

## OMSORGSFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Thomas Tryggvesson

Dokumentansvarig  
Annika Lindqvist

Datum  
2012-09-18

Diariennr.

# Läkemedelshantering Kommunal hälso- och sjukvård Lokala rutiner



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>Inledning</b>	<b>3</b>
<b>Delegering av läkemedelshantering inom vård och omsorgsboende i hemsjukvården i Kalmar Kommun</b>	<b>3</b>
<b>Ordination</b>	<b>4</b>
Aktuellt dosrecept	4
Aktuellt ordinationsbesked	4
Pascal	4
Telefonordination	4
Journalhandling	4
<b>Leverans/hämta på Apotek</b>	<b>4</b>
Dosexpedition	4
<b>Ordningställande</b>	<b>5</b>
Stående läkemedel	5
Vid behovsmedicinering	5
Tillfällig ordination	5
Omdelad färdigställd dos från Apoteket	5
Studering/handledning under tillsyn	5
<b>Administrering</b>	<b>6</b>
<b>Signeringslista</b>	<b>6</b>
Lista för signaturförtydligande	6
<b>Förvaring av patientens läkemedel i bostaden</b>	<b>7</b>
Medicinskåpens innehåll och skötsel	7
Nycklar kodlås	8
Medicinska gaser	8
<b>Kassation och retur</b>	<b>8</b>
Riskavfall	9
<b>Ansvar för de Kommunala förråden</b>	<b>9</b>
Narkotikaförvaring och kontroll	9
Akutask	10
Basförråd	10
<b>Informationsöverföring Cosmic Link</b>	<b>11</b>
<b>Avvikelsehantering</b>	<b>11</b>
Rutiner för avvikelser i vårdkedjan	11
<b>Lagar och föreskrifter</b>	<b>11</b>

## **Inledning**

Läkemedel ska hanteras på ett betryggande sätt så att hög patientsäkerhet och god kvalitet i vården tillgodoses. Det är synnerligen viktigt att enhetliga och säkra arbetsrutiner finns för läkemedelshandlingen inom öppen och slutet, offentlig och enskild hälso- och sjukvård inklusive tandvård.

Med läkemedelshandlingen avses i dessa föreskrifter ordination, iordningställande, administrering, rekvisition och förvaring av läkemedel.

## **Delegering av läkemedelshandling inom vård och omsorgsboende i hemsjukvården i Kalmar Kommun.**

Den som är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal med både formell och reell kompetens kan överlåta d.v.s. delegera arbetsuppgifter till icke legitimerad personal.

Med formell kompetens menas personer som har legitimation för yrket och har faktisk kunskap och färdighet för att utföra uppgiften. Reell kompetens har den person som genom praktisk erfarenhet och kunskap kan utföra uppgiften

Möjligheten att delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter skall användas för att säkerställa den enskilde omsorgstagares behov.

Kvalitetsmålet: Varje delegeringsbeslut ska utifrån ett helhetsperspektiv svara mot omsorgstagarens behov och vara förenligt med säker och ändamålsenlig vård.

## Ordination

### Aktuellt dosrecept/läkemedelslista

Ska finnas i patientens omvårdnadsjournal i röd plastmapp som förvaras i låst arkivskåp/låst expedition. Patientens exemplar ska finnas i patientens medicinskåp och ska alltid följa patienten till sjukhus, hälsocentral eller tandläkare. I hemsjukvården bör mappen finnas där patienten förvarar sina mediciner.

Finns ingen läkemedelslista ska sjuksköterskan skriva en *tillfällig* sammanställning efter aktuella recept, kontroll med patient/anhöriga eller den senaste vårdkontakt som patienten besökt.

### Pascal

Pascal är en webbaserad applikation för att skicka ordinationer från förskrivare till dosapotek. För att ha tillgång till Pascal krävs en förbindelse med Internet samt behörighet till e-dos. Information ges av IT systemansvarig för hälso- och sjukvård omsorgsförvaltningen Kalmar.

