HELSINGBORG
Omsorg i Helsingborg

Läkemedelshantering – Lokala anvisningar för Helsingborgs stad

Innehållsförteckning

1. Inledning 4
1.1 Ansvar 4
1.2 Dokumentation av ansvar 4

2. Beställning och leverans 4
2.1. Beställning av patientbundna läkemedel av sjuksköterska 4
2.1.1. Dosförpackat läkemedel: 4
2.1.2. Recept: ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
2.2. Transport av läkemedel 4
2.3. Bevakning av restnoterade varor 4
2.4. Mottagande och kontroll av leverans och ordinationer 4
2.5. Utlämnande av läkemedel och ordinationshandling 5

3. Förvaring av läkemedel 5
3.1. Individuellt förskrivna läkemedel 5
3.1.1. På vårdboende 5
3.1.2. Ordinärt boende 5
3.2. Rutiner för hållbarhetskontroll. 5
3.2.1. Kylskåp 5
3.2.2. Iordningställda mediciner i påsar eller dosett 5
3.2.3. Basläkemedelsförråd, närförråd 6
3.2.4. Inaktuell medicin 6
3.2.5. Ögondroppar 6
3.3. Hantering av kasserade läkemedel 6
3.4. Narkotika 6
3.4.1. Narkotikajournal 6
3.4.2. Hantering av narkotikaklassade plåster 6
3.5. Nyckelhantering och kvittenser. 7

4. Ordination och ordinationshandlingar 7
4.1. Ordination av läkemedel 7
4.1.1. Ansvar och dokumentation vid ordination 7
4.1.2. Innehåll i ordinationer 7
4.1.3. Interaktioner 7
4.1.4. Tillfällig ordination per telefon 7
4.1.5. Dokumentation 7
4.1.6. Ordinationsbekräftelse 7
4.2. Förvaring och arkivering av ordinationshandlingar 8

5. Iordningställande och administrering av läkemedel 8
5.1. Iordningställande av läkemedel 8
5.1.1. Stående ordinationer 8
5.1.2. Vid behovsmediciner 8
5.1.3. Naturläkemedel 9
5.1.4. Signering av iordningställande 9
5.2. Administrering av läkemedelsdos 9

5.2.1. Plats ... 9
5.2.2. Tider ... 9
5.2.3. Identitets- och doskontroll ... 9
5.2.4. Dokumentation av administrerade doser ... 10
5.2.5. Upprättande av signeringslista ... 10
5.2.6. Delegerad personals ansvar med signeringslistorna ... 11
5.2.7. Notering av ej intagen dos ... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
5.2.8. Receptfria läkemedel ... 11
5.2.9. Naturläkemedel ... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

6. Rutiner för primärvårdens Basläkemedelsförråd och generella ordinationer ... 11
6.1. Primärvården Basläkemedelsförråd ... 11
6.1.1. Lokalisation och ansvariga sjuksköterskor för primärvårdsförråden ... 12
6.1.2. Tillvägagångssätt vid akuta ordinationer ... 12
6.1.3. Tillgång ... 12
6.2. Generella ordinationer ... 12
6.2.1. Rutiner för användande ... 12
6.2.2. Aktuella generella ordinationer, GD-listan ... 13

7. Rapportering av läkemedelsbiverkningar och generikautbyte ... 13
7.1. Läkemedelsbiverkningar ... 13
7.2. 7.2 Generikautbyte ... 13

8. Delegering vid läkemedelshantering ... 13
8.1. Sjuksköterska får genom delegering överlåta till annan befattningshavare 13
8.2. Delegeringar som kräver avsteg ... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
8.3. Nödsituationer ... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
8.4. Delegering vid dagverksamheter ... 14

