



**VARBERGS  
KOMMUN**

## Övergripande instruktion för läkemedelshantering inom Varbergs kommun

<b>Dokumenttyp:</b> Riktlinje	Sida 1 av 17
<b>Giltigt f.r.o.m:</b> 140715	<b>Version/D.nr:</b> Uppdaterad 180611
<b>Befattning:</b> Klicka här för att ange text.	<b>Upprättad av:</b> Medicinskt ansvarig sjuksköterska

## Innehåll

1. Inledning .....	3
Grund för läkemedelshantering.....	3
Egenvård .....	3
Övertagande av läkemedelsansvar.....	3
2. Ansvar .....	4
3. Delegering.....	5
4. Ordination av läkemedel.....	6
5. Ordinationshandling .....	6
6. Ordningställande av läkemedel.....	7
Studering.....	7
Utbyte av läkemedel på apotek.....	7
7. Administration av läkemedel.....	8
Identitets- och läkemedelskontroll.....	8
Läkemedel vid behov .....	8
Läkemedelsplåster - depåplåster.....	8
8. Dokumentation/signeringslistor/kontroll.....	8
9. Uppföljning/Läkemedelsgenomgångar .....	9
10. Beställning, mottagande och kontroll av leverans .....	10
11. Förvaring .....	10
Kylskåp .....	11
12. Akutläkemedelsförråd och generella direktiv .....	11
13. Kassation av läkemedel.....	11
14. Specifika läkemedel/delegeringar .....	12
Waran.....	12
Antitrombosmedel i färdigställda doser av leverantören .....	12
Insulin.....	12
Spolvätskor.....	12
Vaccination för säsongsinfluensa .....	12
Delegering av subcutana injektioner vid palliativ vård.....	12
Parenteral administrering av antibiotika/järn .....	13
15. Hygien .....	13
16. Recept/arbetsplatskod .....	13
17. Avvikelsehantering.....	13
18. Arbetsmiljö/Risker .....	13
19. Begrepp inom läkemedelshantering.....	14
20. Styrdokument .....	15
21. Mall till lokal instruktion för läkemedelshantering .....	16

## **1. Inledning**

Denna instruktion är övergripande och är framtagen utifrån gällande lagstiftning och överenskommelser med Region Halland. Den skall kompletteras med en lokal läkemedelsinstruktion för varje enhet/område. För akutläkemedelsförråden finns en gemensam rutin som kompletteras med en bilaga för varje akutläkemedelsförråd. I den ska bland annat ansvarsfördelning och nyckelhantering beskrivas. Instruktioner och rutiner ska vara kända av all berörd personal.

### **Grund för läkemedelshantering**

Grunden för läkemedelshantering inom den kommunala hälso- och sjukvården är att den ska vara individuellt anpassad och säker utifrån den enskildes sjukdom/funktionshinder och personliga förutsättningar.

Utgångsläget är att den enskilde själv svarar för omhändertagande och förvaring av de läkemedel som ordinerats samt för det egna medicinintaget.

Personalens ansvarsfördelning måste vara fullständigt klar och utredd. Beslut om att delegera ansvar för läkemedelshantering ska vara förenligt med en god patientsäkerhet.

### **Egenvård**

Egenvård gällande läkemedelshantering kan endast bli aktuellt då patienten själv kan ta ansvar för sin medicinering. Beslut om att läkemedelsbehandling kan hanteras som egenvård ska tas av den som är ansvarig för ordinationen, exempelvis läkare eller sjuksköterska. Om den enskilde behöver handräckning med egenvården av baspersonal ska det finnas ett biståndsbeslut för detta.

### **Övertagande av läkemedelsansvar**

För personer som pga. ohälsa eller sjukdom inte själv kan omhänderta, förvara eller ansvara för sin medicinering kan detta ansvar övertas av kommunens sjuksköterska. Detta beslutas i samråd med patientansvarig läkare och en hälsoplan för läkemedelshantering upprättas i patientjournalen. Övertagandet kan gälla all medicinering eller delar av den, vilket ska beskrivas och dokumenteras i hälsoplanen.

## 2. Ansvar

### Läkare

- Ordinerar läkemedel till den enskilde patienten och har ett övergripande ansvar för den enskilde patientens läkemedelsbehandling.

### Sjuksköterska med förskrivningsrätt

- Ordinerar och förskriver läkemedel enligt SOSFS 2001:16 och rek-lista på Region Hallands hemsida.
- Vid behov av arbetsplatskod och receptblock kontaktas närmaste chef.

