|  |  |
| --- | --- |
|  | **Läkemedelshantering**Inom kommunal hälso- och sjukvård |
| Avsnitt**Iordningställande och administrering**  | Kapitel nr/Diarienummer **LM 5** | Sidan **1(10)** |
| Framtagen av **Medicinskt ansvariga sjuksköterskor****Kronobergs län** | Utgåva**08** | Ersätter **2021-01-01** |
| Godkänd och fastställd av**Medicinskt ansvarig sjuksköterska** | Fastställd**2022-06-10****Tillägg lokal rutin 230509** | Giltig från**2022-06-10** |

# Kapitel 5, Iordningsställande och administrering

## 5:1 Inledning

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

För egenvård, se [Länk till vårdgivarwebben Egenvård](http://www.regionkronoberg.se/vardgivare/vardriktlinjer/vardoverenskommelser/overenskommelser-mellan-regionen-kommunerna/) Utöver den rutin som gäller för länet kan också den enskilda kommunen ha egenvårdsrutin för det lokala arbetet med egenvård.

För naturläkemedel se särskilt kapitel.

## 5:2 Definition

 **Iordningställande av läkemedel**Färdigställande av ordinerat läkemedel inför administrering

**Administrering av läkemedel**
Tillförsel av läkemedel till kroppen

**Signeringslista**Lista där allt iordningställande och all administrering signeras

**Lista för signaturförtydligande**
Lista med signatur och fullständigt namn

## 5:3 Iordningsställande och administrering av läkemedel

För patientens säkerhet och trygghet bör läkemedelshanteringen skötas av så få personer som möjligt. Den som iordningställer ett läkemedel ska kontrollera:

* patientens identitet
* lä­ke­medlets namn eller aktiv substans
* läkemedelsform
* läkemedlets styrka
* dosering
* administreringssätt
* administreringstillfälle

Kontrollerna ska göras utifrån aktuell läkemedelslista.

Den som iordningställer ett läkemedel ska göra en rimlighetsbedömning av såväl den ordinerade som den iordningställda dosen.

Vid iordningställande i form av spädning av läkemedel ska särskild försiktighet iakttas.

Sjuk­sköterska ansvarar för att aktuella dokument till exempel läkemedelslista och signeringslista finns tillsammans med läkemedlen hos patienten. Vid digital signering är det sjuksköterskan som ansvarar för att tillräckliga och korrekta uppgifter finns tillgängliga för administrerande personal.

## 5:4 Behörighet

Läkare och sjuksköterskor är behöriga att iordningställa och administrera läkemedel.

Fysioterapeuter är behöriga att iordningställa, administrera och överlämna läkemedel som ges i samband med fysioterapi. Läkemedelsbehandlingen ska då vara en del av den fysioterapeutiska behandlingen.

Studerande som genomgår klinisk verksamhetsförlagd tjänstgöring inom hälso- och sjukvården får iordningställa och administrera läkemedel under tillsyn av sjuksköterska.

Följande administrering av läkemedel får **inte** delegeras:

* läkemedel avsett för infusion och transfusion
* läkemedel avsett för intramuskulär injektion
* läkemedel avsett för subcutan injektion förutom läkemedel i förfyllda sprutor, som ges i samband med diabetesvård och trombosförebyggande läkemedel.

Uppgiften att iordningställa läkemedel **kan delegeras** gällande följande moment:

* från originalförpackning
* iordningställande av injektion i samband med diabetesvård med förfylld penna
* iordningställande av injektion av antitrombosmedel med förfylld spruta

Utlämnande av läkemedelslista och läkemedelsleverans till patienten får delegeras om det gäller lista som kommer i samband med ordinarie leverans av läkemedel. När det kommer en lista i samband med leverans av tilläggsrulle eller akutrulle ska sjuksköterska utlämna ordinationshandlingen och samtidigt kontrollera att läkemedelslista och iordningställt läkemedel i dosrullarna överensstämmer.

### 5:5:1 Läkemedelslista

Ett exemplar av läkemedelslistan ska förvaras hemma hos patienten. Detta exemplar ska också förvaras i patientjournalen när det inte längre är aktuellt.

Om patienten vistas på daglig verksamhet/dagverksamhet ska *lokala instruktioner* för hantering av läkemedelslista upprättas

### 5:5:2 Signeringslista

Signering kan ske antingen digitalt i avsett system, eller på lista i pappersform, signeringslista.

