

PM

Rubrik: Läkemedelshantering på ortopedavdelning 37 Karlskrona	
Enhet/förvaltning: Ortopedkliniken Blekingesjukhuset	Huvudområde/delområde: Läkemedel/Hantering
Ansvarig: Tomas Ericson, verksamhetschef	Utfärdare: <i>Gilda Culpa Bergqvist</i> Gilda Culpa Bergqvist, sjuksköterska
Gemensamt med:	Version: 6
Godkänt datum: 2021-03-11	Nästa revidering: 2023-03-11

Grunden för läkemedelshanteringen regleras enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2001:17) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården. För tillämpning gäller Vårdhandboken kapitel ”Läkemedelshantering” daterad 2017-08-28 kompletterad med lokala anvisningar. Kompletterade uppgifter finns i Blekinge Läkemedelskommittés skrift ”Läkemedelshantering i Blekinge”.

KOPIA

Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen har det övergripande ansvaret för läkemedelshanteringen samt ansvar för att lokala skriftliga rutiner finns att tillgå. Ansvaret ingår bl.a. att se till att läkemedelshanteringen fungerar och att fastställda rutiner tillämpas.

Avdelningschefens ansvar

Huvudansvaret för läkemedelshantering, avdelning 37, Karlskrona åligger avdelningschefen och omfattar följande punkter:

- Svara för allmänna författningar om läkemedelshantering samt att lokala rutiner är kända och tillämpas.
- Svara för kvalitetssäkring i fråga om läkemedelshantering. Vid behov även samarbete med farmaceut.
- Svara för att avvikelser rapporteras till verksamhetschefen via avvikelshanteringssystemet.
- Följa utvecklingen i läkemedelshantering och föreslå säkerhetshöjande åtgärder.
- Att utse en apoteksansvarigsjuksköterska med speciellt ansvar för läkemedelsförråd och rekvisition av läkemedel till enheten.
- Svara för att apotekspärmen och informationen där i är känd av samtliga sjuksköterskor.

Apoteksansvarig sjuksköterska med rekvisitionsrätts ansvar

- Att åtgärda indragningar och meddelanden från apotek.
- Att hålla bassortimentslista aktuell.
- Att vara kontaktperson för läkemedelsenheten på HSF.
- Att kontrollera hållbarhet.
- Svara för att personalutbildning och studentutbildning.
- Att rekvirera läkemedel.
- Att kontrollera leveranser från apoteket.

- Att ha kontroll av nycklar till medicinvagnar.
- Att ha ordning i läkemedelsförrådet.
- Att kontrollera temperatur i kylskåp och läkemedelsrum.
- Att inleverera läkemedel i Raindanceportalen.

KOPIA

Läkarens ansvar

Ordination av läkemedel är en läkaruppgift. Läkemedelsordinationerna ska föras in i patientens journal som ska ge en samlad information angående patientens läkemedelsbehandling. Ordinationen intygas med signum för varje enskilt läkemedel.

Ordinationshandlingen är det underlag som sjuksköterska använder vid genomförandet av läkemedelshanteringen.

Sjuksköterskans ansvar

- Att ha formell kompetens att ansvara för förvaring av läkemedel samt iordningställande (dispensering) av ordinerade doser och överlämnande/administrering till patienten.
- Att ha kännedom till indikation för behandlingen, förstå verkningsmekanismerna samt behärska metoder för undervisning av patienten. Signerar varje överlämnat läkemedel i patientens journal och journalför effekten av läkemedelsbehandling.
- Att ha ordning i läkemedelsförrådet. Kontroll av nycklar till medicinvagnar. Dokumentera temperatur i kylskåp och läkemedelsrum.
- Uppackning av beställda läkemedel.
- Att notera när läkemedel lånas ut.

Lista med namnförtydligande

Lista över de befattningshavare som enligt patientjournalagen är skyldiga att föra journal ska finnas. Där anges namn, befattning och signatur. Listan finns i läkemedelsrum och ska uppdateras regelbundet, se bilaga 7.

