

Riktlinje för läkemedelshantering inom särskilt boende/ dagverksamhet i Haninge kommun

Allmänt

Inom öppen hälso- och sjukvård är det patienten/ boende som i första hand ansvarar för sin läkemedelsbehandling.

Vid dessa tillfällen gäller inte denna riktlinje. Riktlinjen är inte heller tillämpbar i de fall då patienten/ boende enbart behöver praktisk hjälp för att genomföra läkemedelsbehandlingen, exempelvis ta fram en tablett ur originalförpackning, det vill säga egenvård med hjälp.

Sträva efter att den boende själv ansvarar för sin läkemedelshantering.

Denna riktlinje gäller när förskrivaren av läkemedel har bedömt att patienten inte klarar av att själv hantera sina läkemedel. Läkemedelsansvaret övertas därmed av sjuksköterskan. Beslutet ska dokumenteras av sjuksköterskan i omvårdnadsjournalen. Det ska tydligt framgå av dokumentationen om hela ansvaret tagits över eller vilka delar som tagits över.

Ansvar för läkemedelshantering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för att:

- utforma och fastställa ändamålsenliga och väl fungerande rutiner för läkemedelshantering
- ansvara för att teckna avtal med landstinget om akut- och buffertförråd
- beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerheten för patienterna
- kontinuerligt följa upp att ansvarsfördelning och lokala rutiner tillgodoser kvalitet och säkerhet, bland annat genom årlig extern kvalitetsgranskning, genom avvikelserapportering och genom besök på enheterna.
-

Verksamhetschef inom hälso- och sjukvården ansvarar för att:

- MAS riktlinjer är kända och efterlevs i verksamheten och att introduktion av ny hälso- och sjukvårdspersonal sker på ett betryggande sätt.
- Delegeringsföreskrifterna är väl kända och följs enligt MAS riktlinjer
- skriftligen utse sjuksköterska som ansvarar för läkemedelsförråd och rekvisition av läkemedel samt sjuksköterska som månatligen utför kontroll av narkotikaförbrukningen. Använd avsedd blankett
- delge MAS vem som är ansvarig för läkemedelsförråd och kontroll av narkotikaförbrukning. Dessa uppgifter uppdateras vid byte av ansvarsområden/nyanställning.

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- patienten får de läkemedel som läkaren ordinerar
- hålla sig välinformerad om och dokumentera i omvårdnadsjournal hur patientens läkemedelsbehandling fungerar
- läkemedel förvaras oåtkomligt för obehöriga
- nycklar/ koder/ passerkort förvaras oåtkomligt för obehöriga
- planera inför läkemedelsgenomgång
- markera överkänslighet i omvårdnadsjournalen
- delegeringar och uppföljningar av delegeringar



Namngiven läkare ansvarar för att:

- ordinera och ge skriftliga behandlingsanvisningar
- samordna ordinationer från andra läkare
- uppföljning av läkemedelsbehandlingen genom läkemedelsgenomgångar
-

Enhetschef inom socialtjänsten ansvarar för att:

- det finns personal med den kompetens som kan ta emot en delegering och genomföra en säker läkemedelshantering om detta gagnar den boende

Omvårdnadspersonal med delegering ansvarar för att:

- rapportera till sjuksköterskan om de upptäcker avvikelser i läkemedelshanteringen eller förändringar i patientens allmäntillstånd

Ordination av läkemedel

Läkare eller sjuksköterska med behörighet att förskriva läkemedel ordinerar skriftligt på en ordinationshandling. Ordinationshandlingen ska ge en samlad bild av ordinerad läkemedelsbehandling och är en del av vårdtagarens journal. Ansvarig läkare/sjuksköterska ansvarar för att aktuella läkemedelsordinationer finns samlade på ordinationshandlingen. Ordinationen ska signeras, dateras och innehålla läkemedlets namn, beredningsform, styrka och dosering i antal/ volym, administreringsätt samt tidpunkterna för administrering. Det ska framgå vem som ordinerat respektive läkemedel. I de fall sjuksköterska ordinerar ska patientansvarig läkare informeras om vilka läkemedel som förskrivits.

Dosdispenserade läkemedel ordinerar i ordinationsverktyget Pascal. Boendets läkare och sjuksköterskan ska se till att alla läkemedelsordinationer samlas på ordinationshandlingen (läkemedelslista). Denna används som underlag för administrering av läkemedel samt signeringslistor. Utskrift av ordinationshandlingen i Pascal ska ske vid förändring i ordination av läkemedel.

Ordinationshandlingen används som journalhandling och ska sparas och arkiveras i omvårdnadsjournalen.

