**LOKAL INSTRUKTION FÖR LÄKEMEDELSHANTERING**

**Enhet:…………………………………………………………………………, datum………………**

**BAKGRUND**

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso-

och sjukvården gäller från 2002-01-01. Inom den kommunala hälso- och sjukvården ansvarar den medicinskt ansvariga sjuksköterskan för att utforma och fastställa ändamålsenliga rutiner för hälso- och sjukvården samt lokala instruktioner för läkemedelshanteringen.

**ALLMÄNT**

Det skall finnas låsbart läkemedelsskåp för den boendes läkemedel, originalförpackningar och iordningställda doser. I första hand ska iordningställda läkemedel förvaras i den boendes lägenhet.

Denna lokala instruktion gäller då läkemedelsansvaret har övertagits av sjuksköterska. Beslutet dokumenteras av läkare i patientjournalen och sjuksköterska i omvårdnadsjournalen.

När den enskilde själv ansvarar för att inta enstaka läkemedelsdoser skall det dokumenteras på blankett för egenvård. Då ska den enskilde ha tillgång till låsbart läkemedelsskåp i lägenheten.

Översyn av instruktionen skall ske årligen.

Läkemedelsförråd inom särskilt boende kan vara:

1. **Läkemedelsskåp med Individuellt förskrivna läkemedel** som ej dosdispenserats.

Respektive boendes medicin förvaras i namn och personnummer märkt låda/back.

2. **Akut- och Buffertförråd eller Fullständiga läkemedelsförråd:** Läkemedelsförråd där

förpackningar med ej individuellt förskrivna läkemedel förvaras. Av landstinget finansierade och angivna läkemedel där användningen utgår från landstingets riktlinjer. Den sjuksköterska som ansvarar för läkemedelförrådet har rätt att rekvirera läkemedel till detta förråd från apotek enligt landstingets direktiv. Enheten har ett avtal med landstinget undertecknat av MAS.

Nyckel till läkemedelsförråd/medicinrum ska endast leg sjuksköterska ha tillgång till. Ansvar för läkemedelsförråd har sjuksköterska som är utsedd av verksamhetschef och godkänd av medicinskt ansvarig sjuksköterska.

**I ansvar för läkemedelsförråd ingår:**

 Rekvisition av läkemedel individuellt

 Narkotikakontroll

 Att kontrollera ordningen/ansvara för städning av läkemedelsförråd och läkemedelsvagnar

 Att inaktuella läkemedel kasseras

 Att samarbeta med medicinskt ansvarig sjuksköterska i frågor rörande läkemedelshantering

 Att direktiv från Apoteket åtgärdas

 Kontroll av nycklar

 Att medverka i kvalitetsgranskning

 Medverka till att lokala rutiner upprättas, hålls aktuella och vid behov revideras.

 För buffertförråd följa landstingets riktlinje för beställning och hantering av akut- och buffertförråd

**ANSVAR**

Läkare…………………………………. från ………………………………är ansvarig för den medicinska vården av de boende. Hon/han ansvarar även för ordination, anvisning och uppföljning.

Sjuksköterska …………………………………….är ansvarig för enhetens akut och buffertförråd, fullständigt läkemedelsförråd , för läkemedel och även behörig att underteckna läkemedelsbeställningen. Sjuksköterskorna…………………………………………………………………………

……………………………………………………………….är också behöriga att underteckna läkemedelsbeställningen. Om ingen av dessa personer är i tjänst kontaktas tjänstgörande läkare som undertecknar beställningen.

Ansvarig för inventering och kontroll av narkotikaklassificerat läkemedel i akut- och buffertförråd/fullständigt läkemedelsförråd är sjuksköterska……………………………

………………... Ansvarig för inventering och kontroll av individförskrivet narkotikaklassificerat

läkemedel i är sjuksköterska………………………………………

Verksamhetschef …………………………………….. är ansvarig för att gällande lagar,

förordningar och föreskrifter inom läkemedelshanteringen efterföljs.

