

## Lokal Rutin för läkemedelshantering

Enhet: \_\_\_\_\_ HEMSJUKVÅRD \_\_\_\_\_ Datum: 24-02-07

Läkemedelsansvarig sjuksköterska:

Ingela Lundberg \_\_\_\_\_

Den lokala rutinen är ett komplement till fastställd riktlinje för läkemedelshantering inom kommunal hälso- och sjukvård och ska redogöra för rutinerna på en specifik enhet.

Rutinen ska uppdateras 1 gång/år. Ansvarig är läkemedelsansvarig sjuksköterska på respektive enhet. Originalen arkiveras av medicinsk ansvarig sjuksköterska, kopia förvaras på respektive enhet.

*För varje rubrik nedan ska du bara beskriva de punkter som är relevanta för din verksamhet. Namngiv om möjligt*

### Kvalitetssäkring

Förvaring av den lokala läkemedelsrutinen (ska vara tillgänglig för samtlig personal):

Lokalt i pärm på sjuksköterskeexpedition eller i läkemedelsrum, men även på EIRA.

Hur blir den lokala läkemedelsrutinen känd hos vårdpersonalen?

I samband med delegering och bör också kommuniceras ut på exempelvis APT.

Hur sker verksamhetens egenkontroll/kvalitetsgranskning av läkemedelshantering?

Apoteket AB kvalitetsgranskar ca en gång /år.

Kontroll av narkotika genomförs minst en gång /månad, uppgiften svarar nattsjuksköterskan för, men även övriga sjuksköterskor kontrollerar vid behov. Se bilaga nummer 2 i riktlinjen för läkemedelshantering.

Kontroll av ordinationsändringar vid läkemedelsleveranser utförs av patientansvarig sjuksköterska.

Skötsel av läkemedelsförråd, se bilaga nummer 1 i riktlinjen för läkemedelshantering.

Temperaturkontroll av kylskåp för läkemedel, se bilaga nummer 7 i riktlinjen för läkemedelshantering.

Vem ansvarar för att signeringslistor uppdateras vid ordinationsändring?

Tjänstgörande sjuksköterska.

Beskriv hur utbyte av signeringslistor sker hos den enskilde, även eventuella digitala signeringslistor:

De digitala signeringslistorna uppdateras löpande genom att nya "åtgärder" beställs i journalsystemet Life Care.

### Vem kontrollerar att signeringslistorna är korrekt ifyllda?

Patientansvarig sjuksköterska via "att göra" i Life Care en gång per vecka.

### Ange hur upptäckta avvikelser rapporteras och vem som utför det:

Den som upptäcker felet rapporterar i vårt avvikelssystem enligt den rutin som finns för avvikelser.

### Hur hanteras avvikelser?

Tjänstgörande sjuksköterska beslutar om åtgärd i det akuta läget. Patientansvarig sjuksköterska ansvarar för att analysera och följa upp ärendet i avvikelssystemet. Avvikelsen tas upp i dialog med omvårdnadspersonal och enhetschef.

### Vem kontrollerar kylskåpstemperaturen och hur ofta?

Tjänstgörande sjuksköterska enligt kalenderinsats. Temperaturen ska kontrolleras en gång /vecka, eller dagligen då det finns vaccin i kylskåpet. Se bilaga nummer 7 i riktlinjen för läkemedelshantering.

### Vem kontrollerar läkemedlens hållbarhet och hur ofta?

Patientansvarig sjuksköterska har huvudansvaret, men tjänstgörande sjuksköterska ska i samband med till exempel dosettindelning se över läkemedlen som finns i aktuell läkemedelsback. Övriga läkemedel kontrolleras en gång /månad. Detta görs i samband med städning av läkemedelsrum och utförs av patientansvarig sjuksköterska.

### Beskriv rutin för kassation av läkemedel? (vanliga läkemedel och kontroll läkemedel):

Vanliga läkemedel: Kasseras i blå plastlåda som plomberas av sjuksköterska. Lådan hämtas på fredagar av servicegruppen som levererar den till apoteket.

