

Socialkontoret  
Annicka Pantzar  
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

## Checklista vid delegering av läkemedelshantering

- Genomgång av gällande författning vid delegering.
- Genomgång av hur dosett och APO-dos fungerar.
- Genomgång av medicinförvaring i hemmet
- Genomgång av aktuell ordinationshandling och övrig dokumentation, till exempel signeringslista + vid behovs signeringslista.
- Genomgång av den enskildes mediciner avseende styrka, dosering, verkan och biverkan.
- Praktisk administrering av den enskildes medicin ur doseringshjälpmedlet (dosett/ dospåse) under sjuksköterskans överinseende innefattande kontroll av namn och personnummer, rätt medicin, rätt styrka, rätt dos och rätt tid **gentemot aktuell ordinationshandling.**
- Genomgång av rapportering till sjuksköterska vid förändring av den enskildes tillstånd.
- Genomgång av vem som ska kontaktas vardagar samt jour-tid när avvikelser uppmärksammas, ex, stämmer ej i dosetten, utebliven dos, dubbel dos.
- Genomgång över ansvar att upprätta/ skriva avvikelserapport när avvikelser sker avseende läkemedelshantering, exempelvis;
  - Utebliven dos
  - Dubbelt given dos
  - Utebliven signering
  - Fel given dos