

**Rutin läkemedelshantering** 1 (10)

Enhet 2018-08-30 Version 9  
Ekgården

**Författare** **Namnteckning** **Datum**  
Päivi Leponiemi 2018-08-30

**Godkänd och granskad av:** **Namnteckning** **Datum**  
Pirjo Ridemalm 2018-08-30

## Läkemedelshantering Ekgården

---

Lokala instruktionen skall ses som ett komplement till de av Ekerö Kommuns medicinsk ansvarig sjuksköterskans (MAS) utarbetade riktlinjer för Hälso- och sjukvården. Uppdatering sker årligen eller vid ändringar. Originalen förvaras i pappersform och finns även digitalt på intranätet. Samtliga tjänstgörande sjuksköterskor som tjänstgör ska signera i originaldokumentet efter genomgången av instruktionen.

Kvalitetsgranskning av läkemedelshantering sker årligen av Apoteket. Sjuksköterskegruppen tar del av åtgärdsplan/rapport och medverkar att åtgärden som en del av kvalitetssäkringsarbete.

Syftet med den lokala instruktionen är att säkerställa en god och säker läkemedelshantering.

Målet för all läkemedelshantering är att samtliga boende skall få rätt ordinerad medicin, rätt dos i rätt tid.

Instruktionsfilmer för rätt användning av läkemedel och medicintekniska hjälpmedel finns på [www.medicininstruktioner.se](http://www.medicininstruktioner.se).

### 1. Förvaring av läkemedel

Läkemedel förvaras inlåsta. Ekgården har ett gemensamt läkemedelsförråd och i den boendes lägenhet finns ett låst läkemedelsskåp.

Läkemedelsförråds nycklarna för sjuksköterskor finns inlåsta i kodskåp. Omsorgspersonalens behörighet till nyckeln för den boendes läkemedelsskåp ges i samband med delegering.

De boendes läkemedel i originalförpackningar förvaras tillsammans (undantag för läkemedel som kräver kylförvaring eller skrymmande förpackningar) i behållare

märkt med den boendes namn, personnummer, avdelning och rumsnummer. Endast aktuella läkemedel förvaras i den boendes läkemedelsskåp. Läkemedel får inte överföras till en annan boende.

Tillfälligt inaktuella läkemedel skall sparas i boendes behållare i en påse märkt ”inaktuella läkemedel”, utgångsdatum följas upp. Narkotika kontroll sker enligt rutin. Permanent inaktuella läkemedel kasseras efter överenskommelse med den enskilde.

Läkemedel ska förvaras enligt anvisning på läkemedelsförpackningen. Hållbarheten kontrolleras alltid vid administrering samt en gång i månaden.

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska ansvarar för hygien och ordning i de boendes läkemedelsskåp. Läkemedel får ej förvaras utanför boendes läkemedelsskåp.

Temperaturen i läkemedelsrummet kontrolleras och dokumenteras 1 gång i veckan (bilaga 3). Rekommenderade temperaturintervall är 15-25 C. Felanmälan görs vid avvikelser till fastighetsservice.

Ansvarsfördelning gällande läkemedelsförrådet: enligt bilaga 1.

Narkotikaansvarig sjuksköterska: enligt bilaga 10.

### **1.1 Läkemedelskylskåp**

Kylskåp finns för medicinförvaring i läkemedelsförrådet. Temperatur kontrolleras och dokumenteras 1 gång i veckan (bilaga 3). Rekommenderade temperaturintervall är 2-8 C. Kylskåpstemperaturen dokumenteras varje dag när vacciner finns i kylskåpet.

### **1.2 Akutläkemedelsförråd**

Läkemedel för akutläkemedelsförråd för kommunala boenden för vård och omsorg är valda av Hälso- och sjukvårdsförvaltningen och Stockholms läns läkemedelskommitté. Riktlinjer för akutläkemedelsförrådet och akutläkemedelsförrådslistan revideras årligen och vid behov. Dessa dokument finns på läkemedelsrummet och även digitalt [www.janusinfo.se](http://www.janusinfo.se).

Vid antibiotika behandling ges läkemedel för boende från akutläkemedelsförrådet. Kontroll av läkemedel i akutläkemedelsförrådet görs en gång i månaden och dokumenteras i kontrollista som finns i läkemedelsrummet (bilaga 8).

Behörighet att kunna beställa akutläkemedel ordnas samråd med MAS. Beställning av läkemedel på akutläkemedelsförråd sker från läkemedelsleverantören ApoEx via

**Rutin läkemedelshantering** 1 (10)

Enhet 2018-08-30 Version 9  
Ekgården

deras webbsida. Lokal administratör registrerar och beställer inloggningsuppgifter via ApoEx.

