

## **Anbefalinger om samarbeid for hjemmeboende pasienter som får legemidler i Multidose i regi av kommunen, i Hovedstadsområdet**

### **Innhold:**

Mandat  
Hensikt  
Avgrensninger  
Samhandlingsparter  
Rettsgrunnlag  
Andre styrende dokumenter  
Begreper og definisjoner  
Ansvar og oppgaver i multidoseordningen  
Overordnet  
Oppstart av multidose  
Oppfølging av multidose for pasienter som bor hjemme  
Øyeblikkelig hjelp - Kontakt med legevakten  
Innleggelse fra hjemmet til sykehus  
Utskrivelse fra sykehus til hjemmet  
Innleggelse fra hjemmet til KAD  
Utskrivelse til hjemmet fra KAD  
Overføring mellom KAD og sykehus  
Innleggelse fra hjemmet til helsehus og FRA  
Utskrivelser fra helsehus til hjemmet  
Overføring mellom sykehus og helsehus  
Lovverk og andre kilder

### **Mandat**

Mandat til å etablere anbefalingene er gitt fra Samarbeidsutvalget for hovedstadsområdet.

### **Hensikt**

Anbefalingene skal bidra til at pasienter som mottar hjelp fra kommunen til håndtering av legemidler i multidose får korrekt og forsvarlig legemiddelbehandling til rett tid. Anbefalingene skal særlig sikre trygg legemiddelbehandling i overgangene og ellers når det haster med endringer.

### **Avgrensninger**

#### **Multidose i e-resept (Edose)**

Bydel Stovner har innført multidose i e-resept som pilotprosjekt. Løsningen er foreløpig kun tilgjengelig i ett av fastlegenes journalsystem (Infodoc/Plenario), i denne bydelen. Tidshorisont for utvikling av Edose framover er usikker. Anbefalingene må derfor revideres når helsetjenesten i hovedstadsområdet samlet kan ta i bruk løsninger for Edose. I mellomtiden bør bydeler som starter opp med Edose, anvende foreliggende anbefalinger, så langt det lar seg gjøre.

## **Private avtaler om levering av multidose mellom pasienter og apotek**

Pasienter kan velge å inngå privat avtale med apotek om leveranse av legemidler i multidose, utenom den kommunale ordningen. Disse avtalene omfattes ikke av anbefalingene.

## **Samhandlingsparter omfattet av anbefalingene**

Pasient

Pårørende

Tjenester i hjemmet, bydel, herunder private leverandører av tjenester som bydelen har avtale med

Forvaltningsenhet i bydel

Fastlege

Farmasøyt i bydel (der disse finnes)

Kommunal akutt døgnenhet (KAD), Oslo kommune

Forsterket rehabiliteringsenhet (FRA), Aker, Oslo kommune

Helsehus, Oslo kommune

Oslo kommunale legevakt

Lovisenberg diakonale sykehus

Diakonhjemmet sykehus

Akershus universitetssykehus

Oslo universitetssykehus

Multidose-apotek

Private avtalespesialister bør gjøres kjent med anbefalingene.

Private leverandører av tjenester i hjemmet og deres multidose-apotek bør gjøres kjent med, og tilrås å praktisere anbefalingene.

Private helsetjenester uten avtaler med sykehus eller kommune er ikke formelt omfattet av anbefalingene.

## **Rettsgrunnlag**

Lov om spesialisthelsetjenesten m.m.

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester

Lov om pasient- og brukerrettigheter

Lov om helsepersonell

Forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter FOR-2011-11-18-

Forskrift om fastlegeordningen i kommunene

Forskrift om legemiddelhåndtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp

Forskrift om rekvirering og utlevering av legemidler fra apotek

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten

Forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene

Forskrift om pasientjournal (pasientjournalforskriften)

## **Andre styrende dokumenter**

Multidose – Nasjonale faglige råd (Helsedirektoratet)

*Det anbefales at alle samhandlingsparter setter seg inn i de nasjonale faglige rådene.*

## **Anbefalingene om samarbeid for multidose supplerer og utfyller eksisterende samhandlingsprosedyrer på overordnet og lokalt nivå, eksempler:**

- Lokale prosedyrer for samhandling om utskrivning av pasienter med behov for kommunale tjenester (utskrivningsklare pasienter)
- Underavtaler om helhetlige pasientforløp i de ulike sykehusområdene

