



**ORKLAND
KOMMUNE**



Oppfølging etter tilsyn elektroniske medisindispensere

| 03.06.24 | Orkland kommune

Innhold

Oppfølging av påpekte lovbrudd.....	3
Tiltak for å rette lovbruddene.	3
Hvordan vil ledelsen følge med og kontrollere at tiltak iverksettes.....	4
Hvordan ledelsen vil kontrollere om tiltakene har virket etter en viss tid	5
Fremdriftsplan	5

Oppfølging av påpekte lovbrudd

Etter tilsyn med elektronisk medisineringsstøtte i Orkland kommune, har statsforvalteren konkludert med brudd på følgende lovverk:

- Plikten til å tilby forsvarlige tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven § 4-1, og forskrift om legemiddelhåndtering § 7.
- Kommunens plikt til å ha en systematisk og tilpasset styring av tjenestene, jf. helsetilsynsloven § 5 og forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten §§ 5-9, inkludert forskrift om legemiddelhåndtering § 4 første ledd bokstavene a og c.

Orkland kommune skal derfor skissere hvordan kommunen planlegger å følge opp lovbruddene.

Planen skal innehold disse punktene

1. Hvilke tiltak som skal gjennomføres for å rette lovbruddene.
2. Hvordan ledelsen vil følge med på, samt kontrollere at tiltakene iverksettes.
3. Hvordan ledelsen vil gjennomgå/kontrollere om tiltakene har virket som planlagt etter at de har vært virksomme en tid.
4. Kommunens egne frister for å sikre fremdrift.

Tiltak for å rette lovbruddene.

Orkland kommune har allerede startet arbeidet med å rette lovbruddene. Grunnlaget for tiltakene baserer seg mye på de opplysninger som ble kjent under tilsynet. Tiltak som allerede er iverksatt eller planlegges i Orkland kommune:

1. Det er opprettet en intern arbeidsgruppe som skal jobbe med revidering av eksisterende dokument, opprette nye prosedyrer og sjekklister og gjennomføre en ROS-analyse for hele tjenesten elektronisk medisineringsstøtte. Arbeidsgruppen består av ressurspersonene i hver av sonene i hjemmetjenesten (2 per sone), velferdsteknolog og fagleder hjemmetjeneste. Arbeidet koordineres av velferdsteknolog og fagleder. Prosedyrer og dokumenter som skal revideres eller opprettes er:
 - Tjenestereise; et flytskjema som beskriver hele prosessen fra man vurderer om en bruker skal starte med elektronisk medisineringsstøtte og til tiltaket avsluttes. Tjenestereisen inkluderer også beskrivelse av hvor det er viktig å dokumentere i EPJ. I tillegg henvises til de aktuelle sjekklister i flytskjema.
 - Kartleggingsskjema; brukes ved kartlegging av nye brukere som skal vurderes for elektronisk medisineringsstøtte. Her eksisteres allerede et skjema, men dette skal

revideres. Skal brukes av alle som skal gjennomføre en kartlegging av nye brukere, for å sikre lik kartlegging hos alle.

- Prosedyre for fortløpende evaluering; det opprettes en ny prosedyre for fortløpende evaluering av tiltaket elektronisk medisineringsstøtte. Denne prosedyren skal inneholde en sjekklister over hvilke observasjoner det er viktig å gjøre i en fortløpende evaluering og beskriver hyppigheten av evalueringer. Den beskriver også viktigheten av dokumentasjon i pasientjournal og hva som skal dokumenteres.
2. I tillegg må noen av revideringene og opprettelse av nye prosedyrer gjøres av enhetsledere og avdelingsledere. Dette gjelder:
- Prosedyre for avviksmelding; det opprettes en ny prosedyre for avviksmelding ved avvik som kan relateres til elektronisk medisineringsstøtte. Det tas utgangspunkt i alarmoversikten som er tilknyttet medisindispenser og det skisseres i en oversikt hvilke alarmer det er, hva de betyr og om det skal opprettes et avvik i Compilo (Orkland kommunes kvalitetssystem).