9. Avvikelserapportering ... 14
9.1. Rapportering, dokumentation ... 14
9.2. Felaktiga doser från apotek ... 14

1. Inledning

1.1 Ansvar

Lokala riktlinjer för läkemedelshantering i Helsingborgs Stad följer Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården HSLF-FS 2017:37 och Hälso- och sjukvårdslagen 2017:30. I situationer när hälso- och sjukvårdspersonalen tagit över ansvaret för hela eller delar av patientens läkemedelshantering gäller SOSFS 2012:9. Den som förskriver läkemedel ska vid förskrivningstillfället ta ställning till om patienten klarar av att själv hantera sina läkemedel enligt SOSFS 2009:6. Om förskrivaren bedömer att patienten inte klarar det, ska ställningstagandet dokumenteras i patientjournalen. Kopia på journalanteckningen ska då bifogas till kommunens journal som underlag.

1.2 Dokumentation av ansvar

- Om det inte är egenvård ska kommunens sjuksköterskor dokumentera i journalen att ansvaret för medicinhanteringen har övertagits av kommunen. Det bör också framgå anledningen till övertaget samt vilken förskrivare som tagit beslutet. Detta dokumenteras enligt gällande rutin i bakgrund/inkommande dokument, se dokumentationsmanual för HSL-personalen

- Har delar av ansvaret för medicinhanteringen tagits över ska det dokumenteras enligt gällande rutin i bakgrund/inkommande dokument vilka delar som kommunens sjuksköterskor ansvarar för och vilka delar som är egenvård. Detta ska ske i samråd med den förskrivande läkaren.

2. Beställning och leverans

2.1. Beställning av patientbundna läkemedel av sjuksköterska

2.1.1. Dosförpackat läkemedel:

- Beställning görs via Svensk Dos.

2.2. Transport av läkemedel

- Lådor med läkemedel lämnas av transportören i ett bevakat eller låst utrymme enligt vårdområdets lokala anvisningar. Se bilaga 1.

2.3. Bevakning av restnoterade varor

- Är något läkemedel restnoterat, sparas följesedeln framme tills läkemedlet levereras. Kontrollera även mot föregående ordinationskort att påminnelser och förnyelser är utförda.

2.4. Mottagande och kontroll av leverans och ordinationer

- Sjuksköterska kontrollerar att beställningen är rätt expedierat. Vid dosförpackat läkemedel kontrollera att den nya ordinationshandlingen överensstämmer med läkarens ordination. Kontrollera den levererade veckodosens första dygn mot gällande

ordinationshandling. Sjuksköterskans kontroll signeras genom en signatur på ordinationshandling/originalet.

2.5. Utlämnande av läkemedel och ordinationshandling

- När sjuksköterskan lämnar ut läkemedel och ordinationshandling till annan personal för vidare leverans till patienten ska sjuksköterskan förvissa sig om att det är rätt person som mottar läkemedlen och ordinationshandlingen. Sjuksköterskan kan förvissa sig om det genom att den som mottar läkemedlen och ordinationshandlingen är känd för sjuksköterskan eller att personen legitimerar sig. När delegerad omvårdnadspersonal lämnar dosrullen/läkemedel till patienten ska detta signeras på signeringslistan HSL.

3. Förvaring av läkemedel

3.1. Individuellt förskrivna läkemedel

3.1.1. På vårdboende

- Iordningställda läkemedel/dos samt förpackningar förvaras inlåst på patientens rum så att endast behörig personal har tillträde. Om förpackningarna är för stora för att förvaras i patientens medicinskåp ska de förvaras i låst skåp på sjuksköterskeexpeditionen. Hela förpackningar på Narkotikaklassade läkemedel kan förvaras i centralt läkemedelsrum hos sjuksköterskorna pga. ökad risk för svinn.

