

Lokal rutin för läkemedelshantering

Enhet: Sigghusberg, Östergården

Datum: 240327

Läkemedelsansvarig sjuksköterska: Elin Björk

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 en 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 läkemedelsrum och på teams.

Hur blir den lokala läkemedelsrutinen känd hos vårdpersonalen?

I samband med delegering. Dokumentet bör också kommuniceras på exempelvis APT.

Hur sker verksamhetens egenkontroll/kvalitetsgranskning av läkemedelshantering?

- Apoteket AB kvalitetsgranskar en gång/år.
- Kontroll av narkotika genomförs minst 1g/månad, uppgiften svarar nattsjuksköterskan för, men även övriga sjuksköterskor kontrollerar vid behov. Se bilaga 2 i riktlinjen för läkemedelshantering.
- Kontroll av ordinationsändringar vid läkemedelsleveranser utförs av tjänstgörande sjuksköterska.
- Skötsel av läkemedelsförråd; se bilaga 1 i riktlinjen för läkemedelshantering.
- Temperaturkontroll av kylskåp för läkemedel; se bilaga 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:

Digitala signeringslistor uppdateras löpande i signeringsverktyget.

Vem kontrollerar att signeringslistorna är korrekt ifyllda?

Patientansvarig sjuksköterska kontrollerar händelseloggen i signeringsverktyget 1g/veckan.

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. Uppföljning ges vid teamsamverkan.

Vem kontrollerar kylskåpstemperatur och hur ofta?

Tjänstgörande sjuksköterska utför kontrollerna enligt kalenderinsats i digitalt system. Temperaturen kontrolleras 1g/vecka eller dagligen om det förvaras vaccin i kylskåpet. Se bilaga 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 läkemedel som finns i aktuell läkemedelsback. Övriga läkemedel kontrolleras 1g/månad. Detta utförs i samband med städning av läkemedelsrum och utförs av patientansvarig sjuksköterska.

Beskriv rutin för kassation av läkemedel, både vanliga läkemedel och kontrollläkemedel:

Vanliga läkemedel: Kasseras i blå låda som plomberas av sjuksköterska. Lådan hämtas på fredagar av servicegruppen som levererar till apotek.

Kontrollläkemedel: kontrollräknas och läggs i avsedd säkerhetspåse som försluts. Bilaga 10 i riktlinjen för läkemedelshantering används och signeras av två sjuksköterskor. Denna följer med den förslutna påsen i den plomberade blå lådan vid leverans till apoteket på fredagar. Apoteket signerar att påsen mottagits och bilagan återförs till journalen.

Rekvosition

Beskriv rutin för fullmaktshantering och uthämtning av läkemedel:

Sjuksköterska informerar patient och lämnat ut fullmaktsblankett, som sedan lämnas på 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: Sjuksköterska informerar patient och lämnar ut fullmaktsblankett och kreditansökan för patient att skriva under. Dessa lämnas sedan till apoteket.

Nekad kredit: patienten får då betala kontant med hjälp av anhöriga 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 apoteket) fylls i och faxas till apotek. Blanketter ska faxas tisdag, torsdag och fredag senast klockan 16:00 för leverans nästkommande vardag. Se "Rutin apoteksbeställningar".

Vid behovsläkemedel och läkemedel ur originalförpackning beställer omvårdnadspersonal i Lifecare via funktionen "vårdbegäran". Tjänstgörande sjuksköterska kontrollerar dagligen vårdbegäran och gör därefter beställningar i Pascal eller till apoteket. Akutbeställningar ska undvikas.

Ordinarie veckodag för hämtning/leverans av läkemedel:

- Apodosleveranser sker på måndagar.
- Kylda varor kommer på tisdagar.

- Beställda läkemedel från apoteket levereras måndag, onsdag och fredag eftermiddag (vardagar). Sms skickas från servicegruppen när de lämnar apoteket för att sjuksköterska ska finnas på plats för mottagning av leverans.

Beskriv hur kvittens av leverans går till:

Apodosleverans signeras digitalt med distributör av sjuksköterska. Om leverans sker lunchtid finns telefonnummer till tjänstgörande sjuksköterska. Mobilnummer är lämnat till apoteket som i sin tur meddelat numret till distributionsfirmans chaufför.

Beskriv förvaring av apotekslåda innan den packas upp:

Apotekslådan förvaras inlåst i läkemedelsrum.

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 kommer och att nya/ändrade ordinationer är utförda. Ordinationsändringar skrivs in i kalender att följa upp.

Beskriv hur restnoterade läkemedel bevaras och hanteras:

Via kalenderinsats i Lifecare.

Vem hämtar omdisenserade/akut insatta läkemedel?

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

Vem meddelar apotek och MAS vid felleverans från dosapotek?

Tjänstgörande sjuksköterska som upptäcker felet.

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

Patientansvarig sjuksköterska under läkarmedverkan, detta sker ca. en månad innan recept går ut.

Beskriv hur läkemedelsordinationer dokumenteras:

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

Beskriv rutin för beställning och hantering av vaccin:

Vaccin beställs utifrån behov, enhetschef för HoS-enheten ansvarar för beställning. Vaccin levereras till Vallgårdens läkemedelsförråd och förvaras i kylskåp. Övriga enheter hämtar vaccin på Vallgården.

Ordningställande och administration

Vilka ordinationshandlingar används?

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

Var förvaras ordinationshandlingarna?

