

**Mall för upprättande av lokal rutin läkemedelshantering (del 1). Okt 2024****Framtaget i sep 2024****Revideringsintervall: En gång per år samt vid förändringar.**

All läkemedelsbehandling sker på den enskildes villkor. Patientsäkerhet är en viktig del i all sjukvård och för läkemedelsbehandling gäller höga krav på exakthet för att ge patienten, närstående och personal trygghet. Läkemedel är oftast mycket potenta kemiska föreningar som påverkar patient, i vissa fall även personal och miljö. Läkemedel skall hanteras så att en god och säker vård upprätthålls. Det omfattar samtliga delar t.ex. transport, mottagande, förvaring, ordination, iordningställande och administrering inklusive dokumentation av samtliga läkemedel.

Samtliga verksamheter som hanterar läkemedel i någon form ska följa övergripande riktlinje för läkemedelshantering från Region Sörmland samt utarbeta en lokal rutin anpassad utifrån den verksamhet som bedrivs.

Syftet med den lokala rutinen är att säkerställa läkemedelshantering på enheten. Den lokala rutinen gäller samtlig personal på enheten som hanterar läkemedel. All läkemedelsdelegerad personal skall ha kännedom om innehållet. Dokumenten för lokal rutin för läkemedelshantering i kommunal regi ska sparas i Platina ärende 150696 "Rutin äldreomsorg och hälso- och sjukvård" under mapp "3. Lokala rutiner" – "Lokal rutin läkemedelshantering" i underliggande mapp för aktuellt verksamhetsområde. Privata aktörer skall tydlig kunna beskriva var den lokala rutinen sparas. Kopia vid revidering skall alltid skickas till MAS.

**Denna mall är framtagen som ett stöd till verksamheten att använda vid upprättande av lokal rutin för läkemedelshantering. Enhetschef är ansvarig för innehåll och ändringar.** Innehållet ska utformas utifrån aktuell verksamhet och beskriva hur verksamheten arbetar med läkemedel på ett säkert sätt. Som ett komplement till denna mall finns ett stödmaterial till chefer (del 2) som kan användas vid behov.

Samtliga enheter når "*Läkemedelshantering i Sörmland*" via webb:

[Läkemedelshantering - Samverkanswebben \(regionsormland.se\)](https://regionsormland.se/Läkemedelshantering-Samverkanswebben)  
[Läkemedelshantering - Samverkanswebben \(regionsormland.se\)](https://regionsormland.se)

## Lokal rutin för läkemedelshantering

Datum

Enhetens namn

Ansvarig Enhetschef

Ansvarig sjuksköterska

Ansvarig sjuksköterska för läkemedel (AoB) (chef leg.ssk fyller i)

Ansvarig sjuksköterska för kontroll av narkotiska läkemedel (chef leg.ssk fyller i)

Läkemedelsansvarig sjuksköterska för läkemedelsförrådet (AoB)

Ansvarig för listor och hantering av nycklar till patienters läkemedelsskåp (i patientens bostad) alternativt tillgänglighet till digitalt låsbart skåp

## Ansvarsfördelning

Vad ansvarar chef för kring läkemedelshantering

Vad ansvarar sjuksköterska för kring läkemedelshantering

Vad ansvarar läkemedelsansvarig sjuksköterska för kring läkemedelshantering

Vad ansvarar läkemedelsansvarig sjuksköterska för

Vad ansvarar omvårdnadspersonal/stödpersonal för kring läkemedelshantering

### **Avvikelser**

Beskriv hur verksamheten arbetar med avvikelser gällande läkemedel

### **Kvalitetsgranskning**

Beskriv hur verksamheten arbetar med extern kvalitetsgranskning av läkemedelshantering

### **Läkarsamverkan**

Beskriv hur verksamheten arbetar med läkarsamverkan

## **Egenvård**

Beskriv hur verksamheten arbetar kring vårdtagare/patienter med egenvård

## **Generella direktiv om läkemedelsbehandling**

Beskriv hur verksamheten arbetar med generella direktiv om läkemedelsbehandling

## **Akut och buffertförråd (AoB)**

Har verksamheten AoB? Om ja beskriv rutin för detta?

## **Utökat akutförråd**

Har verksamheten utökat akutförråd? Om ja beskriv rutin för detta?

## **Narkotika**

Hur kontrollräknas narkotika?

Hur kasseras narkotika?

## **Leverans av läkemedel**

Beskriv rutin för fullmaktshantering för uthämtning av läkemedel:

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 leverans från apotek innan den packas upp:

Vem ansvarar för att packa upp leverans av läkemedel?

Vem kontrollerar att leveransen är rätt och att nya/ändrade ordinationer är utförda?

Beskriv hur restnoterade läkemedel bevakas och hanteras:

Vem och hur hämtas akutinsatta dispenserade läkemedel och andra akut insatta läkemedel?

