**Förvaring och hantering av läkemedel – Vård och omsorgboende och Hemsjukvården och HSE**

Enhetschef tillsammans med ansvarig sjuksköterska upprättar och reviderar enhetsrutinen minst en gång per år och tidigare vid förändring.

|  |  |
| --- | --- |
| Enhet | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Datum | Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Chef för sjuksköterskor | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Läkemedels samordnare (LM sam) | SSK: Klicka eller tryck här för att ange text.  Kontaktuppgift: Klicka eller tryck här för att ange text.  SSK: Klicka eller tryck här för att ange text.  Kontaktuppgift: Klicka eller tryck här för att ange text. |

Förklaring till hänvisningar i dokumentet:

*Riktlinje* = Ordination och hantering av läkemedel inom kommunal hälso- och sjukvård i Örebro län

*Rutin* = Ordination och hantering av läkemedel i Örebro kommun

**Kapitel 12 i riktlinjen är underlag för denna enhetsrutin** och ska läsas i sin helhet av chefer som har personal som hanterar läkemedel, av sjuksköterskor och delegerad omvårdnadspersonal.

## **Akut och buffertläkemedelsrum/skåp**

**Ansvar**

**Sjuksköterska med särskilt ansvar för läkemedelsförråd**

* *Chef utser sjuksköterska med särskilt ansvar för läkemedelsförråd samt ersättare,*
* *se sid 67 i riktlinjen och bilaga 12:5 som beskriver uppdraget.*

Namn: För- och efternamn

Ersättare: För- och efternamn

**Sjuksköterska med behörighet för beställning av akut-och buffertläkemedel utöver utsedd sjuksköterska med särskilt ansvar enligt ovan.**

* *Beroende på enhetens storlek görs bedömning av hur många sjuksköterskor som bör ha behörighet att beställa akutbuffertläkemedel – ska begränsas*

SSK 1: För- och efternamn

SSK 2: För- och efternamn

**Sjuksköterska med ansvar för kontrollräkning av narkotiska akut-och buffertläkemedel**

* *Chef utser sjuksköterska med ansvar för kontrollräkning av narkotiska akutbuffertläkemedel*
* *Kan ej vara samma som beställer läkemedel*
* *Ska ha behörighet att kontrollera beställningar i beställningssystem av akutbuffertläkemedel*
* *Se sid. 69 i riktlinjen*

Namn: För- och efternamn

Ersättare: För- och efternamn

**Akutbuffertläkemedel – förvaring och säkerhet**

**Hur förvaras akut- och buffertläkemedel**

Läkemedelsrum

Läkemedelsskåp

**Beskriv hur passage sker till läkemedelsrum/skåp**

* *typ av låsanordning, om nyckel hämtas ur annat skåp som är loggningsbart, mm.*
* *om loggfunktion finns – går det att följa vilka personer som varit i rum/skåp – vem och tidpunkt*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Förvaras narkotiska akut-och buffertläkemedel i separat låst skåp i akutbuffertläkemedelsrum**

Ja

Nej

**Om ja**, beskriv hur passage sker och om loggfunktion finns

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Om nej**, beskriv hur de förvaras

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Finns kylskåp** **i läkemedelsrummet?**

Ja

Nej

**Om nej,** beskriv vart/hur kylvaror förvaras

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Är kylskåpet avsett för förvaring av läkemedel, tex av typ Oscar?**

Ja

Nej

**Om nej**, beskriv om plan finns för införskaffade av medicinskt kylskåp.

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Förvaras andra läkemedel i kylskåpet utöver akutbuffertläkemedel?**

Ja

Nej

**Om nej**, beskriv vart/hur personbundna kylvaror förvaras

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Personbundna läkemedel – förvaring och säkerhet**

**Förvaras personbundna läkemedel i samma läkemedelsrum/skåp som akut- och buffertläkemedel**

Ja

Nej

**Om nej**, beskriv vart/hur personbundna läkemedel förvaras

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Förvaras patientbundna läkemedel i separata lådor märkta med namn och personnummer**

Ja

Nej

Ej aktuellt

**Om nej**, beskriv hur de förvaras och hålls åtskilda från varandra

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Förvaras personbundna läkemedel i kylskåpet i separata lådor märkta med namn och personnummer**

Ja

Nej

**Om nej**, beskriv vart/hur kylvaror förvaras och hur de hålls separerade

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Hur förvaras personbundna narkotiska läkemedel**

I akut- och buffertrum/skåp i lådor med patients övriga läkemedel

I akut- och buffertrum/skåp i separat låst skåp i lådor märkta med patientens namn och

personnummer.

