

**Checklista för öppnande av läkemedelsleverans i Omsorg funktion**

Boende……………………….. Datum……………… Signatur……………

* En person sköter hela hanteringen, **krävs specifik delegering för uppgiften**. **Delegering gäller bara ordinarie leveranser.**

 **Dosrullar**

* Kontrollera att samtliga dosrullar är med
* Kontrollera första och sista datumet på rullen
* Kontrollera första och sista dagens dospåsar mot läkemedelslistan
* Jämför sista dygnets dospåsar i den gamla rullen med första dygnet i den nya rullen
* Lås in dosrullen i patientens läkemedelsskåp (var noggrann så rätt rulle kommer till rätt patient). Signera i APPVA

 **Originalförpackningar**

* Lägg in eventuellt levererade originalförpackningar i patientens läkemedelsskåp
* Kontrollera om något läkemedel är narkotikaklassat. Om så är fallet, meddela sjuksköterska.
* Kontrollräkna **all** narkotika i patientens läkemedelsskåp, signera i APPVA. Om det inte stämmer, meddela sjuksköterska
* Kontrollera om några originalförpackningar behöver beställas, görs i APPVA

 **Daglig verksamhet**

* Skicka med ny läkemedelslista (endast om sjuksköterska lämnat ut ny)

Kontakta sjuksköterska om något läkemedel är restnoterat, vid akutrullar, tilläggsrullar eller andra akuta förändringar i ordinationer eller leveranser, eller om något annat är oklart.