

 <b>Växjö kommun</b>	<b>Läkemedelshantering</b> Inom kommunal hälso- och sjukvård	
Avsnitt <b>Rekvisition och kontroll</b>	Kapitel nr <b>LM 6</b>	Sida <b>1 (4)</b>
Framtagen av <b>Medicinskt ansvariga sjuksköterskor Kronobergs län</b>	Utgåva <b>08</b>	Ersätter <b>2020-01-31</b>
Godkänd och fastställd av <b>Medicinskt ansvarig sjuksköterska</b>	Fastställd <b>2022-05-12</b>	Giltig från <b>2022-05-12</b>

## 6. Rekvisition och kontroll av narkotika och andra läkemedel

### 6:1 Inledning

Följande läkemedelsrutiner gäller när sjuksköterska i kommunen har ansvaret för en patients läkemedelshantering.

För egenvård, se [Länk till rutiner egenvård](#) ”Rutin för samverkan i samband med egenvård” och kommunens rutin för egenvård om sådan finns.

HSLF-FS 2017:37 är den grundförfattning som styr läkemedelshantering i kommunal hälso- och sjukvård. Det är alltid den senaste versionen av författningen som gäller, [www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se). När uppgifter i rutinen styrs av annan författning anges detta separat.

### 6:2 Definitioner

**Läkemedelsförråd** utrymme för förvaring av läkemedel, t ex läkemedelsrum eller läkemedelsskåp

**Rekvisition** beställning av läkemedel eller teknisk sprit från apotek till läkemedelsförråd

### 6:3 Rekvisition till enskild patient

#### 6:3:1 Allmänt

Sjuksköterska ansvarar för att beställning av läkemedel görs. Beställning i apodos kan göras via <https://www.eordinationpascal.se/>. För patienter som inte har apodos rekvideras läkemedel från apotek.

Den som öppnar den sista förpackningen hos en patient är skyldig att meddela sjuksköterskan för rekvisition.

Om ersättningsdos behövs och orsaken finns inom kommunal hälso- och sjukvård ska beställning göras av sjuksköterska till Apotekstjänst på särskild [blankett](#).

## **6:4 Rekvisition till läkemedelsförråd**

### **6:4:1 Rekvisition till kommunalt läkemedelsförråd.**

Rekvisition av läkemedel till kommunalt läkemedelsförråd sker enligt [rekommenderade läkemedel för kommunal hälso- och sjukvård 20XX](#)

Läkemedlen beställs via aktuellt beställningssystem på Region Kronoberg och hela kostnaden betalas av regionen. Vid expedition av läkemedel på rekvisition gäller inte utbytesregler. Detta innebär att de läkemedel som finns på den förtecknade listan kommer att expedieras.

## **6:5 Leveranskontroll**

Sjuksköterska eller annan person som är utsedd av sjuksköterska tar emot leverans av läkemedel genom att attestera mottagning, *se lokal instruktion för enheten*.

Sjuksköterska ska kontrollera att apotekslådans plombering är obruten.

### **6:5:1 Läkemedel till enskild patient**

Sjuksköterskan kontrollerar vid leverans att ordinerad medicinändring är genomförd.

Eventuella anmärkningar skall göras omgående, eller senast dagen därpå till Apotekstjänst för rättelse. Om apotekslåda har utsatts för åverkan eller stöld ska detta genast anmälas till Apotekstjänst.

Det är sjuksköterskans ansvar att rätt rulle/dosett kommer till rätt patient. Detta signeras på ”signeringslista för läkemedel”.

Ordinationsunderlaget förvaras hos patienten och byts ut vid förändringar. Ordinationsunderlaget är en journalhandling och ska arkiveras enligt dokumenthanteringsplanen.

### **6:5:2 Läkemedel till förråd**

Kontrollera att de erhållna läkemedlen överensstämmer med beställningen. När leveransen är kontrollerad ska detta markeras genom inleverans i beställningssystemet.

Eventuella anmärkningar skall göras omgående, eller senast dagen därpå till aktuellt upphandlat apotek för rättelse. Om apotekslåda har utsatts för åverkan eller stöld ska detta genast anmälas.

### **6:5:3 Fullmakt och legitimation**


Information om fullmaktshantering finns att läsa på [e-Hälsomyndigheten](#).

## 6:6 Narkotikakontroll

### 6:6:1 Allmänt

Narkotiska läkemedel skall förvaras så att ingen obehörig kan få tillgång till dem. Lista på vilka preparat som klassas som narkotika finns på läkemedelsverkets hemsida.