Kontrollläkemedel: Kontrollräknas och läggs i avsedd säkerhetspåse som försluts. Bilaga nummer 10 i riktlinjen för läkemedelshantering används och ska signeras av två stycken sjuksköterskor, denna läggs inte i påsen. Bilagan lämnas tillsammans med säkerhetspåsen i plomberad blå plastlåda. Bilagan signeras av apoteket och återförs till journalen. Kassation av narkotikaplåster görs på särskild blankett, bilaga nummer 9. Det förbrukade plåstret lämnas in av omvårdnadspersonalen. Tjänstgörande sjuksköterska fäster detta på blanketten, signerar och skriver datum. Den fyllda blanketten lämnas därefter till apotek i säkerhetspåse enligt ovan.

## Rekvision

### Beskriv rutin för fullmaktshantering för uthämtning av läkemedel:

Sjuksköterska informerar patient och lämnar ut fullmaktsblankett, som sedan lämnas eller faxas till apoteket.

Enhetschef på HoS-enheten ansvarar för att uppdatera lista på personal som har rätt att hämta ut läkemedel.

### Beskriv rutin för kreditansökan, samt rutin för nekad kredit:

Kreditansökan, se ovan.

Vid nekad kredit får patienten betala kontant med hjälp av anhörig eller omvårdnadspersonal som SoL-insats. Sjuksköterska ska inte hantera pengar.

Beskriv rutin för beställning av personbundna (stående) läkemedel i hela förpackningar:

Blankett för beställning av läkemedel (erhålls via Kronans apotek, kopieras) fylls i och faxas till apotek. Blanketten ska faxas måndag, onsdag och fredag innan klockan 10 för leverans samma dag.

För patienter med Apodos görs beställningen i pascal. Akutbeställning bör undvikas.

Omvårdnadspersonal beställer vid behovsläkemedel till enskild patient via "vårdbegäran" i journalsystemet Life Care. Dessa lämnas sedan ut av tjänstgörande sjuksköterska i medicinrum 1 respektive 2 eller direkt till ansvarig omvårdnadspersonal.

Ordinarie veckodag för hämtning/leverans av läkemedel:

Beställda läkemedel från apotek levereras måndag, onsdag och fredag eftermiddag av servicegruppen.

Apodosleveranser sker till hemsjukvården varannan onsdag ojämna veckor.

Beskriv hur kvittens av leverans går till:

Apodosleverans signeras digitalt hos distributör, sjuksköterska ansvarar för detta. Om ingen sjuksköterska finns på plats vid leverans kan läkemedlen tas emot av annan icke legitimerad personal. Denna person ansvarar för läkemedlen tills dess att de kan överlämnas till sjuksköterska, vilket bör ske så snart som möjligt. Uthämtning på lokalt apotek signeras vid uppäckning av blå plastlåda, kvittensen skickas med vid nästkommande retur av blå plastlåda.

Beskriv förvaring av apotekslåda innan den packas upp:

Apotekslådan förvaras inlåst i medicinrum.

## Ordination

Vem ansvarar för att packa upp apotekslådan?

Tjänstgörande sjuksköterska bör packa upp apotekslådan. Om leveransen innehåller kylvaror ska den packas upp omgående.

Vem kontrollerar att leveransen är rätt och att nya/ändrade ordinationer är utförda?

Tjänstgörande sjuksköterska ansvarar för att rätt varor kommit, tjänstgörande sjuksköterska ansvarar för att nya/ändrade ordinationer är utförda. Eventuella ordinationsändringar läggs för bevakning som en kalenderinsats.

Beskriv hur restnoterade läkemedel bevakas och hanteras:

Via kalenderinsats i Life Care eller via lista från apoteket där de faxat tillbaka vilka preparat som saknas för utlämning på beställningen.

