



Riktlinjer för läkemedelshantering inom vård- och omsorgsboende för äldre samt LSS i Solna stad

**Lokal rutin med instruktioner skall skrivas och
implementeras av verksamhetschef**

Innehåll

Allmänt	3
Egenvård.....	3
Ansvar för läkemedelsbehandling.....	3
Ordinationshandling läkemedel.....	5
Ordination av läkemedel	5
Ordinerad stående läkemedelsdos	6
Ordningsställande av dos.....	6
Vid behovs läkemedel på vård- och omsorgsboende	7
Vid behovs läkemedel inom LSS	8
Ordination enligt generella direktiv gäller på vård- och omsorgsboende	8
Telefonordination på vård- och omsorgsboende.....	8
Telefonordination inom LSS	9
Utbyte av läkemedel till likvärdigt generiskt läkemedel	9
Dosförpackade läkemedelsdoser.....	9
Dosett.....	11
Hämtning av läkemedel på apotek.....	11
Krossa läkemedel.....	12
Injektion/infusion på vård- och omsorgsboende	12
Läkemedel i Peg-sond.....	13



Waran på vård- och omsorgsboende.....	13
Insulin	14
Säkerställa beställning av patientens läkemedel	14
Mottagande av dosleverans.....	14
Mottagande av patientens läkemedel från Apotek	15
Utlämnande av apodos/ dosett i lägenhet/rum	15
Administrering/ överlämnande av iordningsställd läkemedelsdos	15
Signeringslista.....	16
Signaturförtydligande.....	17
Läkemedel som patienten har med sig vård- och omsorgsboendet	17
Narkotika och beroendeframkallande läkemedel	17
Akutläkemedelsförråd på vård- och omsorgsboende	18
Oxygenbehandling/syrgasbehandling	19
Vaccination på vård- och omsorgsboende	19
Vaccination inom LSS	20
Naturläkemedel.....	20
Förvaring av läkemedel i lägenhet/rum	20
Läkemedelsförråd.....	20
Läkemedel på dagverksamhet/ daglig verksamhet.....	21
Kylskåp för läkemedelsförvaring	21
Kassation av läkemedel	21
Hantering av läkemedel vid dödsfall	22
Transport.....	22
Rapportering av läkemedelsbiverkning	22
Sjuksköterska med forskrivningsrätt	23
Avvikelse rapportering.....	23
Extern kvalitetsgranskning.....	23



Allmänt

Inom öppen hälso- och sjukvård är det den boende/brukaren som i första hand ansvarar för

sin läkemedelsbehandling

Denna riktlinje gäller när förskrivaren av läkemedel har bedömt att patienten inte klarar av att själv hantera sina läkemedel. Läkemedelsansvaret övertas därmed av sjuksköterskan. Beslutet ska ske i samråd med patient då detta är möjligt. Beslutet dokumenteras av sjuksköterskan i omvårdnadsjournalen.

Se även Vårdhandboken, www.vardhandboken.se

Egenvård

Bedömning av egenvård ska ske enligt Socialstyrelsens egenvårdsföreskrift (SOSFS 2009:6). Egenvård är inte hälso- och sjukvård och omfattas inte av hälso- och sjukvårdslagstiftning. Den legitimerade personalens bedömningen av egenvården, planeringen och uppföljning räknas som hälso- och sjukvård. Egenvårdsbedömningen ska ske i samråd med patienten och inför bedömningen ska risker identifieras för att analysera om åtgärden kan bedömas som egenvård. Beslutet ska dokumenteras och följas upp.

Ansvar för läkemedelsbehandling

Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska ansvarar för att:

- utforma och fastställa riktlinjer för läkemedelshantering.
- att vid tillsyn av hälso- och sjukvården kontrollera att lokal rutin för läkemedelshantering är aktuell och känd av personalen

Verksamhetschef ansvarar för:

- att i verksamheten finns den kompetens som krävs och tillgång till system för säker läkemedelshantering
- skriva lokal rutin som skall revideras årligen eller vid förändring i verksamheten
- förutsättningar finns för följsamhet till gällande riktlinjer och rutiner



- utse sjuksköterskor med ansvar för läkemedelsförråd, rekvisition av läkemedel och narkotikakontroll
- lokal samverkansöverenskommelse med ansvarig läkarorganisation/primärvården är känd och efterlevs
- ansvarar för att extern kvalitetsgranskning av läkemedelshanteringens verksamhet utförs årligen

Sjuksköterska ansvarar för:

- att följa MAS-riktlinjer och lokala rutiner gällande läkemedelshantering
- att patienten på ett säkert sätt får de läkemedel som läkaren ordinerat
- att hålla sig välinformerad om och dokumentera i omvårdnadsjournal hur patientens läkemedelsbehandling ska ske och fungerar
- att efter egen behovsbedömning i enlighet med denna riktlinje och rutin från läkarorganisation överlämna läkemedel som är ordinerade enligt ”generella direktiv” dokumentation ska alltid ske.
- att läkemedel förvaras oåtkomligt för obehöriga
- att nycklar och koder till läkemedelsförråd förvaras oåtkomligt för obehöriga

Omsorgspersonal

Personal definieras som hälso- och sjukvårdspersonal då de utför hälso- och sjukvårdsuppgifter på delegering av sjuksköterska, t.ex. att överlämna en redan iordningställd läkemedelsdos.

