

Godkänd av Ing-Britt Madsen, verksamhetschef HSL	Diariennr. VON-2022-00044-20	Dokumentklass Rutin	Version 3.0	Sida 1(6)
Författare Maria Bäckman, Gurli Edlund MAS	Sakgranskare	Datum för fastställande: 2019-02-27	Datum för senaste revision: 2023-08-22	

Lokal arbetsordning för läkemedelshantering, ordinärt boende (hemsjukvård)

Lokal arbetsordning för läkemedelshantering utarbetas av ansvarig sjuksköterska och enhetschef för hemtjänstområdet. Uppdatering ska ske en gång per år, revidering vid behov.

Hemtjänstområde		
Giltig fr o m	Giltig t o m	Ansvarig enhetschef

1. Ansvarig för läkemedelshantering

Sjuksköterskan ska, tillsammans med den enskilde, om det är möjligt, och ansvarig läkare ta ställning till om patienten har möjlighet att själv ansvara för sin läkemedelsbehandling eller om läkemedelshantering ska övertas av sjuksköterskan. Utgångsläget är dock att patienten själv ansvarar för sina läkemedel i sin bostad. När patienten själv delvis ansvarar för sin läkemedelshantering ska ansvarig sjuksköterska, patient och läkare i samråd hitta en individuell praktisk och säker lösning.

Läkemedel ska alltid förvaras på sådant sätt i patienten bostad att obehöriga inte har åtkomst till läkemedlen.

Överenskommelse om ansvar och hur läkemedelshantering ska ske dokumenteras i patientens journal av sjuksköterska samt i läkarens journal.

2. Ordination av läkemedel

Stående ordination kan vara kontinuerlig eller vid behov ordinerad av läkare eller sjuksköterska med förskrivningsrätt för läkemedel.

Tillfällig ordination av läkemedel, som den enskilde har i sin bostad eller hämtas ur akutförråd på SÄBO, kan göras på telefon om läkare inte har möjlighet att göra hembesök. Om den som muntligen ordinerat läkemedel är förhindrad att dokumentera ordinationen ska det göras av sjuksköterska. Dokumentera ordinatörens namn.

Läkemedel ordinerade enligt generell läkemedelsordination kan ges till patient av sjuksköterska efter bedömning under begränsad tid utan att läkare kontaktas.

Ansvarig läkare informeras snarast om den tillfälliga ordinationen.

Sjuksköterskan ansvarar för att aktuell läkemedelslista/ordinationshandling och aktuell signeringslista finns hos patienten.

Enhetschefen ansvarar för att lista med signaturförtydligande finns hos patienten och för enheten.

3. Dokumentation

Ansvarig läkare i slutenvård eller primärvård ansvarar för att aktuella läkemedel är införda på ordinationshandling i SYStem Cross eller Pascal.

Läkare och sjuksköterska ansvarar för att patientens ordinationer finns samlade på en ordinationshandling som är uppdaterad och korrekt.

Ordinationshandlingen ska signeras och det ska framgå vem som ordinerat läkemedlen. Ordinationshandling ska förvaras i patientens omvårdnadspärm.

Ta fram en lokal rutin för att byta ordinationslistor även hos de patienter där inga förändringar skett med viss kontinuitet. Ska ske minst 2 gånger per år.

Tillfällig ordination som görs på telefon tas emot, dokumenteras och signeras i ordinationshandlingen av sjuksköterska. Vem som ordinerat och tidpunkt för ordinationen anges.

4. Apoteksrutiner beställning och transport

Dosdispenserade läkemedel levereras var 14:e dag från dosapoteket.

Stående hela förpackningar och läkemedel vid behov till patienter med

e-dos kan beställas från dosapoteket i ordinationsverktyget Pascal av sjuksköterska.