### Telefonordination

Vid mottagande av telefonordination ska begäran av ny läkemedelslista göras eller ska ordinationen faxas så snart som möjligt. Är det inte möjligt ska telefonordinationen dokumenteras och signeras av sjuksköterskan i ordinationshandlingen, både i sjuksköterskans exemplar och i patientens. Namnet på den som ordinerat läkemedlet och tidpunkt för ordinationen ska anges. Ordinationen ska bekräftas av patientansvarig läkare (PAL) i efterhand av den som ordinerat, manuellt, via fax eller Pascal.

### Journalhandling

Originalen är en journalhandling och arkiveras med omvårdnadsjournal. Kopia av ordinationsbesked ska finnas i patientens medicinskåp och ska alltid följa patienten till sjukhus, vårdcentral eller tandläkare.

## Leverans/ hämta på Apotek

### Dosexpedition

- Leverans med budbil enligt gällande avtal mottas av sjuksköterska eller personal på respektive boende eller hemtjänstlokal. Om inte dosrullarna delas ut samma dag ska dessa hållas inlåsta i den lokal där de förvaras.
- Hemtjänstpersonalen hämtar på apoteket till patienter/omsorgstagare som bor i ordinärt boende. Apotekstjänst kan ingå som biståndsbeslut "Hjälp i hemmet".
- Utplacering av dosrulle i patientens medicinskåp signeras på signeringslista (orange lista) i rutan "hämta/lämna av läkemedel". PAS (patientansvarig sjuksköterska) kan delegera utdelning av dosrulle om han/hon gör bedömningen att det är förenat med god och säker vård.
- Sjuksköterskan hämtar själv på Apoteket när patientens situation kräver det.

## Iordningsställande

Vem som ansvarar för läkemedelshanteringen (patienten själv, anhörig, distriktssjuksköterska eller kommunssjuksköterska) ska efter samråd med patientansvarig läkare (PAL) dokumenteras i omvårdnadsjournal under sökordet *läkemedel*. Iordningsställande av läkemedel ska ske enligt basala hygienrutiner.

Ansvarar patienten själv eller en anhörig/närstående för läkemedelshanteringen krävs ingen dokumentation, delegering eller signeringslista.

### Stående läkemedel

Sjuksköterskan ansvarar för delning av dosett. Dosetten ska vara märkt med patientens namn och personnummer. Ordination hänvisas till dosrecept/ordinationsbesked. Kontroll ska göras mot aktuell ordinationshandling. Signering av givet läkemedel görs på signeringslista (orange lista). Patientansvarig sjuksköterska kontrasignerar listorna efter det att listan är fulltecknad.

### Vid behovsmedicinering

Delegerad personal ger vidbehovsmediciner ur hel förpackning efter skriftlig instruktion av sjuksköterskan gällande dosering per tillfälle, tidpunkt och maxdos/dygn och användningsområde på vidbehovslista (gul lista). Patientansvarig sjuksköterska ansvarar för att listorna är korrekt ifyllda med persondata och aktuell ordination. Signering av givet behovs läkemedel görs på vidbehovslista (gul lista). Patientansvarig sjuksköterska kontrasignerar listorna efter det att listan är fulltecknad.

### Tillfällig ordination

Läkemedel som ordineras över en begränsad tid delas i dosett t.ex. antibiotika av sjuksköterska. Dosetten ska märkas med namn, personnummer, preparat och datum för första och sista dos. Signering av delning av dosett görs på signeringslista (orange lista) i rutan ”iordningsställande av läkemedel”.

### Omdelad färdigställd dos från apoteket

Vid eventuell omdelad dospåse till dosett ska det dokumenteras i omvårdnadsjournal av den sjuksköterska som gjort arbetet, ange vilka datum och doser det gäller och om nya dospåsar är beställda under sökordet *läkemedel*.