### Sjuksköterska ansvarig för akutläkemedelsförråd

- Sjuksköterskan och dennes ersättare utses av enhetschefen för sjuksköterskan och namnges i den lokala rutinen för akutläkemedelsförrådet.
- Sjuksköterskan och dennes ersättare upprättar tillsammans med enhetschef för sjuksköterskorna lokal rutin för akutläkemedelsförrådet.

### Sjuksköterska

- Patientansvarig sjuksköterska har ett övergripande ansvar för den enskilde patientens läkemedelshantering och att den sker på ett för patienten säkert sätt.
- Sjuksköterskan ansvarar för att läkarens ordinationer och anvisningar blir riktigt utförda.
- Sjuksköterskan kan delegera delar av läkemedelshantering till baspersonal.
- Patientansvarig sjuksköterska upprättar hälsoplan för läkemedelshantering.

### Enhetschef, baspersonal

- Ansvarar och upprättar tillsammans med utsedd sjuksköterska lokal instruktion för läkemedelshantering.
- Skall hålla sig underrättad om vilken baspersonal som har delegering för att utföra uppgifter i läkemedelshantering.
- Ansvarar för att det finns baspersonal i tjänst som kan utföra delegerade uppgifter i läkemedelshantering.
- Ansvarar för att det finns tid avsatt för utbildning av baspersonal inför delegering.
- Ansvarar för att fastställda rutiner är kända och följs samt att baspersonal får fortlöpande information och utbildning inom läkemedelsområdet.
- Ansvarar för att kvalitetssäkringsarbetet i fråga om läkemedelshantering bedrivs, att avvikelser rapporteras och i samarbete med sjuksköterska åtgärda eventuella brister.
- Informerar ansvarig sjuksköterska i god tid när delegationer behöver förnyas.

### Enhetschef, sjuksköterskor

- Ansvarar för att fastställda rutiner är kända och följs samt att sjuksköterskor får fortlöpande information och utbildning inom läkemedelsområdet.
- Ansvarar för att det finns tid avsatt för att delegera uppgifter i läkemedelshantering.
- Utser sjuksköterskor som ansvarar för akutläkemedelsförråd och akutväskor.

- Utser sjuksköterskor som ansvarar för narkotikakontroll i akutläkemedelsförråden.
- Ansvarar för att kvalitetssäkringsarbetet i fråga om läkemedelshanteringen bedrivs, att avvikelser rapporteras och att åtgärda eventuella brister.

### **Baspersonal med delegering för läkemedelshantering**

Delegerad baspersonal räknas som hälso- och sjukvårdspersonal vid det tillfälle den utför den delegerade uppgiften.

- Ansvarar för att de delegerade uppgifterna blir korrekt utförda.
- Ansvarar för att, inom ramen för sin kompetens, uppmärksamma förändringar i patientens hälsotillstånd och informera ansvarig sjuksköterska om detta.
- Rapporterar avvikelser och brister i patientens läkemedelshantering till ansvarig sjuksköterska och enhetschef.
- Informerar ansvarig sjuksköterska och enhetschef i god tid att delegationen behöver förnyas.

### **Medicinskt ansvarig sjuksköterskas MAS**

- Ansvarar för att riktlinjer för läkemedelshantering är ändamålsenliga och väl fungerande.
- Följer upp riktlinjer och rutiner som används och se till att läkemedelshanteringen tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet och god vård.
- Har ett nära samarbete med ansvarig läkare inom regionen för att säkerställa riktlinje för generella direktiv och innehållet i det kommunala läkemedelsförrådet.
- Ansvarar för att kvalitetsgranskning/inspektion utförs årligen av extern farmaceut gällande akutläkemedelsförråden.

### **Ansvar vid korttidsboende och växelvård**

I de fall patienten inte hanterar sina läkemedel själv skall läkemedelsordination och aktuella läkemedel tas med till korttidsboendet. Information om detta skall lämnas då beslut tas om korttidsboende, växelvård.

Dosetter delade av anhöriga accepteras inte för patienter där läkemedelsansvaret övertas under vårdtiden. Sjuksköterskan ansvarar för att dela läkemedel i dosett.

### **Ansvar vid trygghetsplatser**

Övertag av läkemedelshantering avgörs i varje enskilt fall.

## **3. Delegering**

Delegering begränsas till tillsvidareanställd personal och vikarier med god kännedom om verksamheten. Delegering till baspersonal utan vårdutbildning sker först efter att personen är väl introducerad i verksamheten. Personal utan utbildning ska ha förvärvat goda kunskaper inom omvårdnad/omsorg innan delegering ges.