Ordinationstyper och definitioner:

- A) Stående ordination avser kontinuerlig behandling eller behandling vid behov.
- B) Tillfällig ordination avser ordination när läkemedel ska ges vid ett enstaka tillfälle.
- C) Ordination genom generella direktiv: Generella direktiv ordinerar av verksamhetschefen. Ordination enligt generella direktiv är läkemedel som efter behovsbedömning av sjuksköterska får ges utan kontakt med läkare. Ordinationer enligt generella direktiv ska utfärdas restriktivt och omprövas regelbundet. Antalet läkemedel som upptas på listan för generella direktiv bör begränsas. De generella direktiven skall hållas aktuella genom årliga revideringar. Anvisningar för ordinationer enligt generella direktiv ska finnas i den lokala instruktionen för läkemedelshantering. I de generella direktiven skall anges indikationer, kontraindikationer, dosering och antalet tillfällen läkemedlet får ges utan att en läkare kontaktas. PM finns i läkemedelsrummet.

KOPIA

Muntlig ordination

Huvudregeln är att ordinationen ska vara skriftlig och signerad i NCS Cross av ordinerande läkare. Vissa undantag kan dock finnas:

- **Akuta situationer:**
Ordination kan ske muntligt av läkare. Sjuksköterska mottager, dokumenterar och signerar i ordinationshandlingen. Så snart som möjligt ska ordinationen av ordinerande läkare skrivas in i NCS Cross (datorjournalen).
- **Telefonordination:**
Sjuksköterska ska dokumentera och signera i ordinationshandlingen i samband med mottagandet av ordinationen med angivande av läkarens namn. Avdelningsläkare ska i efterhand bekräfta ordinationen.

Handskriven läkemedelslista får endast förekomma om NCS Cross upphör att fungera eller efter godkännande av verksamhetschefen vid exempelvis katastrofsituation.

Ordinationshandläggning för läkemedel, läkemedelslista

- 1) Klinikens läkemedelslista i NCS Cross ska användas för samtliga patienter som ligger på ortopedavdelningar, även de som kommer från andra kliniker.
- 2) Överföringar från läkemedelslistan till andra arbetsunderlag får inte förekomma.
- 3) Ordinationen ges skriftligt och signeras och omfattar: Läkemedels namn, tidpunkterna för administrering, beredningsform, styrka, administrationsätt samt dosering i antal eller volym. Om det är väsentligt för ordinationens tydlighet kan utöver detta även total mängd verksam substans anges.

Om nödvändigt kan man hänvisa till fastställda spädningscheman som finns i beredningsrummet.

KOPIA

Pascal/E-dos

Alla in- och utsättningar görs på aktuellt ordinationskort av behörig förskrivare. Ändringar görs i Pascal via E-dos.

Avvikelser

Avvikelser ska rapporteras till verksamhetschefen via kliniken avvikelsehanteringssystem.

Rekvisation och beställning av läkemedel

Rekvisation av läkemedel sker via elektronisk handel via Raindanceportalen och i enstaka fall via rekvisitionsblankett som faxas till apoteket. Avdelning 37 har läkemedelsservice (LMS), innebär att BLS-apoteket ansvarar för beställning av bassortiment. BLS-apoteket gör beställning en gång i veckan på tisdagar och leverans sker på torsdagar. Avdelningschef och apoteksansvarigsjuksköterska har ansvar för beställning av svanssortiment. Vid akut behov av läkemedel och ingen sjuksköterska med rekvisitionsrätt är i tjänst, lånas i första hand läkemedlet ifrån någon närliggande enhet, dessa lån ska vara skriftliga, se läkemedelshantering i Blekinge, sida 18. För att se vilka läkemedel respektive avdelning har i lager kan sökning göras i Raindance. Lathund för sökning i Raindance finns i beredningsrummet. Om e-handelssystemet ligger nere eller det av andra skäl inte går att beställa elektroniskt skall reservrutin användas. Reservrutin innebär att man använder "BLS-apotekets Rekvisition". Beställningen faxas till 6616 BLS-apotek Karlskrona samt kontaktas BLS-apoteket på 6622. Reservrutin påkallas av helpdesken. Leverans av vätskor sker med vätskevagnar på måndagar och torsdagar. Vätska som behöver hämtas akut på helger och kvällar hämtas i vätskeförrådet på plan 1 i byggnad 25. Uttaget noteras på rekvisition som finns i förrådet. Nyckel till vätskeförrådet finns i nyckelskåpet i beredningsrummet.

