

Dokumenttyp: Riktlinje	Upprättad: 2017-01-01	Revideras: Årligen	Senast reviderad: 2019-01-14
Dokumentnamn: Riktlinje för läkemedelshantering		Ansvarig för revidering: Medicinsk ansvarig sjuksköterska	
Upprättad/reviderad av: MAS Gunilla Lewin		Beslutad av: Verksamhetschef Hälso-och sjukvård och MAS	
Detta dokument gäller för verksamhet inom: Trygghet och stöd		Verksamhet/enhet: Hemsjukvård	

Riktlinje för läkemedelshantering

TRYGGHET OCH STÖD

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv
 TELEFON 0303-23 80 00 vx
 FAX 0303-190 35
 E-POST kommun@kungalv.se
 HEMSIDA www.kungalv.se

Innehåll

Inledning	1
Syfte	1
Definitioner	1
Ansvarsfördelning	2
Egenvård	5
Läkemedelsövertag	5
Ordination av läkemedel	5
Utbyte av läkemedel	7
Generella direktiv om läkemedelsbehandling	7
Dokumentation av läkemedelsordinationer	7
Behörighet att iordningställa, överlämna och administrera läkemedel	8
Delegering	9
Beställning, leverans och förvaring av läkemedel	10
Hantering av läkemedel vid dödsfall	10
Kommunalt akutläkemedelsförråd (KAF)	11
Pallbox	11
Kvalitetssäkring av medicinskt ansvarig sjuksköterska	11
Avvikelse rapportering	11
Referenser	12

Inledning

Riktlinjen för läkemedelshantering utgår från Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd; Ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:37) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

Syfte

Syftet med denna riktlinje är att kvalitetssäkra läkemedelshantering och att tydliggöra ansvarsfördelningen.

Definitioner

Administrering av läkemedel	tillförsel av läkemedel till kroppen dos mängd av ett visst läkemedel eller en viss substans, med en given styrka, som ska administreras
Dosering	uppgift om dos och periodicitet
Generellt direktiv om läkemedelsbehandling	beslut om läkemedelsbehandling som gäller patienter på en viss vårdenhet och vid särskilt angivna tillstånd
Hemsjukvård	hälso- och sjukvård när den ges i en patients bostad eller motsvarande och som är sammanhängande över tid
Iordningställande av läkemedel	färdigställande av ett ordinerat läkemedel inför administrering
Ordinationshandling	lista med uppgifter om läkemedelsordinationer som avser en viss patient. Ordinationshandlingen är en journalhandling som ska ligga till grund för iordningställande, överlämnande och administrering av läkemedel
Ordination	beslut av hälso- och sjukvårdspersonal som är avsett att påverka en patients hälsotillstånd genom en hälso- och sjukvårdsåtgärd
Ordinationsorsak	indikation som den som ordinerar anger som skäl till en viss ordination
Överlämnande av läkemedel	ett läkemedel som ska tillföras till en patient lämnas över till patienten själv eller till en tredje person som administrerar läkemedlet

Ansvarsfördelning

Varje kommun ska enligt Hälso- och sjukvårdslagen erbjuda en god och säker sjukvård. Det innebär bland annat att vården ska vara av god kvalitet och tillgodose patienternas behov av trygghet i vård och behandling. På varje enhet ska det finnas en lokal instruktion upprättad gällande hur läkemedelshantering ska ske på den specifika arbetsplatsen, se mall för lokal instruktion.

Vårdgivaren

Enligt Socialstyrelsens författning SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, ansvarar vårdgivaren (nämnden) för att processer och rutiner för en säker läkemedelshantering finns upprättade.

Vårdgivaren ska fastställa rutiner för ordination och hantering av läkemedel i verksamheten

Verksamhetschef för hälso- och sjukvårdspersonal

Verksamhetschefens ansvar framgår av Hälso- och sjukvårdsförordningen 4 kap 1-5 § (2017:80).

Verksamhetschefen ansvarar för att hälso- och sjukvårdsverksamheten organiseras på ett sådant sätt så att den tillgodoser hög patientsäkerhet, god kvalitet och främjar kostnadseffektivitet.

