

Riktlinjer utarbetade för: Vård- och omsorgsnämnden	
Kvalitetsområde: Hälso- och sjukvård Läkemedelshantering	
Framtagen av ansvarig tjänsteman: Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Giltig fr o m: 17 11 09 Rev 18 12 12
Lagstiftning, föreskrift: SOSFS:2000:1 Läkemedelshantering i Sörmland 2013 rev 2017	

## **RIKTLINJER – Lokal instruktion för läkemedelshantering för ..... hemtjänst januari 2019**

### **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.

Denna rutin gäller patienter som har valt..... hemtjänst och har behov av hjälp med läkemedelshantering av distriktsköterska/sjuksköterska i Hemsjukvården.

**För säkert övertagande av läkemedelsansvar av sjuksköterska krävs att det finns ett läsbart läkemedelsskåp i patientens hem.**

**Ansvarig läkare** Patientansvarige läkare på den vårdcentral patienten valt. Var god se uppgift i Procapita.

#### **Läkarbesök**

Sjuksköterska i Hemsjukvården kan konsultera patientens PAL på aktuell vårdcentral för planerade och akuta bedömningar. Jour tid konsulteras primärvårdsläkare i beredskap, som nås via Landstingets växel.

**Ansvarig sjuksköterska** .....

**Vid ordinarie sjuksköterskas frånvaro** .....

**Ansvariga enhetschef hemtjänst** .....

#### **Patientens egenansvar**

Grundläggande är att patienten själv svarar för omhändertagande och förvaring av de läkemedel som ordinerats samt för den egna medicineringen. När patienten är helt medveten om sin medicinering och kan instruera om hur den skall gå till men har svårighet med administreringen på grund av ett funktionshinder kan administrering av läkemedel utföras av personal UTAN delegering med stöd av

egenvårdsintyg utfärdat av läkare eller sjuksköterska/distriktsköterska. För säker läkemedelshantering måste patientens förmåga att instruera om sina läkemedel bedömas individuellt och fortlöpande. Bedömningen görs av ansvarig läkare i samråd med sjuksköterska.

## Övertagande av läkemedelshantering

Efter att patientens läkare gjort bedömning att patienten behöver hjälp med sin läkemedelshantering i hemmet på grund av sjukdom eller ohälsa, övergår ansvaret för patientens läkemedel till omvårdnadsansvarig distriktsköterska/sjuksköterska i Hemsjukvården. Ansvaret gäller för de läkemedel som sjuksköterskan har kännedom om att ha tillgång till vid tidpunkt för läkemedelshantering. Om läkemedel saknas är det sjuksköterskans ansvar att anskaffa/beställa rätt läkemedel utefter behov av angelägenhetsgrad. När OAS övertagit ansvaret för läkemedel får enbart distriktsköterska/sjuksköterska och delegerad personal hantera patientens läkemedel.

Ansvarsövertagandet utfärdas av patientansvarig läkare (PAL) och dokumenteras i hälso- och sjukvårdsjournalen, sökord *läkemedelshantering* av distriktsköterska/sjuksköterska. I den samordnade individuella planen (SIP) framkommer det vem som har ansvar för vad. Hälsoplan upprättas utifrån den samordnade individuella planen. Uppföljning av hur läkemedelshantering fungerar hos patienten skall ske minst 2 gånger per år och vid behov.

## Ordination

Målet är att de flesta patienter med hemsjukvård bör ha ordination på läkemedel i Pascal. Patientansvarig sjuksköterska skall anges som kontaktperson med telefonnummer till Hemsjukvården under kontaktuppgifter i Pascal.

Om patienten inte har ordinationer i Pascal skall en signerad ordinationshandling "medicinlista – öppenvård" från ansvarig läkare finnas som delningsunderlag för dosett. Patientansvarig läkare skriver recept.

