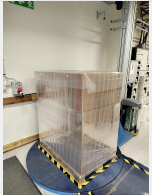


Checklista - **förberedelse** införande av Digitala läkemedelsskåp, DLS

Checklistan är en guide för utförare och visar steg för steg i införandet av digitala läkemedelsskåp vad som behöver göras av vem.

✓	Ansvarig	Huvudmoment	Vad (behöver göras)
☐	Chef, Verksamhetsadministratör	Dokument, lathundar, filmer som stöd i införandet	På utförarwebben användarstöds hemsida har vi lagt upp allt stödmaterial för ett effektivt införande. Titta igenom vad som finns och använd under införandet. Filmerna kan vara bra att tidigt introducera för medarbetare.
☐	Chef	Har du tagit del av Informationsbrev -skickas till verksamhetschef	Inför start av införandet av DLS skickar VOF ut introducerande information till utförare/chefer och samordnare/ samt HSL och jourverksamhet kring införandet av digitala läkemedelsskåp. Mejlet rikar sig till chefer, samordnare och ssk där syftet är att få en övergripande förståelse av införandet. Mejlet innehåller också denna checklista och en boendefil till grund för beställning av nycklar, skåp, låskolvar.
☐	Chef, Verksamhetsadministratör	Har du deltagit i informationsmötet för chefer	Har ansvarig chef deltagit på ett informationsmöte för samtliga chefer/utförare
☐	Chef, Verksamhetsadministratör	Möte med VOF/Välfärdsteknik på plats på ert boende för att gå igenom införandet beställning och sätta upp synkstationen	VOF/Välfärdsteknik kontakter er för ett möte på plats där ni går igenom införandet, checklista, boendefil och i samråd med Verksamhetsadministratör/Chef beslutar var synkstationen (En digital enhet som man mha den digitala nyckeln synkar/läser in och ut information morgon och kväll) ska sättas upp. Utgångspunkten är en synkstation per boende. Välfärdsteknik skruvar upp synkstationen på plats. Den ska sättas upp någonstans där det är logistiskt bra att hämta nycklar på morgon och kväll, den behöver ett nätuttag och eluttag, tex där kontor eller där datorer redan finns.) Finns nät framdraget kopplas synkstationen in annars görs en beställning av nätdragning av Välfärdsteknik. Check att den funkar. Ni går igenom vad som behöver beställas i form av nycklar, skåp, låscylinrar till akutskåp, välfärdsteknik tar foto på nuvarande akutskåp. Välfärdsteknik lägger beställningen till leverantören. Markera upp elkabeln till synkstationen så alla vet vilken kabel man ev behöver dra ut om synken skulle "hänga sig"
☐	Chef, Verksamhetsadministratör	Har ni fyllt i er Boendeinformation fil uppgifterna i flik 1-3?	Till varje boende finns en faktafil för information som behövs i arbetet. Flik 1 innehåller kontaktuppgifter, flik 2 innehåller lägenhetsnummer och lägenhetsnamn OBS inga personnamn, flik 3 delegerad personal som ska ha nyckelnbehörighet. Det finns en mapp/boende. Här kan ni om så behövs också kan lägga egna dokument, tex ert brev till boende/anhöriga. kommunikation med Välfärdsteknik som är stöd i alla teknik och beställningsfrågor.
☐	Chef, Verksamhetsadministratör	Har ni bokat in rätt personer på verksamhetsmötet?	I införandeplanen finns tidplanen för respektive boende. Verksamhetschef får en möteskallelse från projektet om datum och tid. VC ansvarar för att rätt personer deltar, (Verksamhetsadministratörer och sjuksköterska behöver delta) och att en fysisk plats för mötet finns tillgängligt på ert boende. Till mötet kommer från projektet MAS och VOF/IT. Finns det möjlighet att visa bilder digitalt på boendet så är det bra, men projektet tar även med utskrivna bilder som kan användas i diskussionen. Detta är ett tillfälle för att diskutera era specifika förutsättningar på boendet och frågor kopplat till säker läkemedelshantering,
☐	Chef, Verksamhetsadministratör	Har ni bokat in rätt personer på administratörutbildningen?	I införandeplanen finns tidplanen för respektive boende. Inbjudan till utbildningen (halvdag em) skickas från VOF. Säkerställ att rätt personer deltar i utbildningen och får inbjudan. Bäst är om minst två personer per boende kan delta i utbildningen på utsatt datum.
☐	Chef, Verksamhetsadministratör	Har ni introducerat vad DLS innebär till samtliga medarbetare?	Informera alla medarbetare, inkl legitimerad personal om syftet med DLS och övergripande arbetsgång, samt specifik tidsplan för boendet.. Ett tips är att ta informationen i flera steg så det inte blir för mycket. Först varför vi ska införa digitala läkemedelsskåp och vad det innebär. I ett nästa steg hur man gör. Som stöd kan ni använda presentationen för APT/medarbetarinformation som finns på utförarwebben.
☐	Chef	Har ni skickat ut information till brukare/anhöriga att vi kommer byta ut läkemedelsskåpen och därmed gå in i lägenheterna?	Informera alla brukare och närstående om att läkemedels skåpen ska bytas ut, och att vi kommer behöva gå in i lägenheterna. Detta måste göras 30 dagar innan vi går in i lägenheterna för uppmärkning och montering. Använd brevmallen (ligger i er google drive fil) spara det dock först i ett eget dokumentnamn och skriv under med era kontaktpersoner.