Ansvarar för att:

- följa MAS-riktlinjer och lokala rutiner gällande läkemedelshantering
- utföra delegerade uppgifter patientsäkert
- rapportera till sjuksköterskan vid avvikelser i läkemedelshanteringens eller om patientens hälsotillstånd förändras.

Studerande

Sjuksköterskestuderande får endast iordningställa och administrera läkemedel under tillsyn av legitimerad sjuksköterska. Den legitimerade sjuksköterskan har alltid ansvar för de uppgifter som studenten utför.



Ordinationshandling läkemedel

- Pascal är ett elektroniskt system för att ordinera, beställa och leverera läkemedel som alla sjuksköterskor ska ha tillgång till vilket verksamhetschefen ansvarar för.
- Ordinationshandlingen i Pascal ger en tydlig utskrift över patientens läkemedelsordinationer.
- Ordinationshandlingen används för administration av läkemedel och som underlag för signeringslista.
- Utskrift av ordinationshandlingen i Pascal ska ske vid förändring i ordination av läkemedel.
- Ett gult recept kan också vara en ordinationshandling samt ordinationshandling från Take Care om patienten inte har ordinationer via Pascal.

Ordination av läkemedel

Alla läkemedel ska vara individuellt ordinerade.

Läkaren ska dokumentera och signera sin ordination i patientens ordinationshandling. Uppgifter om en läkemedelsordinationen som ska dokumenteras:

- läkemedlets namn
- beredningsform
- styrka
- dosering
- ordinationsorsak
- administreringstillfällen
- administrationssätt
- maxdos per dygn om vid behovs läkemedel ordineras
- datum ska ingå i ordinationen.
- Uppföljning/avslut

Vid utsättande eller ändring av läkemedel ska detta signeras och dateras på ordinationshandlingen. Utskrift av ordinationshandlingen i Pascal ska ske vid



förändring i ordination av läkemedel. Dosjustering sker endast efter läkarkontakt.

Ordinerad stående läkemedelsdos

Stående kontinuerlig dos är de läkemedel som ges fortlöpande enligt läkarordination. Individuellt ordinerade läkemedel får endast användas av den som ordinationen avser.

Ett läkemedel som ordinerats till en viss patient får aldrig överlåtas eller lånas ut till en annan patient.

Iordningsställande av dos

Iordningsställande av läkemedel är en hälso- och sjukvårdsuppgift och ska utföras

av en sjuksköterska enligt ordinationshandlingen. Läkemedelsdoser kan

iordningställas av Dosapoteket eller av en sjuksköterska i läkemedelsdosett/läkemedelskopp

Följande kontroller ska ske mot den dokumenterade ordinationen vid iordningställande av dos:

- patientens identitet
- läkemedelsnamn/aktiv substans
- läkemedelsform
- läkemedelsstyrka
- dosering
- administreringsätt
- administreringstillfälle

Vid spädning av läkemedel ska särskild försiktighet vidtas.

Sjuksköterskan som iordningställer ett läkemedel ska göra en rimlighetsbedömning av den ordinerade dosen samt den iordningsställda dosen.



Den iordningsställda dosen som inte omedelbart ska överlämnas till patient ska märkas med:

- patientens identitet
- läkemedelsnamn/aktiv substans
- styrka
- tidpunkt för iordningsställande
- tidpunkt för administrering eller överlämnande
- vem som iordningsställt läkemedlet
- övrig information som behövs för en säker läkemedelshantering

Iordningställande av dos ska dokumenteras i patientjournalen.

Vid behovs läkemedel på vård- och omsorgsboende

Sjuksköterskan kan under sitt arbetspass, i enstaka fall efter en individuell bedömning av patientens tillstånd, iordningsställa ett vid behovsdos ordinerat läkemedel. Personal med delegering kan överlämna dosen efter kontakt med sjuksköterskan som bedömer och tar ställning till om läkemedlet ska överlämnas.

Sjuksköterskan ska alltid följa upp och dokumentera sin bedömning, iordningsställande och effekten av läkemedelsdosen.

Sjuksköterskan som iordningställt dosen ansvarar för att kassera läkemedelsdosen om det inte använts under hennes/hans arbetspass.

