

Process/aktivitet: Trygg och säker hälso- och sjukvård	Version: 1	Giltig fr.o.m: 2016-05-01	Ersätter:
Processägare: MAS	Processledare/ansvarig för revidering: MAS		Granskad av: Dokumentationsgruppen ssk
Beslutad av: MAS	Beslutad datum: 2016-03-01	Revideras datum:	Värdegrundssäkrad ja/nej:
Användare/roll: Sjuksköterskor, chefer			Intern/extern: båda
Omfattar enhet/verksamhet: Vård och omsorg			Ärendenummer: Vv 386/2015 Vö 378/2015

# PK prov – waran

## Arbetsordning Dokumentation

## Behov av hjälp

Region Örebro län - slutenvården, primärvården – initierar oftast att person är i behov av hjälp från kommunens hälso- och sjukvård med PK provtagning i hemmet.

### Information nödvändig för uppdraget

Följande information ska finnas eller efterfrågas inför uppdraget:

- orsak till behandling
- planerad behandlingstid
- ansvarig läkare
- orsak till behov av hjälp
- om personen sköter sina läkemedel själv eller inte

### Överenskommelse med den enskilde

I överenskommelse med den enskilde planeras de praktiska detaljerna för genomförandet och ansvarar tydliggörs, t.ex. vill personen fortsättningsvis få meddelande från AK-mottagningen som innan, eller ska det avbeställas.

### Meddela AK mottagningen

Sjuksköterska meddelar AK-mottagningen om övertaget ansvar för PK provtagning. Adress och telefonnummer lämnas för kontakt och meddelande om aktuell ordination – doseringsbrev - från AK-mottagningen till sjuksköterskan.

**Telefontid:** måndag - fredag 08.30 - 09.00 samt 14.00 - 16.00

Telefon: **019-602 12 91**

<http://www.regionorebrolan.se/sv/uso/Patientinformation/Kliniker-och-enheter/Laboratoriemedicinska-kliniken/AK-mottagning1/>

## PK prov

Sträva efter att ta prov måndag, tisdag eller onsdag för att hinna få doseringsbrev och korrigera dosett innan helgen. Ni kan styra provtagningsdag då behandling är stabil men inte under inställning av warandos eller vid andra förändringar som kräver tätare provtagningsintervall. Vid tveksamhet kontakta AK-mottagning.

## Svar från AK mottagningen

Brev med ordination, PK värde och datum för nästa provtagning, skickas från AK-mottagningen till sjuksköterskan och personen om inte annat är överenskommet.

- Brevet kommer 1-2 dagar efter provtagningsdag.
- Om svar inte kommit 2 dagar efter provtagningsdag kontaktas AK-mottagningen på förmiddagen dag 3.
- Gammal ordination gäller tills ny kommit.
- Svar från AK-mottagningen bevakas enligt *lokal rutin*
- Datum för nästkommande provtagning planeras enligt *lokal rutin*.

När nytt doseringsbrev (ordinationsunderlag) kommit från AK-mottagningen ska följande åtgärder vidtas omgående:

- Kontroll av ordination mot gammal ordination – samma eller ändring
- Oförändrad ordination – följ rutin om fast dag för dosett delning.
- Ändrad ordination – korrigera dosett omgående

**Observera** att personen själv oftast får brevet en dag före sjuksköterskan beroende på postgången i kommunen. Vid övertaget ansvar för dosettindelning, tydliggör vem som tar ansvar för korrigerande av dos när brev kommer hem till patienten. Det ska framgå i vårdplanen.

## Dosett Waran börjar på fast veckodag i hemvården

För att säkerställa gemensamma rutiner i vård- och omsorgs hemsjukvård ska följande ordning gälla för dosettindelning och justering av waranordination:

Waran dosetter ska börja gälla på **en fast dag** på enheten, t.ex. fredagar.

Waran ska delas antingen i egen dosett eller i eget fack i redan befintlig dosett (gäller när delegerad personal överlämnar läkemedel).

