



Legemiddelhåndbok Villa Skaar Sylling

Godkjent av: Ask Lene Fuglerud
Utarbeidet av: Thorsrud Richard Skaar
Opprettet dato: 18.01.2016
Revidert dato: 19.11.2019
Revisjonsnummer: 9
Dokumentnummer: 3



ANSVAR OG MYNDIGHET: VILLA SKAAR SYLLING: ANSVAR OG MYNDIGHET	3
RETNINGSLINJER FOR LEGEMIDDELHÅNDBOK VILLA SKAAR	6
KVITTERINGSARK, UTDELING AV LEGEMIDLER	27
SKJEMA FOR MÅLING AV BLODSUKKER	28
LEGEMIDDELGJENNOMGANG VILLA SKAAR	29
SKJEMA FOR ENDRINGER TIL APOTEK1	30
SJEKKLISTER FOR MEDISINLAGER	31



Ansvar og Myndighet: Villa Skaar Sylling: Ansvar og myndighet

Type	Avdeling
Avdeling	Villa Skaar Sylling
Tittel	Villa Skaar Sylling: Ansvar og myndighet

Beskrivelse

Person	Thorsrud Synnøve H
Funksjon	A) Bestyrer
Ansvar og myndighet	Overordnet ansvar for Villa Skaar AS. Har ansvar for oppfølging av kunder, overordnet personalansvar, HMS, miljø, miljøfyrtårnansvarlig, interiør, innkjøpsansvarlig, arkivering, lager. Personalansvar.
Person	Hanne Enger
Funksjon	B) Tilsynslege
Ansvar og myndighet	Overordnet medisinsk ansvar.
Person	Hilling Elin
Funksjon	C) Lønnsansvarlig
Ansvar og myndighet	Har ansvar for lønn for hele Villa Skaar, oppfølging av sykemeldte. Sentralbord
Person	Laila Røde Cave Frostad
Funksjon	D) Økonomiansvarlig
Ansvar og myndighet	Har ansvar for regnskap, budsjett og fakturering for kjeden.
Person	Siv Kathrine Enersen
Funksjon	D) Økonomimedarbeider
Ansvar og myndighet	Ansvar for beboerregnskap og beboeres økonomi, oppfølging av pårørende og verger for alle sykehjemmene. Ansvar for vaktbok og turnus.
Person	Thorsrud Richard Skaar
Funksjon	E) Brannvernleder
Ansvar og myndighet	Ansvar for oppfølging av brannsikkerheten.
Person	Lene Fuglerud Ask
Funksjon	F) Faglig leder
Ansvar og myndighet	Har faglig og medisinske ansvar i det daglige. Kommunikasjon med pårørende, rekvisisjoner og dokumentasjon, undervisning, veiledning, oppfølging og informasjon til ansatte.
Person	
Funksjon	G) Kjøkkenleder
Ansvar og myndighet	Har ansvar for kjøkkenets drift, IK-mat, innkjøp av matvarer, beboernes ernæring og dietter.
Person	Haverstad Sigmund
Funksjon	H) Vaktmester
Ansvar og myndighet	Ansvar for vedlikehold, oppussing og reparasjoner innvendig og utvendig, samt følge opp serviceavtaler m.m.
Person	Bekkvang Line
Funksjon	I) Aktivitetsleder
Ansvar og myndighet	Har ansvar for planlegging, tilrettelegging og utføring av aktiviteter for beboerne.
Person	Magnhild H. Larssen



Funksjon	J) Friluftsleder
Ansvar og myndighet	Har ansvar for planlegging, tilrettelegging og utføring av friluftaktiviteter for beboerne.
Person	Elisabeth G Larsen
Funksjon	K) Fysioterapeut
Ansvar og myndighet	Kartlegging av beboerens funksjonsnivå og iverksetting av tilrettelagt behandling, som individuell behandling, veiledning til selvtrening og trening i smågrupper m.m. Behandlingen tar sikte på å forebygge funksjonstap, vedlikeholde funksjon og gi gjenopptrening.
Person	Skwarko Ewa
Funksjon	L) Avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Avdelingsleder for hovedhjemmet Villa Skaar.
Person	Elvedal Marianne Stadheim
Funksjon	N) Avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Avdelingsleder for Villa Eplehagen.
Person	Wathne Kristina U
Funksjon	O) Ass avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Ass avdelingsleder for første etasje Villa Skaar.
Person	
Funksjon	P) Ass avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Ass avdelingsleder for andre etasje Villa Skaar.
Person	Borgevad Steffy Kristine
Funksjon	Q) Ass avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Ass avdelingsleder for Villa Eplehagen.
Person	Elvedal Inge Stadheim
Funksjon	R) Verneombud Eplehagen
Ansvar og myndighet	<p>Verneombudet er arbeidstakernes representant i spørsmål knyttet til helse, miljø og sikkerhet (HMS), og skal ivareta deres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.</p> <p>Verneombudet skal blant annet påse at:</p> <ul style="list-style-type: none">*maskiner, kjemiske stoffer og lignende ikke utsetter arbeidstakerne for fare.*nødvendige verneinnretninger og personlig verneutstyr er tilgjengelig for alle arbeidstakerne.*arbeidstakerne mottar all nødvendig instruksjon og opplæring.*arbeidet er tilrettelagt slik at det kan utføres på helsemessig forsvarlig måte.*det meldes fra om arbeidsulykker på arbeidsplassen. <p>Dersom det er umiddelbar fare for liv eller helse, har verneombudet rett til å stanse arbeidet.</p> <p>Det er viktig å huske at selv om verneombudet har tilsyns- og kontrollfunksjoner, betyr ikke det at arbeidsgiverens ansvar for arbeidsmiljø og sikkerhet innskrenkes.</p>
Person	Larssen Magnhild Haugen
Funksjon	R) Verneombud Hovedhjemmet



Ansvar og myndighet	<p>Verneombudet er arbeidstakernes representant i spørsmål knyttet til helse, miljø og sikkerhet (HMS), og skal ivareta deres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.</p> <p>Verneombudet skal blant annet påse at:</p> <ul style="list-style-type: none">*maskiner, kjemiske stoffer og lignende ikke utsetter arbeidstakerne for fare.*nødvendige verneinnretninger og personlig verneutstyr er tilgjengelig for alle arbeidstakerne.*arbeidstakerne mottar all nødvendig instruksjon og opplæring.*arbeidet er tilrettelagt slik at det kan utføres på helsemessig forsvarlig måte.*det meldes fra om arbeidsulykker på arbeidsplassen. <p>Dersom det er umiddelbar fare for liv eller helse, har verneombudet rett til å stanse arbeidet.</p> <p>Det er viktig å huske at selv om verneombudet har tilsyns- og kontrollfunksjoner, betyr ikke det at arbeidsgiverens ansvar for arbeidsmiljø og sikkerhet innskrenkes.</p>
Person	Teigen Anne Lise
Funksjon	S) Tillitsvalgt
Ansvar og myndighet	Medlem i Fagforbundet. Valgt blant de ansatte.
Person	Linda Opsahl Hansen
Funksjon	S) Tillitsvalgt
Ansvar og myndighet	Medlem i Sykepleierforbundet. Valgt blant de ansatte.
Person	Stamina
Funksjon	T) Bedriftshelsetjeneste
Ansvar og myndighet	<p>Bedriftshelsetjeneste i henhold til arbeidsmiljølovens §3.3 , samt kriseberedskap og krisehåndtering.</p> <p>De skal hjelpe bedriften med informasjon om arbeidsmiljøforhold, med å overvåke arbeidsmiljøet, og kan komme med forslag til forbedringer slik at sykdommer og skader kan unngås.</p> <p>BHT bidrar med:</p> <ul style="list-style-type: none">-hjelper til med å planlegge og gjennomføre forandringer i arbeid og arbeidsmiljø.-hjelper til med å kartlegge arbeidsmiljøet og foreta risikovurderinger.-foreslår og arbeider for tiltak som kan forebygge helseskader.-overvåker og kontrollerer arbeidstakernes helse i forhold til arbeidssituasjonen.-bistår med å tilpasse arbeidet for den enkelte, og deltar i forebygging og oppfølging av sykefravær.-bistår med å gi informasjon og opplæring innenfor helse, miljø og sikkerhet (HMS).-bistår ved henvendelser fra arbeidstakere, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.
Person	KPMG AS
Funksjon	U) Revisor
Ansvar og myndighet	Reviderer selskapets regnskaper, trivselsregnskap og beboerregnskaper.
Person	Thorsrud Richard Skaar
Funksjon	V) Styreleder /adm.dir i morselskap
Ansvar og myndighet	Administrerende direktør i Skaar Omsorg AS, som eier Villa Skaar. Styreleder i Villa Skaar AS



Retningslinjer for legemiddelhåndtering Villa Skaar

Tittel	Retningslinjer for legemiddelhåndtering Villa Skaar	Avdeling	Alle
Opprettet	27.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	09.01.2020
Revisjonsnummer	5	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Legemiddelhåndtering Villa Skaar

1 Formål

Formålet med retningslinjene er å bidra til sikring av riktig og god legemiddelhåndtering. Formålet er å fremme riktig og god legemiddelhåndtering til pasient. Dette oppnås blant annet ved nødvendig og tilstrekkelig kompetanse, tydelig rolle- og ansvarsfordeling, gode prosedyrer og rutiner, nødvendig opplæring, samt kontroll og tilsyn.

