

Stödmaterial för upprättande av lokal rutin för läkemedelshantering (del 2)**Framtagen av ansvarig tjänsteman: Medicinskt ansvarig sjuksköterska****Giltig f o m: 1 okt 2024****Lagstiftning, föreskrift samt riktlinjer som hänvisas till:**

Narkotikastrafflag (1968:64) HSLF-FS 2017:37 med ändringsföreskrifter.

Patientsäkerhetslagen (2010:659)

Lag om egenvård (2022:1250)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:37)

Läkemedelshantering i Sörmland.

Nyköpings kommuns dokumenthanteringsplan

Revideringsintervall: En gång per år samt vid förändringar.**Förvaring:** Dokumenten för lokal rutin för läkemedelshantering 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.

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 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 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. Innehållet i en lokal rutin för läkemedelshantering ska utformas utifrån aktuell verksamhet.

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

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

Ansvarsfördelning

Verksamhetschef/enhetschef har ansvar för att allmänna föreskrifter om läkemedelshantering, fastställda riktlinjer samt lokala rutiner är kända och tillämpas i verksamheten. Personalen ska fortlöpande få nödvändig information och utbildning kring läkemedelshantering. Avsteg från föreskrifter, lokala rutiner, instruktioner eller övriga oönskade händelser (t.ex. tillgrepp av läkemedel) ska rapporteras till verksamhetschef HSL/medicinskt ansvarig sjuksköterska som avvikelser. Verksamhetschef/enhetschef ansvarar även för att tilldela och kontrollera behörighet till läkemedelsförråd om detta är relevant. Verksamhetschef/enhetschef har även ansvar att följa utvecklingen inom läkemedelshantering och föreslå säkerhetshöjande åtgärder, samt vara delaktig i extern kvalitetsgranskning och ansvara för att de förbättringsåtgärder som föreslås vidtas inom handlingsplanen.

Legitimerad sjuksköterska har kompetens via legitimation att självständigt ansvara för förvaring, iordningställande och administrering av läkemedel till patienten. Sjuksköterska ska vara insatt i indikationer och förstå läkemedlens verkningsmekanismer och biverkningar samt kunna informera patienten om läkemedlens användning. Sjuksköterskan som ansvarar för den enskildes vård ansvarar i enlighet med sitt medicinska yrkesansvar för att ordinationer och behandlingar genomförs, utvärderar effekten av ordinerade läkemedel och behandlingar samt håller kontakt med läkaren. Legitimerad sjuksköterska/specialistsjuksköterska med förskrivningsrätt får förskriva vissa läkemedel enligt förteckningar upprättade av Socialstyrelsen. Sjuksköterska ska delta i extern kvalitetsgranskning och medverka till förbättringar för ökad patientsäkerhet.

I varje verksamhet ska det finnas minst en *sjuksköterska med ansvar över läkemedel* med speciellt ansvar för läkemedelshantering och läkemedelsförråd. Läkemedelsansvarig sjuksköterska kan utses av verksamhetschef/enhetschef. Namnet på läkemedelsansvarig sjuksköterska samt vilka uppgifter denna har ska anges i den lokala rutinen för läkemedelshantering.

En sjuksköterska med ansvar över läkemedel kan ha följande ansvarsuppgifter (bilaga 2 och 6 läkemedelshantering samverkanswebben):

- Ansvar för läkemedelsförrådets ordning och skötsel
- Huvudansvar för rekvisition av läkemedel
- Kontroll av leveranser från läkemedelsleverantör, restnoteringar och leveransmeddelanden
- Åtgärda indragningsskrivelser och meddelanden från läkemedelsleverantör
- Hålla listor över bassortiment tillgängliga
- Hålla generella direktiv om läkemedelsbehandling aktuella och tillgängliga
- Hålla eventuell utbyteslista aktuell och tillgänglig
- Hålla enhetens läkemedelsinformation aktuell samt samla in aktuell information och gallra ut inaktuell information

- Ta del av och delge kollegor information om nya rutiner och föreskrifter angående läkemedelshantering

Det skall även finnas en *sjuksköterska med ansvar för kontroll av narkotiska läkemedel* denna kan ha följande ansvarsuppgifter (bilaga 3 läkemedelshantering samverkanswebben):

