

# Läkemedelshantering Avd 131

Lokalt tillägg till regionala rutiner med information relevant för läkemedel på Njurmedicinsk vårdavdelning 131.

## 1. Ansvar

Följande dokument uppdateras årligen och förvaras i original i pärm märkt Läkemedelshantering:

- Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig läkare
- Ansvarsbeskrivning enhetschef
- Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska
- Ansvarsbeskrivning för kontrollansvarig narkotika
- Ansvarsbeskrivning för gasansvarig (medicinsk gas på flaska)
- Lista över behöriga beställare
- Lista över signaturer

## 2. Ordination

Ordinationssystem som används, förutom Melior är:

- Dialysordinationer – Hemodialys och peritonealdialys.  
Skrivs på papper och förvaras vid patienten alt. för patienten avsett fack i modulen.

## **2.2 Generella ordinationer.**

Generell ordination gäller läkemedel som i förhand upprättats av läkemedelsansvarig läkare och som sjuksköterska efter egen bedömning kan administrera till patienten.

Lista över ordinationer enligt generella direktiv förvaras i original i pärm märkt Läkemedelhantering i läkemedelsrum.

## **2.3 Muntlig ordination / telefonordination**

Muntliga ordinationer så som över telefon får endast göras vid de tillfällen läkare inte kan komma till patienten och inte har tillgång till journalsystemet, så som jourtid. Den muntliga ordinationen skall dokumenteras i löpande text i patientens journal och innehålla läkemedelsnamn, styrka och antal/volym.

# **3. Beställning**

Behörighet för beställning beviljas och beställs av VEC. Lista över behöriga beställare samt beställarnivå förvaras i pärm märkt Läkemedelshantering och uppdateras årligen.

Fastställd lista över sortimentet i PNL förvaras i pärm märkt Läkemedelshantering.

Fastställs lista över sortiment i vPNL (vätskevagn) förvaras i pärm märkt Läkemedelshantering.

Enhetens beställningsdag är tisdag med stopptid kl 9.30. Leverans sker nästkommande vardag.

Mottagning av läkemedelsleverans signeras av sjuksköterska, packas därefter upp av sjuksköterska eller farmaceut och inleverans sker skyndsamt därefter av läkemedelsansvarig sjuksköterska eller farmaceut.

Enhetens kundnummer hos RGL: 40004411210

Enhetens kundnummer hos beredningsenheten/extempore:

SA1303

### **3.2 Snabbbeställning / Akutbeställning**

Snabbbeställning kan göras av läkemedelsansvarig sjuksköterska för leverans av läkemedel utanför fastställd leveransdag.

Akutbeställning av läkemedel kan utföras av alla sjuksköterskor med tillgång till Hamlet.

Akutbeställningar skall endast göras när läkare bedömt att det inte går att vänta till nästkommande vardag. I beslutet skall det vägas in de stora extra kostnader som tillkommer för enheten vid akutbeställningar på jourtid.

## **4.Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd.**

Avdelnings läkemedel förvaras i förråd som är låst,

Nyckelbehörighet är kopplat till SITHS-kort och beställs / beviljas av VEC.

Skötsel och städ av läkemedelsförråd inklusive hållbarhets- och temperaturkontroll utförs enligt regional rutin.

Lista över läkemedel som får förvaras utanför läkemedelsförråd förvaras i pärm märkt Läkemedelshantering och uppdateras årligen.

Indragningar åtgäras och signeras av läkemedelsansvarig sjuksköterska och farmaceut.

## **5.Iordningställande och administrering.**

Iordningställande av läkemedel görs enligt regional rutin.

Iordningställande av läkemedel som kan ha en arbetsmiljöinverkan och/eller bedömts som toxisk görs antingen av beredningsenhet på Sahlgrenska eller i avsedd säkerhetsbank.

[Regional rutin för spädning av intravenösa läkemedel vuxna VGR v2.0](#) gäller på avdelningen och finns utskriven i avsedd pärm märkt Spädningslista.