Signeringslistan är en journalhandling och ska förvaras hos patienten så länge de används. Färdigskrivna signeringslistor ska förvaras i patientjournalen.

**Upprättande av signeringslista**

Sjuksköterska ansvarar för att upprätta signeringslistan och att den är aktuell

* Den som upprättar en signeringslista ska skriva sin signatur på listan.
* Signeringslistan ska upprättas utifrån aktuell ordinationshandling.
* Om det är behov av fler än en signeringslista skriv till exempel sidan 1(2) på listan
* Signeringslista som skrivs för en månad måste läggas in till patienten innan ny månad börjar.
* Om ändringar av läkemedelsordination leder till otydlighet ska ny signeringslista skrivas.
* Om ett läkemedel ska administreras på ett speciellt sätt ska information om det fin­nas på signeringslistan t.ex. ges före eller efter måltid, får inte krossas.
* Om läkemedelsuppgiften endast få utföras av sjuksköterska ska särskild signeringslista användas. Att uppgiften endast får utföras av sjuksköterska markeras med (SSK) på signeringslistan. SSK = sjuksköterska.
* Om ett läkemedel ska tas ur originalförpackning ska detta anges på listan med (OF). OF = originalförpackning.
* Se lokal rutin gällande signeringslista för patient som vistas på dagverksamhet/dagligverksamhet.
* Signeringslistan ska lämnas till sjuksköterska efter månadens slut.

**Signering på signeringslistan**

Iordningställande och administrering av läkemedel ska signeras

Om iordningställande och administrering av samma läkemedel sker samtidigt krävs bara en signatur. Signera då under administrering

Om flera läkemedel administreras vid samma tillfälle och har olika beredningsformer (ex. dosett, dospåse, flytande, plåster, brustabletter, från originalförpackning) måste de signeras var för sig.

Om läkemedlet inte kan administreras ska detta anges med olika siffror.

* En tom ruta betyder att läkemedlet inte är givet.
* En 1 betyder att patienten inte är hemma, är till exempel på sjukhus.
* En 2 betyder att patienten fått medicin med sig och närstående

ger läkemedlet.

* En 3 betyder att patienten inte tagit sin medicin på grund av att den är

tillfälligt utsatt till exempel Waran.

* En 4 betyder att patienten inte tagit sin medicin, till exempel vill inte, vägrar, sjuk, sover.
* En 5 betyder att patienten har fått medicinen överlämnad för att senare ta den själv

När ett läkemedel sätts ut ska slutdatum markeras med %.

**Digital signering**När signering sker i avsett digitalt system/app, ska den information som krävs för att administrationen ska ske på ett säkert sätt, vara väl synlig för administrerande personal. Det kan exempelvis vara placering av läkemedelsplåster, korrekt läkemedelsnamn på ett utbytt läkemedel eller om sjuksköterska ska kontaktas före administrering eller inte. Den digitala signeringen ska var tydlig och spårbar.

Om läkemedlet inte kan administreras, ska detta dokumenteras i journal och rapporteras till tjänstgörande sjuksköterska.

### 5:5:3 Lista för signaturförtydligande

När utförandet av en hälso-och sjukvårdsuppgift görs med signatur, ska en lista för signaturförtydligande finnas. Det gäller oavsett vilken profession som signerar och vilken tid på dygnet signeringen görs. Om signering görs med sitt fullständiga namn krävs ingen lista för signaturförtydligande.

Listorna för signaturförtydligande ska sparas och förvaras enligt kommunens dokumenthanteringsplan och hanteras enligt *den lokala rutinen för enheten.*

### 5:5:4 Vid administrering

Läkemedel ska överlämnas i patientens bostad för att undvika förväxling med annan person. Vid undantag till exempel vid utflykter/resor ska sjuksköterska göra ett ställningstagande och dokumentera detta i patientjournalen

Vid intag av läkemedel via munnen bör patienten sitta upp och dricka minst ett halvt glas vätska efteråt. Läkemedlet kan annars fastna i munnen eller matstrupen och ge frätskador eller kan läkemedelseffekten utebli. Om det inte funge­rar måste ställningstagande till andra beredningsformer göras t.ex. flytande eller suppositorier.

Inga läkemedel får ges mot patientens vilja.

Den som administrerar ett läkemedel ska först alltid informera patienten. Därefter kontrollera:

* patientens identitet, datum och tid
* att läkemedlet inte redan är givet och kontrollera på läkemedelslistan/signeringslistan

hur läkemedlet ska ges

* att antalet tabletter överensstämmer med ordination, enligt

läkemedelslistan

* att se till att patienten intar läkemedlet
* om läkemedel tas direkt ur originalförpackning ska namn och styrka på preparatet kontrolleras

Kontakt ska tas med sjuksköterska om något av ovanstående inte stämmer.

