|  |  |
| --- | --- |
| Enhet | |
|  | |
| Gäller från: | Gäller till: |
|  |  |
| Godkänd av medicinskt ansvarig sjuksköterska, namn: | Underskrift: |
|  |  |

Den lokala rutinen för läkemedelshantering kompletterar ”Riktlinje för läkemedelshantering inom vård och omsorg”, daterad 2015-03-20. Syftet med den lokala rutinen är att praktiskt beskriva de olika delarna i läkemedelshanteringen på respektive enhet.

|  |  |
| --- | --- |
| Ansvarig husläkare/vårdcentral | Ansvarig sjuksköterska |
|  |  |

|  |
| --- |
| Mottagande av läkemedel |
| Ange vem som ansvarar för att läkemedel (dosdispenserade och hela förpackningar) kommer till enheten/patienten. Beskriv också kort hur det går till. |
|  |

|  |
| --- |
| Beställning av läkemedel |
| Ange hur och vem/vilka som noterar att läkemedel håller på att ta slut. Sjuksköterskan beställer sedan läkemedel |
|  |

|  |
| --- |
| Iordningsställande av läkemedel |
| Sjuksköterskan delar läkemedel i dosett och i vid behovspåsar. Delegerad personal får iordningsställa läkemedel som inte kan göras i ordning i förväg, exempelvis flytande läkemedel, insulin och tabletter som måste förvaras i originalförpackning av hållbarhetsskäl. Om enstaka läkemedel ska ges kan sjuksköterskan bedöma att det säkert att delegerad personal kan ta läkemedlet direkt ur originalförpackning. |
|  |

|  |
| --- |
| Administrering av läkemedel |
| Delegerad personal överlämnar i iordningsställd dos läkemedel till patienten. De överlämnar också dos av läkemedel som inte kan göras i ordning i förväg, exempelvis flytande läkemedel och insulin.  1. Säkerställ att det är rätt patient.  2. Läs ordinationshandling eller läkemedelslista.  3. Ta fram de läkemedel som ska ges.  4. Räkna antalet tabletter i dos påse och/eller dosett.  5. Ge patienten läkemedel och övervaka intag.  6. Signera på signeringslistan.  7. Om det uppstår problem med läkemedel, kontakta sjuksköterskan!  RÄTT PATIENT – RÄTT KLOCKSLAG – RÄTT DAG |

|  |
| --- |
| Dokumentation |
| Sjuksköterskan upprättar en signeringslista för varje patient.  Patienter med insulin har en särskild signeringslista för insulin.  Patienter med läkemedel vid behov har en särskild signeringslista för läkemedel vid behov.  Signering görs på listan efter att patienten tagit läkemedlet. |

|  |
| --- |
| Kontroll av narkotikaklassade läkemedel |
| Sjuksköterskan upprättar en förbrukningsjournal för varje narkotikaklassat läkemedel. Sjuksköterskan och en annan sjuksköterska eller personal räknar narkotikaklassade läkemedel en gång per månad. Kontrollräkning sker av narkotikaklassade läkemedel i läkemedelsförråd och de som finns i patientens hem i ordinärt boende.  För att säkerställa hanteringen av narkotikaklassade läkemedel vid behov ska alltid tillförd mängd läkemedel anges på blanketten läkemedel vid behov som förvaras i medicinpärm/motsvarande.  Ange vem som kontrollräknar narkotikaklassade läkemedel. |

|  |
| --- |
| Övriga kontroller |
| Ange övriga kontroller på enheten, exempelvis städning av medicinvagnen och kontroll att givna läkemedel är signerade. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Förvaring av läkemedel på enheten | | | | | | | | | |
| Läkemedel finns i låst läkemedelsförråd | |  | | ja | |  | | nej | |
| Läkemedel finns i låst läkemedelsvagn | |  | | ja | |  | | nej | |
| Läkemedel finns i låst kylskåp | |  | | ja | |  | | nej | |
| Läkemedel finns i olåst skåp (särskilt boende) |  | | ja | |  | | nej | |
| Ange vilka läkemedel som finns i olåst skåp | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \*Läkemedel förvaras hemma hos patient i ordinärt boende. |  | ja |  | nej |

\*undantag kan förekomma och dokumenteras i patientjournal och berörd personal informeras.

|  |
| --- |
| Läkemedelsvagn/skåp, låda i ordinärt boende |
| Beskriv läkemedelsvagnen, vad finns i den med mera. |

|  |
| --- |
| Medicinpärm särskilt boende, pärm eller mapp ordinärt boende |
| Ange innehåll och var den finns. |

|  |
| --- |
| Nyckelrutiner på särskilt boende och ordinärt boende |
| Beskriv nyckelrutiner för delegerad personal till läkemedelsvagnar och skåp samt till låsta läkemedelslådor i ordinärt boende |

|  |
| --- |
| Identifiering av patient |
| Ange hur patienten identifieras, exempelvis via fotografi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ordförklaringar** | |
| Iordningställande av läkemedel | Att dela tabletter i dosett eller i vidbehovs-påsar. Att hälla upp flytande läkemedel eller vrida fram insulin pennan så att rätt insulindos enligt ordination syns att ta fram tablett från en förpackning med läkemedel, burk eller blisterkarta |
| Administration av läkemedel | Överlämna läkemedel till patienten (tabletter, flytande insulin, ögondroppar, stolpiller med mera). |
| Medicinpärm särskilt boende | En pärm med register där patienternas ordinationshandlingar och signeringslistor förvaras |
| Pärm eller mapp ordinärt Boende | Pärm eller mapp som förvaras hemma hos patienter och där ordinationshandling och signeringslista förvaras. |