

# Riktlinjer för ApoDos i Skåne Län



## RIKTLINJER FÖR FÖRSKRIVNING AV APODOS

Syftet med riktlinjerna är att skapa en enhetlig och säker överföring av ordinationer och information mellan förskrivare, patient/kontaktperson och Apoteket. Riktlinjerna vänder sig till förskrivare i Region Skåne, kommunal vårdpersonal samt Apotekets personal. På varje vårdande enhet måste riktlinjerna om-sättas i lokal instruktion och göras kända för all personal som arbetar med ApoDos.

ApoDos är ett alternativ till den traditionella läkemedelshanteringen för personer med regelbunden och stabil medicinering, som inte kan klara sin läkemedelshandling själv, tex på grund av fysiska och/eller psykiska hinder.

### SYFTE MED APODOS

- Underlätta och öka säkerheten i läkemedelshandling för patient och vårdpersonal.
- Få en helhetsbild av patientens samlade läkemedelsordinationer.
- Förbättra följsamhet till ordinationer.
- Minska onödig kassation.
- Stödja rationell läkemedelsanvändning.

### FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT FÅ APODOS

- Personer, oavsett boendeform, där huvudansvarig läkare bedömer att det finns ett medicinskt behov av dosdispenserade läkemedel och där det ur säkerhetssynpunkt för patienten bedöms vara mest fördelaktigt.
- Personer som av huvudansvarig läkare bedöms ha en stabil grundmedicinering.
- Personer som medicinerar med fler än tre stående läkemedel (regelbundet) som dispensereras i dospåsarna. Även vid behandling med färre preparat kan ApoDos vara motiverat om det finns risk för förväxlingar, vid komplicerade doseringar eller liknande.
- Personer där läkemedelsgenomgång genomförts det senaste halvåret, med slutförda justeringar och medicin-ändringar.

Nyinsättning av ApoDos ska i första hand ske inom primärvården.

### DEM FÅR ORDINERA?

Samma regler gäller som vid övrig recept-förskrivning.

**HUVUDANSVARIG LÄKARE** vid initiering av ApoDos är i första hand primärvårds-läkare. Precis som vid receptordination ansvarar respektive förskrivare för utvärdering och ställningstagande till förlängning eller utsättning av ordination.

**KONTAKTPERSONEN** ska fungera som patientens ombud gentemot vården och apoteket.

**DOSRECEPT** är en av Läke-medelsverket fastställd receptblankett för ordination av ApoDos som

- kan användas för att ordinera alla läkemedel, hjälpmedel inom läkemedelsför-månen och CE-märkta varor (t ex spol-vätska för katetersköljning).
- är som recepthandling giltigt ett år om förskrivaren ej angivit kortare tid.
- ingår i kommunal hälso- och sjukvård som en del av omvårdnadsjournalen och han-teringen följer de riktlinjer som finns i verksamheterna.

Den senaste versionen av dosreceptet sänds ut till patient/kontaktperson i samband med ordinationsändringar och om överenskom-melse finns, även till läkare. Inaktuella dos-recept som utgör en del i omvårdnads-journalen ska bytas ut och arkiveras enligt gällande lokala riktlinjer.

### INSÄTTNINGSDATUM FÖR DISPENSERADE LÄKEMEDEL

Insättningsdatumet i första kolumnen på dosreceptet för stående dispenserade läke-medel anger startdagen för ApoDos. Förskrivarens ordinationsdatum står på ra-den under "Dosering, användning, ändamål". Om en akut startförpackning expedie-ras är insättningsdag densamma som ordi-nationsdag.

### FÖRNYELSE AV DOSRECEPT

DosApoteket skickar ut påminnelser om för-nyelse av dosrecept till kontaktperson. Pa-tienten/kontaktpersonen ska i god tid kon-takta sjukvården för förnyelse. Förlängningen/förnyelsen kan göras för samtliga ordinationer på dosreceptet eller för enskilda ordinationsrader. För mer infor-mation se [www.apoteket.se](http://www.apoteket.se)

### DOSERINGSTIDER

De flesta ApoDospatienter klarar sig med fyra dostillfällen per dygn och rekomen-derade grundtider är kl 8, 14, 20 samt natt.

ApoDos kan också anpassas för individuella dostillfällen.