I sjuksköterskans patientpärm förvaras originalhandlingarna och en kopia förvaras i pärm hos patienten. Ej aktiella originalhandlingar arkiveras i patientens akt.

Vem byter ut ordinationshandlingarna hos patienten?

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

Vilka dokument finns med vid transport till sjukhus?

Aktuellt ordinationsunderlag, senaste medicinska vårdplaneringen samt BViS beslutsstöd.

Hur bekräftas muntlig ordination, till exempel ordination telefonordination?

Ordinationen tas emot, dokumenteras och signeras i ordinationshandlingarna av mottagande sjuksköterska. Ordinationen följs upp nästkommande vardag tillsammans med ansvarig läkare.

Hur utvärderas effekten av givna vid behovsmedicinering?

Uppföljning sker utifrån behov, med hjälp av t.ex. beteendeschema, BPSD eller skattningsskalor.

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

Utförs i samband med medicinsk vårdplanering där läkare, sjuksköterska, patient och ev. anhöriga deltar. Medicinsk vårdplanering erbjuds 1g/år.

Var dokumenteras att sjuksköterska delar dosett?

Dosettindelning signeras i digital kalender i Lifecare.

Hur hanteras och dokumenteras att synonymt läkemedel delas i dosett?

Dokumenteras i signeringsverktyget under instruktion.

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

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

Hur sker delegering av administrering av läkemedel och vilka rutiner finns? (utbildning, checklista, kunskapstest, gå bredvid, etc.)

Se rutin "Inför delegering inom Vård och omsorg i Hjo Kommun" samt checklista inför delegering på Eira. Personal som planeras för delegering utför utbildningen "Jobba säkert med läkemedel" samt genomgår en fysisk delegeringsutbildning med tillhörande skriftligt prov. Godkänt krävs på provet för att bli bokad till sjuksköterska för bedömning av reell kompetens och eventuell delegering.

Hur sker omprövning av delegering? Omprövning ska ske minst 1g/år eller vid behov.

Den årliga webbutbildningen ska genomföras med godkänt resultat, samtal med sjuksköterska som bedömer den reella kompetensen. Checklistan inför delegering används tillsammans med kunskapsfrågor. Årlig omprövning med sker även vid avvikelse.

Var administreras doserna och vilka rutiner finns det på enheten? Samtliga läkemedel ska överlämnas i den enskildes lägenhet. Undantag dokumenteras i vårdplan.

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

Vilka signeringslistor används och var förvaras de?

Digitala signeringslistor i Lifecare. Signeringslistor gällande injektioner som administreras av sjuksköterska förvaras i läkemedelsrum, i patientens läkemedelback eller på bänken vid pågående injektioner. Signeringslistor finns även vid insatser för palliativ vård. Listorna finns hos patient eller hos sjuksköterska när de är ifyllda. Vid driftstopp i Lifecare används manuella signeringslistor som förvaras i patientpärm i hemmet.

Vad görs med fulltecknade signeringslistor? Signeringslistor är journalhandlingar och ska sparas.

Vi använder digitala signeringslistor. Övriga signeringslistor förvaras i medicinrum eller i 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 personbundet låst läkemedelsskåp i hemmet, samt i sjuksköterskan läkemedelsrum i personbundna backar.

Hur hanteras nycklar till den enskildes läkemedelsskåp?

Sigghusberg har nyckelfria läkemedelsskåp.

Patientbundna läkemedel

Vem placerar ut den enskildes läkemedel i medicinskåpet?

Sjuksköterska eller delegerad omvårdnadspersonal som signerar åtgärden i Lifecare.

Hur informerar personal om att det finns tilläggsmedicin? Tex antibiotikakur.

Via läkemedelslista, signeringsbar åtgärd i Lifecare, via muntlig och/eller skriftlig rapport.

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 eller vid behovskuvert lämnas ut. Riskbedömning ska göras gällande antal doser som ska finnas i patientens läkemedelsskåp. Stickprovskontroller av ssk sker enligt kalenderinsats.

Vem har tillgång till den enskildes medicinskåp?

Sjuksköterska och delegerad personal.

Vem kontrollerar läkemedlens hållbarhet och hur ofta?

Kontroll av läkemedel i patientbundna backar i läkemedelsrum sker 1g/månad. Utförs av sjuksköterska. Kontroll av läkemedel i läkemedelssåp sker 1g/månad av antingen sjuksköterska eller delegerad personal. Åtgärden signeras sedan i digitalt signeringsverktyg.

Hur hanteras kassation av narkotiska läkemedel?

Läkemedlen räknas av två sjuksköterskor och läggs i avsedd säkerhetspåse. Bilaga 10 ska ifyllt bifogas vid sidan av säkerhetspåsen som levereras till apoteket för kassation. Transporteras i blå plomberad låda till apoteket av servicegruppen. Narkotiska plåster kasseras efter användning genom att klistras upp på bilaga 9. Denna läggs i säkerhetspåse tillsammans med annan narkotika och levereras på samma sätt till apoteket för destruktions.

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

Läkemedlen skickas med patienten eller anhörig. Vid dagverksamhet lämnas läkemedel över till dagvårdens persona. Riskbedömning görs i varje enskilt fall.

Hur tas den avlidnes läkemedel om hans och av vem?

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

Vart finns närmsta akutläkemedelsförråd?

I detta läkemedelsrum. Det finns även på Vallgården och på Sjöryd.

Var finns listan generell behandlingsanvisning?

Vi har ingen generell behandlingsanvisning.

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