Alle tiltak beskrives i fremdriftsplanen i punkt 4 i dette dokumentet, med tilhørende frister for når disse skal være ferdigstilt. Alle prosedyrer, sjekklister, skjema og andre dokumenter publiseres i Orkland kommune sitt kvalitetssystem Compilo. Etter publisering må alle dokumenter og rutiner gjøres kjent for alle ansatte i tjenester som håndterer tiltaket elektronisk medisineringsstøtte. Dette gjøres kontinuerlig av avdelingsledere på avdelingsmøter, gjennom den foretrukne kommunikasjonskanalen Teams og gjennom kollegaopplæring blant ansatte.

Hvordan vil ledelsen følge med og kontrollere at tiltak iverksettes

Månedlig sjekk i journal til brukere med elektronisk medisineringsstøtte. Sjekken gjøres av ressurspersoner på de respektive sonene og rapporterer inn til avdelingsleder. Sjekken gjøres ved hjelp av en utarbeidet sjekklister på hva som skal dokumenteres i pasientjournal i forbindelse med bruk av elektronisk medisineringsstøtte.

Fast punkt på enhetsmøte en gang i måneden der dette er tema. Dersom resultatet fra den månedlige sjekken viser manglende oppfølging av tiltak, vil avdelingsledere få en frist for å lukke avviket.

Ved ny prosedyre for avviksmelding i forbindelse med elektroniske medisindispensere, og hvor denne vil bli mer presis for situasjoner man melder avvik, vil ledelsen ha større forutsetning for å følge med på tjenesten elektronisk medisineringsstøtte. Dette gjøres i Orkland kommune sitt kvalitetssystem Compilo.

Hvordan ledelsen vil kontrollere om tiltakene har virket etter en viss tid

Det vil avholdes oppfølgingsmøter 1 gang per halvår. Agenda for oppfølgingsmøtene er gjennomgang av avviksmeldinger i Compilo og resultatene fra de månedlige sjekkene av dokumentasjon i EPJ. Her vil det være viktig å se fremgang av utførelsen av beskrevne tiltak.

Deltakere på oppfølgingsmøtene vil være: Kommunalsjef helse og mestring, enhetsleder hjemmetjenesten, avdelingsledere og fagleder hjemmetjenesten.

Referat dokumenteres i en lukket kanal i Teams hvor alle har tilgang. Referatet skal ikke inneholde sensitive personopplysninger, verken om brukere eller ansatte.

Fremdriftsplan

Aktivitetsplan		
Tidspunkt (fra/til)	Aktivitet	Deltakere
21.05.24	Møte med ressurspersoner i hjemmetjenesten. Agenda: <ul style="list-style-type: none">- Starte revidering tjenestereise- Starte revidering kartleggings skjema- Sjekkliste kontinuerlig evaluering	Velferdsteknolog, fagleder hjemmetjenesten, ressurspersoner
21.05.24 – 07.06.24	Ferdigstille prosedyre og sjekkliste kontinuerlig evaluering. Ferdigstille tjenestereise.	Velferdsteknolog, fagleder hjemmetjenesten, ressurspersoner
03.06.2024	Orienterer om fremdriftsplan til avdelingsledere.	Enhetsleder, fagleder hjemmetjenesten, velferdsteknolog, avdelingsledere
07.06.2024	Oversendelse av plan for oppfølging av lovbrudd	Enhetsleder hjemmetjenesten
10.06.24 – 23.06.24	Tjenestereise og kontinuerlig evaluering gjøres kjent for alle ansatte.	Avdelingsledere og ressurspersoner.
01.07.2024 – 07.07.2024	Ferdigstille kartleggings skjema	Velferdsteknolog og fagleder hjemmetjenesten.
19.08.2024 – 25.08.2024	ROS-analyse	Velferdsteknolog, fagleder hjemmetjenesten, enhetsleder, ressurspersoner
05.09.2024	Utarbeide prosedyre for avviksmelding angående bruk av elektronisk medisineringsstøtte.	Enhetsleder, fagleder hjemmetjenesten, velferdsteknolog, avdelingsledere

12.09.2024	Første orientering fra månedlig sjekk i enhetsmøte.	Avdelingsleder
01.12.2024 (tentativ)	Oppfølgingsmøte	Kommunalsjef helse og mestring, enhetsleder hjemmetjenesten og fagleder hjemmetjenesten.
01.06.2025 (tentativ)	Oppfølgingsmøte	Kommunalsjef helse og mestring, enhetsleder hjemmetjenesten og fagleder hjemmetjenesten.