Sjuksköterskan ska alltid se till att signeringslista för läkemedel vid behov finns i patientens läkemedelsskåp. Den som överlämnar läkemedlet ska signera på signeringslista.

- Flytande vid behovsordinerade läkemedel iordningställs av sjuksköterska i anslutning till intag. Iordningställandet kan inte delegeras



Behovsordination ska följas upp tillsammans med läkare och ställningstagande till stående ordination ske vid behov.

Vid behovs läkemedel inom LSS

Det skall tydligt framgå i ordinationen från läkaren vilket läkemedel som får ges, indikation, dos samt maxdos, hur och när läkemedlet skall ges till brukaren. Specifik signeringslista skall användas där det framgår om och när sjuksköterska skall kontaktas.

Ordination enligt generella direktiv gäller på vård- och omsorgsboende

Generella direktiv innebär att sjuksköterskan efter en behovsbedömning samt kontroll av läkemedlets indikation och kontraindikationer får ge läkemedel till patienter på en viss enhet, vid vissa givna tillstånd. Förteckning över generella ordinationer lämnas av ansvarig läkarorganisation och uppdateras årligen. Upptagna läkemedel enligt generella direktiv finns med på listan för läkemedel som ingår i Akutläkemedelsförråd. Läs mer under punkt Akutläkemedelsförråd i denna riktlinje.

Sjuksköterskan ska dokumentera sin bedömning och den givna dosen samt resultat och utvärdering i patientjournalen. Ansvarig läkare ska informeras och ställningstagande till stående ordination ske vid behov.

Telefonordination på vård- och omsorgsboende

Läkemedel får ordineras per telefon om läkaren är förhindrad att komma till patienten.

Sjuksköterskan ska försäkra sig om att ordinationen har uppfattats rätt, upprepa ordinationen för läkaren och dokumentera på originalhandlingen. Om läkaren ordinerar direkt i Pascal kan sjuksköterskan direkt avläsa den nya ordinationen vilket är att föredra.



Patientansvarig läkare ska vid nästa besök på vård- och omsorgsboendet skriva in och bekräfta ordinationen med sitt signum på läkemedelslistan. Sjuksköterskan ansvarar för att informera den patientansvarige läkaren om telefonordinationen.

Telefonordination inom LSS

Eventuell telefonordination till sjuksköterska från läkare måste vara kopplat till receptförskrivning då inget läkemedelsförråd finns inom LSS.

Utbyte av läkemedel till likvärdigt generiskt läkemedel

Lagen om läkemedelsförmåner innebär att läkemedel som läkaren ordinerat kan bytas ut till det billigast likvärdiga generiska läkemedlet som finns på apoteket. Läkemedlen kan ha olika namn, utseende och förpackning men innehåller samma verksamma ämnen med samma effekt.

Enligt lagen om läkemedelsförmåner ska apoteket informera om det ordinerade läkemedlet ersatts med likvärdigt läkemedel.

MAS rekommenderar att sjuksköterskorna inte tar ansvaret att föra in ändring av läkemedelsnamn på läkemedelslistan.

Om det endast finns några tabletter kvar när sjuksköterskan ska iordningsställa veckodosett och den nya förpackningen som levererats är en generika ska hela veckodosen tas från den nya förpackningen.

Dosförpackade läkemedelsdoser

Dosförpackning av läkemedel i dospåsar betyder att varje påse innehåller de läkemedel som ska tas vid ett och samma tillfälle.

Varje dospåse är märkt med:

- patientens namn
- personnummer
- läkemedlets namn, styrka och form
- tid när läkemedlet ska tas.



Vissa läkemedel går inte att dosförpacka, till exempel flytande läkemedel och salvor, vilka levereras i originalförpackning. Dosapoteket ansvarar för de läkemedel som dispenserats i påsen till dess att förpackningen bryts.

Sjuksköterskan ska vid varje leverans kontrollera första dagens apodos påsar, att rätt för- och efternamn finns, att datum och klockslag finns och att antalet tabletter stämmer med ordinationshandlingen och dokumentera kontrollen.

När förpackningen öppnas övergår ansvaret för innehållet i förpackningen till den person som öppnade dospåsen. Detta innebär att överlämnandet av läkemedelsdosen ska ske i omedelbar anslutning till öppnandet av dospåsen. Fel som upptäcks i en dospåse ska omgående avvikelserapporteras till Dosapoteket. Kopia på avvikelse skickas till MAS.

Dospåsen ska inte klippas upp vid justering av dos. Vid förändring av dosrecept ska gamla dospåsar kasseras och nya beställas.

Aktuell ordinationshandling ska förvaras så att personal som administrera läkemedel alltid kontrollerar ordinationshandling innan administrering av läkemedel.

Ordinationsförändringar

Vid minskning, ökning, utsättande eller insättande av nytt läkemedel ska sjuksköterskan kontakta Dosapoteket för iordningställande av nya dospåsar. Detta gäller på vård- och omsorgsboende.

