

Riktlinjer utarbetade för: Vård- och omsorgsnämnden	
Kvalitetsområde: Hälso- och sjukvård Läkemedelshantering	
Framtagen av ansvarig tjänsteman: Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Giltig fr o m: 2014-06-01 Rev 2018-12-19
Lagstiftning, föreskrift: SOSFS:2000:1 Läkemedelshantering i Sörmland 2013 rev 2017	

## RIKTLINJER – Lokal instruktion för läkemedelshantering

.....

### Revideringsintervall – vid förändringar, dock minst en gång per år.

All läkemedelsbehandling sker på den enskildes villkor. Patientsäkerhet är en viktig del i all sjukvård och för läkemedelsbehandling gäller högra krav på exakthet för att ge patienten, närstående och personal trygghet.

Samtliga enheter når "Läkemedelshantering i Sörmland 2013 rev 2017" via webb:

[https://www.landstingetsormland.se/PageFiles/2473/lakemedelshantering\\_revidering\\_2017.pdf](https://www.landstingetsormland.se/PageFiles/2473/lakemedelshantering_revidering_2017.pdf)

All läkemedelsdelegerad personal skall ha kännedom om innehållet.

..... består av .....Varje lägenhet är utrustade med ett låsbart läkemedelsskåp. Enheterna är bemannade med vårdpersonal dygnet runt.

### Ansvariga läkare

.....

### Läkarbesök

Vi kan konsultera ovanstående läkare för akuta bedömningar. Övrig tid konsulteras primärvårdsläkare i beredskap, som nås via Landstingets växel. Vissa boende kan ha valt någon annan läkare, vilket framgår av omvårdnadsjournalen.

### Ansvariga

### sjuksköterskor

.....

Vid ordinarie sjuksköterskas frånvaro finns jour sjuksköterska tillgänglig.

### Ansvariga enhetschefer

.....

### Den boendes ansvar

Grundläggande är att den boende själv svarar för omhändertagande och förvaring av de läkemedel som ordinerats samt för den egna medicineringsen. När den boende är helt medveten om sin medicineringsen, men har svårighet med administreringen på grund av ett funktionshinder,

kan administrering av läkemedel utföras av personal UTAN delegering. För att läkemedelshanteringen skall vara säker, måste den boendes förmåga att själv sköta sina läkemedel bedömas individuellt och fortlöpande. Bedömningen görs av ansvarig läkare i samråd med sjuksköterska och vårdpersonal. Då den boende på grund av sjukdom eller ohälsa inte kan ansvara för sin läkemedelsbehandling själv, övergår ansvaret till sjuksköterska. I dessa fall ska enbart delegerad personal hantera läkemedlen.

Ansvarsövertagandet utfärdas av patientansvarig läkare (PAL) och dokumenteras i datajournal under *åtgärd - läkemedelshantering* av sjuksköterska.

## **Ordination**

Ansvarig läkare skriver ordinationen i Pascal. I de fall boende ej använder dosdisp skrivs ordinationen som e-recept och sjuksköterskan dokumenterar detta under *Kontakt/Läkarkontakt*.

Vid behov kan dosering påbörjas från akutläkemedel-förrådet tills nästa ordinarie leverans. När ordinationen ges per telefon, dokumenterar sjuksköterskan i datajournal under *Kontakt/Läkarkontakt*.

Akuta antibiotikakurer kan tas ur akutläkemedelsförrådet av sjuksköterska, när så sker behövs inga recept/dosrecept.

## **Dokumentation**

Mixtur ordinationer:  
På signeringslistan skall framgå hur flytande läkemedel skall doseras och administreras.

Insulinordinationer:  
Dokumenteras i datajournal under *Kontakt/Läkarkontakt*.

Dosett delad medicin dokumenteras under åtgärder *Läkemedelshantering*.

Signaturlistor upprättas och justeras av sjuksköterska, är en journalhandling och arkiveras i 10 år.

## **Generell ordination**

Generell ordination för läkemedel upprättas av landstingsläkare i samråd med MAS (Medicinsk Ansvarig Sjuksköterska) för ett år i taget. Denna lista samt anvisningar för ordination enligt generella direktiv förvaras i akutläkemedelsförrådet. Läkemedel som ges som generell ordination dokumenteras och rapporteras till patientansvarig

läkare så snart som möjligt för ställningstagande till ev. fortsatt behandling.