2 Virkeområde

Forskriften gjelder virksomheters og helsepersonells håndtering av legemidler når det ytes helsehjelp som definert i lov om helsepersonell § 3 tredje ledd. Forskriften kommer ikke til anvendelse når pasienten selv har ansvaret for å håndtere legemidler, og pasienten ikke har inngått avtale som omhandler legemiddelhåndtering omfattet av først ledd. Dette gjelder alle Villa Skaar hjem.

3 Definisjoner

I denne forskriften menes med:

1. Helsehjelp: Helsehjelp som definert i lov 2. juli 1999 nr. 64 om helsepersonell mv. § 3 tredje ledd, jf. lov 2. juli 1999 nr. 63 om pasient- og brukerrettigheter § 1-3 bokstav c.
2. Virksomhetsleder: Den som har det overordnede ansvaret for helsehjelpen som ytes i den enkelte virksomhet. I Villa Skaar er dette ansvaret delegert til faglig leder.
3. Helsepersonell: Personell som definert i lov 2. juli 1999 nr. 64 om helsepersonell mv. § 3 første ledd nr. 1 til nr. 3.
4. Legemiddel: Legemidler som definert i lov 4. desember 1992 nr. 132 om legemidler mv. § 2.
5. Legemiddelhåndtering: Enhver legemiddelrelatert oppgave som utføres fra legemidlet er ordinert eller rekvirert til det er utdelt eller eventuelt kassert.
6. Rekvirering: Muntlig, skriftlig eller elektronisk bestilling av legemidler ved resept eller rekvisisjon jf. forskrift 27. april 1998 nr. 455 om rekvirering og utdeling av legemidler fra apotek § 1-3.
7. Ordinering: Beslutning tatt av helsepersonell, med rekvireringsrett til pasient, om iverksettelse, videreføring eller endring av individuell behandling med legemiddel. Ordinering skal dokumenteres i samsvar med forskrift 21. desember 2000 nr.1385 om pasientjournal.
8. Ordinering gjennom prosedyre: Beslutning om iverksettelse av legemiddelbehandling gjennom skriftlig prosedyre som er fastsatt av virksomhetsleder.
9. Istandgjøring: Tilberedning eller annen klargjøring av legemiddel for utdeling til pasient.
10. Tilberedning: Enkel tilvirkning av legemiddel som på grunn av kort holdbarhet, må gjøres bruksferdig



umiddelbart før bruk.

11. Dobbeltkontroll: To personer som hver for seg og ved å signere, manuelt eller elektronisk, bekrefter at en oppgave er utført korrekt, og i henhold til eventuelt fastsatt prosedyre. En automatisert elektronisk kontroll kan benyttes dersom den er likeverdig med en manuell kontroll.
12. Utdeling: Utdeling av ferdig istandgjort legemiddel til pasient, administrering av legemiddel som pasienten ikke kan administrere selv, overvåkning av legemiddelinntak og observasjon av eventuelle umiddelbare reaksjoner på tilført legemiddel.

4 Ansvarsforhold

Virksomhetsleder/adm. dir. har det overordnede administrative og faglige ansvaret for legemiddelhåndteringen på Villa Skaar. Virksomhetsleder/adm. dir. delegerer oppgaver og beslutningsmyndighet innen legemiddelhåndtering som beskrevet i retningslinjene. Virksomhetsleder/adm. dir. skal sørge for at legemiddelhåndtering i virksomheten utføres forsvarlig og i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Virksomhetsleder sørger for at helsepersonell som håndterer legemidler, har tilstrekkelig kompetanse. Helsepersonellens kompetanse må vurderes individuelt ut fra vedkommendes formelle og reelle kvalifikasjoner, og oppgavens art.

Virksomhetsleder/adm.dir. skal sørge for internkontroll, jf. lov 30. mars 1984 nr. 15 om statlig tilsyn med helse- og omsorgstjenesten § 3, jf. Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring § 3, herunder:

1. Etablere og oppdatere skriftlige prosedyrer for legemiddelhåndtering. Dette innebærer, blant annet, prosedyrer for risikovurdering, evaluering, kontroll og avvikshåndtering. Prosedyrene skal gjøres kjent i virksomheten.
2. Gi skriftlige bestemmelser om hvilken kompetanse ansatte skal ha for å utføre oppgaver innen legemiddelhåndtering. Disse bestemmelsene skal gjøres kjent i virksomheten.
3. Sørge for at helsepersonell får nødvendig opplæring og kompetanseutvikling i legemiddelhåndtering, jmf. rutiner for opplæring av nyansatte.
4. Sørge for at virksomheten har et system for håndtering av legemidler i reseptgruppene A og B.

Virksomhetsleder/adm. dir. delegerer disse oppgavene til faglig leder.

Faglig leder sørger for at Retningslinjer for legemiddelhåndtering inneholder nødvendige prosedyrer, at prosedyrene holdes oppdatert, er kjent og følges i alle virksomheter og av alt helsepersonell. Faglig leder beholder full instruksjonsmyndighet for de delegerte oppgavene og beholder ansvaret for at oppgavene som delegeres blir utført på en tilfredsstillende og forsvarlig måte. Faglig leder vurderer hvem som skal gis opplæring og bemyndiges til å håndtere legemidler i virksomheten. Det er virksomhetens behov og ikke enkeltansattes ønsker som skal styre dette. Faglig leder tildeler sykepleiere/vernepleiere og annet personell legemiddelhåndteringsoppgaver i henhold til den skriftlige bemyndigelsen etter at påkrevd opplæring og vurdering av personlig egnethet er gjennomført. Faglig leder sørger for at oppfriskningskurs blir tatt og bemyndigelser fornyet ved behov.

Tilsynslege er faglig leders faglige rådgiver og deltar i arbeidet med å utvikle, vedlikeholde, implementere og evaluere Retningslinjer for legemiddelhåndtering. Tilsynslege har ansvar for å sette seg inn i og følge Retningslinjer for legemiddelhåndtering. Leger har et selvstendig ansvar for legemiddelbehandling til den enkelte pasient. Det vil si å ordinere, observere effekt og eventuelt seponere legemidler.

Tilsynsfarmasøyt deltar i arbeidet med å utvikle, vedlikeholde, implementere og evaluere Retningslinjer for legemiddelhåndtering. Legemiddelrevisjoner, kartlegginger og risikovurderinger gjennomføres som avtalt i aktivitetsplan som settes opp for et år av gangen i samarbeid med faglig leder.



HR-leder/bestyrer sørger for at dokumentasjon for bestått grunnkurs, opplæring/vurdering ved arbeidsplassen, evt. annen dokumentasjon, oppfriskningskurs og bemyndigelser arkiveres i elektronisk i personalmappen. HR-leder/bestyrer sørger for at det finnes oppdatert oversikt over ansatte i virksomheten med bemyndigelse til legemiddelhåndteringsoppgaver. HR-leder/bestyrer sørger for at det årlig lages en skriftlig oppsummering av meldte avvik i virksomheten for bruk i forbedringsarbeid, risikovurdering og legemiddelrevisjon. Type avvik og årsak skal fremgå. Oppsummeringen arkiveres i mappe på sikker sone. Bestyrer har ansvar for utdeling av nøkler til medisinrom/narkotikaskap, og at ingen uvedkommende får tilgang på disse.

Avdelingssykepleier/-vernepleier eller leder i tilsvarende rolle, har ansvar for at Retningslinjer for legemiddelhåndtering er implementert i sin avdeling. Avdelingssykepleier/-vernepleier følger kontinuerlig opp at den enkelte med bemyndigelse er personlig egnet, jobber forsvarlig og følger retningslinjenes krav. Avdelingssykepleier/-vernepleier sørger for at alle som håndterer legemidler signerer for at det som gjelder sitt arbeid i Retningslinjer for legemiddelhåndtering, er lest årlig (dokumenteres, arkiveres samlet i mappe på sikker sone), og at personell uten bemyndigelse informeres om at de ikke skal håndtere legemidler.

Sykepleier og vernepleier er likestilt med unntak av at legemidler som gis som infusjon, smertepumper og intravenøse injeksjoner skal ivaretas av sykepleier med dokumentert kompetanse for dette arbeidet.

Følgende 3 kategorier personell kan tildeles legemiddelhåndteringsoppgaver:

Kategori 1 : Sykepleier/vernepleier, forkortes sykepleier/vernepleier

Kategori 2 : Annet helsepersonell med bemyndigelse omfatter følgende grupper: Helsefagarbeider, hjelpepleier, omsorgsarbeider, sykepleier/vernepleier student som har bestått eksamen i farmakologi og legemiddelregning. Annet autorisert helsepersonell som helsesekretær og fysioterapeut bør bare unntaksvis gis bemyndigelse til legemiddelhåndtering.

