**Lokal rutin för verksamhet/enhet:­­­­­­­­­­­­­­ XX**

Lokal rutin är ett komplement till MAS rutin för läkemedelshantering. ”Röd text= anpassa efter respektive verksamhet”. När rutinen är klar görs all text svart.

* Lokal rutin för läkemedelshanteringen ska för de olika momenten i läkemedelshanteringen beskriva: vad görs, vem gör det, hur görs det och när görs det.
* I lokal rutin ska tydliggörande gällande syrgasbehandling ingå ex. beställning och mottagande. Se oxygenbehandling utanför slutenvården" i "Vårdhandboken": www.vardhandboken.se.
* MAS rutin och lokal rutin ska vara känd av alla som hanterar läkemedel och följas. Den ska ingå i introduktionen av nya sjuksköterskor. De delar som gäller delegerad omsorgspersonal ska ingå i delegeringsutbildningen.
* Lokal rutin för läkemedelshanteringen ska skickas till den som ska utföra kvalitetsgranskningen senast 10 dagar före granskning.
* Lokal rutin ska godkännas av MAS.

# Ansvariga

## Verksamhetschef/Enhetschef: ­­­­­­­­­­­XX

## Verksamhetschef enligt HSL: ­­­­­­­­­­­XX

### Sjuksköterska ansvarig för läkemedelsförråd: XX

# Ordination av läkemedel

## Behörighet att ordinera läkemedel

Sjuksköterska med särskild vidareutbildning (enligt 2001:16) behöriga att ordinera läkemedel i verksamheten: XX

## Ordinationshandling

Patientens alla läkemedelsordinationer ska finnas samlade i en ordinationshandling. Följande ordinationshandlingar förekommer inom verksamheten/enheten:

* **Pascal- receptutskrift:** vid ordinationer utfärdade via Pascals ordinationsverktyg är utskriftsformatet "receptutskrift" då ordinationshandlingen. För att alltid ha en aktuell ordinationshandling ska, efter varje ny ordination, en ny ordinationshandling skrivas ut via Pascal. För inloggning i Pascal används SITHS-kort. Det är verksamhetschef/enhetschefs ansvar att säkerställa att sjuksköterskor anställda på enheten har SITHS-kort. Övergång till Pascal ordinationsverktyg kräver ställningstagande av läkare i samråd med patient/god man/närstående och sjuksköterska.
* **Signerad läkemedelslista:** Läkemedelslistan kan förekomma när patienten inte är insatt på av dosapoteket dosdispenserade läkemedel
* **Waranlista**: undantag från ovanstående är Waran som ordineras av läkare på en separat signerad ordinationshandling.
* **Vaccinera**: I vaccinera dokumenteras givna vaccinationer för influensa, pneumokocker och covid-19.

## Ordination enligt generella direktiv

Ordination enligt generella direktiv omfattar läkemedel som får ges av sjuksköterska efter behovsbedömning utan kontakt med läkare. Endast läkare får utfärda generella direktiv om läkemedelsbehandling. Generella direktiv ska uppdateras minst en gång om året av ansvarig läkarorganisation. Den sjuksköterska som har ansvar för läkemedelsförrådet ansvarar för att den uppdaterade listan finns i verksamheten. På XXX finns denna lista XXXXXX

# Läkemedelsgenomgång

Beskriv hur ni lokalt arbetar med läkemedelsgenomgångar, vem som ansvarar för vad.

# Iordningställande och administrering av läkemedel

Läkemedelsdoser kan iordningställas maskinellt av dosapoteket eller manuellt. Iordningställande av läkemedel är en sjuksköterskeuppgift och ska ske utifrån det samlade ordinationsunderlaget. I undantagsfall kan detta delegeras och andra yrkesutövare kan få iordningställa dos från originalförpackning. Se underrubriken “Hantering av läkemedel som inte kan doseras i förväg”.

Efter iordningställande av läkemedel ska sjuksköterskan dokumentera iordningställandet i verksamhetens hälso- och sjukvårdsjournal. För dokumentation av iordningställande kan signeringslista användas alternativt dokumenteras det i patientens hälso- och sjukvårdsjournal.