En signatur innebär att patienten intagit läkemedlet efter givna kontroller och får aldrig signeras innan patienten intagit sina läkemedel.

Om en patient efter riskbedömning bedöms kunna ta ansvar för att själv ta sina läkemedel efter att de har blivit framsatta av personal ska det framgå av vårdplan för läkemedelshantering.

### 5:5:5 Krossade läkemedel

Det är sjuksköterskan som beslutar om en tablett ska krossas. Detta ska då anges i vårdplan för läkemedel samt på signeringslista. Personal får inte krossa läkemedel när det inte anges i vårdplanen/på signeringslistan utan att först kontakta sjuksköterska. Information kan hämtas i FASS under preparatets delbarhetsinformation eller på apotek.

Sjuksköterska ansvarar för att berörd personal får information.

Tablettkross finns att köpa från apoteket. Det är viktigt att den utrustning som an­vänds rengörs efter användandet.

### 5:5:6 Narkotika

När narkotikaklassade läkemedel iordningställs ska särskild narkotikajournal fö­ras. Det gäller både i gemensamt förråd och förråd hemma hos patient (se avsnitt 6:6:2).

### 5:5:7 Överkänslighet hos personal

Vissa läkemedel är toxiska eller kan framkalla överkänslighetsreaktion hos personal. Detta måste beaktas vid handhavandet särskilt då läkemedel krossas.

På grund av risken för överkänslighet bör man undvika att direkt ta i läke­medel utan handskar~~.~~

## 5:6 Märkning av iordningställt läkemedel

Ett iordningställt läkemedel som inte omedelbart administreras eller överlämnas till en patient ska märkas med uppgifter om:

* patientens identitet,
* läkemedelsnamn eller aktiv substans,
* läkemedlets styrka,
* tidpunkten för iordningställandet,
* tidpunkten för administreringen eller överlämnandet,
* vem som har iordningställt läkemedlet, och
* sådana övriga uppgifter som behövs för en säker hantering av läkemedlet.

## 5:7 Dosett

**Iordningställande**

Sjuksköterska ska iordningställa dosett och är ansvarig för innehållet.

Iordningställandet ska signeras på signeringslista så att det är möjligt att se vem som iordningställt för varje dag.

Alla förändringar som görs i dosetten kräver en ny signatur på signeringslistan.

Märkning av dosett

* aktuell läkemedelslista ska finnas tillsammans med dosetten
* ska alltid identitetmärkas
* inga ordinationer ska anges på dosetten
* vid behov av två dosetter/vecka måste dosetten märkas med korrekt klockslag
* vid tillfällig period ska tiden anges på signeringslistan
* i undantagsfall kan läkemedel delas för mer än en vecka. Dosetten måste då märkas tydligt i vilken ordning de ska tas.

Om sjuksköterska bedömer att dosetten ska märkas med läkemedlets namn, styrka och dos ska en riskbedömning dokumenteras i patientjournalen. Det kan t.ex. vara om en läkemedelslista av någon speciell anledning inte förvaras tillsammans med dosetten.

## 5:8 Apoteksdispenserade läkemedel (Apodos)

**Iordningställande**

En ändrad ordination måste ibland genomföras omedelbart.

* Om ytterligare ett läkemedel har ordinerats förutom det apoteksdelade ska det antingen iordningsställas i dosett eller tas ur originalförpackning
* Om ett läkemedel sätts ut ska sjuksköterskan iordningställa på nytt, från dospåse till dosett med samtliga läkemedel.

**Administrering**Om två dospåsar ska administreras ska de signeras var för sig.

Ibland kan läkemedel från en dospåse inte användas, till exempel för att de ramlat ner på gol­vet. Efter kontakt med sjuksköterska kan en motsvarande dospåse i slutet på rullen användas. En beställning av ersättningsdos som saknas görs till Apotekstjänst på [särskild blankett](https://www.apotekstjanst.se/dos/sjukvard/blanketter/)  och den levereras då med nästa sändning.

## 5:9 Originalförpackningar

Av olika orsaker måste ibland läkemedel administreras ur originalförpackning.

**Iordningsställande och administration**Sjuksköterskan lämnar ut läkemedelsförpackningen till patienten och signerar på signeringslistan.

