# **Lokal Rutin – mall för läkemedelshantering för omsorgsenheter i Falkenbergs kommun**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokumenttyp | Dokumentet gäller för | Datum för fastställande |
| Rutin-Mall | Enhetschefer, omsorgspersonal och för sjuksköterskor. Rutinen gäller för hantering av läkemedel vid omsorgsenheter inom egen regi och för privata utförare  | 2021-11-23 |
| Reviderinsgintervall | Reviderad datum |
| Årligen eller vid behov | 2022-04-08 |
| Uppföljningsansvarig och tidplan |
| MAS årligen  |

|  |
| --- |
| Datum och år:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Omsorgsenhet:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Enhetschef för omsorgsenhet:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Läkemedelsansvarig sjuksköterska\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 tillsammans med enhetschef på respektive omsorgsenhet. Originalet 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. Liten text efter frågorna i parentes är en hjälptext.**

**Kvalitetssäkring**

### Förvaring av den lokala läkemedelsrutinen: (ska vara tillgänglig för samtlig personal)

|  |
| --- |
|  |

### Hur blir den lokala läkemedelsrutinen känd hos vårdpersonalen?

|  |
| --- |
|  |

### Hur sker verksamhetens egenkontroll/kvalitetsgranskning av läkemedelshanteringen? (Uppföljning av avvikelser samt följa rapport i Appva, Enhetschefer 1g/månad och legitimerad minst 1 g/vecka, uppdatera lokal läkemedelsrutin 1 g/år).

|  |
| --- |
|  |

### Beskriv hur utbyte och uppdatering (vid t ex ordinationsändring) av digitala signeringslistor och papperssigneringslistor sker hos den enskilde.

|  |
| --- |
|  |

### Ange hur upptäckta avvikelser rapporteras, hur de hanteras och vem som utför det: (Den som upptäcker händelsen/avvikelsen skriver rapport i DF (Digital Fox), se separat rutin.

|  |
| --- |
|  |

### Om det finns läkemedel som förvaras i kylskåp, vem kontrollerar kylskåpstemperaturen och hur ofta? (Gäller enbart kylskåp i verksamheten, ej brukares egna)

|  |
| --- |
|  |

### Vem kontrollerar läkemedlens hållbarhet och hur ofta?

|  |
| --- |
|  |

### Vem ansvarar för skötsel och kontroll av brukares medicinskåp?

**Beställning och leverans av läkemedel**

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

|  |
| --- |
|  |

### Beskriv rutin för kreditansökan, samt rutin för nekad kredit:

|  |
| --- |
|  |

### Beskriv rutin för beställning av personbundna (stående) läkemedel i hela förpackningar:

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

### Beskriv hur kvittens av leverans går till:

|  |
| --- |
|  |

### Beskriv förvaring av apotekslåda innan den packas upp:

|  |
| --- |
|  |

**Ordination**

### Vem ansvarar för att packa upp leverans av läkemedel?

|  |
| --- |
|  |

### Vem kontrollerar att leveransen är rätt och att nya/ändrade ordinationer är

### utförda?(Sjuksköterska)

|  |
| --- |
|  |

### Beskriv hur restnoterade läkemedel bevakas och hanteras:( Ssk bevakar beställningsstatus i Pascal)

|  |
| --- |
|  |

### Vem hämtar akutinsatta dispenserade läkemedel och andra akut insatta läkemedel?

|  |
| --- |
|  |

### 19. Vem meddelar apotek/dosapotek vid felleverans från dosapotek? Hur hanteras/skrivs avvikelse för detta? (Telefonkontakt med dosapotek, görs av sjuksköterska. Avvikelse skrivs via apotekets avvikelseblankett [Blanketter för vårdpersonal | Apoteket](https://www.apoteket.se/vard-foretag/blanketter/) )

|  |
| --- |
|  |

### Vem meddelar och när meddelas läkare om påminnelse att förnya apodos/ordinationer?

|  |
| --- |
|  |

### 21. Beskriv hur läkemedelsordinationer dokumenteras: (Aldrig på signeringslista i Appva utan alltid hänvisning till läkemedelslista/ordinationshandling som ska finnas i hemdok)

|  |
| --- |
|  |

### 22. Hur/var skrivs en ordination för läkemedel som delas i dosett, hur säkerställs ordination för läkemedel i dosetten?

