**Läkemedel - ansvarsfördelning - läkemedelsansvarig sjuksköterska**

Bilaga 3 till rutin: [Läkemedel - ansvarsfördelning](https://rh.sharepoint.com/sites/Kvalitet/ODMPublished/RH-11912/L%C3%A4kemedel%20-%20ansvarsf%C3%B6rdelning%20HS.docx)

Vårdenhet: ……………………………………... Enhet: ……………………………………...

Härmed överlåts ansvar för läkemedelsförråd enligt nedanstående punkter. Den som innehar uppdraget är enhetens mottagare av information när det gäller läkemedelshanteringsfrågor och ansvarar för att:

1. Beställa registrerade läkemedel, licensläkemedel och extempore företrädesvis enligt ett fastställt sortiment.
2. Kontrollera leveranser från Apoteket och APL, restnoteringar och leveransmeddelanden.
3. Åtgärda indragningsskrivelser och meddelanden från Läkemedelsenheten.
4. Se till att läkemedelsförråd, och i förekommande fall läkemedelsvagnar, håller god ordning och att skötselanvisningar efterföljs inklusive temperaturkontroll av kyl/frys.
5. Se till att aktuella versioner av Läkemedelskommitténs rekommendationslista och utbyteslista över synonympreparat finns tillgängliga.
6. Besluta om ändringar i enhetens läkemedelsförråd (bassortiment) i samråd med läkemedelsansvarig läkare och eventuellt avdelningsfarmaceut.
* I tillägg till ansvar enligt ovanstående punkter utses också namngiven sjuksköterska att vara kontaktperson avseende IT-baserade vårdsystem:
1. Vara enhetens mottagare av information och kontaktperson samt företrädare när det gäller IT-baserade vårdsystem som används för ordination och administrering av läkemedel.
2. Se till att kollegor får information och utbildning vad gäller ordinationsförfarande och dokumentation inklusive hantering av IT-baserade vårdsystem inom läkemedels-området.

Ort och datum……………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leg. Sjuksköterska (Namnteckning) Har mottagit och godkänt detta uppdrag  |  | Verksamhetschef alternativt avdelningschef(Namnteckning) |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namnförtydligande |  | Namnförtydligande |

Uppdraget revideras årligen. Gäller fr o m ……………………. t o m …………………….

Biläggs enhetens läkemedelshanteringsrutiner. Kopia sänds till Läkemedelsenheten

# Kontaktperson IT-baserade vårdsystem (i de fall läkemedelsansvarig inte har detta ansvar)

Vårdenhet: ……………………………………... Enhet: ……………………………………...

………………………………………. ………………………………………….

Leg. sjuksköterska (Namnteckning) Namnförtydligande

# Ersättare till läkemedelsansvarig sjuksköterska

Vårdenhet: ……………………………………... Enhet: ……………………………………...

………………………………………. ………………………………………….

Leg. sjuksköterska (Namnteckning) Namnförtydligande

Har mottagit och godkänt uppdraget att fullgöra ovan beskrivna arbetsuppgifter för läkemedelsansvarig sjuksköterska under punkt 1 samt punkt ………………………

…………………………………………. ………………………………………….

Leg. sjuksköterska (Namnteckning) Namnförtydligande

Har mottagit och godkänt uppdraget att fullgöra ovan beskrivna arbetsuppgifter för läkemedelsansvarig sjuksköterska under punkt 1 samt punkt ………………………

…………………………………………. ………………………………………….

Leg. sjuksköterska (Namnteckning) Namnförtydligande

Har mottagit och godkänt uppdraget att fullgöra ovan beskrivna arbetsuppgifter för läkemedelsansvarig sjuksköterska under punkt 1 samt punkt ………………………

………………………………………….

Ort och datum

………………………………………………………………………………………………………

Verksamhetschef alternativt avdelningschef

(Namnteckning)

……………………………………………………………………………………………………………

Namnförtydligande

Uppdraget revideras årligen.

Biläggs enhetens läkemedelshanteringsrutiner. Kopia sänds till Läkemedelsenheten.

|  |
| --- |
| **Uppdaterat från föregående version**23-07-26 Årlig genomgång av blankett, endast redaktionella ändringar**Tidigare versionsuppdateringar**Ny som regiongemensam blankett. Tillagt punkt 7, Kontaktperson IT-baserade vårdsystem. |