Kontakt med ApoEx  
[www.apoex.se](http://www.apoex.se)

ApoEx kundtjänst Tel. 010-10 10 222, öppet vardagar 8.00–17.00

ApoEx e-support: [support@apoex.se](mailto:support@apoex.se)

Expressbeställningar för leverans samma dag tas emot kl.08-16 helgfria vardagar. Övriga tider hanteras ordern som jourbeställning (jourbeställningar vardagar 16-08 samt alla helgdagar och andra röda dagar).

Läkemedelsleverans sker i plastbackar som skall returneras till ApoEx med nästa order eller vi kan skicka plastbackar tillbaka (beställ upphämtning tel. 010-10 10 222). ApoEx fakturerar en avgift på 150 kr. för icke returnerade plastbackar.

### **1.3 Ordination enligt skriftliga generella direktiv**

Läkemedel som får ges med stöd av generella direktiv finns i läkemedelsrummet på ett separat utrymme.

Vid iordningställande och administrering eller överlämnande av läkemedel enligt generella direktiv ska

- En bedömning av behovet av läkemedlet göras
- Indikation och kontraindikation kontrolleras
- Dokumenteras i Hälso-och sjukvårdsjournalen
- Rapporteras till ansvarig läkare vid samband med nästkommande rond

Generella direktiv revideras årligen av Capio Legevisitten AB. Underskrivet av MAL (bilaga 2). Generella direktiv bevaras/arkiveras kronologisk i 10 år.

### **2. Ordination av läkemedel**

Den enskildes självbestämmande och integritet ska respekteras och vård och behandling ska så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med den enskilde.

Ordination av läkemedel får endast göras av läkaren eller en annan medicinsk personal med förskrivningsrätt av läkemedel. Ordinationshandling är en del av journalhandling och ska signeras av ordinatören. Det ska tydligt framgå när och vem

**Rutin läkemedelshantering** 1 (10)

Enhet 2018-08-30 Version 9  
Ekgården

som ordinerat respektive läkemedel. Sjuksköterskan ansvarar alltid för att det finns en samlad bild av den enskildes läkemedelsordinationer.

Ordnationen skall uppta läkemedlets namn, beredningsform, styrka och dosering (i antal eller volym), ändamål samt administreringsätt och tidpunkt. Vid behovsordination skall uppta såväl max dos/dygn som max tillfällen samt indikation

Ordnationshandling:

Ordnationshandling i Pascal används för doskunder.

För de boende som inte har dospåsar är signerat läkemedelslista ordinationshandling.

Samtliga sidor av ordinationshandling skrivs ut ”enkelsidigt”, även den sista är tom. Endast den senaste version av ordinationen ska sitta i HSL-pärmen. Sjuksköterskans exemplar av ordinationshandlingar ska alltid sparas, efter en ny ordinationshandling skrivs ut.

Inaktuella ordinationshandlingar som har funnits i HSL-pärmen separeras på ett tydligt sätt och förvaras kronologisk i arkivskåp. Vid avslut skickas till centralarkivet.

Kopian av aktuell ordinationshandling som finns hos den enskilde, gallras vid utbyte av ordinationshandling.

Telefonordination

Läkemedel kan ordineras per telefon och dokumenteras direkt i Pascal av läkaren. Vid muntlig ordination ska ordinationen motläsas, dokumenteras och signeras i ordinationshandlingen av sjuksköterskan. Namnet på den som ordinerat läkemedlet och tidpunkten för emottagandet av ordinationen ska anges. En telefonordination skall bekräftas skriftligen efterhand.

Överkänslighet

Intolerans och överkänslighet mot läkemedel dokumenteras i Hälso- och sjukvårdsjournalen. Vid överföring till annan vårdform ska det tydligt framgå att patienten har en intolerans och/eller överkänslighet.

Dokumentation

Tjänstgörande sjuksköterska som har tagit emot en ordinationsändring, ansvarar för att:

1. Aktuell ordinationshandlingen skrivs ut och sätts in i HSL pärmen. Inaktuell ordinationshandling läggs i arkivskåp.
2. Kopia av en aktuell ordinationshandling finns i läkemedelsskåp hos den enskilde.

3. Gammal ordinationshandling som finns i läkemedelsskåp hos den enskilde gallras vid ordinationsändring.
4. Ordinationshandling stämmer överens med signeringslistan som finns i läkemedelsskåp hos den enskilde.
5. Dokumenterar i hälso- och sjukvårdsjournalen om ordinationsändringen och åtgärderna.
6. Ansvarar för att utvärdering av läkemedel utförs.