- Anbefalinger om samarbeid mellom fastleger og sykehus i hovedstadsområdet (Møteplass Oslo)
- Anbefalinger om samarbeid mellom kommunale leger og sykehus i hovedstadsområdet (Møteplass Oslo)
- Anbefalinger om samarbeid mellom fastleger, andre kommunale leger og Akershus Universitetssykehus (AHUS-området)
- Prosedyren «Helhetlig pasientforløp for eldre og kronisk syke pasienter» (Oslo universitetssykehus)
- Sjekklistene i Oslomodellen (Oslo kommune)
- Samarbeidsrutiner mellom fastleger og Tjenester i hjemmet (Bydel Østensjø)
- Samarbeidsrutine mellom helsehus og hjemmebaserte tjenester i Oslo kommune
- Multidoseimport manual (Gerica), utarbeidet av Helseetaten.

## Begreper og definisjoner

Det vises til Nasjonale faglige råd: «*Begrepsavklaringer*»:

<https://www.helsedirektoratet.no/faglige-rad/multidose/om-multidose-og-de-faglige-radene>

### Utdypende:

#### Legemiddelliste («Legemidler i bruk»=LiB):

En oppdatert liste over alle legemidlene pasienten bruker. Inkluderer faste legemidler, legemidler ved behov og legemidler gitt fast i en tidsavgrenset periode. Listen bør også inneholde næringsmidler og kosttilskudd anbefalt av lege. Legen som behandler pasienten er ansvarlig for LiB-listen. Fastlegen har hovedansvar for LiB-listen for hjemmeboende pasienter. Oppdatert, lege-signert LiB- liste med refusjonspunkt gjelder som resept og danner grunnlaget for etablering av ordinasjonskortet.

**OBS:** Det må alltid lages resept på kortvarig behandling, f. eks. antibiotika-kurer.

#### Ordinasjonskort:

Ordinasjonskortet etableres i multidose-apoteket, på bakgrunn av lege-signert LiB-liste. **Alle** legemidler fra LiB-listen skrives inn på ordinasjonskortet. Det framgår på ordinasjonskortet hvilke som pakkes i multidose, og hvilke som leveres ved siden av. Ordinasjonskortet gjelder som resept for et år. For A- og B-preparater må det angis om disse er behovsmedisiner. Max. dosering pr tidsenhet (f. eks. mnd.) må oppgis.

#### Hastepakk:

Pakking utenom ordinær leveranse, grunnet endringer i legemiddelbehandling som må iverksettes raskt. (Omtales også som hastebestilling eller hasteleveranse). Bestilling av hastepakk før kl. 12 på en virkedag utløser leveranse av ny multidose neste virkedag.

#### Virkedager:

Virkedager defineres som vanlige hverdager mandag-fredag. Lørdager, søndager og helligdager, inkludert julaften og nyttårsaften, er ikke definert som virkedager.

## Ansvar og oppgaver i multidoseordningen

Det vises til Nasjonale faglige råd:

<https://www.helsedirektoratet.no/faglige-rad/multidose/om-multidose-og-de-faglige-radene>

## Overordnet

Pasienter som har multidose, bør få alle legemidler som er oppført på LiB-listen utlevert fra multidose-apoteket, for å bedre pasientsikkerheten.

Alle involverte enheter må ha egne rutiner for opptak av legemiddelanamnese (del av pasientens sykehistorie), hvor spørsmål om multidose inngår. Enhetene må også ha rutiner for oppdatering og samstemming av LiB-listen, både i løpende daglig arbeid og i overganger. I enheter som har farmasøyter, er deres rolle beskrevet i den enkelte enhetens rutiner.

Henvendelser (PLO-meldinger) mellom tjenestene, herunder til og fra fastlege, skal besvares så raskt som mulig. Svartid bør ikke overstige 3 dager. Samme svartid bør gjelde for henvendelser mellom multidose-apotek og fastlege. Unntatt er ø-hjelp og andre situasjoner hvor det haster med avklaringer.

Telefon må anvendes når det haster å komme i kontakt. Tjenester i hjemmet, KAD, fastleger og helsehus må dele oversikter over direkte telefonnumre til bruk når det haster å komme i kontakt. Det anbefales at alle fastlegekontor har oppført ICE («*in case of emergency*») nummer i NHN (Norsk helsenett) adresseregister, til bruk for samarbeidende helsepersonell.