Verksamhetschef för hälso- och sjukvård ansvarar för att riktlinjer och rutiner gällande läkemedelshantering är kända och efterlevs i det dagliga arbetet

Vårdgivaren bestämmer i övrigt vilket ansvar och vilka arbetsuppgifter som verksamhetschefen (enligt HSF 2017:80) ska ha.

Utöver bestämmelserna i Hälso- och sjukvårdsförordningen ansvarar verksamhetschefen (enligt HSF 2017:80), som representant för vårdgivaren, för att säkerställa att det finns rutiner för riskanalys, synpunkts- och klagomålshantering, samverkan och egenkontroll enligt SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Verksamhetschefen (enligt HSF 2017:80) är den som har det övergripande ansvaret för sektorn och för att tillgodose patienternas behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet.

Verksamhetschef respektive verksamhetsområde

Verksamhetschefen för respektive verksamhetsområde i sektor trygghet och stöd, ansvarar för att hälso- och sjukvården som bedrivs, organiseras på ett sådant sätt så att den tillgodoser hög patientsäkerhet, god kvalitet, och främjar kostnadseffektivitet.

Verksamhetschefen för sitt verksamhetsområde, ansvarar för att samtliga enheter känner till och tillämpar beslutade rutiner på respektive enhet. Om brister i tillämpningen upptäcks, ansvarar verksamhetschefen för, att på aggregerad nivå, identifiera trender och mönster och för att förbättrande åtgärder på en övergripande nivå sätts in.

När det gäller läkemedelshantering ska verksamhetschefen för sitt verksamhetsområde, särskilt beakta riskfaktorer som kompetens hos personal, utformning av miljö och tillgång till utrustning för patientsäker vård.

Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska (MAS)

Enligt Hälso- och sjukvårdsförordningen 4 kap 6 § 1-5 (2017:80) ansvarar MAS för att det finns ändamålsenliga och väl fungerande rutiner för läkemedelshantering.

Ansvarar för att riktlinjen för läkemedelshantering är patientsäker och följer gällande lagstiftning. Alla rutiner som upprättas utifrån riktlinjen för läkemedelshantering ska godkännas av MAS.

Som ett led i egenkontrollen ska MAS säkerställa att läkemedelshantering genomgår en extern kvalitetsgranskning minst en gång per år.

MAS ansvarar även för att ta fram riktlinje för delegering och att besluten om delegering är förenliga med en god och säker vård.

Enhetschef kommunal hälso- och sjukvård

Enhetschefen ansvarar för att vara väl förtrogen med riktlinjen för läkemedelshantering och verksamhetens rutiner. Enhetschefen ansvarar för att upprätta de rutiner som anges i riktlinjen, arbetet ska ske i samverkan med MAS. Enhetschef ansvarar för att personalen tillämpar gällande riktlinjer och rutiner.

Om följsamheten till riktlinje och rutiner för läkemedelshantering brister ansvarar enhetschef för att identifiera bakomliggande orsaker, åtgärda samt följa vilka resultat insatta åtgärder får för patientsäkerheten enskilt eller i samarbete med sjuksköterska.

Enhetschefen ansvarar även för att det finns utsedda sjuksköterskor som ansvarar för kommunalt akutläkemedelsförråd (KAF) och Pallbox.

Enhetschef vård- och omsorgspersonal

Enhetschefen ansvarar för att vara väl förtrogen med riktlinjen för läkemedelshantering och verksamhetens rutiner. Enhetschefen ansvarar för att personalen tillämpar de riktlinjer och rutiner som gäller. Dessa ska vara tillgängliga och kända för personalen.

Enhetschefen ansvarar för att vid behov upprätta enhetsspecifika lokala rutiner, där detta har betydelse för patientsäkerheten. Dessa lokala rutiner ska godkännas av MAS. Samverkan ska ske mellan enhetschef och sjuksköterska när det gäller verksamhetens hälso- och sjukvård och det systematiska kvalitetsarbetet.