## 4. Ordination av läkemedel

Läkare, tandläkare, tandhygienist och sjuksköterska med särskild förskrivningsrätt har behörighet att ordinera läkemedel.

Rekommenderade läkemedel som sjuksköterska med förskrivningsrätt får ordinera och förskriva finns på Region Hallands hemsida.

### Krav på ordination

Ordinationen kan vara stående, tillfällig eller enligt generella direktiv.

En läkemedelsordination ska vara skriftlig med patientens *namn* och *födelsedata* samt uppgifter om läkemedlets;

- *namn*
- *form*
- *styrka*
- *dosering*
- *administrationsätt*
- *tidpunkt för administrering*
- *indikation.*

Doseringen ska anges som antalet tabletter, andra avdelade läkemedelsdoser eller läkemedlets volym per doseringstillfälle. Indikation för ordinerat läkemedel skall anges på ordinationshandling. Internationella enheter ska vid läkemedels ordination förkortas med E.

Om det behövs för att ge nödvändiga anvisningar för ordinationen, får en hänvisning till fastställda behandlingsscheman eller spädningsscheman göras i ordinationshandlingen.

### Telefonordination/muntlig ordination

Läkemedel får ordineras muntligt i akuta situationer eller om ordinatören är förhindrad att komma till patienten. Ordinationen ska tas emot, dokumenteras och signeras i ordinationshandlingen/patientjournalen av en sjuksköterska. Enstaka ordinationer dokumenteras endast i patientjournalen. Namnet på den som ordinerat läkemedlet, hur länge ordinationen skall gälla, samt tidpunkten för ordinationen skall anges. Den som ordinerat läkemedel per telefon ska i efterhand bekräfta ordinationen skriftligt.

### Naturläkemedel

Om patient intar naturläkemedel som egenvård ska behandlande läkare meddelas för ställningstagande till interaktionsrisk.

## 5. Ordinationshandling

Ordinationshandlingen är det viktigaste instrumentet i all läkemedelshantering, den ligger till grund för allt iordningsställande och all administrering.

Den läkare eller sjuksköterska som ansvarar för behandling/vård av en patient svarar för att alla aktuella läkemedelsordinationer finns samlade på ett ordinationskort för dosläkemedel eller på en annan ordinationshandling. Kortet eller handlingen ska signeras och det ska framgå vem som ordinerat respektive läkemedel. (SOSFS 2001:17).

Det skall tydligt framgå på ordinationshandlingen om patienten själv ansvarar för del av läkemedelshanteringen.

Vid alla oklarheter kring ordinationer skall ansvarig läkare eller sjuksköterska kontaktas. Kontroll av ordinationshandling skall alltid ske vid ny eller ändrad ordination, vid nyinsatt dosdispensering samt efter sjukhusvistelse.

### **Förvaring av ordinationshandling**

Aktuella ordinationshandlingar förvaras tillsammans med aktuella signeringslistor i Hälso- och sjukvårdspärmen.

Ordinationshandlingen är en journalhandling som ska sparas i enlighet med fastställd dokumenthanteringsplan.

## **6. Iordningställande av läkemedel**

- Allt iordningställande av läkemedel skall ske utifrån aktuell ordinationshandling eller generellt direktiv.
- Läkemedel skall iordningställas av sjuksköterska, läkare, receptarie eller farmaceut.
- Visst iordningsställande kan dock delegeras, såsom iordningställande av insulindos, ögondroppar, flytande och läkemedel i pulverform.
- Om iordningställandet är delegerat ska samma person också administrera läkemedlet. Vissa läkemedel anses vara iordningställda av tillverkaren.
- Sjuksköterskan avgör i varje enskilt fall, utifrån patientsäkerheten, om läkemedel som inte är dosexpedierade, skall tas ur originalförpackning eller delas i dosett.
- Dosettdelning får inte delegeras.
- Innehållet i dospåsar får inte ändras.

### **Märkning av iordningställt läkemedel**

Av sjuksköterska iordningställd dosett vara märkt med uppgifter om patientens namn och födelsedata.

Enskild iordningställd dos skall dessutom vara märkt med läkemedlets namn, styrka, läkemedelsform, tidpunkt för iordningsställande samt signatur.

### **Studerande**

Studerande som genomgår klinisk praktiktjänstgöring inom hälso- och sjukvården får iordningställa och administrera läkemedel under tillsyn av sjuksköterska. Sjuksköterskan behåller i dessa fall hela ansvaret.