I uppdraget som ansvarig för kontroll av narkotikaförbrukning ingår att:

- Kontrollera kvarvarande mängd av samtliga narkotiska läkemedel i förrådet mot dokumenterad mängd i förbrukningsjournalen
- Kontrollera att läkemedel som levererats enligt följesedel från apoteksleverantören har förts in i förbrukningsjournalen, för minst ett läkemedel vid varje kontroll
- Kontrollera att ny förbrukningsjournal stämts av mot föregående om ny tagits i bruk
- Kontrollera att kassation av narkotika har dubbelsignerats
- Göra minst ett stickprov i förbrukningsjournalen mot givna läkemedel i patientjournalen
- Göra stickprov mot annan enhet som lånat läkemedel eller som läkemedel lånats från
- Kontrollera att alla signaturer är kända
- Uppmärksamma eventuella brister som förekommit sedan föregående kontroll och meddela avvikelser till verksamhetschef/medicinskt ansvarig sjuksköterska

Originalen (förbrukningsjournal) ska sparas på enheten (där chef sitter eller på plats angiven av chef) enligt gällande gallringsplan/dokumenthanteringsplan. En kopia ska lämnas till mottagaren av uppdraget, vid omprövning ska ny kopia lämnas.

När *Omvårdnadspersonal/stödpersonal* i kommunal vård utför hälso- och sjukvårdsuppgifter (t.ex. läkemedelshantering genom delegering enligt rutin) betraktas de som hälso- och sjukvårdspersonal. "Den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen bär själv ansvaret för hur han eller hon fullgör sina arbetsuppgifter." (Patientsäkerhetslag, 2010:659, 6 kap. 2 §). Personal får assistera en sjuksköterska, läkare eller tandläkare genom att utföra enstaka arbetsuppgifter vid iordningställande och administrering av läkemedel. Vid assistans ligger ansvaret hos den sjuksköterska, läkare eller tandläkare som gett uppdraget. I vårdpersonalens ansvar ingår också att inom ramen för sin kompetens uppmärksamma och dokumentera förändringar i den enskildes hälsotillstånd och informera ansvarig sjuksköterska.

Avvikelser

All hälso- och sjukvårdspersonal är skyldiga att rapportera avvikelser av betydelse för patientsäkerheten. Ett aktivt kvalitetsarbete är av stor vikt för att uppnå en säker läkemedelshantering. För att säkerställa att läkemedelshanteringen är säker ska det på varje enhet arbetas aktivt med avvikelsehantering, åtgärder och uppföljning av avvikelser. Verksamhetschef/enhetschef ansvarar för detta enligt rutin/process för avvikelsehantering.

Om den som överlämnar läkemedel vid kontrollen gentemot ordinationshandling upptäcker ett fel ska det rapporteras omgående till sjuksköterska och dokumenteras i journal samt att avvikelse läggs in i avvikelsemodulen i journalsystemet. Ansvarig legitimerad personal och verksamhetschef/enhetschef ansvarar för bedömning, eventuella åtgärder samt hantering och uppföljning av avvikelsen. Fel i dospåsar ska snarast rapporteras till dosleverantör enligt rutin.

Kvalitetsgranskning

Vårdgivaren ska som ett led i egenkontrollen se till att läkemedelshanteringen genomgår en extern kvalitetsgranskning och den bör utföras minst en gång per år enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården. Kvalitetsgranskningen ska vara en uppföljning av egenkontrollen och i Nyköpings kommun utförs detta av en extern farmaceut. Ansvarig verksamhetschef/enhetschef ansvarar för att åtgärder efter kvalitetsgranskningen genomförs. Kopia på åtgärdsplan ska skickas till MAS. Rapporter och åtgärdsplaner sparas på enheten (där chef sitter eller på plats angiven av chef) enligt kommunens dokumenthanteringsplan.

Läkarsamverkan

Region Sörmland ansvarar för läkarsamverkan och ordinationer av läkemedel av läkare för den kommunala verksamheter. Ronder regleras i "*Lokal överenskommelse om läkarmedverkan i den kommunal hälso-och sjukvården*". För akuta bedömningar kan patientansvarig läkare konsulteras, måndag-fredag och dagtid. Övrig tid konsulteras primärvårdsläkare i beredskap, som nås via Regionens växel. Enskilda personer kan ha valt någon annan läkare, vilket ska framgå i hälso- och sjukvårdsjournalen.

