

Lokal läkemedelsinstruktion

Vårdgivare som bedriver verksamhet i Linköpings kommun ska ha skriftliga direktiv för läkemedelshantering och säkerställa att kvalitetssystemet innehåller rutiner enligt gällande lagstiftning. En Lokal läkemedelsinstruktion ska upprättas per verksamhet och revideras en gång per år eller vid förändringar som påverkar läkemedelshanteringen. Kopia på lokala läkemedelsinstruktionen delges MAS via funktionsbrevlåda.

Verksamhet

Vårdboende

Hemsjukvård

LSS

Socialpsykiatri

Verksamhet/boende	
Verksamhetschef	
Läkemedelsansvarig sjuksköterska/or	
Vårdcentral	
Patientansvarig läkare	
Levererande apotek och tel.	
Datum	

Kvalitetssäkring

Beskriv under de punkter som är relevant för er verksamhet. Namnge om möjligt.

Var förvaras den Lokala läkemedelsinstruktionen? Ska vara tillgänglig för samtlig personal.
Hur blir lokala läkemedelsinstruktionen känd hos personalen?
Hur sker verksamhetens egenkontroll av läkemedelshanteringen?
Vem ansvar för att signeringslistor uppdateras vid ordinationsändring?
Vem placerar ut nya signeringslistor?
Vem kontrollerar att signeringslistor är korrekt ifyllda?
Vem hanterar avvikelser inom läkemedelshantering?

Rekvisation

Beskriv under de punkter som är relevant för er verksamhet. Namngiv om möjligt.

Beskriv rutin för fullmaktshantering för uthämtning av läkemedel
Beskriv rutin för kreditansökan
Vem beställer personbundna (stående) läkemedel i hela förpackningar?
Ordinarie veckodag för hämtning/leverans av läkemedel
Kvittens av leverans

Hur förvaras apotekslådan innan den packas upp?
Vem ansvarar för att packa upp apotekslådan?
Vem kontrollerar att leveransen är rätt och att nya/ändrade ordinationer är utförda?
Vem bevakar att restnoterade läkemedel levereras?
Vem hämtar omdispenserade/akut insatta läkemedel?
Vem meddelar apotek och MAS vid felleverans från dosapoteket?
Vem meddelar och när meddelas läkaren om påminnelse att förnya ApoDos?

Ordination

Beskriv under de punkter som är relevant för er verksamhet. Namngiv om möjligt.

Hur dokumenteras läkemedelsordinationer?
Beskriv rutin för vaccinationer (<i>ordination, utförande, dokumentation</i>)
Vilka ordinationshandlingar används?
Var förvaras ordinationshandlingarna?
Vem byter ut ordinationshandlingen hos patienten?
Vilka dokument finns med vid transport till sjukhus?
Hur bekräftas telefonordinationer i efterhand?

Hur utvärderas effekten av given vid behovsmedicinering?
Hur utförs läkemedelsgenomgångar och hur ofta? SOSFS 2012:9

Iordningsställande och administration

Beskriv under de punkter som är relevant för er verksamhet. Namngiv om möjligt.

Var dokumenteras att sjuksköterska delat dosett? <i>Signeras på signeringslista läkemedel.</i>
Hur hanteras och dokumenteras att synonymt läkemedel delas i dosett?
Hantering vid sväljsvårigheter?
Förekommer delegering av iordningsställande av doser, i så fall vad?
Hur sker delegering av administrering av läkemedel och vilka rutiner finns? <i>Utbildning, checklista, kunskapstest, gå bredvid etc.</i>
Hur sker omprövning av delegering? <i>Omprövning ska ske minst en gång per år eller vid behov.</i>
Var administreras doserna och vilka rutiner finns på enheten? <i>Samtliga läkemedel ska överlämnas i den enskildes lägenhet. Undantag ska dokumenteras i vårdplan.</i>
Vilka signeringslistor används och var förvaras de?
Vad görs med fulltecknade signeringslistor? <i>Signeringslistor är journalhandling och ska sparas.</i>
Var förvaras lista med namnförtydligande för signatur på samtlig vårdpersonal?

Patientbundna läkemedel

Beskriv under de punkter som är relevant för er verksamhet. Namngiv om möjligt.

Beskriv förvaring av den enskildes läkemedel?

Hur hanteras nycklar till den enskildes medicinskåp?
Vem placerar ut den enskildes läkemedel i medicinskåpet?
Hur informeras personal om att det finns tilläggsmedicin (ex. antibiotikakur)?
Hur kontrolleras narkotikaförbrukningen och hur ofta? <i>Vårdpersonal som överlämnar vid behov läkemedel som är narkotikaklassade ska kontrollräkna och signera. En gång/månad ska kontrollräkning utföras.</i>
Vem har tillgång till den enskildes läkemedelsskåp?
Vem kontrollerar läkemedlens hållbarhet och hur ofta?
Hur hanteras kassation av narkotiska läkemedel?
Hur hanteras läkemedlen vid ex. resa eller daglig verksamhet?
Hur tas den avlidnes läkemedel om hand och av vem?

Läkemedel i akutförråd

Beskriv under de punkter som är relevant för er verksamhet. Namnge om möjligt.

Finns det ett kommunalt läkemedelsförråd?
Var är läkemedelsförrådet placerat?
Finns akutväska, hur många?
Var är akutväska placerad?
Vem rekviderar läkemedel till läkemedelsförråd?

Finns lista på vilka läkemedel som läkemedelsförrådet ska innehålla, var?	
Var finns listan generell behandlingsanvisning?	
Vem kontrollräknar narkotiska läkemedel och hur ofta? <i>Ska vara annan sjuksköterska än den som rekviderar.</i>	
Vem kontrollerar kylskåpstemperaturen och hur ofta?	
Vem kontrollerar läkemedlens hållbarhet och hur ofta?	
Finns ett låst skåp för kasserade läkemedel och i så fall var?	
Hur hanteras kassation av narkotiska läkemedel?	
Hur är nyckelrutinen till läkemedelsförrådet?	

Underskrift ansvarig chef	Datum

Underskrift ansvarig sjuksköterska	Datum