Distriktsköterskan/sjuksköterskan dokumenterar detta under *Kontakt/Läkarkontakt*

<b>Akuta ordinationer/telefonordination</b>	<p>Vid behov, efter ordination av läkare, kan dosering påbörjas från akutläkemedelsförrådet tills nästa ordinarie leverans.</p> <p>När ordinationen ges per telefon, dokumenterar sjuksköterska/distriktsköterska i datajournal under <i>Kontakt/Läkarkontakt</i>.</p> <p>lordningsställd dos dokumenteras under <i>Läkemedelshantering</i>.</p> <p>Akuta antibiotikakurer kan tas ur akutläkemedelsförrådet av distriktsköterska/sjuksköterska, när så sker behövs inga recept/dosrecept. Anteckna uttaget på avsett underlag i akutläkemedelsförrådet.</p>
<b>Generell ordination</b>	<p>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.</p> <p>Läkemedel som ges som generell ordination dokumenteras och rapporteras till patientansvarig läkare så snart som möjligt för ställningstagande till ev. fortsatt behandling.</p>
<b>Insulin ordination</b>	<p>Ordinationen ska skrivas som en separat ordination av läkare eller diabetssjuksköterska, vara signerad och finnas i hemsjukvårdspärmen tillsammans med signeringslista. Ordinationshandlingen skannas in som infogat dokument i Hälso-och sjukvårdsjournalen. Under sökord "Kontakt annan extern vårdgivare" anges att det finns en inskannad ordination. OBS! Viktigt att den separata ordinationen är dokumenterad i Pascal.</p>
<b>Telefonordination insulin</b>	<p>Enda undantaget till att dokumentera ordinationen direkt i journalen är vid akuta telefonordinationer. Ordinatören sänder skriftlig ordination till Hemsjukvården så snart som möjligt.</p>
<b>Ordination Waran/Wafarin</b>	<p>Ordinationshandling för Waran skickas till patienten från AK-mottagningen och förvaras i patientens hemsjukvårdspärm. Kopia på ordinationen faxas till Hemsjukvården, från AK-mottagningen, där den förvaras i pärm.</p>
<b>Telefonordination Waran</b>	<p>Om Waran/Wafarin ordinerar per telefon, skall ordinationen även bekräftas skriftligen snarast.</p>
<b>Ordinationshandling</b>	<p>Skrivs ut av distriktsköterska /sjuksköterska från Pascal vid uppstart och förändrad ordination. Ordinationshandlingen skall vara signerad av läkare. Varje version arkiveras då den är en journalhandling.</p>

## 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, läkemedelsnamn eller aktiv substans, läkemedlets styrka, tidpunkt för iordningställande, tidpunkt för administrering eller överlämnande, vem som har iordningställt läkemedlet och vem som ordinerat. Under sökord *läkemedelshantering/åtgärd utförd* i datajournal dokumenteras att dosett delats samt för vilken period. Waran delas alltid i egen dosett av sjuksköterska och ska vara märkt med namn, personnummer och hänvisning till originalhandling.

## Utökat Akutläkemedelsförråd

Finns på Mariebergsgården.  
Uttaget läkemedel dokumenteras i angivet uttagsdokument.

## TAGG

Sjuksköterska har kodad TAGG som går till akutläkemedelsförråd.

## Leverans av läkemedel

Leveransdag.....

Läkemedel till patienter i Hemsjukvården där läkemedelshantering är övertagen, levereras till hemtjänstlokalen alternativt till apotek/ombud. Leveranser av läkemedel från dosapotek kommer i tejpade papplådor. Leverans kvitteras av behörig personal som kontrollerar antal kolli och att lådorna är oskadda samt meddelar distriktsköterska /sjuksköterska att de kommit. Läkemedlen skall förvaras inlåst i hemtjänstlokalen tills de lämnas ut till hemmet i patientens läkemedelsskåp. Distriktsköterska/sjuksköterska skriver ut "läkemedelslista DOS/Receptutskrift Pascal" från Pascal och kontrollerar läkemedelsdoserna för ett dygn mot den nya "läkemedelslistan DOS/Receptutskrift Pascal" vid oförändrad ordination. Vid ändring av ordination, kontrolleras första dygnet och sista dygnet i Apodosrullen. Helförpackade narkotikaklassade läkemedel (grupp II-V) kontrolleras samt antecknas i

förbrukningsjournal. Efter sjuksköterskans kontroll signerar sjuksköterskan till höger överst på "läkemedelslistan DOS/Receptutskrift Pascal". Inaktuella "läkemedelslistor DOS/Receptutskrift Pascal" byts ut i Hemsjukvårdpärmen och sparas i 10 år. Patientens nya exemplar lämnas ut av sjuksköterska eller i undantagsfall av delegerad personal tillsammans med medicinen. Delegerad personal ansvarar för att läkemedlen snarast, innan startdatum låses in i patientens läkemedelsskåp i hemmet och att rätt apodosrulle kommit till rätt patient. Delegerad personal signerar efter utlämnande på signeringslistan.