Enhetschefen ansvarar även för att vara väl förtrogen med vilka hälso- och sjukvårdsåtgärder som är delegerade och vilken personal som har delegering för att utföra uppgifter inom ramen för läkemedelshantering. Vid avvikelser som rör brister i följsamhet till rutiner för läkemedelshantering, ska enhetschef enskilt och/eller i samråd med delegerande sjuksköterska besluta om och vidta åtgärder för att förhindra att liknande händelser inträffar igen.

Enhetschefen ansvarar för att avsätta tid för läkemedelsutbildning för personal.

Sjuksköterska

Sjuksköterskan ansvarar för att följa och vara väl förtrogen med riktlinjen för läkemedelshantering och verksamhetens rutiner. Sjuksköterskan kan delegera delar av läkemedelshantering då det är till fördel för patienten.

Sjuksköterskan ska bidra till att författningar, riktlinjer och rutiner angående läkemedelshantering är kända och tillämpas samt handleda och utbilda omvårdnadspersonal.

Samverkan ska ske mellan sjuksköterska och enhetschef när det gäller verksamhetens hälso- och sjukvård och det systematiska kvalitetsarbetet. Sjuksköterskan ska om möjligt se till att patienten är delaktig i läkemedelshanteringen.

Sjuksköterska med förskrivningsrätt kan ordinera vissa läkemedel och hjälpmedel, alla läkemedel ska vara individuellt ordinerade. Läkemedelsordination ska innehålla läkemedlets namn, beredningsform, styrka, dosering i antal respektive volym och indikation. Utsättning eller annan ändring ska signeras och dateras. (SOSFS 2001:16)

Patientansvarigansvarig sjuksköterska

Sjuksköterskans ansvar omfattar att vara införstådd med indikationen för behandlingen och förstå verkningsmekanismerna och informera berörda parter. Huvudregeln är att sjuksköterskan ansvarar för förvaring, iordningställande, överlämnande och administrering av läkemedel. Sjuksköterskan kan om det anses lämpligt, och då författningen tillåter, delegera enskilda uppgifter i fråga om läkemedelshantering.

Den sjuksköterska som har ansvar för patientens vård och behandling ska också utvärdera effekten av ordinerade läkemedel, återkoppla till ansvarig läkare samt dokumentera i patientjournal.

Studerande

Studenter som genomgår verksamhetsförlagd utbildning inom hälso- och sjukvård och de personer som enligt beslut av Socialstyrelsen gör praktisk tjänstgöring i syfte att få svensk legitimation som sjuksköterska får iordningställa, överlämna och administrera läkemedel under tillsyn av legitimerad sjuksköterska.

Delegerad personal

Vid delegering av medicinsk arbetsuppgift som avser läkemedelshantering är omsorgspersonalen vid utförandet av den delegerade uppgiften att betrakta som hälso- och sjukvårdspersonal och omfattas då av hälso- och sjukvårdens lagstiftning. Den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen bär själv ansvaret för hur han eller hon fullgör sina arbetsuppgifter. Delegerad personal ansvarar för att följa och vara väl förtrogen med riktlinje och rutin gällande delegering och läkemedelshantering samt verksamhetens rutiner. Delegerad personal ska inom ramen för sin kompetens uppmärksamma förändringar i den enskildes hälsotillstånd och vid förändringar informera tjänstgörande sjuksköterska.

Regionala medicinska riktlinjer (RMR)

Syftet med regionala medicinska riktlinjer är att utjämna skillnader i vården, sprida nytillkommen kunskap eller anpassa nya nationella riktlinjer. Regionala medicinska riktlinjer riktar sig till hälso- och sjukvårdspersonal. [Regionala medicinska riktlinjer](#)

Läkemedelsverket

Läkemedelsverket ansvarar för tillsyn av medicintekniska produkter och kosmetika samt godkänner och kontrollerar läkemedel och naturläkemedel för att patienter och hälso- och sjukvård ska ha tillgång till säkra och effektiva produkter som används ändamålsenligt.