Vem hämtar omdispenserade/akut insatta läkemedel?

Detta sker på samma sätt som vid vanlig leverans, se ovan. Vid akut insättning av läkemedel hämtas dessa av sjuksköterska. Utlämning kvitteras på apotek.

Vem meddelar apotek och MAS vid felleverans från dosapotek?

Ansvarig sjuksköterska som upptäcker felet.

Vem meddelar och när meddelas läkare om påminnelse att förnya apodos?

Patientansvarig sjuksköterska under läkarmedverkan (rond), detta sker ca en månad innan receptet upphör.

Beskriv hur läkemedelsordinationer dokumenteras:

Läkaren dokumenterar i patientens journal, läkemedelslistan uppdateras och lämnas ut. Sjuksköterska dokumenterar att läkemedelsförändring har skett i journal.

Beskriv rutin för beställning och hantering av vaccin:

Vaccin beställs utifrån behov. MAS ansvarar för beställning.

Vaccin levereras till Vallgårdens läkemedelsförråd och förvaras där i kylskåp. Övriga boenden hämtar vaccinet där.

## lordningsställande och administration

Vilka ordinationshandlingar används?

Ordinationshandlingarna kan se ut på fyra olika sätt beroende på vårdgivare, samt pascal.

Var förvaras ordinationshandlingarna?

I sjuksköterskans patientpärm förvaras originalhandlingen och en kopia förvaras i pärm hos patienten. Ej aktuella originalhandlingar arkiveras i journalarkiv.

Vem byter ut ordinationshandlingarna hos patienten?

Tjänstgörande sjuksköterska ansvarar, men kan eventuellt överlåta uppgiften till van omvårdnadspersonal.

Vilka dokument finns med vid transport till sjukhus?

Aktuell ordinationshandling, vårdbegäran i SAMSA och BViS beslutstöd.

Hur bekräftas muntlig ordination till exempel telefonordination?

Ordinationshandlingen tas emot, dokumenteras i journal och signeras i ordinationshandlingen av mottagande sjuksköterska. Ordinationen följs upp nästkommande vardag eller vid nästa rondtid tillsammans med ansvarig läkare.

Hur utvärderas effekten av given vid behovsmedicinering?

Uppföljning sker utifrån behov. Telefonkontakt med omvårdnadspersonal. Uppmuntran till att använda exempelvis Abbey pain scale.

Hur utförs läkemedelsgenomgångar och hur ofta? (SOSFS 2012:9)

Via medicinsk vårdplanering, där läkare, sjuksköterska, ibland arbetsterapeut och fysioterapeut, patient och eventuellt anhöriga är med. Medicinsk vårdplanering ska erbjudas en gång /år.

Var dokumenteras att sjuksköterska delat dosett?

Dosettindelning signeras i digital kalender.

Hur hanteras och dokumenteras att synonymt läkemedel delas i dosett?

I det digitala signeringsverktyget.

Förekommer delegering av iordningsställande av doser, i så fall vad?

Insulin, flytande läkemedel och vissa vid behovsläkemedel. Riskbedömning ska göras inför varje delegering.

Hur sker delegering av administrering av läkemedel och vilka rutiner finns?

(utbildning, checklista, kunskapstest, gå bredvid etcetera)

Se rutin för funktionsbrevlåda, rutin vid delegering samt checklista vid delegering. Dokumenten finns på EIRA.

Hur sker omprövning av delegering?

(omprövning ska ske minst en gång/år eller vid behov)

Den årliga webbutbildningen ska genomföras med godkänt resultat, samtal med sjuksköterska som bedömer den reella kompetensen. Omprövning sker vid avvikelser.

Var administreras doserna och vilka rutiner finns det på enheten?

(samtliga läkemedel ska överlämnas i den enskildes lägenhet. Undantag dokumenteras i vårdplan)

Dosen administreras i patientens hem, vissa undantag finns, då finns det beskrivet i vårdplanen.