Enheten bör ha extra dosett som lånas ut, personen har en egen.

Rekommendation är att waran delas i dosett i lokalen för att minska den låsning det innebär att göra hembesök för enbart dosettindelning. Undvik att planera in hembesök med dosettindelning kvällstid.

### Waran delas i lokal och lämnas ut av omvårdnadspersonalen

- Dosett iordningställs av sjuksköterska (planeras av OAS)
- Antingen i egen dosett eller i eget fack i befintlig dosett
- Delad dosett signeras på signeringslista *Waran- Dosettindelning*, inte i vårdplan
- Dosett och kopia av doseringsbrev lämnas ut av omvårdnadspersonalen
  - Doseringsbrevet sätts i hemmapärmen under flik Läkemedel
  - Inaktuellt doseringsbrev och den tomma dosetten tas tillbaka till lokalen

### Waran delas i hemmet av sjuksköterska

- Waran delas av sjuksköterska på fast dag i eget fack i befintlig dosett
- Iordningställande av dosett signeras på ordinarie signeringslista i hemmapärmen
  - Doseringsbrevet sätts i hemmapärmen under flik Läkemedel
  - Inaktuellt doseringsbrev och den tomma dosetten tas tillbaka till lokalen

### Ändrad ordination – korrigera dosett omgående:

- Iordningställ ny dosett och byt ut den "gamla" + doseringsbrevet, se ovan
- Korrigera befintlig dosett hemma hos personen.

### Telefonmeddelande

Avvikande dosering som föranlett telefonkontakt från AK-mottagningen ska dokumenteras under *uppföljning* i vårdplan PK prov - waran.

Följande åtgärder vidtas omgående:

- Dokumentera telefonordinationen i vårdplan PK prov waran under *uppföljning*
- Skriv in telefonordinationen på det senaste doseringsbrevet/ordinationsunderlaget från AK-mottagningen (det i patientjournalen), ta en kopia.
- korrigera dosett omgående:

Veckodos får inte vara underlag för dygnsdos. PK värdet behöver inte dokumenteras i journalen. Det finns tillgängligt via NPÖ.

## Kontakta AK-mottagningen

- om doseringsbrevet inte har kommit inom 2-3 helgfria dagar
- om patienten blir sjuk
- om patienten har tecken på blödningar
- om patienten har tagit en avvikande dos
- om patienten har fått tid för operation eller tandläkarbesök
- om patienten har fått nya eller ändrade mediciner
- om patienten ska ut och resa

Ring på tjänstetelefon: 019 602 15 36

## Dokumentation

Fast vårdplan PK prov - waran upprättas i Treserva utifrån information från beställaren och överenskommelse med personen. Taget PK prov dokumenteras under *provtagning*. Avvikande dosering som meddelas av AK-mottagningen via telefon till sjuksköterska dokumenteras i vårdplanen.

### PK prov - waran

#### Uppdrag

*PK provtagning*

*Ordinerande enhet*

*Ansvarig läkare*

*Orsak till behov av hjälp*

*Orsak till behandlingen*

*Planerad behandlingstid*

*Läkemedelshantering: övertaget ansvar/sköter själv*

- Om övertaget ansvar hänvisas till vårdplan Läkemedelshantering

#### Mål

Mål med hjälpen

#### PK provtagning

Praktiska detaljer för utförandet överenskommet med patienten.

Till vem skickas brev från AK-mottagningen.

#### Utförd åtgärd/Uppföljning

Information om avvikande dosering när AK mottagningen tagit kontakt och omedelbara åtgärder i samband med detta.

#### Utförd åtgärd/Uppföljning

Avvikelser från överenskommet utförande  
Sammanfattning av situation

#### Avsluta

Uppdraget upphör, orsak

\* *Kursiv text = frastext i Treserva*

## Hjälp med läkemedelshantering

I vårdplan Läkemedelshantering skrivs under *Dosett*:

Hjälp med Waran, delas i dosett av sjuksköterska, var, när hur.