[Läkemedelsverket](#)

Egenvård

Med egenvård menas i detta sammanhang en hälso- och sjukvårdsåtgärd som en legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården bedömt att en person själv kan utföra eller kan utföra med hjälp av annan person. Utgångsläget är att patienten själv ansvarar för de läkemedel som denne är ordinerad.

Syftet med egenvårdsföreskriften är att tydliggöra vilka krav som ställs på hälso- och sjukvården vid egenvårdsbedömningar. Bedömningarna ska utgå från vad som är patientsäkert i varje enskilt fall. Den egenvård som den enskilde utför själv, eller som utförs med hjälp av annan person, räknas inte som hälso- och sjukvård och omfattas därmed inte av hälso- och sjukvårdslagstiftningen. Däremot är bedömning, planering och uppföljning att betrakta som hälso- och sjukvård.

[VästKom-Samverkansrutin för tillämpning av SOSFS 2009:6, bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård.](#)

Läkemedelsövertag

Grunden för läkemedelshantering inom kommunal hälso- och sjukvård är att den ska vara individuellt anpassad och säker utifrån patientens behov och förutsättningar. Det är läkarens ansvar att ta ställning till om patienten klarar att hantera sina läkemedel självständigt. Ansvar för patientens läkemedelshantering kan tas över helt eller delvis av kommunal hälso- och sjukvård.

Läkaren ansvarar för att fatta beslut om läkemedelsövertag tillsammans med patienten innan remiss för läkemedelsövertag skickas till kommunal hälso- och sjukvård, det ska tydligt framgå i remissen vilka delar som övertaget ska innefatta.

Sjuksköterskan ansvarar för att läkemedelsövertag dokumenteras i patientjournal och att vårdplan för läkemedelsövertag upprättas. Enhetschef för delegerad personal ska informeras om att en patient erhåller ett läkemedelsövertag. Patienten ska informeras om sin läkemedelsbehandling, när informationen inte kan lämnas till patienten ska den istället lämnas till närstående förutsatt att det inte finns hinder gällande tystnadsplikt eller samtycke. Vid läkemedelsövertag bör ett låsbart läkemedelsskåp installeras hos patienten.

Ordination av läkemedel

Patienter som har ett beslut om läkemedelsövertag ska få sina läkemedel på ett kvalitetssäkrat sätt. Läkemedel som ordineras vid akuta tillstånd eller via generella direktiv ska i första hand tas från kommunalt akutläkemedelsförråd (KAF). Med generella direktiv menas läkemedel som får

ordineras vid vissa angivna tillstånd, utan en särskild individuell ordination. Behandlingsdirektiv ska dock alltid följas.

Sjuksköterskan ansvarar för att ett exemplar av aktuell ordinationshandling sätts i patientens pärm samt upprätta signeringslista på ett sätt som gör att det tydligt går att utläsa vilken dos som ska ges, vid vilken tid och på vilket sätt. Sjuksköterskan ska förmedla information till delegerad personal gällande patientens läkemedelshantering samt utvärdera och följa upp läkemedelsordinationer och signeringslistor minst 1 gång varje månad. Läkemedelsordinationer och signeringslistor är journalhandlingar som ska arkiveras enligt rutin ”Arkivering av patientjournal”.

För de patienter som är i behov av omedelbar behandling ska sjuksköterskan skriva in ordinationen i ordinationshandlingen och vem som ordinerat läkemedlet. Ordinationen ska så snart det är möjligt föras in elektroniskt av ansvarig förskrivare.

Personal med delegering ansvarar för att följa ordinationer, det vill säga rätt patient får rätt läkemedel i rätt dos och på rätt tid. Personal ska omedelbart kontakta sjuksköterskan om en ordination inte följts och vid läkemedelsavvikelser.

Behörighet att ordinera läkemedel

Sjuksköterska med särskild förskrivningsrätt har behörighet att ordinera läkemedel.