### DOSSORTIMENT

Dossortimentet ska i möjligaste mån grun-das på rekommenderade läkemedel (Skåne-listan) och avtalade läkemedel för slutenvården. DosApotekets val av sortiment sker enligt fastställda riktlinjer för dispenserat sortiment i ApoDos. ([www.apoteket.se/vardpersonal/Beställ & Förskriv/ApoDos/Broschyre & Avtal/Riktlinjer för dispenserbart sortiment i ApoDos](http://www.apoteket.se/vardpersonal/Bestall%20Forskriv/ApoDos/Broschyre%20Avtal/Riktlinjer%20for%20dispenserbart%20sortiment%20i%20ApoDos))

### ORIGINALFÖRPACKNINGAR

Läkemedel som inte kan dispensereras i påsar eller brickor levereras i original-förpackningar från DistansApoteket/lokalt apotek. Dessa beställs från DosApoteket i Malmö.

### ORDINATIONSÄNDRING

Ordinationsändring utfärdas antingen i e-dos eller på aktuellt dosrecept som faxas in till DosApoteket. Apoteket åtgärdar in-komna ändringar så snart som möjligt, dock senast före nästa ordinarie produktionstill-fälle. Akuta ordinationsändringar priorite-ras.

### Stoptider, ej akuta\*

(ej lördag, söndag, helgdag)

- Ordinationsändringar före kl. 12.00 dag 0
- Leverans dag 2

\*undantag kan förekomma

### AKUT ORDINATIONSÄNDRING

Vid akut ordinationsändring nyttjas läkeme-del från Basförråd i första hand, se Riktlinjer för Basläkemedelsförråd. Om detta inte är möjligt, kan DosApoteket dispensera tilläggspåsar eller expediera originalför-packning. Restriktiv beställning av akuta ändringar i ApoDos ger mindre kassation, högre säkerhet och lägre kostnader för alla.

### APODOSPATIENT PÅ SJUKHUS

Tjänstgörande sjuksköterska som sänder patient till sjukhus ansvarar för att det aktu-ella dosreceptet medföljer patienten.

## UTSKRIVNING

Utskrivande läkare från slutenvård eller vid akutbesök ansvarar för att medicin-ändringarna kommer till DosApotekets kännedom. Vid utskrivning ska patienten förse med läkemedel som räcker tills ApoDosförpackade läkemedel kan levereras. Vid veckoslut/helger kan läkemedel för längre tid behöva skickas med.

## E-DOS

E-dos är en webbapplikation för ApoDos som möjliggör en tvåvägskommunikation mellan vård och apotek. Användare är förskrivare, sjuksköterska och farmaceut. Samtliga registrerade användare har alltid tillgång till senaste versionen av dosreceptet. För information om e-dos se

[www.apoteket.se](http://www.apoteket.se)

## ENKLARE MED E-DOS

- Genom att använda e-dos ökar man säkerheten och underlättar det administrativa arbetet kring ApoDos.
- För att ordinera i e-dos krävs särskild behörighet.

## HUR BETALAR MAN?

ApoDostjänsten finansieras av Region Skåne och för ApoDoslager gäller samma regler som för alla andra receptkunder vid betalning av läkemedel, kontant eller via faktura. Följesedeln, som åtföljs läkemedelsleveransen, är det ekonomiska underlaget för fakturan. För information om betalningssystem, se [www.apoteket.se](http://www.apoteket.se).

## OM NÅGOT BLIR FEL

### AVVIKELSER

Alla fel som berör ordinationer, dispenserade läkemedel, originalförpackningar, läkemedelsnära förbrukningsartiklar och leveranser rapporteras till DosApoteket i Malmö via telefon. Se även lokala instruktioner för respektive kommun.

### Riktlinjerna är utarbetade av :

#### Region Skåne:

Annika Kragh, läkare och Thomas Sülau, läkare.

#### Medicinskt ansvariga sjuksköterskor:

Gunnel Andersson, Karin Brandt, Mari Eriksson, Susanne Leijon och Gunilla Marcusson.