### Studerande/handledning under tillsyn

Studerande får endast iordningställa och administrera läkemedel under tillsyn av legitimerad personal och på dennes ansvar. Det är därför viktigt att handledaren ger **klara och entydiga instruktioner samt kontrollerar hur uppgiften utförs.**

Legitimerad personal under specialistutbildning har rätt att utföra läkemedelsuppgifter som han/hon är behörig till enligt sin grundutbildning och har då ett eget ansvar. Enligt informationssäkerhetspolicyn är det otillåtet att lämna ut sin inloggning.

## Administrering

Läkemedel ska ges i patientens lägenhet/rum. Undantagsfall är de som av olika skäl måste ta medicinen i samband med måltid i t.ex. gemensam matsal. Patientansvarig sjuksköterska (PAS) ska i sådant fall dokumentera i omvårdnadsjournalen under sökordet *läkemedel* var patienten får sin medicin och av vilken anledning.

Läkemedlet ska ges på tider som anges av ordinatören på dosrecept/ordinationsbesked/recept. Rekommenderade tider är kl. 08.00-14.00-20.00.

## Signeringslista

Det finns tre olika signeringslistor för läkemedel. Alla ifyllda listor ska lämnas till patientansvarig sjuksköterska (PAS) för arkivering (signeringslistan är en journalhandling). All signering ska göras med bläckpenna. Delegerad insats signeras alltid på signeringslista hos patienten (även legitimerad personal). Hälso-sjukvårdsinsats som utförs av enbart av legitimerad personal signeras endast i datajournal.

1. **Signering av stående ordinerade läkemedel, orange lista** ska fyllas i med namn, personnummer, månad och år. Tiderna för doseringstillfällena ska också fyllas i enligt ordination. Detta kan göras av delegerad personal.

Sjuksköterskan ansvarar för att listan är rätt ifylld. Patientansvarig sjuksköterska kontrasignerar varje ifylld lista.

**OBS! Inga ordinationer får skrivas på signeringslistan.**

2. **Vid behovslista, gul lista** ska fyllas i med namn, personnummer, månad och år. Patientansvarig sjuksköterska ansvarar för att listorna är korrekt ifyllda med persondata, aktuell ordination och maxdos/dygn. Endast ett preparat per lista.

3. **Grön lista ska användas för diabetespatienter.** Den ska fyllas i med namn, personnummer, månad och år. Patientansvarig sjuksköterska ansvarar för att listorna är korrekt ifyllda med persondata och insulinsort enligt ordination.

### Lista för signaturförtydligande

Lista för signaturförtydligande ska finnas i varje omsorgstagare pärm för social dokumentation. Vid arkivering av journal ska alla signeringslistor samt signaturförteckning följa med.

## Förvaring av patientens läkemedel i bostaden

På vård och omsorgsboendet ska det finnas ett speciellt medicinskåp hos varje omsorgstagare som delegerad personal har nyckel till. Enhetschefen ansvarar för kontroll av nyckelhanteringen.

I det ordinära boendet bör det finnas en speciell plats t.ex. en del av ett köksskåp där den aktuella medicinen ska finnas. I vissa fall kan det finnas behov av att köpa ett särskilt låsbart mindre skåp för att säkerhetsställa att inte läkemedel används felaktigt av patienten. Fråga i första hand patienten/närstående/legal företrädare, finns ingen sådan kontakta enhetschef för hälso- och sjukvård.

Läkemedel som märks med kylvara ska förvaras i kylskåp t.ex. ej öppnade insulinpennor. Påbörjad insulinpenna förvaras i rumstemperatur.

### Medicinskåpens innehåll och skötsel:

- Endast läkemedel får finnas i medicinskåpet.
- **Aktuell läkemedelslista** ska finnas i medicinskåpet, alla gamla läkemedelslistor (patientens ex) kan tuggas. Sjuksköterskans ansvar.
- Rätt ifylld ”**Aktuell situation**” ska finnas i medicinskåpet, kontrollera regelbundet att närståendes telefonnummer stämmer. Enhetschef/kontaktman är ansvariga för att ”Aktuell situation” är ifyllda. I hemsjukvården ska ”Aktuell situation” förvaras där läkemedelslistan finns.
- Ej aktuella läkemedel ska kasseras (fråga alltid, vill inte patienten kassera gamla läkemedel så måste de förvaras på annan plats).
- Vid öppnande av ny förpackning av t.ex. ögondroppar, ögonsalva eller andra salvor ska datum skrivas på flaskan eller tuben.
- Medicinskåpet ska rengöras regelbundet och städningen ska signeras på särskild lista. Kontaktmannens ansvar.