Kategori 3: Ufaglærte/vikarer. Skal kun unntaksvis delta i legemiddelhåndteringen. Dersom ufaglærte/vikarer skal delta i legemiddelhåndteringen, kreves bemyndigelse og legemiddelkurs.

Studenter i praksis skal ikke arbeide selvstendig med legemiddelhåndtering, men jobbe under veiledning av sykepleier/vernepleier. Student i et arbeidsforhold kan gis bemyndigelse til legemiddelhåndteringsoppgaver fra faglig leder.

Personell uten opplæring og bemyndigelse skal informeres av leder om at de ikke skal håndtere legemidler.

Alle som håndterer legemidler og ledere med systemansvar har ansvar for å holde seg orientert om retningslinjer, rutiner og endringer av disse. Alle med bemyndigelse har ansvar for å sette seg inn i, og følge, de deler av Retningslinjer for legemiddelhåndtering som gjelder sitt arbeid og for å utføre oppgaver som er tildelt i bemyndigelsen. Alt personell skal se sin begrensning og innhente bistand ved behov (Helsepersonelloven)

Den som har fått bemyndigelse til en legemiddelhåndteringsoppgave, kan ikke delegere denne videre til personell uten bemyndigelse.

All legemiddelhåndtering ivaretas av sykehjemmets personale. I spesielle tilfeller og ved individuell vurdering kan pasienten selv (eventuelt pårørende) etter eget ønske, administrere/håndtere enkelte legemidler som er ferdig istandgjort. Dette skal være avtalt med sykehjemslege og må dokumenteres tydelig i journalen og på medisinarbeidet som «egenadministrasjon» for hvert legemiddel det gjelder. Det må etableres en rutine for overlevering av legemidlet. Avdelingen må gjennomføre en risikovurdering for å sikre riktig legemiddelbruk og forsvarlig håndtering av legemidlet.

4.1 Opplæring og bemyndigelse



Grunnkurs:

Alle nye ansatte (helsefagarbeidere og ufaglærte) må gjennomgå opplæring i form av grunnkurs som tas som e-læringskurs med godkjent avsluttende prøve før bemyndigelse gis. Fagligleder avgjør hvem som skal ta kurset.

Innloggingskode får man av faglig leder. Kurset tas hjemme eller på jobb. Den avsluttende testen MÅ utføres på arbeidsplassen. Kursbevis oppbevares i den enkeltes personalmappe.

Ved e-læringskurs må det sikres at helsepersonell som deltar i legemiddelhåndtering i sykehjemmet får gjennomgang av sykehjemmets Retningslinjer for legemiddelhåndtering med faglig leder. Ved gjennomgang/opplæring av retningslinjer skal opplæringen dokumenteres og oppbevares i den enkelte ansattes personalmappe. Det samme gjelder kursbevis fra andre arbeidssteder. Bemyndigelse gis kun etter gjennomført opplæring/praksis i virksomheten (se vedlegg 1).

Hensikten er å sikre at regelverkets krav om kontinuerlig opplæring av de ansatte overholdes, slik at helsepersonell som deltar i legemiddelhåndtering holder seg oppdatert og til enhver tid innehar den nødvendige kompetanse. Ved e-læringskurs må det sikres at helsepersonell som deltar i legemiddelhåndtering har kjennskap til retningslinjer for legemiddelhåndtering.

Oppfriskningskurs:

Oppfriskningskurs for helsefagarbeidere skal gjennomføres hvert 2. år og er et krav for at bemyndigelse kan fornyes.

Oppfriskningskurs for sykepleiere/vernepleiere skal gjennomføres hvert 2. år.

Bemyndigelser:

Bemyndigelser for helsefagarbeidere oppdateres minimum hvert 2. år.

Sykepleiere/vernepleiere etterfølger stillingsinstruks angående legemiddelhåndtering

Dersom ufaglærte skal håndtere medisiner, skal bemyndigelse fornyes minimum hvert år

Opplæring av personell som skal dele ut etter akuttprosedyre:

Med akuttmedisin forstås legemidler som utdeles i akutte situasjoner der sykepleier ikke er tilgjengelig, eller der det ikke er tid til å kontakte bakvakt eller man ikke kan vente på at bakvakt skal komme (for eksempel kramper, utagering, astma). Akuttmedisin ordineres skriftlig og detaljert av lege.

Ved bruk av «Mal - prosedyre for akuttmedisin, ordinasjon», ordineres akuttmedisin også på medisinarke/ordinasjonskort med henvisning til den mer detaljerte prosedyren.

Faglig leder/sykepleier/vernepleier gir opplæring og gjennomgår akuttprosedyre pr. pasient og annen aktuell informasjon. Opplæringen gjentas årlig. Se vedlegg 2.

Opplæring om epilepsi for personell som skal ha bemyndigelse til å gi akuttmedisin:

Del 1: Grunnkurs i legemiddelhåndtering

Del 2: Grunnkurs i epilepsi for helsepersonell fra helsekursportalen.no

Del 3:

- Gjennomgang av aktuelle epilepsimedisiner som brukes.
- Praktisk opplæring per aktuell pasient etter den enkeltes akuttprosedyre. Hvordan gis legemidlene, observasjoner, tidtaking, dokumentasjon.

Opplæring gis av faglig leder/sykepleier/vernepleier, dokumentasjon på gjennomført opplæring oppbevares i personalmappe

5 Informasjon om legemiddelbruk



En oppdatert og samstemt liste over legemidler i bruk skal, i forståelse med pasienten, alltid følge pasienten ved skifte av omsorgsnivå.

- Samstemming av legemiddellister ved ny pasient
 - Faglig leder/avdelingsleder samtaler med pasienten/pårørende om hvilke legemidler pasienten bruker, og sammenligner evt. dette med eksisterende legemiddelliste
 - Dokumenter samstemt liste over legemidler i bruk i journal
 - Legemidler pasienten ikke tåler må oppgis på medisinalliste i journal under overskriften CAVE
 - Kosttilskudd og naturmidler som er anbefalt av lege skal også føres i medisinalliste i journal
- Regelmessig samstemming av legemiddellister mot fastlege
 - Legemiddellister samstemmes mot fastlege ved innkomst og utskriving. Hvis medisinalliste mangler ved innkomst må faglig leder/sykepleier innhente medisinalliste fra fastlege innkomstdagen eller ved nærmeste anledning.
- Samstemming av legemiddellister ved sykehusinnleggelse, legevakt mv.
 - Legemiddellister samstemmes ved innleggelse/konsultasjon. Epikrise/sluttnotat gjennomgås og sammenlignes med eksisterende legemiddelliste, og eventuelle endringer føres inn og dobbeltkontrolleres
 - Tilsynslege skal sørge for at signert og datert utskrift av oppdatert legemiddelkort alltid følger pasienten ved sykehusinnleggelse. Om tilsynslege ikke er til stede skal sykepleier/vernepleier sørge for at signert og datert utskrift av oppdatert legemiddelkort følger pasienten
- Legemiddelanamnese
 - Informasjon om preparatnavn, doseringsfrekvens og administrasjonsvei av reseptpliktige legemidler skal fremkomme av legemiddelanamnesen. Dersom bruksområde ikke framgår av tidligere sykdommer, skal i tillegg til legemidlets indikasjon fremkomme
 - Informasjon om bruk av reseptfrie legemidler, naturlegemidler, naturmidler, kosttilskudd, helsekostprodukter og vitaminer kan virke inn på nåværende og planlagt legemiddelbruk, og skal fremkomme av legemiddelanamnesen
- Føring av medisinalkort
 - Medisinalliste i journal skal inneholde opplysninger om, og føres av faglig leder/sykepleier:
 - Produktnavn
 - Virkestoff dersom det vurderes som hensiktsmessig
 - Legemiddelform
 - Dosering
 - Bruksområde/indikasjon
 - Medisinalliste i journal må føres slik at det tydelig fremkommer om hvert legemiddel skal brukes:
 - Daglig, evt, til spesielle tidspunkt
 - Sjeldnere enn daglig (for eksempel hver mandag eller hver 3. uke)
 - Ved behov
 - For en begrenset periode med sluttdato (kur)
 - Medisinalliste i journal må oppdateres når:
 - Behandling med et legemiddel startes
 - Et legemiddel seponeres
 - Dose, styrke eller legemiddelform endres
 - Doseringsfrekvensen endres
 - Ved føring av medisinalliste dobbeltkontrolleres denne av sykepleier/vernepleier, og signeres øverst i høyre hjørne
 - Tilsynslege signerer for alle ordinerte legemidler på elektronisk medisinalliste ved første anledning/legevisitt

5.1 Overføring fra medbrakt legemiddel ark (fra sykehus, sykehjem hj. sykepleie etc)

Føres direkte over til Villa Skaars egen elektroniske legemiddelmal slik det står på det opprinnelige arket av



sykepleier / vernepleier. Ved generisk bytte skal dette fremgå tydelig av medisinoversikten. Dersom den nye beboeren kommer rett fra hjemmet uten legemiddel ark, kan vedkommendes foreskrevne legemidler avleses rett fra etiketten inntil fastlegen er kontaktet for oversendelse av medisinoversikt. Dersom klokkeslettene for utdeling av legemiddel avviker fra Villa Skaar sin legemiddelmal, skal Villa Skaars egne klokkeslett benyttes hvis ikke annet presiseres.

