# Klinikens namn rutin för läkemedelshantering - Kvalitetssäkring

## Syfte och omfattning

Klinikens lokala rutin syftar till att komplettera och förtydliga Socialstyrelsens föreskrift HSLF-FS 2017:37 kring ordination och hantering av läkemedel och gäller för alla berörda medarbetare i Folktandvården, Region Kalmar län.   
Folktandvårdens lokala rutin följer tillämpliga delar av den regiongemensamma Riktlinjen för läkemedelshantering – Kvalitetssäkring.

Kvalitetssäkring ska regelbundet genomföras som ett led i upprätthållandet av en god kvalitet och säkerhet i läkemedelshanteringen.

## Ansvar

Ansvaret för kvalitetssäkring, åtgärder och uppföljning vilar på klinikchef samt att fastställa klinikens rutiner för läkemedelshanteringen.

Läkemedelssektionen ansvarar för att initiera, externt granska samt återrapportera resultatet av kvalitetsuppföljningen av läkemedelshanteringen, som bygger på egenkontroll.

## Avvikelser

På varje arbetsplats ska det finnas rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera avvikelser i Stella.   
Även avvikelser rörande läkemedel: ordination, iordningsställande, administrering, leveranser, förväxlingar, svinn av narkotika m.m. ska rapporteras i Stella. Dessa kan i Stella delges Läkemedelssektionen.

## Biverkningsrapportering Enligt föreskriften LVFS 2012:14 ska det vid all läkemedelsbehandling observeras tecken på biverkningar och gjorda iakttagelser ska rapporteras. Även misstanke om biverkan ska rapporteras. På varje arbetsplats ska det finnas rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera biverkningar. *Beskriv här klinikens rutin för biverkningsrapportering:*

## För mer information och hur man rapporterar se Biverkningsrapportering på Navet [Ordination och förskrivning - Intranät Region Kalmar län](https://navet.regionkalmar.se/stod-och-service/lakemedel/ordination-och-forskrivning/#heading-2)

## Revidering av klinikens rutiner för läkemedelshantering

Klinikens lokala rutiner för läkemedelshanteringen ska årligen följas upp och revideras.

Om det vid revideringen görs ändringar i rutinerna ska ett nytt original skapas och fastställas av klinikchef.

Om inga ändringar görs vid den årliga uppföljningen ska det ändå framgå att den gjorts. Exempelvis kan man på originalet datera och signera.

Kvalitetsuppföljning av läkemedelshantering  
Årligen genomförs kvalitetsuppföljning av läkemedelshantering på alla kliniker som rekvirerar läkemedel för patientbruk.   
Syftet med egenkontrollen är dels att ge kliniken ett hjälpmedel att själva fånga upp och rätta till avvikelser mot gällande författning och rutiner men också att tydliggöra att ansvaret för en säker och effektiv läkemedelshantering vilar på kliniken och dess företrädare.

Egenkontrollen utförs av klinikens läkemedelsansvariga tandläkare genom att besvara ett antal frågor. Svaren ska spegla hela klinikens arbete med läkemedelshantering.

Efter genomförd egenkontroll ska svarsjournalen skrivas ut (enkelsidigt, av arkiveringsskäl) och signeras av klinikchef. Skickas till ansvarig granskare på Läkemedelssektionen.

Extern granskning genomförs av Läkemedelssektionen, utifrån svaren i egenkontrollen Återkoppling ges till respektive klinik samt förvaltningsövergripande.

Kopia på inskickad egenkontroll samt Läkemedelssektionens återkoppling sparas på kliniken i minst tre år.

Läkemedelssektionen ansvarar för arkiveringen av genomförd kvalitetsuppföljning.

## Arkiveringstider

Dokument kring läkemedelshantering ska arkiveras enligt regionens [Bevarings- och Gallringsplan för vårdrelaterade handlingar inom Hälso- och Sjukvård och Tandvård](https://navet.regionkalmar.se/globalassets/ledning-och-organisation/styrdokument/dokumenthantering-handlingar-arkiv/riktlinjer/bevarande--och-gallringsplan-vardrelaterade-handlingar.pdf), med följande förtydliganden:

* Signaturlista Bevaras
* Kvalitetsuppföljning (Läkemedelssektionen) Bevaras
* Förbrukningsjournal narkotika (patientbunden) Bevaras
* Ansvarsfördelningar 10 år
* Delegeringsbeslut 10 år
* Förbrukningsjournal rekvirerad narkotika 10 år
* Klinikens rutiner för läkemedelshantering 10 år
* Behöriga till läkemedelsförråd (förteckning) 10 år
* Tagit del av rutin 10 år
* Egenkontroll samt återkoppling 3 år
* Förteckning/inventering av nycklar 3 år
* Dokumentation av temperatur 2 år
* Kvittenslista nycklar 1 år
* Dokumentation av hållbarhetskontroll 1 år
* Dokumentation av hygien (städning) 1 år
* Dokumentation av kontroll av mängden gas i flaskor 1 år
* Förteckning, läkemedelsförvaring utanför läkemedelsförråd 1 år

Samtliga tider avser efter inaktualitet (sista anteckning).

*Beskriv här var på kliniken respektive dokument sparas:*

### Ändringshistorik

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