Bestämmelser om sjuksköterskors behörighet att ordinera och förskriva läkemedel finns i Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS2001:16) om kompetenskrav för sjuksköterskor vid förskrivning av läkemedel. Den som ordinerar ett läkemedel ska se till att ordinationen är lämplig med utgångspunkt i patientens behov. Det innebär att den som ordinerar ska göra en lämplighetsbedömning där hänsyn tas till patientens

- hälsotillstånd
- ålder
- kön
- läkemedelsanvändning
- pågående behandling och utredning
- överkänslighet mot läkemedel
- graviditet eller amning.

Vid bedömningen ska även läkemedlets kontraindikationer och andra viktiga faktorer för läkemedelsbehandlingen beaktas.

Läkemedelsordination till barn sker via patientansvarig läkare.

Utbyte av läkemedel

Utbyte av läkemedel på apotek

Utbyte av läkemedel enligt lagen om läkemedelsförmåner, innebär att ett läkemedel kan komma att bytas ut mot ett likvärdigt läkemedel. Patienten ska få information av ordnatören om att ett läkemedel kan bytas ut. Sjuksköterska får i vissa fall föra in och signera ändringen på ordinationshandlingen i väntan på uppdatering.

Planering av uppföljning eller avslut av läkemedelsbehandling

Den som ordinerar ett läkemedel ska planera för en uppföljning av den ordinerade läkemedelsbehandlingen, i vilket ingår att bestämma tidpunkten för ställningstagandet till eventuell fortsättning av behandlingen, eller bestämma ett datum för när den ordinerade läkemedelsbehandlingen ska avslutas. Sjuksköterskan ska bistå ordinatören i uppföljning av läkemedelsbehandling.

Generella direktiv om läkemedelsbehandling

Endast läkare får utfärda generella direktiv om läkemedelsbehandling. I de generella direktiven ska anges:

1. läkemedelsnamn eller aktiv substans
2. läkemedelsform
3. läkemedlets styrka
4. dosering
5. maxdos
6. administreringsätt
7. indikationer och kontraindikationer
8. antalet tillfällen som läkemedlet får ges utan att en läkare kontaktas

Förteckning över läkemedel som får ges av sjuksköterska utan särskild ordination ska vara undertecknad av ansvarig läkare och MAS. En sjuksköterska ska göra en bedömning av patientens behov och kontrollera läkemedlets indikation och kontraindikation innan läkemedlet får iordningställas, administreras eller överlämnas.

Dokumentation av läkemedelsordinationer

De uppgifter om en läkemedelsordination som ordinatören ska dokumentera är:

- läkemedelsnamn eller aktiv substans
- läkemedelsform
- läkemedlets styrka
- dosering
- administreringsätt
- administreringstillfällen
- läkemedelsbehandlingens längd

- ordinationsorsak
- när och hur läkemedelsbehandlingen ska följas upp eller avslutas
- i förekommande fall, anledningen till att läkemedlet inte får bytas ut mot ett likvärdigt läkemedel
- sådana övriga uppgifter som behövs för en säker hantering av läkemedlet

Vid muntlig ordination ska sjuksköterskan utöver ovanstående punkter även dokumentera namn på ordinatören samt tidpunkt för ordinationen om inte ordinatören själv dokumenterar ordinationen omedelbart.

Om doseringen anges som en vidbehovsordination, ska även uppgiften om maxdos per dygn dokumenteras. Doseringen ska anges som antalet tabletter, andra avdelade läkemedelsdoser eller läkemedlets volym per doseringstillfälle. Indikation för ordinerat läkemedel ska anges på ordinationshandlingen. Internationella enheter ska vid läkemedelsordination förkortas med E.

Behörighet att iordningställa, överlämna och administrera läkemedel

Sjuksköterskor, fysioterapeuter och personal med giltig läkemedelsdelegering är behöriga att iordningställa, överlämna eller administrera ett läkemedel.

Ordinationshandling

En samlad ordinationshandling ska finnas tillgänglig för den som iordningställer, överlämnar eller administrerar ett läkemedel. Endast ordinationshandling som är signerad av ordinatören är giltig, undantag kan göras när en patient behöver omedelbar behandling.