☐ Verksamhets- administratör	Har ni förberett plats för lagring av skåpen?	Leverans av skåpen sker av DHL som kommer använda kontaktpersonen och dess telefonnummer när dom bekräftar ankomst. Bestäm en plats där skåpen kan stå i ca 2 v innan montering. Om det är svårt att hitta en bra lagringsplats för 2-3 v så hör av er till Världfärdsteknik för en lösning, Medicinskåpen levereras på en europall med 24 medicinskåp per pall.Pallens mått är : 80 cm bred, 120 cm lång, och 143 cm hög (24 skåp)
		

Checklista - **genomförande** införande av Digitala läkemedelsskåp, DLS

✓	Ansvarig	Huvudmoment	Vad (behöver göras)
☐	Chef, Verksamhetsadministratör	Har ni deltagit på ett verksamhetsmöte?	Verksamhetsadministratör på VOF samt MAS ansvarig i projektet har avsatt en timma möte/boende där syftet är att gå igenom arbetssätt kring läkemedelshanteringen. Både administrativt med behörigheter och nyckelrutiner men också arbetssätt kring läkemedelshanteringen och de nya skåpen. Vi får ett tillfälle för diskussion och ev frågor kring kommande steg, bla utbildning och montering/överläggning av mediciner. De som behöver delta i mötet är Verksamhetsadministratör(er)/Kontaktperson och ansvarig sjuksköterska.
☐	Chef, Verksamhetsadministratör	Har ni Informerar medarbetare kring arbetssätt?	Verksamheten/Samordnaren har ansvar för att medarbetarna har fått den information de behöver. Efter boendemötet finns säkerligen mer detaljerad information som är bra att gå ut med i personalgruppen resp de blivande nyckelanvändarna. Tips är att informera medarbetarna stegvis. i ett första steg varför vi för in DLS och vad som ingår i lösningen, för att i detta steget mer fokusera på hur det kommer fungera med nyckelhantering, synkstationer, nycklar och det viktigaste - läkemedelshanteringen.
☐	Verksamhetsadministratör	Har ni fått leverans av skåpen?	Skåpen kommer att levereras med 2-3 veckors marginal innan uppsättning och skickas ut via DHL eller liknande information. Ambitionen är att den person ni angivit som kontaktperson i boendefilen kommer få ett sms eller bli uppringd innan leveransen kommer. Detta sker samma dag som leveransen varför det är bra att ha tänkt ut tidigare var skåpen kan förvaras.
☐	Verksamhetsadministratör	Har ni markerat upp var de nya skåpen ska sitta?	Utför monteringsanvisningen behöver ni markera upp var nya skåp ska sitta, vilka gamla som ska bytas ut och vilka skåp som enbart ska byta låscylinder. Detta för att underlätta för montörerna. Tips; sätt tex en tejp eller postit i varje rum och där skåpen ska sitta, det underlättar mycket för montören och vi kan hålla tidplanen.
☐	Sjuksköterska	Har ni städat befintliga skåp?	Gå igenom samtliga skåp inför överflytt av läkemedel. Kontrollera att endast ordinerade läkemedel, ordinationshändlingar, signeringslistor finns i skåpet.
