

Process/aktivitet: God Läkemedelsbehandling/hantering	Version: 3	Giltig fr.o.m: 2017-01-01	Ersätter: V
Processägare: MAS	Processledare/ansvarig för revidering: MAS		Granskad av: MAS LMG samordnarna nätverk
Beslutad av: MAS	Besluts datum: 2016-06-01	Revideras datum:	Värdegrundssäkrad ja/nej:
Användare/roll: Chefer, sjuksköterskor, omvårdnadspersonal			Intern/extern: Samtliga
Omfattar enhet/verksamhet: Vård och omsorg, Förvaltningen för funktionshindrade			Ärendenummer: Vv 265/2015 Vö 259/2015 Nf18/2017

Läkemedelshantering

Komplettering till:

Läkemedelshantering

Instruktioner för kommunal hälso- och sjukvård i Örebro län från 2012 = Blå häftet



Förord	3
Läkemedel.....	3
Krav.....	3
Inledning	5
Definitioner.....	5
1.1 Delegering Se ny rutin Delegering av läkemedel med bilagor.....	5
3 Ordination	5
3.2 Ordinationshandling.....	5
Underlag för läkemedelsbehandlingen.....	6
Ordinationshandling från Pascal.....	6
Dosrecept.....	6
Läkemedelslista från läkarens läkemedelsmodul NCS.....	6
Ordinationshandling i Treserva.....	6
Ordinationsunderlag från AK-mottagningen.....	6
Palliativa vid behovs ordinationer i sen fas.....	7
Övrigt.....	7
Ordinationshandling i Treserva.....	7
Arkivering ordinationshandling Pascal.....	8
4 Rekvisition av läkemedel och övriga varor	8
4.2 Mottagning av dosleverans.....	8
Tillägg och förtydligande:.....	8
Kontroll av planerade ordinationsändringar i Pascal.....	8
Kontroll av okända ordinationsändringar.....	8
Kontroll av förskrivnings giltighet och kvarstående uttag.....	8
Kontroll av dosrulle.....	8
6.1 Iordningställande av läkemedel.....	9
Tillägg och förtydligande:.....	9
Dosett.....	9
8. (Apo)Dos och ordinationsverktyg	9
9. Vissa läkemedel	9
9.1 Narkotikaklassade/övriga särskilda läkemedel.....	9
9.2 Insulin.....	9
Avsteg från den länsgemensamma Instruktionen om läkemedelshantering.....	9
9.6 Depotplåster.....	10
Tillägg och förtydligande:.....	10
9.7 Waran.....	10
Tillägg och förtydligande:.....	10
9.8 Cytostatika.....	10
Tillägg och förtydligande:.....	10
10 Kvalitetssäkring	10
10.1 Läkemedelsgenomgång.....	10
Tillägg och förtydligande:.....	10
Bilagor till denna rutin:.....	11

Förord

Detta förord gäller endast vård och omsorg. Krav anges i antagen Svensk Standard för äldreomsorgen - Kvalitet i omsorg, service, omvårdnad och rehabilitering för äldre med omfattande behov i ordinärt och särskilt boende, SS 872500:2015. Standarden används som grund för vård och omsorg i rutiner för olika områden som berör hälso- och sjukvården i kommunen. Inledande text och angivna krav från standarden anges i förorden i fastslagna rutiner.

- Standarden anger krav på tjänster som levereras till äldre med omfattande biståndsbedömt behov i ordinärt och särskilt boende.
- Standarden syftar till att säkerställa en god och säker omsorg, service, omvårdnad och rehabilitering genom att utgå från den äldres behov.
- Standarden är avsedd att användas vid kvalitetssäkring, uppföljning, utvärdering och utveckling av sådana tjänster samt kan användas som underlag vid, upphandling, utbildning, tillsyn och certifiering.

Läkemedel

Äldres förutsättningar för läkemedelsbehandling skiljer sig från yngres och de får ofta biverkningar, interaktioner eller förgiftning på grund av felaktiga ordinationer och/eller hantering. Om inte den äldre personens ökade känslighet för läkemedel uppmärksammas riskeras både lidande för den äldre och ökade samhällskostnader.