Alla läkemedel ska vara individuellt ordinerade. Läkemedlen kan ordinerar antingen som stående kontinuerlig dos eller stående vid behovs dos.

Individuellt ordinerade läkemedel får endast användas av den som ordinationen avser. Ett läkemedel som ordinerats till en viss patient får aldrig överlåtas eller lånas ut till en annan patient.

Muntliga ordinationer kan utföras när läkare vid akuta situationer konsulteras per telefon. Ordinationen dokumenteras och signeras i ordinationshandlingen av sjuksköterskan som tar emot ordinationen. Namnet på den som ordinerar och tidpunkten för ordinationen anges. Tillfört läkemedel dokumenteras och signeras i omvårdnadsjournalen av den sjuksköterska som administrerar läkemedlet. Ordinationen ska i efterhand signeras av läkaren i ordinationshandlingen. Om synnerliga skäl föreligger med svårigheter att i efterhand bekräfta ordinationen med signum, kan ordinationen få bekräftas skriftligen via telefax eller elektronisk post, förutsatt att säkra rutiner för elektronisk överföring av journaluppgifter används.

Ordination enligt generella direktiv samt särskild ordination

Ansvarig läkare kan utfärda skriftliga behandlingsanvisningar och ordinationer enligt generella direktiv för olika akuta sjukdomstillstånd. I de generella direktiven ska anges indikationerna och kontraindikationerna samt doseringen och antalet maxtillfällen som läkemedlet får ges innan läkare kontaktas. Endast tjänstgörande sjuksköterska får göra en bedömning om en boende ska få ett läkemedel ordinerat enligt generella direktiv. Läkaren kan också skriva en lista på läkemedel för akuta sjukdomstillstånd som ska finnas i buffertförrådet och som får ges efter särskild ordination. Med läkemedel som får ges efter särskild ordination menas att sjuksköterskan måste kontakta läkaren för ordination.

För särskilda boenden, Haninge kommun finns generella ordinationer upprättade av medicinskt ansvarig läkare(MAL) samt lista på akut-och buffertläkemedel.

Iordningställande och administrering av läkemedel

Iordningställande och administrering av läkemedel får endast ske efter läkares ordination och skriftliga behandlingsanvisningar.

Iordningställande av läkemedel kan ske genom dosdispensering på apotek så kallad apodos. Att innehållet stämmer enligt ordinationskort ansvarar leverantören för. Sjuksköterskan kontrollerar på de uthämtade påsarna att namn och datum stämmer. Sjuksköterskan kontrollerar också att ordinationshandlingen är korrekt och att sista ordinationen är införd. Utlämning av apodos till patient/ avdelning signeras på signeringslista.

När läkemedel ej är möjligt att dosdispensera på apotek utförs dosdispensering i dosett av sjuksköterska utifrån gällande ordinationshandling. På signeringslista ska det framgå vem som delat dosetten samt vem som lämnat ut dosetten.

Den som iordningställer ett läkemedel ska kontrollera vårdtagarens identitet, läkemedlets namn, styrka och läkemedelsform samt dosen och doseringstidpunkten mot ordinationshandlingen.

Iordningställt läkemedel ska vara märkt med vårdtagarens namn och personnummer, läkemedlets namn, styrka och dos samt övriga uppgifter som behövs för en säker hantering.

Det ska framgå tydligt om läkemedlet får krossas eller sväljas helt. Se föreskrift ” Sväljas hela”.

Flytande läkemedel ska iordningställas i nära anslutning till dosens överlämnande.

Administrering, överlämnande av läkemedel se även DELEGERING

För vårdtagarens säkerhet och trygghet bör läkemedelshanteringen skötas av så få som möjligt och delegering bör göras restriktivt. Sjuksköterskan ska kontrollera att den person som är föremål för delegering har tillräcklig kompetens och erfarenhet och har gott omdöme. Delegeringsbeslut ska regelbundet omprövas.

Ögondroppar, salvor m.m. ska märkas med datum när de öppnas och sjuksköterska är ansvarig för att dessa kasseras när hållbarhetstiden gått ut. Vid behovs läkemedel som

delats i dosett/ påse håller i en månad utanför originalförpackning och ska sedan kasseras.