Sjuksköterskan har det övergripande ansvaret för att den boende får den vård, behandling och de läkemedel som läkaren ordinerar samt att kontakta läkare vid behov.

**DELEGERING**

Enligt SOSFS 2000:1 får vissa arbetsuppgifter när det gäller läkemedelshantering delegeras.

Sjuksköterskan kan delegera till den hon/han finner ha reell kompetens för uppgiften enligt SOSFS

1997:14 och Sundbybergs Stads rutiner för hälso- och sjukvård. www.sundbyberg stad/äldre/ MAS riktlinjer.

De uppgifter som kan delegeras är följande

- överlämna ordinerad och iordningställd läkemedelsdos

- iordningställa och överlämna flytande läkemedel ur följande grupper

 hostmedicin

 läkemedel mot svampinfektioner

 receptfritt smärtstillande läkemedel

 tarmreglerande läkemedel

 vitaminpreparat

- ge injektion av insulin med insulinpenna under förutsättning att det innebär god

och säker hälso- och sjukvård. Ansvarig läkare skall ha kännedom om delegeringen och ges tillfälle att ta ställning till lämpligheten i ev delegering. Läkarens ställningstagande skall dokumenteras i omvårdnadsjournalen.

- iordningställa och överlämna vissa läkemedel som måste förvaras i originalförpackning för att inte förstöras t ex brustabletter, ögondroppar, inhalation.

Alla delegeringar som avser läkemedelshanteringen skall vara skriftliga, personliga, tidsbegränsade och regelbundet följas upp av den sjuksköterska som har givit delegeringen, för att vara förenliga med god och säker vård. Uppföljningen kan t ex vara att sjuksköterskan är med när den som fått delegeringen utför de delegerade arbetsuppgifterna.

Delegering skall ske med delegeringsmodulen i Treserva.

Lista för identifiering av signatur skall finnas på all hälso- och sjukvårdspersonal, inklusive läkare, och de som arbetar på delegering från legitimerad personal. Listan skall förvaras i delegeringspärmen.

**ORDINATION**

Aktuell ordinationshandling på enheten är ordinationshandling från Pascal eller läkemedelslista skriven av ordinerande läkare. Läkarens ordination utfärdas på läkemedelslista som är journalhandling och skall signeras. Läkemedlets namn, läkemedelsform, styrka och dosering i antal respektive volym, administrationssätt, tidpunkterna för administrering samt indikation skall ingå i ordinationen. Vid utsättande/ändring av läkemedel skall detta signeras, dateras samt markeras på läkemedelslista. Markeringen skall även synas på kopior.

I första hand sker alla ordinationsändringar direkt i Pascal. Gäller boende med APO-dos. Vid ordinationsändring som sker via Pascal ansvarar läkaren för att meddela tjänstgörande sjuksköterska om ändringen, så att sjuksköterskan skall kunna ta ut ett aktuellt ordinationshandling från Pascal. Om den sjuksköterska som är i tjänst inte har behörighet till Pascal måste den nya ordinationen

dokumenteras så att läkemedelshanteringen blir säker. Ny ordinationshandling från Pascal skall tas ut så snart det är möjligt och användas enligt dessa rutiner.

Vid telefonordination ska läkaren dokumentera ordinationen i sitt journalsystem eller i Pascal.

I undantagsfall kan sjuksköterskan dokumentera läkarens muntliga ordination på tillgänglig läkemedelslista, antecknar datum, klockslag och ordination samt namnet på den läkare som ordinerat läkemedlet, och signerar. I omvårdnadsdokumentationen antecknar sjuksköterskan utförd

ordination. Vid nästa tillfälle läkaren kommer skall han/hon verifiera telefonordinationen med signatur på läkemedelslistan.