Förvaras samlat i separat läkemedelsskåp utanför läkemedelsrum

Förvaras i ordinärt boende HSV – ej inlåst

Förvaras i ordinärt boende HSV –inlåst i utlånat läkemedelsskåp

Förvaras i lägenhetsskåp tillsammans med övriga läkemedel HSE/Grupp och servicebostad

Om annan förvaring än ovan, beskriv förvaringen

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Beskriv hur ansvar för kontrollräkning av personbundna narkotiska läkemedel är fördelat**

* *Kontrollräkning i läkemedelsförråd utförs av annan sjuksköterska än omvårdnadsansvarig sjuksköterska.*
* *Kontrollräkning i läkemedelsskåp i lägenheten kan utföras av omvårdnadsansvarig sjuksköterska.*
* *Se sid. 69 i riktlinjen – Kontrollräkning narkotika och Bilaga 12:7 och 12:8, vem räknar*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Mobil läkemedelslåda**

*Vissa verksamheter har mobila läkemedelslådor för särskilda situationer, tex vid palliativ vård i livets slutskede då läkemedel tas från akutbuffertläkemedel till patient.*

**Finns mobil läkemedellåda:**

Ja

Nej

**Om ja**, beskriv arbetssätt för när den används, hantering och kontroll:

Klicka här för att ange text.

## **Övrig läkemedelsförvaring – Vobo**

*Förvaring skiljer sig åt för olika verksamheter. Nedan beskrivs förvaring utöver akutbuffertförrådet på Vobo.*

*HSV/HSE har utöver akutbuffertförråd ibland även personbundna läkemedel förvarade i anslutning till akutbuffertförråd, vilket beskrivs ovan.*

**Finns läkemedelsskåp i alla lägenheter för förvaring av dagsdoser och vid behovsläkemedel för en 2 veckors period**

Ja

Nej

**Om nej**, beskriv vart personbundna läkemedel förvaras.

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Finns andra rum/skåp där läkemedel förvaras?**

Ja

Nej

**Om ja,** beskriv vart övrig förvaring sker och användningsområde/varför:

Klicka eller tryck här för att ange text.

## **Leverans, mottagande och utdelning av läkemedel**

*Se sid 62 gällande ansvar för bedömning av säkerhet för leverans, mottagande och förvaring av läkemedel.*

* *Dosrullar, helförpackningar, dosetter, kylvaror.*

**Dosrullar och helförpackningar**

**Beskriv leveranssätt och mottagning av dosrullar, helförpackning och kylvaror.**

*Hur säkerställer ni mottagandet vid leverans, tex. sms inför leverans från postnord – eller på annat sätt.*

* *Har enheten direktleverans eller hämtar ni själva och vart i så fall?*
* *Vem tar emot och hur hanteras mottagande av leverans?*
* *Vem kontrollerar leverans mot beställning?*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Beskriv arbetssätt för hur kontroll görs av ordinationer/dosrullar/helförpackningar inför och vid leverans:**

* *För att följa och kontrollera förskrivningar i Pascal ska kontroll och bevakning göras i Pascal via bevakningsfunktionen inför leverans av dosdispenserade läkemedel och helförpackningar.*
* *Se sid. 26 i riktlinjen och*
* *Bilaga 6:1 Kontroll via bevakningsfunktionen i Pasca**l*

Kommande planerade ordinationsändringar:

Klicka här för att ange text.

Oförutsedda ordinationsändringar:

Klicka här för att ange text.

**Beskriv arbetssätt för hur dosrullar och helförpackningar lämnas till patient.**

* *Vem lämnar ut dosrullar, helförpackningar till patient*
* *Hur förvaras dosrullar och helförpackningar – mellanlagras – innan de lämnas till patient – när aktuellt*
* *Hur säkerställs att rätt läkemedel levereras till rätt patient*
* *Hur vet ni vem som har levererat läkemedel till patient*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Dosetter**

**Beskriv arbetssätt för hantering av dosetter.**

* *Hur kommer iordningställda dosetter till patient*
* *Hur förvaras dosetter – mellanlagras – innan de lämnas till patient – när aktuellt*
* *Hur säkerställs att rätt dosett levereras till rätt patient*
* *Hur vet ni vem som har levererat läkemedel till patient*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Smärtplåster**

**Beskriv arbetssätt för utlämning, återlämning och kassation av patientbundna narkotiska plåster**

Utlämning: Klicka eller tryck här för att ange text.

Återlämning: Klicka eller tryck här för att ange text.

Kassation kontrasignering: Klicka eller tryck här för att ange text.

## **Handelsvaror**

**Vart förvaras handelsvaror?**

Läkemedelsrum

Läkemedelsskåp

Om annan förvaring än ovan, beskriv förvaringen:

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Ansvarig för beställning av handelsvaror**

Ansvarig: För- och efternamn

Ersättare: För- och efternamn

**Från vilket apotek inhandlas handelsvaror?**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Beskriv hur handelsvaror beställs, levereras och mottages**

Klicka eller tryck här för att ange text.

## **Kassation av läkemedel**

**Beskriv förvaring av kasserade läkemedel**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Beskriv hur kasserade läkemedel återlämnas till apotek**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Beskriv förvaring av kasserad narkotiska läkemedel**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Beskriv hur kasserad narkotiska läkemedel återlämnas till apotek**

Klicka eller tryck här för att ange text.