### **3. Iordningställande och administrering samt överlämnande av läkemedel**

För att uppnå en hög patientsäkerhet är det viktigt att den som iordningställer ett läkemedel ska göra en rimlighetsbedömning av såväl den ordinerade som den iordningställda dosen. Och att det finns korrekt information om den läkemedelsordinationen som administrering och överlämnande baseras på.

Ordinationshandling i Pascal används som underlag vid iordningställande av läkemedel för boende med dospåsar. Boende som inte har dospåsar har en signerad läkemedelslista som underlag vid iordningställande av läkemedel. Ordinationshandling finns i HSL pärm i sjuksköterska expeditionen.

Sjuksköterskan iordningsställer och administrerar injektioner, läkemedelsplåster och vagitorier. Fler ögondroppar vid samma tillfälle är avancerad läkemedelshantering och administreras av sjuksköterskan. Delegerad omsorgspersonal iordningställer och administrerar flytande laxeringsmedel enligt ordinationshandling/signeringslista.

Sjuksköterskan iordningsställer blodförtunnande läkemedel i dosett enligt läkemedelsordination och dokumenterar i Hälso- och sjukvårdsjournalen. Delegerad omsorgspersonal administrerar läkemedel.

Iordningsställande av läkemedel i dosett, ska vara märkt med boendes namn och personnummer. Läkemedelsnamn, styrka, dos, antal tabletter, tidpunkt ska vara angiven. Datum för ordination anges tydligt. Även information om det är tillåtet att krossa eller dela tabletter ska vara tydligt.

Läkemedel får inte delas upp i dosett för mer än två veckor åt gången, då vissa läkemedel inte kan garanteras hållbarhet utanför originalförpackningen mer än två veckor.

Öppnad/påbörjat förpackning med ögondroppar/insulin är hållbar max en månad eller enligt tillverkarens rekommendation. Brytdatum anges vid överlämnande av läkemedel till boendes läkemedelsskåp (insulinpennor, ögondroppsfaskor).

Infusioner märks med patientdata och information om tillsatt läkemedel, styrka, dos, signatur, datum och klockslag.

Tjänstgörande sjuksköterska överlämnar dospåsarna till den boendes läkemedelsskåp under måndag och tisdag (jämna veckor). Onsdag är startdatum för nya dospåsar.

Vid samband med överlämnandet kontrolleras namn och innehåll i första och sista dygnets dospåsar samt att rätta kopia av ordinationshandling finns hos den enskilde. Även kontroll av signeringslistan ska ske. Vid utbyte av synonympreparat, är sjuksköterskan ansvarig för att föra in datum och signera ändringen i ordinationshandlingen i samma ruta som det ordinerade läkemedlet

Dosapoteket ansvarar för de läkemedel som dispenserar i dospåsen fram till att förpackningen bryts. När förpackningen öppnas övergår ansvaret för innehållet i förpackningen till den person som öppnade dospåsen.

Överlämnandet av läkemedel samt kontroll dokumenteras i Hälso- och sjukvårdsjournalen.

Överlämnande av originalförpackningar såsom ögondroppar, salvor, laxeringsmedel och insulin dokumenteras i Hälso- och sjukvårdsjournalen.

#### **4. Beställning av läkemedel**

Boendes läkemedel beställs via Pascal.

##### Stopptid/leverans

Stopptid för dosordination via Pascal är torsdag kl. 10.00 jämna veckor, då leverans sker på måndag (ojämna veckor). Vid ändring av ordination i dospåsar görs detta enklast till nästa leverans, vid akut ändring och beställning kommer dospåsarna med posten nästa dag om ordination och beställning av läkemedel är gjort innan kl. 12 (vardag). Doseringen börjar dagen efter från leveransdagen.

Sjuksköterskan måste förvissa sig om ordinationen skall gälla från och med nästa ordinarie dospåseleverans eller om den skall gälla omgående. Vid omgående insättning beställer ansvarig läkaren leveransen akut som kommer inom två dagar till äldreboendet.

Sjuksköterska är ansvarig för beställningar av originalförpackningar/vid behovs läkemedel för sina boende. Dessa beställs via internet

([www.inera.se/vardtjanster/Pascal](http://www.inera.se/vardtjanster/Pascal) ordinationsverktyg/inloggning  
[Pascal/siths.eordinationpascal.se/SITHSkort](http://Pascal/siths.eordinationpascal.se/SITHSkort) och PIN-kod för legitimering).

Beställning av originalförpackning sker via Pascal, information om sista tidpunkten för beställning samt leveransen finns i beställningsfliken i Pascal.