All overføring, enten fra legemiddel ark eller legemiddelbokser, skal dobbeltkontrolleres av en annen sykepleier / vernepleier, eller annet personell med spesiell bemyndigelse til dette. Overføring og kontroll skal signeres på Villa Skaars legemiddelark, øverst til høyre på siden.

Ved utskrivning av pasient sendes Villa Skaar oppdatert medisinark til hjemmetjeneste/fastlege/sykehjem. Ved utskrivning skal det i epikrise/utskrivningsnotat gis en begrunnelse for de endringer som er gjort i pasientens legemiddelbehandling

5.2 Legemiddelgjennomgang (LMG)

En legemiddelgjennomgang er en systematisk fremgangsmåte for å kvalitetssikre den enkelte pasients legemiddelbruk for å ivareta effekt og sikkerhet. Legemidler er viktige medisinske tiltak ved forebygging, utredning, diagnostisering og behandling av ulike sykdommer. Mange pasienter opplever at helsen og livskvaliteten bedres gjennom legemiddelbehandling. Legemidler skal imidlertid ha tilstrekkelig effekt og gi pasientene mest mulig helsegevinst.

Legemiddelgjennomgangen baseres på en samstemt legemiddelliste fra aktuelle behandlingsnivå, samt relevante kliniske opplysninger. I en legemiddelgjennomgang skal det vurderes om legemidlene som gis pasienten er hensiktsmessige og at den totale legemiddelforskrivningen er best mulig. Begrensning av antall legemidler må også vurderes, selv om hvert enkelt legemiddel i seg selv er indisert.

Legemiddelgjennomganger gjennomføres snarlig etter innkomst og deretter 2 ganger årlig for pasienter. Utover dette skal LMG utføres når det er nødvendig av hensyn til forsvarlig behandling:

- ved betydelige endringer i pasientens helsetilstand
- når pasienten får stilt en ny diagnose
- ved innleggelse/utskrivning fra sykehus
- ved oppstart og/eller seponering av medikamenter
- når det søkes vedtak om tvangsmedisinering jf. §4a i Pasientrettighetsloven

LMG utføres tverrfaglig med tilsynslege, faglig leder og avdelingsleder, evt. også tilsynsfarmasøyt. Sykepleier kan midlertidig overta faglig leders funksjon ved fravær. Tilsynslegen er ansvarlig for den endelige beslutning om videre legemiddelbehandling for pasienten.

Avvik fra god legemiddelbehandling kan være:

- Legemidler gitt på feil indikasjon
- Legemidler gitt i feil dose/styrke/formulering
- Uheldige kombinasjoner av legemidler
- Legemidler gitt uten evaluering av effekt og bivirkningsrisiko
- Praktisk feilbruk
- Feil/uhensiktsmessige legemidler
- For mange eller for få legemidler

Gjennomført legemiddelgjennomgang skal dokumenteres i Extensor.

5.3 Ordinasjon av legemidler

Alle legemidler skal ordineres, seponeres og endres skriftlig av lege. Det skal framgå av ordinasjonskort/medisinark om det er legemidler pasient administrerer selv, og om det er



eventueltmedikasjon.

Bare sykepleier/vernepleier kan ta imot muntlig beskjed fra lege om medisinendringer. Muntlig ordinasjon skal alltid bekreftes skriftlig av lege. Elektroniske meldinger fra lege som har med legemidler å gjøre, skal behandles/følges opp av sykepleier/vernepleier.

Gjeldende medisinark er utskrift av medisinoversikt fra Extensor. Som supplement kan medisinark som følger multidose samt bildeoversikt brukes.

Medikamenter som ikke kan pakkes i multidose skal merkes med opplysninger om dette på legemiddelkortet, og disse doseres i egen dosett som er merket med pasientens fulle navn og fødselsdato, og dobbeltkontrolleres. Dette dokumenteres i egen signeringsperm.

Legemidler kan kun ordineres av lege. Dersom legemidler ordineres muntlig, skal dette dokumenteres, og skriftlig ordinasjon skal foreligge ved første anledning.

5.4 Generisk bytte

Generisk bytte kan utføres av apotek, lege eller av sykepleier/vernepleier med kontroll av annen sykepleier/vernepleier. Når sykepleier/vernepleier foretar generisk bytte skal de bytte etter en bytteliste fra apotek/grossist for å sikre at det byttes riktig. Legemidler med samme virkestoff og formulering kan byttes hvis det står på byttelisten. Felleskatalogen skal ikke benyttes som grunnlag for bytte, da legemidler med samme ATC-kode ikke alltid er byttbare. Hvis legemidlet ikke er oppført på byttelisten, kan sykepleier/vernepleier ikke foreta et bytte. Generisk bytte skal dokumenteres på medisinarket/ordinasjonskortet slik at det kommer fram av pasientens journal hvilket generisk legemiddel som er utlevert. Pasient skal informeres om generisk bytte.

6 Legemiddelbehandling i palliativ fase

Dersom en pasient vurderes til å være terminal, kontaktes faglig leder og tilsynslege. Det utarbeides om mulig en palliativ plan i samråd med tilsynslege (se vedlegg 3). Tilsynslege gjennomgår også medisinliste og seponerer medikamenter som ikke vurderes til å være formålstjenlige, og/eller som kan bidra til å forlenge terminalfasen.



6.1 De fire viktige medikamentene i livets slutfase

Indikasjon	Medikament	Dosering	Maksimal døgndose	Adm. måte
Smerte, dyspné	Morfin® (opioidanalgetikum)	2,5-5-10 mg eller 1/6 av tidligere døgndose (po:sc = 3.1) inntil x 1/time	Avhengig av effekten (sjelden > 400 mg)	sc = subcutant
Angst, uro, panikk, muskelrykn., kramper	Midazolam® (benzodiazepin, sedativum)	1 mg til gamle/skrøpelige, ellers 2-5 mg inntil x 1/time	Avhengig av effekten (sjelden >20 mg)	sc
Kvalme Uro, agitasjon	Haldol® (haloperidol, lavdoseneuroleptikum)	0,5-1 mg x 3 (mot kvalme) 2 mg x3 (mot uro/agitasjon)	10 mg	sc
Surkling i øvre luftveier, ileus, kolikk	Robinul® (glykopyrrolat, antikolinergikum)	Startdose 0,4 mg Ved effekt etter 2 timer gis evt. 0,2 mg x 4	1,8 mg (sjelden nødvendig)	sc

Obs: Både Midazolam® og Robinul® brukes her utenfor godkjent indikasjonsområde. Vedlagte behandlingsalgoritmer bygger på fyldig dokumentasjon over bruk og effekt av disse medikamentene hos døende. Legen skal imidlertid være klar over sitt ansvar når medikamenter brukes utenfor godkjente indikasjoner.

7 Rekvirering og bestilling av legemidler

Sykepleier/vernepleier kan gis bemyndigelse til å bestille legemidler til lager i sykehjem etter en liste som er forhåndsgodkjent av lege. Hvis det bestilles legemidler som ikke er oppført på listen, må lege godkjenne før bestilling.

7.1 Beredskapslager

Tilsynslege må ta stilling til hvilke legemidler og hvilken mengde som til enhver tid skal være i beredskap på sykehjemmet, samt hvor disse legemidlene skal oppbevares

7.2 Kontroll ved mottak av legemidler fra apotek/grossist

Under transport skal den ytre emballasjen være låst eller forseglet. Medisinkassen skal låses inn på medisinnrommet umiddelbart etter at den er levert. Mottak av legemidler skal dokumenteres med dato og signatur av sykepleier/vernepleier på ordreseddelen som følger legemidlene. Eventuelle uoverensstemmelser skal tas opp med apoteket/grossisten snarest. Ved mottak av narkotika skal mottatt mengde føres inn i narkotikaregnskapet. Ved mottak av B-preparater skal mottatt mengde føres inn i B-regnskapet. Ordresedler arkiveres i 1/2 år.

7.3 Private legemidler i sykehjem

Hvis beboere har med seg egne medisiner til sykehjemmet, låses disse inn og brukes ikke under oppholdet. Unntaksvis kan beboere håndtere medikamenter selv, da må skjema "delegert ansvar for legemiddelhåndtering" gjennomgås og signeres. Multidose som pasient har med seg ved innleggelse, bør



brukes hvis legemidlene fortsatt er aktuelle.