En läkemedelsgenomgång är en strukturerad granskning av ordinerade läkemedel för att uppnå samsyn med den äldre angående behandling för att optimera läkemedlens verkan, minimera antalet läkemedelsrelaterade problem. Då egenvård inte är möjlig fattas ett hälso- och sjukvårdsbeslut om att överta ansvaret för den äldres läkemedelshantering.

Krav

- a) Säkerställa att alternativ till farmakologisk behandling har beaktats
- b) Säkerställa att den äldres läkemedelsordination är adekvat och anpassad till den äldres fysiska och psykiska funktionstillstånd
- c) Säkerställa att den äldre, utifrån sin förmåga, är delaktig i och har möjlighet att påverka sin läkemedelsbehandling och läkemedelshantering
- d) Säkerställa att behov av insatser rörande den äldres läkemedelsbehandling identifieras och utreds med stöd av riskanalys.
- e) Säkerställa att insatser rörande den äldres läkemedelsbehandling genomförs, följs upp och utvärderas genom minst årlig, enkel eller om så krävs fördjupad läkemedelsgenomgång.
- f) Säkerställa att minst årligen genomföra en extern kvalitetsgranskning av verksamhetens läkemedelshantering.
- g) Säkerställa att det finns en fastställd rutin för säker läkemedelshantering som omfattar transport, förvaring, iordningställande, administrering och inlämning av överblivna läkemedel till apoteket.
- h) Säkerställa att delegering av läkemedelshantering/administration sker enligt rutiner som säkerställer patientsäkerheten.

- i) Säkerställa att det finns aktuella ordinationsunderlag och/eller läkemedelslista för iordningställande och utdelande av dos.
- j) Säkerställa att det finns ansvarig sjuksköterska för den äldres läkemedelshantering.
- k) Säkerställa att personalen arbetar på ett sticksäkert sätt och använder sticksäkra produkter.
- l) Säkerställer att all personal har kunskaper om och får fortlöpande kompetensutveckling inom området läkemedel relaterat till äldre och åldrande.
- m) Säkerställa att det finns tillgång till specialistkunskap inom området läkemedel relaterat till äldre och åldrande.

Inledning

Rutinen utgår ifrån den länsövergripande ”Läkemedelshantering Instruktioner för kommunal hälso- och sjukvård i Örebro län från 2012” (Blå häftet). Rubrikerna har motsvarande kapitelindelning och kan läsas parallellt med Blå häftet. Innehållet utvecklar och kompletterar med beskrivning av gemensamt arbetssätt för att uppnå en säker läkemedelsbehandling och hantering. I något fall görs avsteg från den länsövergripande instruktionen. Denna rutin gäller för Vård och omsorg och Förvaltningen för funktionshindrade.

Rubrik med grön färg innebär att texten i Blå häftet har förändrats på något sätt.

Rubrik med grå färg är oförändrade = Blå häftet

Definitioner

Förskrivning = aktuellt recept. Ett recept är inte alltid det samma som aktuell ordination. Den listan som erhålls hos apoteket är en sammanställning av aktuella recept. Pascal är ett förskrivningsverktyg och utskrift är en spegling av aktuella recept (dosreceptet och ordinationshandlingen). Ett recept är giltigt i max ett år även om ordinationen är utsatt, t.ex. pga. biverkningar.

Ordination = aktuell läkemedelsbehandling. Ordinationshandlingen i Pascal blir en aktuell ”läkemedelslista” först när den är kontrollerad och korrigerad av läkare och sjuksköterska. Idag använder vi ordinationshandlingen i Pascal som ”den aktuella läkemedelslistan”. Det ställer krav på läkare och sjuksköterskor att bevaka innehållet.

1 Allmänt Se Blå häftet.

1.1 Delegering

Vård och omsorg- Se ny rutin Delegering av läkemedel med bilagor.
Förvaltningen för funktionshindrade har egen rutin i kvalitetsledningssystemet.