### **Akutläkemedelsförråd**

Finns på.....  
Ansvarig för akutläkemedelsförrådet är .....  
Beställare av Akut och Buffertförråd är .....  
Läkemedel får endast beställas av ovan nämnda sjuksköterskor.  
Läkemedel som skall förvaras svalt, förvaras i kylskåp.  
I akutläkemedelsskåpet kan boendes egna läkemedel förvaras i plastlåda märkt med namn och personnummer. **En låda per boende.**  
Sjuksköterskor ansvarar för att god ordning råder i förråd och kylskåp. Städning 1/månad och temperaturkontroll dagligen.

### **Nycklar/TAG**

Sjuksköterska har nyckel till nyckelskåp (grå skåp) som finns på  
.....  
Sjuksköterska har kodad TAGG som går till samtliga akutläkemedelsförråd.  
Nycklar till medicinskåp i de boendes lägenheter hanteras av delegerad personal som kvitterar ut/in en nyckel vid varje arbetspass.

### **Utökad akutförråd**

Det utökande akut- och buffertläkemedelsförrådet finns på Mariebergsgården entreplan.

### **Leverans av läkemedel**

Leveransdag.....  
Samtliga leveranser av läkemedel från dosapotek kommer i tejpade papplådor. Leverans kvitteras av behörig personal som kontrollerar antal kolli och att lådorna är oskadda samt kontaktar sjuksköterska. Sjuksköterska kontrollerar att ordinationsändringar finns med på gällande ordinationshandling. Dessutom kontrolleras läkemedelsdoserna för ett dygn mot det nya ordinationshandlingen vid oförändrad ordination. Vid ändring av ordination, kontrolleras hela dosrullen. Dospdisp leverantör ansvarar för att de läkemedel som finns angivna på ordinationshandlingen finns i dospåsarna. Efter sjuksköterskans kontroll signeras till höger överst på ordinationshandlingen. Inaktuella ordinationshandlingar byts ut och sparas i 10 år. Vårdtagarens nya exemplar lämnas ut tillsammans med medicinen och förvaras i den boendes egna medicinskåp. Helförpackade narkotikaklassade läkemedel (grupp II-V) kontrolleras samt antecknas i förbrukningsjournal.  
De boendes läkemedel samt ny ordinationshandling, patientex kan lämnas ut till delegerad personal som

då ansvarar för att läkemedlen omgående låses in i medicinskåpet inne hos den boende.

### Ändringar av ordination

Vid vissa tillfällen kan tjänstgörande sjuksköterska ta bort ej aktuella tabletter ur påsarna och dela ordinerade läkemedel i dosett och ansvarar då för innehållet. Detta kan **endast ske** om det klart går att identifiera läkemedlet (Se FASS). Det läkemedel som tas bort dokumenteras under sökord *läkemedelshantering/åtgärd utförd* i datajournal. **Beställ ny DOS snarast.**

### Dosetter

Vid tillfälliga ordinationer under en bestämd tidsperiod delas dosett med ordinerat läkemedel (t.ex. antibiotikakur). Dosetten märks med namn, födelsedatum, aktuell ordination och vem som ordinerat. Under sökord *läkemedelshantering/åtgärd utförd* i datajournal dokumenteras att dosett delats samt för vilken period.

### Signeringslistor

Signeringslista skall upprättas för stående ordinationer varje månad. Sjuksköterska ansvarar för att signeringslistan är aktuell. Varje överlämnad dos signeras på signeringslista. Insulin signeras på särskild signeringslista där dos, klockslag och injektionsställe klart framgår. Ändring av insulindos överförs från originalhandling *journalhandling/läkemedel* till signeringslista av **sjuksköterska**. Signeringslistan är journalhandling och sparas i 10 år. I den boendes dokumentationspärm skall en förteckning över namnförtydligande/signaturer finnas.

### Avvikelse Signeringslista

Avvikelse av dos noteras på signeringslistan. Sjuksköterskan sammanställer avvikelser på signeringslistan 1ggr/månaden och dokumenterar dessa i *Avvikelse* i datajournalen samt i Avvikelsemodulen och skickar den till ansvarig enhetschef.

### Matrikel

En gång per månad ska sjuksköterska/distriktsköterska uppdatera datan i matrikeln i Platina.