Licensläkemedel

Licens är ett försäljningstillstånd för ett apotek att sälja ett läkemedel som inte är godkänt i Sverige. Ett icke godkänt läkemedel får inte utlämnas från apotek förrän Läkemedelsverket beviljat tillstånd till detta, det vill säga att apoteket har erhållit en beviljad licens. Detta regleras i Läkemedelsverkets föreskrifter om licens (HSLF-FS 2018:25). För att licens skall beviljas krävs att förskrivande läkare lämnar en skriftlig motivering för dess användning. Denna skrivs på en särskild blankett som finns på Läkemedelsverkets hemsida – licensmotivering – som efter ifyllnad skickas till expedierande apotek som ansöker om tillstånd till försäljning. Blankett finns också i apotekspärmen i beredningsrummet. Licensmotiveringar finns i apotekspärmen.

Licenspreparat som finns på ortopedavdelning 37:

- Injektion Adrenalin 0,1 mg/ml.
- Catapressan 150 µg/ml.
- Tablett Catapressan 75 mg.
- Injektion Vitamin B1 50 µg/ml.

KOPIA

Antidoter och läkemedel i serviceförråd

I Karlshamn förvaras antidoter på akutmottagningen och i katastroflager. I Karlskrona finns

Leverans

BLS-apotek levererar och packar upp alla läkemedel det som ingår i bassortiment samt övrigt beställt. Svansläkemedel sker av en avdelningssköterska som kontrolleras att plomberingen är obruten och att erhållna läkemedel överensstämmer med gjord rekvisition. Läkemedel skall packas upp snarast som kylvaror. Eventuella anmärkningar ska omgående göras till apoteket. Inleverans i Raindance, kontrollläkemedel räknas och skrivs in i narkotikajournalen. Tomma boxar hämtas i samband med leverans. I läkemedelsservice (LMS) ingår att i samband med leverans journalföra kontrollläkemedel och att en gång per månad utföra hållbarhetskontroll av de läkemedel som ingår i bassortiment. Ansvar för att inventering och kontroll av narkotika en gång per vecka utförs åligger avdelningschef.

Förvaring av läkemedel

Läkemedel förvaras i ett låst beredningsrum med kort och kodlås. Läkemedel skall förvaras överskådligt ordnade och placeras lämpligast i bokstavsordning i tre från varandra skilda grupper såsom läkemedel för injektion, övriga läkemedel för invärtes bruk och läkemedel för utvärtes bruk.

Brytningsdatum skall anges på alla läkemedel med begränsad hållbarhet (salvor, droppar, injektioner med mera). Se apotekspärm flik 8, läkemedel i bruten förpackning.

Ett mindre antal läkemedel för exempelvis omläggning och vissa preparat som används ofta t.ex. koksaltlösning kan förvaras utanför förrådet. Dessa läkemedel finns listade vid särskild bilaga (bilaga 3) och måste förvaras på betryggande sätt.

Vissa läkemedel kräver kylskåpsförvaring och skall förvaras i 2°–8°C. I medicinkylskåpet får endast läkemedel förvaras. Vid förvaring i rumstemperatur gäller att temperaturen inte får överstiga 25°C. Läkemedel som måste förvaras vid rumstemperatur kan få förändrad effekt vid förvaring under 15°C.