För de boende som inte har dosdispensering, skrivs e- recept och hämtas på apoteket Tidlösan, Ekerö Centrum.

Vid dödsfall: leverans avslutas via Pascal ordinationsverktyg av sjuksköterska.

#### **4.1 Mottagande och kontroll av leverans**

Dospåsar och originalförpackningar för den enskilde levereras via posten varje 14:e dag och däremellan vid akutbeställning. Leverans tas hand om av tjänstgörande sjuksköterska samma dag.

Tjänstgörande sjuksköterska tar emot och kvitterar på leveransen av läkemedel samt säkerställer rätt förvaring. Packlista för dospåsar och originalförpackningar kontrolleras av vid upppackning och sätts in i en pärm på läkemedelsrummet, sorteras månadsvis.

Vid leveransavvikelser kontakt tas med Svensk dos och avvikelseblankett skickas elektronisk via deras hemsida [www.svensk.dos](http://www.svensk.dos). Vid restnotering av läkemedel, beställningskommentar meddelas i Pascal.

#### **4.2 Läkemedel som medförs av boende**

Läkemedelsförpackningar som är öppnade och medförs av en boende bör ej administreras. Sjuksköterskan säkerställer att endast öppnade originalförpackningar tas emot. Vid färdigt iordningsställd dosett har tjänstgörande sjuksköterska ansvar för att kontrollera dosettens innehåll mot aktuell ordinationsunderlaget.

#### **4.3 Narkotiska läkemedel**

Aktuell förteckning för narkotiska läkemedel finns i Läkemedelsverkets hemsida. All narkotiska läkemedel beställs i tryckförpackningar.

Tillförsel och uttag av narkotiska läkemedel dokumenteras förbrukningsjournal.

Både för och efternamn, personnummer dokumenteras. Nedflyttningstecken får inte användas. Dokumentation och kontroll skall ske vid varje dispenseringsstillfälle. Förbrukningsjournalen förvaras i läkemedelsrummet och arkiveras.

Vid behovs läkemedel för de boende, dokumenteras i en individuell förbrukningsjournal som förvaras i boendes behållare. Förbrukningsjournal arkiveras i HSL journalen.

All kontrollräkning ska utföras en gång per månad av en narkotikaansvarig sjuksköterska.

## **5. Kassation av läkemedel**

Kasserade läkemedel ska förvaras inlåsta i tydligt markerade förpackningar.

Vid kassering av narkotiska läkemedel krävs signering av två sjuksköterskor samt avidentifiering (krossas) av läkemedel. Delade doser kasseras.

Överblivna läkemedel efter avlidna tillhör dödsboet. Läkemedel som utlämnats till patienten är dennes egendom. Narkotika får endast innehas av den som är ordinerad. Narkotikan som tillhört den avlidne alltid överlämnas till Apoteket för destruktions. I överenskommelse med anhöriga kan legitimerad hjälpa dem med kassation av överblivna läkemedel. Patientbundna läkemedel får inte sparas efter avliden.

Riskavfall hämtas av Ragn-Sells AB enligt avtal. Kontakt nummer är 010-723 1000

Vid beställning av hämtning ange antal plasthållare som ska hämtas (läkemedel/stickande).

## **6. Vid behovs läkemedel**

Vid behovsläkemedel överlämnas av sjuksköterskan vid varje tillfälle och dokumenteras i Hälso- och sjukvårdsjournalen.

Endast enstaka doser delas i förväg i vid behovs dosett. Narkotiska läkemedel ska inte finnas i vid behovs dosett. Läkemedel skall inte ligga i dosetten mer än 2 veckor och därefter kasseras. Särskild signeringslista ska finnas för vid behovsläkemedel.



**Rutin läkemedelshantering**

1 (10)

Enhet  
Ekgården

2018-08-30

Version 9

Iordningställda doser kan personal med delegering administrera till boende efter kontakt med tjänstgörande sjuksköterska.

**7. Syrgas**

För syrgasbehandling finns syrgaskoncentrator. På ordinationen ska det finnas angivet behandlingstid samt mängd syrgas som ska tillföras.

Syrgaskoncentrator skall stå i ett väl ventilerat rum. Får inte stå i ett våtutrymme eller i trånga utrymmen och ska ställas minst två meter från ett element.

Filtret rengörs en gång i veckan. Tvättas i ljummet vatten.

Syrgasgrimman byts var 14:e dag. Vid kontinuerlig användning en gång/vecka.

Lång slang byts 1 gång/år.

Service/kontroll av tryck av syrgaskoncentrator sker vartannat år.