Om möjligt skall Waran inte ordineras per telefon. Det är sjuksköterskans ansvar att i mesta möjliga mån planera in provtagning – ordination så att det inte sker på en fredag eftermiddag.

Sjuksköterskan ansvarar för att alltid se till att aktuell ordinationshandling och signeringslista finns tillgänglig för delegerad personal och på anvisad plats på sköterskeexpeditionen.

Sjuksköterskan skall informera ordinerande läkare om de läkemedel som finns på läkemedelslistan och eventuell överkänslighet. Läkaren kan därmed kontrollera synonyma preparat, interaktionsrisk och om läkemedlet är luft, fukt eller ljuskänsligt. Patientansvarig läkare kontrollerar och kontrasignerar ordinationen vid nästa läkarbesök.

Läkaren skall informeras om patienten äter naturläkemedel.

Vid överflyttning till annan enhet t ex akutmottagning skall kopia på aktuell läkemedelslista medfölja. Vid mottagande av boende från annan enhet skall en aktuell ordinationshandling, signerad av läkare, medfölja den boende. Eventuell överkänslighet mot läkemedel skall framgå av läkemedelslistan.

läkemedelslista med *Generella direktiv* till sjuksköterska gäller enligt den för enheten ansvarige läkarens ordination. Läkemedel som har ordinerats enligt generella direktiv får ges till en patient endast efter att en sjuksköterska med god kännedom om patienten gjort en bedömning. Denna bedömning får ej göras på telefon och överlämnandet kan ej delegeras. Sjuksköterskan dokumentera sin bedömning och läkemedelsordination i omvårdnadsjournalen samt utvärderar resultatet av givet läkemedel. Ansvarig läkare skall alltid meddelas om att läkemedel har ordinerats och överlämnats enligt lista för generella direktiv.

Om enheten har en akutask med läkemedel ingår inte dessa läkemedel i generella direktiv. Dessa läkemedel skall ansvarig läkarens ordinera.

**Utbyte av läkemedel**

Enligt lag om läkemedelsförmåner skall apoteket i vissa fall byta ordinerat

läkemedel till ett likvärdigt men billigare preparat. När så skett skall namnet på ersättningspreparatet antecknas vid sidan av det ordinerade läkemedlet, med snedsträck emellan, på läkemedelslistan. Åtgärden dateras och skall signeras av sjuksköterska.

**REKVISITION**

Rekvisition av individförskrivna läkemedel sker från Dosapoteket. Dessa läkemedel levereras till

enheten samma dag varje vecka. Tjänstgörande sjuksköterska tar emot leveransen, kvitterar mottagningen samt låser in leveransen i sjuksköterskans förråd. Innan dospåsar placeras hos den enskilde ska sjuksköterskan kontrollera levererade dospåsarna, det första dygnets påsar mot aktuell ordinationshandling.

Läkemedel i akut- och buffertförrådet för AKUTA situationer, enligt speciell lista, skall beställas via WebbAbest från centrala sjukhusapoteket Södersjukhuset. Beställningen görs på förtryckt läkemedelsrekvisition som erhålls från apoteket. Följesedlarna vid beställning av narkotikaklassade läkemedel skall sparas i tre år.

Vid ordination av enstaka antibiotikakur skall hela kuren tas ur akut- och buffertförrådet.

Narkotika och andra beroendeframkallande läkemedel enligt förteckningarna II -V till akut- och buffertförrådet för akuta situationer skall beställas från sjukhusapoteket på Södersjukhuset för att ingå i det fullständiga läkemedelsförrådet. Beställningen sker på förtryckt läkemedelsrekvisition som erhålles från apoteket.

Gällande akutasken, rådgör med enhetens läkare om akutasken skall rekvireras för att ingå i läkemedelsförrådet eller om enskilda läkemedel för akut bruk skall rekvireras.