Inom LSS ansvarar förskrivande läkare att doser justeras i och med ordinationsförändringen. Ansvarig sjuksköterska inom LSS skall informeras om dosändringen.

Läkaren bedömer hur snabbt den nya ordinationen ska verkställas.

Sjuksköterskan ansvarar för att läkemedlet levereras till patienten. Inom LSS kan personal kopplat till grupp/servicebostaden leverera dosen till patientens läkemedelsskåp. Till dess den nya ordinationen levereras från Dosapoteket ska sjuksköterskan iordningsställa patientens läkemedel i en veckodosett.



Inom LSS förutsätter detta att sjuksköterskan fått informationen från ansvarig läkare att dosjustering skett.

- Dosförpackningar får ej brytas för att dispenserar i en dosett.

Vid iordningställande av enstaka läkemedelsbehandlingar exempelvis antibiotika som överstiger en vecka ska alltid den sjuksköterska som tar emot ordinationen dispensera hela läkemedelskuren i separat dosett/er. Längre kurer än 14 dagar ska iordningställas i dossystemet, detta gäller på vård- och omsorgsboende.

Om en brukare inom LSS ej kan avvakta dosjustering i apodos måste förskrivande läkare skriva ut läkemedel via elektroniskt recept som brukare eller personal kan hämta ut från apoteket. Först efter detta kan sjuksköterska dela dosett i väntan på justerade apodospåsar.

Dosett

Läkemedel kan iordningställas i dosett för en vecka i taget och inom LSS kan dosett iordningsställas för 14 dagar i taget. Märkning av dosett ska ske med patientens namn och personnummer. Om enstaka läkemedel iordningsställs i dosett ska dosett märkas i enlighet med det som finns under rubrik. Iordningställande av läkemedel i denna riktlinje bortsett från tidpunkt för iordningsställande. Delas flertalet läkemedel i dosett bör istället hänvisning till ordinationshandling finnas på baksidan av dosett för att undvika otydlighet som kan uppstå. En kopia på aktuell ordinationshandling ska alltid finnas tillgänglig i patientens läkemedelsskåp så att jämförelse kan ske vid överlämnanden av läkemedel. Tid för iordningställandet och vem som iordningsställt dosetten ska dokumenteras.

Vid justering av läkemedel i dosett till följd av ordinationsändring ska sjuksköterskan kassera de iordningsställda läkemedlen då identifiering av tablett inte är helt fastställd. Dosetten ska iordningställas på nytt.

Hämtning av läkemedel på apotek

När läkemedel hämtas på apoteket ska alltid personalen legitimera sig. Apoteket har uppgifter om personal som har fullmakt för att hämta ut



läkemedel. Verksamhetschefen ansvarar för att uppgifter om personal med fullmakt är aktuell.

Krossa läkemedel

Läkemedel får endast krossas i undantagsfall. Om en patient har svårt att svälja hela tabletter bör i första hand en annan beredningsform ordinerats exempelvis flytande, stolpiller eller pulver. Sjuksköterska ska alltid kontaktas.

När det inte finns annat alternativ än att krossa läkemedel krävs det att läkaren tar ställning till vilka läkemedel som ska krossas.

Kontrollera i fass.se vad som gäller i det enskilda fallet. När läkemedel måste krossas ska de krossas separat från varandra i en tablettkross och administreras separat med en riklig mängd vätska. Tablettkrossen ska rengöras efter varje sorts läkemedel.

Ordinationen ska dokumenteras i ordinationshandlingen, på signeringslistan och i patientjournalen.

Injektion/infusion på vård- och omsorgsboende

Injektioner/infusioner ska iordningställas i så nära anslutning till dosens administrering som möjligt och märkas och dokumenteras i enlighet med iordningsställande av läkemedel.

Eventuella läkemedel/tillsatser som tillförs infusionsvätskan ska dokumenteras direkt på infusionspåsen/flaskan. Vid antibiotikabehandling i infusion/injektionsform ska ansvarig läkare alltid göra en individuell riskbedömning och vidta nödvändiga åtgärder för att trygga patientsäkerheten.

Infusionspump/droppräknare kan användas för att säkra läkemedelsadministreringen.

Vid kontinuerlig infusion av läkemedel ska kontroll göras regelbundet och vid överlämnande av ansvar för infusion mot den dokumenterade ordinationen gällande:

- patientens identitet
- läkemedelsnamn/aktiv substans



- läkemedelsform, dos och styrka
- administreringsätt och administreringstillfälle

Läkemedel i Peg-sond

Läkemedel som tillförs via Peg-sond bör vara i flytande form. Om läkemedlet endast finns i tablettform ska den ordinerande läkaren ta ställning till om ett annat läkemedel kan ordineras. När läkemedel måste krossas ska de krossas separat från varandra och administreras separat. Tablettkrossen ska rengöras efter varje sorts läkemedel.