##

## Behandlingar med risk för överkänslighetsreaktioner

Den som ordinerar ett läkemedel ska, innan behandling inleds, ta reda på om patienten tidigare haft symtom på överkänslighet och i så fall mot vilka ämnen.

Det ska där behandlingar med risk för överkänslighetsreaktioner utförs finnas:

* sjuksköterska med kompetens att behandla överkänslighetsreaktioner
* akutask var finns den i verksamheten

## Hantering av läkemedel som inte kan doseras i förväg (originalförpackning)

I lokal rutin för läkemedelshantering ska rutin för iordningställande av läkemedel som inte kan doseras i förväg beskrivas.

Sjuksköterska kan, till omsorgspersonal, delegera visst iordningställande av ordinerat läkemedel efter skriftligt godkännande av MAS, detta sker som bilaga till den lokala rutinen.

## Överlämnande/administrering av iordningställt läkemedel

### Insulingivning

Delegering av insulingivning ska i största möjligaste mån undvikas.

Vid delegering till omsorgspersonal är det av största vikt att sjuksköterskan undervisar i injektionsteknik och hur ordinationshandlingen ska tydas så att patienten får rätt insulindos vid rätt tidpunkt och på rätt sätt. Beskriv hur ni gör på enheten.

Observera att endast när glukosvärdet är stabilt får insulingivning (stående dos) delegeras, insulin som ges vid behov ska alltid administreras av sjuksköterska.

### Syrgas

Vid ordinerad syrgasbehandling (kontinuerligt eller vid behov) ska omvårdnadsansvarig sjuksköterska kontrollera att syrgas finns att tillgå, planera och beställa utifrån behov. Syrgaskoncentrator är att rekommendera. Beskriv varifrån ni beställer och hur det går till

### Avancerad läkemedelsbehandling

Med avancerad läkemedelsbehandling menas administrering av läkemedel som medför en ökad risk för patienten om det blir fel. Till dessa räknas exempelvis behandling med flera olika ögondroppar, Kajos, Waran, injektioner (ej insulin vi stabilt blodsocker), läkemedelsplåster med narkotiskt innehåll, läkemedel som doseras i droppform (ej laxermedel), Hemenevrin etc. Kontrollera alltid fass och vårdhandboken för instruktion hur läkemedelsformen ska administreras. Beskriv hur ni arbetar med detta lokalt.

**Dessa läkemedel SKA alltid iordningställas, administreras och överlämnas av sjuksköterska. Delegering av dessa arbetsuppgifter får endast ske efter godkännande av MAS.**

## Rekvisition och kontroll av läkemedel

Leveransen av läkemedel till verksamheten ska överlämnas direkt till tjänstgörande sjuksköterska.

Hantering, kontroll av mottagna läkemedel och signering av utförda moment ska beskrivas i den lokala läkemedelsrutinen. Varje steg i läkemedelshanteringen ska kunna spåras.

Vid leverans av dosrullen kontrolleras att första och sista dygnets dospåsar överensstämmer med ordinationshandlingen. Beskriv i den lokala läkemedelsrutinen var kontrollen signeras.

# Förvaring av läkemedel

## Läkemedelsförråd

Läkemedel ska förvaras i låst utrymme som anpassats speciellt till respektive verksamhet. Endast sjuksköterska ska ha tillgång till nyckel och i lokal rutin ska tydligt framgå hur nycklar förvaras och hanteras. Läkemedel som kräver kall/sval förvaring förvaras i ett låst kylskåp +2 - + 8 C grader.

### Kommunalt akutläkemedelsförråd på särskilt boende för äldre (SÄBO)

För akuta ordinationer ska kommunalt akutläkemedelsförråd finnas på samtliga enheter, beskriv var den finns

Lokal rutin ska finnas för kontroll av att det är rätt läkemedel enligt läkemedelsförteckningen i läkemedelsförrådet och att det inte saknas något läkemedel.

Läkemedel i akutläkemedelsförrådet ska förvaras enligt i lokal rutin beskriven struktur ex bokstavsordning, ATC-kod etc.