## Oppstart av multidose

Pasienter som starter opp med multidose, bør ha stabil legemiddelbehandling (ikke planlagte endringer kommende 4 uker).

Tjenester i hjemmet, pasienten selv, pårørende, fastlege, sykehus eller andre kan foreslå oppstart med multidose.

Den som tar initiativet til oppstart av multidose, avklarer med fastlegen om time er nødvendig før multidose settes i gang. Time hos fastlege bør i alle fall settes opp dersom det har gått mer enn 3 måneder fra siste kontroll.

## Tjenester i hjemmet

- avgjør, i samråd med fastlege, om multidose skal settes i gang
- informerer pasient og pårørende om multidose
- gir beskjed til multidose-apotek om innmelding i multidose

## Fastlege

- bekrefter oppstart av multidose ved å faxe en oppdatert LiB-liste til multidose-apoteket. Refusjonspunktene må fremkomme. Indikasjonen for det enkelte legemiddelet skal også fremkomme på LiB-listen
  - o for A- og B-preparater skal det lages resept for hver utlevering, med mindre disse er oppført som faste medisiner
  - o for diabetesutstyr må det oppgis antall målinger pr. døgn i doseringsfeltet
  - o det må alltid lages e-resept for kortvarig behandling, f. eks antibiotika-kurer
- informerer pasienten/eventuelt pårørende om legemiddelbehandlingen – hva medisinene skal brukes for, hvordan de virker og hva som er bivirkninger.
- avtaler videre oppfølging med pasienten (gir ny time)
- sender oppdatert medisinsk informasjon, LiB-liste og plan for medisinsk oppfølging til Tjenester i hjemmet (PLO-melding)
- kontrollerer ordinasjonskortet når det kommer fra multidose-apoteket

## Multidose-apoteket

- overfører LiB-listen fra fastlege til ordinasjonskortet. Indikasjon legges inn i feltet «bruksområde» på ordinasjonskortet hvis legen har oppført dette.
- ordinasjonskortet faxes tilbake til fastlege for kontroll
- pakker de legemidlene som kan pakkes
- leverer tabletter og kapsler som er faste, men ikke kan pakkes, sammen med multidose - rull
- leverer øvrige medisiner/behovsmedisiner i henhold til bestilling fra Tjenester i hjemmet
- skriver ut ordinasjonskortet med bilde av hvert enkelt legemiddel, som Tjenester i hjemmet skal levere til pasienten sammen med multidose
- sender oppdatert ordinasjonskort elektronisk til Tjenester i hjemmet

## Tjenester i hjemmet

- merker seg eventuelle råd om oppfølging fra fastlege, og legger disse inn i sin plan.
- mottar legemidlene og ordinasjonskort (i papirutgave) fra apoteket og deler dem ut til bruker
- importerer ordinasjonskortet i multidoseimportbildet i EPJ og samstemmer denne med legemiddellisten i EPJ
- informerer bruker og pårørende om hvordan multidose fungerer
- inngår en avtale med bruker/pårørende som presiserer hva bruker har ansvar for og hva de skal få hjelp til, og hva tjenestested har ansvaret for

## Oppfølging av multidose for pasienter som bor hjemme

### Fastlegen

- tilbyr planlagt medisinsk oppfølging, med avtale fra gang til gang, avhengig av pasientens helsetilstand, men minimum en gang årlig
- gir i tillegg time ved behov (eventuelt hastetime/ø-hjelpstime)
- tilbyr hjemmebesøk til pasienter som ikke har mulighet til å komme til fastlegekontoret
- gjør legemiddelgjennomgang ved behov, men minst en gang årlig (forskriftsfestet)

### Ved endring i legemiddelbehandlingen:

- LiB-liste oppdateres
- LiB-listen skrives ut og faxes til multidose -apotek
- pasienten får informasjon om endringen, og oppdatert LiB-liste med seg/sendt i posten
- kontrolltime settes opp
- tjenester i hjemmet får relevante medisinske opplysninger, info om kontrolltime og ny LiB-liste i PLO-melding
- ved behov for endring av legemiddelbehandling innen et døgn: Fastlegekontoret ringer Tjenester i hjemmet og avtaler om det skal bestilles hastepakk eller løses på annen måte
- hvis pasienten tas ut av multidose, må fastlege sørge for at pasienten har gyldige resepter på alle legemidler, og at reseptformidleren er oppdatert