**DOKUMENTATION**

Sjuksköterska ansvarar för läkemedelshanteringen. Hon skall i sin omvårdnadsjournal dokumentera

vårdplan för den enskildes läkemedelshantering. Uttag, iordningställande och omändringar samt överlämnande skall dokumenteras på aktuell signeringslista. Se Rutinerer för Hälso- och sjukvård i Sundbybergs Kommun”.

**FÖRVARING**

Läkemedel förvaras i låst läkemedelsförråd på enheten. Läkemedel som kräver kall förvaring skall förvaras i kylskåp 2-8 grader C. De läkemedel som kräver kall förvaring kan förvaras i rumstemperatur, men då förkortas hållbarhetstiden avsevärt. (Läkemedlets nedbrytning sker 2-3 ggr snabbare vid 10 graders temperaturförhöjning). Temperatur i kylskåp kontrolleras en gång i veckan.

Sjuksköterskan kan iordningställa dosetter för en vecka i taget. Dosetter/dispenser placeras av sjuksköterska i låst skåp i respektive boendes lägenhet. Detta skall dokumenteras i omvårdnadsjournal eller på signeringslista. Uppgifter om patientens identitet, läkemedlens namn, styrka och dos skall finnas på dosetten/dispensern. Kopia på aktuell läkemedelslista skall förvaras tillsammans med läkemedelsdosen för att kontrollräkning vid överlämnandet skall kunna ske.

Nyckel till enhetens läkemedelsförråd för originalförpackningar får endast innehas av leg. sjuksköterska. Nyckel till de låsta skåpen i respektive lägenhet innehas av sjuksköterskan och den personal som har erhållit delegering på att överlämna iordningställd dos hos boende.

Läkemedelsförrådet och hanteringsrutinerna skall kvalitetsgranskas en gång per år av apotekare/farmaceut. Verksamhetschef/Enhetschef och sjuksköterska ansvarig för läkemedelsförrådet skall närvara. Ev. anmärkningar skall vara åtgärdade inom 3 månader från kvalitetsgranskningstillfället.

Läkemedel som behöver vara lätt tillgängliga t ex sårvårdsprodukter får förvaras utanför det fullständiga läkemedelsförrådet. Listan på dessa läkemedel upprättas av den sjuksköterska som är ansvarig för läkemedelsförrådet under förutsättning att det är förenligt med en säker hantering och har godkänts av MAS. Listan uppdateras i samband med den årliga genomgången av den lokala instruktionen.

**IORDNINGSTÄLLANDE OCH UTTAG**

Sjuksköterskan ger injektioner, sätter dropp och dispenserar läkemedel. Ordinationshandlingen/Läkemedelslistan är

originalhandling och används som dispenseringsunderlag.

Dosetter, dispenser, medicinmuggar eller motsvarande skall märkas med namn, datum, födelsenummer och uppgift om läkemedlets namn, styrka och dos. I de fall medicinmugg används skall den förses med lock.

Samtliga iordningställda läkemedel skall kontrolleras mot aktuell ordinationshandling i samband med uttag, innan överlämnande. På iordningställda dosetter skall hänvisning till ordinationshandlingen anges.

Infusionsvätska skall märkas med namn, födelsenummer, datum och tid. Eventuella tillsatser och dropptakt och/eller infusionstid skall anges.

**Waran/varan**

Läkaren ordinerar T Varan på separat lista. Sjuksköterskan iordningställer enligt läkarordination dagligen i nära anslutning till överlämnandet. Sjuksköterskan överlämnar läkemedlet och signerar därefter på signeringslistan. T Varan skall ej läggas tillsammans med andra läkemedel. Sjuksköterska kan när det är förenligt med god och säker vård delegera överlämnande av Varan till annan befattningshavare med tillräcklig kompetens för att utföra arbetsuppgiften.

**Narkotiska preparat**

Narkotiska preparat kan beställas till Akut- och buffertförrådet och till patientbundet förråd. Förbrukningsjournal skall finnas för samtliga rekvirerade narkotiska läkemedel. Redovisning samt kontrollräkning ska ske enligt samma rutin nedan.

