

Lokal Rutin för läkemedelshantering

Enhet: _____ HEMSJUKVÅRD _____ Datum: 22-06-16

Läkemedelsansvarig sjuksköterska:
Monica Gustavsson, 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 medicinrum, men även på EIRA.

Hur blir den lokala läkemedelsrutinen känd hos vårdpersonalen?

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

Hur sker verksamhetens egenkontroll/kvalitetsgranskning av läkemedelshantering?

Apoteket AB kvalitetsgranskar x en/år,

Kontroll av narkotika genomförs minst x en/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:

I de områden där digitala signeringslistor används uppdateras signeringsverktyget löpande.

Vem kontrollerar att signeringslistorna är korrekt ifyllda?

Patientansvarig sjuksköterska via händelseloggen i Alfa-e

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. Tydligt forum för detta saknas.

Vem kontrollerar kylskåpstemperaturen och hur ofta?

Tjänstgörande sjuksköterska enligt kalenderinsats. Temperaturen ska kontrolleras x en/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 x en/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 en plast/tygpåse som levereras till apoteket. Tjänstgörande sjuksköterska ansvarar för att läkemedlen transporteras på ett säkert sätt.

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 på apoteket där bilagan signeras och återförs till journalen. Sjuksköterska måste själv leverera detta till apoteket.

Kassation av narkotikapläster görs på en särskild blankett. Det förbrukade plästret lämnas in av omvårdnadspersonalen. Tjänstgörande sjuksköterska fäster detta på blanketten, signerar och skriver datum. Den fyllda blanketten lämnas därefter till apotek

Rekvisation

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 (finns i T-katalogen) fylls i och faxas till apotek. Blanketten ska faxas senast två dagar innan förväntad utlämning.

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

Omvårdnadspersonal beställer vid behovsläkemedel till enskild patient via beställningsverktyget i alfa-e. Dessa lämnas sedan ut av tjänstgörande sjuksköterska i medicinrum 1 resp. 2 eller direkt till ansvarig omvårdnadspersonal

Ordinarie veckodag för hämtning/leverans av läkemedel:

Ingen fast veckodag för uthämtning på lokalt apotek

Apodosleveranser sker:

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. Denne 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 hämtning.

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, patientansvarig 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 Magna Cura.

Vem hämtar omdispenserade/akut insatta läkemedel?

Detta sker på samma sätt som vid vanlig leverans, se ovan.

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 samt i Alfa e

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 originalhandlingens och en kopia förvaras i pärm hos patienten.

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?

Aktuell ordinationshandling vårdbegäran, BViS och ibland medicinsk vårdplan

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. Det dokumenteras i Magna Cura och NPÖ kontrolleras vid behov

Hur utvärderas effekten av given vid behovsmedicinering?

Uppföljning sker utifrån behov. Telefonkontakt med omvårdnadspersonal. Uppmuntra till att använda ex. Abbey pain scale

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

Via medicinsk vårdplanering, där läkare, sjuksköterska, ibland arbetsterapeut och fysioterapeut, patient och ev. anhöriga är med. Medicinsk vårdplanering ska genomföras x en /år.

Var dokumenteras att sjuksköterska delat dosett?

Dosettindelning signeras i digital kalender.

Hur hanteras och dokumenteras att synonymt läkemedel delas i dosett?

På dosettkort samt i Alfa e-läkemedel.

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

Insulin, flytande läkemedel, 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 ev. Delegering samt checklista vid delegering. Dokumenten ligger 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. Checklistan vid delegering ska användas.

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?

Alfa e- läkemedel, digitala signeringslistor

Vad görs med fulltecknade signeringslistor?

(signeringslistor är journalhandlingar och ska sparas)

Vi använder digitala signeringslistor

Var förvaras lista med namnförtydligande för signatur på samtlig vårdpersonal?

Lista med namnförtydligande ska förvaras hos chef. Att använda om systemet ligger nere.

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?

Hemvård har nyckelfria medicinskåp.

Patientbundna läkemedel

Vem placerar ut den enskildes läkemedel i medicinskåpet?

Sjuksköterskan, eller delegerad omvårdnadspersonal. Den personal som hämtar ut patientens läkemedel från medicinrum 1 resp. 2 ansvarar för och signerar i alfa-e 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 Alfa e-läkemedel, muntligen via rapport och ibland även via meddelande i Magna Cura.

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.

Vem kontrollerar läkemedlens hållbarhet och hur ofta?

Kontroll ska göras vid varje delning. Övriga läkemedel ska kontrolleras x en/månad.

Hur hanteras kassation av narkotiska läkemedel?

Läkemedlen räknas av två sjuksköterskor och läggs i avsedd säkerhetspåse. Bilaga nummer 10 ska ifylld bifogas vid sidan om säkerhetspåsen som levereras till apoteket för kassation

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 egentligen dödsboets egendom, men som sjuksköterska ska man informera anhöriga om det olämpliga i att behålla läkemedel som förskrivits. Narkotiska preparat får inte innehållas av annan än den det är förskrivet till (olaga narkotikainnehav). Läkemedlen kasseras i avsedd säkerhetspåse.

Var finns närmsta akutläkemedelsförråd?

På Vallgården, Sjöryd och Sigghusberg

Var finns listan generell behandlingsanvisning?

Vi har ingen generell behandlingsanvisning.

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