

Procedure – IV-medicin, IV-væske eller injektioner	
Formål/mål	<p>At sikre borgerne en ensartet arbejdsgang ved intravenøs IV-antibiotisk behandling og eller IV-væske, samt ved behandling med injektioner intramuskulært eller subcutant.</p> <p>At sikre at SHS sygeplejersken kan varetage sygeplejen til en borger som behandles med IV-medicin eller IV-væske, samt eventuelle injektioner på et veldokumenteret og fagligt grundlag, således at borgeren undgår unødige risici i forbindelse med behandlingen.</p>
Målgruppe	Alle sygeplejersker ansat i SHS akutteam
Procedure	<p>IV-behandling med antibiotika eller IV-væske kan ordineres og opstartes i henhold til de aftalte samarbejdsaftaler mellem SHS akutteam, Herlev/ Gentofte hospital og de praktiserende læger.</p> <p>Opstart af IV behandling i hjemmet kan ske i tidsrummet kl. 7.30 til kl. 21.00 alle ugens dage, men det fortrækkes, at 1. besøg ligger på hverdage i dagstiden.</p> <p>Behandling med injektioner kan ordineres og gives i henhold til de eksisterende samarbejdsaftaler, og i henhold til Ballerup kommunes lokale instrukser for medicin håndtering.</p> <p>Særlige opmærksomhedspunkter i forbindelse med ordinationen af IV-behandling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har borgeren givet samtykke, og vil borgeren kunne medvirke til behandlingen? Må og kan borgeren forlades under behandlingen? • Er der fysiske eller psykiske faktorer hos borgeren som kræver en ekstra indsats?

- Hvad er det samlede tidsforbrug for hele behandlingen pr. døgn (Transporttid, Infusionstid, antal præparater og antal daglige administrationer).

Er der ikke kapacitet i SHS akutteam til flere IV borgere på pågældende tidspunkt for kontakten, udfyldes en visitationsseddel med kontakt oplysninger på afdeling og borger, og det aftales at SHS ringer tilbage så snart der er "plads".

Opstart af IV-behandling med antibiotika

1. Udfyld visitationsseddel og kryds af i "borger i forløb" og læg den i dueslaget for visitationssedler.
2. Udfyld IV visitationsseddel ved opstart af antibiotisk behandling.
3. Udskrives borgeren fra et Hospital skal følgende medgives;
 - Besøgssammendrag fra sundhedsplatformen, hvor det fremgår at SHS varetager IV behandling
 - IV antibiotika til behandlingen.
 - Blandevejledning til relevant præparat
 - Ved blodprøver: PTB. Denne skal være bestilt til rette dato - ellers anvendes nødblanket som findes i visitationsmappen.
4. Opstarter borgeren behandlingen efter ordination fra praktiserende læge afklares følgende;
 - Korrespondance med ordinationen og administrationsform skal sendes til SHS-teamet.
 - Det afklares om medicinen kan bestilles til afhentning på apoteket eller om det evt. skal afhentes på hospitalet.
 - Ordination og administrationsform angives i FMK, som SHS akutteam opdaterer.
5. Dokumenter i omsorgssystemet

- Følg arbejdsgang for Nexus "opstart af IV borgere"
- Borger skal tilknyttes FMK (fælles medicin kort) inden borgerbesøg og medicinliste printes ud.
(Følg arbejdsgang for Nexus "medicinhåndtering og tilknytning til FMK")
Medicin skal ligge ind med tider der er forskudt, dvs. Med et kvarter oven f.eks. 8.15, 12.15 osv. så vi undgår at kvittere for medicin som vi ikke administrerer.

-
- 6. Opdater tavlen på kontoret med relevante oplysninger
- 7. Koordinator/orienter relevante samarbejdspartnere om IV opstart telefonisk.
- 8. IV Kasse pakkes i henhold til ordination.
- 9. Der medbringes altid 2 ampuller adrenalin til behandling af akut allergisk shock ved injektions og infusionsbehandling i henhold til lokal instruks. Adrenalin (samt Tavegyl og Solumedrol, hvis disse ordineres) pakkes i rød pose sammen med optrækningskanyler og ligges i IV kassen.

Opstart af IV-behandling med Væske

1. IV-væske skal altid ordineres af en læge, og der skal oprettes væskeskema for indtag pr. os + skriftlig dokumentation for IV behandlingen.
2. Før opstart af behandling bør følgende overvejes;
 - Hvorfor kan borgeren ikke drikke tilstrækkeligt? Bør der laves en sygeplejefaglig vurdering?
 - Er der målt værdier på borgeren?
 - Hvor meget kan borgeren indtage pr. os?
 - Er nasalsonde en mulig løsning på problemet?
 - I tilfælde af at der ikke kan lægges PVK, hvad skal planen så være?

-Hvor stort et væskebehov har borgeren?

1 borgerbesøg

1. IV kassen + ekstra kasse til utensilier (f.eks. medicin, dropslanger m.v.) medtages, så udstyr fylder mindst muligt hos borger. Ekstra utensilier hjemtages til SHS kontoret og der fyldes op efter behov hos borgeren.
2. Kontroller om de aftalte papirer, medicin osv. er medgivet.
3. Udlevere pjece om SHS akutteam (behandling i hjem), således at Borger/pårørende ved hvem de skal kontakte, hvis der skulle opstå problemer under behandlingen.