Narkotiska preparat enligt förteckningarna II-V skall redovisas och räknas vid varje uttag. Sjuksköterskan skall hålla sig uppdaterad om vilka läkemedel som klassas som narkotika. Varje läkemedel skall redovisas i separat förbrukningsjournal. Förbrukningsjournalen skall sparas på enheten i 3 år. Den sjuksköterska som förestår läkemedelsförrådet får ej ansvara för den kontrollräkning som skall utföras en gång var ……….vecka för samtliga narkotiska preparat. Kontrollräkning i läkemedelsförråd sker av leg. sjuksköterska och årligen av kvalitetsgranskande apotekare/farmaceut. Brister i narkotikahanteringen skall rapporteras till verksamhetschef. Individförskrivna narkotikaklassade läkemedel ska hanteras i enlighet med MAS rutiner. Kassering av narkotiska läkemedel ska dokumenteras i aktuell förbrukningsjournal. Förbrukningsjournaler ska sparas på enheten i tre år.

**Information om narkotiska läkemedel i samband med dödsfall**

I särskilt boende är narkotiska läkemedel den boendes egendom. Enligt § 6 lag (1992:860) om kontroll av narkotika, får narkotika innehas endast av den som utfått narkotikan på laglig väg, t.ex. genom ordination. *Dödsbodelägarna begår alltså lagbrott om de innehar narkotika som den avlidne efterlämnat*. Sjuksköterskan skall upplysa om detta ansvarar för att narkotikan överlämnas för destruktion på apotek.

**Stående ordination**

Att iordningställa läkemedel är sjuksköterskans ansvar. Uppgiften att iordningställa läkemedel kan i vissa fall delegeras

– flytande läkemedel ur följande grupper,

 hostmedicin

 läkemedel mot svampinfektioner

 receptfritt smärtstillande läkemedel

 tarmreglerande läkemedel

 vitaminpreparat

-ge injektion av insulin med insulinpenna under förutsättning att det innebär god och säker hälso- och sjukvård. Ansvarig läkare skall ha kännedom om delegeringen och ges tillfälle att ta ställning

till lämpligheten i ev delegering. Läkarens ställningstagande skall dokumenteras i omvårdnadsjournalen.

-iordningställa sådana läkemedel som måste förvaras i originalförpackning för att inte förstöras t ex brustabletter, ögondroppar, inhalation.

**Vidbehovsläkemedel**

Ordinerat och iordningställt vidbehovsläkemedel får **endast** ges efter kontakt med tjänstgörande sjuksköterska. Sjuksköterskan ansvarar för att det finns

iordningställt läkemedel. Det skall inte finnas mer än tre doser delade.Detta skall förvaras i en behållare som kan vara dispenser, läkemedelspåse, medicinmugg eller dosett och som är märkt med

- Patientens identitet

- Läkemedlets namn, styrka, dos, indikation och datum

Observera att märkningen skall vara på muggen i vilket läkemedlet förvaras och inte på locket. Vidbehovsläkemedel kan iordningställas för tre dagars behov. Hållbarhetstiden för iordningställt

läkemedel är max tre veckor.

Sjuksköterskan bedömer, efter förfrågan från personal på enheten, om iordningställt vidbehovsläkemedel skall ges. Sjuksköterskan gör bedömningen per telefon eller vid besök hos den boende. Givet läkemedel skall därefter signeras på signeringslista för vidbehovsläkemedel. Bedömningen att vidbehovsläkemedel skall ges dokumenteras av tjänstgörande sjuksköterska i omvårdnadsjournalen. Vid upprepad vidbehovsmedicinering skall ansvarig läkare informeras för ställningstagande.

Vidbehovsläkemedel får inte ges upprepade gånger under sjuksköterskans arbetspass utan att sjuksköterskan besöker patienten.

