

Dokumentbeteckning Gemensam rutin för Digitala läkemedelsskåp för Linköpings kommun vid driftstörning av digitala läkemedelsskåp		
Ansvarig Objektledare VSOA	Rutinansvarig Användarstöd	Upprättad datum 2025-08-19
Gäller för Vård och omsorgsförvaltningen		Reviderad datum 2025-10-30

Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerhetsställa tillgång till läkemedel för brukare även vid tekniskt fel på digitala läkemedelsskåp. Rutinen ska vara avgörande för patientsäkerheten och säkerhetsställa tydligt ansvarsfördelning när och om detta skulle ske.

När gäller rutinen?

Rutinen gäller vid akuta driftstörningar eller tekniska problem som gör att de digitala läkemedelsskåpen inte kan öppnas inom rimlig tid för att genomföra planerad läkemedelshantering.

Nödöppningsverktyg

Om ett enstaka skåp inte skulle gå att öppna finns ett "nödöppningsverktyg" som ett analogt verktyg. Den ska förvaras i ett loggbart/spårbart nyckelskåp. Fördelen med detta verktyg är att skåpet kan återställas om man måste använda sig av nödöppningsverktyget.

1. Inledande åtgärd – kontroll gjort av medarbetare

Vid uppkomst av problem med läkemedelsskåpet ska medarbetaren först genomföra en egen kontroll för att utesluta eventuella handhavandefel. Denna kontroll innebär att medarbetaren säkerställer att rätt procedur har följts och att inga misstag skett vid användningen av skåpet.

- Har medarbetaren en giltig delegering?
- Har medarbetaren fått rätt behörigheter tilldelat i systemet?
- Har man slagit korrekt personlig kod + # vid synkningen av den digital nyckeln
- Funkar det att öppna skåpet för din kollega/kollegor?
- Har man rätt handhavande vid låsöppningen, alltså att man ej vrider för fort/långsamt?
- Har man kontrollerat så det inte gjorts någon åverkan på låset, exempelvis stoppat in något i låset?
- Fungerar inte synkstationen så gör en omstart av den, genom att hålla inne siffran 0 och 2 i ca 5 sekunder
- Dra ur elsladden vänta någon minut och sätt i den igen om synkstationen har hängt sig.

2. Kontakt med sjuksköterska

Om det kan fastställas att problemet inte beror på handhavandefel, ska ansvarig sjuksköterska kontaktas omgående. Sjuksköterskan genomför en bedömning av situationen med utgångspunkt i patientsäkerhet och behov av insatser. Därefter avgör sjuksköterskan vilka åtgärder som ska vidtas och i vilken prioriteringsordning.

3. Åtgärder beroende på tidpunkt

Under ordinarie arbetstid:

- Kontakta ansvarig sjuksköterska för bedömning och prioritering
 - Om sjuksköterskan bedömer att nyckelskåpet behöver öppnas (t.ex. vid fara för patientsäkerheten) ska ansvarig chef kontaktas av omvårdnadspersonalen.
 - Vid bedömning av SSK att omedelbar fysisk uppbrytning (fara för liv) krävs se punkt 5 nedan.
- Kontakta verksamhetschef för att informera om bedömd åtgärd. Verksamhetschef ansvarar för att ge information om var nödöppningsnyckel finns placerad samt användarmanual för hur denna nödöppningsnyckel ska hanteras.

- Varje utförare ansvarar för att upprätta och följa en rutin för var nödöppningsverktyget samt manual finns placerad.
- När nödöppningsverktyget har använts är läkemedelsskåpet tillfälligt i obrukbart skick. Läkemedel måste då förvaras på annan plats i väntan på att läkemedelsskåpet återställs av välfärdstekniker. Förvaring av läkemedel ska ske i samråd med sjuksköterska och ansvarig chef.
- Vid tekniska problem kontaktas Välfärdsteknikteamet via självbetjäningsportalen under kontorstid (kl. 08:00–16:00) för stöd och felsökning.
- Felanmälan ska ske på självbetjäningsportalen oavsett tid på dygnet. Felanmälan går då till Välfärdsteknikteamet.
- När nödöppningsverktyget har använts ansvarar ansvarig chef för att ärende registreras till Välfärdsteknikteamet via självbetjäningsportalen, som ansvarar för vidare åtgärder och återställning av digitalt lås.

Under jourtid (kvällar, nätter och helger):

- Om sjuksköterskan bedömer att nyckelskåpet behöver öppnas (t.ex. vid fara för patientsäkerheten) ska chef i beredskap kontaktas av omvårdnadspersonalen.
- Vid bedömning av SSK att omedelbar fysisk uppbrytning (fara för liv) krävs se punkt 5 nedan.
- Chefen i beredskap ansvarar för att ge information om var nödöppningsverktyget finns placerad samt användarmanual för hur denna ska hanteras.
- Varje utförare ansvarar för att upprätta och följa en rutin för var nödöppningsverktyget samt manual finns placerad.
- När nödöppningsverktyget har använts är läkemedelsskåpet tillfälligt i obrukbart skick. Läkemedel måste då förvaras på annan plats i väntan på att läkemedelsskåpet återställs av välfärdstekniker. Förvaring av läkemedel ska ske i samråd med sjuksköterska och chef i beredskap. Förvaring av läkemedel sker enligt lokal rutin och vid behov tillsammans med sjuksköterska.

När nödöppningsverktyget har använts ansvarar verksamhetschef för att ärende registreras till Välfärdsteknikteamet via självbetjäningsportalen, som ansvarar för vidare åtgärder och återställning av digitalt lås.

5. Om fysisk uppbrytning krävs

- Om det inte är möjligt att få tillgång till nödöppningsverktyget och situationen kräver omedelbar åtkomst efter att chef, chef i beredskap eller sjuksköterska kontaktats och beslutat:
 - Öppna skåpet på lämpligt sätt.

- Säkerställ fortsatt förvaring av läkemedel med sjuksköterska och ansvarig chef
- Efter ingripandet ska ett ärende omedelbart registreras till Valfärdsteknikteamet via självbetjäningsportalen, som ansvarar för vidare åtgärder och eventuell reparation.