Sjuksköterska kan genom delegering överlåta till annan vårdpersonal att:

1. iordningställa och administrera till en vårdtagare ordinerat

- receptfritt tarmreglerande medel
- injektion av insulin med insulinpenna

2. administrera ordinerat

- läkemedel som iordningställts i patientdoser av en sjuksköterska och som inte är avsett för injektion
- läkemedel som iordningställts i patientdoser genom dosdispensering på apotek
- läkemedel som av tillverkaren färdigställts för att administreras direkt till vårdtagare och som inte är avsett för injektion såsom suppositorier, utvärtets sårvårdsmedel, salvor, ögondroppar/ salva

Den som administrerar läkemedel kontrollerar vårdtagarens identitet så att rätt person får rätt medicin samt att det är rätt dag och rätt tidpunkt. Att iordningställd läkemedelsdos är given bekräftas med signatur på signeringslista. Signeringslistan är en journalhandling och ska sparas och arkiveras i omvårdnadsjournalen. Lista med signaturförtydligande ska finnas på varje enhet och även läkaren ska skriva på denna lista.

Vid behovsläkemedel

För läkemedel ordinerade vid behov gäller att sjuksköterska alltid ska göra en medicinsk bedömning av behovet och fatta beslut om åtgärd. Då inte sjuksköterska finns på plats skall omvårdnadspersonal kontakta sjuksköterska. Kan inte sjuksköterskan komma till patienten, men har kunskap om patienten och den kontaktade omvårdnadspersonalens kompetens får sjuksköterskan göra en bedömning per telefon.

Personal med delegering kan då överlämna vid behovs dosen. Sjuksköterskan dokumenterar bedömningen och ställningstagandet i omvårdnadsjournalen.

Sjuksköterskan ska alltid följa upp sin bedömning och effekten av läkemedelsdosen.

Sjuksköterska ska se till att signeringslista för läkemedel vid behov finns i signeringspärmen. Den som överlämnar läkemedlet ska signera på signeringslistan.

Undantag: Sjuksköterska behöver inte kontaktas då ordinerande läkare har skrivit en instruktion om när/ hur vid behovsmedicinen kan ges (till exempel vid krampanfall). Givet läkemedel skall signeras på signeringslista och rapporteras till ansvarig sjuksköterska.

Den vid behovsmedicin som överlämnas till patienten skall antingen iordningställas av sjuksköterskan vid tillfället för behovet eller finnas iordningställd i dosett, medicinkopp eller medicinpåse så att omvårdnadspersonal med delegering kan överlämna läkemedlet. Vid behovs läkemedel ska vara märkta med namn, personnummer, läkemedel, indikation, maxdygnsdos, datum för utlämnandet samt signatur på utlämnaren.

Avvikelse rapport

Eventuella avvikelser i läkemedelshanteringen rapporteras alltid till sjuksköterska:

- om vårdtagaren inte tar sin medicin
- om förväxling av läkemedelsdos skett
- om man misstänker biverkningar av medicinen

- om dos inte givits enligt ordination
- om dos givits vid fel tillfälle
- om vårdtagare fått dubbel dos
- om kollega ej signerat
- om läkemedel hittats i kläder eller på golvet

Sjuksköterskan vidtar direkta åtgärder, kontakter läkare, journalför avvikelser. Avvikelsen ska rapporteras av den som upptäcker avvikelser på blankett "Avvikelse rapportering". Avvikelsen behandlas på nästkommande ledningsgrupp på enheten, kommentar och åtgärd ska fyllas i av ledningsgruppen och efter detta skickas en kopia av avvikelser till MAS.

Informera MAS omedelbart vid allvarliga avvikelser.

Rekvirering av läkemedel

Anskaffning av läkemedel sker efter de ordinationer som ansvarig läkare eller sjuksköterska med förskrivningsrätt utfärdar på ordinationskort eller recept. Pascal används för att ordina och beställa läkemedel till patienter som har apodos. SITHS-kort används för inloggning.

Tillförsel och uttag av narkotika grupp II- V redovisas i särskild liggare, FÖRBRUKNING SJOURNAL förs för varje preparat och person. Varje vårdtagare och given dos antecknas, signeras och dateras av ansvarig sjuksköterska. Vid varje uttag av läkemedel kontrollräknas kvarvarande antal/ mängd läkemedel. Kontrollen är densamma för läkemedel som tillförs gemensamt läkemedelsförråd som för individuellt förskrivna läkemedel som dosdispenseras av sjuksköterska. Kontroll av narkotikaförbrukningen ska göras en gång per månad av sjuksköterska som fått uppgiften tilldelad. Se speciell ansvarsblankett. Om narkotika saknas ska det genast rapporteras till MAS.

Generika- substitut ska dokumenteras

Lagen om läkemedelsförmåner innebär att läkemedel som läkaren ordinerat kan bytas ut till det billigast likvärdiga generiska läkemedlet som finns på apoteket. Läkemedlen kan ha olika namn, utseende och förpackning men innehåller samma verksamma ämnen med samma effekt.