### **Signeringslistor**

Signeringslista skall upprättas för patientens aktuella ordinationer varje månad. Distriktsköterska/sjuksköterska ansvarar för att signeringslistan är aktuell. Varje överlämnad dos signeras på signeringslista. Insulin signeras på särskild signeringslista, klockslag och injektionsställe skall klart framgå. Vid behovs läkemedel signeras på särskild signeringslista. På signeringslistan skall framgå hur flytande läkemedel skall doseras och administreras. Namnförtydligande/signaturer finns på baksidan av signeringslistan. Signeringslistan är journalhandling och sparas i 10 år.

### **Avvikelse signeringslista**

Distriktsköterska/sjuksköterska kontrollerar signeringslistan 1 gång/månad. Antal uteblivna signeringar sammanställs och dokumenteras under *Avvikelse* i datajournalen samt i Avvikelsemodulen och skickar den till ansvarig Hemtjänstenhetschef för åtgärd.

### **Matrikel**

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

### **Förbrukningsjournal**

Förbrukningsjournal skall föras på alla kontrollläkemedel (Grupp II – V) som levereras i hela förpackningar/endosförpackningar. Narkotikauttag skall alltid dokumenteras i förbrukningsjournalen med personnummer. Signering skall alltid ske med namnförtydligande. Leverans av kontrollläkemedel till patienten sker ALLTID av sjuksköterska. Kontroll av kontrollläkemedel utförs av OAS vid leverans och en gång per månad samt vid behov stickprovskontroller

<b>Narkotika</b>	Kontrollläkemedel (GRUPP I – V) som ges stående/kontinuerligt under insättningsfas delas i separat dosett. Vid behovs ordination iordningställs i läkemedelspåse och märks med namn, födelsedatum, läkemedlets namn, styrka, dos samt signum och hållbarhetsdatum av sjuksköterska. Max en vid behovs dos iordningställs.
<b>Kassation</b>	<b>Narkotikaplåster:</b> omvårdnadspersonal fäster använda plåster på pappersark som sjuksköterskan kontrollräknar och samlar in dessa som läggs i särskilda påsar som tillhandahålls från Apotek och lämnar omgående till närmaste apotek. <b>Övriga narkotiska läkemedel och annat läkemedel</b> samlas in av sjuksköterska som läggs i särskilda påsar som tillhandahålls från Apotek och lämnar omgående till närmaste apotek.
<b>Insulin injektion</b>	<b>Får endast ges av delegerad personal.</b> 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.
<b>Insulin förvaring</b>	Förvaras i avsedd korg i patientens kylskåp i hemmet. Regelbunden tempkontroll 1 gång/dag av kylskåpet, utförs av delegerad personal.
<b>Injektioner</b>	Delegering av läkemedel för subcutana injektioner kan ske efter riskanalys för insulin i penna för patienter med stabilt blodsocker och injektion Fragmin i förfylld endosförpackning. Övriga injektioner endast efter riskanalys och godkännande i varje enskilt fall av Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).
<b>Medicinska gaser</b>	Se "Läkemedelshantering i Sörmland 2013" under rubrik 4.9
<b>Vid behov medicinering</b>	För vid behovs medicinering iordningställs doser i förväg. Doserna iordningställs av distriktsköterska/sjuksköterska i läkemedelspåsar i så få doser som möjligt. Varje dos skall 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 övrigt vid behovsmedicinering krävs att tjänstgörande sjuksköterska gör den medicinska bedömningen och ställningstagandet.

**Effekt av vid behovsläkemedlet** återrapporteras till ssk av omvårdnadspersonal, så långt det är möjligt, av den som givit.

Delegerad personal ansvarar för att återkoppla till sjuksköterska att patientens vid behovs läkemedel samt helförpackningar behöver beställas.

### **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: "läkemedelslistor DOS/Receptutskrift Pascal", 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 patientens läkemedelsskåp hålls god ordning och hyllor avtorkas en gång i månaden av delegerad personal som efter städning signerar i övre högra hörnet på signaturlista.

För övrigt se "Läkemedelshantering i Sörmland 2013" under rubrik Hygien. Genomgång av hygien utförs av sjuksköterska i samband med delegering

Datum .....

.....  
Underskrift enhetschef

.....  
Underskrift sjuksköterska/distriktsköterska

Upprättat av  
Medicinskt ansvariga sjuksköterskor  
Ann Gustafsson Nordblom och Tarja Viitanen  
I samverkan med  
Ssk Susanne Hermansson Hemsjukvården  
17 11 09, reviderat 12 12 2018.