Sykepleier/vernepleier avtaler med pasient om uaktuelle legemidler kan destrueres når pasienten reiser hjem igjen. Private legemidler sendes til destruksjon hvis pasienten dør, reseptpliktige legemidler skal ikke utleveres til pårørende. Det dokumenteres i journal at legemidler er sendt til destruksjon.

Hvis det er uvanlige legemidler som sykehjemmet ikke har på lager, etterspørres dette i forkant av innleggelse for at det skal være mulig å bestille.

7.4 Oppbevaring

Legemidler skal oppbevares forsvarlig og utilgjengelig for uvedkommende. Det er bestyrers ansvar å sørge for at uvedkommende ikke får tilgang til legemidlene. Legemidler i virksomheten skal oppbevares i låsbare skap eller låsbare rom. Legemidler i reseptgruppe A skal oppbevares adskilt fra andre legemidler, slik at de er enkle å identifisere, og regnskapsplikten enkelt kan overholdes.

Legemidlene skal, for å sikre kvaliteten, oppbevares i henhold til produsentens anvisning.

- Legemidler skal oppbevares innelåst og utilgjengelig for uvedkommende.
- Legemidlene skal oppbevares i oversiktlige hyller slik at forveksling forhindres.
- På sykehjem anbefales det at legemidler oppbevares etter ATC systemet.
- Temperaturen der legemidlene oppbevares skal ikke overskride 25 °C.
- Legemidlene skal ikke være utsatt for direkte sollys.
- Det skal være mulighet for kald oppbevaring (2-8 °C) for legemidler som er merket med slike oppbevaringsbetingelser.
- Temperaturavlesning skal dokumenteres en gang i uka, oftere ved avvik. Logg for temperaturavlesning skal være oppslått på kjøleskapsdøra
- Legemidler med begrenset holdbarhet etter anbrudd påføres anbruddsdato.
- Legemidler oppbevares i samme emballasje som de blir utlevert i fra apotek eller grossist.
- A-preparater oppbevares adskilt fra andre legemidler slik at regnskapsplikten er lett å overholde
- Pasientbundne legemidler oppbevares i kurver merket med pasientens navn. Det må være tilstrekkelig plass slik at legemidler til ulike pasienter oppbevares godt adskilt.
- Legemiddellageret gjennomgås hver 3. måned med tanke på holdbarhet av legemidler, og dokumenteres på egen sjekklister
- Hyller, skap og gulv i legemiddellageret rengjøres minimum en gang pr måned, og dette dokumenteres. Kvittringsskjema for holdbarhetskontroller, renhold mm skal være oppslått på medisinrommet
- Legemidler med behov for ekstra HMS tiltak: Passende verneutstyr brukes ved håndtering av spesielle legemidler, for eksempel hansker, munnbind etc.
 - Cytostatika
 - Legemidler som kan påvirke hormonbalansen
 - Antimikrobielle legemidler

På medisinrommet skal det være en egnet, ryddig arbeidsbenk for istandgjøring og kontroll av dosetter. Medisinrommet skal ha et egnet sted for tilberedning av ikke bruksferdige legemidler til injeksjon/infusjon, evt. en del av rommet eller et eget rom for dette arbeidet. Rutiner skal sikre mot mikrobiell forurensning av legemidlet ved tilberedning og beskytte personalet mot påvirkning av antibiotika og andre stoffer.

Det skal finnes lokale skriftlige låse- og nøkkelrutiner for legemidler som oppbevares i virksomheten (se styrende dokumenter: nøkkelrutiner). Det er bare sykepleier/vernepleier som skal ha nøkler til legemiddellageret. Nøkkel til oppbevaringssted for ferdig istandgjorte pasientdoser kan for den aktuelle vakt utleveres til andre med skriftlig bemyndigelse fra faglig leder. Nøkler skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Bestyrer skal ha oversikt over antall nøkler som finnes til de ulike oppbevaringsstedene for



legemidler.

Faglig leder har hovedansvaret for å følge opp rutiner vedrørende oppbevaring av legemidler i virksomheten/avdelingen/boligen inkl. A og B regnskap. Faglig leder/sykepleier er ansvarlig for å bestille inn og følge opp at det lagerføres den mengde av legemidler som sykehjemslege har bestemt skal være lagerført som beredskap.

Legemidler til personalet skal ikke tas fra legemiddellageret.

7.5 Hygiene og HMS

Den som håndterer legemidler skal foreta eller sørge for at nødvendige hygieniske tiltak er foretatt, for å beskytte legemidlet, seg selv, pasientene og omgivelsene.

Hygiene

- Utfør alltid håndhygiene før og etter håndtering av legemidler. Dette for å beskytte fra forurensing av sykdomsfremkallende mikrober, samt for å unngå krysskontaminering og potensiell spredning av legemidler til omgivelsene. Medisinskje, medisinsbeger og pinsett er gode hjelpemiddel for å unngå og ta på legemidlet.
- Arbeidsbenk der legemidler istandgjøres rengjøres daglig med desinfeksjonssprit.
- Tablettedeler/tablettknuser vaskes etter endt bruk. Tablettknuser der det knuses direkte i medisinsbeger anbefales.
- Dosetter rengjøres med såpe og vann før de benyttes til ny pasient.

HMS

Antibiotika

Antibiotika er en lite toksisk legemiddelgruppe. Det er likevel viktig med et bevisst forhold til håndtering av antibiotika. Utblanding og tilberedning av flytende legemidler som antibiotikamiksturer og infusjoner skal fortrinnsvis skje under avtrekk og/eller lukkede systemer. Bruk hansker ved tilberedning av antibiotika.

Legemidler som ikke skal håndteres av gravide eller de som prøver å bli gravide

- Methotrexat tablett, Methotrexat injeksjonsvæske, Metex injeksjonsvæske eller andre legemidler i ATC gruppe L (cytostatika) er cytotoxiske.
- Gravide skal ikke håndtere legemiddelrelatert avfall eller utskillelsesprodukter fra pasienter som har fått cytostatika innen 72 timer. (Denne tidsgrensen er ikke absolutt da noen legemidler kan ha lengre halveringstid og dermed utskilles langsommere fra kroppen.)
- Legemidlene cymevene pulver til inf. ATC nr J05AB06 og valcyte tablett ATC nr J05AB14
- er antivirale legemidler med karsinogene og mutagene egenskaper
- Delte eller knuste tablett av legemidler som påvirker hormonbalansen:
 - Finasterid tablett, ATC nr G04CB01 og
 - Avodart kapsler /Duodart kapsler, ATC nr. G04CB02

7.6 Retur og kassasjon

Legemidler som av forskjellige grunner skal destrueres:

- Preparater som er utgått på dato eller beskadiget.
- Multidoseruller som ikke skal brukes.
- Legemiddelrester som er samlet i boks merket «Kasserte legemidler – til destruksjon».
- Endoserte legemidler bør tas ut av emballasjen for ikke å gjenkjennes.

Retur/destruksjon av narkotika:

Retur av A-preparater (evt. B-preparater) skjer på følgende måte:



- Fyll ut eget skjema for retur av narkotika
- Dobbelkontroller og signer skjema
- Legemidlene og listen legges i forseglet kasse påført lappen «RETUR APOTEK» i lommen på yttersiden av kassa og sendes apoteket.
- Vi vil motta en bekreftelse på at varene er mottatt og kontrollert av apoteket
- Bekreftelsen legges ved narkotikaregnskapet

7.7 Retur av legemidler til apotek

Retur ved feil i varemottak fra apotek:

- Ta kontakt med apoteket med en gang du oppdager feilen for avtale om retur.
- Den feilbestilte varen returneres etter avtale med apoteket. Det vil si at varen hentes av en fra apoteket, eller legges i forseglet kasse og / eller bestilte pappesker (Aponet) påført lappen «RETUR APOTEK» i lommen på yttersiden av kassa og sendes apoteket snarest mulig. På Vestfossen hentes dette av posten ved neste leveringsdag.

Retur ved feil leveranse av medisin i originalforpakning:

- Ta kontakt med apoteket med en gang du oppdager feilen for avtale og bestilling av retur.
- Apoteket skriver avviksmelding.

7.8 Avfallshåndtering

Villa Skaar er miljøfyrtårn, og det skal derfor etterstrebtes at avfallshåndtering foregår på en mest mulig miljøvennlig måte. Spesialavfall (kanyler, glassampuller etc) legges i gule biohazardbeholdere som leveres til forbrenning. Alt annet avfall kildesorteres. Vær obs på at alt avfall som kan inneholde sensitive opplysninger makuleres. Se også rutiner for oppdeling av multidoseposer ved utdeling.

- Det skal ikke kastes legemidler i vasken eller i vanlig søppel
- Bare rene væsker uten tilsetning av legemidler, som infusjonsposer med saltvann, glukose eller ringer kan tømmes i vasken dersom de er utgått på dato, eller hvis ikke hele mengden er brukt
- Smertepaster og andre plaster skal brettes sammen og destrueres som andre legemidler
- Emballasje kildesorteres i dertil egnet beholder

8 Håndtering av multidose

8.1 Utdeling av multidose

1. Riv av pose for aktuelt tidspunkt

- Sjekk brukers navn og fødselsdato på posen.
- Kontroller dag, dato og klokkeslett for dosen du skal gi og sjekk om det er flere poser for samme klokkeslett.
- Riv forsiktig langs den stiplede linjen fra venstre side for å splitte posene.