Sjuksköterskan ska i den boendes omvårdnadsjournal dokumentera från och med vilket datum det ändrade läkemedlet ges, så att eventuella biverkningar av färgämnen eller annan substans kan kopplas till det ändrade läkemedlet. Läkaren bör helst göra ny ordination fr.o.m. det datum det nya läkemedlet används. I annat fall ska helst ordinerande läkare- och om detta inte är möjligt sjuksköterskan - på ordinationshandlingen strax till höger om det ordinerade läkemedlet anteckna = och namnet på det läkemedel apoteket expedierat. Om läkaren inte själv fört in ändringen bör läkaren snarast möjligt bekräfta ändringen genom datum och signatur.

Förvaring av läkemedel

Läkemedel ska förvaras i ett läkemedelsförråd anpassat till verksamhetens inriktning och omfattning samt ska vara godkänt av MAS. Läkemedlen ska vara oåtkomliga för obehöriga. Nycklar till detta förråd får endast innehas av den som tjänstgör som sjuksköterska. I läkemedelsförrådet förvaras de individuellt ordinerade läkemedlen i separata boxar med vårdtagarens namn och personnummer.

I läkemedelsförråd förvaras även läkemedel enligt generella direktiv.

Ej individuella läkemedel i skåp förvaras i tre från varandra skilda grupper:

- läkemedel för injektion
- övriga läkemedel för invärtes bruk
- läkemedel för utvärtes bruk

Läkemedlen ska förvaras i bokstavsordning.

Läkemedel som måste förvaras kallt ska finnas i kylskåp (+2- +8 C) och läkemedel som måste förvaras svalt (+8- +15 C) förvaras vanligen i kylskåp. Under begränsad tid kan de förvaras i rumstemperatur, men då förkortas hållbarhetstiden.

Läkemedel ska förvaras i originalförpackning så att märkning och hållbarhetsuppgifter finns med.

Sprutor och kanyler ska förvaras inlåsta.

Den sjuksköterska som ansvarar för läkemedelsförrådet ansvarar för:

- rekvisition av läkemedel
- hålla ordning i läkemedelsförrådet
- att meddelanden från apoteket åtgärdas
- kontrollen av nycklar
- kontrollen av leveranser från apoteket
- kontroll av akutlådor/ akutbrickor som finns utanför förrådet
- delta vid inspektion från apoteket

Läkemedelsförrådet

Läkemedelsförrådet bör städas var tredje månad. Läkemedlen ska vara överskådligt ordnad. Särskilt tydligt de läkemedel som tillhör akut- och buffertförrådet från övriga läkemedel i läkemedelsförrådet. Läkemedelsförpackningar med passerat utgångsdatum kasseras och läggs i kärl för kasserade läkemedel. Om man upptäcker fel på läkemedel ska apoteket kontaktas. Sjuksköterskan kontrollerar indragningsskrivelser och signerar och sätter in dem i apotekspärmen till nästa inspektion. Kontrollera att kylskåpet håller rätt temperatur det vill säga 2 - 8 grader. Lista över kontrollerna ska föras.

Akut- och buffert förråd

Akut och buffertförråd är ett förråd med läkemedel för akuta situationer som tillhandahålls och bekostas av landstinget. Läkemedelsförteckningen till akut- och buffertförrådet skickas ut årligen till enheterna av MAS.

Beställning av läkemedel till akut- och buffertförråd görs via Apoex på speciellt framtagna beställningslista. Endast läkemedel som finns med på denna lista får beställas.

Vid till exempel antibiotikabehandling ska hela kuren tas från akut- och buffertförrådet.

Riktlinjer för dosförpackade läkemedel

Se bilaga från Stockholms läns landsting.

Utlämnande av apodos/ dosett till läkemedelsskåp/ läkemedelsvagn

Utlämnande av apodos alternativt dosett till patientens fack/ låda i läkemedelsskåp eller läkemedelsvagn är en hälso- och sjukvårdsuppgift och ska alltid utföras av sjuksköterska. Sjuksköterskan ansvarar för att läkemedlen lämnas ut till rätt patient och ska dokumenteras i signeringslista.

Förvaring av doseringshjälpmedel i hemmet

Dosetter eller dosexpanderade läkemedel ska förvaras i låst skåp i den boendes hem/ medicinvagn. Nyckeln förvaras på ett för den enskilde säkert sätt, enligt lokala anvisningar av enhetschefen. Sjuksköterskan ansvarar för att fack/ låda är märkt med patientens namn och personnummer.