### **Utbyte av läkemedel på apotek**

Ett utbyte av läkemedel enligt lagen (2002:160) om läkemedelsförmåner m.m. innebär inte att ordinationen ändrats, eftersom ett sådant byte sker enligt lag och i enlighet med en av Läkemedelsverket fastställd lista över likvärdiga läkemedel. Sjuksköterskan svarar för kontroll av eventuellt utbytta läkemedel i samband med leverans från apotek. Sjuksköterskan för in och signerar ändringen i ordinationshandling/signeringslista eller på annat sätt tydliggör ändringen.

## 7. Administration av läkemedel

Läkemedel skall administreras av sjuksköterska eller delegerad personal. Det är av stor vikt att administreringen sker i obruten kedja och att administreringen utförs till en patient i taget. För att undvika förväxlingar skall administreringen av läkemedel, så långt som möjligt, ske i patientens bostad.

### Identitets- och läkemedelskontroll

Den som administrerar läkemedel skall:

- *kontrollera patientens identitet*
- *kontrollera dag och tidpunkt för när läkemedlet ska ges*
- *utifrån ordinationshandlingen kontrollera om antal tabletter i dospåse/dosett överensstämmer med denna.*
- *Utifrån ordinationshandlingen kontrollera om det finns läkemedel som skall iordningsställas/administreras från originalförpackning.*
- *Övervaka intag och därefter dokumentera på signeringslista.*

### Läkemedel vid behov

Då delegerad personal får administrera läkemedel ordinerat vid behov, skall som regel sjuksköterska kontaktas innan läkemedlet ges. Vissa "vid behovs" läkemedel kan få ges, utan kontakt med sjuksköterska, vid enstaka tillfällen.

För att läkemedel ska kunna ges, utan kontakt med sjuksköterska, ska särskild överenskommelse finnas. Denna överenskommelse ska tydligt visa att sjuksköterskan godkänner det aktuella läkemedlet, dos och antal administreringstillfällen. Har patienten ytterligare behov av samma läkemedel, kontaktas sjuksköterska.

### Läkemedelsplåster - depåplåster

Om fler än ett plåster används samtidigt skall dessa sättas nära varandra så att alla är väl synliga samtidigt. Plåstren skall vid administrering märkas med datum, klockslag, samt signatur. Begagnade plåster kasseras enligt rutin (avsnitt 13 i detta dokument).

## 8. Dokumentation/signeringslistor/kontroll

Dokumentation av administrerat läkemedel görs på signeringslista och/eller i patientjournal. Signeringslista skall utfärdas och uppdateras av sjuksköterska. När signeringslista utfärdas skall alltid ordinationshandlingen gås igenom för att säkerställa att alla ordinationer finns med.

### Signeringslistor

I Varbergs kommun finns olika signeringslistor gällande läkemedelshantering;

- Stående ordination
- Läkemedel vid behov
- Insulin
- Narkotikajournal (personbundna läkemedel)

### Signeringslista för stående ordinationer



På signeringslistan skrivs inga ordinationer utan endast dispenseringsätt vid dosläkemedel och dosett. Om läkemedlet ska tas ur originalförpackning så skrivs läkemedelsnamnet men inte ordinerad dos. Detta säkerställer att den som administrerar läkemedel utgår från ordinationshandlingen.

### **Signeringslista för läkemedel vid behov**

Alla läkemedel som ges vid behov ska signeras på avsedd signeringslista. Läkemedlets namn och styrka skall vara angivet. Dosen kontrolleras i ordinationshandlingen. Effekten av läkemedlet anges på signeringslistan.

Vid utebliven effekt eller om patientens tillstånd försämras skall sjuksköterska alltid kontaktas.

### **Signeringslista för insulin**

Endast insulinsort får anges på signeringslistan, inte dos. En signeringslista för varje insulinsort.

### **Narkotikajournal**

- Narkotikajournal ska föras över de narkotiska preparat (grupp II-V) som inte är apoteksdelade i dospåsar.
- Narkotikajournal skall föras av samtliga som tillför och hämtar ut narkotiska preparat i patientens läkemedelsskåp.
- Ansvarig sjuksköterska ska ha kontroll över förbrukningen och minst en gång per månad stämma av med narkotikajournalen. Kontrollen signeras.
- Narkotikajournalen räknas som journalhandling och sparas i pappersjournalen

### **Förvaring av signeringslistor**

Aktuella signeringslistor och ordinationshandlingar förvaras tillsammans med patientens läkemedel.

