**Lokal arbetsordning för läkemedelshantering, akutläkemedelsförråd**

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

|  |
| --- |
| Boende |
| Giltig fr o m  | Giltig t o m | Ansvarig enhetschef |

* + - 1. **Ansvarig för läkemedelshanteringen:** se bilaga blankett ansvarsfördelning gällande läkemedelshantering.

1. **Ordination av läkemedel**

Tillfällig ordination av läkemedel kan göras på telefon. Rekommenderad baslista för ordination beslutad av läkemedelskommittén för särskilt boende äldreomsorg används om läkare inte har möjlighet att göra hembesök.

Generella läkemedelsordinationer med behandlingsanvisningar i akuta situationer i väntan på läkarordination finns beslutade för sjuksköterska vid särskilda boenden äldreomsorg. Den innefattar läkemedel som får ordineras tillfälligt vid hälsotillstånd utan läkares ordination.

1. **Dokumentation**

Tillfällig ordination som görs på telefon dokumenteras och signeras i ordinationshandling av sjuksköterska. Namnet på den som ordinerat samt tidpunkten för ordinationen ska anges.

1. **Apoteksrutiner beställning och transport**

Rekvisition av läkemedel till akutläkemedelsförråd sker utifrån den av läkemedelskommittén rekommenderade baslistan för akutförråd på särskilda boenden, äldreomsorg.

Rekvisition till förrådet görs digitalt av behörig sjuksköterska som förestår förrådet eller av annan namngiven sjuksköterska som har rätt att rekvirera läkemedel. Pappersblankett får användas i undantagsfall.

Beställning av läkemedel sker enligt rutin från dosapoteket.

Leverans från dosapoteket sker, *fyll i vad som gäller för enheten* varje vecka med postbud, tjänstgörande sjuksköterska tar emot och signerar leveransen. När sjuksköterska inte finns på plats via leverans *Fyll i vad som gäller för enheten.*

1. **Kontroll av mottagna läkemedel**

Sjuksköterska kontrollerar plombering, överenstämmelse mot beställning eller följesedel, packar upp och låser in läkemedlet i akutläkemedelsskåpet.

1. **Förvaring**

Akutläkemedelsskåp och kylskåp finns *fyll i vad som gäller för enheten*

Temperatur i läkemedelsskåp och kylskåp kontrolleras en gång per vecka av sjuksköterska som förestår läkemedelsförrådet eller hens ersättare. Temperaturen dokumenteras på avsedd lista och signeras.

1. **Rapportering av läkemedelsbiverkan**

Misstänkt läkemedelsbiverkan rapporteras av sjuksköterska. Rapportering sker elektroniskt via Läkemedelsverkets hemsida.

1. **Nyckelrutiner**

Nycklar till akutläkemedelsskåp förvaras i *fyll i vad som gäller för enheten*

Nycklar signeras och kontrolleras *fyll i vad som gäller för enheten*

1. **Hygieninstruktion**

Städning och inventering av läkemedel i akutförrådet görs 1 ggr/månad. Hållbarhetskontroll av läkemedel utförs av läkemedelsansvarig sjuksköterska. Kontrollen dokumenteras med datum och signatur på särskild lista som förvaras i läkemedelsförråd.

1. **Kassation av läkemedel**

Utgångna läkemedel läggs i särskild påse avsedd för läkemedelskassation. Narkotikaklassade läkemedel kontrolleras och dokumenteras i förbrukningsjournal för narkotika. Kasserade läkemedel levereras till apoteket *fyll i vad som gäller för enheten*

1. **Narkotikakontroll**

Förbrukningsjournal för narkotika förs separat för varje narkotikaklassat läkemedel. Förbrukningsjournaler förvaras *fyll i vad som gäller för enheten*

Fulltecknad förbrukningsjournal bevaras på enheten ett år efter senaste anteckning. Regelbunden kontroll av narkotikaförbrukning utförs 1 ggr/månad av sjuksköterska med ansvar för detta, se bifogad ansvarsfördelning. Om en brist av narkotiska läkemedel upptäcks kontaktar ansvarig sjuksköterska eller enhetschef medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

Om sjuksköterska vid annan enhet hämtar ut narkotiska läkemedel ska dokumentation ske med patientens namn, födelsedata och antal uttagna läkemedel. Rutin ska finnas i varje läkemedelsförråd samt kontroll ska ske enligt rutin.

1. **Generella läkemedelsordinationer**

Generella läkemedelsordinationer för särskilda boenden äldreomsorg förvaras *fyll i vad som gäller för enheten.* I den generella läkemedelsordinationen anges indikation, kontraindikation, dosering och antal tillfällen läkemedel kan ges utan att läkare behöver kontaktas. Behov bedöms av sjuksköterska innan läkemedel ges.

1. **Extern granskning av läkemedelsförråd**

Kvalitetsgranskning av läkemedelsförråd ska genomföras 1 ggr/år av farmaceut från apotek. Verksamhetschef HSL ansvarar för att granskning utförs.

Protokoll sparas på enheten av enhetschef, kopia till MAS.

Underskrift

|  |  |
| --- | --- |
| Datum  |  |
| Ansvarig sjuksköterska |  |
| Enhetschef |  |

* Arbetsordningen ka finnas tillgänglig för berörd personal.
* 1 ex till MAS

Under rubriken referenser anges dokument och lagrum som hänvisas till i Inledning. Syfte eller rutinbeskrivning.