Lokal rutin för läkemedelshantering

Upprättad av medicinskt ansvariga sjuksköterskor

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Upprättad av**  | **Upprättad datum** | **Reviderad datum** |
| **Ansvarig för efterlevnad och revidering** |
| **Godkänd av medicinskt ansvarig sjuksköterska****Datum:** |

Innehåll

[1. Ansvarsfördelning rekvisition av läkemedel och narkotikakontroll 2](#_Toc117689421)

[2. Läkemedelslista 2](#_Toc117689422)

[3. Förvaring 3](#_Toc117689423)

[4. Iordningsställande och administrering 3](#_Toc117689424)

[5. Delegering 4](#_Toc117689425)

[6. Signering 4](#_Toc117689426)

[7. Extern kvalitetsgranskning 4](#_Toc117689427)

[8. Avvikelser 4](#_Toc117689428)

##

## Ansvarsfördelning rekvisition av läkemedel och narkotikakontroll

Varje omvårdnadsansvarig sjuksköterska ansvarar för rekvisition av patientbundna läkemedel.

Rekvisition av läkemedel i akutläkemedelsförrådet

Ordinarie beställare i Visma Procedo:

Ersättande beställare i Visma Procedo:

Kontrollräkning av narkotikaklassade läkemedel i akut- och fullständigt läkemedelsförråd

Ordinarie:

Ersättare:

Ansvarsfördelning kontrollräkning av patientbundna narkotikaklassade läkemedel

Ordinarie:

Ersättare:

## Läkemedelslista

Läkemedelslista med patientens namn och personnummer, förskrivarens signatur, läkemedlets namn, styrka, dos, och tidpunkter för administrering ska finnas tillgängliga för den som ger patienten läkemedel.

|  |
| --- |
| Beskriv: |
| var läkemedelslista förvaras och arkiveras, både original och kopior |  |
| hur verksamheten hanterar telefonordination |  |
| hur verksamheten hanterar synonympreparat |  |
| hur verksamheten hanterar generella ordinationer |  |

## Förvaring

|  |
| --- |
| Beskriv hur |
| läkemedel levereras till verksamheten |  |
| läkemedel förvaras (både kylt och icke kylt) |  |
| om det förvaras utanför låst läkemedelsskåp och varför |  |
| städning av läkemedelsskåp och kylskåp  |  |
| temperaturkontroll av läkemedelsskåp, kylskåp och läkemedelsförråd |  |
| kassation av läkemedel |  |

## Iordningsställande och administrering

|  |
| --- |
| Beskriv hur verksamheten kontrollerar iordningsställande, administrering/överlämnande och utlämnande av: |
| Dosett |  |
| Dosförpackning |  |
| Originalförpackning |  |
| Vid behovs-läkemedel |  |
| Flytande läkemedel |  |
| Läkemedelsplåster |  |
| Injektioner |  |
| Infusioner |  |
| Läkemedel i sond |  |
| Waran |  |
| Insulin |  |
| Syrgas |  |
| Vaccinationer |  |
| Cytostatika |  |
| Krossade läkemedel |  |

## Delegering

Genomförs utifrån stadsgemensamma riktlinjen Delegering.

## Signering

|  |
| --- |
| Beskriv: |
| var signaturförtydligande-listan förvaras |  |
| var signeringslistor förvaras och arkiveras |  |
| hur signering av givna doser går till |  |
| hur utlämnande av läkemedel går till |  |

## Extern kvalitetsgranskning

Läkemedelshanteringen ska årligen genomgå en extern kvalitetsgranskning.

Kvalitetsgranskning bokas av:

## Avvikelser

Upprättas utifrån stadsgemensam riktlinje för systematiskt patientsäkerhetsarbete.