☐	Verksamhetsadministratör	Har ni deltagit på administratörsutbildningen?	För varje etapp hålls en halvdagsutbildning i behörighetssystemet Swedlock PRO. Vi går igenom administrationen runt behörigheter, nyckelanvändning och fortsatta aktiviteter för införandet. Utbildningstillfället är på Emriks gata 36. Halvdag oftast eftermiddag. I systemet administreras alla medarbetare och deras digitala nycklar. Utföraren informerar vilka som ska vara administratörer för systemet genom att skriva in namn, e-postadress och mobilnummer i Boendefilen. Innan utbildningen äger rum kommer Verksamhetsadministratören att få inloggningsuppgifter till systemet. Prova att logga in innan utbildningstillfället. Vi ser helst att två personer/boende går utbildningen. På utförarwebben/användarstöd finns en e-utbildning för administratörer och nyckelanvändare som leverantören tagit fram och som vi rekommenderar.
☐	Verksamhetsadministratör	Har ni tilldelat de personliga koderna till delegerad personal?	Verksamhetsadministratören tilldelar delegerade medarbetare en personlig kod (sex siffror som fås automatiskt i systemet). Säkerställ att användaren får tydlig information om nyckelhanteringen innan nyckeln lämnas ut. Det är viktigt hur ni ger ut koderna då koden är en värdehandling. Koden är en värdehandling som varje nyckelanvändare ansvarar för (kan jämföras med tex ett bankid).
☐	Verksamhetsadministratör	Har ni dokumenterat era rutiner? och säkerställt den generella säkerhetsrutinen för DLS?	Bestäm och dokumentera rutiner för nyckelhantering, tex hantering av behörigheter/koder, borttappad nyckel, reservnycklar, batteribyte. Det är också viktigt att rutinen beskriver att ni ska ta bort nyckelbehörigheten när personal slutar eller delegering upphör. Har man personal på en utsatt tid så kan man redan från början lägga in slutdatum på nyckelbehörigheten. Det finns en gemensam säkerhetsrutin för de digitala läkemedelsskåpen att utgå från som sedan ska kompletteras med en lokal rutin. Det finns ett nödöppningsverktyg om man behöver akutöppna ett skåp, det gör det möjligt att återställa skåpet. Detta verktyg ska dock placeras i ett spårbart skåp. Den generella rutinen finns på utförarwebben och användarstöd.
☐	Verksamhetsadministratör	Har ni informerat delegerade medarbetare om de nya arbetssätten?	Verksamhetsadministratör och Sjuksköterska informerar delegerad personal om arbetssätt. Säkerställer att medarbetare vet hur man hittar information genom tex manualer filmer och stöddokument. Alla dokument finns på utförarwebben/användarstöd. Informera om boendets nya rutiner så de vet hur arbetssättet med de digitala nycklarna ska göras. Gå igenom handhavandet för nyckelhantering med alla och använd gärna lathunden.
☐	Verksamhetsadministratör	Har ni tillgängliggjort lathundar mm till personalen?	Skriv ut det ni behöver och sprid på rätt ställe, tex lathund bredvid synkstation, eller om ni har en pärm för era digitala lösningar/arbetssätt.