**8. Signeringslista för administrering av läkemedel**

Sjuksköterskan som ansvarar för patientens läkemedelshantering ska upprätta signeringslista vid överlämnandet av läkemedel. En signeringslista/månad.

Signeringslistan ska vara tydlig och innehålla patientens namn, födelsedatum, aktuell månad/år, medicin doseringstillfällen, instruktion för mixturer, tarmreglerande medel, inhalationer och ögondroppar. Administrering ska signeras för varje typ av dispensering (dosett, dospåsar), för varje beredningsform och klockslag.

Om det finns två dospåsar som ska ges vid samma tidpunkt ska de signeras var för sig.

Bokstäver som används på signeringslistan för att dokumentera utebliven dos ska signeras av personalen. Kontakt med ansvarig sjuksköterska tas som avgör vilka åtgärder vidtas.

Information om krossa läkemedel ska finnas i signeringslistan när det är aktuellt. Vid byte till annat generika skall det även ändras på signeringslistan hos den boende. Om den boende själv ansvarar (egenvård) för läkemedelshantering ska det dokumenteras i signeringslistan och i Hälso- och sjukvårdsjournalen.

Signeringslistan kontrolleras mot ordinationshandlingen vid överlämnandet av läkemedel. Signeringslista är en journalhandling och arkiveras.

**9. Delegering**

Personal med delegering ansvarar för att vid administrering kontrollera att personen, tiden och antal tabletter är rätt. Dosen kontrolleras mot ordinationshandling och signeringslista. Vid oklarheter skall tjänstgörande sjuksköterska kontaktas.

Delegering gäller för administrering av iordningställda läkemedelsdoser. Kan även gälla iordningställande av doser i beredningsformerna salva, ögondroppar, örondroppar, mixturer, krämer, suppositorier samt inhalationer.

Kunskapstest med godkänt resultat är förutsättning inför delegering enligt lokal rutin (bilaga 7). Skriftlig originalhandling om delegering och signaturförtydligande (bilaga 5) förvaras i delegeringspärmerna på sjuksköterskeexpeditionen.

Signaturförtydligande finns även i den enskildes pärm i läkemedelsskåpet och ingår i journalen vid arkivering.

Sjuksköterska avgör vem som skall få delegering och är skyldig att följa upp delegeringar som är givna. I de fall det är aktuellt att återkalla delegering skall sjuksköterska göra detta i samråd med enhetschefen. MAS informeras.

## **10. Egenvård**

Bedömning om egenvård ska göras i samråd med den enskilde. Det är alltid läkarens ansvar att bedöma boendes förmåga till egenvård samt informera denne om vad egenvård innebär samt upprättar egenvårdsblankett.

Den som gör bedömning om egenvård ska ansvara för att en omprövning av beslutet sker om förutsättningarna ändras.

Egenvård dokumenteras i Hälso- och sjukvårdsjournal.

## **11. Flytt mellan olika vårdformer**

Vid inflyttning till boende läkemedelshantering övergår till ansvarig sjuksköterska som kontrollerar att aktuell ordinationshandling finns tillgänglig och kartlägger vilka läkemedel är ordinerat. Intervjua den enskilde gällande aktuell läkemedelsbehandling. Genomgång av läkemedel med ansvarig läkare.

Vid inskickande till sjukhuset skickas kopia på aktuell ordinationshandling och eventuella ögondroppar och inhalationsläkemedel.

Vid utskrivning ska läkemedelsberättelsen, ordinationshandlingen och målen till läkemedelsbehandling skickas med till boendet. Vid läkemedelsändringar skickas

**Rutin läkemedelshantering**

1 (10)

Enhet  
Ekgården

2018-08-30

Version 9

läkemedel till boendet. Mottagandet av dessa dokument antecknas i Hälso- och sjukvårdsjournalen.

Ordinationsunderlaget från sjukhuset används som ordinationshandling fram till nästkommande rond. Vid utebliven ordinationshandling kontaktar tjänstgörande sjuksköterska ansvarig vårdform för att erhålla en aktuell läkemedelslista. Avvikelsesrapport skrivs och kopia skickas till Mas.

- Bilaga 1 Ansvarsfördelningen gällande läkemedelsförrådet
- Bilaga 2 Ordination enligt skriftliga generella direktiv
- Bilaga 3 Kylskåp /läkemedelsrummet temperaturkontroll
- Bilaga 4 Signeringslista för administrering av läkemedel
- Bilaga 5 Signaturförtydligande
- Bilaga 6 Vid behovsmedicin
- Bilaga 7 Lokal rutin för delegering
- Bilaga 8 Kontrollista av boendes läkemedel och Akutläkemedelsförråd
- Bilaga 9 Narkotikaansvarig sjuksköterska