### Tjenester i hjemmet

- følger opp legemiddelbehandlingen i henhold til vedtak

- observerer eventuelle problemer med legemiddelbehandlingen, bivirkninger og pasientens helsetilstand for øvrig og varsler fastlege dersom bekymring oppstår, i PLO-melding eller pr telefon.
- følger opp råd i PLO -meldinger fra fastlegen
- varsler multidose -apotek om eventuelt hastepakk og stopp i multidose
- importerer ordinasjonskortet i multidoseimportbildet i EPJ og samstemmer denne med legemiddellisten i EPJ
- henter eventuelle e-resepter etter avtale med fastlege eller andre leger (f. eks legevakt), med mindre det er avtalt at bruker selv eller pårørende skal hente dem
- i samråd med fastlege avgjør om bruker skal tas ut av multidose på grunn av hyppige endringer i legemiddelbehandlingen, og i så fall sørge for administrering på annen måte (dosett eller annen utlevering)

### Øyeblikkelig hjelp - Kontakt med legevakten

Ved akutt sykdom hos hjemmeboende pasienter i målgruppen skal fastlege kontaktes først. Unntak er livstruende sykdom og tilstander med egne akuttsløyfer (eks. bryst smerter og hjerneslag). Unntak er også der hvor sykdom oppstår på kveld /natt (etter kl. 15) på hverdager, og i helgene.

Der hvor fastlege ikke er tilgjengelig eller ikke har kapasitet, kontaktes legevakten. Så langt mulig, bringes pasienten til fastlegekontoret/legevakten for undersøkelse. Hvis pasienten ikke klarer å komme til fastlegekontoret/legevakten, må ø-hjelps legetilsyn skje ved hjemmebesøk.

### Legevakten

- vurderer pasientens tilstand, avklarer om pasienten har multidose og skaffer til veie en LiB-liste basert på tilgjengelig informasjon.
- avgjør hvordan legemiddelbehandlingen skal sikres videre
- E-resept skrives for kortvarig behandling, f. eks. med analgetika eller antibiotika
- avklarer med pasienten hvem som skal hente ut legemidler på eventuell e-resept
- hvis legemidler må ut av multidose (seponeres): Pasienten rådes til å bestille hastetime hos fastlege første virkedag
- bistå pasienter som trenger det med å bestille oppfølgingstime hos fastlege
- sender epikrise (notat) elektronisk til fastlege etter alle frammøter

### Innleggelse fra hjemmet til sykehus

#### Innleggende lege

- så langt som mulig, kartlegges pasientens legemiddelbruk, og LiB-liste sendes med som en del av Ø-hjelpshenvisningen
- dersom innleggende lege er fastlege, oppdateres LiB-listen før henvisning skrives. Det må framgå om pasienten bruker multidose

#### Tjenester i hjemmet

- dersom Tjenester i hjemmet er til stede ved innleggelsesprosessen, sendes medisinsversikten (LiB-listen) som de har, på papir med bruker, sammen med informasjon om hvilke legemidler pasienten har tatt samme dag.

- i svar på PLO-melding fra sykehuset om innlagt pasient opplyses det automatisk om bruker har multidose, og legemiddelliste følger med i innleggelsesrapporten
- kontrollerer at legemiddellisten i EPJ er riktig før innleggelsesrapporten sendes
- varsler sykehuset dersom det er kjent at LiB-listen ikke er oppdatert
- varsler multidose-apoteket om stans i leveranse

### Sykehuset

- anvender vedtatte rutiner for opptak av legemiddelanamnese, og dokumenterer om pasienten har multidose.
- samstemmer legemiddellisten og starter legemiddelbehandlingen pasienten skal ha under oppholdet på sykehuset

### Utskrivelse fra sykehus til hjemmet

Sykehuset og bydelen har sammen ansvar for å gjennomføre avtalt PLO-prosedyre for å melde om utskrivningsklar pasient og gjennomføre dialogen knyttet til dette. Pasienten skal ikke skrives ut før bydel har bekreftet at de kan ta imot pasienten. Pasienten må sikres korrekt legemiddelbehandling fra dag én etter hjemkomst.