Om vidbehovsläkemedel används flera gånger per vecka skall det alltid övervägas om ordinationen skall vara stående och delas i APO-dos.

 **Skriftligt individuellt behandlingsschema**

Behandlande läkare kan utfärda skriftliga individuella behandlingsschema i form av separat

handling. Detta kan gälla såväl läkemedelsöverlämnande som annan typ av behandling vid **akut tillstånd.** Personal med delegering kan då först åtgärda det akuta tillståndet genom att följa det individuella behandlingsschemat och därefter kontakta berörd läkare/sjuksköterska.

 **Läkemedel som är känsliga för luft, fukt och ljus**

Att iordningställa och överlämna läkemedel som ges vid behov och som inte kan förvaras utanför

originalförpackningen utan att läkemedelseffekten påverkas **kan delegeras.**

 **Flytande vidbehovsläkemedel**

Att iordningställa och överlämna hostmedicin och tarmreglerande läkemedel **kan delegeras.**

Övrig flytande vid behovsmedicinering iordningställs av sjuksköterska i anslutning till intag. OBS! Iordningställande **kan ej delegeras**.

**ÖVERLÄMNANDE**

Ansvarig sjuksköterska eller personal med delegering kontrollerar den boendes identitet och ger iordningställt läkemedel i rätt mängd vid rätt tillfälle enligt kopia på aktuell ordinationshandling. Läkemedlen skall ges med dryck och den som överlämnar skall försäkra sig om att läkemedlen intas. Därefter signerar hon/han på signeringslista som är en journalhandling. Ej intagen dos skall rapporteras till tjänstgörande sjuksköterska och dokumenteras på signeringslistan Sjuksköterskan ansvarar för att samla in, granska och byta ut dessa listor.

**VACCINATION**

Vaccination sker efter ordination av läkare, ordinationen skall skrivas på läkemedelslistan. Det skall dokumenteras i omvårdnadsjournalen var på kroppen vaccinationen är satt samt klockslag och datum. Batchnummer skall anges.

**KASSERADE LÄKEMEDEL**

I lokala rutiner för läkemedelshantering ska det finnas rutiner för kasserade läkemedel. Rutinen ska beskriva återlämnande av individförskrivna läkemedel samt akut och buffertförrådsläkemedel. Rutinen ska ange hur kassering, insamling och återlämnande av läkemedel till apoteket sker. Gäller samtliga läkemedel även narkotikaklassade läkemedel.

Det skall finnas behållare/burk för läkemedel som kasseras. Den skall förvaras i låst läkemedelsförråd och vara tydligt märkt med ”RISKAVFALL – KASSERADE LÄKEMEDEL”. Den lämnas, tillsammans med kasserad narkotika, för destruktion till det företag som enheten anlitar för denna typ av avfall. Kasserade läkemedel skall förvaras så att risken att identifiera

narkotikaklassade läkemedel blir obefintlig. Dvs. samtliga tabletter skall blandas i en liten och säker förpackning som återlämnas flera gånger om året till apoteket. Avidentifiering sker i de fall en originalförpackning återlämnas.

**MEDICINSKA GASER**

Medicinska gaser är läkemedel, som ordineras av specialistkompetent läkare på recept. På enheten skall endast syrgaskoncentrator förekomma. Små flaskor med syrgas kan användas vid utevistelser. Hantering och förvaring av oxygenflaskor skall ske enligt gällande säkerhets-föreskrifter. Se AGA:s ”Säkerhets- och hanteringsföreskrifter för andningsoxygen (syrgas)”.Se även Handbok för hälso- och sjukvård på [www.1177.se](http://www.1177.se/) Syrgaskoncentratorer hanteras enligt anvisningar från tillverkaren.

**AVVIKELSER**

Eventuella avvikelser avseende läkemedelshanteringen skall rapporteras till medicinskt ansvarig sjuksköterska enligt kommunens riktlinjer för hälso- och sjukvård.