Baspersonal lämnar varje månad inaktuella signeringslistor till sjuksköterskan som kontrollerar dem och sen sparar dem i enlighet med fastställd dokumenthanteringsplan.

### **Signaturförtydligandelista**

Signaturförtydligandelista ska alltid finnas om inte hela namnet anges vid signering av administrerat läkemedel. Listan ska förvaras lätt tillgänglig för legitimerad och delegerad personal.

### **Arkivering av signeringslistor och signaturförtydligandelista**

Signeringslistan och signaturförtydligandelista är journalhandlingar och dessa ska sparas i enlighet med fastställd dokumenthanteringsplan.

Om gemensam signaturförtydligandelista används ska denna kopieras till patientjournalen när den avslutas.

## **9. Uppföljning/Läkemedelsgenomgångar**

Sjuksköterskan ska, utifrån sin kompetens, uppmärksamma patientens hälsotillstånd och läkemedelsbehandling och informera ansvarig läkare vid förändringar eller symtom.

Sjuksköterskan ska minst en gång per månad följa upp att signeringslistor är ifyllda.

Läkemedelsgenomgångar ska, enligt lagstiftning och Region Hallands riktlinjer genomföras minst en gång per år för patienter på

- särskilt boende,
- vid inflyttning till särskilt boende,
- Vid anslutning till hemsjukvård.

Klicka på länken för att komma till Region Hallands information om Läkemedels-  
genomgångar.

[Region Halland - Läkemedelsgenomgångar](#)

## 10. Beställning, mottagande och kontroll av leverans

### Dosläkemedel

- Baspersonal ansvarar för att meddela sjuksköterska när originalförpackning behöver beställas.
- Vid ordinationsändring ska alltid övervägas om ändringen ska ske akut eller kan vänta till nästa ordinarie leverans.
- Dosläkemedel beställs av sjuksköterska.
- Stopptid för beställning av dosläkemedel, leveransdag och tid skrivs in i den lokala läkemedelsinstruktionen.
- Mottagande personal kvitterar leveransen och låser in den i överenskommet utrymme.
- Sjuksköterska har ett övergripande ansvar för att kontrollera om leverans enligt beställning har skett.
- Vid kännedom om förändrad ordination ska sjuksköterskan förvissa sig om att ändringen blivit genomförd.
- Läkemedel ska om möjligt packas upp genast, i synnerhet om kylvaror rekvirerats.

### Lokalt apotek

- I första hand ombeds patient/närstående att hämta ut läkemedel från lokalt apotek.
- Den enskilde kan också ansöka om bistånd enligt Socialtjänstlagen.
- Om kommunen har läkemedelsansvar ska det i patientens hälsoplan anges vem som ansvarar för uthämtning av läkemedel.

Sjuksköterskan svarar också för kontroll av eventuellt utbytta läkemedel i samband med leverans från apotek/dosapotek.

## 11. Förvaring

Läkemedel skall förvaras enligt tillverkarens anvisningar och oåtkomligt för obehöriga. Läkemedel skall förvaras under säkra förhållanden i den enskildes bostad eller i särskilt läkemedelsförråd/skåp. Vid förvaring i läkemedelsförråd ska varje patients läkemedel förvaras i en separat box med namn och födelsedata. I vissa fall kan kommunen tillhandahålla låsbara skåp till den enskilde patienten i ordinärt boende.

### **Nyckelhantering/Kodlås**

- Kort eller kodlås med loggningsfunktion ska eftersträvas för att öka säkerheten.
- Endast behörig personal skall ha tillgång till koder eller nycklar till läkemedelsskåp.
- Om kodlås används ska koden bytas ut regelbundet.
- Om nycklar används ska dessa kvitteras vid inlämning och uthämtning.
- I den lokala läkemedelsinstruktionen anges rutiner för nyckel- och kodlåshantering.

### **Kylskåp**

- Läkemedel som kräver kylförvaring ska förvaras i kylskåp där temperaturen över tid går att avläsa. Termometer med min/max värde ska användas.
- Temperaturen kontrolleras minst en gång per vecka och ska vara mellan + 2 till + 8 grader C. Dokumentationen ska sparas i ett år.
- Termometern ska förvaras i vätska, lämpligen i ett rör som fästs på kylskåpets vägg.
- Om läkemedel förvaras i patientens egna kylskåp bör man vara observant på temperaturen i kylskåpet.

## **12. Akutläkemedelsförråd och generella direktiv**

Se separat rutin.