Egenvård

Grundläggande är att den enskilda själv svarar för omhändertagande och förvaring av de läkemedel som ordinerats samt för den egna läkemedelshanteringen. När den enskilde är helt medveten om sina läkemedel men har svårigheter med administreringen på grund av funktionshinder, kan överräckning av läkemedel utföras av personal utan delegering efter instruktion av den enskilde.

För att läkemedelshantering ska vara säker ska ansvarig läkare fortlöpande göra en individuell bedömning av patientens förmåga att sköta sina läkemedel. Bedömningen görs i samråd med sjuksköterska och vårdpersonal. Om patienten till följd av sjukdom eller ohälsa inte kan ansvara för sin läkemedelsbehandling själv, övergår ansvaret till sjuksköterska. I dessa fall ska enbart delegerad personal hantera läkemedlen.

Överlämnat hälso-och sjukvårdsansvar för läkemedelshantering utfärdas av patientansvarig läkare (PAL) och dokumenteras i patientjournalen under – *Åtgärd – Läkemedelshantering*, av sjuksköterska.

Generella direktiv om läkemedelsbehandling

Listan samt anvisningar för ordination av läkemedel som enligt generellt direktiv får ges av sjuksköterska i Sörmland och skall finnas tillgänglig samt synlig i akut-och buffert läkemedelsförrådet (AoB). Läkemedel som ges som generell ordination, efter att sjuksköterska gjort en bedömning, dokumenteras i patientjournal och rapporteras till PAL så snart som det är möjligt för ställningstagande till fortsatt behandling.

Akut och buffertförråd (AoB)

Läkemedel till AoB får endast beställas av behöriga sjuksköterskor. På enheten ska det finnas tillgång till en förteckning över de läkemedel som finns i AoB. Ansvarig chef för sjuksköterskan beställer behörighet från läkemedelscentrum enligt rutin på samverksanswebben

Läkemedel som ska förvaras svalt förvaras i kylskåp. Personligt förskrivna läkemedel som förvaras i gemensamt kylskåp skall tydligt förvaras separerade från varandra i uppmärkta lådor. Tillgång till AoB har sjuksköterskor med kodad tag som går till samtliga AoB, behörighetsansökan skickas till MAS. Sjuksköterska ansvarar för att god ordning råder i läkemedelsförråd och kylskåp.

Utökat akutförråd

Det utökande akut- och buffertförrådet finns på Mariebergsgårdens äldreboende och får användas av sjuksköterskor i kommunens hälso-och sjukvårdsorganisation samt sjuksköterskor hos privata utförare inom Nyköpings kommun.

Narkotika

Kontrollläkemedel (Grupp I-V) som ges stående eller vid behov ska iordningställas av sjuksköterska, i vidbehovspåse i så få doser som möjligt och märkas enligt anvisning på påsen. Kontrollläkemedel (grupp II-V) som ingår i akutläkemedelsförrådet (AoB) dokumenteras i förbrukningsjournalen. Kontrollräkning av AoB förrådet sker en gång per månad av sjuksköterska och signeras i förbrukningsjournal. Den som beställer narkotika ska ej vara samma person som kontrollräknar narkotika. Vid kontrollräkning skall två personer delta och signera, minst en skall vara legitimerad sjuksköterska.

Delegerad personal ansvarar för kontrollräkning/avräkning i samband med överlämnande av narkotiska läkemedel enligt rutin för appva. Legitimerad personal ansvarar för kontrollräkning av personligt förskrivna narkotikaklassade läkemedel samt AoBs narkotikaklassade läkemedel.

Leverans av läkemedel

Samtliga leveranser av läkemedel från dosapotek kommer i tejpade (grön tape) kartonger.

Leverans kvitteras av behörig personal som kontrollerar antal kolli, att lådorna är oskadda, om kylsymbol finns samt kontaktar sjuksköterska. Vid leveranser som ej kvitterats skall postombudet samt Apotektstjänst informeras omedelbart enligt deras rutin för avvikande leveranser.

