

Socialkontoret
Annicka Pantzar
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Riktlinjer och Rutiner för läkemedelshantering vid boende enligt LSS

Allmänt

Huvudprincipen vad gäller läkemedelshantering är att den enskilde så långt som möjligt ansvarar för sin egen medicinering.

Egenvård

Begreppet egenvård klargörs i SOSFS 2009:6. Se även SOSFS 2012:10.

Överenskommelse har träffats mellan SLL och Ekerö kommun att lokala rutiner ska upprättas mellan huvudmännen för att säkerställa ansvaret gällande egenvård och Hjälp vid egenvård.

Egenvård ska alltid bedömas av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Det är alltid leg. läkare eller leg. sjuksköterska som gör bedömningen egenvård. Samråd ska alltid ske med ansvarig chef för gruppboenden/ serviceboendet och ansvarig chef ska skriftligen godkänna att personalen ska vara behjälplig vid egenvård.

Då det finns misstanke om att den boendes medvetenhet sviktar gäller för personal och enhetschef att informera ansvarig läkare, distriktssköterska eller anhörig om situationen och en ny bedömning ska utföras av leg. hälso- och sjukvårdspersonal.

Blanketten ”Planering av egenvård med hjälp” samt ”Rapport om brister/ risker gällande egenvård med hjälp” ska användas vid bedömning av egenvård.

www.viss.nu/blanketter

En person med gravt nedsatt funktionsförmåga kan i regel inte klara att själv ansvara att omhänderta, förvara eller inta sin medicin.

Riktlinjer då boende inte själv klarar sin läkemedelshantering

Ansvar

Då enskild behöver stöd och hjälp med sin medicinhantering har kommunens legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal from 1 oktober 2015 ansvar för att utföra hälso- och sjukvård i kommunernas LSS- verksamheter (gruppboenden, serviceboenden och dagliga verksamheter).

Distriktssköterska/ sjuksköterska ska dokumentera på vilket sätt läkemedelshandlingen hanteras. Läkaren ansvarar för ordination om vård och behandling samt

ansvarar för uppföljning av utförda åtgärder i samråd med distriktssköterska/ sjuksköterska.

Distriktssköterska/ sjuksköterska har tillsammans med **enhetschef/ arbetsledning** för gruppboenden/ serviceboendet/ dagliga verksamheten ansvar för att den boende får den vård, behandling och mediciner som ansvarig läkare ordinerar samt att följa de boendes hälsotillstånd där kontakt med ansvarig läkare tas vid behov. Personal på grupp/ serviceboenden bestämmer gemensamt med Hälso- och sjukvårdsteamets distriktssköterska/ sjuksköterska hur den boendes dosrulle ska levereras till grupp/ serviceboendet.

Distriktssköterska/ sjuksköterska är vidare ansvarig för gällande lagar, förordningar och föreskrifter. Riktlinjer samt rutiner som upprättats av Medicinskt ansvarig sjuksköterska (Mas) ska följas. Vid behov ska kontakt med Mas ske.

Enhetschef ansvarar för att personalen har den kompetens som krävs för verksamheten. Enhetschefen ansvarar tillsammans med distriktssköterskan/ sjuksköterskan att lokala rutiner och arbetsordningar upprättas för läkemedelshantering.

Omsorgspersonalen som efter *skriftlig delegering* av distriktssköterska/ sjuksköterska utför vissa arbetsuppgifter avseende läkemedelshantering ansvarar efter delegering att arbetsuppgiften utförs på rätt och säkert sätt.

Vårdpersonalens personliga ansvar i denna fråga regleras i Patientsäkerhetslagen (2010:659) och i SOSFS (1997:14) Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård. Arbetsledningen ansvarar för att det finns personal i tjänst som har skriftlig delegering att överlämna läkemedel.

Ordination Läkemedel ordinerar skriftligt av ansvarig läkare. Distriktssköterskan kan ordinera vissa läkemedel om föreskrifterna i SOSFS 2001:16 uppfylls.

Ordinationshandling Distriktssköterskan ansvarar för att aktuella läkemedelsordinationer finns samlade på en ordinationshandling. En aktuell ordinationshandling ska alltid finnas och förvaras hos den boende. När inte längre ordinationshandlingen är aktuell ska den tas omhand och arkiveras. Ordinationshandling/ läkemedelslista ingår i patientjournalen och skall bevaras för all framtid.

Läkemedelsordinationen skall innehålla uppgifter om läkemedlets namn, indikation, läkemedelsform, styrka, dosering, tidpunkt för administrering och administreringsätt.

Administrering av läkemedel Med administrering menas tillförsel eller överlämnande av en iordningställd läkemedelsdos till en patient. Ansvaret för iordningsställandet av läkemedelsdos har distriktssköterska och/ eller sjuksköterska.

Dosrulle/ Dospåse (apodos) ska så långt som möjligt användas. Vid dosdispensering i dospåse används ordinationsverktyget Pascal. Ansvarig läkare ansvarar för ordinationer till Dosapoteket via Pascal. Det är ansvarig

distriktssköterska/ sjuksköterska som kontrollerar att innehållet i dospåse stämmer med aktuell ordinationshandling. Det är ansvarig distriktssköterskan/ sjuksköterska som kontrollerar att rätt dosrulle lämnas till rätt boende var 14:e dag. Denna kontroll ska ske innan första dos ska ges från ny dosrulle.

Dosett används som komplement till dosdispensering. De är ansvarig distriktssköterska/ sjuksköterska som delar (iordningställer) dosetten efter aktuell läkemedelslista/ ordinationshandling. I vissa fall används enbart dosett som dosdispensering. På dosettens baksida skall finnas ordinationskort med den boendes namn, födelsedata, läkemedelsnamn, styrka, dosering, tidpunkt för överlämnande.