I tillägg till regionala rutiner kring utbyte till generika/synonympreparat finns [LÄKEMDEL - Synonympreparat immunosuppresion.pdf](#) som gäller endast på njurmedicin och är godkänd av VÖL

Iordningställande av läkemedel får göras av annan person än den som överlämnar så vida denne är legitimerad sjuksköterska eller farmaceut / receptarie.

Märkning av iordningställt läkemedel görs med tydligt skriven etikett, det skall framgå patientidentitet, styrka och antal / volym.

Vid administrering av biologiskt läkemedel skall batchnummer antecknas i utdelningskommentaren i Meliors läkemedelsmodul.

Vid administrering av blodprodukter skall detta rapporteras i Interinfo samt signeras i läkemedelsmodulen i Melior.

Delegering förekommer inte på enheten. Handräckning, att för ett tillfälle överlåta en medicinsk uppgift till någon utan formell kompetens förekommer i enstaka fall, då endast till personer som anses ha tillräcklig yrkeskompetens eller erfarenhet. Det är då sjuksköterskan som överlåter uppgiften som har det yttersta ansvaret.

## 6. Överflyttningar mellan vårdenheter

Överflyttning till enhet där Melior inte används görs enligt följande:

Gällande läkemedelslista uppdaterad och kontrollerad av ansvarig läkare skrivs ut och skickas med patienten alt. faxas till mottagande enhet.

Ansvarig läkare uppdaterar Pascal och akutbeställer nya dosrullar i de fall patienten är ansluten till ApoDos.

Läkemedel delas enligt överenskommelse med mottagande enhet, dock max för tre dagar eller till den dag då patientens dosrullar läkemedel kommer.

## 7. Arbetsmiljöaspekter

Redovisning av kemiska produkter görs av miljöansvariga i KLARA enligt rutin.

Vilka läkemedel som behöver hanteras enligt skyddsrutin framgår i riskbedömning som görs årligen av läkemedelsansvarig sjuksköterska och förvaras utskrivna i pärm märkt Läkemedelshantering. Där framgår även vilka skyddsinstruktioner som gäller på enheten.

## 8. Kvalitetssäkring

Svarsjournal över genomförd kvalitetssäkring förvaras i pärm märkt Läkemedelshantering.

Åtgärdsplan efter senaste kvalitetssäkring förvaras i pärm märkt Läkemedelshantering.

## 9. Narkotikaklassade läkemedel

Narkotikaklassade läkemedel som tas från PNL till enskild patienten journalförs i för läkemedlet avsedd förbrukningsjournal.

Narkotikaklassade läkemedel som hämtas från VNL journalförs i för läkemedlet avsedd förbrukningsjournal.

Avvikelse avseende narkotika klassade läkemedel rapporteras till läkemedelsansvarig sjuksköterska och VEC.

Plan för hur kontroll av narkotika ska utföras förvaras i pärm märkt Läkemedelshantering.

### **9.2 Utlämnning av narkotikaklassade läkemedel till annan enhet**

Vid utlämnande av narkotikaklassade läkemedel till annan avdelning/enhet skall den lånande avdelningen ta med sig den egna för läkemedlet avsedda förbrukningsjournalen samt sitt

SITHS-kort.

Utlämningen /mottagandet journalförs sedan i båda avdelningarnas förbrukningsjournaler. Sjuksköterska från utlämnande enhet skall granska mottagna sjuksköterskas SITHS-kort och registrera vgrId samt de åtta sista siffrorna på SITHS-kortet i förbrukningsjournalen.

## 10. Medicinska gaser

Kontroll av medicinska gaser görs enligt regional rutin.

Dokumentation av kontroll förvaras i pärm märk

Läkemedelshantering.

## 11. Licensläkemedel.

Ansvarig för att förnya och skriva nya licensmotiveringar för generella licenser inom enheten är VÖL.

Ansvarig för att bevaka giltighetstiden för aktuella licenser är läkemedelsansvarig sjuksköterska eller farmaceut.