Tillförsel och förbrukningen av narkotiska preparat typ II -V skall föras in i förbrukningsjournal för varje preparat. Gäller för både förvaring i kommunalt läkemedelsförråd och den enskildes medicinskåp.

Grupp II är i FASS märkt med , grupp III  och grupp IV och V är märkta .

### 6:6:2 Den enskildes läkemedel

När läkemedel dosdispenserats gäller inte skyldighet att notera narkotikaförbrukning.

Till den enskildes medicinskåp får högst två veckors förbrukning tillföras. Patientens övriga narkotiska preparat ska förvaras i enhetens läkemedelsförråd.

Ansvarig sjuksköterska ansvarar för kontroll av tillförsel och förbrukning. Kontrollräkning ska göras minst en gång/månad. Vid misstanke om fel måste det göras oftare. För flytande läkemedel görs rimlighetsbedömning.

#### Iordningställande av läkemedel vid behov

- Den som tillför högst två veckors mängd narkotiska läkemedel vid behov till patientens medicinskåp ska iordningställa läkemedlet i en medicinpåse märkt med patientens namn, personnummer, läkemedlets namn, antalet tabletter, utlämnat datum och signatur. Sista förbrukningsdatum ska anges.
- Om det finns möjlighet ska blisterförpackning beställas och läggas i påsen.
- Iordningställda doser i medicinpåse för läkemedel vid behov ska föras upp på förbrukningsjournal narkotika
- Sjuksköterska ska göra uppföljning av intag och effekt minst 1 gång/månad.

#### Flytande narkotiska läkemedel

- Den som lämnar ut läkemedelsflaskan ska dokumentera i förbrukningsjournal narkotika.
- Förbrukningsjournal narkotika ska finnas där flaskan finns.
- Flaskan ska förses med dosspruta.
- Kontrollräkning (rimlighetsbedömning) ska göras vid varje iordningställande.
- Sjuksköterska ska göra uppföljning av intag och effekt minst 1 gång/månad.

#### Plåster med narkotika

- Den som lämnar ut plåster ska dokumentera antal i förbrukningsjournal narkotika.
- Förbrukningsjournal narkotika ska finnas där plåstren finns.
- Kontrollräkning ska göras varje gång ett plåster byts

### **6:6:3 Läkemedelsförråd**

Summering av narkotikaförbrukning ska göras varje gång vid uttag.

Kontrollräkning av narkotiska läkemedel med kontrasignering ska utföras minst en gång per månad av sjuksköterska med ansvar för kontrollräkning av narkotika och annan sjuksköterska.

Vid lån mellan läkemedelsförråd ska både utlånande och inlånande enhet kontrasignera varandras förbrukningsjournaler.

När enskild patients läkemedel förvaras i förrådet ska varje patients läkemedel förvaras åtskilt från andras.

### **6:6:4 Avvikelser vid kontroll**

Avvikelser vid kontroll av narkotiska preparat ska rapporteras till medicinskt ansvarig sjuksköterska och ansvarig chef.

### **6:7 Kassering av narkotika**

Kontrasignering krävs när större mängder kasseras.

Med större mängd menas 10 tabletter eller mer än 3 ampuller/plåster.

Skriv orsaken till kassationen på narkotikalista/förbrukningsjournal.

### **6:8 Dokumentation**

Sjuksköterska ansvarar för att aktuell ordinationshandling/läkemedelslista förvaras hos patienten. Det gamla makuleras och är en journalhandling och skall därför arkiveras enligt kommunens dokumenthanteringsplan.

Tillförsel och förbrukning av narkotiska preparat typ II-V skall föras in i en förbrukningsjournal för varje preparat som förvaras i enhetens läkemedelsförråd eller i enskilds medicinskåp.

Tillförsel till och uttag av narkotika ur enhetens läkemedelsförråd ska registreras i förbrukningsjournal narkotika, som förvaras i förrådet. Denna blankett beställs via beställningssystemet.

De narkotiska preparat som är den enskildes och förvaras i enhetens basförråd ska registreras på förbrukningsjournal narkotika, *se lokal instruktion*.

Tillförsel till och uttag ur den enskildes medicinskåp registreras på förbrukningsjournal narkotika.

All kasserad narkotika förs in under rubriken anmärkning.

Alla följesedlar vid beställning till kommunalt förråd och fullskrivna och inaktuella förbrukningsjournaler förvaras enligt vårdgivarens dokumenthanteringsplan.