3.1.2. Ordinärt boende

- I ordinärt boende där kommunen har tagit över läkemedelsansvaret och om förvaringen av den enskildes iordningställda läkemedel inte kan säkerställas, ska låsbart skåp/box finnas i bostaden där läkemedlen och ordinationshandling förvaras.(inte i hemtjänstlokal eller motsvarande). Om förpackningarna är för stora för att förvaras i patientens medicinskåp och annan förvaring av förpackningarna inte kan säkerställas i den enskildes hem, ska de förvaras i låst skåp på sjuksköterskeexpeditionen. Den enskilde eller närstående ska i första hand se till att låsbart skåp/box finns. I annat fall får detta utföras av vårdområdet.

3.2. Rutiner för hållbarhetskontroll.

3.2.1. Kylskåp

- Då läkemedel förvaras i kylskåp på särskilt boende eller sjuksköterskeexpedition ska kontroll av kylskåpstemperaturen göras 1gång/vecka. Synlig lapp för tempkontroller på kylskåpet, signeringsblankett finns på intranätet.

3.2.2. Iordningställda mediciner i påsar eller dosett

- Iordningställda läkemedel i påsar eller dosett har tidsbegränsad hållbarhet. Hållbarhetstiden varierar för olika läkemedel, dock max 4 veckors hållbarhet. Notera hållbarhetstiden på påsen eller dosetten. Om läkemedlet är kvar i sin blisterförpackning gäller hållbarhetsdatumen på originalförpackningen.

3.2.3. Basläkemedelsförråd, närförråd

- Hänvisar till separat rutin Riktlinjer för Basläkemedelsförråd/Närförråd på intranätet.

3.2.4. Inaktuell medicin

- Ansvarig sjuksköterska ansvarar för att endast aktuella läkemedel finns i patientens medicinskåp. När inaktuella läkemedel ska sparas ska de förvaras i påse/ask märkt ”inaktuella läkemedel”.

3.2.5. Ögondroppar

- Öppnad förpackning med ögondroppar är hållbar max en månad eller enligt tillverkarens rekommendation. Skriv öppnings datum på flaskan. Tips är att sätt en vit etikett på varje flaska där det skrivs öppningsdatum.

3.3. Hantering av kasserade läkemedel

- Påse för kasserade läkemedel ska vara inlåst. Kasserade läkemedel lämnas till apoteket för destruktion.

3.4. Narkotika

3.4.1. Narkotikajournal

- Narkotikajournal ska föras på all narkotika klass 2-5 som förvaras i centralt skåp. Hos enskild person med narkotiska preparat klass 2-5 ska förbrukningsjournal föras vid iordningställandet. Överlämnandet signeras enligt sedvanlig rutin.

- Kontroll 1 gång i månaden. Dokumenteras i narkotika journal. Enhetschefen ska informeras om antalet inte stämmer.

- När patienten avlidit ska narkotika klass 2-5 lämnas till apoteket. Två sjuksköterskor gör kontrollräkningen och dokumenterar antalet som ska kasseras. En av sjuksköterskorna ansvarar sedan för att det i direkt anslutning lämnas för destruktion till valfritt apoteket.

- Narkotikajournaler för inte aktuella narkotikaklassade läkemedel förvaras hos sjuksköterskan. Gallring av narkotikajournal ska ske 1gång/år av två sjuksköterskor. Kontrollen signeras och återkoppling ska sedan ske till enhetschefen. Därefter kan narkotikajournalen kasseras.

3.4.2. Hantering av narkotikaklassade plåster

- Hantering av narkotiska plåster. Narkotikaplåster räknas vid utlämnandet. När plåstret är använt ska det klistras på ett papper(bilaga 2) dateras och signeras. Sjuksköterskan kontrollerar att det stämmer med utlämnad mängd innan det lämnas till destruktion.

3.5. Nyckelhantering och kvittenser.

- Ingen obehörig får ha tillgång till medicinskåpsnyckel eller nyckel till medicinbox utan endast delegerad omvårdnadspersonal. Skriftliga anvisningar ska finnas, för respektive område, v.g. se bilaga 1.