## **Städning och kontroll av läkemedelsförvaring**

*För samtliga läkemedelsförråd ska kontroller och städning utföras enligt riktlinjen. Utförd kontroll och städning ska dokumenteras i protokoll som ska sparas i ett år på enheten.*

* *Se sid. 63–64 om förvaring enligt tillverkares anvisning, hållbarhet och temperatur*
* *Se sid. 67 i riktlinjen och bilagorna 12:4a och 12:4b, instruktioner finns i bilagorna*

*Bilaga 12:4a Protokoll för kontroll och städning av läkemedelsförråd och*

*Bilaga 12:4b Protokoll för kontroll och städning av läkemedelsskåp i den enskildes lägenhet – en gång i månaden*

**Akutbuffertförråd och annan läkemedelsförvaring**

**Beskriv arbetssätt för städning och kontroll av läkemedelsrum/skåp.**

* *Vem ansvarar för städning och kontroll enligt bilaga 12:4a*
* *Vem följer upp enligt bilaga 12:9a, se sid. 70 i riktlinjen – om annan än utsedd sjuksköterska med särskilt ansvar för läkemedelsförråd*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Läkemedelsskåp i lägenheten**

**Beskriv hur städning och genomgång av läkemedelsskåp i lägenheterna går till.**

* *Vem ansvarar för städning och kontroll enligt bilaga 12:4b*
* *Vem följer upp enligt bilaga 12:9b – om inte detta görs av ansvarig sjuksköterska.*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Samarbete och informationsöverföring**

## **Samarbete sjuksköterska och enhetschef**

*Enhetschef för omvårdnadspersonal ansvarar för planering av och förutsättningar för genomförande och uppföljning av läkemedelshantering och delegering av läkemedelshantering i dialog med sjuksköterska.*

* *Se sid. 8 i riktlinjen om chefens ansvar.*
* *Se sid. 47 i riktlinjen om delegering*
* *Se sid. 7 – 13 i rutinen.*

**Beskriv hur samarbetet med ansvarig sjuksköterska och ansvarig enhetschef för omvårdnadspersonalen sker.**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Vårdplaner läkemedelshantering**

*Vårdplan läkemedelshantering ska fördelas till enhet/grupp som hanterar läkemedel för att säkerställa information för genomförandet av delegerad läkemedelshantering vid övertaget läkemedelsansvar.*

* *Se sid. 6 i rutinen.*

**Beskriv arbetssätt för hur ni säkerställer att delegerad personal tar del av Vårdplan Läkemedelshantering**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Läkemedelslista till ”hemmapärmen/mappen”**

*Tillgång till aktuella läkemedelslistor för sjuksköterskor och delegerad personal som ska iordningställa, administrera eller överlämna läkemedel till patient är ett krav.*

* *Hur överlämnas läkemedelslista till enhet/grupp/patient*
* *Hur går det till när läkemedelslista bytas ut*
* *Hur hanteras den ”gamla” läkemedelslistan*
* *Se sid. 30 - 31 i riktlinjen*
* *Se sid. 6 i rutinen*

**Beskriv arbetssätt för hur aktuella läkemedelslistor finns tillgängliga hos patienten.**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Vårdplaner läkemedelshantering/Läkemedel DV – gäller endast HSV, HSE**

*Delegerad personal behöver också ta del av information i vårdplanen under sökordet Läkemedel DV.*

*Där ska det framgå:*

* *Hur läkemedel ska traspoeteras säkert till och från DV*
* *Hur läkemedelslistan blir tillgänglig på DV – kan involvera boendet*
* *Vilket stöd den boende behöver för att ta sina läkemedel på DV*
* *Vilka vid behovsläkemedel som är aktuell på DV*
* *Se sid. 16 – 18 om rutiner för läkemedelshantering på DV*

**Beskriv arbetssätt för överlämning av aktuell läkemedelslista till dagverksamhet**

*Arbetssätt kan skilja sig åt för var och en på ett boende och beskrivs i vårdplanen. Enheten behöver säkerställa att de olika arbetssätten som är aktuell är kända och kan hanteras.*

*Se sid. 17 i rutin om tillvägagångsätt för överföring av läkemedel och aktuell läkemedelslista till daglig verksamhet.*

* *Vilka olika arbetssätt är aktuell för överlämnande av läkemedelslista till DV från enheten,*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Fullmakt för apoteksärenden – chef ger behörighet för personal**

*Enhetschef har ansvar för att fullmakter för apoteksärenden från den enskilde hanteras korrekt och lämnas till apoteket. Enhetschef anmäler utsedd personal för behörighet att utföra apoteksärenden.*

*Behörighet för apoteksärenden ska avslutas när anställning upphör eller vid byte av arbetsplats. Endast delegerad personal ska berörs av behörighet för apoteksärenden. Undantag när apoteksväsenden utförs som Sol-insats eller då särskild funktion har uppdrag att utföra apoteksärenden.*

**Beskriv arbetssätt med fullmakter och behörigheter för apoteksärenden:**

* *Vem ansvarar för att utse behörig personal för apoteksärenden*
* *Hur hålls lista på delegerad personal som har behörighet att hämta ut läkemedel aktuell.*

Klicka eller tryck här för att ange text.