## **13. Kassation av läkemedel**

### **Patientbundna läkemedel inklusive narkotika**

Vid övertaget läkemedelsansvar ansvarar sjuksköterskan för att avlägsna inaktuella läkemedel ur patientens läkemedelsskåp. Dessa ska returneras till apotek och görs i samråd med patient/närstående. Särskilda påsar finns märkta "Riskavfall - kasserade läkemedel". Läkemedel som ska kasseras ska förvaras inlåsta.

Narkotiska preparat som inte längre används, inkluderat förbrukade plåster, ska stämmas av mot patientens narkotikajournal och lämnas in på Apotek. Två sjuksköterskor kontrollräknar narkotikan som ska kasseras, dokumenterar mängden och båda signerar volymen i narkotikajournalen.

Paketet försluts och plomberas med tejp, båda signerar över tejp. De kasserade läkemedlen lämnas sedan till apoteket. Den personbundna narkotikajournalen bifogas patientjournalen.

En avliden persons läkemedel är formellt dödsboets egendom. Av säkerhets- och praktiska skäl erbjuder sjuksköterskan sig att återlämna läkemedlen till apoteket för destruktions. Narkotika omfattas av narkotikalagstiftningen vilket innebär att det är olagligt att inneha narkotiska preparat om man inte har ordination på dessa, vilket innebär att sjuksköterska alltid erbjuder sig att ta hand om dessa preparat för kontrollräkning och återlämnande till apoteket.

Vid byte av läkemedelsplåster klistras det använda plåstret upp på ett A4-papper. Detta förvaras sedan i en plastficka i patientens läkemedelsskåp tills sjuksköterska kontrollräknar gentemot förbrukning. Därefter lämnas de till apoteket för destruktion.

### **Injektionssprutor**

Använda injektionssprutor utan kanyl kastas bland övriga sopor som vanligt avfall. Begagnade kanyler och engångssprutor med fast kanyl liksom provtagningsnålar räknas som smittfarligt avfall. Dessa skall stoppas i en särskild behållare och hanteras efter de riktlinjer som finns i kommunen. Om kanylen på engångssprutor med fast kanyl avlägsnas med särskild avbitare, kasseras kanylen i behållaren för smittfarligt avfall och sprutan i det vanliga avfallet.

## **14. Specifika läkemedel/delegeringar**

### **Waran**

Waran iordningställs av sjuksköterska i dosett efter särskild ordinationshandling. Särskilda rutiner finns för PK-provtagning och kontakter med ordinerande enheter.

### **Antitrombosmedel i färdigställda doser av leverantören**

Behandling med injektion Fragmin och liknande läkemedel är generellt en sjuksköterskeuppgift men kan i vissa fall delegeras enligt de riktlinjer som finns för individuell delegering för namngiven patient. Förutsättning för att uppgiften ska kunna bli föremål för delegering är att patienten är väl känd av sjuksköterskan och att behandlingen är långvarig >3 månader. Delegeringen ska begränsas till någon/några enstaka personer. Varje sådan delegering ska föregås av information om antitrombosmedlet, dess verkan och eventuella biverkningar samt injektionsteknik.

### **Insulin**

Insulininjektioner med penna kan delegeras till namngiven patient.

### **Spolvätskor**

Se separat rutin.

### **Vaccination för säsongsinfluensa**

Se separat rutin.

### **Delegering av subcutana injektioner vid palliativ vård**

För att säkerställa den palliativa patientens symtomlindring kan i enstaka fall, administrering av subcutana injektioner delegeras till baspersonal. Utifrån ett helhetsperspektiv med patientsäkerhet i fokus ska bedömning om delegation göras. Patientsäkerheten går alltid före bemanningsfrågor, delegation får aldrig ske pga personalbrist. Delegation görs för enskild patient under en begränsad tid. Följande gäller;

- Iordningsställande av dessa injektioner görs av sjuksköterska och märks upp enligt riktlinje.
- Max två sprutor får finnas iordningställda åt gången.

- Narkotikajournal ska föras över i ordningsställda sprutor.
- Behandlingen ska ha pågått en tid för att den ska kunna delegeras.
- Sjuksköterska ska alltid kontaktas innan injektion ges.
- Delegering av andra preparat än morfin ska alltid ske i samråd med MAS.

### **Parenteral administrering av antibiotika/järn**

Behandling med antibiotika i form av injektioner eller infusioner bör utföras inom den slutna vården eller på vårdcentral med hänsyn till risk för anafylaktisk chock. Detsamma gäller för järnbehandling i form av injektion.