Läkemedlen levereras/hämtas på **apotek** i slutna lådor. Leverans från dosapoteket sker **fill i vad som gäller för hemtjänstområdet** med postbud, vem som kvitterar och låser in lådorna **fill i vad som gäller för hemtjänstområdet** om sjuksköterska inte är på plats och kan ta emot leveransen.

Stående hela förpackningar och läkemedel vid behov för patienter som inte har e-dos kan beställas via **fill i vad som gäller för hemtjänstområdet** från lokalt **apotek**, **fill i vad som gäller för hemtjänstområdet**. Läkemedlen hämtas på lokalt apotek **fill i vad som gäller för hemtjänstområdet** i plomberad låda av **fill i vad som gäller för enheten** och tas emot av **fill i vad som gäller för hemtjänstområdet**. För att personal i hemtjänsten ska kunna hämta läkemedel används blanketten "Fullmakt Vårdenhet" och lämnas till lokalt apotek.

5. Kontroll av mottagna läkemedel

Sjuksköterska, eller utsedd personal **fill i vad som gäller för hemtjänstområdet**, kontrollerar plombering och att leveransen överensstämmer med beställning eller följesedel.

Läkemedel för enskild patient tas med av hemtjänstpersonal till patientens bostad och beslutad förvaringsplats, observera att ID-kontroll ska signeras på signeringslistan.

6. Förvaring

Läkemedel och aktuell ordinationshandling förvaras i rumstemperatur (+15 till +25 grader C).

Läkemedel som kräver kylförvaring (+2 till +8 grader C) förvaras i patientens kylskåp.

Narkotika klassade läkemedel och förbrukningsjournal förvaras **fill i vad som gäller för hemtjänstområdet**.

7. Iordningställande av läkemedel

Läkemedel iordningställs av sjuksköterska i läkemedelsdosett utifrån aktuell ordinationshandling. Sjuksköterska är ansvarig för dosettens innehåll och att den är märkt med namn, personnummer samt från datum och till och med datum.

Dosett iordningställs för högst 14 dagar per tillfälle, dosetterna märks med från och med och till och med datum samt signatur. Iordningställd dosett signeras av sjuksköterska på signaturlista för överlämnande av läkemedel.

Om ändring av läkemedelsordination sker när dosett är delad och signerad ska sjuksköterska som ändrar i dosetten skriva namn och signatur både på dosett och signeringslista.

Sjuksköterska ska dokumentera i patientjournalen av vem och hur ofta dosett iordningställs.

Dosdispenserade läkemedel expedieras maskinellt av dosapoteket utifrån aktuellt dosrecept i dospåsar och iordningställs för två veckor i taget. Om läkemedel akut måste dosändras, sättas in eller ut och man inte kan vänta på omdispensering från dosapoteket delas läkemedlen tillfällig i dosett av sjuksköterska. Dokumentation ska ske i patientjournalen. Den som iordningställer ett läkemedel ska göra en rimlighetsbedömning av såväl den ordinerade som den iordningställda dosen.

8. Insulinhantering

Pågående insulinpenna förvaras i patientens bostad på beslutad plats. Pennan märks med brytdatum och kasseras efter 4 veckor.

Obrutna insulinpennor förvaras i kylskåpet. Bruten penna kan förvaras i rumstemperatur i en månad.

Aktuell insulinordination ska alltid finnas och kontrolleras mot ordinationshandling.

Ändring av insulinordination utförs alltid av läkare och justering av dos kan i individuella fall göras av sjuksköterska.

Signeringslista för insulin ska endast innehålla datum samt klockslag och signatur och ev. injektionsställe.

Vid delegerad insulininjektion ska alltid "kanylavklippare" användas, typ Safe-Clip.

9. Vid behovsläkemedel

Indikation, styrka, dosintervall och max dos per dygn ska vara ordinerat av läkare och stå på ordinationshandlingen. Sjuksköterska ansvarar för att ordinerat vid behovsläkemedel finns tillgängligt för patienten.