☐	Välfärdsteknik	Har gamla skåp monterats ner?	Välfärdsteknik monterar ner skåpen antingen innan montering (om de nya skåpen ska sitta på ny plats) eller samtidigt som leverantörernas montörer sätter upp de nya skåpen.
☐	Verksamhets-administratör	Har nya skåp monterats upp?	Leverantören monterar skåpen. Montörerna från leverantören arbetar månd-to, från ca kl 11 måndagar och hinner i regel ca 20 skåp om dagen/montör. Det kan bli förändringar i tidsschemat beroende på hur "monteringen löper på". Montörerna är vana vid verksamheten och att ta hänsyn till boenden och i samarbete med samordnare kan ev bedömningar göras för att inte störa brukaren. Verksamhetsadministratören hör av sig till Projektledaren eller Välfärdstekniker om problem uppstår eller tidplanen förskjuts. Välfärdsteknik finns på plats och registrerar skåpen till rätt lägenhet på plats samtidigt som montering sker. Välfärdsteknik har då också med sig de nycklar som respektive boende ska ha.
☐	Verksamhets-administratör	Har läkemedel flyttats över från gamla skåp till de nya?	Sjuksköterska lägger tillsammans med Samordnaren upp hur överflyttning av läkemedel ska ske. Hur det ska gå till och vilka som är behjälpliga. Om skåpen ska bytas ut på samma plats måste flytten göras parallellt. För de brukare som har skåp som ska sitta kvar, ex integrerade skåp i badrum, finns mer flexibilitet i när ni lägger över skåpen. Sjuksköterska har ansvar för att medicinen hamnar på rätt ställe, medicinskåpet och narkotikaklassad medicin i "skåp i skåpet".
☐	Verksamhets-administratör	Har de gamla skåpen transporterats bort?	Gamla skåp kommer hämtas upp och transporteras bort och ombesörjs av VOF Välfärdsteknik/Daglig verksamhet. Gör upp i samråd när och hur detta är lämpligt.
☐	Verksamhets-administratör	Har ni köpt in extra batterier?	Nycklarnas batteri behöver bytas efter ett tag. De håller dock i genomsnitt upp till 10 000 "låsoperationer. Utföraren ansvarar själv för inköp av batterier. Batterimodell är CR-2032. Leverantören rekommenderar batterimodellen Procell Intense för att uppnå bästa livslängd. Andra batterier kan användas men de uppnår inte samma resultat
☐	Verksamhets-administratör	Vet ni hur supporten funkar?	Så snart alla boenden i en etapp/utförare har fått sina skåp installerade och projektledningen gjort en uppföljning (digitalt möte för alla verksamhetsadministratörer) gäller ordinarie support.Under projektet tom v.48, vad gör man då? Maila eller ring välfärdsteknik vid frågor och felanmälningar gällande beställningar, uppsättning Maila eller ring Användarstöd vid frågor gällande behörigheter eller systemet. Efter vecka 48. Gå in via självbetjäningportal och lägg ett ärende till användarstöd Användarstöd har support helgfri vardag 08.00-16.00 Användarstöd sköter ärendehantering till Swedlock.
☐	Chef, Verksamhets-administratör	Har ni haft uppföljningsmöte?	Vi kommer följa upp varje etapp genom mejl eller digitalt möte med verksamhetsadministratörerna. Projektledare återkommer kring detta för varje etapp.
☐	Chef, Verksamhets-administratör	Har ni fyllt i uppföljningsenkät (en eller flera)?	Vi kommer följa upp den digitala läkemedelshanteringen genom enkät under projektet.

Kontaktpersoner Digitala läkemedelsskåp

Roller	Namn	Telefon	Mejl	Ansvarsområde
Projektleddare	Ewa Svensson	0708-159238	ewa.svensson@linkoping.se	Övergripande, sammanhållning planering och kommunikation
VOF/System Verksamhet	Annette Mohlin Johansson	0730-848481	annette.mohlin-johansson@linkoping.se	System utbildning och arbetssätt i systemet för nyckelanvändare, support verksamhetsstödet/IT
VOF/System Verksamhet	Elin Renndéuz	013 -294055	elin.renndeuz@linkoping.se	System utbildning och arbetssätt i systemet för nyckelanvändare, support verksamhetsstödet/IT
VOF/Välfärdsteknik	Joakim Bengtsson	013-294797	joakim.bengtsson@linkoping.se	Teknik, rätt beställningar hårdvara, support av teknikiken
MAS	Anna Agebjörn-Hafström	013-207024	anna.agebjorn-hafstrom@linkoping.se	Läkemedelshanteringen

Alla länkar, filmer, checklistor, lathundar informationsmaterial finns på utförarwebben och användarstöds hemsida under projektiden;

[Digitala läkemedelsskåp införande 2025-2026](#)

Om du som verksamhetsadministratör eller sjuksköterska har frågor eller idéer på förbättringar, använd nedanstående lista så blir den en form av FAQ för projektet

[Frågor och svar lista](#)