

Qualitätskriterien von pharmawallis für das Medikamentenmanagement in APH

0201J MEDIKAMENTENMANAGEMENT

Die Medikamentenverwaltung erfolgt gesetzeskonform, stellt insbesondere im Bereich der Betäubungsmittel die Rückverfolgbarkeit sämtlicher Tätigkeiten sicher und ist in einem wirksamen Medikamentenkonzept festgelegt.

0201J01: Die Bestellung, Lagerung, Abgabevorbereitung, Abgabe an die Bewohner/innen, Verabreichungskontrolle und der Umgang mit Reservemedikationen sind kompetenzgerecht geregelt und entsprechende Verantwortlichkeiten festgelegt

Sämtliche Verfahren innerhalb des APH's müssen den „Richtlinien der Dienststelle für Gesundheitswesen zur Handhabung von Arzneimitteln in Institutionen“ entsprechen.

Die nachfolgenden Vorschläge beziehen sich auf die einzelnen Etappen des Medikamentenkreislaufs in Alters- und Pflegeheimen.

Dieses Dokument enthält zusätzliche Vorschläge, die einen zusätzlichen Vorteil für das Qualitätsmanagement bieten. Ihre Umsetzung ist jedoch abhängig vom Aufbau und von der Organisation des jeweiligen APH.

A. Bestellung der Medikamente bei Apotheken

- Damit für jede Bestellung ein schriftlicher Nachweis existiert, müssen Bestellungen immer per Fax oder E-Mail erfolgen. Selbst bei mündlicher Bestellung muss anschliessend ein schriftlicher Beleg erstellt werden.
- Betäubungsmittel müssen eindeutig identifiziert werden, d.h. sie werden im Bestellformular unterstrichen oder mit speziellen Formularen bestellt.
- Name, Visum oder Unterschrift der bestellenden Pflegefachkraft muss auf dem Formular klar ersichtlich sein.
- *Zusätzlicher Vorschlag:*
Die Dosierung jedes Medikaments sollte auf dem Bestellformular vermerkt sein (pharmazeutische Betreuung durch die Apotheke und Senkung des Fehlerrisikos).

B. Lieferung der Medikamente durch die Apotheken und Eingang im APH

- Jede Packung (mit oder ohne Faltschachtel) erhält ein Etikett, das eindeutig den Bewohner und die Dosierung ausweist.
- Die Medikamentenlieferung muss in einem dafür vorgesehenen, abschliessbaren Raum oder Schrank erfolgen, der für Bewohner und Besucher unzugänglich ist.
- Bei der Kontrolle der Lieferung, müssen auf dem Bestellformular oder dem Empfangsschein Datum und Unterschrift der Pflegefachkraft (HES-SO oder FAGE) vermerkt sein.

C. Medikamentenmanagement im APH

C.1 Betäubungsmittel:

- Die Betäubungsmittel müssen abseits von den anderen Medikamenten unter Verschluss aufbewahrt werden.
- Die Pflegefachkräfte müssen alle Ein- und Ausgänge in einem Logbuch verzeichnen. Jede Lagerbewegung muss mit dem Handzeichen der Pflegefachkraft versehen und mindestens viermal jährlich kontrolliert werden.
- Die Bücher und die Kontrollblätter müssen 10 Jahre aufbewahrt werden
- *Zusätzlicher Vorschlag:*
Doppelte Kontrolle des Ein- und Ausgangsregisters.

C.2 Kühl zu lagernde Arzneimittel (Insulin, Cremen und Suspensionen, die kühl zu lagern sind..):

- Bei der Anlieferung muss die Apotheke kühl zu lagernde Medikamente in einem Kühlschrank deponieren oder eine mit dem APH abgestimmte Liefermethode befolgen, die eine ununterbrochene Kühlkette gewährleistet.
- Bei Insulin-Pens ist das Datum des ersten Gebrauchs auf der Packung zu vermerken, um sicherzustellen, dass die vom Hersteller vorgegebene ungekühlte Haltbarkeitsdauer eingehalten wird (Anzahl Wochen Aufbewahrung bei Raumtemperatur).
- *Zusätzlicher Vorschlag:*
Kleiner Kühlschrank in dem für die Anlieferung der Medikamente verwendeten Schrank.