### Sykehuset

- for å sikre legemiddelbehandlingen i overgangen, får pasienten doserte legemidler med seg for 3 virkedøgn (se definisjonen, s.3) med mindre annet er avtalt.
- legen signerer LiB-liste fra EPJ. Alternativt kan et signert ordinasjonskort med angitte endringer brukes. Refusjonspunkter må fremkomme.
- det skal *ikke lages e-resept for legemidler som står på LiB-listen* (=dobbel forskrivning),
- det må *alltid lages e-resept for kortvarig behandling*, f. eks antibiotika-kurer
- sykehuset faxer listen til multidose-apoteket, og varsler Tjenester i hjemmet via PLO-melding
- pasienten tilrås å bestille oppfølgingstime hos fastlege. Tidspunkt avhenger av klinisk tilstand, men senest innen 4 uker. Pasienten får hjelp til å bestille timen ved behov
- epikrise med korrekt LiB-liste sendes fastlege og Tjenester i hjemmet elektronisk på utskrivelsesdagen
- epikrisen informerer om avtalene som er gjort for multidose og kontroll hos fastlegen

### Multidose-apoteket

- overfører LiB-liste til nytt ordinasjonskort. Faxer dette til fastlege, til orientering
- pakker legemidlene i henhold til forskrivningen
- leverer multidose etter avtale med Tjenester i hjemmet
- skriver ut ordinasjonskortet med bilde av hvert enkelt legemiddel, som Tjenester i hjemmet skal levere til pasienten sammen med multidose
- sender oppdatert ordinasjonskort elektronisk til Tjenester i hjemmet

### Tjenester i hjemmet

- avtaler med sykehuset overgang til Multidose. Hastepakk anbefales der det er nødvendig, for å unngå brudd i legemiddelbehandlingen etter hjemkomst
- gir eventuelt beskjed om hastepakk til multidose-apoteket
- tar imot brukeren slik det er avtalt
- kontrollerer at multidose og andre legemidler kommer på plass slik det er avtalt, og bistår med kassering av multidose som ikke skal brukes videre

- henter ut legemidler på eventuell E-resept, dersom det ikke er avtalt at bruker/pårørende gjør dette
- importerer elektronisk ordinasjonskort fra apotek i EPJ/oppdaterer legemiddellisten i EPJ
- følger opp legemiddelbehandlingen i henhold til vedtak
- følger opp at bruker kommer til planlagt kontroll hos fastlege

### Fastlegen

- tar imot pasienten til avtalt kontroll (eventuelt tidligere dersom tilstanden tilsier det)
- følger opp medisinsk tilstand, herunder råd gitt i epikrisen
- viderefører legemiddelbehandlingen
- samstemmer LiB-listen
- faxer LiB-listen til multidose -apoteket
- sender PLO melding med LiB-liste og relevante medisinske opplysninger til Tjenester i hjemmet
- følger opp videre i henhold til anbefalingene for hjemmeboende pasient

## Innleggelse fra hjemmet til KAD

### Innleggende lege

- så langt som mulig, kartlegge pasientens legemiddelbruk og sende med legemiddelliste som en del av Ø-hjelpshenvisningen.
- det framgår om pasienten bruker multidose
- dersom innleggende lege er pasientens fastlege, oppdateres LiB-listen før henvisning skrives.

### KAD

- anvender vedtatte rutiner for legemiddelanamnese og avklarer om pasienten har multidose
- varsler Tjenester i hjemmet om at pasienten er innlagt og mottar informasjon fra dem.
- samstemmer legemiddellisten og starter legemiddelbehandlingen som pasienten skal ha under oppholdet på KAD

### Tjenester i hjemmet

- varsler multidose-apotek om stans i leveranse
- oversender legemiddelopplysninger til KAD ved henvendelser fra dem

## Utskrivelse til hjemmet fra KAD

Utskrivelsen avtales med Tjenester i hjemmet. Pasienten må sikres korrekt legemiddelbehandling fra dag én etter hjemkomst.

### KAD

- for å sikre legemiddelbehandlingen i overgangen, får pasienten doserte legemidler med seg for 3 virkedøgn (se definisjonen, s.3) med mindre annet er avtalt.
- legen signerer LiB-liste fra EPJ. Alternativt kan et signert ordinasjonskort med angitte endringer brukes. Refusjonspunkter må fremkomme.
- Det skal *ikke lages e-resept for legemidler som står på LiB-listen* (=dobbel forskrivning),
- Det må *alltid lages e-resept for kortvarig behandling*, f. eks antibiotika-kurer