4. Ordination och ordinationshandlingar

4.1. Ordination av läkemedel

4.1.1. Ansvar och dokumentation vid ordination

- Läkemedelsordinationerna ska vara samlade på ordinationshandlingen som är en journalhandling. Läkare eller sjuksköterska med förskrivningsrätt kan skriva ordination direkt på ordinationshandlingen. Alla Läkemedelsordinationerna bör göras elektroniskt. Patienter som har behov av läkemedelshantering från den kommunal häls- och sjukvården ska erbjudas anslutning till Pascal.

4.1.2. Innehåll i ordinationer

- En läkemedelsordination ska innehålla uppgifter om läkemedlets namn, läkemedelsform, styrka, dosering, administrationssätt och tidpunkterna för administrering.

4.1.3. Interaktioner

- Sjuksköterskan har genom sin profession ansvar att uppmärksamma interaktioner, men läkaren har alltid det yttersta ansvaret.

4.1.4. Tillfällig ordination per telefon

- En läkare får ordinera läkemedel muntligt i situationer där patienten behöver omedelbar behandling. Läkemedel får ordineras per telefon om den som ordinerar är förhindrad att komma till patienten. Om ordinationen sker på jourtid kontaktas familjeläkaren närmaste vardag för att skriva recept för fortsatt behandling (såvida inte jourläkaren skrivit recept eller ordinerat läkemedlet finns i kommunens basförråd).

4.1.5. Dokumentation

- Ordinationen per telefon ska tas emot, dokumenteras och signeras i ordinationshandlingen av sjuksköterskan. Namnet på den som ordinerat läkemedlet och tidpunkten för ordinationen ska anges.

4.1.6. Ordinationsbekräftelse

- Den som ordinerat läkemedlet per telefon ska, om inte synnerliga hinder finns, i efterhand bekräfta ordinationen med ett signum. En telefonordination ska bekräftas skriftligen och säkerställas via antingen kopior av aktuell medicinlista eller annan skriftlig dokumentation som skickas eller faxas till hemsjukvården.

4.2. Förvaring och arkivering av ordinationshandlingar

- Sjuksköterskans exemplar av ordinationshandlingen är originalhandling och förvaras i journalen. Kopia förvaras i vårdpärmen. Kopian ska vara märkt med att det är en kopia. Endast den senaste versionen av ordinationshandling ska sitta i vårdpärmen. Utsorterade kopior tas tillbaka och strimlas men sparas i sjuksköterskejournal om doktor vid hembesök skrivit direkt i kopian.

- Ordinationshandling samt signeringslista är journalhandling och ska arkiveras tillsammans med sjuksköterskans journal enligt dokumenthanteringsplanen på Portalen.

5. Iordningställande och administrering av läkemedel

- Undvik beröring av läkemedel vid iordningställande och administrering, dels av hygieniska skäl men även för att en del läkemedel kan medföra risk för överkänslighet eller på annat sätt vara skadliga. Använd handsprit före och efter delningen samt handskar eller sked.

5.1. Iordningställande av läkemedel

- Utförs av sjuksköterska eller på dosapotek,(eller enligt punkt 8.2.3) iordningsställande av läkemedlen ska ske i patientens lägenhet, se punkt 3.1.1 och 3.1.2. I de fall läkemedlen inte kan iordningsställas i patientens hem ska en riskanalys göras och dokumenteras i patientensjournal.

5.1.1. Stående ordinationer

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

- Ordinationshandlingar ska finnas i vårdpärmen i direkt anslutning till dosetten i patientens lägenhet.

- Dosett ska tydligt kunna identifieras med namn, personnummer, datum för iordningställande och för vilken tid dosetten ska gälla.

- Då dospåse behöver korrigeras ska resterande läkemedel läggas i märkt dosett.

5.1.2. Vid behovsmediciner

- Delegerad omvårdnadspersonal kan, om sjuksköterskan anser det säkert, administrera en dos vid behovsmedicin direkt ur originalförpackning.