1.2 Avvikelse Se Blå häftet.

2 Ansvar Se Blå häftet.

3 Ordination

3.2 Ordinationshandling

När vården har övertagit ansvaret för den enskildes läkemedelshantering, helt eller delvis, ska underlag finnas som bekräftar vilken läkemedelsbehandling den enskilde är ordinerad och vilka läkemedel den enskilde har fått. De underlag som används ska kontrolleras så att de motsvarar aktuella ordinationer och signeras inför utlämnande av handlingen.

För att säkra och förenkla läkemedelshantering ska alla som har hjälp med läkemedelshantering tillfrågas om att bli kund för dosdistribuerade läkemedel som förskrivs via Pascal. När dosdispensering inte är lämpligt eller önskvärt förskrivs endast originalförpackningar. Beställning av originalförpackning kan samlevereras med dosrullar. Att vara kund hos dosapotek utan att ha dosdispenserade läkemedel medför ingen kostnad för landstinget och endast en administrationskostnad för den enskilde.

Underlag för läkemedelsbehandlingen

Ordinationshandling från Pascal

Ordinationshandling från Pascal *ska* användas som underlag för all hantering av läkemedel när läkemedel förskrivs i Pascal. Ordinationshandlingen skrivs ut från Pascal, kontrolleras och signeras och ska finnas i den enskildes vårdpärm/mapp och i pappersjournalen för arkivering.

OBS

Då Ordinationshandlingen i Pascal endast är en spegling av aktuella förskrivningar ska den alltid kontrolleras av sjuksköterskan innan den används som underlag för iordningställande och administrering av läkemedel (se Bilaga 2 Metodstöd Kontroll av aktuella ordinationer i Pascal).

Tillfällig ordination (ex antibiotikakurer) som inte förskrivs i Pascal ska skrivas in på ordinationshandling i Treserva.

Dosrecept

Dosreceptet kommer att avvecklas from årsskiftet 2016/17.

Läkemedelslista från läkarens läkemedelsmodul NCS

Doskunder:

- För de ordinationer som inte skrivs in i Pascal ska utskrift av aktuell läkemedelslista erhållas av läkaren.

Icke doskunder:

- För patienter som inte får sina läkemedel förskrivna i Pascal ska utskrift av aktuell läkemedelslista erhållas av läkaren. Likaså vid varje läkemedelsändring och alltid vid utskrivning från slutenvården.

Ny läkemedelslista ska dras ut av läkaren även när ordination tas ur akutbuffertförrådet (ex. antibiotika). Läkaren ska då registrera ordinationen i läkemedelsmodulen - inget recept genereras – ny lista dras ut.

Läkemedelslistan ska användas som underlag för verifiering av sammanställning av aktuell läkemedelsbehandling på ordinationshandling i Treserva.

OBS

Läkemedelslistan utdragen från NCS modulen i läkarnas journalsystem är en spegling av aktuella förskrivningar och ska kontrolleras av läkaren och sjuksköterskan innan den används som underlag för iordningställande och administrering av läkemedel.

Ordinationshandling i Treserva

Ska endast användas i följande fall:

Doskunder:

- Tillfälliga ordinationer som inte förs in i Pascal.
- Insulinordinationer då dos inte anges i Pascal.

Icke doskunder:

- Sammanställning av samtliga läkemedelsordinationer

Ordinationsunderlag från AK-mottagningen

Vid övertaget ansvar för läkemedelshantering ska alltid doseringsbrev från AK-mottagningen med behandlingsschema för waranordination finnas som underlag vid iordningställande och överlämnandet. Doseringsbrevet ska arkiveras och gallras enligt arkiveringsrutin.

Palliativa vid behovs ordinationer i sen fas

För personer med beslut om allmän palliativ vård kan läkaren ordinera läkemedel för symptomlindring vid livets slut på dokument i sitt journalsystem - *Palliativa vid behovs ordinationer i sen fas*. Dokumentet dras ut av läkaren och används som ordinationsunderlag i röda hemmapärmen och i pappersjournalen. I Treserva dokumenteras i fast plan/vårdplan Palliativ vård att ordinationer finns och när de är uppdaterade.

Övrigt

Underlag för aktuell läkemedelsbehandling kan också vara journalanteckning eller epikris om ordinationshandling/läkemedelslista saknas. Underlaget ska alltid arkiveras och finnas för verifiering av upprättad ordinationshandling i Treserva.