Huvudförrådet och större förråd av sprutor och kanyler bör förvaras i låst utrymme. Basförråd av sprutor och kanyler finns i beredningsrummet. Sprutor och kanyler som inte förvaras i originalförpackningar skall kasseras efter 1 år. Brytningsdatum skall anges på kartongen. På avdelningen finns en s.k. "venflonvagn", denna vagn innehåller material för venprovstagning och venflonsättning.

KOPIA

Narkotikaklassade läkemedel

Narkotika förvaras i automaten i beredningsrummet. Vilka preparat som ingår i de olika narkotikagrupperna framgår av kapitlet narkotika i läkemedelsboken (LB). Narkotikaförbrukning ska föras i en särskild journal för varje preparat. Signeringslista för sjuksköterskor finns i apotekspärmen. Endast den personal som dagligen har till arbetsuppgift att utföra och verkställa ordination har nyckel eller kod/kort till förrådet.

Akutvagnen finns placerad i dagrummet. Denna vagn innehåller material (enligt bilaga på vagnen). Kontroller och innehåll finns dokumenterat i en pärm på vagnen. Denna vagn är gemensam för avdelning 36 och 37.

Akutask till överkänslighetsreaktioner. Asken för överkänslighetsreaktioner rekvireras ny från apoteket. Akutask finns i akutvagnen.

Akutväska förvaras på anestesikliniken. Vid hjärtstopp ska anestesisjuksköterska ta med sig akutväskan till avdelningen.

Defibrillatorn förvaras på akutvagnen. När defibrillatorn använts ska uppdatering göras enligt instruktioner på vagnen.

Läkemedel som patienter medför till avdelningen bör om möjligt sändas hem med anhörig. Går inte detta ska patientens privata medicin låsas in i speciellt utrymme. Lägg patientens läkemedel i ett kuvert eller påse, försegla, märk med patientens namn och födelsedata. Patientens egna läkemedel låses in i respektive värdeskåp i garderoben. Patientens viktigaste medhavda läkemedel får endast användas i väntan på apoteksleverans eller ordination under kortare tid. En förutsättning är att läkemedlen förvaras i originalförpackning under rätt förhållanden.

Kontroll och dokumentation

- Städning (avtorkning av hyllor samt kontroll av utgångsdatum) och översyn av medicinskåp ska ske 1 gång/månad. Signeringslista finns.
- Antal nycklar till läkemedelsvagnarna räknas 1 gång/vecka (måndagar) utförs av nattsköterskan. Signeringslista finns.
- Kylskåpskontroll 1 gång/veckan (måndagar). Signeringslista finns. Utförs av nattsköterskan. Kylskåpet larmar vid för hög eller låg temperatur samt om dörren står öppen och om det blir strömavbrott. Se instruktionsbok på kylskåpsdörren och kontakta eventuellt ATK. Drift 6700.
- Rumstemperaturen i beredningsrummet kontrolleras 1 gång/veckan (måndagar). Får ej överskrida 25°C. Termometer finns i rummet. Signeringslista finns. Utförs av nattsköterskan.

- Koordinatoren på avdelningen kontrollerar varje dag att defibrillatorn fungerar samt att syrgastuberna innehåller den mängd som rekommenderas. Signering sker på beläggningslistan. På helgerna utförs detta av sjuksköterskan på rött vårdlag.
- Koordinatoren kontrollerar akutvagnen 1 gång/månaden. Då kontrolleras att akutvagnen är komplett enligt innehållsförteckningen. Signeringslista och checklista finns på vagnen och hos koordinatoren.
- Kontroll av narkotika genomförs 1 gång/veckan. Då kontrollräknas alla de preparat som finns i automaten och i narkotikapärmen. Vid kontroll signeras förbrukningsjournalen med ”kontroll och datum” samt signering.

KOPIA

Retur av läkemedel

Ansvarig för läkemedelsförrådet ser till att läkemedel som inte längre är avsedda att användas avlägsnas. Detta bör ske vid månadskontrollen.