Mellan läkemedel ska sonden spolas med 5-10 ml vatten. Avsluta tillförseln med att spola sonden med 20-50 ml vatten. Anpassa mängden vatten till sondens storlek och längd. Kom ihåg att räkna med vattnet i den totala mängden vätska som ska ges per dygn.

Waran på vård- och omsorgsboende

Waran dispenseras enligt separat ordinationsunderlag.

Ordningstillandet ska dokumenteras. Överlämnandet ska signeras som en separat dos.

Att delegera överlämnande av Waran bör undvikas, överlämnandet bör ske av sjuksköterska. Bedöms delegering kunna ske patientsäkert ansvarar delegerande sjuksköterska för att personal erhåller utbildning om Waran, risker med behandlingen samt när sjuksköterska ska kontaktas. Sjuksköterska ansvarar för att kontrollera kunskapsnivån gällande Waran hos personal efter utbildning och innan delegering sker. Warandelegering ska specificeras på delegeringsdokumentet.

Förändrade matvanor, kraftig aptitlöshet, diarré eller kräkningar kan påverka effekten av Waran. Försiktighet ska iakttas vid kirurgiska ingrepp och även vid tandutdragning på grund av ökad risk för blödningsbenägenhet.



Insulin

Sjuksköterskan ansvarar för att administrera ordinerad dos insulin.

Läkaren ska i sin ordination ange de uppgifter som en läkemedelsordination ska innehålla enligt föreskrift, se under rubrik Ordination av läkemedel i denna riktlinje samt när glukos i plasma (p-glucos) ska kontrolleras. Den som administrerar måltidsinsulin ska säkerställa att patienten äter i anslutning till injektionen. Insulinpenna rekommenderas vid insulingivning.

Apodos recept med aktuell insulinordination ska finnas tillsammans med signeringslista. Separat signeringslista skall finnas för insulin. Insulinordination får inte skrivas över på signeringslista. Insulinpennan ska märkas med namn, personnummer samt öppningsdatum.

Om två sorters insulin är ordinerat ska en signeringslista finnas för varje insulinsort.

Delegering av insulin får endast ges vid stabilt blodsocker och med insulinpenna. Om en patient t.ex. får en infektion, eller något som kan påverka blodsockret ska ansvaret för att ge insulin återgå till sjuksköterskan fram tills att blodsockret åter är stabilt igen.

MAS skall kontaktas innan insulingivning delegeras till personal i enlighet med Riktlinje- Delegering.

Säkerställa beställning av patientens läkemedel

Den sjuksköterska som dispenserar läkemedlen ansvarar för att läkemedel beställs i god tid när patientens läkemedel håller på att ta slut.

Mottagande av dosleverans

Sjuksköterskan ska ta emot och kvittera leveransen samt säkerställa förvaringen av läkemedel. Inom LSS kan personal från grupp/serviceboendet ansvara för att hämta apodos från apotek och leverera till brukarens läkemedelsskåp. Detta ska i så fall göras i samråd med ansvarig sjuksköterska.



Sjuksköterskan ska kontrollera att eventuella ordinationsändringar är införda på aktuell ordinationshandling och att innehållet i det första dygnets dospåsar i rullen överensstämmer med ordinationen.

Mottagande av patientens läkemedel från Apotek

Sjuksköterskan ska ta emot och kvittera leveransen samt säkerställa förvaringen av läkemedlen. Inom LSS gäller detta när leverans sker till teamets lokal.

Hämtas läkemedel av personal från grupp/servicebostad skall leveransen kontrolleras av sjuksköterska innan dosstart. I undantagsfall kan detta göras per telefon via personal på grupp/servicebostad.

Utlämnande av apodos/ dosett i lägenhet/rum

Utlämnande av apodos alternativt dosett till patientens läkemedelsskåp är en hälso- och sjukvårdsuppgift och ska utföras av en sjuksköterska.

Sjuksköterskan ansvarar för att läkemedlen lämnas ut till rätt patient och uppgiften ska dokumenteras i patientjournalen. Inom LSS kan personal på grupp/servicebostad leverera läkemedel till brukarens läkemedelsskåp men sjuksköterska skall kontrollera innan dosstart. I undantagsfall kan detta göras per telefon via personal på grupp/servicebostad

Administrering/ överlämnande av iordningsställd läkemedelsdos

Administrering/överlämnande av läkemedel är en hälso- och sjukvårdsuppgift och ska utföras av en sjuksköterska och ske enligt ordinationshandlingen.