Det ska framgå på signeringslistan att det är en originalförpackning och att läkemedlet ska tas direkt ur förpackningen.

Skriv OF (ur originalförpackning) efter läkemedlets namn på signeringslistan/i det digitala signeringssystemet.

Iordningsställande och administrering ur originalförpackning samt att lämna ut dessa kan delegeras.

## 5:10 Flytande

**Iordningställande och administration**

Små mängder flytande läkemedel eller potenta läkemedel ska alltid mätas upp med hjälp av pipett, spruta el­ler liknande.

Iordningställande av flytande läkemedel i förväg ska signeras med en signatur för varje dag eller dos. Medicinbägaren ska märkas med läkemedlets namn eller aktiv substans och styrka, tidpunkt för iordningställande, tidpunkt för administrering och överlämnande, vem som har iordningställt läkemedlet, patientens namn och personnummer. Märkning ska ej göras på locket.

När förpackningen öppnas ska datum antecknas på etiketten på alla flytande läkemedel. Hållbarhetstid för öppnad förpackning, se bipacksedel för preparatet och rubriken hållbarhet, hantering och förvaring i FASS.

Information finns också på läkemedelverkets hemsida i dokumentet: ”Svensk läkemedelsstandard 2011.2 [SLS 2011.2](http://www.mynewsdesk.com/se/lakemedelsverket/news/ny-utgaava-av-svensk-laekemedelsstandard-sls-2011-2-24930) , Förvaring, märkning, lagrings- och användningstider för läkemedel”. Vid tveksamheter, kontakta apotek.

## 5:11 Droppar och salvor för ögon och öron

**Administrering**

När förpackningen öppnas ska nytt utgångsdatum antecknas på etiketten. Hållbarhetstid för öppnad förpackning, se bipacksedel för preparatet eller FASS.

Om olika preparat ska ges i samma öga måste det gå minst fem minuter mellan administreringarna om inget annat anges.

## 5:12 Injektion med insulinpenna.

**Iordningställande och administrering av insulin i penna**

Hela den ordinerade dosen insulin måste iordningsställas från en och samma insulinpenna.

Iordningsställande och administrering måste ske samtidigt, men kräver bara en signatur för administration på signeringslistan.

När olika insulinsorter ges samtidigt ska varje injektion signeras var för sig.

## 5:13 Influensavaccination (SOSFS 2006:24)

**Iordningställning och administration av influensavaccination**

Sjuksköterska får iordningsställa och administrera influensavaccin efter det att läkare eller behörig sjuksköterska har ordinerat.

Vaccin beställs och hämtas på vårdcentral, och ska förvaras enligt tillverkarens anvisningar.

I samband med vaccinationer ska akutask, ~~och~~ blodtrycksmätare, saturationsmätare och blodsockermätare alltid finnas tillgängliga.

Ordinationsunderlag ska fyllas i före vaccination, *se lokal rutin*.

Kontrollera att det aktuella vaccinet inte innehåller ämnen som patienten sagt sig vara överkänslig mot så som ägg, antibiotika eller andra ämnen som finns i vaccinet, enligt tillverkarens anvisning på bipacksedeln.

Kontrollera om patienten har behandling med blodförtunnande läkemedel som kräver justering av administrationssätt.

I journalen dokumenteras vilken typ av vaccination som getts, batchnummer och var (i vilken arm) och hur (administrationssätt) vaccinationen gavs. Dokumentationen ska göras i både kommunens journal och i läkemedelsmodulen i regionens patientjournal.

## 5:14 Andra injektioner

**Iordningsställande och administration av andra injektioner**

Grundtanken är att iordningställande och administrering ska göras av samma sjuksköterska. Undantag kan göras i vissa fall. Iordningställande och administrering ska då signeras av den sjuksköterska som utför respektive uppgift.

Undantag ska ske restriktivt. Både ur patientsäkerhets-, hållbarhets- och hygienaspekter. Det ska inte vara så att man ”sparar läkemedel” generellt av kostnadsskäl.