De läkemedel som dras in av andra skäl (exempelvis efter många reklamationer) meddelas via särskilda indragningsblanketter med utskick från apoteket. Angelägenhetsgraden samt instruktioner om hanteringen anges på utskicket. Det är viktigt att dessa meddelanden fångas upp och att de beskrivna åtgärderna vidtas. Det är den sjuksköterska som får meddelandet som är ansvarig för att åtgärder vidtas. Denna sjuksköterska plockar bort läkemedlet om det finns i lagret och rapporterar sedan till läkemedelsansvarig sjuksköterska.

Reklamation

Om en vara är defekt eller vid misstanke om fel på ett läkemedel skall förpackningen reklameras och sändas tillbaka till apoteket tillsammans med ifylld reklamlationsblankett som finns i apotekspärmen. Detta föregås av ett telefonsamtal till apoteket 6622. Detta gäller såväl läkemedel som övriga varor och behövs för att felkällan skall kunna spåras hos tillverkaren. Även synpunkter på exempelvis en produkts utformning kan lämnas på denna blankett. Kopia på reklamation och synpunkter skickas till patientsäkerhetsavdelningen.

Läkemedelsavfall och kassation av läkemedel

Enstaka tabletter, kapslar, suppositorier, ampuller och obrutna mindre injektionsflaskor som skalkasseras samlas i särskild burk med etikett ”kasserade läkemedel” avsedd för ändamålet. Burken förvaras i låsta läkemedelsförråd. Avfall såsom sprutor, flaskor med uppdragningskanyler och infusionspåsar med aggregat, tabletter och flytande mediciner som varit inne hos patienten, handskar, underlägg och annat engångsmaterial som förorenats av läkemedel läggs i grå plastpåse som noggrant försluts. Försluten plastpåse läggs i riskavfallsbehållaren märkt ” Smittförande avfall” & ” Kasserade läkemedel”. Behållare ska vara placerad vid beredningsplatsen och rekommenderas även i behandlingsrum alternativt desinfektionsrum. Avfall från patient får inte med tagas med in till beredningsrummet. Fyll i etiketten korrekt och fullständigt. Fylld och försluten riskavfallsbehållare placeras i uppsamlingsrum. Avfallsbehållaren plomberas och hämtas av vaktmästare.

Vid kassation av narkotika ska narkotikajournalen signeras av sjuksköterska. Större mängd narkotika i originalförpackning skall den sköterska som ansvarar för narkotikakontroll samt ytterligare en sjuksköterska signera journalen. Fulltecknad narkotikajournal sparas minst 1 år efter sista anteckningen, därefter kan den kastas. Kontrasignering krävs när större mängder

narkotika kasseras. Avfallsguiden ger anvisningar om sortering av läkemedelsavfall och om hantering av annat farligt avfall såsom cytostatika och med cytostatikakontaminerat avfall.

KOPIA

Iordningställande och överlämnande samt administrering av läkemedel

Iordningställande av läkemedelsdos ska utföras av legitimerad sjuksköterska. Ordinationshandlingen är underlag. En sjuksköterska som iordningställt ett läkemedel har själv ansvaret för administreringen av läkemedlet till patienten. Identitetskontroll är oerhört väsentligt och denna ska kontrolleras i samband med att läkemedlet överlämnas till patienten. Överlämnandet signeras av sköterskan i ordinationshandlingen. På ortopedkliniken gäller endossystem så långt det går, för dispensering av läkemedel. Om apoteket iordningställer dosen svarar de för detta och sjuksköterskan endast för överlämnandet. Läkemedlets iordningställande ska ske helst i avskilt utrymme utan onödiga störningsmoment och avbrott i arbetet. Sköterskan får endast lämna detta arbete vid mycket trängande akuta behov. Vissa tabletter och kapslar måste sväljas hela p.g.a. att de har förlängd effekt eller är överdragna med ett skikt som motstår saltsyra i magsäcken. "Sväljes hela" finns på nätet under apoteketfarmaci.se - blanketter-broschyrer och förteckningar. Denna broschyr finns även i beredningsrummet.