- Vid behovsmedicin kan i de fall sjuksköterskan anser det nödvändigt för patientens säkerhet, iordningsställas i medicin påsar där en påse motsvarar en vid behovs ordination. Patientens namn, personnummer; läkemedlets namn, styrka, batchnummer, datum för iordningställande och hållbarhet ska framgå på respektive påse.

- Narkotiskapreparat ska delas i vidbehovspåsar, det går bra att ha en dos per påse eller lägga en hel tablettkarta.

5.1.3. Naturläkemedel

- Kontakta alltid patientens ansvariga förskrivare. Se FASS under Naturläkemedel och växtbaserade läkemedel. Naturläkemedel ska enbart delas i dosett om läkare ordinerat och om det finns på läkemedelslistan. Annars tolkas det som egenvård och ska inte förvaras i medicinskåpet. Ansvarig förskrivare ska alltid informeras om patienten vill ta naturläkemedel och bedöma om det är möjligt att kombinera med andra ordinerade läkemedel.

5.1.4. Signering av iordningställande

- All iordningställande av läkemedelsdos och överlämnande av dosrulle ska signeras på signeringslista. Ett förtydligande av respektive signatur ska finnas i anslutning till signeringslistan.

5.2. Administrering av läkemedelsdos

- Administrering innebär tillförsel av läkemedel till kroppen.

5.2.1. Plats

- På särskilda boenden ska läkemedel administreras på eget rum. Om absoluta hinder finns ska riskanalys göras, dokumenteras i ProCapita och följas upp.

5.2.2. Tider

- Läkemedelsdoser administreras enligt ordinerade tider. Om situationen kräver en justering av tiden för administration av läkemedelsdos ska sjuksköterska kontaktas.

5.2.3. Identitets- och doskontroll

- Vid administrering eller överlämnande kontrolleras namn och personnummer i förhållande till ordinationshandlingen. Kontrollera att antalet tabletter på ordinationshandlingen överensstämmer med den iordningsställda dosen. Om detta inte stämmer, kontakta sjuksköterskan omedelbart.

5.2.4. Dokumentation vid iordningsställande och administrering eller överlämnande av läkemedel

- Iordningställa, Administrering och överlämnande av läkemedel ska signeras på signeringslista under respektive rubrik. Signering av vid behovsläkemedel görs på avsedd signeringslista.

- Om aktiv substans har angivits i ordinationen eller om läkemedlet bytts ut mot ett likvärdigt läkemedel, ska även namnet på det läkemedel som har iordningsställts och administrerats eller överlämnats dokumenteras.

5.2.5. Upprättande av signeringslista

Sjuksköterskan ska skriva signeringslistan för HSL:

- Upprätta signeringslistor för överlämnande av läkemedel till de patienter där sjuksköterskan har ansvar för läkemedelshanteringen.
- Underteckna den signeringslista hen upprättat med sitt namn.
- Signeringslistan ska upprättas utifrån aktuell ordinationshandling. Om det är behov av fler än en signeringslista skriv t.ex. sid. 1(2) på listan.
- På signeringslistan tydliggöra att läkemedel som administreras vid samma tillfälle men ur olika behållare som t.ex. dosett eller dospåse ska signeras var för sig.
- Om flera läkemedel administreras vid samma tillfälle och har olika beredningsformer (flytande, plåster, brustabletter, från originalförpackning) måste de signeras var för sig.
- De läkemedel som finns som stående dispenserade eller stående läkemedel i originalförpackning ska skrivas in på signeringslistan. Skriv alltid ut preparatnamnet på de läkemedel som personalen ska ta ur originalförpackning, detta gäller även insulin, ögondroppar, inhalationer m.m.
- Doseringen får däremot inte skrivas ut på signeringslista läkemedel. Vid ändringar till ett utbytespreparat behöver inte preparatnamnet ändras vid varje tillfälle.
- Vid månadsskiftena uppdatera signeringslistorna för de patienter där man som sjuksköterska har ansvar för läkemedelshanteringen.
- Lägga in varje månadsskifte uppdaterade signeringslistorna till patienten innan ny månad börjar.
- Uppdatera signeringslistorna vid nya läkemedelsordinationer och vid behov skriva om signeringslistorna. Det skall alltid tydligt framgå var på signeringslistan överlämnandet av en viss dos eller ett visst läkemedel ska signeras.
- Att signeringslistan finns i anslutning till iordningställda läkemedel.