Vad gäller hållbarhet så finns rekommendationer för detta i SLS (Svensk läkemedelsstandard), [SLS 2017.2](https://lakemedelsverket.se/upload/om-lakemedelsverket/publikationer/SLS/SLS_2016_2/F%C3%B6rvaring%2C%20m%C3%A4rkning%2C%20lagrings-%20och%20anv%C3%A4ndningstider%20f%C3%B6r%20l%C3%A4kemedel-1.pdf)
*Utdrag från SLS 2017.2:
”Läkemedel bör normalt inte förvaras i uppdragna sprutor. Om detta undantagsvis sker skall sprutorna vara märkta så att förväxling ej kan ske och en bedömning göras om kemisk-fysikaliska egenskaper medger detta. Läkemedel i uppdragna sprutor bör ej förvaras längre än 12 timmar i rumstemperatur.”*

Om patienten ska ges fler än ett injektionsläkemedel vid ett och samma tillfälle, ska varje spruta alltid märkas med signerade uppgifter om läkemedlets namn eller aktiv substans och styrka, tidpunkt för iordningställande, och vem som har iordningställt läkemedlet, patientens namn och personnummer

Dagliga injektioner ska signeras på signeringslistan för läkemedel.

Injektioner vid behov ska signeras på signeringslistan för läkemedel vid behov och kan även skrivas i patientjournalen.

När injektion ges regelbundet med glest intervall var 14 dag eller mer sällan t.ex. var tredje månad måste ett system finnas för att säkerställa injek­tionsgivningen.

Injektionen signeras och bevakas samt dokumenteras i dagbok eller motsvarande och flyttas fram i systemet för bevakning, *se lokal instruktion för enheten.*
Vid iordningsställande av antibiotika ska beredningshjälpmedel användas.

Vid iordningställande i form av spädning av läkemedel ska särskild försiktighet iakttas.

## 5:15 Infusioner

**Iordningställande och administrering av infusioner**

Infusioner ska ordineras av läkare och iordningställas och administreras av sjuksköterska.

Vid iordningsställande av antibiotika ska beredningshjälpmedel användas.

Infusion av antibiotika och blodtransfusioner Se rutin för Blodtransfusion och intravenös antibiotikabehandling.

Infusionsförpackningen ska märkas med

* patientens identitet,
* eventuella till­satser,
* klockslag för infusionens början,
* vilken dropptakt det ska vara eller inom vilken tid infusionen ska ges

Etiketter finns att beställa som läkemedelsnära produkt.

Dokumentationen ska beskriva hur mycket som administrerats, hur länge administrationen pågått och om det administrerats subkutant eller intravenöst.

Sjuksköterska har ansvar för kontroll av infusion (vätsketerapi och nutritionsbehandling) men behöver inte personligen övervaka den. Annan vårdpersonal kan efter information övervaka att infu­sionen fungerar som den ska och kalla på sjuksköterskan vid problem.

## 5:16 Plåster med läkemedel

**Administrering av plåster med läkemedel**

Vid administrering får endast hela läkemedelsplåster användas. Signering av läkemedelsplåster sker på lista som är särskilt avsedd för uppgiften.

Vid applicering av nytt läkemedelsplåster:

* gör kontroller enligt 5:4
* ta bort det gamla läkemedelsplåstret
* applicera det nya läkemedelsplåstret enligt anvisning på signeringslistan/digitalt system
* datera det nya läkemedelsplåstret genom att skriva datum på hudvänlig tejp och sätt i kanten av plåstret. Tejpen får inte täcka plåstret och eller täcka den delen av plåstret där läkemedlet sitter.
* signera på signeringslistan/digital signering

För information om hur läkemedelsplåster ska kasseras, se kapitel om ”Förvaring av läkemedel”.

## 5:17 Blodförtunnande läkemedel

**Iordningsställande**

Blodförtunnande läkemedel kan ges i form av injektion eller tablettbehandling.

Behandlingen innebär alltid en risk för komplikationer och det är synnerligen viktigt att den sköts noggrant.

**Administrering**Ansvarig sjuksköterska har ett särskilt ansvar för att informera vård­personalen om risker och symtom på biverkningar.

## 5:18 Antabus

**Iordningställande och administrering**

Det ska framgå av ordinationen om alkoholtest ska göras före admini­strering av Antabus.

## 5:19 Fluortabletter

###### **Iordningställande**

###### Fluortabletter är läkemedel och ska förvaras i läkemedelsskåp.

###### **Administrering**

Fluortabletter tas ur originalförpackning.

###### Administreringen ska signeras på signeringslista för läkemedel.

## 5:20 Dokumenthantering

Läkemedelslistor och signeringslistor för iordningställande och administrering är journalhandlingar och ska hanteras enligt kommunens dokumenthanteringsplan.

I patientens hem ska endast aktuella läkemedelslistor förvaras.