|  |
| --- |
|  |

**Iordningsställande och administration**

### 23. Vilka ordinationshandlingar används? (Läkemedelslista/ordinationshandling utskriven från Pascal eller utskriven ordinationslista från NCS av ansvarig vårdgivare samt ev. Waranordination eller annan ordination enl särskild lista)

|  |
| --- |
|  |

### 24. Var förvaras ordinationshandlingarna? (Hemdok under blå flik)

|  |
| --- |
|  |

### 25. Vem byter ut ordinationshandlingarna hos patienten?

|  |
| --- |
|  |

### 26. Hur bekräftas muntlig ordination till exempel telefonordination? (Aldrig muntlig ordination till omsorgspersonal. Om ssk tagit emot en muntlig ordination från läkare kan denna skrivas in för hand på läkemedelslista i Hemdok. Denna ersätts med ny så fort ordinationen registrerats av ordinatören på läkemedelslistan)

|  |
| --- |
|  |

### 27. Hur utvärderas effekten av given vid behovsmedicinering?

|  |
| --- |
|  |

### 28. Var dokumenteras att sjuksköterska delat dosett?

|  |
| --- |
|  |

### 29. Var administreras doserna och vilka rutiner finns det på enheten? (Samtliga läkemedel ska överlämnas i den enskildes lägenhet. Undantag dokumenteras i genomförandeplan och hälsoärende)

|  |
| --- |
|  |

### 30. Vilka signeringslistor används och var förvaras de? (Signeringslista för läkemedel och/eller narkotika. Hanteras digitalt och nås via appen MCSS. Gäller ej LSS assistansärende. Där hanteras signeringslistan i Appva men skrivs ut till brukaren. Ska då sitta under blå flik i Hemdok)

|  |
| --- |
|  |

### 31. Vad görs med eventuella papperssigneringslistor som är fulltecknade? (Signeringslistor är journalhandlingar och ska sparas)

|  |
| --- |
|  |

### 32. Var förvaras lista med namnförtydligande för signatur på samtlig vårdpersonal? (Ska finnas där digitala signeringslistor ej förekommer)

|  |
| --- |
|  |

### 33. Var förvaras den enskildes läkemedel? (finns det t ex annat läkemedelsskåp på enheten som ssk ansvarar för?)

|  |
| --- |
|  |

### 34. Om det finns nycklar till den enskildes medicinskåp, hur hanteras detta? och vem ansvarar för digitala nycklar till nya medarbetare samt vid avslut vid anställning? (Enligt rutin för digitala nycklar samt vissa ställen har SITHS-kort)

|  |
| --- |
|  |

**Patientbundna läkemedel**

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

|  |
| --- |
|  |

### 36. Hur informeras personal om att det finns tilläggsmedicin (ex. antibiotikakur)? (Sjuksköterska lägger in i Appva, rapport via Intraphone eller muntligt)

|  |
| --- |
|  |

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

### 38. Beskriv hur kontroll av narkotikaförbrukningen genomförs och hur ofta? (Vid varje överlämnande av narkotika preparat innan man gör uttag och överlämnar läkemedel. Av sjuksköterska 1 gång/ månad)

|  |
| --- |
|  |

### 39. Hur hanteras kassation av narkotiska läkemedel?

|  |
| --- |
|  |

### 40. Hur hanteras läkemedlen vid t.ex. resa eller daglig verksamhet? (Får lämnas ut med signeringsalternativet ”Medskickat” i överenskommelse med ansvarig ssk)

|  |
| --- |
|  |

### 41. Hur tas den avlidnes läkemedel om hand och av vem?

|  |
| --- |
|  |

### 42. Vem ansvarar för hantering av dokument för läkemedel i Hemdok och att rutin för Hemdok följs?

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Underskrift av läkemedelsansvarig sjuksköterska | Datum och år  |
| Underskrift av enhetschef för omsorgsenheten | Datum och år  |