2. Åpne pose og ta ut innholdet



- Åpne posen ved å rive forsiktig, bruk evt. saks
- Skill brukerens navn og fødselsdato fra innholdsfortegnelsen i posen
- Den tomme posen kan kastes i vanlig mykplastavfall

3. Tell antall tabletter/kapsler

- Finn doseringstidspunktet på ordinasjonskortet og tell at det er like mange tabletter i denne kolonnen som det er i posen.
- Sjekk at du ha fått ut alle tablettene fra posen
- Sjekk om det er beskjeder eller spesialhensyn under OBS/CAVE feltet eller i anvendelsesfeltet.

4. Bruk bilderapport for identifisering.

- Bruk bilderapporten for å identifisere de ulike legemidler i posen når det er behov for dette.
- Bilderapporten gir også informasjon om legemidlene kan knuses og/eller deles.

5. Utdeling til beboer

- Husk legemidler utenom multidose i dosett, flytende dråper etc. som skal gis til samme klokkeslett.
- Signer for utdeling.

6. Tiltak ved tapt dose

- Dersom bruker kaster opp doser, eller tabletter går tapt på annen måte, brukes tilsvarende pose fra siste døgn på rullen. Dette gjentas ved behov.
- Meld fra til faglig leder/sykepleier at dosen(e) må bestilles på nytt ved neste multidosebestilling til apoteket.

9 Krav til istandgjøring og utdeling

Helsepersonell skal sørge for at riktig legemiddel gis til riktig pasient, i riktig dose, til riktig tid og på riktig måte.

Istandgjøring og utdeling av legemidler skal som hovedregel skje på grunnlag av ordineringsgjort til enkeltpasient. Unntatt fra dette er utdeling av legemidler som skjer på grunnlag av ordineringsgjort gjennom virksomhetens prosedyre og gjelder kun situasjoner der slik ordineringsgjort er nødvendig for å kunne yte forsvarlig helsehjelp. Prosedyren skal være fastsatt av virksomhetsleder, og utarbeidet i samråd med helsepersonell med rekvireringsrett til pasient.

Et istandgjort legemiddel skal på forpakningen eller beholderen være merket med opplysninger om pasientens identitet og legemidlets navn og virkestoff, samt styrke, dose og andre opplysninger som er nødvendig for en sikker håndtering.



9.1 Multidose og dosett

Det benyttes multidose der dette er mulig. Hvis doseposer må åpnes på grunn av medisinendringer, skal medisinene legges over i dosett. Dosettene må alltid merkes med pasientens navn og fødselsdato. Den som deler ut legemidler fra dosett, må ha tilgang til oppdatert medisinkort.

9.2 Legemidler utenom dosett

Sykepleier/vernepleier har ansvar for at legemidler som bare skal brukes av én pasient (øye-, øre- eller nesedråper, astmaspray, insulinpenn m.m.) er merket med pasientens navn og fødselsdato. Den som tar i bruk legemidlet påfører anbruddsdato.

Tilberedning av legemidler skal skje på faglig forsvarlig måte og i egne lokaler som er utformet og dimensjonert slik at risikoen for sammenblanding av produkter, for krysskontaminasjon og annen forurensning av produktene unngås. Tilberedning av legemidler kan unntaksvis foretas andre steder når det anses faglig forsvarlig.

Virksomhetsleders ansvar for å foreta sårbarhets- og risikovurdering som grunnlag for å sikre faglig forsvarlig tilberedning fremgår av § 4 sjette ledd. Hygieneinstrukser, arbeidsmetodikk og dokumentasjon skal være tilpasset art og omfang av tilberedningen og er en del av virksomhetens internkontrollsystem.

Krav til risikovurdering og prosedyrer (se rundskriv til forskrift for legemiddelhåndtering pkt 3.8.2 s 30)

9.3 Injeksjoner og infusjoner

Sykepleier og vernepleier er likestilt med unntak av at legemidler som gis som infusjon, smertepumper, og intravenøse injeksjoner, skal ivaretas av sykepleier med dokumentert kompetanse for dette arbeidet. Dette dokumenteres med dobbeltsignatur på eget skjema for injeksjoner som følger pasientens legemiddelskjema/signaturskjema.

9.4 Dokumentasjon av istandgjøring

Ved istandgjøring av medikamenter dokumenteres dette på eget skjema for hver enkelt pasient, og dobbelkontrolleres. Signeringskjemaer oppbevares i pasientjournal etter bruk.

9.5 Krav til dobbelkontroll

For å kunne kontrollere at en oppgave er korrekt utført, må vedkommende selv ha kompetanse/bemyndigelse til å utføre oppgaven som skal kontrolleres.

Dobbelkontroll skal dokumenteres. Signaturen for dobbelkontroll av istandgjøring /tilberedning betyr en kontroll av hele prosessen, som om man selv hadde utført istandgjøringen/tilberedningen. Andre enn sykepleier/vernepleier skal ikke signere for dobbelkontroll i situasjoner der det er et krav at kontrollen skal gjøres av sykepleier/vernepleier.

Forsvarlig kontroll og dobbelkontroll av medikamentutregninger og klargjorte legemidler innebærer at man forvisser seg om at legemidlene er klargjort i tråd med leges skriftlige forordning, men også i tråd med hva som kan anses som forsvarlig ut fra sykepleierens kunnskap om legemidler, doser, indikasjon og kontraindikasjon med mer.



9.6 Krav til dobbelkontroll, oppsummering

Istandgjøring av	Kontroll 1	Kontroll 2
Dosetter	sykepleier/ vernepleier	sykepleier/ vernepleier
Endring av dosett	sykepleier/ vernepleier	sykepleier/ vernepleier
Insulin penn Klexane eller Fragmin i ferdig sprøyte	sykepleier/ vernepleier eller helsepersonell med bemyndigelse	sykepleier/ vernepleier eller helsepersonell med bemyndigelse
Smerteplaster	sykepleier/ vernepleier	sykepleier/ vernepleier eller helsepersonell med bemyndigelse
Føre medisinark etter legens ordinasjon Lege signerer ved første mulighet	sykepleier/ vernepleier	sykepleier/ vernepleier
Generisk bytte. Lege eller sykepleier/vernepleier	sykepleier/ vernepleier	sykepleier/ vernepleier
Utregninger. Lege eller sykepleier/vernepleier	sykepleier/ vernepleier	sykepleier/ vernepleier
Uttak av narkotikadoser fra A-skapet	sykepleier/ vernepleier	sykepleier/ vernepleier
Reseptpliktig mikstur, flere doser Ved istandgjøring av en dose: bare en SVPL Unntak fra dobbelkontroll: laktulose	sykepleier/ vernepleier	sykepleier/ vernepleier
Istandgjøring og utdeling av i.m. og s.c. injeksjoner	sykepleier/ vernepleier	sykepleier/ vernepleier
Istandgjøring og utdeling av i.v. injeksjoner og infusjoner	sykepleier	sykepleier

9.7 Utdeling og overlevering

I forbindelse med utdelingen bør den som deler ut reflektere over virkning, eventuelt manglende effekt av legemidlet, og rapportere dette.

9.8 Observere/rapportere

Regelmessig observasjon av pasient er en forutsetning for forsvarlig behandling av pasienten. Med observasjon i denne sammenheng, menes både vurdering av pasientens tilstand før administrering av legemiddel, samt observasjon av eventuelle uheldige reaksjoner og bivirkninger på gitt legemiddel. Med observasjon menes også å gi tilbakemeldinger på eventuell manglende effekt, for eksempel manglende effekt av en antibiotikakur. Alt personale har personlig ansvar for observasjon av pasient, og får å melde dette videre ved behov. Helsefaglig kompetanse fordrer dog et ekstra ansvar.

Helsepersonell har også et ansvar for å melde fra dersom det oppstår mistanke om kvalitetssvikt på legemidler og utstyr som benyttes i forbindelse med legemiddelhåndteringen, for eksempel sprøyter, kanyler, pumper, etc.



Observasjoner av pasienten skal rapporteres til behandlingsansvarlig og dokumenteres i pasientjournalen av sykepleier/vernepleier.

Viktig å observere ved:

- Oppstart med nye legemidler: Virker de som forventet? Opplever pasienten bivirkninger?
- Endring av dose / doseringstidspunkt: Hvordan påvirkes pasienten?
- Ved omgangssyke (NORO): Når en mister væske og spiser mindre enn vanlig kan det ha betydning for virkningen av flere legemidler.
- Marevan eller andre blodfortynnende
- Insulin
- Ved gitt eventuellmedisin: Virker legemidlet som ønsket? Har det god effekt?
- Observasjon ved oppstart av smertepaster

9.9 Utdeling av faste legemidler

Utdeling av legemidler skal foretas av sykepleier/vernepleier. Hjelpepleier/omsorgsarbeider og sykepleierstudenter (gjennomgått opplæring i farmakologi og sykdomslære) med bemyndigelse fra faglig leder kan unntaksvis utlevere legemidler fra doseringsesker, og utlevere faste legemidler som ikke kan fylles i doseringseske.