### Översyn av läkemedelsförrådet

Översynen ska göras varje månad inklusive narkotikakontroll och ska registreras med datum och sjuksköterskans namnteckning enligt lokal läkemedelsrutin.

Kontroll av temperatur i kylskåp där läkemedel förvaras ska göras en gång per vecka (dagligen om vaccin förvaras i kylskåpet). Temperaturen ska vara mellan +2 till +8 grader. Kontrollen ska signeras enligt lokal läkemedelsrutin.

Kontroll av temperaturen i läkemedelsrum ska göras en gång per vecka. Under april-sept kontrolleras temperaturen dagligen. Temperaturen ska vara mellan +15 till 25 grader. Kontrollen ska signeras enligt lokal läkemedelsrutin. Om temperaturen överstiger 25 grader behöver detta åtgärdas snarast.

## Läkemedelsdepå

I låst läkemedelsdepå (skåp i patientens rum) förvaras, individuellt förskrivna, iordningställda/doserade (av sjuksköterska eller dosapoteket) läkemedel.

Utlämnande av läkemedel från läkemedelsförråd till läkemedelsdepå är en sjuksköterskeuppgift. Uppgiften ska signeras enlig den lokala läkemedelsrutinen.

Endast omsorgspersonal som har delegering av läkemedelshantering ska ha tillgång till läkemedelsdepå.

Hela förpackningar, t ex Malvitona, Cortimyk etc. som av utrymmesskäl eller hygieniska skäl inte kan förvaras i läkemedelsdepån får förvaras på annan säker plats. Hänvisning bör då finnas i depån om var läkemedel förvaras, vilka dessa säkra platser är ska framgå i den lokala läkemedelsrutinen.

**Nyckelhantering**

I lokal rutin ska tydligt framgå hur nycklar förvaras och hanteras under dygnet.

## Kasserade läkemedel

Beskriv var läkemedel kasseras och hur man beställer tömning/hämtning av dessa

# Signering

Alla moment i läkemedelshanteringen ska kunna spåras. Vilka signeringslistor som används för signering och vart dessa förvaras ska framgå i den lokala läkemedelsrutinen. MAS rekommenderar elektronisk signering av läkemedelshantering.

Sjuksköterska ska kontinuerligt följa upp att patienten har fått sina ordinerade läkemedel. Hur detta går till i verksamheten beskrivs i lokal rutin.

## Signaturförtydligande

Lista för signaturförtydligande ska finnas på verksamheten och uppdateras årligen. Beskriv hur verksamheten säkerställer detta.

# Narkotikaklassade läkemedel

Vid upptäckta brister i narkotikahantering skall ansvarig chef tillsammans med ansvariga sjuksköterskor kontrollera om de upptäckta bristerna kan spåras tillbaka och vara ett resultat av felregistrering. Om faktiska brister upptäcks skall en utredning göras samtidigt som en orsaksanalys avseende aktuell avvikelse görs.

I samband med utredning av avvikelsen avseende brister i narkotikahanteringen skapas en handlingsplan där aktuella åtgärder som ex. tätare kontroller med uppföljningsdatum bestäms. Ansvarig för handlingsplanen är verksamhetschefen/enhetschefen. Utredningen samt eventuell handlingsplan kommuniceras med MAS. Ansvarig chef följer upp åtgärderna i handlingsplan.

Narkotikaklassade läkemedel (II-V) ska, när det tillförs förrådet och när det förbrukas dokumenteras i särskild förbrukningsjournal. Apotekets förbrukningsjournal eller elektronisk journal används.

Tillvägagångssätt för inventering, kontroll och åtgärder när narkotika saknas i läkemedelsförrådet ska beskrivas i lokal läkemedelsrutin.

# Kvalitetsgranskning och egenkontroll av läkemedelshantering

Alla iordningsställda vid behovs mediciner ska datumkontrolleras minst en gång/månad och signeras att så skett. Beskriv hur det går till

Verksamheterna ska ha lokala rutiner för löpande egenkontroll av läkemedelshanteringen. Beskriv dessa

**Referensdokument**

RU5.1 Rutin för läkemedelshantering på SÄBO och korttidsboende