Ej aktuella läkemedel eller läkemedel som ej får plats i patientens medicinskåp ska förvaras i undantagsfall av sjuksköterska i boxar som är väl märkta med namn och personnummer i låst skåp. Mediciner efter avliden person returneras enligt gällande rutin (se: Kassation och retur). Sjuksköterskan ansvarar för att patientens medicinskåp töms innan ny boende flytta in.

De narkotiska läkemedel som är patientbundna och förvaras i patientens medicinskåp ska patientansvarig sjuksköterska (PAS) tillsammans med personal registrera på särskild lista eller signeringslista uppgifter som: datum för ny förpackning, antal tabletter, ampuller, mängd mixtur m.m.

Mindre förpackningar (tryckförpackningar) bör beställas för att underlätta upptäckt av svinn/stöld.

**Sjuksköterskan ansvarar för att kontrollera och kontrasignera att antal tabletter/mängd stämmer överens med den medicin som patienten fått enligt signeringslista minst en gång i månaden.**

Patientbundna läkemedel i hel förpackning rekvireras av sjuksköterska. Patientansvarig sjuksköterska kan delegera uppgiften till personal om det är förenat med säker och god vård.

### **Nycklar/kodlås**

Förvaras i nyckelskåp med kodlås, vilket endast sjuksköterskan har tillgång till. Koden ska bytas regelbundet, minst en gång om året.

### **Medicinska gaser**

Gäller på Norrlidshemmet och Smedängen där det finns inbyggt syrgassystem i väggarna.

Behandlingen ska ordineras av läkare med angiven dos liter/min och behandlingstid. Dosering ska finnas på ordinationshandling. Särskild delegation krävs till undersköterska/vårdbiträde för att koppla på syrgas till patienten. För påbörjad syrgasbehandling ska tid och dos anges och signeras på vidbehovslista. Vid bortkopplande av syrgas ska också här tid anges och signering göras för avslutad behandling.

Beställning av individuellt utskrivna bärbara tuber görs av patientansvarig sjuksköterska. Uppgiften kan överlåtas till annan yrkeskategori om det är förenat med säker hantering och förvaring.

Vid all slags hantering av syrgas kontrollera att denna, samt händer och verktyg, är fria från olja och fett. Det är lämpligt att tvätta händerna före byte av flaska. Syrgas i sig brinner inte, men olja/fett påskyndar och underhåller förbränning. Fett och olja kan självantändas under högt tryck och därigenom orsaka explosion och brand. Syrgasbehandlade patienter kan dock utan risk använda t.ex. cerat, salivstimulerande medel eller nässalva.

Vid långtidsbehandling används befuktning bara om dosen är >2 liter/minut och då med renat eller destillerat vatten i fuktflaska.

Öppen eld och rökning är förbjuden där syrgasbehandling pågår. Syrgasmask eller näsgrimpa skall inte läggas i/direkt på textilier när utrustningen används och efter avslutad behandling måste vädring genomföras.

**Patienter med permanent boende bör i första hand få syrgas och syrgashjälpmiddel individuellt utskrivet från lungmedicin.**

### **Kassation och retur**

Ej aktuella läkemedel och läkemedel med utgången datum kan alltid lämnas direkt till Apoteken. Läkemedel efter avliden person tillhör formellt dödsboet men av säkerhetsskäl bör kvarvarande läkemedel omhändertaras av sjuksköterka för kassation. Omhändertagande av narkotiska läkemedel för kassation ska efter överenskommelse med anhörig/legal företrädare dokumenteras i journal.