Injektionsläkemedel

Spädningsscheman för olika läkemedel finns i beredningsrummet. Vid blandning av injektioner som håller upp till 12 timmar ska spruta märkas med preparatnamn, personnummer, datum och klockslag. Färdigtryckta etiketter finns till en del preparat.

Infusioner

Infusionsvätska med tillsats skall försees med uppgifter om tillsatsens art, mängd, datum och klockslag för tillsats, patientdata och signum av den som gjort tillsatsen. Etikett skall alltid fyllas i och sättas på påsen/flaskan vare sig tillsats gjorts eller inte gjorts. Samma infusionsflaska/plastpåse får användas 12 timmar om inte annat anges av tillverkaren. Om man avser att låta infusionen gå in på mer än 12 timmar skall de medicinska riskerna bedömas. Vid kontinuerlig infusion byts infusionsaggregatet minst varje dygn.

Omedelbart före användningen skall den som administrerar infusion eller injektion kontrollera att förpackningen inte skadats och att lösningens utseende inte avviker från det normala.

Infusionshastigheter bör kontrolleras, eftersom de kan förändras. När infusionspump används är det viktigt att kontrollera att pumpen är rätt inställd och att venvägen är fri.

Läkemedel vid permission

Vid utlämnande av permissionsdoser används läkemedelpåsar som märks med patientens namn och personnummer, läkemedels namn, styrka samt dosering och datum och namn på den som utlämnar preparatet.

KOPIA

Hygien

Basala hygienrutiner skall tillämpas. Handhygien ska vara god. Tvättställ finns i beredningsrummet. Vid uppdelning av tabletter och kapslar skall läkemedelssked användas. Om tablettkross eller tablettdelare används skall den rengöras noggrant efter varje tillfälle. Vid iordningställande av läkemedel för injektion skall pappersunderlägg användas. Injektionsläkemedel dras i normalfallet upp med grov kanyl ur engångsampuller men med tunn kanyl ur flergångsampuller för att skona gummimembranet. Uppdragningskanyl till flerdosbehållare skall avlägsnas efter varje tillfälle. Fler doser kan iordningställas i samma moment, men när momentet är avslutat skall pappret vikas ihop och kastas. Beredningsplatsen skall torkas av med alkoholbaserat medel med desinficerande effekt. Tillsatser skall ske med aseptisk arbetsteknik. Engångsspruta med uppdraget injektionsläkemedel får aldrig återfyllas. Detta gäller även vid tillförsel av upprepade doser till en och samma patient. Insulinpennor skall vara personliga. 1 gång i veckan (onsdagar) städas beredningsrummet. Se anslag i beredningsrummet ”Arbetsuppgifter i beredningsrummet”.

Farmaceutisk inspektion inom hälso- och sjukvård

Kvalitetsgranskning görs en gång per år.

Studerande

Studerande får endast iordningställa och administrera läkemedel under tillsyn av legitimerad personal och på dennes ansvar. Legitimerad personal under specialistutbildning har rätt att utföra läkemedelsuppgifter som han/hon är behörig till enligt sin grundutbildning och har då ett eget ansvar för dessa. Administrationen sker under behörigs ansvar samt i enlighet med lokala instruktioner. Om uttag av narkotika görs ska både student och handledare signera i narkotikajournalen.

Medicinska gaser

Syrgas kan sättas enligt de generella direktiv som finns. Transportabel syrgas, finns i särskilda behållare utan tryckvakt utanför läkarsekreterares expedition. Kontroll av behållare sker 1 gång om dagen samt efter varje användning. Om det behövs byte av behållare kontaktas drift på 6700, vardagar dagtid. Jourtid kontaktas växeln. I korridoren finns en tryckvakt som varnar vid för lågt och högt tryck i syrgasledningarna på avdelningen. Handhavande vid larm finns på en skylt på tryckvakten vid berörd station.

