

Retningslinjer for medicin håndtering til børn i Dagtilbud.

Formålet er at sikre, at medicin håndtering sker efter gældende lovgivning og med en professionel tilgang.

Indledning

Medicin håndtering omfatter dispensering, administration og dokumentation:

- Dispensere: personalet optæller eller tilbereder den ordinerede medicin
- Administrere: personalet udleverer medicin, hjælper barnet med at indtage medicin og observerer bagefter
- Dokumentere: kvittere ved modtagelse af medicin, signere, når medicinen er givet, arkivere dokumenter

Personalet følger Sundhedsstyrelsens retningslinjer "Skrivelse om medicingivning til børn i dagtilbud, skoler og skolefritidsordninger"¹ og ²

Som udgangspunkt giver personalet i daginstitutionerne kun medicin til børn med kroniske lidelser, og til børn med akutte livstruende sygdomme, som er kendte, og hvor medicin er ordineret af læge.

Når en læge giver ansvaret for medicingivning til forældrene/værge, er der tale om selvadministration. Derfor kan også personale i institution og skole påtage sig medicingivningen, såfremt der findes en klar instruktion fra forældrene.

Medicingivning ved forbigående sygdomme, herunder infektioner, bør så vidt muligt foregå i hjemmet uden for det tidsrum, børnene er i dagtilbud. Hvis medicin skal gives tre gange i døgnet og tidspunktet kan rykkes uden betydning for effekten, skal det gives derhjemme. Det kan være et barn, der får antibiotika 3 x dagligt. Det gives om morgenen, inden barnet afleveres, lige når barnet hentes og inden sengetid.

I helt særlige tilfælde, hvor børn med længerevarende infektioner har brug for pasning i institutionen, kan det være nødvendigt at give medicin, hvis lægen har ordineret det til et helt nøjagtigt tidspunkt midt på dagen. Lederen af institutionen godkender aftalen og afstemmer medicingivning med forældrene og den behandlende læge.

Instruktion og anbefalinger til medicin håndtering.

Forældrenes ansvar

- Medicinen skal være lægeordineret med tydelig anvisning hvornår, hvordan og hvor meget, der skal gives
- Forældrene er ansvarlige for, at der er en tilstrækkelig instruktion for medicingivningen.
- Forældrene skal udfylde barnets medicinkort³ og aflevere til institutionen. Den skal angive:
 - Barnets navn og cpr nummer
 - Medicinens navn, form og styrke og hvad er medicinens virkning og bivirkning.

¹ https://www.sst.dk/da/udgivelser/2010/skrivelse-om-medicingivning-til-boern-i-dagtilbud_-skoler-og-skolefritidsordninger

² <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=133849>

³ <https://sundhedsplejen.vejle.dk/arbejder-du-i-dagtilbud-eller-paa-skole/medicin/>

- Hvor meget medicin skal barnet have ad gangen
- Hvornår det skal gives
- Hvordan skal den indtages fx sammen med et måltid
- Forældrene eller barnets værge kan som supplement sende et billede til institutionen af barnets medicinkort fra app'en Medicinkortet – sundhed.dk – eller bede lægen om en kopi af det Fælles medicinkort FMK

For at personalet må tage imod medicinen, skal det være i original emballage med barnets navn og CPR og angivelse af, hvordan medicinen gives. Indlægsseddel skal være intakt, og der skal være udløbsdato på æsken. Hvis forældrene vælger at dosere medicinen hjemmefra, skal den hældes op i et glas eller en doseringsæske med tydelig angivelse af, hvad der er i æsken med navn og styrken på medicinen, hvornår den skal gives og barnets navn og cpr-nummer. Virkning og bivirkning skal være angivet

Ledelsens ansvar:

- At der findes en skriftlig instruktion til personalet
- At personalet er instrueret og er oplært til at påtage sig opgaven. Såfremt der kan være tvivl i om instruktionen, bør forældrene kontakte egen læge.
- At medicinen er opbevaret forsvarligt og utilgængeligt for børnene i et aflåst medicinskab
- At opgaven udføres i overensstemmelse med instruksen
- At hele personalegruppen er orienteret om hvilke børn, der har brug for livreddende medicin, og hvordan denne skal gives fx ved allergi mod insektstik eller ved kramper.
- At medicingivning dokumenteres tilstrækkeligt og i det enkelte barns sag.
- Kan anmode sundhedsplejen om:
 - At rådgive personalet om generelle forhold vedr. medicingivning og medicinopbevaring
 - At indøve aktuelle procedurer med personalet fx stikpiller, inhalationsapparater og Epi-pen
 - Om oplæring af håndtering af akutte situationer for det enkelte barn i forhold til den ordinerede behandling

Personalets ansvar

- Når du modtager medicin og medicinkort fra forældrene skal du tjekke, at der er overensstemmelse mellem medicinkortet og pakningen/dosisbeholderen
- Dokumenter med din underskrift, at du har tjekket det sammen med en forældre
- Medicinkortet skal ligge ved det enkelte barns medicin i medicinskabet
- Medicin opbevares i et aflåst medicinskab, som børnene ikke kan nå.
- Køleskabsmedicin skal være uden for børnenes rækkevidde
- På en medicinseddel dokumenteres, hvornår og af hvem, det enkelte barn har fået medicin.
- Ved behovsmedicin skal man dokumentere:
 - Hvorfor blev medicinen givet
 - Hvad skete der: symptomer og forløb.
 - Forældrene skal have besked om ovenstående, da det kan få betydning for lægens ordinationer fremover
- Alle medarbejdere skal være instrueret i at kunne give akut eller livreddende medicin, og hvis man ikke føler sig kompetent til dette, er det ens eget ansvar at sige fra.
- Hvis barnet ikke får medicinen som aftalt, skal forældrene kontaktes.

- Ved fejl såsom at det bliver glemt at give medicin, at der bliver givet for meget eller den forkerte får medicinen, skal forældrene kontaktes og have information om dette. Man er også velkommen til at kontakte konsulentsundhedsplejerskerne for råd og vejledning.⁴

Proceduren omkring medicinhandling:

- Forstyr ikke en kollega, som er i gang med at håndtere medicin.
- Start med at vaske hænder og tage engangshandsker på, når du skal give medicin.
- Forsikre dig om, at det er den rigtige medicin til det rigtige barn, den rigtige dosis, den rigtige måde og det rigtige tidspunkt.
- At det passer med det, der står på det nyeste Medicinkort og vejledningen på medicinæsken.
- Den medicin, som ikke bruges, låses straks inde i medicinskabet igen.
- Der skal kvitteres for, at medicinen er givet med dato, klokkeslæt og initialer på Medicinsedlen, som dokumentation
- Når sedlen er udfyldt eller perioden for medicingivningen er overstået afleveres den på kontoret til arkivering i barnets sag
- Emballage og ubrugt medicin sendes med barnet hjem.

Dokumentation:

- Medicinseddel og Medicinkort for det enkelte barn skal gemmes i 5 år i barnets sag

Sundhedsplejen September 2020

Sundhedsplejen er forpligtet til at revidere retningslinjerne løbende og senest efter 1 år

Kontaktpersoner: Konsulentsundhedsplejersker

Inger Marie Larsen: inmla@vejle.dk tlf.: 29 20 35 22 og Birgit Nygaard Hansen: binha@vejle.dk tlf.: 20 34 99 28

⁴ www.uth.dk