Följesedlar för läkemedel skall sparas i tre år. Personlig förskrivna läkemedels följesedlar sparas i tre år, de kan kasseras om patienten avlider i enlighet med kommunens dokumenthanteringsplan.

Sjuksköterska kontrollerar att ordinationsändringar finns med på gällande ordinationshandling. Dessutom kontrolleras läkemedelsdoserna för första och sista dygnet mot den nya ordinationshandlingen vid oförändrad ordination. Vid ändring av ordination, kontrolleras hela dosrullen. Leverantören ansvarar för att de läkemedel som finns angivna på ordinationshandlingen finns i dospåsarna. Efter sjuksköterskans kontroll signeras till höger överst på ordinationshandlingen. Inaktuella ordinationshandlingar byts ut och sparas i 10 år i patientens akt. Vårdtagarens nya exemplar lämnas ut tillsammans med läkemedel och förvaras i patientens egna läkemedelsskåp. Helförpackade narkotikaklassade läkemedel (grupp II-V) kontrolleras samt antecknas i förbrukningsjournal vid tillförsel och vid uttag.

Patientens läkemedel samt ny ordinationshandling, patientens ex, kan lämnas ut till delegerad personal som då ansvarar för att läkemedlen omgående låses in i läkemedelsskåpet inne hos patienten.

Förvaring

Vid egenvård är det den enskilde som själv ansvarar för säker förvaring av sina läkemedel.

Läkemedel ska, vid beslut om ansvarsövertagande av läkemedel, i första hand förvaras i patientens läkemedelsskåp tillsammans med aktuell ordinationshandling. Ansvar för städning av patientens läkemedelsskåp bestäms i verksamheten och städning ska ske minst en gång per månad. Städningen skall vara spårbar.

Nycklar till patientens läkemedelsskåp förvaras på ett säkert sätt och kvitteras skriftligt vid arbetspassets början och slut. Nycklar får endast kvitteras ut av personal med läkemedelsdelegering. Ansvarig för säker hantering av nycklar är enhetschef för verksamheten, denne ansvarar även för att antal nycklar inventeras regelbundet. Om en nyckel försvinner ska låset bytas omgående.

Vid digital hantering av lås till läkemedelsskåp skall rutin för detta beskriva hur behörighet ges samt hur loggkontroller förs.

Vid kodskåp skall koden bytas regelbundet med ett intervall om minst var sjätte vecka.

Personligt förskrivna läkemedel/ kontrollläkemedel som förvaras i läkemedelsförråd ska förvaras i plastlåda märkt med namn och personnummer, en låda per patient. Läkemedel ska alltid förvaras i sin originalförpackning.

Läkemedel som får förvaras utanför läkemedelsförråd (men säkert för obehöriga) är följande:

- Ej receptbelagda salvor för omläggning
- Xylocaingel
- Klorhexedinsprit/-lösning, Alsolsprit/-lösning
- Patientbundna laxermedel

Akut och buffertförråd samt utökat förråd se *"Läkemedelshantering i Sörmland"* 4.3.2 samt bilaga 6.

Ordination av läkemedel

Ansvarig läkare skriver läkemedelsordinationen i Pascal och är även ansvarig för uppföljning av ordinationen. Patienter i kommunal hälso- och sjukvård skall i första hand ha läkemedel dosdispenserade för ökad patientsäkerhet. I fall där patienter inte använder dosdispensering av läkemedel, skrivs ordinationen som e-recept och sjuksköterskan dokumenterar detta under *Kontakt/Läkarkontakt*. Vid ändring av ordination kan vid behov doseringen påbörjas från AoB, tills nästa ordinarie leverans. Vid akuta antibiotikakurer kan läkemedel tas ur AoB, ordinationen behöver vara synlig i pascal men ingen beställning behöver således göras.

Undantagsvis samt i akuta situationer när en patient behöver omedelbar behandling kan ordinationer ges muntligen. Muntliga ordinationer ska dokumenteras och signeras i efterhand av läkare. När akuta ordinationer ges per telefon, dokumenterar sjuksköterskan i patientjournal under *Kontakt/Läkarkontakt*.

Vid akuta ändringar av ordinationer där ett läkemedel ska tas bort ur dospåsen får sjuksköterska utföra detta i undantagsfall, under förutsättning att läkemedlet med säkerhet kan identifieras. När så sker har sjuksköterskan ansvaret för innehållet i dospåsen, som också ska signeras och dateras samt att ändringen ska dokumenteras i patientjournal.

