# Enhetens rutin för läkemedelshantering

*Denna mall är en hjälp för att komplettera de regiongemensamma riktlinjerna för Läkemedelshantering med enhetens rutin.*

*För att inte upprepa det som redan står i de regiongemensamma riktlinjerna behöver inte riktlinjernas texter infogas här. Om ni på enheten väljer att infogas texten behöver ni beakta när riktlinjerna ändras.*

*Fyll i efterfrågade uppgifter i sidhuvudet. Verksamhetschefen ska fastställa rutinen på sista sidan.*

*Nedan finns rubriker och underrubriker motsvarande de i Riktlinjerna för läkemedelshantering. Där kursiv text finns ska denna ersättas med beskrivning av hur det är/görs på er enhet. Under övriga rubriker skrivs endast något ifall er enhet gör på annat sätt än vad de regiongemensamma riktlinjerna säger, i annat fall kan rubriken tas bort.*

*Ta bort den kursiva texten efter ni har fyllt i er egen text.*

**Syfte och omfattning**

Rutinen syftar till att komplettera och förtydliga Socialstyrelsens gällande föreskrifter kring ordination och hantering av läkemedel och Regionens kompletterande Riktlinjer för läkemedelshantering ([Navet/Vårdstöd/Läkemedel/Läkemedel-inom-vården/Läkemedelshantering/Riktlinjer](http://navet.lkl.ltkalmar.se/Vardstod/Lakemedel/Lakemedel-inom-varden/Lakemedelshantering/Hanteringsdokument1/)).

Rutinen gäller för *XXX* (*Skriv in verksamheten som omfattas).*

## Ansvar

*Alla ansvarsområden ska ha namngiven person och ska finnas skriftligt dokumenterat. Mallar för ansvarsfördelningar finns att använda.
Beskriv här hur ni på enheten ser till att denna fastställda rutin och regionens riktlinjer är väl kända av all berörd personal och tillämpas samt hur information om nyheter/förändringar når ut. Mall för Tagit del av riktlinje/rutin finns att använda.*

*Mall för Signaturlista finns att använda.*

## Ordination

**Lämplighetsbedömning**

**Vad ska en ordination innehålla?**

*Beskriv om ni har läkemedel som, för att ordinationen ska bli tydlig, doseras som mängd verksam substans (istället för t.ex. volym) per doseringstillfälle – notera dessa här.*

**Muntlig ordination (inkl. telefonordination)**

**Uppföljning och avslut av läkemedelsbehandling**

*Beskriv hur dokumentationen ska gå till*

**Sjuksköterskas behörighet att ordinera läkemedel för vaccination**

*Om sjuksköterska utan specialistutbildning får ordinera vaccin enligt Folkhälsomyndighetens föreskrift på er enhet ska här dokumenteras att denna sjuksköterskas utbildning motsvarar specialistutbildning. Mall finns att använda.*

**Generella direktiv om läkemedelsbehandling**

*Beskriv om ni på enheten använder generella direktiv och var det signerade pappersoriginalet förvaras*

*Beskriv vad som är tillräcklig kunskap för icke-legitimerad personal inom ambulanssjukvården, för att få använda generellt direktiv på medicinskt oxygen.*

**Dosjustering av sjuksköterska**

*Beskriv vilka läkemedel/läkemedelsgrupper som tillåts, vilket dosintervall (inkl. maxdos) som gäller för justeringen, vilken kompetens som krävs, hur kompetenskravet är uppfyllt samt vilka sjuksköterskor som är aktuella. Mall finns att använda.*

**Dokumentation av ordination**

*Beskriv hur skriftlig dokumentation säkerställs och vilka ordinationshandlingar som används på enheten, elektroniska såväl som papper.*

## Iordningställande och administrering/överlämnande

**Ansvar**

*Beskriv ansvarsfördelning och tillvägagångssätt vid iordningställande och administrering/överlämnande om ni på enheten tillåter att annan behörig person än den som iordningställt ett läkemedel administrerar/överlämnar läkemedlet.*

**Iordningställande och märkning***Beskriv hur enheten märker iordningsställt läkemedel, som inte omedelbart ska administreras/överlämnas, om det skiljer sig från grundkraven i riktlinjerna.*
*Beskriv vilka etiketter som används för* *märkning av t.ex. injektionssprutor, infusioner och uppdelat läkemedel.*