Særlig opmærksomhed:

- **Hvis borger ikke har fået 1 og 2 dosis antibiotika før SHS akutteam overtager behandlingen, skal der tages BT og Puls samt saturation i før og efter indgift. Anafylaksi behandlingen, skal ligge klar til anvendelse, hvis behovet opstår. Se lokal instruks for behandling af anafylaksi.**

Efter 1 borgerbesøg

- Tag kopi af besøgssammendrag (epikrise) og IV visitations sedlen.
- Kopier hænges på tavlen indtil borgerforløbet er afsluttet.
- Udfyld APV I Nexus førstkommande hverdag i dagstid.
- Dropstativ: Ved plejehjem og bosteder forhør om de har deres eget dropstativ vi kan anvende hvis de har, skrives E (eget) Ligeledes hvis borger har i eget hjem.
- Nr. på udleveret dropstativ skrives på oversigtstavlen udfor patienten.
- Når en bil mangler dropstativ skrives dette på dertil indrettet skema på borgertavlen.

Afslutning af IV behandlingen

- Er aftalt opfølgning / plan foretaget?
- IV kasse + evt. dropstativ afhentes, skrives på sidste besøg i Nexus-kalenderen.
- Følg arbejdsgang for Nexus "afslutning af borgerforløb og faglige tilstande"
- IV-kassen rengøres ved at tømme kassen, og den sprittes af både indvendigt og udvendigt. Fyldes op efter den laminerede oversigt og kontrollerer udløbsdato for alt i kassen.
- Borgerrelateret sedler (PVK skema m.v.) scannes og lægges i Nexus.
- MEDcom sendes til Praktiserende læge om at forløbet afsluttes.

Praktisk håndtering af IV-medicin og afgange

SHS akutteam kan som udgangspunkt håndtere og administrere IV-medicin og IV-væske i alle former for intravenøse IV-adgange.

- Der spørges dog altid ind til, om der er specielle hensyn, der skal følges i forhold til den IV-adgang som borgeren udskrives med. Er der det, skal vejledningen sendes med borgeren hjem fra Hospitalet.
- Hvis ikke der foreligger specielle hensyn følger SHS akutteam som udgangspunkt altid de retningsgivende procedurer som forefindes i VAR. Herunder procedurer omhandlende;
 - Infusioner intravenøst
 - Lægemiddelhåndtering
 - Forebyggelse af infektioner ved brug af perifere og centrale venekatetre.
- I tillæg til ovenstående procedurer anvender SHS akutteam altid lukkede systemer til medicin opblanding, eller 2-vejs kanyler til opblanding af antibiotika (ikke ampuller), for at hindre, at der kommer aresoler af antibiotika i

luften, da det ikke forefindes udsugning i borgerens eget hjem.

Bortskaffelse af brugte hætteglas:

- Tomme hætteglas og tomme lukkede medicinsystemer kan smides ud i skraldespanden. 2-vejskanyle skal blive siddende på.
- Hætteglas med medicinrester kasseres i kasse til formålet på SHS kontoret.

Håndtering af øvrige injektioner med vaccine eller medicin.

- Afklar med læge
 - hvordan præparat eller vaccine fremskaffes?
 - Hvor lang tid borgeren skal observeres, og af hvem dette kan gøres?
 - Evt. måling af BT/P og saturation
 - Behandling i tilfælde af anafylaksi
- Tjek at ordinationen er på FMK.
- Medbring adrenalin i henhold til lokal Instruks.
- Administrer og dokumenter i omsorgssystemet når medicinen er givet.

Vær forberedt på anafylaksi særligt ved vacciner eller ved indgift af medicin som borger ikke har fået tidligere, eller hvis borger har haft reaktion på liggende præparater, samt ved multiallergiker.

Intern audit 1 gang årligt på 5 vilkårlige borgerforløb med IV antibiotika behandling.

Der auditeres på

- Dokumentation i Nexus
 - Er relevante skemaer anvendt
- Er relevante indsatser og indsatsmal og handlingsanvisninger oprettet
- Er relevante samarbejdspartnere er orienteret via opgaver eller MEDcom meddelser.
- Er APV udfyldt.

	Audit foretages af medarbejder og leder i SHS akutteam
<i>Referencer</i>	<p>Samarbejdsaftale mellem hospitaler og SHS akutteam (SBSYS sag 81.10.00-P27-1-15)</p> <p>Samarbejdsaftale mellem praktiserende læger og SHS akutteam (SBSYS sag 81.10.00-P27-1-15)</p> <p>FMK vejledning for SHS akutteam.</p> <p>PVK observationsskema.</p> <p>Instruks – Nexus IV borger, oprettelse, dokumentation, afslutning</p> <p>VAR procedurer for; <i>Infusioner intravenøst, lægemiddelhåndtering og forebyggelse af infektioner ved brug af perifere og centrale venekatetre.</i></p> <p>Lokal Instruks for Ballerup Kommune; <i>Medicinhåndtering og Adrenalin behandling ved akut allergisk shock og ved injektion og infusionsbehandling.</i></p>
<i>Ansvarlig for Proceduren</i>	Leder af SHS akutteam
<i>Aftaler for opfølgning/opdatering</i>	Revideres/opdateres årligt i henhold til årshjul.
<i>Dato for ikrafttrædelse</i>	2016
<i>Udarbejdet af</i>	Anne Darmer Christensen og Pia Gilling
<i>Ajournført og dato</i>	Jeanette Bruun Lind, februar 2020