egen nyckel att kunna prova med.*
- Se till att det finns akut-medicinskåp i exempelvis Ullared, noggrant uppmärkta med lapp och skåpets cylindernummer.
- Trasiga skåp på SäBo: HMS åker ut och byter cylinder (medicinskåpet ska aldrig lämna brukaren)

*I systemet ska följande behörighetsgrupper användas:*

- Falkenberg egen regi HTJ
- Medicinskåp P
- Boendena: Berguven, Solhaga, Ätranhemmet, Furugården, Hjortsberg och Björkhaga
- Lager medicinskåp (här läggs "lediga" lås)

## Legitimerad personal (SSK)

*Ansvarar enligt rutin för:*

- Meddela HMS **och** hemtjänstgruppen när en brukare får läkemedelsövertag (medicinskåp)
- Uppgifterna (som ska skickas till gruppen "Hjälpmedelsservice" i Combine) är:
  - Brukarens för- och efternamn
  - Hemtjänstgrupp och fullständig adress
  - Datum för förändringen



|                     |                                                |                         |                |
|---------------------|------------------------------------------------|-------------------------|----------------|
| Socialförvaltningen | Dokument<br>Rutin för hantering av medicinskåp |                         |                |
| Enhetschef Rehab    | Upprättad:<br>2021-04-16                       | Reviderad<br>2021-10-07 | Version<br>1.0 |

- Meddela skyndsamt HMS och hemtjänstgruppen när en brukare *flyttar*, avlider eller byter hemtjänstgrupp. Om byte av hemtjänstgrupp sker mellan kommun till privat eller privat till kommun så ska ni skyndsamt meddela HMS så de kan ändra i systemet. (Obs! Medicinskåpet behöver inte bytas ut). Mycket viktigt att ni meddelar rätt tid och datum för övertagandet. Samma uppgifter som ovan behövs.

## Särskilda boenden

*Ansvarar enligt rutin för:*

- Skyndsamt meddela HMS när ett skåp behöver bytas ut eller flyttas
  - Boka tid som HMS kan komma ut och byta ut skåpet eller cylidern
- Uppgifterna (som ska skickas till gruppen "Hjälpmedelsservice" i Combine eller via Säkra meddelanden till "hjalpmedelsservice@falkenberg.se") är:
  - Boende och rumsnummer (nya och gamla)
  - Datum för förändringen

## Hemtjänsten

*Ansvarar enligt rutin för:*

- *Hämta och lämna medicinskåp på Hjälpmedelsservice mellan kl. 7.00–9.00, eller enligt överenskommelse. Skåpen kommer inte ställas utanför som man tidigare gjort vid undantag.*
- SSK ska i Combine ha skickat beställning på medicinskåpet, innan hemtjänsten kan hämta ut medicinskåpet
- Kom ihåg din nyckel! Vi upphämtning ska du också prova din nyckel så att det fungerar att öppna skåpet (detta för att säkerställa att låset fått rätt behörighet)
- Testa nyckeln är också din signatur på uthämtat medicinskåp (undantag för chef eller motsvarande roll med högre befattning som inte har egen nyckel)
- OBS! På vissa ställen, i Ullared exempelvis, finns det akut-medicinskåp som personalen kan använda om ett skåp behöver bytas ut på kort varsel. Detta för att underlätta eftersom det är en bit att köra. Om du behöver använda ett sådant här skåp så måste du **omgående meddela HMS** som då kopplar på behörigheten för aktuell brukare. Mycket viktigt att detta inte glöms i samband med hämtningen, för då stämmer inte logg eller behörighet för skåpet.

### **Om du tar ett akut-medicinskåp, meddela HMS:**

- **Cylindernumret** som står på lappen, som är fastsatt på medicinskåpet (saknar skåpet lapp kan du inte ta det!)
- Brukarens för- och efternamn
- Hemtjänstgrupp och fullständiga adress
- Datum för förändringen



|                     |                                                |                         |                |
|---------------------|------------------------------------------------|-------------------------|----------------|
| Socialförvaltningen | Dokument<br>Rutin för hantering av medicinskåp |                         |                |
| Enhetschef Rehab    | Upprättad:<br>2021-04-16                       | Reviderad<br>2021-10-07 | Version<br>1.0 |

- Om ett skåp går sönder eller krånglar dagtid: Ring HMS och boka tid för att åka in och byta ut skåpet om du inte har möjlighet att komma mellan kl. 07-09.
- HMS har beredskap på medicinskåp som är sönder, eller om man inte kommer in i det. Vardagar 16,00-22,00. Helger 08,00-22-00.

## Support-Soc

- Ansvarar för samtliga **nyckelbehörigheter** i systemet
- Nya, förändrade eller avslutade behörigheter ska skickas på behörighetsblankett via säkra meddelanden till: [support.soc@falkenberg.se](mailto:support.soc@falkenberg.se)
- Support av nycklar samt loggning av nycklar och lås
- Beställning av nya nycklar samt skyndsamt meddela Swedlock när trasig eller borttappad nyckel ska avregistreras från systemet