Hjelpepleier/omsorgsarbeider og sykepleierstudent med bemyndigelse som skal delta i legemiddelhåndteringen må få rutine i dette arbeidet. Likevel skal det sikres at de fleste legemiddeldosene utleveres av sykepleier/vernepleier. Det skal fortløpende kontrolleres at de som utleverer medisiner har nok teoretisk kunnskap og personlig egnethet.

Utdeling av legemidler fra doseringseske skal foregå direkte fra doseringsesken.

Sykepleier/vernepleier som istandgjør/kontrollerer doseringseskene har ansvar for at de enkelte tablettene i doseringseskene er riktige. Sykepleier/vernepleier som henter dosetter til avdelingene, kontrollerer at rutiner for legging av medikamenter er signert.

Den som utleverer legemidler fra doseringseske skal kontrollere:

- At legemidlene blir gitt til rett person.
- At de istandgjorte tablettene gis til riktig tid.
- At tablettene/kapslene gis på riktig måte (svelges hele, oppløses i vann, tas utenom mat og lignende).
- At antall tabletter som utleveres er i samsvar med medisinarkeket i legemiddelkardeks.

Hvis hjelpepleier/omsorgsarbeider oppdager feil i en doseringseske skal sykepleier/vernepleier kontaktes.

Også legemiddeldoser utenom doseringseske skal umiddelbart før utdeling kontrolleres mot medisinarkeket i legemiddelkardeks.

9.10 Eventueltmedisin

All eventueltmedisin skal være ordinert av lege. Utdeling av eventueltmedisin skal vurderes av sykepleier/vernepleier. Gitte doser eventueltmedisin skal føres på eget skjema for hver beboer i legemiddelkardeks, og i "regnskapsark" i eventueltmedisinpermen. Effekten av medikamentet dokumenteres i kardeks.

Er ikke sykepleier/vernepleier til stede, må bakvakt kontaktes. Hjelpepleier/omsorgsarbeider med



bemyndigelse fra faglig leder kan utlevere eventueltmedisin som er vurdert av sykepleier/vernepleier. Hjelpepleier/omsorgsarbeider fører den gitte dosen på nevnte skjema, og dokumenterer med dato, egen signatur og hvilken sykepleier/vernepleier legemidlet er gitt i samråd med. Det skal anmerkes om sykepleier/vernepleier er kontaktet via telefon.

Den som utleverer legemidlene må sjekke legemidlet mot medisinarket og selv signere for at dosen er gitt.

Utdeling av legemiddel til pasient skal dokumenteres i henhold til krav i forskrift om pasientjournal. Hvilket legemiddel som er gitt (preparatnavn), dose og legemiddelform, samt hvem som har gitt legemidlet, skal dokumenteres.

9.11 Deling og knusing av tabletter

All utdeling av legemidler til den enkelte beboer skal dokumenteres.

Når ordinert medisin av en eller annen grunn ikke blir gitt pasienten, noteres det på skjema for utdeling av legemidler. Ubrukte doser fra doseringseskene skal bli liggende i dosetten. Har de vært ute av dosetten, legges de ikke tilbake, men kasseres i beholder merket med "kasserte legemidler".

Legemidler skal utleveres i sin opprinnelige form. Tabletter med delestrek kan deles.

Dersom det p.g.a. problemer med å svelge tabletter er behov for å knuse tablettene skal legen gi godkjenning til dette. Tabletter må ikke knuses før sykepleier/vernepleier har undersøkt om virkningen forandres ved knusing. Dersom tabletter knuses og blandes i for eksempel syltetøy, skal beboeren orienteres om dette ved utdeling. Det skal anmerkes på legemiddelarket dersom legemidlene knuses før inntak.

Legemidler skal ikke knuses og blandes i syltetøy e.l. dersom hensikten er å lure i beboeren legemidler som vedkommende ikke vil ha. Kun i tråd med Lov om pasientrettigheter, kap. 4A, kan lege bestemme at legemidler skal gis beboere under tvang.

Den som utleverer legemidler har ansvar for oppfølging gjennom observasjon og tilbakemelding av legemidlenes virkninger og bivirkninger. Hjelpepleier/omsorgsarbeider melder observasjoner til sykepleier/vernepleier som rapporterer til lege.

Hjelpepleier/omsorgsarbeider med kurs og bemyndigelse fra faglig leder til å utlevere legemidler, kan sette insulin i ferdigfylte sprøyter, Fragmin/Klexane s.c. og Stesolid refill dersom de får opplæring av lege eller sykepleier/vernepleier på arbeidsplassen. Bemyndigelse gis av faglig leder med opplæring for hver enkelt beboer.

9.12 Overlevering av permisjonsmedisin

Når legemidler overleveres til pasienter som i korte perioder er borte fra sykehjemmet, skal det dokumenteres i pasientjournal at permisjonsmedisin er overlevert og hvem som har mottatt denne. Tidsrommet for permisjon skal anføres på dokumentasjonsskjema/i elektronisk pasientjournal for utdeling av faste legemidler.

9.13 Når pasienten motsetter seg medisinerings

Dersom pasienten motsetter seg medisinerings, gjennomføres i første omgang tillitsskapende tiltak. Dersom det er åpenbart at dette ikke er formålstjenlig, vurderes det tverrfaglig (faglig leder, avdelingsleder, tilsynslege) om det finnes grunnlag for vedtak om tvangsmedisinerings. Dersom det vurderes at grunnlag finnes, skrives vedtak og sendes Fylkesmannen for godkjenning.



10 Narkotikaregnskap og kontroll av legemidler i gruppe A og B

Narkotikaregnskapet (daglig føring, årsoppgjør, returkvitteringer fra apoteket og oversikt over multidosepakke A-preparater) skal oppbevares i minst 5 år ved enheten.

Legemidler i gruppe A og B oppbevares i medisinskapet.

- A – preparater oppbevares i eget låst giftskap på medisinrommet
- B – preparater oppbevares hyller sortert etter ATC-nummer på medisinrommet

10.1 Narkotikapreparater - giftskap

Dokumentasjon ved føring av narkotikaregnskap og kontroll av A-preparater gjøres av sykepleier/vernepleier. Der det kreves dobbeltkontroll gjøres det av to sykepleier/vernepleier, unntaksvis av en sykepleier/vernepleier og en ansatt med fullmakt til å dele ut legemidler.

Alle A-preparater regnskapsføres i perm merket A-preparater

- Hvert enkelt preparat har sitt eget skjema.
- Alt av innkjøp føres inn og beholdningen kontrolleres.
- Hvis noe blir skadet eller kassert skal dette tapet også føres inn.
- Eventuelt svinn bør undersøkes så fort det oppdages.
- Narkotikapreparater plasseres i låst giftskap på medisinrommet.

Dobbeltkontroll kreves ved:

- Mottak
- Retur og kassasjon
- Månedlig kontroll

Det føres narkotikaregnskap hver gang det tas ut et A – preparat. Riktig rubrikk fylles ut som angitt i kolonnens overskrift. Ledende sykepleier/ medisinsansvarlig sykepleier har ansvar for at opplysninger om innkjøp av A– preparater kontrolleres opp mot ordinasjoner og bruk av A–preparater.

- Hver 4. uke telles lagerbeholdning opp og sammenholdes mot regnskapet. Dette utføres av to sykepleiere/vernepleiere. Kontrollen føres i narkotikaregnskapet, dateres og signeres av begge to.
- Oversikt over innkjøp av A – preparater mottas hver måned fra leverandør.
- Avvik i narkotikaregnskapet og /eller i oppgjørsskjema rapporteres til bestyrer. Etter utført kontroll dokumenteres dette i skjemaet «Sjekkliste for medisinlager»

10.2 B-preparater

Alle B-preparater regnskapsføres i perm merket B-preparater.

- Det noteres fortløpende i regnskapet ved alle uttak.
- Hvert enkelt preparat har sitt eget skjema.
- Alt av innkjøp føres inn og beholdningen kontrolleres.
- Hvis noe blir skadet eller kassert skal dette tapet også føres inn.
- Eventuelt svinn bør undersøkes så fort det oppdages.
- Beholdningen skal rutinemessig kontrolleres hver 4. uke.
- Oversikt over innkjøp av B– preparater mottas hver måned fra leverandør.
- Ved misforhold mellom innkjøp, forbruk og lagerbeholdning undersøkes mulig grunn for dette, og tiltak



vurderes.

