**Lokal arbetsordning för läkemedelshantering, underförråd palliativa läkemedel**

Lokal arbetsordning för läkemedelshantering för underförråd utarbetas av ansvarig sjuksköterska och enhetschef tillsammans. Uppdatering ska ske en gång per år, revidering vid behov.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Boende/område | | |
| Giltig fr o m | Giltig t o m | Ansvarig enhetschef |

* + - 1. **Ansvarig för läkemedelshanteringen:** se bilaga blankett ansvarsfördelning gällande underförråd.

1. **Ordination av läkemedel**

Läkemedel från palliativt underförråd används till patient där ordinerade palliativa läkemedel inte hunnit rekvireras eller där behovet av palliativa läkemedel för patienten förväntas bli litet.

Palliativa läkemedel ordineras till patient av läkare och skrivs in på patientens ordinationshandling.

Ordinationen kan vara stående kontinuerlig eller vid behov.

Om läkaren är förhindrad att göra hembesök hos patienten kan ordinationen ske via telefon. Sjuksköterska ska dokumentera ordinationen i journalen och läkaren i Regionens journal.

1. **Dokumentation**

Tillfällig ordination som görs på telefon dokumenteras och signeras i ordinationshandling av sjuksköterska. Namnet på den som ordinerat samt tidpunkten för ordinationen ska anges.

1. **Läkemedel till underförråd**

Läkemedel till palliativt underförråd hämtas av sjuksköterska från närmaste akutläkemedelsförråd *fyll i vad som gäller för enheten*

Uttag från akutläkemedelsförrådet dokumenteras och signeras av sjuksköterska.

1. **Förvaring**

Palliativt underförråd finns *fyll i vad som gäller för enheten*

Temperatur i läkemedelsskåp kontrolleras en gång per vecka av sjuksköterska som förestår underförrådet eller hens ersättare. Temperaturen dokumenteras på avsedd lista och signeras.

1. **Nyckelrutiner**

Nycklar till underförråd förvaras i *fyll i vad som gäller för enheten*

Nycklar signeras och kontrolleras *fyll i vad som gäller för enheten*

1. **Hygieninstruktion**

Städning och inventering av läkemedel i underförråd görs 1 ggr/månad. Hållbarhetskontroll av läkemedel utförs av ansvarig sjuksköterska. Kontrollen dokumenteras med datum och signatur på särskild lista som förvaras i läkemedelsförråd.

1. **Kassation av läkemedel**

Utgångna läkemedel läggs i särskild påse avsedd för läkemedelskassation. Narkotikaklassade läkemedel kontrolleras och dokumenteras i förbrukningsjournal för narkotika. Kasserade läkemedel levereras till apoteket *fyll i vad som gäller för enheten*

1. **Narkotikakontroll**

Förbrukningsjournal för narkotika förs separat för varje narkotikaklassat läkemedel. Förbrukningsjournaler förvaras *fyll i vad som gäller för enheten*

Fulltecknad förbrukningsjournal bevaras på enheten ett år efter senaste anteckning. Regelbunden kontroll av narkotikaförbrukning utförs 1 ggr/månad av sjuksköterska med ansvar för detta. Om en brist av narkotiska läkemedel upptäcks kontaktar enhetschef medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

1. **Extern granskning av läkemedelsförråd**

Kvalitetsgranskning av läkemedelsförråd ska genomföras 1 ggr/år av farmaceut från apotek eller MAS. Verksamhetschef HoS ansvarar för att granskning utförs.

Protokoll sparas på enheten av enhetschef, kopia till MAS.

Underskrift

|  |  |
| --- | --- |
| Datum |  |
| Ansvarig sjuksköterska |  |
| Enhetschef |  |

* Ska finnas tillgänglig för aktuell personal.
* 1 ex till MAS

Under rubriken referenser anges dokument och lagrum som hänvisas till i Inledning. Syfte eller rutinbeskrivning.