- Att kontrollera att delegerad personal signerar enligt anvisningar för läkemedelshantering,
- Kontrollera signeringslistan varje månad. Vid avvikelser på signeringslistan, ska sjuksköterskan analysera samt dokumentera och följa upp.
- Att skriva sitt namn och sin signatur under namnförtydligande.
- Signering av vid behovsläkemedel görs på avsedd signeringslista.

5.2.6. Delegerad personals ansvar med signeringslistorna

- Att skriva sitt namn och sin signatur på blanketten för namnförtydligande.
- Att innan läkemedlet administreras eller överlämnas till patienten ska instruktionen från sjuksköterskan samt medicinlistan läsas.
- Att omedelbart efter det att läkemedel administreras eller överlämnats signera detta på signeringslistan.
- Att om läkemedlen inte kan administreras eller överlämnas ange detta på signeringslistan med angivna siffror och i journal. Sjuksköterskan kontaktas för bedömning om vad som ska göras.
- Att delegerad personal som upptäckt utebliven signering rapporterar detta till tjänstgörande sjuksköterska samt skriver avvikelse i ProCapita.
- Återlämning av signeringslista till sjuksköterskan senast den 10 i varje månad.
- Att signera flera läkemedel som administreras eller överlämnas vid samma tillfälle ur olika behållare t.ex. dosett eller dospåse eller har olika beredningsformer t.ex. oral lösning, plåster, brustabletter, var för sig d.v.s. på olika rader på signeringslistorna.

5.2.7. Receptfria läkemedel

- Receptfria läkemedel kan vara en risk om de tas i fel dos eller i kombination med andra läkemedel. Kontakta därför alltid sjuksköterska innan ni ger patienten receptfria läkemedel som inte finns med på medicinlistan.

- Sjuksköterskan kontaktar alltid läkaren för att informera om att patienten använder receptfria läkemedel med tanke på risken för interaktion med ordinerade läkemedel.

6. Rutiner för primärvårdens Basläkemedelsförråd och generella ordinationer

6.1. Primärvården Basläkemedelsförråd

- Aktuella Basläkemedel (se separat dokument under Läkemedel/rutiner)

- När det gäller rutiner för Basförråden hänvisas till ”Riktlinjer för Basläkemedelsförråd/Närförråd” som finns på intranätet under läkemedel.

- Där får man också information hur man skapar Närförråd.

6.1.1. Lokalisation och ansvariga sjuksköterskor för basförråden

- Se bilaga 2

6.1.2. Tillvägagångssätt vid akuta ordinationer

- Sjuksköterskan som mottagit ordination enligt 4.2 ovan om akut läkemedel kontaktar den sjuksköterska där närmsta primärvårdsförrådet finns, enligt bilaga ovan.
- Information och överenskommelse görs om:
- Vilket läkemedel och ordination som gäller.
    - Vem som hämtar läkemedlet (det behöver inte vara en sjuksköterska).
    - Tidpunkt när läkemedlet ska hämtas.

- Sjuksköterskan som tjänstgör på området med basförrådet, har följande arbetsuppgifter.
- Lämnar ut läkemedlet i läkemedelspåse så att det finns medicin till närmaste vardag enligt ordinationen.
- Skriver patientens namn, personnummer, läkemedlets namn, styrka, antalet tabletter samt sitt namn.
- Vid akuta infektioner där antibiotika ordineras ska sjuksköterskan som handhar ärendet leverera uppdaterad läkemedelslista samt dela dosett för hela den ordinerade perioden. till patienten. Noterar uttaget på avsedd lista.
- Narkotikajournaler förs enligt gällande rutiner.