Läkemedelsgenomgångar

Patienter som är ordinerade fem läkemedel eller fler, alternativt misstänks ha läkemedelsrelaterade problem, ska erbjudas en årlig enkel läkemedelsgenomgång med läkare. Om patienten efter en enkel läkemedelsgenomgång har kvarstående läkemedelsrelaterade problem, eller där det finns misstanke om sådana ska patienten erbjudas en fördjupad läkemedelsgenomgång. Se *"Läkemedelshantering i Sörmland"* 2.13.

Dosetter

Vid tillfälliga ordinationer under en bestämd tidsperiod delas dosett med ordinerat läkemedel (t ex antibiotikakur). Dosetten märks med namn, födelsedatum, aktuell ordination och vem som ordinerat. Under sökord läkemedelshantering/åtgärd utförd i datajournal dokumenteras att dosett delats samt för vilken period. Verksamheten skall ha en rutin för disk och skötsel av dessa.

Iordningsställande/överlämnande/administrering

Läkare eller sjuksköterska är behörig att iordningsställa, administrera och överlämna läkemedel till patienten. Omvårdnadspersonal/stödpersonal får efter delegering av sjuksköterska iordningsställa vissa läkemedel, samt administrera och överlämna läkemedel till patienten. Ordinationsunderlaget ska förvaras tillsammans med läkemedel hos patienten.

Delegering av läkemedel för subcutan injektion kan ske för endosförpackningar t ex inj Fragmin. Delegering av övriga subcutana injektioner ges efter individuell bedömning av sjuksköterska.

Omvårdnadspersonal kan iordningställa vissa läkemedel som tex insulin, oral lösning, laxerande läkemedel, vissa inhalationer samt enligt delegering av vissa läkemedel i överenskommelse med MAS.

Dospåse och övriga läkemedel signeras var för sig i systemet för digital signering, av den person som givit läkemedlet. Sjuksköterska kontrollerar varje månad att ordinationerna är aktuella i systemet. Signeringslistor ska skrivas ut och sparas enligt dokumenthanteringsplanen för läkemedelshantering. Avvikelse skall upprättas för uteblivna signering. Sjuksköterska och enhetschef ska gemensamt följa upp avvikelser i systemet för digital signering på månadsbasis. Se separat rutin för appva.

Batchnummer

Biologiska eller bioteknologiskt framställda läkemedel ska vara spårbart. Vid personligt förskrivet läkemedel finns detta spårbart via apoteket. Om läkemedel tas från AoB till en patient ska batchnummer dokumenteras i patientjournalen.

Exempel på läkemedel är vaccin och insulin. Lista över biologiska läkemedel finns på Läkemedelsverkets webbplats. Länk finns i [Referenser](#).

Vid behovsläkemedel

Vid behovsläkemedel skall föregås av en bedömning av legitimerad personal samt att det skall finnas en plan för hur och när utvärdering skall utföras. Detta skall dokumenteras i procapita.

Delegerad personal dokumenterar i HSL-journal under *hälso- och sjukvårdsobservationer* orsak till att läkemedel ges, samt under *åtgärd utförd vid behovsläkemedel* att läkemedlet ges, samt signerar i system för digital signering.

För vid behovsläkemedel iordningställs doser i förväg. Doserna iordningställs av sjuksköterska i så få doser som möjligt, max sju dygn. Varje vid behovsläkemedel ska märkas enligt 5.2.4. *"Läkemedelshantering i Sörmland"*.

Delegerad personal ansvarar för att patienters vid behovs läkemedel samt helförpackningar beställs.

Avliden

När en patient avlider ansvarar sjuksköterska för att avsluta patienten i pascal. Läkemedlen tillhör dödsboet med undantag av narkotika. Enligt lagen om kontroll av narkotika får narkotika endast innehåsa av den som ordinerats narkotika av läkare. Överblivna läkemedel tas om hand av sjuksköterska för kassation. Sjuksköterskan ska upplysa de närstående om detta och i patientjournalen dokumentera vem som ansvarar för att läkemedlen kasseras.