Kontroll vid iordningställande av läkemedel

Sjuksköterskan eller den delegerade personalen som iordningställer ett läkemedel till en patient ska mot ordinationshandlingen kontrollera:

1. patientens identitet
2. läkemedelsnamn eller aktiv substans
3. läkemedelsform
4. läkemedlets styrka
5. dosering
6. administreringsätt
7. administreringstillfällen

Överlämnande eller administrering av läkemedel ska ske utav den som iordningsställt läkemedlet eller utav personal med läkemedelsdelegering.

Rimlighetsbedömning

Den som iordningställer ett läkemedel ska göra en rimlighetsbedömning av såväl den ordinerade som den iordningställda dosen. Rimlighetsbedömning innebär att räkna antalet tabletter/dos och kontrollera att antalet och innehållet stämmer överens mot ordinationshandlingen.

Märkning av iordningställda läkemedel

Ett iordningställt läkemedel som inte omedelbart överlämnas eller administreras direkt till en patient eller vid kontinuerlig infusion ska läkemedlet märkas med uppgifter om:

1. patientens identitet
2. läkemedelsnamn eller aktiv substans
3. läkemedlets styrka
4. tidpunkten för iordningställandet
5. tidpunkten för administreringen eller överlämnandet
6. vem som har iordningställt läkemedlet och sådana övriga uppgifter som behövs för en säker hantering av läkemedlet

Kontroll vid iordningställande, överlämnande eller administrering av läkemedel

Den som iordningställer, överlämnar eller administrerar ett läkemedel till en patient ska mot den dokumenterade ordinationshandlingen kontrollera enligt HSLF-FS 2017:37 § 10:

1. patientens identitet
2. läkemedelsnamn eller aktiv substans
3. läkemedelsform
4. läkemedlets styrka
5. dosering
6. administreringsätt
7. administreringstillfällen

Iordningställande, överlämnande och administrering av läkemedel med stöd av generella direktiv

Vid iordningsställande, överlämnande och administrering av läkemedel från generellt direktiv ersätts ordinationshandlingen av det generella direktivet och dokumenteras i patientjournal.

Dokumentation vid iordningställande, överlämnande och administrering av läkemedel

Vid iordningställande, överlämnande och administrering av ett läkemedel ska det i patientjournalen dokumenteras uppgifter om:

1. vem som har iordningställt och/eller överlämnat eller administrerat ett läkemedel
2. när läkemedlet har iordningställts, överlämnats och/eller administrerats
3. vem som har utfört en kontroll i enlighet med 10 § andra stycket och tidpunkten för kontrollen
4. batchnummer, om det är fråga om ett läkemedel för vaccination eller ett sådant läkemedel som innehåller bioteknologiskt framställda läkemedel

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

Delegering

Iordningställning, överlämning och administrering av läkemedel kan delegeras av sjuksköterska. Förutsättningar och krav anges i riktlinje och rutin gällande delegering.

Beställning, leverans och förvaring av läkemedel

Beställning

Vård- omsorgspersonal kan begära påfyllning av vissa läkemedel via det digitala signeringsystemet. Beställning av läkemedel görs av sjuksköterska. Framgår enligt ”Lokal rutin för läkemedelshantering”.

Leverans och distribution

Leverans och distribution av läkemedel är en hälso-och sjukvårdsuppgift. Distribution av läkemedel till patient ska utföras av sjuksköterska eller vård- omsorgspersonal med giltig delegering för distribution av läkemedel.

Förvaring av läkemedel

Läkemedel ska förvaras oåtkomligt för obehöriga och i enlighet med tillverkarens anvisningar. Detta innebär att läkemedel ska förvaras på ett sådant sätt att kvaliteten inte försämras, exempelvis i kylskåp.

Läkemedel kan, under förutsättning att det är förenligt med en säker hantering, förvaras utanför särskilt läkemedelsförråd. Vilka läkemedel som kan förvaras utanför särskilt läkemedelsförråd, hur de i sådana fall förvaras, till exempel på särskilda boenden eller i patientens ordinära boende ska beskrivas i lokal rutin som godkänns av MAS.