- KAD faxer listen til multidose-apoteket, og varsler Tjenester i hjemmet via PLO-melding
- pasienten tilrås å bestille oppfølgingstime hos fastlege. Tidspunkt avhenger av klinisk tilstand, men senest innen 4 uker. Pasienter får hjelp til å bestille timen dersom de har behov for det
- Notat med korrekt LiB-liste sendes fastlege og Tjenester i hjemmet utskrivelsesdagen
- Notatet informerer om hvilken løsning som er valgt for multidose og hvilken avtale som er gjort for kontroll hos fastlegen

### **Multidose-apoteket - når LiB-liste mottas fra KAD-lege**

- overfører LiB-liste til nytt ordinasjonskort. Faxer dette til fastlege, til orientering
- pakker legemidlene i henhold til forskrivningen
- leverer multidose etter avtale med Tjenester i hjemmet
- skriver ut ordinasjonskortet med bilde av hvert enkelt legemiddel, som Tjenester i hjemmet skal levere til pasienten sammen med multidose
- sender oppdatert ordinasjonskort elektronisk til Tjenester i hjemmet

### **Tjenester i hjemmet**

- avtaler med KAD overgang til Multidose. Hastepakk anbefales der det er nødvendig, for å unngå brudd i legemiddelbehandlingen etter hjemkomst
- tar imot bruker slik det er avtalt
- kontrollerer at multidose og andre legemidler kommer på plass slik det er avtalt, og bistår med å kassere multidose som ikke skal brukes videre
- henter ut legemidler på eventuell E-resept, dersom det ikke er avtalt at bruker/pårørende gjør dette
- importerer elektronisk ordinasjonskort fra apotek i EPJ/oppdaterer legemiddellisten i EPJ
- følger opp legemiddelbehandlingen i henhold til vedtak
- følger opp at bruker kommer til planlagt kontroll hos fastlege

### **Fastlegen**

- tar imot pasienten til avtalt kontroll (eventuelt tidligere dersom tilstanden tilsier det)
- følger opp medisinsk tilstand, herunder råd gitt i epikrisen
- viderefører legemiddelbehandlingen
- samstemmer LiB-listen
- faxer LiB-listen til multidose-apoteket
- sender PLO melding med LiB-liste og relevante medisinske opplysninger til Tjenester i hjemmet.
- følger opp videre i henhold til anbefalingene for hjemmeboende pasient

## **Overføring mellom KAD og sykehus**

### **Fra KAD til sykehus**

Informere i henvisning om pasienten har multidose.

### **Fra sykehus til KAD**

Informere i epikrise om pasienten har multidose.

## Innleggelse fra hjemmet til helsehus og FRA

Innleggelse fra hjemmet til helsehus og skjer ofte uten at fastlege (eller annen lege) er involvert. Informasjon om pasientens legemiddelbehandling og eventuell multidose formidles fra Tjenester i hjemmet til helsehuset/FRA gjennom oppdatering i EPJ.

### Ved forespørsel fra helsehus eller FRA til fastlege, og der fastlege er involvert i innleggelsen:

- Fastlege sender oppdatert medisinsk informasjon og LiB-liste til helsehuset/FRA i PLO-melding.

## Utskrivelse fra helsehus og FRA til hjemmet

### Helsehuset/FRA

- avtaler utskrivelsen med Tjenester i hjemmet
- for å sikre legemiddelbehandlingen i overgangen, får pasienten doserte legemidler med seg for 3 virkedøgn (se definisjonen, s.3) med mindre annet er avtalt.
- legen signerer LiB-liste fra EPJ. Alternativt kan et signert ordinasjonskort med angitte endringer brukes. Refusjonspunkter legges til for nye forskrivninger
- det skal *ikke lages resepter for legemidler som står på LiB-listen* (=dobbel forskrivning),
- det må *alltid lages resept for kortvarig behandling*, f. eks antibiotika-kurer
- legen signerer LiB-liste fra egen journal. Alternativt kan et signert ordinasjonskort med angitte endringer brukes. Refusjonspunkter legges til for nye forskrivninger
- Helsehuset/FRA faxer listen til multidose-apoteket, og varsler Tjenester i hjemmet
- pasienten tilrås å bestille oppfølgingstime hos fastlege. Tidspunkt avhenger av klinisk tilstand, men senest innen 4 uker. Pasienter får hjelp til å bestille time dersom de har behov for det
- epikrise (notat) med korrekt LiB-liste sendes fastlege i PLO-melding
- epikrisen informerer om hvilken løsning som er valgt for multidose og hvilken avtale som er gjort for kontroll hos fastlegen
- LiB-liste til pasienten og Tjenester i hjemmet sendes med pasienten i "utreisekonvolutt" når pasienten reiser.