Vem och hur meddelas apotek/dosapotek vid felleverans? Hur hanteras/skrivs avvikelser för detta?

Hur förvaras följesedlar?

### **Förvaring**

Var förvaras den enskildes läkemedel?

Vilken typ av passage finns till läkemedelsskåp? Om det finns nycklar till den enskildes läkemedelsskåp, hur hanteras dessa? och vem ansvarar för digital passage till nya medarbetare samt vid avslut vid anställning? Om kodlås finns, hur ofta byts kod och vem ansvarar för det?

Vem placerar ut den enskildes läkemedel i läkemedelsskåpet?

Hur informeras personal av sjuksköterska om att det finns tilläggsmedicin (ex. antibiotikakur)?

Finns akut och buffertförråd av läkemedel? Om ja på hur ser rutinen ut för detta?

Finns utökat akut och buffert förråd av läkemedel? Om ja på hur ser rutinen ut för detta?

### **Ordination av läkemedel**

Beskriv hur ordinationer av läkemedel sker.

### **Läkemedelsgenomgångar**

Hur arbetar verksamheten med läkemedelsgenomgångar, enkla och fördjupade, beskriv flödet.

### **Dosetter**

Hur sker arbetet med dosetter, beskriv flödet.

Var dokumenteras att sjuksköterska delat dosett?

## **Iordningsställande/överlämnande/administrering**

Vilka ordinationshandlingar används?

Var förvaras ordinationshandlingarna?

Vem byter ut ordinationshandlingarna hos patienten?

Vilken typ av läkemedel iordningställer omsorgspersonal?

Hur signerar personal givna läkemedel?

### **Batchnummer**

Hur redovisas batchnummer av biologiska läkemedel?

### **Vid behovs läkemedel**

Hur ordineras och dokumenteras vid behovsläkemedel?

Hur utvärderas effekten av givna vid behovsmedicinering?



## **Avliden**

Hur hanteras läkemedel när någon avlidit?

## **Rengöring, städning och temperaturkontroll**

Beskriv hur rutin för städning, skötsel och kontroll av läkemedelsrum ser ut

Vem ansvarar för städning, skötsel och kontroll av brukares medicinskåp?

Om det finns läkemedel som förvaras i kylskåp, vem kontrollerar kylskåpstemperaturen och hur ofta?

Vem kontrollerar läkemedlens hållbarhet och hur ofta?

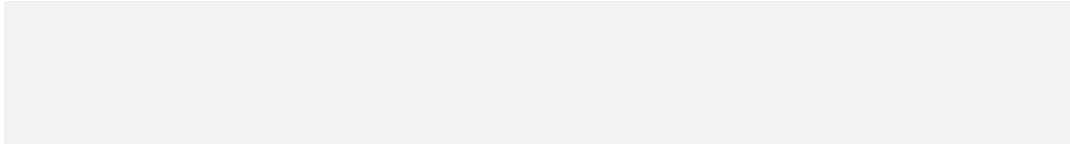
## **Kassation**

Beskriv hur kassation sker av läkemedel.

Beskriv hur kassation sker av narkotiska läkemedel.

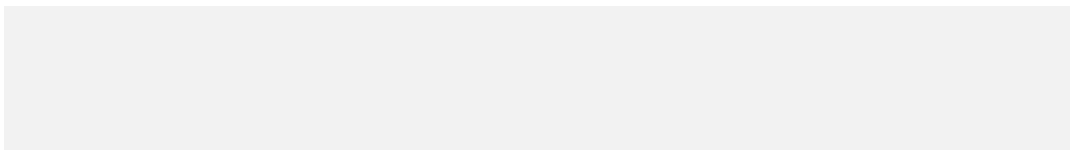
### **Stickade/skärande**

Hur hanteras stickande och skärade material av verksamheten?



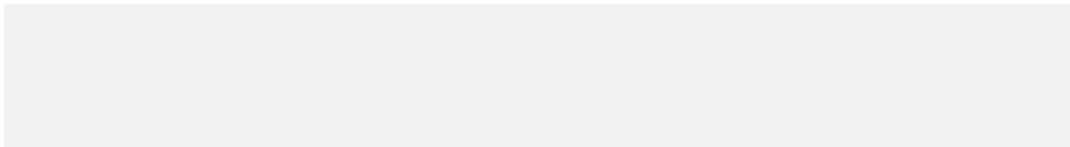
### **Medicinska gaser**

Finns det medicinska gaser i verksamheten? Om ja, beskriv hur rutinen ser ut för detta.



### **Informationsöverföring**

Beskriv hur läkemedel hanteras när en enskild skickas till tex sjukhus.



Beskriv hur läkemedel hanteras när en enskild tex skall resa bort eller skall till dag/daglig verksamhet

