**Förvaring och hantering av läkemedel på:** **Dagverksamhet, daglig verksamhet och Socialpsykiatrins arbetsverksamhet (DV)**

Enhetschef tillsammans med delegeringsansvarig sjuksköterska ansvarar för att upprätta en 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. |
| HSV/HSE enhet och Delegeringsansvarig sjuksköterska  | HSV/HSE: Klicka eller tryck här för att ange text.Namn: 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

**Samarbete med delegeringsansvarig sjuksköterska**

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

* *Se sid. 8 i riktlinjen om chefens ansvar.*
* *Se sid. 47 i riktlinjen om delegering*
* *Se sid. 15 – 17 i rutinen om vad som gäller för DV specifikt.*

**Beskriv hur samarbetet med delegeringsansvarig sjuksköterska sker:**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Vårdplan Läkemedelshantering/Läkemedel DV**

*Vårdplan Läkemedelshantering och åtgärd Läkemedel DV ska fördelas av sjuksköterska i hemsjukvården (HSV/HSE) till enhet (DV) som hanterar läkemedel för att säkerställa information för genomförandet av delegerad läkemedelshantering vid övertaget läkemedelsansvar. Se sid. 6 och 16 i rutinen.*

*Här ska anges:*

* *hur läkemedel ska förvaras under transport till och från DV*
* *hur aktuell läkemedelslista överförs till DV*
* *hur personen på DV behöver stöd för att ta sina läkemedel och vid behovsläkemedel*

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

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Socialförvaltningen**

orebro.se

**Läkemedelslista till DV**

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

*För deltagare på DV ska det i Vårdplan Läkemedelshantering under sökordet Läkemedel DV beskrivas hur det går till för varje enskild individ. Detta nödvändigt då det kommer att vara olika för var och en.*

*Det är sjuksköterskas ansvar att se till att leverera aktuell läkemedelslista MEN när den saknas behöver DV ta kontakt med ansvarig sjuksköterska. Enheten behöver säkerställa mottagandet av läkemedelslistor.*

* *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 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**

## *Se sid 62–67 i riktlinje samt sid 14 i rutin om krav för läkemedelsförvaring.*

**Beskriv var och hur förvaring av läkemedel sker på DV**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Beskriv förvaring av kylvaror – när aktuellt**

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 läkemedelsskåp**

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

* *Se sid.66 - 67 i riktlinjen och bilaga 4a i rutinen*

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

* *Vem ansvarar för kontroller enligt bilaga 4a*
* *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.