### Multidose-apoteket

- overfører LiB- liste til nytt ordinasjonskort. Faxer dette til fastlege, til orientering
- pakker legemidlene i henhold til forskrivningen
- leverer multidose etter avtale med Tjenester i hjemmet
- skriver ut ordinasjonskortet med bilde av hvert enkelt legemiddel, som Tjenester i hjemmet skal levere til pasienten sammen med multidose
- sender oppdatert ordinasjonskort til Tjenester i hjemmet

### Tjenester i hjemmet

- avtaler med helsehus/FRA overgang til Multidose. Hastepakk anbefales der det er nødvendig, for å unngå brudd i legemiddelbehandlingen etter hjemkomst
- tar imot bruker slik det er avtalt
- kontrollerer at multidose og andre legemidler kommer på plass slik det er avtalt, og bistår med å kassere multidose som ikke skal brukes videre.

- henter ut legemidler på eventuell E-resept, dersom det ikke er avtalt at bruker/pårørende gjør dette
- importerer elektronisk ordinasjonskort fra apotek i EPJ/ oppdaterer legemiddellisten i EPJ
- følger opp legemiddelbehandlingen i henhold til vedtak
- følger opp at bruker kommer til planlagt kontroll hos fastlege.

### **Fastlegen**

- tar imot pasienten til avtalt kontroll (eventuelt tidligere dersom tilstanden tilsier det)
- følger opp medisinsk tilstand, herunder råd gitt i epikrisen
- viderefører legemiddelbehandlingen
- samstemmer LiB-listen
- faxer LiB-listen til multidose -apoteket
- sender PLO melding med LiB-liste og relevante medisinske opplysninger til Tjenester i hjemmet.
- følger opp videre i henhold til anbefalingene for hjemmeboende pasient

### **Overføring mellom sykehus og helsehus/FRA (til og fra)**

#### **Fra helsehus/FRA til sykehus**

Informere i henvisning om pasienten har multidose

#### **Fra sykehus til helsehus/FRA**

Informere i epikrise om pasienten har multidose

### **Lovverk og andre kilder**

Lov om spesialisthelsetjenesten m.m. (Spesialisthelsetjenesteloven) LOV-1999-07-02-61

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester (Helse- og omsorgstjenesteloven) LOV-2011-06-24-30

Lov om pasient- og brukerrettigheter (Pasient og brukerrettighetsloven) LOV-1999-07-02-63

Lov om helsepersonell (Helsepersonelloven) LOV-1999-07-02-64

Forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter FOR-2011-11-18-1115

Forskrift om fastlegeordning i kommunene (Fastlegeforskriften) FOR-2012-08-29-842

Forskrift om legemiddelhåndtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp FOR-2008-04-03-320

Forskrift om rekvirering og utlevering av legemidler fra apotek FOR-1998-04-27-455

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten FOR-2016-10-28-1250

Forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene FOR-2003-06-27-792

Forskrift om pasientjournal (pasientjournalforskriften) FOR-2019-03-01-168

Helsedirektoratet: Nye nasjonale faglige råd for Multidose (25. september, 2019)

<https://www.helsedirektoratet.no/faglige-rad/multidose>

Veileder om legemiddelgjennomganger (HDir IS – 1998)

Samarbeidsavtaler mellom det enkelte sykehus og Oslo kommune:

Tjenesteavtale 1- Koordinerte tjenester

Tjenesteavtale 2 – Samarbeid om innleggelse i sykehus og om utskrivningsklare pasienter som antas å ha behov for kommunale tjenester etter utskrivelse fra institusjon

Felles prosedyre for Oslo kommune, AHUS, Lovisenberg, Diakonhjemmet og OUS:

**PLO - Samhandling - pasient med behov for kommunale tjenester - Utskrivningsklar pasient - PLO meldingstyper P**

<https://ehandboken.ous-hf.no/document/65368/fields/23>

**Anbefalinger om samarbeid fra Møteplass Oslo**

<https://oslo-universitetssykehus.no/fag-og-forskning/Samhandling>

**Samarbeidsrutiner mellom fastleger og Tjenester i hjemmet (Bydel Østensjø)**

<https://www.utviklingssenter.no/fastlege.487370.no.html>

Norsk Helsenett (NHN) adresse-register:

<https://register.nhn.no/Ar>