

## Lokal Rutin för läkemedelshantering

Enhet: VILLA ROSELL

Datum: 240130

Läkemedelsansvarig sjuksköterska: Jennelie Olsson

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 ssk expedition eller i medicinrum, men även på EIRA.

Hur blir den lokala läkemedelsrutinen känd hos vårdpersonalen?

I samband med delegering.

Hur sker verksamhetens egenkontroll/kvalitetsgranskning av läkemedelshantering?

Apoteket AB kvalitetsgranskar ca. vartannat år.

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

Kontroll av ordinationsändringar vid läkemedelsleveranser utförs av tjänstgörande 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. Signering utförs i Lifecare, digitala signeringslistor.

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

Digitala signeringslistor används, med löpande uppdateringar.

### Vem kontrollerar att signeringslistorna är korrekt ifyllda?

Patientansvarig sjuksköterska kontrollerar en dag i veckan.

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

Den som upptäcker felet ska rapportera 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. Avvikelse tas upp vid ledningsmöte som hålls 1 gång/veckan där sjuksköterska, enhetschef på enheten samt rehab närvarar.

### Vem kontrollerar kylskåpstemperaturen och hur ofta?

Tjänstgörande sjuksköterska enligt kalenderinsats. Temperaturen ska kontrolleras en gång /vecka, samt 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 t.ex 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. Insatsen är inlagd som en kalenderuppgift.

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

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 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 låda. Apoteket signerar mottagen påse, bilagan återförs till journalen.

## Rekvisition

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

Sjuksköterska informerar patient och lämnar 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, 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 mån, ons, fred senast kl.10.00 för leverans samma dag.

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

Personal beställer läkemedel via vårdbegäran i Lifecare när det börjar ta slut hos patient.

Ordinarie veckodag för hämtning/leverans av läkemedel:

Beställda läkemedel från apotek levereras må+ons+fre em. Sms skickas när servicegruppen lämnar apoteket för att sjuksköterska ska kunna vara på plats och ta emot leveransen.

Apodosleveranser på Villa Rosell sker varannan Fredag. Hela förpackningar som är beställda levereras fredagar varje vecka.

Beskriv hur kvittens av leverans går till:

Apodosleverans signeras digitalt med distributör, sjuksköterska ansvarar för detta.

Uthämtning på lokalt apotek signeras vid uppackning 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. Ordinationsändringar skrivs in i kalendern att följa upp.

Beskriv hur restnoterade läkemedel bevakas och hanteras:

Via kalenderinsats i Lifecare.

Vem hämtar omdispenserade/akut insatta läkemedel?

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

Läkemedel som ingår i trygghetsordinationer hämtas från jourförråd på Sjöröd eller Vallgården. Även kortare kurer tex antibiotika hämtas från jourförråd.

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?

Tjänstgörande sjuksköterska under läkarmedverkan (rond), detta sker ca en månad innan.

Beskriv hur läkemedelsordinationer dokumenteras:

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

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 vårdgivaren, samt pascal.

Var förvaras ordinationshandlingarna?

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

Vem byter ut ordinationshandlingarna hos patienten?

Tjänstgörande sjuksköterska ansvarar för att byta ut originalhandlingarna. Hon kan vid behov även delegera ut uppgiften till ordinarie personal.

Vilka dokument finns med vid transport till sjukhus?

Aktuell ordinationshandling, Vårdbegäran i SAMSA och BViS beslutsstöd. Senaste medicinsk vårdplanering (vårdsamverkans mall) ska skickas med.

Hur bekräftas muntlig ordination till exempel telefonordination?

Ordinationshandlingen tas emot, dokumenteras 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, med hjälp av tex abbey pain scale.

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

I samband med medicinsk vårdplanering, där läkare, sjuksköterska, ibland arbetsterapeut och fysioterapeut, patient och ev. anhöriga är med. Medicinsk vårdplanering ska genomföras en gång /år. Läkemedelsgenomgång kan ske oftare vid behov.

Var dokumenteras att sjuksköterska delat dosett?

Dosettindelning signeras i digital kalender.

Hur hanteras och dokumenteras att synonymt läkemedel delas i dosett?

I Lifecare skrivs instruktioner under den specifika åtgärden.

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

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

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

(utbildning, checklista, kunskapstest, gå bredvid etcetera)

Den personal som ska delegeras för första gången ska genomgå delegeringsutbildning och bli godkänt på denna för att kunna få delegering. Se rutin för Delegering samt checklista inför 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 även 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 inne i patientens hem, vissa undantag finns, då finns det beskrivet i vårdplanen.

Vilka signeringslistor används och var förvaras de?

Signering sker i Lifecare, digitala signeringslistor. Signeringslistor gällande injektioner som administreras av ssk. Förvaras i läkemedelsrum i patientens läkemedelsback eller på bänken vid pågående injektioner. Signeringslistor finns även vid insatser Palliativ vård. Listorna finns hos patient eller hos ssk vid fullt ifyllda. Vid driftstopp i Lifecare används reservrutin, signeringslista i pappersform finns i alla patientpärmar.

Vad görs med fulltecknade signeringslistor?

(signeringslistor är journalhandlingar och ska sparas)

Vi använder digitala signeringslistor. När signeringslista används förvaras de 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 medicinskåp i hemmet, samt i sjuksköterskans läkemedelsrum i personbundna backar. Om läkemedel tex. Movicol förvaras utanför medicinskåp ska detta riskbedömas och dokumenteras.

## Hur hanteras nycklar till den enskildes medicinskåp?

På Villa Rosell användes nyckelfritt till medicinskåpen. Medicinskåpen öppnas endast av de som har delegering för uppgiften. Ssk meddelar adm. för behörigheter att det ska läggas till eller tas bort.

## Patientbundna läkemedel

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

Sjuksköterskan, men även delegerad omvårdnadspersonal, uppgiften måste i så fall riskbedömas av tjänstgörande sjuksköterska.

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

Via läkemedelslista samt åtgärd i Lifecare, muntligen via rapport och via meddelande i Lifecare.

### 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.

Riskbedömning skall göras gällande antal doser som skall finnas i patientens läkemedelsskåp. Utlämnande av påfylld v.b.-påse signeras av ssk i narkotikajournal i patientens hälso- och sjukvårdspärm. Kontroll sker även via uppföljning av signeringar av vid behovsläkemedel.

### Vem har tillgång till den enskildes medicinskåp?

Delegerad personal och sjuksköterska.

### Vem kontrollerar läkemedlens hållbarhet och hur ofta?

Genomgång av den enskildes läkemedelsskåp sker minst en gång per månad enligt kalenderinsats. Utföres av sjuksköterska.

### 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, transporteras i blå plomberad låda till apoteket av servicegruppen. Narkotiska plåster som kasseras efter användning klistras upp på avsedd blankett, bilaga 9. Läggas i säkerhetspåse tillsammans med annan narkotika för destruktion.

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

Läkemedlen skickas med patienten. Riskbedömning ska 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 egentligen 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 preparat kasseras i avsedd säkerhetspåse till apoteket.

**Vart finns närmsta akutläkemedelsförråd?**

På Vallgården, Sjöryd och Sigghusberg

**Var finns listan generell behandlingsanvisning?**

Vi har ingen generell behandlingsanvisning

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