I de fall då det är bäst för patienten att få behandlingen i hemmet kan den utföras av kommunens sjuksköterska efter överenskommelse med behandlande läkare, om denne anser att patientens säkerhet inte äventyras. Beredskap ska finnas med erforderliga akutläkemedel samt övervakning i minst 30 minuter efter avslutad behandling.

## **15. Hygien**

Vid all läkemedelshantering skall god handhygien tillämpas.

## **16. Recept/arbetsplatskod**

Sjuksköterskor med förskrivningsrätt erhåller receptblanketter och arbetsplatskod av närmaste chef.

## **17. Avvikelsehantering**

Läkemedelsbehandling medför alltid risk för misstag av vårdpersonal som kan ge oönskade effekter eller skador hos patienten. Fel kan uppkomma i hela processen för läkemedelshantering, det vill säga från ordination, i ordningsställande till administration. Det är viktigt att vara ostörd i arbetet med läkemedel och att läsa noga på ordinationshandlingar och läkemedelsförpackningar så att risken för förväxling minskar.

För vissa läkemedel och patienter innebär ett misstag allvarligare konsekvenser än för andra. Exempel på sådana riskläkemedel är antikoagulantia, sederande läkemedel, narkotiska läkemedel, insulin, koncentrerade elektrolytlösningar och cytostatika.

Samtliga avvikelser gällande läkemedel ska hanteras enligt rutin för avvikelsehantering.

## **18. Arbetsmiljö/Risker**

En del läkemedel kan, om de hanteras felaktigt, leda till ohälsa för den personal som hanterar dessa. Sådana läkemedel är att betrakta som farliga ämnen. För dessa gäller Arbetsmiljöverkets föreskrift Kemiska arbetsmiljörisker (AFS 2000:4). *Mer information finns i vårdhandboken.*

## 19. Begrepp inom läkemedelshantering

Administrering av läkemedel	Tillförsel eller överlämnande av en iordningställd läkemedelsdos till en patient. (SOSFS 2000:1).
Behandlingsschema	Schema över individuellt ordinerade läkemedel som ingår i en fastställd behandlingsplan för en viss patient. (SOSFS 2012:9).
Dosdispensering	Maskinellt eller manuellt iordningställande av läkemedel i patientdoser. (SOSFS 2012:9).
E-recept	Ett recept som överförs elektroniskt till Apoteket
Hemsjukvård	Hälso- och sjukvård när den ges i en patients bostad eller motsvarande och som är sammanhängande över tiden. (SOSFS 2012:9).
Iordningställande av läkemedel	Uppdelning till en patient av tablett, kapslar och andra avdelade läkemedelsdoser samt uppmätning av flytande läkemedel och injektionsvätska. Upplösning av torrs substans. Tillsats av infusionskoncentrat till infusionsvätska. Flödesinställning och övriga förberedelser för att tillföra läkemedel i form av medicinsk gas till en patient. (SOSFS 2012:9).
Läkemedelsform	Tillverkningsform, som tablett, kapsel, resoriblett, mixtur, suppositorium, salva, injektion och infusion. (SOSFS 2000:1).
Läkemedelsförråd	Utrymme för förvaring av läkemedel, t.ex. läkemedelsrum, läkemedelsskåp eller läkemedelsvagn. (SOSFS 2000:1).
Läkemedelslista	Lista över läkemedelsordinationer till en patient. (SOSFS 2012:9).
Ordination enligt generella direktiv	Ordination av läkemedel som gäller för patienterna på en viss enhet vid vissa angivna tillstånd, utan att en särskild individuell ordination behöver ges. (SOSFS 2000:1).
Ordinationshandling	Handling som ska ge en samlad bild av en ordinerad och genomförd läkemedelsbehandling. (SOSFS 2012:9).
Ordinationskort	Ordinationshandling för dosdispensering av läkemedel på apotek. Även en patients övriga ordinationer kan föras in på kortet. (SOSFS 2012:9).
Pascal	Elektronisk ordination, tillgänglig via nätet.
Rekvision	Beställning av läkemedel eller teknisk sprit från apotek till läkemedelsförråd. (SOSFS 2000:1).
Spädningsschema	Schema med instruktioner för upplösning eller spädning av ett eller flera läkemedel. (SOSFS 2000:1).