**Byte av läkemedel**

*Beskriv vilken/vilka källor för byte som får användas på enheten*

**Batchnummer**

*Beskriv hur dokumentation av batchnummer ska ske om Cosmic inte används.*

**Administrering/överlämnande**

*Beskriv hur kontrollen av kontinuerliga infusioner dokumenteras.*

**Delegering**

*Beskriv vad som får delegeras och vilken reell kunskap som krävs hos mottagaren samt hur kunskapen ska dokumenteras. Mall som finns ska användas.*

**Självmedicinering***Beskriv hur enheten tillämpar självmedicinering. Rutinen ska beskriva hur bedömning görs, hur patienten informeras, hur uppföljning sker och hur det dokumenteras.*

**Doseringsask (Dosett)**

**Signeringslistor**

*Beskriv hur enheten arkiverar signeringslistor*

## Rekvisition/beställning

**Ansvar**

*Förteckning över vilka som får beställa läkemedel på enheten ska finnas. Mall finns att använda.*

**Beställa**

*Beskriv hur medicinska gasflaskor beställs till enheten*

## Förvaring

**Ansvar**

*Förteckning över vem/vilka som ansvarar för förvaringen av läkemedel och vad som ingår i uppdraget ska finnas. Mall finns att använda.*

**Tillgång till läkemedelsförråd**

*Beskriv vilka som har tillgång till enhetens läkemedelsförråd och hur den hålls aktuell. Mall för dokumentation finns.*

**Läkemedelsförråd***Beskriv vilka typer av läkemedelsförråd som finns på enheten.
Om läkemedelsvagn används beskriv säkerhetsrutinen för vagnen samt hur enheten hanterar t.ex. påfyllning och urplockning av vagnen.
Beskriv hur enheten säkerställer att läkemedelsleveransen mottas/kvitteras, kontrolleras och hanteras vidare på enheten.*

*Beskriver hur enheten förvarar och hanterar eventuella patientbundna läkemedel.*

**Utanför läkemedelsförråd**

*Förteckningen över de läkemedel som förvaras utanför läkemedelsförrådet ska finnas. Mall finns att använda.*

**Temperatur**

*Beskriv hur ofta kontroll och dokumentation görs av kylskåps- respektive rumstemperatur, liksom eventuella åtgärder vid avvikelser från rekommenderat temperaturintervall. Mall för dokumentation finns, med och utan datum förtryckt.*

**Hållbarhet och användningstid**

*Beskriv hur hållbarhetskontroll samt hur komplettering efter användande görs för enhetens akutläkemedel (akutbricka/ask/vagn och liknande).*

**Hygien**

**Kassation**

*Beskriv var på enheten läkemedelsavfall kasseras.*

**Reklamation och indragning**

## Narkotiska läkemedel

**Ansvar**

*Namngiven narkotikaansvarig ska finnas skriftligt dokumenterat. Mall finns att använda.*

**Förvaring**

**Förbrukningsjournal Narkotika**

*Beskriv och motivera hur patientsäkerheten och spårbarheten till patient upprätthålls om utskriven patientetikett inte används eller fullständiga patientuppgifter inte dokumenteras*

**”Lån”**

**Narkotikakontroll***Beskriv hur ofta kontroll av narkotika görs på enheten.*

**Saldoavvikelse**

**Stöld**

 **Kassation**

 **Arkivering av förbrukningsjournal**

## Medicinska gaser

**Ansvar***Namngiven ansvarig för medicinska gaser ska finnas. Mall för läkemedelsansvarig sjuksköterska/tandläkare kan användas.*

**Förvaring**

*Beskriv var gasflaskor förvaras.*

**Kontroll av mängden gas i flaskorna***Beskriv hur ofta mängden gas kontrolleras och hur dokumentation görs*

**Beställning av nya flaskor**

*Beskriv hur gasflaskor beställs och hur byte går till*

**Medicinsk gas i hemmet**

**Medicinskt oxygen i ambulanssjukvården**

**Syrgasbefuktning**

**Hantering av gas och gasflaskor i händelse av brand**

## Kvalitetssäkring

**Avvikelser**

 **Biverkningsrapportering**

*Beskriv enhetens rutin för biverkningsrapportering.*

**Revidering av enhetens rutin för läkemedelshantering**

**Kvalitetsuppföljning av läkemedelshantering**

## Arkiveringstider

*Beskriv var på enheten respektive dokument sparas*

**Fastställd av** (Basenhets-/Klinik-/Verksamhetschef):

|  |
| --- |
| Datum: ……………………………………………….……………………………………………….Namnteckning Namnförtydligande |

### Ändringshistorik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Ändring | Utf**örd av** |
|  |  |  |