

## Lokal Rutin för läkemedelshantering

Enhet: SIGGHUSBERG

Datum: 2022-06-17

Läkemedelsansvarigsjuksköterska: Ulrika Viklund

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 TEAMS.

Hur blir den lokala läkemedelsrutinen känd hos vårdpersonalen?

I samband med delegering. Dokumentet bör också kommuniceras 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:

De digitala signeringslistor uppdateras löpande i signeringsverktyget.

### Vem kontrollerar att signeringslistorna är korrekt ifyllda?

Patientansvarig sjuksköterska kontrollerar en dag i veckan, händelselogen 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.

### 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. Patientansvarig sjuksköterska ansvarar för att läkemedlen transporteras på ett säkert sätt oftast med hjälp av sjuksköterska i hemsjukvården

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 narkotikapåsar sker på en särskild blankett. Omvårdnadspersonalen lämnar in förbrukat påsar till sjuksköterska som klistrar fast denna på blankett och skriver signatur och datum. Lämnas sedan till apoteket för kassation.

## 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.

Vid behovsläkemedel och läkemedel i originalförpackning beställer omvårdnadspersonal i alfa –e. Tjänstgörande sjuksköterska kollar beställningar 2 ggr i veckan, tisdagar och torsdagar enligt kalenderinsats och gör beställning i Pascal eller från apoteket.

### Ordinarie veckodag för hämtning/leverans av läkemedel:

Uthämtning på lokalt apotek sker fredagar men även vid behov.

Apodosleveranser sker: måndagar

Kylda varor kommer på tisdagar

### Beskriv hur kvittens av leverans går till:

Apodosleverans signeras digitalt med distributör, sjuksköterska ansvarar för detta. Om leverans sker lunchtid finns telefonnummer till tjänstgörande ssk uppsatt på dörren till ssk expeditionen, Sigghusberg.

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

### 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. Vid akut-akut insättning hämtas läkemedel på apotek enligt ovan beskrivna rutin.

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

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.

Covidvaccin beställs utifrån behov och EC för Hos-enheten 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 originalhandlingarna och en kopia förvaras i pärm hos patienten. Ej aktuella 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?

Aktuell ordinationshandling, vårdbegäran i SAMSA samt BViS beslutsstöd.

Hur bekräftas muntlig ordination till exempel telefonordination?

Ordinationshandlingarna tas emot, dokumenteras och signeras i ordinationshandlingarna 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 t.ex. oros-schema, abbey pain scale, ny BPSD

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 erbjudas en gång per år.

Var dokumenteras att sjuksköterska delat dosett?

Dosettindelning signeras i digital kalender i Magna Cura

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 inför ev. Delegering samt Checklista inför delegering 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 inför delegering används tillsammans med kunskapsfrågor. Årlig omprövning men 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?

Alfa e- läkemedel, 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 när fullt ifyllda. Vid driftstopp i alfa-e används manuella signeringslistor.

Vad görs med fulltecknade signeringslistor?

(signeringslistor är journalhandlingar och ska sparas)

Vi använder digitala signeringslistor. Övriga signeringslistor (se ovan) 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 medicinskåp i hemmet, samt i sjuksköterskans läkemedelsrum i personbundna backar

Hur hanteras nycklar till den enskildes medicinskåp?

Sigghusberg har nyckelfria medicinskåp

## Patientbundna läkemedel

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

Sjuksköterska eller delegerad omvårdnadspersonal som signerar uppgiften i alfa-e.

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

Via Alfa e-läkemedel, via vårdplan, 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 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 läkemedelsback på ssk expedition och medicinskåp hos patient sker 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

### 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 innehållas av annan än den det är förskrivet till (olaga narkotikainnehav). Läkemedlen kasseras i avsedd säkerhetspåse

### Vart finns närmsta akutläkemedelsförråd?

På Vallgården, Sjöryd och på Sigghusberg

### Var finns listan generell behandlingsanvisning?

Vi har ingen generell behandlingsanvisning

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

