

*Datum*

2017-03-24

## **Rutin för läkemedelshantering vid Korttidsvistelse**

### ***Läkemedelsansvar***

För patient som vårdas på Korttidsplats och har hjälp med sin läkemedelshantering ansvarar sjuksköterska för att aktuella läkemedelsordinationer finns samlade på en ordinationshandling (SOSFS 2001:17, kap.3, 4§). Vårdplan upprättas som tydligt anger ansvarsfördelningen.

För patient som har hjälp med dosettindelning men själv önskar ansvara för att ta sina läkemedel ur dosetten förvaras läkemedlen enl. nedanstående i Korttidens medicinrum. Vårdplan upprättas som tydligt anger ansvarsfördelningen.

Om patienten själv önskar ansvara för läkemedelshantering ska detta dokumenteras under "Produkter och teknik" och kopplas till "Aktuellt". Pat. förvarar själv sina läkemedel på lämpligt ställe i sitt rum. Vid läkemedelsförändringar ska uppdaterad läkemedelslista lämnas till patienten.

### ***Läkemedelshantering***

Patientbundna läkemedel förvaras i blå backar i läkemedelsrummet. Alla backar där det förvaras läkemedel ska vara märkta med patientens namn och personnummer (SOSFS 2000:1, kap.2, 1§). Patient/anhörig ansvarar för att läkemedel hämtas från Apotek med undantag för när vi har fått fullmakt för att kunna utföra Apoteksärenden.

De patienter som behöver hjälp med läkemedelshantering (dosettindelning/överlämnande) ska ha med sig läkemedel i originalförpackning samt aktuell läkemedelslista (SOSFS 2012:9). Sjuksköterska ansvarar för att dela läkemedel i dosett och omvårdnadspersonal ansvarar för att patienten får det ordinerade läkemedlet enligt SOSFS 2000:1, kap.4, 3§.

Kontrollläkemedel räknas av på för ändamålet avsedd lista som förvaras i journalpärmerna (SOSFS 2001:17, kap.2, 2§).

### ***Läkemedelslistor*** (enl. definition SOSFS 2012:9)

För alla patienter gäller att det ska finnas en aktuell läkemedelslista. Patienter som kommer från Länssjukvården ska få en aktuell läkemedelslista med sig vid utskrivning. Detta ska ske senast samma dag som pat. skrivs ut (2000:1, kap.3a, 17§). Det är ansvarig sjuksköterska som bevakar att listan kommer med patienten alt. faxas till



Korttiden. I de fall patienten kommer direkt från ordinärt boende är det patientens/anhörigs ansvar att se till att listan kommer med till Korttiden (SOSFS 2000:1, kap.3a 21§).

Läkemedelslistor ska snarast kontrolleras och signerats av ansvarig läkare, senast vid nästkommande rondtillfälle. Samtliga ordinationsändringar ska signerats av läkare när ändringen görs, för ordinationer per telefon gäller signering vid nästkommande rondtillfälle (SOSFS 2000:1, kap.3 5§, 6§).

### ***Signeringslistor***

När sjuksköterska har delat dosett för patientens räkning signerats detta på avsedd lista som finns i respektive journalpärm i läkemedelsrummet. Där anges första samt sista dag i delningsperioden samt vilken typ av dosett som delats.

För patienter som har hjälp med överlämnande ska signeringslista med förfyllt namn, personnummer samt månad lämnas till omvårdnadspersonal som i sin tur ansvarar för övrig data på signeringslistan. Vid månadsskifte lämnar sjuksköterska ut ny signeringslista samt går igenom och arkiverar den gamla.