## 5:21 Läkemedel vid utskrivning

Samverkansrutin [Länk till samverkansrutin vid in- och utskrivning](http://www.regionkronoberg.se/vardgivare/vardriktlinjer/vardoverenskommelser/overenskommelser-mellan-regionen-kommunerna/#tab-13714)

**Lokal rutin för Växjö kommun**

5:22 Daglig verksamhet inom verksamhetsområdet Omsorg och 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, när ändringen innebär en förändring i de uppgifter som personalen på den dagliga verksamheten ska utföra. Information ska även ges vid förändringar i medicineringen som kan påverka den enskildes tillstånd på ett sätt som de anställda på den dagliga verksamheten behöver känna till.

Dokumentation

Omsorgstagaren ska ha med sig aktuell ordinationshandling och ordination på läkemedelshantering till den dagliga verksamheten. Dessa ska förvaras tillsammans i en väl synlig mapp. Signering sker i digitalt system.

Uppdraget

Vid delegering av insatser inom läkemedelshanteringen ska alltid en ordination upprättas som tydligt beskriver de arbetsuppgifter som ska utföras, ordinationen ska beskriva:

* Vad personalen i hemmet ska göra. Det kan vara en beskrivning av iordningställande i de fall det är aktuellt och vad som ska skickas med.
* Vad personalen på dagliga verksamheten ska göra

Iordningställande

I de fall läkemedel måste iordningställas ska detta, när det är möjligt ske i hemmet. Den iordningställda dosen ska märkas med namn, personnummer, och läkemedlets namn samt datum för iordningställande. Iordningställandet ska signeras på listan i hemmet.

I de fall läkemedel vid behov ska skickas med och dosen inte kan iordningställas i förväg måste iordningställandet delegeras till personal på dagliga verksamheten. Då ska detta beskrivas i uppdraget. Läkemedel och ev. doseringshjälpmedel skickas då med av personal i hemmet.

Dagverksamhet inom äldreomsorgen

Delegeringsansvaret

Sjuksköterska på Dalbo hemsjukvård ansvarar för att delegera personal på dagverksamheterna. Den patientansvariga sjuksköterskan ansvar för att informera den delegeringsansvariga om ändringar i medicineringen, när ändringen innebär en förändring i de uppgifter som personalen på den dagverksamheten ska utföra. Information ska även ges vid förändringar i medicineringen som kan påverka den enskildes tillstånd på ett sätt som de anställda på den dagverksamheten behöver känna till.

Dokumentation

Omsorgstagaren ska ha med sig aktuell ordinationshandling och ordination på läkemedelshantering till den dagverksamheten. Dessa ska förvaras tillsammans i en väl

synlig mapp. Signering sker i digitalt system.

Uppdraget

Vid delegering av insatser inom läkemedelshanteringen ska alltid en ordination upprättas som tydligt beskriver de arbetsuppgifter som ska utföras, ordinationen ska beskriva:

* Vad personalen i hemmet ska göra. Det kan vara en beskrivning av iordningställande i de fall det är aktuellt och vad som ska skickas med.
* Vad personalen på dagverksamheten ska göra

Iordningställande

I de fall läkemedel måste iordningställas ska detta, när det är möjligt ske i hemmet. Den iordningställda dosen ska märkas med namn, personnummer, och läkemedlets namn samt datum för iordningställande.

I de fall läkemedel vid behov ska skickas med och dosen inte kan iordningställas i förväg måste iordningställandet delegeras till personal på dagverksamheten. Då ska detta beskrivas i uppdraget. Läkemedel och ev. doseringshjälpmedel skickas då med av personal i hemmet.

## 5:23 Mottagande och utlämnande av dosrullar och läkemedelsleverans i verksamheten Omsorg funktion och socialpsykiatrin på Arbete och Välfärd

I ovanstående verksamheter kan vissa medarbetare få delegering på att ta emot och lämna ut dosrullar och originalförpackningar som kommer i ordinarie leverans till boendet.

Delegering får bara ges till ett begränsat antal medarbetare som har möjlighet att utföra arbetsuppgiften regelbundet och därmed upprätthåller reell kompetens för uppgiften.

Uppgiften utförs då enligt checklista för öppnande av läkemedelsleverans.

Mottagande och utlämnande av leveranser som inte är ordinarie får inte delegeras. Sjuksköterska är då alltid ansvarig för att se till att rätt läkemedel är levererat samt att det finns en aktuell läkemedelslista på plats. Sjuksköterskan ska också försäkra sig om att signering kan göras enligt den nya ordinationen.