Personal ska alltid kontakta tjänstgörande sjuksköterska innan vid behovsläkemedel får överlämnas till patienten.

Vid kontakt dokumenterar sjuksköterska indikation för vid behovsläkemedlet i HSL journalen, personalen signerar överlämnandet och dokumenterar utvärdering av effekt i rapportblad HSL.

10. Utlämnande av dosetter/dospåsar

Iordningställda läkemedelsdosetter förvaras i patientens bostad på beslutad plats.

Dosdispenserade läkemedel lämnas ut till patientens läkemedelsskåp av **fyll i vad som gäller för hemtjänstområdet**. Kontroll av att rätt patient får rätt dosdispenserade läkemedel utförs, utlämnandet signeras på signeringslista för överlämnande av läkemedel. Sjuksköterskan ansvarar för kontroll av ändrad ordination.

11. Överlämnande och intag

Läkemedel överlämnas av personal med delegering för läkemedelsöverlämnande.

Innan läkemedel överlämnas till en patient görs alltid kontroll av identitet, datum, tid och antal tabletter mot aktuell ordinationshandling.

Överlämnande och intag av läkemedel ska utföras i patientens lägenhet för att undvika förväxling av läkemedel mellan patienter.

Överlämnande av läkemedel signeras omedelbart efter att patienten tagit sitt läkemedel på signeringslista för överlämnande av läkemedel. Sjuksköterska ansvarar för att signeringslistan är aktuell och riktig. Signeringslista för överlämnande av läkemedel sparas i omvårdnadspärmen 1 år efter upprättande.

Läkemedel bör intas sittande och med riklig mängd vätska. Om patienten har svårt att inta något läkemedel kontaktas sjuksköterska. Sjuksköterskan ansvarar för att kontrollera om läkemedlet kan krossas, delas eller måste bytas ut mot annat läkemedel. Om läkemedlet kan krossas ska detta dokumenteras i HSL journal och på signeringslista och patientbunden läkemedelskross ska användas.

12. Hantering av läkemedelsplåster - depåplåster

Läkemedelsplåster får endast appliceras om det är säkerställt att det gamla är borttaget. Det borttagna läkemedelsplåstret tejpas fast på avsett papper som finns i påsen för överblivna läkemedel i medicinskåpet **yll i vad som gäller för hemtjänstområdet** och levereras snarast till sjuksköterskan. Borttagandet signeras på signeringslistan.

Nytt plåster som appliceras ska märkas med datum och signeras. Läkemedelsplåstret ska inte täckas med förband eller dyl. Därefter signeras på signeringslistan samt dokumentera placeringen vid signaturen.

All hantering av läkemedelsplåster ska ske med handskar. Personal ska dagligen kontrollera att aktuellt läkemedelsplåster sitter kvar **yll i vad som gäller för hemtjänstområdet**. Om läkemedelsplåster ej hittas ska sjuksköterska kontaktas. Nytt läkemedelsplåster får då ej appliceras.

Kassation av läkemedelsplåster: Ansvarig sjuksköterska ska omhänderta förbrukade läkemedelsplåster. Max två kasserade plåster får finnas hos patienten innan de lämnas till ansvarig sjuksköterska. Kontroll av utlämnade och använda läkemedelsplåster ska ske kontinuerligt av sjuksköterska och delegerad personal. Kontrollen utförs **yll i vad som gäller för hemtjänstområdet**

Om plåstret innehåller narkotiskt preparat ska narkotikajournal föras.

13. Tider

Intag av läkemedel ska fördelas så jämt över dygnet som möjligt. Intervall mellan dagens sista och nästa dags första dos bör inte bli för långt.

Viktigt att patientens ordinerade läkemedelstider följs för att undvika för kort eller lång tid mellan läkemedelsdoserna.

14. Rapportering av läkemedelsbiverkan

Misstänkta läkemedelsbiverkningar ska rapporteras av sjuksköterska oavsett om man har eller inte har förskrivningsrätt för läkemedel. Rapportering sker elektroniskt via Läkemedelsverkets hemsida.

