

Läkemedelshantering

Läkemedelsenheten
RGS IT Verksamhetsstöd

Agenda

- **Läkemedelshanteringsrutiner**
- **NCS Läkemedelsmodul**
”Viktigt att veta” och frågestund

Läkemedelshanteringsrutiner

Syfte

- Att säkerställa en tydlig och enhetlig läkemedelshantering enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2000:1) **Läkemedelshantering i hälso- och sjukvård**
- Förebygga felaktigheter och missförstånd
- Skapa en effektiv läkemedelshantering som är trygg och säker

Rutiner på intranätet

- **Läkemedel**

Vård och hälsa → Läkemedel → Rutiner, blanketter och manualer
→ Hallands sjukhus

- **Ledningssystem**

Organisation och styrning → Ledningssystem → Hallands sjukhus
→ Rutiner, blanketter och manualer → Vård

Läkemedelshantering

- Ansvarsfördelning
- Rekvisition
- Förvaring
- Ordination
- Iordningställande och Administrering
- Kvalitetsuppföljning
- Övriga

Rekvisation

- Restnoterade läkemedel → Se orderstatus i Webbabest
- Beställning från APL → Skickas till APL på avsedd beställningsblankett
- Reservrutin → Skriv ut faxblankett
- Licenser → Nytt elektronisk system vid ansökan (KLAS)
→ Se Läkemedelverkets hemsida: www.lakemedelsverket.se/licens

Rekvisation

- **Normal order** → Beställning innan kl. 10:00 (ca 33 kr)
- **Express order** → Beställning efter kl. 10:00 (ca 86 kr)
- För akutleverans samma dag → Ring RGL för överenskommelse
OBS! Budbilskostnad tillkommer

Avvikelser och Reklamationer

- Fel produkt
- Fel mängd
- Läkemedlet är defekt
- Skadad ytter- och/eller innerförpackning
- Förändring i färg, grumlighet
- Partiklar i injektion-, infusionslösning

Transportsedel och returplomber finns vid Läkemedelsautomaten



Läkemedel utanför avdelningssortimentet

Se Läkemedelsdatabasen Pillan

- Finns läkemedlet i läkemedelsautomaten
- Finns läkemedlet på annan avdelning

Beställa hem minsta förpackning

Beställ i första hand ”grå och vita” rader i Webbabest

Beställning av specialvaror

Rutinen beskriver hur beställning görs läkemedelsnära produkter

- Extempore från APL
- Antibiotikamixturer
- Handelsvaror
- Sprutetiketter
- Narkotikajournaler

Narkotikahandling

Kontrollera alltid

- Antal i förråd mot narkotikajournal
- Antal beställt mot följesedel från Apoteket
- Att levererad narkotika enligt följesedel är införd i journalen

Dubbelsignera alltid narkotikajournalen vid kassation av narkotika

Överkänslighetsreaktioner

Ny rutin och gemensamma behandlingsriktlinjer

Risk för överkänslighetsreaktioner

- Antibiotika
- Cytostatika
- Lokalanestetika
- Allergen
- Vaccin
- Kontrastmedel
- Immunglobulin

Ordination

- Enligt SOSFS 2000:1 ska en ordinationshandling ge en samlad bild av ordinerad och genomförd läkemedelsbehandling. Ordinationshandlingen är en del av patientens journal
- Ordinerade läkemedel ska föras in i journal, oavsett vårdform

Ordination

- För varje läkemedel som ordineras anges:
 - Läkemedelsnamn
 - Beredningsform
 - Styrka
 - Dosering i antal eller volym
 - Administreringsätt
 - Tidpunkt för administrering
 - Ev. spädning

- Utbyte

Ordination

- Som ordination räknas varje tillfälle då nytt läkemedel sätts in eller ut, dosändring
- Ordinationsrätt kan inte delegeras
- Olika undantag från skriftlig läkarordination
 - Muntlig ordination
 - Generellt direktiv
 - Personligt direktiv (rutin påbörjad)

NCS - Ordination

- Generell ordination
- Ordination på uppdrag
- Verkställa relativ ordination
- Ändra administrationstider

Iordningställande

- Iordningställande och administrering **ska** göras av samma person
- Om undantag görs (se rutin iordningställande/administrering) är den som iordningställer ansvarig för innehållet, samt för att märkning sker på ett korrekt sätt.
- Den som administrerar skall göra en rimlighetsbedömning av innehållet och ge läkemedlet till rätt patient vid rätt tidpunkt.
- Läkemedelsautomat = Iordningställande i läkemedelsförråd

Iordningställande

- Tabletter och kapslar hanteras med sked, pincett, extra medicinbägare eller locket – Inte med händerna!
- Lös tablett, hel eller delad får aldrig återföras till originalförpackningen
- Tablettdelare eller tablettkross kan användas, men var observant på vilka tabletter som får delas, krossas
 - Sväljes hela
 - Fass

Iordningställande

- Tänk på att vid små volymer dra upp extra mängd injektionsvätska för att kunna fylla den kanyl som ersätter uppdragningskanylen
- Om administreringen inte sker direkt efter iordningställandet ska sprutan vara märkt med:
 - patientens identitet
 - läkemedlets namn
 - styrka och tidpunkt för iordningställandet
 - Sjuksköterska som iordningställt dosen signerar etiketten

Iordningställande

- Injektionsläkemedel avsedda för flera patienter ska undvikas om det finns förfyllda sprutor eller ampuller
- Insulin i injektionspenna ska vara patientbunden
- Information om lagrings- och användningstider för läkemedel i bruten förpackning finns i Svensk Läkemedelsstandard SLS
- Se Läkemedelsverkets hemsida

lordningställande

- Infusion- och injektionsläkemedel ska avsynas
- Tillsatserna ska göras omedelbart före användning och innehållet måste blandas efter varje tillsats
- Infusionspåsen ska märkas med patientdata, eventuella tillsatser och tillredningstid

Administrering

- Överlämnande av iordningställd dos till patient. Den som administrerar ska kontrollera patientens identitet och ge patienten det ordinerade läkemedlet vid avsedd tidpunkt
- Den ansvariga sjuksköterskan ska göra sig underrättad om effekt och eventuella biverkningar och om det finns problem med intaget
- Läkemedlet får inte lämnas på sängbordet om patienten inte är närvarande

Administrering

Läkemedel i sond

- Ny rutin – ”Läkemedel - ordination och hantering av enterala läkemedel”
- Läkemedelsenheten kan hjälpa till med läkemedelsgenomgång för patienter som är i behov av läkemedel för enteral administrering.

NCS – Iordningställande/Administrering

- Utdelningslistans presentation
- Dela ut "rätt" dos
- Kvittera i kopp
- Direktrapportera
- Interaktionskontroll i slutenvård
- Verkställa vid utskrivning

NCS- Bra att veta

- IT Verksamhetsstöd,
Itfunk1252@regionhalland.se
- Servicedesk, tel: 34500
- Support vardagar, må-to 7-17 fre 7-16
- Lägga ärenden, IT-samordnare

Hjälp och support

Vid tekniska problem kontakta
IT Servicedesk via supportknapp
nedan eller ring: 34 500 - internt
035-134 500 externt

Support

VAS-hjälpen

Självstudier