**Apoteket AB:** Anitta Andersson, Apotekschef Dos och Sylvia Nofors, Biträdande apotekschef

## ANSVARFÖRDELNING

### FÖRSKRIVAREN ANSVARAR FÖR ATT

- tillsammans med patient/anhöriga/kontaktperson besluta om medicinskt behov av ApoDos föreligger.
- patientens medicinering är stabil vid insättandet av ApoDos.
- notera i patientjournalen att patienten har ApoDos, för att undvika dubbelförskrivning.
- en huvudansvarig läkare finns; namn, telefonnummer samt arbetsplats står på dosreceptet. Den läkare som sätter in ApoDos är ansvarig för patientens samlade läkemedelsordination tills överenskommelse sker med övertagande läkare.
- prioritera när ordinationsändringar ska åtgärdas från DosApoteket, akut eller vid nästa leveranstillfälle.
- informera ansvarig sjuksköterska vid akuta ordinationsändringar.
- förskrivarkod och arbetsplatskod anges på dosreceptet.
- överväga att sätta ut ApoDos då medicineringen är instabil eller ej ändamålsenlig.

### SJUKSKÖTERSKAN ANSVARAR FÖR ATT

- rätt läkemedel ges till rätt patient, vid rätt tidpunkt, på rätt sätt.
- kontrollera läkemedel och dosrecept vid ordinationsändringar enligt lokal instruktion.
- patienten får med sitt aktuella dosrecept vid samtliga besök hos vården, i de fall då sjuksköterskan tagit över läkemedelshandlingen.
- aktuellt dosrecept finns tillgängligt vid besök av läkare på särskilda boenden.
- på dosreceptet ange ansvarig sjuksköterska/kontaktperson inkl. telefonnummer för patienter som behöver hjälp med sin läkemedelshandtering.
- meddela förskrivare när DosApoteket påminner om förlängning av dosrecept.
- aktuella uppgifter om leveransadresser tillhandahålls DosApoteket.
- i förekommande fall endast göra ändringar inom sjuksköterskans förskrivningsrätt.
- snarast meddela DosApoteket när en patient med ApoDos läggs in på eller skrivs ut från sjukhus, flyttar eller avlider, enligt lokala rutiner.

### MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA ANSVARAR FÖR ATT

- det finns ändamålsenliga och välfungerande rutiner för läkemedelshandtering samt ett säkert delegeringsförfarande inom kommunen.
- det finns säkra rutiner för mottagande av läkemedelsleveranser.

### VERKSAMHETSCHEFEN (INOM REGIONEN) ANSVARAR FÖR ATT

- kontrollera att uppgifterna om ansvarig förskrivare/vårdande enhet är korrekta och i annat fall justera dessa.
- det finns ändamålsenliga och välfungerande rutiner för ApoDos.

### DOSAPOTEKET ANSVARAR FÖR ATT

- farmaceutisk och författningmässig kontroll sker av varje ordination.
- innehåll i obruten dospåse/dosbubbla överensstämmer med gällande dosrecept.
- leverans sker enligt överenskommelse.
- den senaste versionen av dosreceptet sänds ut till patient/kontaktperson i samband med ordinationsändringar och, om överenskommelse finns, även till läkare.
- patient/kontaktperson får nödvändig information för att kunna ta läkemedel på rätt sätt.
- meddela vilka åtgärder som vidtagits vid leveranssvårigheter av läkemedel.
- tre månader resp en månad innan den äldsta ordinationen på dosreceptet upphör att gälla, meddela patient/kontaktperson att ordinationen måste förnyas.
- i samband med sista leveransen meddela att inga ytterligare leveranser kommer att ske av de läkemedel vars giltighet upphört om inte ordinationen förnyas av förskrivare.

### KONTAKTPERSONEN ANSVARAR FÖR ATT

- all information som kommer från DosApoteket gällande patients läkemedel, avseende utseende och praktisk hantering kommer patienten till del.
- på dosreceptet ange kontaktperson inkl. telefonnummer för patienter som behöver hjälp med sin läkemedelshandtering.
- meddela förskrivare när DosApoteket påminner om förlängning av dosrecept.
- snarast meddela DosApoteket när en patient med ApoDos läggs in eller skrivs ut från sjukhus, flyttar eller avlider.

### DOSAPOTEKET OCH VÅRDGIVARE INOM SLUTEN- OCH ÖPPEN VÅRD ANSVARAR GEMENSAMT FÖR ATT

- samverka för en säker informationsöverföring mellan slutenvård, öppenvård, kommunal vård och DosApoteket.
- samråd sker när det gäller läkarbesök vid särskilda boenden, så att besöksdag och dag för DosApotekets produktion av påsar och brickor anpassas.
- avsändaren ansvarar för att faxförsändelsen når mottagaren. Kortnummer till mottagaren skall användas.