Överlämnande av läkemedel kan delegeras, se riktlinjer för delegering. Vid administrering/överlämnande av läkemedel ska följande kontrolleras

- patientens namn och personnummer
- Kontrollera signeringslista innan överlämnande så att ingen redan signerat
- Kontroll mot ordinationshandlingen gällande dos, antal läkemedel, läkemedelsnamn, styrka, läkemedelsform, administreringsätt
- Rätt tidpunkt
- Signera på signeringslista efter att patienten tagit sina läkemedel



Använd sked eller rena handskar när du hanterar läkemedel

För att eliminera risken för förväxling av person bör överlämnandet av läkemedel alltid ske i patientens egen bostad. Överlämnandet ska signeras på signeringslistan **efter** att patienten tagit sina läkemedel. Signeringslistan är en journalhandling.

Signeringslista

Signeringslistan är en journalhandling där iordningställande och administrering signeras. Hos varje patient där sjuksköterskan ansvarar för läkemedelshanteringen ska det finnas en signeringslista. Sjuksköterskan är ansvarig för att dokumentera alla uppgifter på signeringslistan till exempel doshjälpmedel, administreringsätt och tidpunkter.

Innan läkemedlet överlämnas till patienten ska ordinationshandlingen kontrolleras mot de läkemedel som ska administreras och instruktionen läsas på signeringslistan. Ordinerade läkemedel som exempelvis apodos, dosett, flytande laxermedel, ögondroppar ska signeras separat på signeringslistan. Signering ska ske omedelbart efter det att läkemedlen överlämnats och intagits. Separata signeringslistor ska finnas för insulin, Waran och vid behovs ordinerade läkemedel.

Ordinationer på inj Insulin, inj Fragmin eller andra läkemedel får aldrig föras över från ordinationshandling till signeringslista.

Om patienten inte får sitt läkemedel ska personalen rapportera avvikelser till sjuksköterskan.

När signeringslistan är avslutad ska den sparas i patientjournal. Sjuksköterskan ska följa upp att patienten har fått sina ordinerade läkemedel genom att kontrollera att signeringslistan är ifylld. Missade signeringar räknas som avvikelser och ska ingå i avvikelserapport till MAS som sker efter varje månadsslut.



Signaturförtydligande

Lista för signaturförtydligande ska innehålla datum, namn, signatur, befattning, för identifiering och spårbarhet. All legitimerad och delegerad personal ska dokumentera sitt namn och signatur på listan för signaturförtydligande som är en journalhandling och ska sparas.

Läkemedel som patienten har med sig vård- och omsorgsboendet

När en patient flyttar in eller korttidsvårdas på ett vård – och omsorgsboende eller grupp/servicebostad inom LSS ska de ha med sig sina läkemedel i (obrutna förpackningar) och en aktuell ordinationshandling. När patienten har med sig tidigare iordningsställda dosetter ska sjuksköterskan kassera dessa läkemedel. Obrutna apodos påsar kan dock användas. Sjuksköterskan som iordningställer läkemedelsdoser ansvarar för att rätt läkemedel dispenserar i dosetten. För att detta ska kunna säkerställas ska sjuksköterskan alltid iordningställa läkemedel från en obruten originalförpackning.

Narkotika och beroendeframkallande läkemedel

Narkotika och andra beroendeframkallande läkemedel ska dokumenteras i en förbrukningsjournal. Detta gäller inte narkotiska läkemedel doserade i dospåsar.

Tjänstgörande sjuksköterska kontrollerar och dokumenterar tillförsel, uttag, behållning efter uttag och kassation av narkotikan vid varje dispenseringsfälle samt signerar i förbrukningsjournalen. Öppnade förpackningar får ej tejpas igen då kontrollräkningen kan försvåras.

Förbrukningsjournalen är individuell i de fall individuella recept används och ska sparas i patientens patientjournal. Förbrukningsjournalen för läkemedel i Akutläkemedelsförrådet ska förvaras i separat pärm.

Avslutad förbrukningsjournal ska sparas i tre år.



Narkotikakontroll ska utföras en gång i månaden av speciellt utsedd sjuksköterska tillsammans med den sjuksköterska som ansvarar för läkedelsförråd. Kontroll av narkotikan gäller både den personbundna och den i det gemensamma Akutläkemedelsförråd. Kontrollräkning ska utföras av två sjuksköterskor. Kontrollen dokumenteras i förbrukningsjournalen med datum, namn och signatur.

Inom LSS ansvarar sjuksköterskan för regelbunden narkotikakontroll en gång per månad. Förbrukningsjournal skall förvaras på grupp/servicebostaden

Stöld av narkotiska preparat skall polisanmälas och MAS skall informeras. Verksamheten skall även ta fram handlingsplan gällande ökade kontroller.

Akutläkemedelsförråd på vård- och omsorgsboende

Akutläkemedelsförråd är ett förråd med läkemedel för akuta situationer som tillhandahålls och bekostas av Regionen. Läkemedelsförteckningen till akutläkemedelsförrådet och gällande riktlinjer uppdateras och skickas ut till verksamheterna årligen av MAS.