## Riskavfall

**Fasta former** (t.ex. tabletter)

behandlas som övriga kasserade läkemedel

**Läkemedelsplåster** kasseras i plastbehållare med lock.

**Skärande och stickande material** (t.ex. kanyler, brutna glasampuller) läggs i plastbehållare med lock.

Se dokumentet- **Rutin för skärande stickande i verksamhetshandboken.**

Övrigt avfall med cytostatikarester, t.ex. obrutna

glasampuller/injektionsflaskor, spädda lösningar i infusionspåse, tömda påsar med aggregat läggs i plastback märkt "Riskavfall kasserade läkemedel".

Burkarna lämnas på respektive "mellanlager" för stickande/skärande avfall på Norrlidshemmet, Smedängen, Stensberg och Oxhagshemmet.

## Ansvar för de Kommunal läkemedelsförråden

Kommunala förrådet för läkemedel finns på Oxhagshemmet, Norrlidshemmet och Smedängen. Ansvaret att förestå läkemedelsförråd och narkotikakontroll gäller ett år. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) ansvarar för att dessa är aktuella.

### Ansvaret innebär:

att kontrollera leveranserna från apoteket

att registrera hemkommen narkotika

att ha ordning i läkemedelsförrådet

att göra hållbarhetskontroll

att dokumentera temperaturen i kylskåp och läkemedelsrum

att åtgärda indragningsskrivelser och meddelanden från apoteket

att ha kontroll över nycklar/kod till läkemedelsförrådet

att vara kontaktperson för kvalitetsgranskande farmaceut

att kontrollera narkotikajournalerna (får ej vara samma person som läkemedelsansvarig)

Beställning av läkemedel till de **kommunala förråden inom landstinget i Kalmar län** rekvideras från **Vårdapoteket AB** med vilka landstinget har avtal med. Endast läkemedel på den fastställda blanketten kan beställas. Dessa läkemedel bekostas av landstinget i Kalmar län. En lista för generella ordinationer finns för varje hälsocentral som uppdateras årligen. Ett exemplar ska finnas i pappersformat i varje kommunalt förråd.

Klicka på [Kommunala förråd](#) så kommer du till Läkemedelskommitténs senaste version.

Kontroll av temperaturen i kylskåp görs en gång i veckan. Temperaturen ska ligga på +2 - +8 grader C.

OBS! Förvaringen av läkemedel ska förvaras enligt tillverkarens föreskrifter (enl. Läkemedelslagen SOSFS 2000:1)

## Narkotikaförvaring och kontroll

Förbrukning av de narkotiska läkemedlen i de Kommunala förråden ska föras i särskild narkotikajournal med patientens namn, in och uttag av narkotiska läkemedel. Vid kassation av narkotiska läkemedel från kommunala förrådet ska kopia av förbrukningsredovisning i narkotikajournal skickas med till **Vårdapoteket**.

Den som ansvarar för kontroll av narkotiska läkemedel gör kontroll varannan månad. Varje tablett räknas i ental och för mixturer görs en uppskattning av mängd. Kontroll dateras och signeras i narkotikajournal. Fulltecknat häfte sparas minst ett år efter sista anteckningen. Därefter kan det kastas.

### Akutask

En akutask ska finnas i varje sjuksköterskelag som inte har närhet till befintliga kommunala förråd. Var och en som använder läkemedel eller material från akutasken ansvarar för att den blir påfylld så snart som möjligt.

Läkemedel skall förvaras i den förpackning som det levererats i från apoteket.

På så sätt bevaras väsentliga uppgifter om läkemedlen och förväxling undviks.

Av säkerhetsskäl får uttagen dos aldrig återföras till originalförpackningen (undantag är endosförpackningar). Endostabletter förvaras i endoskartong. Batchnummer och utgångsdatum får ej avlägsnas från tablettkartor.