Ordinationshandling i Treserva

Den sjuksköterska som upprättar en ordinationshandling i Treserva ansvarar för att uppgifter är korrekta och ska signera samtliga ordinationer på handlingen. Ordinationerna ska kunna verifieras.

Följande information ska finnas på ordinationshandling:

- | | |
|--|-----------------------------|
| – insättningsdatum, utsättningsdatum när angivet | – tid för dosering |
| – ordinator | – ändamål, ordinationsorsak |
| – läkemedelsnamn, beredningsform, styrka | – signatur |

- **Enstaka ny ordination görs på befintlig ordinationshandling**

Viktigt att skriva i datum ”senast ändrat och namn.

- **Vid utsättning av läkemedel ska alltid ny ordinationshandling upprättas och den gamla skrivskyddas.**

Den gamla listan kan kopieras, det utsatta läkemedlet raderas, alla ordinationer signeras av den sjuksköterska som upprättar ny handlingen.

- **En inaktuell ordinationshandling ska omgående skrivskyddas.**

Så fort en ordinationshandling blir inaktuell, tex vid övergång till dos, ska den gamla skrivskyddas.

Ordinationshandling i Treserva numreras enligt följande:

- Välj dokument – HSL Ord.handl.nr:
- Numrera den till – HSL Ord.handl.nr:1, nästa HSL Ord.handl.nr:2
- På ordinationshandling – Ordinationshandling 1, Ordinationshandling 2...
- Nummer på dokument och på ordinationshandling ska överensstämma.
- Datum när upprättande skapas automatiskt
- Vid tillägg av ordination fyll i datum ”senast ändrat + namn)

Arkivering ordinationshandling Pascal

Ordinationshandlingar från Pascal med ordinationsändringar, som in/utsättning, dosändring av läkemedel och som använts som underlag vid administrering ska arkiveras.

3.3 Telefonordination se Blå häftet

3.4 Generella direktiv se Blå häftet

3.5 Markering av överkänslighet se Blå häftet

4 Rekvisition av läkemedel och övriga varor

Se ny rutin: Läkemedelsförråd - Ansvar Kontroll med bilagor.

4.2 Mottagning av dosleverans

Tillägg och förtydligande:

Kontroll av aktuella ordinationer inför och vid leverans av dos innefattar både planerade och okända ordinationsändringar. Det är sjuksköterskans ansvar att uppmärksamma eventuella förändringar av ordinationer.

Kontroll av planerade ordinationsändringar i Pascal

Följande läkemedelsändringar ska alltid följas upp och kontrolleras inför leverans:

- Insättning/Utsättning
- Förnyad förskrivning – förlängt recept
- Ändring av ordination – dosändring, annan beredningsform, mm

Använd checklista (bilaga 1) som stöd för sammanställning av planerade ändringar som ska följas upp.

Kontroll av okända ordinationsändringar

Okända förändringar av ordinationer kan sökas via funktionen Ändrade = **Ä** i Pascal, se *Metodstöd Kontroll av aktuella ordinationer i Pascal* (bilaga 2). Okända ordinationsändringar kan vara att läkaren av misstag valt helförpackning istället för dispenserat, att läkare gjort ändring som är okänd för ansvarig sjuksköterska, mm.

Kontroll av förskrivnings giltighet och kvarstående uttag

Det är alltid den enskilde som själv bevakar att recept finns för den läkemedelsbehandling hen tar. Vid övertaget ansvar för den enskildes läkemedelshandling övergår det ansvaret till omvårdnadsansvarig sjuksköterska att bevaka liksom när ett recept är slutexpedierat. Detta görs enklast via Pascal, se Bilaga 2 *Metodstöd för kontroll av aktuella ordinationer i Pascal*.

Kontroll av dosrulle

Om kontroll av aktuella ordinationer görs i Pascal enligt metodstöd behöver inte dosrullen kontrolleras.

5. Förvaring

Se ny rutin: Läkemedelsförråd - Ansvar Kontroll med bilagor.