- Beställning av läkemedel till akutläkemedelsförrådet görs via Proceedo. Vid driftstopp av Proceedo genomförs beställning via faxblankett som finns att nå på www.apoex.se/stockholm
- Läkemedel från akutläkemedelsförråd får endast användas av sjuksköterska efter läkares ordination.
- Vid ex. antibiotikabehandling skall ”hela kuren” tas från akutläkemedelsförrådet.
- Det ska det finnas en utsedd sjuksköterska som har huvudansvar för akut- och buffertförråd samt rekvisition av läkemedel.
- Det ska finnas en namngiven ersättare som är behörig då huvudansvarig sjuksköterska inte är i tjänst.

Rekvisition omfattar även narkotika grupp II – V som görs på särskild avsedd rekvisition.

Rutin ska finnas gällande ansvaret för att alla läkemedel som finns upptagna på akutläkemedelsförrådslistan finns och att hållbarhetsdatum kontrolleras regelbundet.



Ansvarig sjuksköterska för akutläkemedelsförrådet kontrollräknar narkotika och signerar att saldot stämmer en gång per månad tillsammans med läkemedelsansvarig sjuksköterska.

Avvikelser ska rapporteras till verksamhetschef och MAS.

Läkemedel för akut bruk ska förvaras samlat i ett låst skåp/rum åtskilt från andra läkemedel. Nyckel till buffertförrådet får endast innehas av tjänstgörande sjuksköterska. Kontinuerlig genomgång av förrådet ska göras och registreras med datum och sjuksköterskans namnteckning.

Läkemedel ska förvaras i sin originalförpackning, så att märkning och hållbarhetsuppgifter finns med. Omflyttning till annan förpackning är inte tillåten.

Oxygenbehandling/syrgasbehandling

Oxygenbehandling klassas som läkemedel och ska ordineras av en läkare. Vid långtidsbehandling ska läkare med specialistkompetens inom lungmedicin ordinera syrgasbehandlingen. Ordinationen utfärdas på Dosrecept, gult/recept eller e-recept. På ordinationen ska det finnas angiven behandlingstid, tubens storlek och vilken mängd syrgas som ska tillföras patienten.

Se Medicinskt Ansvariga Sjuksköterskas separata Riktlinjer för Oxygenbehandling.

Vaccination på vård- och omsorgsboende

Influensa- och pneumokock vaccinationer kan utföras av en formellt och reellt kompetent sjuksköterska. Detta under förutsättning att sjuksköterskan i övrigt bedöms lämplig av den för verksamheten ansvarige läkaren samt att det finns den utrustning som krävs för att förebygga och ha beredskap för att behandla vissa överkänslighetsreaktioner. Vaccinationer bör utföras då läkaren är på vård- och omsorgsboendet.

Kontrollera att ”akutlåda” finns och att hållbarhetsdatum inte har gått ut.

Registrering av vaccinationer ska dokumenteras Stockholms läns landsting datoriserade program, kallat Vaccinera enligt lokal rutin.



Vaccination inom LSS

Influensa -pneumokock vaccination eller annan vaccination utförs av vårdcentral

Naturläkemedel

Naturläkemedel är läkemedel vars verksamma beståndsdelar utgörs av en djurdel, bakteriekultur, mineral, salt eller saltlösning. Naturläkemedlen är receptfria och avsedda för egenvård.

Hälso- och sjukvårdspersonal bör inte administrera naturläkemedel som inte är vetenskapligt beprövade.

Sjuksköterskan ska endast administrera naturläkemedel som är godkänt som läkemedel och är ordinerat av läkare.

Naturläkemedel ska journalföras på ordinationshandling på samma sätt som andra läkemedel och signeras av läkaren.

Förvaring av läkemedel i lägenhet/rum

Patienter som själva ansvarar för sina läkemedel ansvarar också för att de förvaras på ett säkert sätt. När sjuksköterskan övertagit ansvaret för läkemedelshanteringens ansvarar hon/han för att läkemedlen förvaras oåtkomligt för obehöriga. Detta gäller även nycklar och koder till läkemedelsförråd/skåp.

När delegerad personal ansvarar för att överlämna iordningställda och läkemedel som iordningställs för varje intag som exempelvis tarmreglerande medel ska dessa förvaras i ett separat låst skåp som sjuksköterska och delegerad personal har tillgång till.

Läkemedelsförråd

När en patientens läkemedel förvaras i läkemedelsförråd ska läkemedlen förvaras i en egen plastback som är märkt med patientens namn och personnummer. Nycklar ska förvaras säkert och endast sjuksköterskor ska ha nycklar till läkemedelsförrådet. Lokal instruktion ska finnas gällande nyckelhantering.