C.3 Augentropfen und andere Multidosis-Medikamente:

- Um sicherzustellen, dass die vom Hersteller vorgegebene Haltbarkeit nach Anbruch nicht überschritten wird, ist das Anbruchsdatum auf der Tropfflasche oder Packung zu vermerken. Das Verfallsdatum nach Anbruch muss bestimmt werden, sofern dies nicht bereits vom Hersteller gemacht wurde. Informationen bezüglich der Verwendung der Medikamente könne hier eingesehen werden:
http://www.spitalpharmazie-basel.ch/pdf/Haltbarkeit_Anbruch.pdf

D. Medikamentenmanagement für die Bewohner

- Die Medikamente jedes Bewohners müssen einschliesslich der Verfalldaten mindestens zweimal jährlich vom APH überprüft werden.

E. Medikamentenvorrat

- Eine Reserveliste mit den Medikamenten für alle Patienten der Institution ist gemeinsam mit dem Vertrauensarzt und dem -apotheker zu erstellen. Der Inhalt ist auf ein Minimum zu beschränken.
- Der Vorrat an Reservemedikamenten muss gemeinsam mit dem Vertrauensapotheker verwaltet werden. Dazu gehört auch die zweimal jährliche Kontrolle der Verfalldaten.

F. Temperaturüberwachung (Räume/Kühlschränke)

- Kontrolle: Die Temperatur der für die Aufbewahrung von Medikamenten verwendeten Räume und Kühlschränke muss täglich mit einem Thermometer gemessen werden, das der Vertrauensapotheker alle 6 Monate mithilfe eines amtlich geeichten Thermometers überprüft.
- Eintragung: täglich auf dem Kontrollblatt für den Raum und den Kühlschrank.
- Bei Auftreten von Temperaturproblemen: Medikamente entsprechend den Vorgaben in der Literatur entsorgen oder weiterverwenden.
- *Zusätzlicher Vorschlag:*
Temperaturkontrolle durch ein validiertes automatisches Überwachungssystem, mithilfe von Messfühlern über ein digitales Erfassungssystem.

G. Richten der Wochendispenser

- Vereinheitlichung der Informationsgrundlage für das Richten der Wochendispenser. (Verhinderung von Differenzen zwischen dem schriftlichen Vorbereitungsblatt des Wochendispensers, dem Behandlungsplan und den Daten im Informatiksystem). Kontrolle der Übereinstimmung zwischen Behandlungsplänen und Wochendispensern.
- Die Einhaltung der Hygieneregeln während des Richtens muss dokumentiert werden.
- Richten der Wochendispenser durch Pflegefachkraft, Pharma-Assistentin/-Assistent oder Fachfrau/Fachmann Gesundheit (FaGe) zwingend mit doppelter Kontrolle beim oder nach dem Richten.
- Das Richten der Wochendispenser muss in einem ruhigen Umfeld erfolgen, in dem konzentriertes Arbeiten gewährleistet ist.
- Die Medikamente müssen in den Originalblistern aufbewahrt werden. Ausnahmen bilden vorverpackte und versiegelte Wochendispenser (Pharmis^o, Medifilm^o und andere).
- Der vollständige Name des Bewohners muss auf dem Wochendispenser vermerkt sein.
- *Zusätzlicher Vorschlag:*
Name/Foto des Bewohners und Richtdatum auf jedem Wochendispenser.

H. Verabreichung der Medikamente

Vorgehensweise nach Vorgabe des jeweiligen APH, dabei jedoch beachten:

- vor der Ausgabe Wochendispenser mit dem Verabreichungsplan abgleichen;
- Problematik und Fehlerrisiko der Verabreichung zu den Mahlzeiten;
- Identifizierung des Bewohners vor Verabreichung des Medikaments;
- Kontaminierte Tabletten (z.B. auf den Boden gefallene Tabletten) sind aus hygienischen Gründen sofort zu entsorgen;
- Flüssige Medikamente nicht mischen;
- *Zusätzlicher Vorschlag:*
Foto des Bewohners auf dem Wochendispenser und auf/unter dem Einnahmebecher.

I. Entsorgung von Medikamenten

- Nicht mehr gebrauchte oder abgelaufene Medikamente sind der Lieferapotheke zur fachgerechten Entsorgung zurückzugeben.
- Betäubungsmittel müssen dem Apotheker zur fachgerechten Entsorgung abgegeben werden. Die zurück gegebenen Substanzen müssen auf einem Begleitblatt aufgelistet werden. Das Begleitblatt muss vom Apotheker zur Bestätigung unterschrieben werden.
- Die Entsorgung von nicht vollständig verwendeten Betäubungsmitteln (angebrochene Packungen oder Ampullen) ist von zwei Personen zu visieren.