

RIKTLINJE

 RUTIN

Riktlinjer för hur ”Lokal rutin för läkemedelshantering” skall utformas				
Framtagen av: Eva-Karin Stenberg MAS Margareta Pejner MAS	Gäller from: 2020-09-14	Gemensam med Regionen:	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning:
	Gäller tom: Tillsvidare	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej		Hälsa- och sjukvård
	Ersätter: 2018-07-01			

Lokal rutin för läkemedelshantering upprättas av sjuksköterska och chef gemensamt. Rutinen mailas till MAS som skriver ut och undertecknar efter godkännande. Rutinen uppdateras vartannat år eller vid behov. Rutinen skall skrivas i punktform och innehålla nedanstående rubriker och uppgifter (frågorna ska inte vara med).

Kvalitetssäkring

- Var förvaras den lokala läkemedelsrutinen?
- Hur blir den känd av omsorgspersonal?
- Hur och när uppdaterar sjuksköterskan ordinationen i e-läkemedel?
- Hur kontrollerar omsorgspersonal att patienterna har fått sina läkemedel?
- Vem/hur rapporteras avvikelser?

Ordination av läkemedel

- Vilka ordinationshandlingar finns?
- Vem ansvarar för att byta ut ordinationshandlingar i Hemdok?
- Vid läkemedelsgenomgång medverkar patient, läkare, sjuksköterska (ibland anhörig och annan vårdpersonal). Hur genomförs läkemedelsgenomgångar?

Rekvistion/beställning av läkemedel/leverans

- Vem beställer stående förpackningar?
- Ordinarie leveransdag? Hur sker kvittens/ vem får kvittera?
- Vem packar upp läkemedelsleveransen? Har personal delegering för detta? Var förvaras läkemedelsleveransen? Vem kollar att rätt läkemedel levererats och att ordinationsändringar är utförda? Hur mycket tid behövs för detta? Distribution ut till patient. Hur? Hur säkras identitetskontroll så att patient får rätt läkemedel?
- Vem hämtar vid akut behov och beställning?

Ordningställande/dosettdelning och överlämnande av läkemedel

- Hur hanteras synonympreparat?

- Hur utvärderas effekt av vid behovspreparat? Ska omsorgspersonal kontakta sjuksköterska varje gång ett vid behovspreparat ges? Hur vet de detta? Hur dokumenteras utvärderingen?
- Behov av att läkemedel ska krossas. Hur hanteras detta?
- Förekommer delegering av iordningsställande (dvs att ta ur originalförpackning)? Hur vet omsorgspersonal om de får lov att ta ur originalförpackning?
- Läkemedel ska överlämnas till rätt patient, på rätt sätt och på rätt tid. Hur säkerställs detta?
- Vad ska personal göra om appen inte fungerar?
- Var förvaras signaturförtydligande?
- Tomma dospåsar ska kasseras hemma hos patient – tänk på sekretess.

Patientens läkemedel

- Var förvaras de?
- Hur hanteras nycklar till läkemedelsskåpet?
- Hur informeras omsorgspersonal om ordinationsförändringar och tilläggsmediciner som Ex antibiotika?
- Hur kontrolleras narkotika, av vem och hur ofta? Hur hanteras svinn?
- Hur hanteras kassation av narkotika?
- Hur kontrolleras hållbarhet av läkemedel? Hur ofta? Kassation?
- Hur hanteras avlidnas läkemedel?