Läkemedel på dagverksamhet/ daglig verksamhet

På dagverksamheter samt dagliga verksamheter inom LSS ska läkemedel som patienten har med sig, från hemmet eller gruppboenden, förvaras i ett låsbart skåp som endast personal med delegering har tillgång till. Nyckeln ska förvaras säkert. Rutin för nyckelhantering ska finnas.

Kylskåp för läkemedelsförvaring

Läkemedel som kräver kall förvaring (+2 - +8) ska förvaras i ett läkemedelskylskåp utrustat med termometer. Temperaturen ska kontrolleras en gång per vecka och avfrostning genomförs vid behov. Förvaras vaccin i kylskåp ska temperaturen kontrolleras dagligen. Tänk på att temperaturen kan variera mellan olika platser och hyllor i kylskåpet. Exempelvis är placering i kylskåpsdörren inte lämplig eftersom temperaturen oftast är för hög för känsliga preparat (till exempel vacciner).

I läkemedelskylskåpet får endast läkemedel förvaras. Läkemedel som kräver kall förvaring kan i vissa fall förvaras i rumstemperatur men då förändras hållbarhetstiden.

Ta alltid kontakt med Apoteket om ni behöver besked vad som kan påverka hållbarheten.

Kassation av läkemedel

Kasserade läkemedel klassificeras som riskavfall och ska förvaras inlåst i ett läkemedelsskåp, i en förslutbar plastburk som är tillverkad för detta ändamål. Plastburken ska vara märkt med; Riskavfall, kasserade läkemedel.

Kasserade läkemedel ska sorteras enligt följande:

- Flaskor med flytande läkemedel läggs i som det är.
- Burkar med läkemedel töms ut i backen.
- Kartonger från engångsförpackningar sorteras bort
- Dosförpackade läkemedel läggs i som de är.



Narkotika som ska kasseras och som hör till buffertförrådet ska:

- räknas
- skrivs av i förbrukningsjournalen.
- förbrukningsjournalen ska signeras av två sjuksköterskor.
- narkotikan läggs sedan i plastburken

OBS! Locket på plastburken ska förslutas plastburken så att det inte går att öppna igen.

Hantering av läkemedel vid dödsfall

Läkemedel som utlämnats till patienten är dennes egendom. Läkemedlen tillhör dödsboet. Gällande lagen om kontroll av narkotika får narkotika endast innehas av den som ordinerats narkotika av läkare. Överblivna läkemedel lämnas till apotek för destruktion.

Sjuksköterskan ska upplysa de närstående om detta och i patientjournalen dokumentera vem som ansvarar för att läkemedlen lämnas till apoteket.

Transport

Transporten av läkemedel ska ske på ett säkert och ändamålsenligt sätt. Tjänstgörande sjuksköterska ska alltid kvittera och kontrollera antalet kollar mot leveranssedel och kontrollera att plomberingen är obruten. Förfarandet ska finnas nedtecknat i den lokala läkemedelsrutinen.

Hantering av riskavfall omfattar hela kedjan, från beställning och leverans av riskavfallsburkar till hämtning och transport och slutbehandling av avfallet. Godkända emballage för kasserade läkemedel, smittförande och skärande/stickande avfall skall användas.

Rapportering av läkemedelsbiverkning

Läkare och sjuksköterskorna ska rapportera läkemedelsbiverkningar till Läkemedelsverket, även misstanke om biverkning ska rapporteras.

www.lakemedelsverket.se



Sjuksköterska med förskrivningsrätt

Sjuksköterska med förskrivningsrätt gällande läkemedel använder sig av sin personliga Kombicakod som sjuksköterskan har erhållit fått från Socialstyrelsen.

Avvikelse rapportering

All personal ska kontakta sjuksköterska då fel eller brister uppstår i hanteringen av läkemedel, så att åtgärder kan vidtas för att förhindra att en allvarlig situation uppstår.

Se MAS riktlinjer för avvikelserapportering.

Extern kvalitetsgranskning

En gång per år ska läkemedelshanteringen på verksamheten inspekteras av en farmaceut. Läkemedelsansvarig sjuksköterskan ska alltid delta vid denna inspektion. Kopia på inspektionsprotokollet ska delges MAS.

Att kvalitetsgranskning ska ske ingår i entreprenörens avtal med Solna stad.

SFS 2017:30 Hälso- och sjukvårdslag

SFS 2010:659 Patientsäkerhetslag

SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

SOSFS 2008:355 Patientdatalagen

HSLF-FS 2017:37 Föreskrifter allmänna råd om läkemedelshantering inom hälso- och sjukvård

SOSFS 1997:14 Föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård

SOSFS 2009:6 Bedömning av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård

SFS 1992:860 Lag om kontroll av narkotika