## 20. Styrdokument

- SFS 1982:763. Hälso- och sjukvårdslag, HSL
- Patientdatalagen (2008:355)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete,
- SOSFS 2000:1 Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om läkemedelshantering inom hälso- och sjukvård, SOSFS 2001:17, SOSFS 2005:24, SOSFS 2006:24, SOSFS 2012:9
- SOSFS 1997:14 Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- sjukvård
- SOSFS 2005:28 Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om anmälningskyldighet enligt Lex Maria samt lokal avvikelshantering
- SOSFS 1997:10 Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om medicinskt ansvarig sjuksköterska i kommunal hälso- och sjukvård.
- SOSFS 2009:6 Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om bedömningen av en hälso- och sjukvårdsuppgift kan utföras som egenvård
- SOSFS 2001:16 Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om kompetenskrav för sjuksköterskor vid förskrivning av läkemedel
- Läkemedelshantering - Anvisningar för öppen hälso- och sjukvård inom kommuner och landsting i Halland. Utgiven av Läkemedelskommittén i Halland ( <http://www.lthalland.se/>)
- Riktlinjer för dosexpedition i Halland(<http://www.lthalland.se/>)

Upprättad av medicinskt ansvarig sjuksköterska

Datum:

Version:

## 21. Mall till lokal instruktion för läkemedelshantering

En skriftlig lokal instruktion för läkemedelshantering ska finnas för varje verksamhetsområde och upprättas av enhetschef/verksamhetschef tillsammans med ansvarig sjuksköterska.

Den övergripande lokala instruktionen för läkemedelshantering ligger till grund för den lokala instruktionen.

*Av den lokala instruktionen ska framgå:*

**Typ av verksamhet/boende** \_\_\_\_\_

**Datum, giltighetstid (högst ett år)** \_\_\_\_\_

### Planering, beställning,

- Rutin för rapportering till sjuksköterska när läkemedel håller på att ta slut.
- Stoptid för beställning av dosläkemedel anges i den lokala instruktionen, samt startdag för ny dosrulle.

### Leverans, mottagande, kvittering och förvaring av dosleverans

- Dag, tid och plats för leverans av dosläkemedel.
- Vem/vilka mottar och kvitterar leverans av dosläkemedel.
- Förvaring av dosläkemedel i väntan på kontroll av leverans.

### Kontroll av dosleverans

- Delegerad personals kontroll av dosrullar/stående förpackningar/vid behovs läkemedel.
- Sjuksköterskans kontroll av om kända ordinationsändringar har levererats.

### Distribution av läkemedel (dos, dosett, originalförpackning) ut till patient

- Förvaring.
- Ansvar, dokumentation.

### Förvaring

- Beskriv hur patienternas iordningsställda läkemedel samt originalförpackningar förvaras.
- Beskriv om läkemedel förvaras någon annanstans än hos den enskilde eller i förråd. I så fall var och hur.
- Hur säkerställs kylförvaring av patientbundna läkemedel?
- Ansvar för ordning och reda i patientens läkemedelsskåp.

### Nycklar/koder

- Förvaring av nycklar/koder.
- In- och utcheckning av nycklar.
- Rutin för byte av kod.



### **Ordinationer/ordinationshandlingar**

- Förvaring av aktuella ordinationshandlingar, signeringslistor och signaturförtydligandelista.
- Telefonordination/muntlig ordination, *se avsnitt fyra, övergripande läkemedelshantering.*

### **Administrering/Överlämnande**

- Hur säkerställs att administreringen sker i obruten kedja på det särskilda boendet?

### **Narkotiska läkemedel**

- Delegerad personals ansvar för kontroll av narkotiska läkemedel vid uttag och tillförsel till patient, och kontrollräkning.
- Sjuksköterskas ansvar för kontroll av narkotiska läkemedel.

### **Kassation**

- Omhändertagande av narkotikaklassade läkemedel, *se avsnitt 13, i övergripande läkemedelshantering.*

### **Kassation**

- Omhändertagande av icke narkotikaklassade läkemedel, *se avsnitt 13, i övergripande läkemedelshantering.*

### **Uppföljning av läkemedelsbehandling**

- Planering och genomförande av läkemedelsgenomgångar, *se avsnitt 9, i övergripande läkemedelshantering.*
- Kontroll av signeringslistor.

### **Riskbedömning**

- Inför sommaren eller andra perioder med många vikarier, utbildad personal.
- När större mängder narkotiska läkemedel måste hanteras.

### **Kvalitetsuppföljning**

- Hur säkerställs att avvikelserapportering sker vid inträffade händelser.
- Uppföljning av avvikelser.
- Gradering av allvarlighetsgrad vid avvikelser.

Enhetschef/v-chef \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Sjuksköterska \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Sjuksköterska \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Fastställande av MAS \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_