Överlämnandet sker från doseringshjälpmedlet. Den boendes identitet skall kontrolleras så att den som överlämnar läkemedel är säker på att iordningställd dos ges till rätt person. Antalet tabletter som ligger i dosetten ska överensstämma med antalet tabletter som står skrivna på baksidan av dosetten. Efter överlämnandet av läkemedel skall arbetsuppgiften signeras på den boendes signeringslista över läkemedel. Signeringslistan ska upprättas av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (distriktssköterska och/ eller sjuksköterska).

Vid behovsmedicinering Då boende behöver läkemedel vid akuta tillstånd skall dessa ordinerar av ansvarig läkare och finnas med på ordinationshandlingen. *Ansvarig läkare* skall ange vid vilka sjukdomssymtom/ indikation som läkemedel vid behov skall överlämnas. Ordinationen skall dokumenteras på separat vid behovslista/ signeringslista.

Ansvarig distriktssköterska/ sjuksköterska skall kontaktas och göra bedömning då läkemedel vid behov skall ges. Det är ansvarig läkare och distriktssköterska/ sjuksköterska som gör bedömning om kontakt behöver tas *före* vid behovsmedicineringen.

På *signeringslistan* - vid behovsmedicin – skall namnet på det specifika vid behovs läkemedel skrivas ned samt styrkan på läkemedlet, dos per administreringstillfälle samt maximala dosen per dygn, boendes namn, personnummer samt vid vilka symtom läkemedlet ska ges. Efter given vid behovsdos skall datum och klockslag anges samt signering av den personal som givit läkemedlet. Resultatet av den givna vid behovsdosen ska även skrivas in på signeringslistan.

I de fall distriktssköterska/ sjuksköterska inte behöver kontaktas för ställningstagandet om överlämning av vid behovs läkemedel skall detta vara tydligt dokumenterat på vid behov/ signeringslistan.

Epilepsimedicinering Då boende är ordinerad läkemedel mot epilepsi skall detta skrivas på speciell epilepsilista. Det är ansvarig läkares skyldighet att ange vid vilka symtom, kramptider, anfallstyper som epilepsimedicinering skall ges. Datum, klockslag, anfallstyp och kramptid skall anges på listan. Åtgärder och resultat av åtgärder ska noggrant anges på listan för att kunna utvärdera symtom och behandling.

Narkotika och beroendeframkallande läkemedel Vid behandling och iordningställande av narkotika och andra beroendeframkallande läkemedel enligt

aktuell förteckning av Läkemedelsverket föreskrifter är säkerheten viktig. Tillförsel och uttag av narkotika och andra beroendeframkallande läkemedel skall av sjuksköterska dokumenteras i särskild förbrukningsjournal/ redovisningsjournal. Dokumentation och kontroll av åtgången av narkotikaförbrukning skall ske vid varje dispenseringsstillfälle. Inventering och kontroll av narkotiska preparat/ narkotikajournal skall utföras av distriktssköterska/ sjuksköterska minst 1 gång/ 2 veckor. Kontrollen skall dokumenteras i narkotikajournalen.

Lokala rutiner för läkemedelshantering skall upprättas av distriktssköterska/ sjuksköterska, arbetsledning och personal

Injicering av läkemedel Injektion av läkemedel är en sjuksköterskeuppgift som kräver utbildning och kunskaper inom området. Delegering bör **inte** ske.

Receptfria läkemedel Receptfria läkemedel som boende använder skall dokumenteras. Receptfria läkemedel bör inte ges till boende utan att kontakt med läkare/ distriktssköterska skett.

Naturläkemedel Natur-läkemedel är ej vetenskapligt beprövad på samma sätt som andra läkemedel. Naturläkemedel skall ej administreras (överlämnas) utan ordination av läkare. Naturläkemedel ska journalföras på ordinationshandling på samma sätt som konventionella läkemedel.

Kontrollistor Listor för signering av överlämnad läkemedelsdos och listor för förtydligande av signatur skall upprättas (bilaga 1:1). Speciella listor för *vid behovsmedicinering* skall upprättas av distriktssköterska/ sjuksköterska (bilaga 1:2). Lista över namn på personal som har delegation att överlämna läkemedel ska finnas. Utifrån ovan kan lokala rutiner upprättas efter överenskommelse mellan distriktssköterska/ sjuksköterska samt enhetschef.

Arkivering av dokument som rör läkemedelshantering

Ordinationshandling/ läkemedelslistor Ingår i patientjournalen och ska bevaras för all framtid

Individuell förbrukningsjournal, narkotika Ingår i patientjournal och bevaras för all framtid

Signeringslistor Ingår i patientjournal och arkiveras för all framtid

Rutiner för läkemedelsavfall Läkemedel som av olika skäl kasseras skall lämnas till Apotek för destruktion. I de fall distriktssköterska/ sjuksköterska ansvarar för läkemedelshantering ligger även ansvar för kassationen samt tillse att destruktion av läkemedel blir utförd.

Samtliga beredningsformer skall lämnas för destruktion, detta inkluderar även all flytande medicin, salvor, krämer och plåster som innehåller läkemedel.

Läkemedel som skall kasseras och lämnas till destruktion skall förpackas i av Apoteket märkta påsar – riskavfall!

För ytterligare info kring läkemedel

Se nedan länkar;

www.vardhandboken.se

www.janusinfo.se

www.vardgivarguiden.se

www.1177.se

www.lakemedelsverket.se