Signeringslista

Hos varje patient där sjuksköterskan ansvarar för läkemedelshanteringen ska det finnas en signeringslista där administrering signeras. Varje månad tar sjuksköterska fram en ny signeringslista. Sjuksköterskan är ansvarig för att dokumentera alla uppgifter på signeringslistan som till exempel administreringsätt och tidpunkter.

Innan läkemedlet överlämnas till patienten ska instruktionen läsas på signeringslistan. Ordinerade läkemedel som exempelvis apodos, dosett, flytande laxermedel, ögondroppar ska signeras separat på signeringslistan. Signering ska ske omedelbart efter det att läkemedlen överlämnats och intagits. Separata signeringslistor ska finnas för insulin och vid behovs ordinerade läkemedel.

Leverans av läkemedel

Läkemedel som levereras överlämnas till behörig person. Sjuksköterskan kontrollerar att de erhållna läkemedlen överensstämmer med gjorda beställningar. Eventuella anmärkningar ska omgående göras till apoteket för rättelse. Läkemedel som dosdispenserats från apoteket ska vid leveransen kvitteras när de kommer till äldreboendet.

Kassering av läkemedel

Läkemedel som ordinerats på ordinationskort eller recept äger vårdtagaren. För att få kassera läkemedel som inte längre används i behandlingen ska tillstånd inhämtas av vårdtagaren/ närstående/ god man/dödsbo. Överenskommelsen dokumenteras.

När en vårdtagare avlider och närstående/ god man ej ger tillstånd till kassering ska läkemedlen överlämnas till vederbörande, vilket dokumenteras i omvårdnadsjournalen. Undantag är narkotika och beroendeframkallande läkemedel enligt förteckning II- V som med hänvisning till §7 lagen (1992:860) om kontroll av narkotika. Dessa ska lämnas för kassering i förpackning kasserade läkemedel. "Tryck ut" läkemedlen från kartan innan de kasseras i burken. Kassation av redovisningsskyldiga preparat dubbelsigneras i förbrukningsjournalen som bilägges journalen vid arkivering.

Övriga tabletter kasseras i samma burk. Burken förvaras i låst läkemedelsskåp /- rum. Den ska vara tydligt märkt med **RISKAVFALL- KASSERADE LÄKEMEDEL**. Även plåster med läkemedel ska kasseras i denna burk.

FLYTANDE LÄKEMEDEL SKICKAS FÖR DESTRUKTION

Förbränningen ska ske vid extra hög temperatur, 800-1100 C. Askan tas sedan om hand som riskavfall och hamnar alltså inte på våra åkrar.

Dagverksamheter

Dosetter eller Apo-dospåsar som vårdtagare medför till dagverksamheten ska vara noggrant märkta med vårdtagarens namn och personnummer. Läkemedelsordinationerna ska vara noterade på dosettens kort eller på påsen så att rimlighetsbedömning kan göras. Vid minsta tveksamhet kontaktar dagverksamhetens sjuksköterska vårdtagarens distriktssköterska. Den som överlämnar läkemedelsdos förvissas sig om att vårdtagaren tar medicinen. Bekräftelse görs med signum och datum på signaturlista, att läkemedelsdos är överlämnad. Läkemedel som överlämnas av personal som ej är sjuksköterska ska ha uppgiften delegerad av sjuksköterska. Signeringslistor sköts månatligen och överlämnas till vårdtagarens omvårdnadsjournal inom hälso- och sjukvården d.v.s. till distriktssköterskan. Läkemedel som medförts till dagverksamheter ska förvaras i låst utrymme väl åtskilda från andra vårdtagares.

Några användbara hemsidor:

www.apoteket.se

www.viss.nu

www.lakemedelsverket.se

www.janusinfo.se



Bilagor:

- ▶ Riktlinjer Dosförpackade läkemedel i Stockholms län
- ▶ Ansvarig för läkemedelsförråd
- ▶ Ansvarig för att kontrollräkna narkotikan varje månad

Komplettera dessa Riktlinjer med LOKALA RUTINER som gäller för just den enheten. Förvara dessa i pärm märkt med LOKALA RUTINER. Rutinerna ska ses som komplement så hänvisa till dessa Riktlinjer i texten.

SOSFS 2000:1 ändrad och omtryckt i 2001:17 Läkemedelshantering inom hälso- och sjukvården

SOSFS 2005:24 Ändring i föreskrifterna och allmänna råden (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården

SOSFS 1997:14 Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården.

SOSFS 2009:6 (M och S) om egenvård

SFS 2010:659 Patientsäkerhetslag
