**Rutin läkemedelshantering**

**- daglig verksamhet inom Omsorg funktionsnedsättning**

**Delegeringsansvaret**

Om sjuksköterskan som delegerar läkemedelshanteringen på den dagliga verksamheten inte är den samma som är patientansvarig, så har den patientansvariga sjuksköterskan ansvar för att informera den delegeringsansvariga om ändringar i medicineringen. Ny läkemedelslista och uppdrag ska då lämnas.

**Dokumentation**

Omsorgstagaren ska ha med sig en plastficka med:

* Aktuell läkemedelslista
* Aktuella läkemedel
* Uppdrag ”*Läkemedelshantering”*.
* Vid behov kan även specifika instruktioner gällande hantering av vissa läkemedel behöva skickas med, t.ex. Buccolam vid krampanfall.

I uppdrag *”Läkemedelshantering”* ska det tydligt framgå vad personalen i boendet ska göra och vad personalen på daglig verksamhet ska göra. Om läkemedel vid behov ska ges på daglig verksamhet ska de vara namngivna i uppdraget.

**Iordningställande**

Medskickade läkemedel ska vara märkta med namn, personnummer, och läkemedlets namn samt datum för eventuellt iordningställande.

**Hantering/förvaring**

Medskickad plastficka med aktuellt innehåll plockas ut ur omsorgstagarens väska. Läggs in i låst skåp. Antingen i personligt skåp eller i skåp tydligt avskilt från övriga vårdtagares plastfickor. Vid hemgång skickas plastfickan åter med hem till boendet.

Nyckeln till medicinskåpet ska vara inlåst i kodat nyckelskåp. Delegerad personal ska ha tillgång till koden. Koden byts minst 1 ggr/år, förslagsvis efter sommaren.

**Undantag**

I de fall läkemedel inte kan skickas med vårdtagaren förvaras plastfickan med aktuellt innehåll inlåst på daglig verksamhet. Personal på daglig verksamhet informerar personal i boendet när läkemedlet går ut.

**Appva**

Givna läkemedel signeras i Appva. Om läkemedel vid behov ges ska dokumentation även ske i Procapita. Om narkotikaklassade läkemedel ges vid behov ska det signeras på det alternativ där det står namnet på den aktuella dagliga verksamheten efter läkemedlets namn, t.ex. Buccolam Torpabacken.