Tillförsel, förbrukning och kassation av narkotiska läkemedel ska dokumenteras i en särskild förbrukningsjournal. Verksamheten ska regelbundet kontrollera tillförsel, förbrukning och kassation av narkotiska läkemedel som ett led i egenkontrollen. Rutin för detta finns beskrivet i ”Rutin för kontrolläkemedel grupp II-V”.

Kassering av läkemedel

Kasserade läkemedel ska snarast lämnas åter till Apoteket och återlämningen måste ske på ett säkert sätt som hindrar stöld, missbruk och tillbud. Kasserade läkemedel avidentifieras innan inlämning och kontrolläkemedel ska kontrollräknas innan kassering. Samtliga kasserade läkemedel ska lämnas till apotek så snart det är möjligt och ska inte sparas i ett förråd. Överblivna personbundna läkemedel är den enskildes egendom men sjuksköterska kan vara behjälplig vid återlämnande till apoteket.

Hantering av läkemedel vid dödsfall

Den avlidnes läkemedel tillhör dödsboet och tillfaller därmed de närstående. Läkemedel och kontrolläkemedel som är tagna ur jourförrådet ska hämtas och kasseras. Kontrolläkemedel ska kontrollräknas och signeras av två personer, varav den ena ska vara sjuksköterska.

När det gäller den avlidnes narkotikaklassade läkemedel ska närstående erbjudas hjälp att återlämna dessa till apoteket. Om närstående önskar ta dessa ska vi upplysa om att det är olagligt att inneha narkotikapreparat som är utskrivna till annan person samt dokumentera både på kontrollistan och i den avlidnes patientjournal när de är utlämnade och till vem.

Kommunalt akutläkemedelsförråd (KAF)

I Kungälv kommun finns ett kommunalt akutläkemedelsförråd som regionen har kostnadsansvaret för. Förråden kan användas av alla sjuksköterskor i syfte att öka tillgängligheten av läkemedel. För akutläkemedelsförråden finns fyra namngivna sjuksköterskor som har det övergripande ansvaret. Var god se [Länk till Kommunalt läkemedelsförråd VG-regionen](#) för vidare information.

Pallbox

Pallbox är ett förråd med läkemedel som tillhör AVH-teamet på Kungälv sjukhus. Läkemedlen tillhör Kungälv sjukhus och ska endast användas av patienter som är inskrivna i AVH-teamet eller Närsjukvårdsteamet efter ordination från läkare i respektive team. Pallboxarna är placerade i kommunala lokaler i AVH-teamets upptagningsområde. Pallboxen innehåller ett grundsortiment av läkemedel som fylls på med hjälp av AVH-teamet. Vid behov kan andra läkemedel tillfälligt tillföras.

Efter ordination från behörig läkare hämtas läkemedel för maximalt två veckor, uttaget läkemedel får inte returneras till pallboxen.

Kvalitetssäkring av medicinskt ansvarig sjuksköterska

- revidering av aktuella dokument och lokala rutiner ska ske årligen och/eller vid behov
- se över tillgängliga dokument
- se över lokala rutiner
- uppdatera lista på Generella läkemedelsordinationer
- kvalitetssäkring av KAF ska ske en gång per år via checklista

Avvikelseberättelse

I samband med läkemedelshandlingen kan fel, brister eller försummelser inträffa. Vårdgivaren är skyldig att ha riktlinjer och rutiner för avvikelshantering (SOSFS 2005:12).

En avvikelse är en icke förväntad händelse som medför eller skulle kunna medföra risk eller skada för patienten. Samtliga fel, så som brister, försummelser, förväxlingar eller bristande följsamhet till aktuella rutiner gällande läkemedelshandling ska rapporteras av den person som upptäcker avvikelserna, se riktlinje för avvikelshantering.

Referenser

- Hälsa- och sjukvårdslag 2017:30
- Ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården HSLF-FS 2017:37.
- Hälsa- och sjukvårdsförordningen 2017:80
- Patientsäkerhetslag 2010:659
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 2011:9
- Patientsäkerhetsförordningen 2010:1 369
- Patientlagen 2014:821