### Akutaskens innehåll:

Inj. Morfin 10 mg/ml, 1 ampull.  
Inj. Morfin-Skopolamin (10+0,4) mg/ml, 1 ampull.  
Inj. Furix 10/mg/ml, 2 ampuller.  
Inj. Glukagon(I+II) 1 mg, 1 st. (hållbar 18 mån i rumstemp)  
Inj.penna Anapen 0,3 mg/dos, 1 st.  
Stesolid prefill 10 mg rektalspruta, 5 mg/ml, 2 st.  
T. Sobril 5 mg, 2 st.  
Robinul inj.vätska 0,2mg/ml  
Midazolam inj.5mg/ml

NaCl 10 ml, 1 st  
Venflon, 1 st rosa, 1 st blå.  
5 ml spruta, 2 st.  
2-3 ml spruta, 2 st  
Kanyl rosa, 2 st  
Kanyl grå, 2 st  
Kanyl grön, 2 st.  
Injektionstork och häfta.

OBS, fyll på från det kommunala förrådet när du använt något.  
Kontrollläkemedel bokförs där.

### Basförråd

Beställning till "Basförråd" dvs. ej patientbundna läkemedel eller de läkemedel som ej finns med i det kommunala förrådet görs av sjuksköterska i varje lag. Dessa läkemedel debiteras på sjuksköterskans budget, enhetschef hälso- och sjukvård.

## Informationsöverföring Cosmic Link

Informationsöverföring innebär kommunikation mellan sjukvårdshuvudmännen och andra aktörer i vårdkedjan. Informationen kan inte vara enkelriktad utan måste ges i båda riktningarna för att den ska resultera i en god och säker vård.

### **Följande handlingar ska följa patienten till annan vårdgivare:**

**Aktuell ordinationshandling** – sjuksköterskan ansvarar för att den ordinationshandling som finns hos patienten är aktuell.

**Aktuell Situation** – meddelande från kommun till landstingets hälso- och sjukvård med adekvat information om den enskilde och vad som föranleder läkarbesöket. Meddelandet ska bidra till att vården för den enskilde blir så bra som möjligt.

## Avvikelsehantering

Avvikelseberättelserna registreras i Procapita avvikelsemodul av legitimerad personal. Allvarliga avvikelser rapporteras direkt till medicinskt ansvarig sjuksköterska efter tillämpning av en särskild allvarlighetsmatris. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) rapporterar halvårsvis till omsorgsnämnd.

Allt som avviker från rutiner skall rapporteras till tjänstgörande sjuksköterska som efter bedömning dokumenterar händelsen i patientens journal under sökordet läkemedel.

Patientansvarig sjuksköterska gör en återkoppling till verksamheten med förslag på åtgärder för att förhindra att avvikelsen händer igen.

ALL personal är ansvariga och skyldiga att rapportera avvikelser. Legitimerad personal registrerar i vårdavvikelse i avvikelsemodulen

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för att det finns säkra rutiner och uppföljning av avvikelser i syfte att förbättra och trygga vården.

## Rutiner för avvikelser i vårdkedjan

Avvikelser till och från annan huvudman, länssjukhuset/primärvården, skickas via "LISA" Cosmic Link till medicinskt ansvarig sjuksköterska för kännedom. Enhetschefen utreder och eventuellt åtgärdar. Endast legitimerad personal och myndighetshandläggare har behörighet till "Lisa".

Övrig personal använder pappersblankett enligt upprättade rutiner för "Överenskomna rutiner avseende betalningsansvarslagen och samverkan vid in- och utskrivning i slutna vård" som finns i omsorgsförvaltningens verksamhetshandbok.

## **Lagar och föreskrifter:**

Patientsäkerhetslagen (2010:659)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården

Ändringsförfattning SOSFS 2012:9 Socialstyrelsens föreskrifter om ändring i föreskrifterna och allmänna råden (SOSFS 2001:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården

Läkemedelshantering – Uppföljning av tillämpningen av Socialstyrelsens föreskrifter om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS 2001:17)

Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14)