### Förbrukningsjournal

För boende där ansvaret övertagits av sjuksköterska skall förbrukningsjournal föras på alla kontrollläkemedel (Grupp II – V) som levereras i hela förpackningar/endosförpackningar. Förbrukningsjournal skall föras och förvaras i läkemedelsskåp. Leverans av kontroll läkemedel till den boende sker **ALLTID** av sjuksköterska. Kontroll av kontroll läkemedel utförs av OAS en gång per månad samt vid behov stickprovskontroller

## **Narkotika**

Kontrollläkemedel (GRUPP I – V) som ges stående/kontinuerligt eller vid behov iordningställs av sjuksköterska i patientdoser i läkemedelspåse och märks med: namn, födelsedatum läkemedlets namn, styrka, dos samt signum och hållbarhetsdatum v.b. Kontrollläkemedel (Grupp II – V) som ingår i akutläkemedelsförrådet dokumenteras i förbrukningsjournalen. Kontroll av förrådet sker **en gång** i månaden av

.....

## **Kassation**

Kasserade läkemedel skall förvaras i särskilda påsar som tillhandahålls från Apotek. Kasserade läkemedel från enhetens våningar skall lämnas till sjuksköterskan så snart det låter sig göras. Förvaras inlåst i läkemedelsskåpet tills de returneras. Narkotika-klassade läkemedel tas ur förpackning och läggs i apotekspåse.

## **Läkemedel som Förvaras utanför läkemedelsförråd**

- Salvor ej receptbelagda för omläggning
- Xylocaingel
- Klorhexidinsprit/ lösning. Alsolsprit/ lösning
- Laxermedel patientbundna.

## **Fragmin & Waran**

När Fragmin eller Waran/Warfarin ordineras per telefon, skall ordinationen även bekräftas skriftligen via telefax. Waran delas alltid i egen dosett av sjuksköterska och ska vara märkt med namn, personnummer och hänvisning till originalhandling.

## **Insulin injektion**

Får endast ges av delegerad personal. Kontroll av signeringslista görs alltid före administrering av insulindos för att undvika dubbeldosering. Given dos signeras alltid på signeringslistan omedelbart efter injektionen. Se häftet "Läkemedelshantering i Södermanland 2013" under rubrik 5.5.7 Insulin i öppenvård.

## **Injektioner**

Delegering av läkemedel för injektion subcutant kan ske för Insulin i penna, inj Fragmin i endosförpackning samt injektion Morfin. Övriga injektioner endast efter diskussion och godkännande i varje enskilt fall av Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

## **Medicinska gaser**

Se "Läkemedelshantering i Sörmland 2013" under rubrik 4.9

## Vid behov medicinering

För vid behovsmedicinering iordningställs doser i förväg. Doserna iordningställs av sjuksköterska i läkemedelspåsar i så få doser som möjligt. I undantagsfall, som tex jourverksamhet under sommaren, för max fjorton dygn och dokumenteras i datajournal.. Varje dos ska vara märkt med persondata, läkemedel, styrka, dosering, indikation, hållbarhet och signerad av den som iordningställt dosen. Personalen skall som regel vid varje tillfälle ta kontakt med sjuksköterska för bedömning innan v.b. läkemedel ges

Sjuksköterskan skall dokumentera i journalen om läkemedel kan ges utan kontakt med sjuksköterska. Personalen dokumenterar i datajournal, *hälso-och sjukvårdsobservationer* om orsaken till att läkemedlet ges, samt på *Journalhandlingen Vid behovs läkemedel* och signerar. För övrig vid behovsmedicinering krävs att tjänstgörande sjuksköterska gör den medicinska bedömningen och ställningstagandet.

Delegerad personal ansvarar för att de boendes vid behovs läkemedel samt helförpackningar beställs. En beställningslista skrivs veckan före ordinarie leverans och lämnas därefter till tjänstgörande sjuksköterska.

## Avvikelsehantering

Se "Läkemedelshantering i Sörmland 2013" under rubrik 12.1

## Biverkanshantering

Se "Läkemedelshantering i Sörmland 2013" under rubrik 6.7

## Akutbesök Nyköpings lasarett

Handlingar som skall tas med vid akutbesök och /eller inläggning på sjukhus: *Ordinationshandling*, i förekommande fall kopia på *Journalhandling Läkemedel och signeringslista* (gäller insulinordination) samt Läkemedel för en dag.

## Avliden

AVLIDEN meddelas i Pascal av OAS.

## Hygien

I läkemedelsskåp i den boendes lägenhet hålls god ordning och hyllor avtorkas en gång i månaden av kontaktpersonal som efter städning signerar i övre högra hörnet på signaturlista.

För övrigt se "Läkemedelshantering i Sörmland 2013" under rubrik Hygien