- Överlämnar läkemedlet till den personal som hämtar medicinen. Personal som hämtar medicinen ska om de inte är kända av sjuksköterskan som lämnar medicinen legitimera sig.

6.1.3. Tillgång

Om något preparat tar slut på ett förråd är det fritt att försöka på ett annat Basförråd.

6.2. Generella ordinationer

6.2.1. Rutiner för användande

- De läkemedel som finns på listan med generella ordinationer kan i akuta situationer ges vid ett tillfälle av sjuksköterska utan att först kontakta läkare. Ordinationen och administrationen dokumenteras och tjänstgörande läkare kontaktas så snart tillfälle ges.

- Verksamheterna kan ha ett närförråd som fylls på från Basläkemedelsförrådet, se Basförrådsrutinenen.

6.2.2. Aktuella generella ordinationer

Generella direktiv, se separat dokument på intranätet under Läkemedel.

7. Rapportering av läkemedelsbiverkningar och generikautbyte

7.1. Läkemedelsbiverkningar

- Läkemedelsbiverkningar ska av personalen rapporteras till sjuksköterska som i sin tur rapporterar till ansvarig husläkare.

- Biverkningen ska dokumenteras i sjuksköterskejournalen.

- Alla legitimerade sjuksköterskor har anmälningsplikt.

7.2. 7.2 Generikautbyte

- Vid utbyte är apoteken skyldiga att återrapportera till förskrivaren vilket läkemedel som expedierats. Denna information är journalhandling och förskrivaren ska föra in bytet i journalen.

8. Delegering vid läkemedelshantering

All delegering ska vara skriftlig. Enligt SOSFS 1997:14 ”Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård” ska det av dokumentationen framgå, vilken arbetsuppgift som delegerats, vem som delegerat uppgiften, till vem uppgiften delegerats, tiden för delegeringsbeslutets giltighet, samt datum då beslutet fattades. Den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift ska underteckna delegeringsbeslutet.

Det framgår i samma författning att delegering inte är avsett att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.

8.1. Sjuksköterska får genom delegering överlåta till annan befattningshavare

- Att överlämna läkemedel iordningställda av sjuksköterska eller av Dosapotek och som inte är avsett för injektion.
- Att utföra injektion av insulin med insulinpenna i okomplicerade fall, dvs. hos patient med stabila plasmaglucosvärden.
- Att iordningsställa och överlämna ordinerat tarmreglerande läkemedel.

- Att byta smärtplåster, då behandlingen är i ett stabilt skede.
- Uppföljningsansvaret ansvarar sjuksköterskan för.
- Att överlämna de läkemedel som av tillverkaren färdigställts i originalförpackningar för att administreras direkt till patienten och som inte avser injektion. (Ögondroppar, nässpray, tuber med klysma samt inhalatorer med inhalationspulver är exempel på sådana förpackningar).

8.2. Läkemedel som ges vid behov

- För att överlämna vid behovs medicin vid ett tillfälle/dygn till enskild patient ska sjuksköterska gjort en bedömning i förväg och upprättat en separat signeringslista med anvisningar hur läkemedlet får användas. Sjuksköterskan ansvarar för att uppföljning av åtgärden sker.
- Att iordningställa samtliga läkemedel när kommunen tagit över läkemedelsansvaret, förutom de som är avsedda för injektion(med undantag av insulin som det är beskrivet ovan) och överlämna läkemedel till enskild patient, om sjuksköterskan gör bedömningen att det ger en högre säkerhet för den enskilde patienten. Får endast användas vid speciella skäl. Detta beslut ska varje sjuksköterska dokumentera i patientens journal under farmakologiskbehandling.
- Nödsituationer faller utanför ramen för föreskrifterna. Ex Epipen som är avsett för ”första hjälpen” vid hotande anafylaktisk chock.

