# Klinikens namn rutin för läkemedelshantering - Iordningställande och administrering/överlämnande

## Syfte och omfattning

Klinikens lokala rutin syftar till att komplettera och förtydliga Socialstyrelsens föreskrifter HSLF-FS 2017:37 kring ordination och hantering av läkemedel, SOSFS1997:14 om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård samt SOSFS 2002:12 om delegering inom tandvården och gäller för all berörd hälso- och sjukvårdspersonal i Region Kalmar län.   
Folktandvårdens lokala rutin följer tillämpliga delar av den regiongemensamma Riktlinjen för läkemedelshantering – Iordningställande och administrering/överlämnande.

## Ansvar

Läkare, tandläkare och sjuksköterskor är behöriga att iordningställa, administrera och överlämna läkemedel.

Biomedicinska analytiker, tandhygienister, röntgensjuksköterskor och de barnmorskor som inte är sjuksköterskor är behöriga att iordningställa, administrera och överlämna läkemedel inom sina respektive kompetensområden.

Fysioterapeuter är behöriga att iordningställa, administrera och överlämna läkemedel som ska ges till patienter i samband med fysioterapi.

Sjukhusfysiker är behöriga att iordningställa radioaktiva läkemedel och överlämna perorala radioaktiva läkemedel.

Optiker är behöriga att iordningställa och administrera de läkemedel som de är behöriga att rekvirera, dock inte till barn under åtta år.

Apotekare och receptarier är behöriga att iordningställa och överlämna läkemedel.

Den som iordningställer ett läkemedel till en patient ska själv administrera eller överlämna läkemedlet till honom eller henne. Annan behörig person än den som iordningställt ett läkemedel kan administrera/överlämna läkemedlet, under förutsättning att patientsäkerheten upprätthålls.

*Ansvarsfördelning och tillvägagångssätt ska i dessa fall beskrivas här:*

Vid all hantering av läkemedel ska risken för skadlig exponering övervägas. Som hjälp finns Regionens rutiner för cytostatika respektive toxiska läkemedel, Arbetsmiljöverkets författning AFS 2005:5 inkl. ändringsförfattning, LIFs broschyr Skyddsinformation för hälso- och sjukvårdspersonal vid hantering av läkemedel, skyddsinformation på <http://www.fass.se> för registrerade läkemedel respektive <https://www.apl.se/> för läkemedel som Apoteket Produktion & Laboratorier AB tillverkar.

## Iordningställande och märkning

Iordningställandet ska ske i läkemedelsrummet. För de kliniker som inte har ett läkemedelsrum ska iordningställandet ske i anslutning till läkemedelsskåpet.

Platsen ska ge möjlighet att arbeta ostört och säkert, ha god belysning, vara lätt att rengöra och ha handfat.

Den som iordningsställer ska följa hygieninstruktion för läkemedelsförråd, som finns på Vårdhygiens hemsida [Övergripande hygienriktlinjer och rutiner - För vårdgivare Region Kalmar län](https://vardgivare.regionkalmar.se/vard--behandling/vardhygien/hygienriktlinjer-och-rutiner/) se vidare under Städ och Desinfektion/Läkemedelsförråd).

Den som iordningställer ett läkemedel ska mot den dokumenterade ordinationen kontrollera

* patientens identitet
* läkemedelsnamn
* läkemedelsform
* läkemedlets styrka
* dosering, och dess rimlighet
* administreringssätt
* administreringstillfällen

Kontrollera läkemedlets hållbarhet och eventuellt avvikande utseende (t.ex. skador, missfärgning, utfällning).

Slutkontrollera iordningställd dos så att den är rimlig.  
  
Varje iordningställd dos ska signeras i journalhandling.

Ett iordningställt läkemedel, som inte omedelbart administreras eller överlämnas, ska vara märkt med

* patientens identitet
* läkemedelsnamn
* läkemedlets styrka
* tidpunkten för iordningställandet
* tidpunkten för administreringen eller överlämnandet
* vem som har iordningställt läkemedlet

## *Vilka etiketter som används för märkning av t.ex. injektionssprutor, infusioner och uppdelat läkemedel, som inte omedelbart administreras eller överlämnas ska i förekommande fall beskrivas här:*

## Byte av läkemedel

Den som iordningställer kan få byta läkemedel enligt utbytesfunktionen via FASS.se och/eller Region Kalmar läns Utbyteslista. *Vilken/vilka av dessa källor för utbyte som får användas på kliniken ska beskrivas här:*

Utbyteslistan ger utökad möjlighet för byten som inte är tillåtna via FASS samt fördjupad information avseende upphandlade och rekommenderade läkemedel i Region Kalmar län.

Byte av läkemedel ska dokumenteras i journalhandling.

## Administrering/överlämnande

Den som administrerar/överlämnar ska kontrollera patientidentitet genom att patienten själv uppger sitt namn eller genom identitetsband. Samt förvissa sig om att rätt läkemedel i rätt dos administreras vid rätt tidpunkt och på rätt sätt.

Varje administrerad/överlämnad dos ska signeras i journalhandling. Detta gäller även läkemedel som skickas med patienten hem.

## Delegering

Delegering av ordination av läkemedel är aldrig tillåtet.

Delegering av iordningställande, administrering och/eller överlämnande av läkemedel får göras av läkare, tandläkare eller sjuksköterska, förutsatt att

* den inte görs av organisatoriska eller ekonomiska skäl, t.ex. för att lösa personalbrist
* god och säker vård upprätthålls
* den som delegerar är såväl reellt som formellt kompetent för uppgiften själv
* den endast görs till den som har bedömts vara lämplig för uppdraget genom sin kompetens, noggrannhet och erfarenhet
* den sker restriktivt
* uppgiften är tydligt definierad och bedöms lämplig att delegera
* den är personlig
* den är skriftlig
* den omprövas/följs upp regelbundet
* den i övrigt sker enligt gällande delegeringsförfattningar

Utöver ovanstående förutsättningar ska det i klinikens rutin för läkemedelshantering finnas tydligt beskrivet vad som får delegeras och vilken reell kunskap som krävs hos mottagaren. Dessa kunskaper ska vara dokumenterade. Lokal utbildning utifrån aktuell arbetsuppgift bör kompletteras med SKR:s webbutbildning ”Jobba säkert med läkemedel”.

Man kan aldrig bli skyldig att delegera, inte heller att ta emot delegering.

I händelse av att den som delegerat slutar på kliniken upphör delegeringen, liksom om den som mottagit delegering slutar.

*Beskriv här vad som får delegeras på kliniken och vilken reell kunskap som krävs hos mottagaren samt hur kunskapen ska dokumenteras:*

*Mall för delegering ska användas.*

Skriftligt delegeringsbeslut, inklusive uppföljning och återkallelse/upphörande, sparas i 10 år.

**Handräckning/assistans**Socialstyrelsen har klargjort att handräckning inte längre är tillåtet inom läkemedelshantering.

Vid behov av icke-behörig personal för att iordningsställa/administrera läkemedel krävs delegering, vilken upprättas skriftligt i förväg. Se mer om delegering ovan.

## Mallar

Delegering läkemedelshantering

### Ändringshistorik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Ändring | Utf**örd av** |
| xxxx-xx-xx | Ange vilken klinikutgåva som ersätts.  Innehåll anpassat till uppdaterade regiongemensamma riktlinjer 2023-09-01 | Namn |