15. Nyckelrutiner

Hemtjänstområdets och hemsjukvårdens nyckelrutiner när det beslutats att läkemedlen ska låsas in i särskilt skåp i patientens bostad. **Fyll i vad som gäller för hemtjänstområdet**.

16. Hygieninstruktion

Vid läkemedelsöverlämnande gäller följsamhet av de basala hygienrutinerna. Personal ska aldrig vid överlämnandet hantera läkemedel utan hjälpmedel som t ex medicinkopp, sked, handske mm. Sjuksköterska som delar läkemedelsdosett ska använda pincett, doserings-sked etc. eller när sådan finns direkt ur blisterförpackning ner i dosettfack.

Läkemedelsskåp i patientens bostad ska torkas rent **fyll i vad som gäller för hemtjänstområdet** och ha god ordning. Läkemedel får inte förvaras tillsammans med andra föremål eller produkter utan dessa ska hållas åtskilda. Regelbunden inventering och utgallring av utgångna läkemedel i patientens läkemedelsskåp utförs **fyll i vad som gäller för hemtjänstområdet** av **fyll i vad som gäller för hemtjänstområdet**. Sjuksköterskan ansvarar för att detta sker.

17. Kassation av läkemedel

Patienten äger sina läkemedel. Patient, anhörig eller närstående tillfrågas om läkemedel som inte längre används får lämnas till apotek för kassation. Individuellt förskrivna läkemedel får inte överlåtas till någon annan. Narkotika klassade läkemedel ska vid behandlingstidens slut kontroll räknas och dokumenteras i förbrukningsjournal. Förbrukningsjournal ska sparas **fyll i vad som gäller för hemtjänstområdet** 1 år efter behandlingstidens slut. Kasserade läkemedel läggs i speciell plastpåse avsedd för läkemedelskassation och levereras till apotek **fyll i vad som gäller för hemtjänstområdet**. Narkotikaklassade läkemedel får inte lämnas till närstående utan sjuksköterska ansvar för att lämna läkemedel för kassation på apotek **fyll i vad som gäller för hemtjänstområdet**.

18. Narkotikakontroll

Kontroll av narkotikaklassat läkemedel sker vid uttag av **fyll i vad som gäller för hemtjänstområdet** och dokumenteras i patientens förbrukningsjournal upprättad för läkemedlet av sjuksköterska. 1 ggr/månad samt vid avslutad läkemedelsbehandling kontrolleras mängd läkemedel i förpackning mot dokumenterad mängd i förbrukningsjournal av sjuksköterska.

Om en brist av narkotiska läkemedel upptäcks kontaktar sjuksköterska enhetschef vilken kontaktar medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS). Fulltecknad förbrukningsjournal sparas i patientens journal **fyll i vad som gäller för hemtjänstområdet** 1 år efter behandlingstidens slut.

19. Hantering av läkemedelsautomat

Läkemedelsautomat används på enheten.
Se rutin gällande Läkemedelsgivare.

20. Avvikelserapportering och uppföljning

Sjuksköterska kontrollerar inlämnade signeringslistor och dokumenterar eventuella avvikelser i patientens journal samt i systemet Flexite. Alla läkemedelsavvikelser ska rapporteras i datasystemet Flexite enligt upprättad riktlinje för Avvikelsehantering.

Enhetschef är ansvarig för att avvikelser utreds, åtgärdas, följs upp och utvärderas.

Underskrifter

Datum:	
Ansvarig sjuksköterska	
Enhetschef	

- Arbetsordningen ska finnas tillgänglig för all personal i hemtjänstområdet.
- Uppföljning och eventuell revidering av arbetsordningen görs 1 gång per år eller vid förändringar.

- En kopia på arbetsordningen skannas in och skickas till MAS.