|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn på dokument  **Läkemedelshantering på avdelning 74** | | |
| Enhet:  **Medicinkliniken** | | Urspr. version  *(datum) 2014-01-16* |
| Fastställd/Gäller från: **140116** | Fastställt av Tina Trujillo / Samy Abdel Halim | |
| Översyn/revision: **141130** | Ansvarig: **Chadia Dahman** | |

Läkemedelshantering samt akutvagn på avdelning 74

Medicinskt ledningsansvarig läkare:

Samy Abdel-Halim

Huvudansvarig sjuksköterska:

Chefssjuksköterska Tina Trujillo

Läkemedelsansvariga sjuksköterskor på avdelningen:

Chadia Dahman

**Beställning av läkemedel**

Läkemedel beställs två dagar i veckan samt vid behov. Det görs i första hand av vårdsamordnaren. Genomgång av läkemedelsförråd görs på måndagar samt torsdagar. I läkemedelsrummet finns en pärm med de läkemedel som ska finnas på avdelningen. Beställning skickas via Proceedo och görs enligt ledtid normalbeställning 2- 22 timmar, stopptid kl 13 med leverans dagen efter. Läkemedel som beställts enligt rutin kommer till avdelningen tisdag samt fredag mellan kl 07:00-08:00 från Sodexo som får leverans från ApoEx. Följesedlar som kommer tillsammans med läkemedlen ska stämmas av och sättas in i pärmen för följesedlar. Dessa sparas i minst ett år. Det är alla sjuksköterskors ansvar att detta blir gjort. Jourbeställning görs via ApoEx kundtjänst tel 08-123 136 00. Vätskevagn byts två gånger per vecka. Läkemedelsansvariga beställer extra förråd av vätska vid behov. Om läkemedel som ej finns i bassortimentet behöver beställas ska ansvarig överläkare godkänna det.

**Ordination**

**Läkemedelsavstämning**

Görs av ansvarig läkareinom 24 timmar efter det att patienten har kommit till avdelningen. Det dokumenteras som ett obligatoriskt sökord i patientens journal.

**Iordningställande samt administrering**

Läkemedel ska i första hand iordningställas samt administreras av samma sjuksköterska. Om annan sjuksköterska än den som iordningställer läkemedlet administrerar ska det dokumenteras som kommentar i läkemedelsmodulen. De iordningställda läkemedlen ska även kontrolleras av den sjuksköterska som administrerar.

**Synonympreparat**

Synonympreparat får bytas ut enligt kloka listan. Om preparat byts ut enligt Fass ATC-kod måste det nya preparatet ordineras av ansvarig läkare.

**Spädningsscheman**

För avdelningens antibiotika används spädningsschema fastställt av avdelning 4.

**Stående ordinationer**

Ordineras av ansvarig läkare samt signeras vid administrering av ansvarig sjuksköterska.

**Generella ordinationer**

Finns för medicinkliniken i Take Care. Signeras av ansvarig sjuksköterska.

**Telefonordinationer**

Ska snarast möjligt läggas in i Take Care med läkarens HSAID, detta signeras senare av ansvarig läkare.

**Läkemedel vid permission samt flytt till boende**

Vid permission delas patientens läkemedel i separata läkemedelspåsar märkta med namn, personnr, datum och tid för administrering. Vid flytt till boende delas mediciner enligt överenskommelse med personal på boendet, dock maximalt två dygn. Läkemedlen delas i läkemedelspåsar alternativt dosett.

.

**Narkotika**

Uttagen narkotika dokumenteras i förbrukningsjournal med patientens personnummer. Signaturlista ska finnas tillgänglig på avdelningen. Kontroll av narkotika görs en gång per dygn. Normalt utförs den av två sjuksköterskor på natten och ska dokumenteras i förbrukningsjournalen med röd penna. I samband med denna kontroll ska antal nycklar till läkemedelsrum räknas och dokumenteras. Om de av någon anledning ej går att genomföra denna kontroll nattetid ska det rapporteras vidare till dagsjuksköterska. Vid avvikelse rapporteras det vidare till chefsjuksköterska. Förbrukade narkotikajournaler tas om hand av chefssjuksköterska och sparas i 5 år.

**Miljö/förvaring**

* Läkemedelsavfall ska slängas i separat back avsedd för ändamålet.
* Vid iordningställande av antibiotika ska handskar användas.
* Temperatur i läkemedelrum och kylskåp ska kontrolleras en gång per vecka, uppmätt värde dokumenteras på lista i läkemedelsrummet.
* Handskar ska finnas lättillgängliga och användas vid behov.
* Läkemedel som förvaras utanför läkemedelrummet är; sterilt vatten, vaselin, munspray, xylocain 2 %, inotyol. Dessa förvaras i behandlingsrum samt skölj. Kylskåp för läkemedel är placerat i behandlingsrummet. Nyckel till detta finns på nyckelknippor till läkemedelsrum.
* Insulinampuller som förvaras utanför kylskåp samt används till flera patienter är hållbara en månad. Öppningsdatum skrivs på ampullen.
* Läkemedelsrummet städas vid behov. En gång per månad städas hyllor samt en kontroll av datummärkning på läkemedel görs. Det utförs enligt separat schema av någon läkemedelsansvarig

**Läkemedelsvagnar**

Läkemedelsvagnar finns för varje team, en blå och en röd. Dessa fylls på av ansvarig sjuksköterska för respektive team som jobbar dagpass. Alla sjuksköterskor ansvarar för att hålla vagnarna uppdaterade det vill säga fylla på dem vid behov samt tömma när en patient gått hem. Läkemedel som tas ut från läkemedelsvagnen ska kasseras. Om blister finns som har samma batchnummer som kartongen får läkemedlet läggas tillbaka i kartongen.

**Gas**

För utbildning av hantering av gas vid brand ansvarar brandansvarig. Gas beställs av vaktmästare på nummer 57090. Gasmängd samt hållbarhetsdatum kontrolleras dagligen av undersköterska på avdelningen.

**Akutvagn**

På avdelning 74 finns en akutvagn. Akutvagnen är placerad i behandlingsrummet. Innehållet i den finns på separat PM. Kontroll utav datum samt innehåll görs varje torsdag och signeras på separat lista.

Deffibrilatorn kontrolleras en gång per dag. Ansvarig för detta är nattpersonalen i första hand, annars personal som jobbar dagpass.

**Kvalitetsuppföljning**

Avvikelser gällande läkemedel samt läkemedelshantering görs i händelsevis.