



Merkblatt Medikamentenverwaltung in Behindertenheimen

(Ausgabe 02.2015)

1 Wir möchten mit diesem Merkblatt die Qualität der Medikamentenverwaltung fördern. Untersuchungen in Spitälern haben gezeigt, dass sehr grosse Anstrengungen erforderlich sind, um die Fehlerquote bei Lagerung und Dosierung auf ein vertretbares Mass zu senken.

Zur besseren Übersicht haben wir die Anforderungen knapp formuliert, wir hoffen auf Ihr Verständnis. Mit dem ⇒ haben wir regelmässige, wiederkehrende Aufgaben gekennzeichnet, die zur Prozesskontrolle in das Qualitätsmanagement System eingebaut werden können.

Lagerung

2 Folgende Richtlinien sollen Ihnen erlauben, die Qualität der Medikamente zu sichern und Missbräuche zu vermeiden:

- Die Heimleitung bestimmt eine verantwortliche Person für die Medikamentenlagerung.
- Die Lagerung erfolgt – mit Ausnahme der allgemeinen Hausapotheke – in einem festen und sicher abschliessbaren Kasten.
- Rezeptpflichtige Medikamente, die gekühlt werden müssen, sind nicht in einem allgemein zugänglichen Kühlschrank gelagert.
- Für jedes eingelagerte Medikament werden Verfalldatum und, falls vorgeschrieben, die Lagertemperatur notiert.
- ⇒ Kontrollieren Sie die Medikamente im monatlichen Abstand auf ihr Verfalldatum.
- ⇒ Dokumentieren Sie im Medikamentenschrank, ob die Kontrolle durchgeführt wurde.

Zuteilung

3 Die Zuteilung umfasst die Entnahme aus der Medikamentenschachtel in der Höhe der verschriebenen Dosierung und Bereitstellung (im Dosett, Becher oder ähnlichem). Lassen Sie sich von Pflegefachpersonen beraten, wie die Richtlinien bei Ihnen optimal eingehalten werden können. Wenn Sie die Medikamente für die Bewohnerinnen und Bewohner selbst richten, sollten Sie **zusätzlich** folgende Standards einhalten können:

- Es besteht ein geeigneter, gut beleuchteter und übersichtlicher Arbeitsplatz speziell zum Lagern und Richten der Medikamente.
- Der Arbeitsplatz erlaubt einen Überblick über die gelagerten Medikamente, die vorrätige Menge und die Verfallsdaten.
- Die Dosierung gemäss ärztlichem Rezept ist in einem geeigneten Patientendokumentationssystem chronologisch festgehalten.
- Für jedes eingelagerte Medikament werden Verfalldatum und, falls vorgeschrieben, die Lagertemperatur notiert.

- Potente Psychopharmaka, Lösungen oder andere Medikamente, deren Dosierung kritisch ist, werden ausschliesslich von qualifizierten und fest angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugeteilt.
- ⇒ Vor der Verteilung ist eine zweite Kontrolle wichtig, um Fehler einzuschränken.
- ⇒ Lassen Sie am Arbeitsplatz visieren, wer die Medikamente jeweils gerichtet hat.

Information

4 Wenn Sie häufig mit Medikamenten umgehen, ist Ihnen die Bedeutung der einschlägigen Weiterbildung bekannt:

- Dokumentieren Sie für jedes gelagerte Medikament, wann die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über auffällige Nebenwirkungen dieses Medikamentes orientiert wurden.
- ⇒ Machen Sie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Medikamentenverwaltung und den Nebenwirkungen der Medikamente vertraut.

Qualitative Bedingungen

5 Sie können diese Richtlinien an Ihre spezielle Erfordernisse anpassen oder direkt in die qualitativen Bedingungen einbauen:

- „Personal“ (Einarbeitung, Pflichtenheft der zuständigen MitarbeiterIn, Weiterbildung)
- „Aufnahmeverfahren“ (verschriebene Medikamente, Selbst- oder Fremdverwaltung, Compliance, Medikamentenverträglichkeit)
- „Gesundheitsvorsorge“ (Dokumentationssystem, Medikamentenverwaltung, -kontrolle)