Skyddsinformation/ Skyddskläder

Använd alltid handskar - vinylhandskar utan talk rekommenderas. Byts vid spill. Tänk på att långa naglar kan skada handsken. Skyddsrock är inget krav, men om spill av toxiskt läkemedel förekommer på arbetsdräkten byts denna omedelbart. Skyddsglasögon eller visir ska användas om det finns risk för stänk i ögonen. Det ska finnas ögonsköljvätska intill beredningsplatsen ifall det trots allt kommer stänk i ögonen. Riskbedömning styr om munskydd enligt klass FFp3 behöver användas vid hantering av inhalationsmedel eller om man krossar läkemedel. Använd skyddsutrustning får inte användas vid arbete med andra läkemedel. Tvättställ skall finnas inom rimligt avstånd för beredningsplatsen, så att man kan tvätta händerna före och efter beredningen.

Beredning och administrering

Beredning skall ske med sådan teknik och hjälpmedel att risk för exponering via luftvägar, hud och ögon minimeras. Spill torkas omedelbart upp, använd vatten och handdiskmedel och därefter ytdesinfektionsmedel.

KOPIA

Injektioner/infusioner

Vid blandning av injektioner/infusioner ska överföringsadapter i kombination med slutet system eller filterkanyl och luerlockspruta användas.

Inhalation

För att hindra att personalen exponeras är det viktigt att den del av aerosolen som patienten inhalerar fångas upp så att den inte kommer ut i rumsluften. Tänk på att vädra rummet dagligen och att så få personer som möjligt samtidigt vistas i rummet.

Perorala doser och mixturer

Vid normal hantering av tabletter och kapslar av läkemedel med allergena egenskaper föreligger ytterst små risker. Använd alltid sked, undvik att dela eller krossa tabletter eller kapslar. Använd alltid handskar om du trots allt måste dela eller krossa dom. Tvätta händerna efter dessa arbetsmoment.

Tvätt

Textilier som fått mindre spill av toxiskt läkemedel på sig läggs i vanlig tvätt.

Textilier som fått mycket spill av toxiskt läkemedel på sig hanteras som riskavfall.

Biverkningar

Det är viktigt att all personal som har kontakt med patienter är observanta på läkemedelsbiverkning. Observerad, eller av patienten meddelad, läkemedelsbiverkning noteras i sjuksköterskans journal samt meddelas läkaren. Förskrivaren ska sedan rapportera till Regionala Biverknings-enheten (Detta gäller alla misstänkta biverkningar som inte är klassificerade som vanliga). Blanketten "Rapportering av läkemedelsbiverkningar" finns i apotekspärmen.

Kvalitetsarbete

På avdelning 37 har vi för avsikt att undervisa studenter som går termin 6 på sjuksköterskeprogrammet i läkemedelshantering. I denna utbildning bör bl.a. genomgång av den lokala läkemedelshantering på avdelningen samt genomgång av apotekspärmen. För att personalen ska vara uppdaterade och tillämpa reglerna i den lokala läkemedelshantering är det önskvärt att de deltar i denna undervisning. För undervisningen ansvarar apoteksansvarig sjuksköterska.

Bilagor

Bilaga 1 Rekvisitionsrätt för läkemedel.

Bilaga 2a Kontrollrätt för läkemedel.

Bilaga 2b Kontrollrätt av narkotikaklassade läkemedel.

Bilaga 3 Lista på läkemedel som förvaras utanför beredningsrum.

Bilaga 4 Signeringslista för månads städning.

Bilaga 5 Signeringslista för nycklar och kylskåpskontroll.

Bilaga 6 Signeringslista utlåning av läkemedel till annan avdelning.

Bilaga 7 Signeringslista för sjuksköterskor med namnförtydligande

KOPIA

Bilagor förvaras i avdelningens apotekspärm.