6. Iordningställande

6.1 Iordningställande av läkemedel

Tillägg och förtydligande:

Dosett

- Markera med **dosett** på ordinationshandling/Pascal på aktuell rad för läkemedlet som delas i dosett Detta för att delegerad personal lätt ska kunna kontrollera dosetten mot ordinationshandlingen.
- När fler Dosetter ska de märkas med from - tom datum för perioden de gäller.
- Signera iordningställande av dosett på särskild signeringslista Använd signeringslista för dosett i dokumenta, alt. signera på ordinarie signeringslista (i hemmet).
- Signering ska göras på ordinarie signeringslista att dosett levererats till vårdtagare.

6.2 Underlag se ovan stycket 3.2

6.3 Hjälpmedel

7. Överlämnande se Blå häftet

8. Dos och ordinationsverktyg

Alla länkar är nya:

Använd Samverkansportalen som ingång till länsövergripande dokument i området läkemedelshantering i kommunerna och läkemedelscentrums hemsida.

9. Vissa läkemedel

9.1 Narkotikaklassade/övriga särskilda läkemedel

Se ny rutin i Handboken: Läkemedelsförråd - Ansvar Kontroll med bilagor.

9.2 Insulin

Avsteg från den länsgemensamma Instruktionen om läkemedelshantering.

Enligt Instruktion Läkemedelshantering ska insulindosen skrivas in och signeras på separat signeringslista. Följande gäller i Örebro kommun:

- Insulindos ska **inte** skrivas in på signeringslistan
- Given insulindos ska signeras på samma signeringslista som övriga läkemedel
- Insulindos i Pascal ska alltid kontrolleras innan ordinationshandling används som underlag för administrering. Ordinationshandlingen signeras.
- När insulindos inte anges i Pascal ska insulinordination skrivas in på ordinationshandling i Treserva.

9.3 – 9.5 se Blå häftet

9.6 Depotplåster

Tillägg och förtydligande:

När depotplåster ordinerats ska sjuksköterskan ge instruktion angående plats för applicering av plåstret inklusive att ”gammalt” plåster ska avlägsnas innan nytt appliceras.

Sjuksköterska ansvarar för att säkerställa kassation (enligt ovan) av förbrukade plåster enligt lokal rutin.

Obs! Riskanalys av antal narkotikaklassade plåster som kan tillföras patientens läkemedels skåp ska vara underlag för bedömning om hur många depotplåster som kan läggas ut i läkemedelsskåpet hos den enskilde, gäller inom Vård och omsorg.

9.7 Waran

Tillägg och förtydligande:

Se ny rutin PK prov - Waran

Waran ska delas i egen dosett alternativt delas i eget fack märkt med Waran i befintlig dosett. Detta för att möjliggöra kontroll av ordination mot ordinationshandlingen från AK-mottagningen. Ej aktuellt när personen själv tar sina läkemedel. Enheten bör ha ett antal dosetter för utlåning vid behov.

9.8 Cytostatika

Tillägg och förtydligande:

När patienten har behandling med cytostatika ska detta tydligt framgå för att uppmärksamma delegerad personal om särskild noggrannhet vid hantering och överlämnande av läkemedel.

Handskar skall alltid användas vid kontakt med perorala cytostatika.

10 Kvalitetssäkring

10.1 Läkemedelsgenomgång

Tillägg och förtydligande:

Se länsövergripande Rutin för läkemedelsgenomgångar i samverkan mellan kommunerna och landstinget i Örebro län¹ och *Metodstöd Läkemedelsgenomgångar* (bilaga 3) som beskriver arbetsgången vid en läkemedelsgenomgång i Örebro kommun vård och omsorg.

10.2 Kvalitetsrevision se Blåhäftet

11 Läkemedelsnära förbrukningsartiklar Se Blå häftet.

¹ <https://www.regionorebrolan.se/sv/Halsa-och-varld/For-varldgivarer/Lakemedelskommitten/kliniskfarmaci/Klinisk-farmaci-primarvard/>

Bilagor till denna rutin:

Bilaga 1: Bevaka planerade ordinationsändringar och förnyade förskrivningar

Bilaga 2: Metodstöd Kontroll av aktuella ordinationer i Pascal

Bilaga 3: Metodstöd Läkemedelsgenomgångar