Rengöring, städning och temperaturkontroll

Städning av läkemedelsförråd ska ske 1ggr/månad. Städning och temperaturkontroll ska dokumenteras med datum och signatur (mallar för signering av städning finns på regionens samverkanswebb).

Arbetsytor där läkemedel iordningställs ska avtorkas dagligen samt vid behov med alkoholbaserad ytdesinfektion med tensid. För ytterligare råd kring rengöring och desinfektion kontaktas vårdhygien

För vidare råd om städning se *"Läkemedelshantering i Sörmland"* 11.

Temperatur

Rumstemperatur i läkemedelsförrådet ska ligga mellan +15 till +25 °C. Temperaturen ska kontrolleras och dokumenteras minst en gång i veckan. Vid höga utomhustemperaturer rekommenderas daglig kontroll och dokumentation. Om temperaturen riskerar att överstiga +25 °C behöver vårdenheten ta ställning till vilka eventuella åtgärder som ska vidtas, exempelvis införskaffande av portabel kylanläggning. Luftfuktighet kontrolleras vid misstanke om hög luftfuktighet.

Vissa läkemedel ska förvaras i kylskåp (+2 till +8 °C). Kylskåpstemperaturen ska kontrolleras och dokumenteras dagligen, det gäller även kylskåp med larm. Min- och maxtemperatur bör anges. Temperaturen varierar mellan olika platser i kylskåpet. I kylskåpsdörren är temperaturen i allmänhet för hög för känsliga preparat (t.ex. vacciner). I läkemedelskylskåpet får endast läkemedel förvaras. Personligt förskrivna

läkemedel skall förvaras i separata plastlådor uppmärkta med namn och personnummer.

Hållbarhetskontroller

Läkemedel ska förvaras i rätt miljö på ett sådant sätt att kvaliteten inte försämras. Läkemedel ska förvaras i sin originalförpackning, så att märkning och uppgifter om hållbarhet finns med. Brutna förpackningar kan innebära en förkortad hållbarhet. Hållbarhetskontroller skall göras en gång i månaden. Kassera förpackningar med passerat utgångsdatum/användningstid. Förpackningar som har en kortare hållbarhetstid än två månader skall markeras med ett rött kryss och användas först.

Regionens mallar "hållbarhetskontroll läkemedel och rengöring av hyllor och kylskåp" samt "dokumentation av temperaturkontroll och rengöring" skall användas.

<https://samverkan.regionsormland.se/forvardgivare/lakemedel/lakemedelshantering/mallar-for-lakemedelshantering/>

Kassation

Samtliga läkemedel kasseras i avsedd box och hanteras av avtalat företag. Beställning av boxar och avhämtning ska vara spårbart.

Verksamheten ska tydligt beskriva hur samtliga kasserade läkemedel från patient ska förvaras innan de överlämnas till sjuksköterska för kassation. Sjuksköterskan ska sortera läkemedel enligt anvisningar från avtalat företag.

Kassation av narkotika

Kassation av narkotika ska avräknas samt dubbelsigneras i narkotikajournal.

Narkotikaklassade plåster fästs på särskild blankett, mall på samverkanswebb, som förvaras hos patient och lämnas till ansvarig ssk enligt överenskommelse. Annat sätt att kassera narkotikapläster skall beskrivas i den lokala rutinen.

Stickade/skärande

Engångssprutor med fast kanyl eller kanyler för engångsbruk samlas upp i burk märkt: "Skärande/stickande, smittförande avfall". Lämnas på Mariebergsgården för vidare hantering.

Medicinska gaser

Se "läkemedelshantering i Sörmland" 4.9 Medicinska gaser angående ordination, ansvar, hållbarhet, förvaring och säkerhet.

Informationsöverföring

När en patient skickas in till sjukhus ska dosdispenserade läkemedel (hela rullen) och läkemedel i helförpackning samt aktuellt ordinationsunderlag (patientens ex) medfölja. Vårdrapport sker enligt rutin för informationsöverföring till annan enhet, och där lämnas även information om läkemedel och läkemedelshantering.

För utförlig information se: [https://samverkan.regionsormland.se/for-
vardgivare/narvard/informationsoverforing/](https://samverkan.regionsormland.se/for-vardgivare/narvard/informationsoverforing/)