**Förvaring och hantering av läkemedel – Hemvård**

**Hemvården:** Enhetschef ansvarar för att tillsammans med utsedd ansvarig sjuksköterska upprätta denna enhetsrutin. Den ska uppdateras årligen och revideras vid förändringar.

**Externa -utförare**: Enhetschef ansvarar för att tillsammans med delegeringsansvarig sjuksköterska upprätta denna enhetsrutin. Den ska uppdateras årligen och revideras vid förändringar.

|  |  |
| --- | --- |
| Enhet | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Datum | Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Chef | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Voo: Hemsjukvårdsenhet (HSV) och ansvarig sjuksköterska/or: | HSV enhet: 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. |
| Extern: ansvarig HSV enhet och delegeringsansvarig sjuksköterska | HSV enhet: 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, vårdgivaren 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.

**Samarbete med sjuksköterska**

*Enhetschef 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 sker.**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Socialförvaltningen**

orebro.se

**Vårdplaner läkemedelshantering**

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

*Delegerad personal behöver även ta del av information i vårdplanen under sökordet Läkemedel DV när det är aktuellt. Där ska följande framgå:*

* *Hur läkemedel ska traspoeteras säkert till och från DV*
* *Hur läkemedelslistan kommer till DV – ibland med stöd av hemvården*
* *Vilket stöd den boende behöver med att ta sina läkemedel på DV*
* *Se sid. 6 i rutinen.*
* *Se sid. 16 – 18 om rutiner för läkemedelshantering på DV*

**Beskriv 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 hos patient för delegerad personal som ska iordningställa, administrera eller överlämna läkemedel till patient är ett krav.*

* *Se sid. 30 - 31 i riktlinjen*
* *Se sid. 6 och 16 i rutinen*

**Beskriv de alternativ ni får läkemedelslistor på samt hur ni hanterar läkemedelslistor.**

* *Hur överlämnas läkemedelslistor från sjuksköterska till enheten – beskriv de olika arbetssätten som förekommer hos er*
* *Om mottagande av läkemedelslista sker vi enhetens funktionsbrevlåda – beskriv arbetssätt för det, vem bevakar den, har behörighet osv.*
* *Hur går det till när läkemedelslista bytas ut*
* *Hur hanteras den ”gamla” läkemedelslistan – har ni tillgång till kassering av sekretessdokument*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Förvaring av läkemedel**

*Läkemedel förvaras ofta i hemtjänstens lokal – dosrullar, helförpackningar och dosetter – som lämnats/hämtats inför utdelning till patienter. Under denna ”mellanlagring” ska förvaring säkras för obehöriga.*

* *Se sid 62–67 i riktlinje.*

**Beskriv var och hur förvaring av läkemedel sker på enheten - mellanlagring**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Beskriv förvaring av kylvaror**

* *Hur mellanlagras kylvaror i hemtjänstens lokal*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Beskriv hur förvaring säkras från obehöriga**

* *Endast delegerad personal ska ha tillgång till läkemedel*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Städning och kontroll av utlånat läkemedelsskåp**

*Utlånade läkemedelsskåp omfattas av städning och kontroll enligt bilaga 12:4b.*

*Vem som städar och utför kontroller enligt bilagan fastställs i samråd med sjuksköterska.*

* *Se sid.66 - 67 i riktlinjen och bilaga 12:4b.*

**Beskriv arbetssätt för städning och genomgång av läkemedelsskåp.**

* *Vem ansvarar för kontroller enligt bilaga 12:4b*
* *Vem följer upp (att det görs och att anmärkningar hanteras).*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Beskriv hantering av utgångna och andra ej brukbara läkemedel.**

* *Hur och var förvaras av dess läkemedel innan de överlämnas till sjuksköterskan.*

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.*

**Beskriv hur enheten/gruppen får tillgång till dosrullar och helförpackningar.**

Klicka eller tryck här för att ange text.

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

* *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.

**Beskriv arbetssätt för hantering av dosetter.**

* *Hur kommer iordningställda dosetter till enheten*
* *Hur förvaras dosetter – mellanlagras – innan de lämnas till patient*
* *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.

## **Beskriv förvaring under transport av läkemedel**

* *Transport från hemsjukvården till lokal eller direkt till patient*
* *Transport från hemtjänstens lokal till patientens bostad*
* *Transport av kylvaror mellan hemtjänstens lokal och patienters kylskåp i den egna bostaden*

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Fullmakt för apoteksärenden 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:**

* *Hur hålls lista på delegerad personal som har behörighet att hämta ut läkemedel aktuell.*

Klicka eller tryck här för att ange text.