Iordningställande av dosett signeras på separat signeringslista för "Waran dosettindelning", alternativt signeras digitalt.

För att snabbt kunna justera dosett med Waran ska när möjligt förvaring och hantering av Waran skötas från läkemedelsförråd på ansvarig enhet. Enheten ska ha ett antal dosetter för utlåning.

## Exempel dokumentation när endast hjälp med PK provtagning

### Läkarkontakt

Kontaktas av Varberga vårdcentral. Patienten behöver hjälp med PK provtagning, se vårdplan PK prov waran.

### Patientkontakt

Telefonkontakt med patienten, stämmer av inför PK-provtagning, se vårdplan PK prov.

### Medicinska diagnoser

Lungemboli 2015-03-10 enl. epikris medicinmottagningen USÖ

### Fast vårdplan PK prov

#### Uppdrag

*PK provtagning*

*Ordinerande enhet:* Lungkliniken

*Ansvarig läkare:* Gunnar Larsson

*Orsak till behov av hjälp:* Kan inte ta sig ned för tre trappor efter operation (ej hiss).

*Orsak till behandlingen:* Lungemboli 2015-03-10.

*Planerad behandlingstid:* Beräknad till 2015-09-04

*Läkemedelshantering:* Sköter läkemedel själv.

#### Mål

Önskar hjälp tills han återfått gångförmågan efter operationen. Han beräknar att det ska ta minst fyra veckor.

#### PK provtagning alt.1

Patienten ringer till sjuksköterskan på telefonsvaren och meddelar när det är dags för nästa PK provtagning. Inget brev från AK mottagningen till sjuksköterska. AK-mottagningen meddelar patienten vid avvikelser.

#### Utförd åtgärd/Uppföljning

Patienten tycker att det fungerar bra att ringa och är nöjd med hjälpen.

#### PK provtagning alt.2

Brev från AK mottagningen skickas till sjuksköterskan och patienten. Patienten vill att vi ringer ca en timma innan vi kommer och tar prov.

**Utförd åtgärd/Uppföljning**

Glömde att ringa innan provtagning vilket oroad patienten.

**Exempel PK prov och övertaget läkemedelsansvar****Läkarkontakt**

Kontaktas av Lillåns Vårdcentral. Patienten i behov av hjälp med PK provtagning och administrering av Waran, se vårdplan PK prov waran och Läkemedelshantering.

**Patientkontakt**

Hembesök hos patienten, stämmer av inför PK-provtagning, se vårdplan PK prov waran.

**Fast vårdplan: Läkemedelshantering**

*Dosett:* Har Waran, delas i dosett av sjuksköterska fredagar, lämnas ut tisdagar.

**Fast vårdplan: PK prov – waran****Uppdrag**

*PK provtagning* och hjälp med waran hantering

*Ordinerande enhet:* Lillåns Vårdcentral

*Ansvarig läkare:* Anders Nilson

*Orsak till behov av hjälp:* Nyupptäckt kognitiv svikt svårt att komma ihåg att ta sig till vårdcentralen för PK provtagning liksom att sköta sitt Waran.

*Orsak till behandlingen:* förmaksflimmer

*Planerad behandlingstid:* tills vidare

*Läkemedelshantering:* Delvis övertaget läkemedelsansvar, hjälp med waranhantering, se vårdplan Läkemedelshantering

**Mål**

Att trygga provtagning och behandling så P kan koppla av och minska hennes oro över att glömma

**PK provtagning**

Provtagningsdagen ringer sjuksköterskan ca 7.30 och påminner om provtagning enl. överenskommelse med patienten. Dosett med waran skötas av sjuksköterska.

**Utförd åtgärd/Uppföljning**

½ tablett Waran extra idag enl. telefonordination från AK-mottagningen.

Nytt prov den 23/4.

**Uppföljning**

Patienten tycker det fungerar mycket bra och känner sig trygg och nöjd med att vi ringer innan.