Vilka signeringslistor används och var förvaras de?

Digitala signeringslistor i signeringsverktyget. Signeringslistor gällande injektioner som administreras av sjuksköterska förvaras i patientens läkemedelsback eller på bänken i läkemedelsrummet, vid pågående injektionsbehandling. Ifyllda listor arkiveras i journalarkiv.

Vad görs med fulltecknade signeringslistor?

(signeringslistor är journalhandlingar och ska sparas)

I de fall signeringslistor i pappersform används förvaras de i läkemedelsrum eller journalpärm/arkivskåp.

Var förvaras lista med namnförtydligande för signatur på samtlig vårdpersonal?

Lista med namnförtydligande ska förvaras hos enhetschef.

Var förvaras den enskildes läkemedel?

I sjuksköterskans läkemedelsrum i personbundna läkemedelsbackar, mellanförvaring kan ske i personbundna läkemedelsbackar i omvårdnadspersonalens läkemedelsrum på vån 1, Vallgården. I hemmet förvaras läkemedlen inlåsta i personbundet läkemedelsskåp

Hur hanteras nycklar till den enskildes medicinskåp?

Hemvården har nyckelfria medicinskåp och kan endast låsas upp av delegerad personal och sjuksköterska.

## Patientbundna läkemedel

### Vem placerar ut den enskildes läkemedel i medicinskåpet?

Sjuksköterskan, eller delegerad omvårdnadspersonal. Den personal som hämtar ut patientens läkemedel från medicinrum 1 respektive 2 ansvarar för och signerar i signeringsverktyget att läkemedlen låses in i patientens medicinskåp i hemmet.

Läkemedel vid palliativ vård finns i låsbart skåp hemma hos patienten. Nyckel till skåpet förvaras tillsammans med legitimerad personals bilnyckel.

### Hur informeras personal om att det finns tilläggsmedicin (ex. antibiotikakur)?

Via läkemedelslista, tillagt som en åtgärd för extra signering, muntligen via rapport, via meddelande i Life Care.

### Beskriv hur kontroll av narkotikaförbrukningen genomförs och hur ofta?

Kontroll genomförs av nattsjuksköterska varje månad samt av sjuksköterska vid varje tillfälle som dosett med narkotiska preparat delas.

### Vem har tillgång till den enskildes medicinskåp?

Delegerad personal och sjuksköterska.

### Vem kontrollerar läkemedlens hållbarhet och hur ofta?

Kontroll ska göras vid varje läkemedelsdelning. Övriga läkemedel ska kontrolleras en gång /månad.

### Hur hanteras kassation av narkotiska läkemedel?

Läkemedlen räknas av två sjuksköterskor och läggs i avsedd säkerhetspåse. Bilaga nummer 10 ska ifyllt bifogas vid sidan om säkerhetspåsen som levereras till apoteket för kassation. Denna transporteras i blå plomberad plastlåda till apoteket av servicegruppen.

### Hur hanteras läkemedlen vid t.ex. resa eller daglig verksamhet?

Läkemedlen skickas med patienten. Riskbedömning bör göras i varje enskilt fall.

### Hur tas den avlidnes läkemedel om hand och av vem?

Läkemedel från avliden tas om hand av sjuksköterska. Dessa är dödsboets egendom, men som sjuksköterska ska man informera anhöriga om det olämpliga i att behålla läkemedel som förskrivits. Narkotiska preparat får inte innehas av annan än den det är förskrivet till (olaga narkotikainnehav). Narkotiska läkemedlen kasseras i avsedd säkerhetspåse enligt ovan.

### Var finns närmsta akutläkemedelsförråd?

På Vallgården, Sjöryd och Sigghusberg

### Var finns listan generell behandlingsanvisning?

Vi har ingen generell behandlingsanvisning mer än vid allergiska reaktioner. Denna finns på EIRA

Underskrift av läkemedelsansvarig sjuksköterska	Datum
---	-------