8.3. Delegering vid dagverksamheter

- Områdesansvarig sjuksköterskan för den aktuella dagverksamheten som ansvarar för att delegera läkemedelshantering till den personalen som arbetar vid den/de dagverksamheter (SoL och LSS) som finns inom det område som hen ansvarar för.
- Det är dock områdesansvarig sjuksköterska i det område som patienten/brukaren bor som ansvarar för, om medicinhanteringen inte sker som egenvård, att iordningställd medicin finns, medicinlista, signeringslista finns. Samma sjuksköterska ansvarar för att dagverksamheterna får den information som krävs om patienten/brukaren.

9. Avvikelserapportering

9.1. Rapportering, dokumentation

- Dokumentera avvikelserapport i ProCapita. Lägg sjuksköterska som mottagare. Sjuksköterskan gör en bedömning/åtgärd och följer upp.
- Vid allvarliga avvikelser kontaktar enhetschefen MAS.

9.2. Felaktiga doser från Svensk Dos.

- Ring Svensk Dos, tel: 018-413 74 30, epost mas@svenskdos.se
  därefter görs en avvikelserapport, den ligger på Svensk Dos hemsida under fliken patient – blanketter. Skicka/mejla sedan till Svensk Dos med kopia till Medicinskt ansvarig sjuksköterska i kommunen.

Bilaga 1

Lokala anvisningar

För läkemedelshantering på: _____

Ansvarig sjuksköterska: _____

Ansvarig sjuksköterska för narkotikakontroll: _____

Transport av läkemedel

Apotekslådan med läkemedel lämnas av transportören till:

_____

Nyckelhantering sker på följande sätt:

_____

_____

Vård- och omsorgsförvaltningen

Område _____

Enhetschef

_____ _____

Namn Datum

Ansvariga för Primärvårdens läkemedelsförråd och beställningsförfarande

Vårdboende	Ansvarig ssk	Telefon
Pålsjö Park	Åsa Roslund	10 34 77
	Tina Larsen	10 34 84
Fullriggaren	Margarita Gavriilidou	10 42 44
Malmögatan 25	Djeneba.Bamba	10 67 11
	Carolin Donelli	10 32 78
Syster Helsingborg	Elisabeth Ohlin	10 44 11

Kväll, natt, helg och röda helgdagar kontaktas Sjuksköterska kväll och natt/Syster Helg om behov finns för uttag av läkemedel ur Basförrådet.

- Påfyllning av förrådet görs via e-rekvisition.
- Behörig beställare = ansvarig för förrådet får sin behörighet av Gith Nordqvist som är ansvarig administratör inom Vård- och omsorgsförvaltningen i Helsingborg.

Behörighet till webbeställning
För att få behörighet till att vara beställare för de kommunala basförråden kontakta Inloggning e-rekvisition Apoteket
Vid felaktigt lösenord låses systemet efter tre försök. Kontakta administratör för att få ett nytt lösenord då ovanstående inträffat alternativt lösenordet glömts.

- Gith Nordqvist
  Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Bilaga 2

Finns att skriva ut på:
http://insikten/styrandedokument/vof/rutiner/rutinerHSL/Lakemedel/Sidor/default.aspx

Borttagna narkotiska läkemedelsplåster – åter till sjuksköterskan

Patient: _____

Datum:	Signering:	Datum:	Signering:
Datum:	Signering:	Datum:	Signering:
Datum:	Signering:	Datum:	Signering:

Kontrollerat mot narkotikajournal

Distriktssköterska/sjuksköterska _____
Datum _____

1. Ta av det gamla plåster och fäst det i en av de tomma rutorna, signera och datum
2. Sätt på det nya plåstret och datummärk plåstret med bläckpenna
3. Signera signeringslista samt kontrollräkna och signera narkotikajournal