10.3 Ansvar ved signering i A- og B-regnskapet

Sykepleier/vernepleier

Signering/dobbeltsignering i narkotikaregnskapet bekrefter:

- At det er funnet fram riktig legemiddel, styrke og legemiddelform i henhold til pasient og originalordinasjon
- At riktig mengde er trukket opp for injeksjon/ampuller samt eventuelt kassert mengde er korrekt ført
- At returrekvisisjon er fylt ut ved retur til apoteket
- At resterende varebeholdning av legemidlet er kontrollert og er riktig i henhold til regnskap

Dersom det bare er en syke/vernepleier tilgjengelig, har syke/vernepleier dette ansvaret alene og må utføre en egenkontroll

Helsefagarbeider

Helsefagarbeider kan gjøre en teknisk kontroll av resterende varebeholdning. Det er en egen rubrikk for kontroll utført av helsefagarbeider på skjema for narkotikakontroll. Helsefagarbeiders signatur bekrefter at legemidlet er kontrollert og varebeholdningen er riktig i henhold til regnskap.

10.4 Oppfølging av A- og B-preparater

Faglig leder har ansvar for at A og B preparater med lite forbruk kontroll telles månedlig. Narkotikaregnskapet skal kontrolleres av farmasøyt årlig.

10.5 Rekvirering av legemidler til lokalt legemiddellager

Virksomhetsleder kan rekvirere legemidler til lokalt legemiddellager i samsvar med liste godkjent av lege, samt legemidler ordinert til pasient. Virksomhetsleder kan delegere denne oppgaven. Når bestillingen gjelder legemidler ordinert til pasient skal det fremgå hvem som er ordinerende lege.

11 Tiltak ved mistanke om svinn eller tyveri av A- og B-preparater

Den som får mistanke om svinn/tyveri av A- og B-preparater skal straks melde fra til faglig leder/bestyrer. faglig leder/bestyrer skaffer til veie så mye informasjon og dokumentasjon som mulig for å få bekreftet eller avkreftet situasjonen. Faglig leder/bestyrer har individuelle samtaler med aktuelle ansatte. Det skal skrives referat fra alle samtaler.

Ved mistanke om/bekreftet avvikssituasjon skal bestyrer informere virksomhetsleder/adm. dir. og kommuneoverlege. Bestyrer har ansvar for å melde svinn/tyveri av A- og B-preparater til politiet. Kopi av anmeldelsen og annen dokumentasjon sendes til virksomhetsleder/adm. dir. som eventuelt oversender saken til Fylkesmannen.

12 Internkontroll



12.1 Avvikshåndtering

Sikkerhet og kvalitet i legemiddelhåndteringen er viktig for den medisinske behandlingen av alle pasienter og brukere. Avvik i legemiddelhåndteringen kan få alvorlige konsekvenser for pasienter, i verste fall med dødelig utgang. For å sikre kvalitet i legemiddelhåndteringen, er det viktig at alle avvik blir rapportert. Da kan man lære av feilene og sette inn nødvendige tiltak for å forebygge framtidige feil.

Med avvik i legemiddelhåndteringen menes her:

- Svikt i rutiner, nestenuhell, uhell og feil
- At rutiner og prosedyrer ikke fungerer optimalt
- At rutiner og prosedyrer ikke blir fulgt

Avvik kan skyldes:

- Menneskelig svikt
- Systemfeil, f.eks. dårlige rutiner, manglende informasjon, for lite tid til å utføre arbeidsoppgaver

Bestyrer/faglig leder motiverer til, og forklarer viktigheten av, at avvik meldes.

Avvik registreres i avvikssystemet (Stamina interaktiv) av den som oppdager avviket.

Den som oppdager avviket rapporterer raskt til nærmeste leder med sykepleier/vernepleierkompetanse ved feil som: Gitt feil legemiddel, gitt seponert legemiddel, pasient har ikke fått legemiddel.

Sykepleier/vernepleier vurderer om lege skal kontaktes.

Ved alvorlige avvik skal pasient/pårørende tilbys et møte innen et døgn etter hendelsen.

Avvik som medfører betydelig personskade skal, ifølge Helsepersonelloven §38, meldes til Fylkesmannen.

Det skal også meldes fra om hendelser som kunne ha ført til betydelig personskade.

Eksempler på avvik som skal meldes:

- Glemt å gi legemiddel
- Feil i dosett selv om to sykepleiere har kontrollert
- Feil i multidose
- Gitt til feil pasient
- Gitt til feil tidspunkt
- Gitt feil legemiddelform (eks depottablett/vanlig tablett)
- Glemt å dokumentere for gitt medisin
- Dokumentert for gitt, uten at legemidlene er utdelt
- Mangler dobbeltkontroll der det er et krav
- Feil utregning
- Feil administrasjonsmåte (i.v., s.c., i.m., inhalasjon)
- Personell er tildelt oppgaver de ikke har bemyndigelse til å utføre
- Personell har gått utover sin kompetanse, bemyndigelse
- For liten bemanning til å ivareta legemiddelhåndteringsoppgavene
- Feil på medisinarke/ordinasjonskort
- Gitt legemiddel som er seponert
- Det er gitt dobbelt opp, både fra multidose og dosett, pga. endring i multidose
- Manglende eller ikke oppdatert ordinasjonskort hjemme hos pasient
- Det mangler legemidler for pasient
- Avvik i narkotikaregnskapet eller B-regnskapet

Helsepersonell med autorisasjon eller lisens skal snarest mulig gi skriftlig melding til Fylkesmannen om betydelig personskade som voldes på pasient som følge av ytelse av helsehjelp, eller ved at en pasient eller bruker skader en annen. Det skal også meldes fra om hendelser som kunne ha ført til betydelig personskade.



12.2 Risikovurdering

Sykehjemmet gjennomfører minst årlig en risikovurdering av egen legemiddelhåndtering. Kjente risikoområder er:

- Utdeling av legemidler, observasjoner, kompetanse
- Mangelfull dobbeltkontroll der det er et krav
- Endringer i multidose (som pga. feil ikke blir iverksatt)
- At ordinasjonskort ikke er oppdatert med legemidler utenom multidose
- Istandgjøring av dosetter (feil gjentas en hel uke)
- Generisk bytte (kan bytte feil, NB depottablett/ikke depottablett)
- Bytte av omsorgsnivå. Innkomst av pasient, utskrivning av pasient (misforståelser, upresis legemiddelliste, pasient får noe feil i lang tid)
- Narkotika (sterktvirkende, feil kan gi overdose, respirasjonshemming, risiko ved svinn/misbruk, legemidler på avveie)
- Injeksjoner og infusjoner (feildosering, kunnskap om aseptikk)

12.3 Oppfølging av rutiner

Internkontroll av rutiner i avdelingen.

Avdelingssykepleier/ -vernepleier/ leder med tilsvarende funksjon, sørger for stikkprøvekontroll (5 pasienter) av:

- Dokumentasjon for dobbeltkontroll ved istandgjøring eller endring av dosett
- Dokumentasjon for utdeling fra dosett/multidose
- Dokumentasjon for gitt fast medisin utenom dosett/multidose
- Dokumentasjon for dobbeltkontroll ved tilberedning av injeksjoner og infusjoner

Dokumentasjon for kontrolltelling av A og B preparater følges også opp.

Kontrollene gjennomføres og dokumenteres ved hvert månedsskifte og arkiveres i mappe på sikker sone, avvik oppsummeres og meldes i avvikssystemet.

12.4 Arkivering av dokumentasjon

Arkivering i pasientjournal:

- Avtaler mellom pasient og virksomheten, skannes
- Dokumentasjon for istandgjøring og utdeling av legemidler legges i pasientjournal, når nye skjemaer tas i bruk.
- Ordinasjonskort arkiveres i pasientens journal, skannes
- Utskrift av medisinarke fra Extensor arkiveres bare hvis de er påført håndskrift som ikke er lagt inn elektronisk i ettertid.
- Medisinliste fra fastlege og andre leger, papir skannes
- Epikriser, papir skannes

Arkivering på sikker sone:

Bemyndigelser arkiveres i personalmappen

- Dokumentasjon for gjennomført grunnkurs, opplæring/vurdering ved arbeidsplassen og oppfriskningskurs arkiveres
- Årlige risikovurderinger arkiveres i mappe på sikker sone
- Årlig oppsummering av meldte avvik arkiveres i mappe på sikker sone



- A-regnskap skal arkiveres i 5 år.
- B-regnskap arkiveres i 2 år.
- Ordresedler arkiveres i 1/2 år.
- Rapport etter legemiddelrevisjon arkiveres i mappe på sikker sone
- Handlingsplan etter legemiddelrevisjon arkiveres i mappe på sikker sone
- Månedlig internkontroll av rutiner i avdelingen arkiveres i mappe på sikker sone
- Dokumentasjon for at Retningslinjer for legemiddelhåndtering er lest årlig av alle med bemyndigelse, arkiveres i mappe på sikker sone



Kvitteringsark, utdeling av legemidler

Tittel	Kvitteringsark, utdeling av legemidler	Avdeling	Alle
Opprettet	26.11.2018	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	
Revisjonsnummer		Sist revidert av	
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Legemiddelhåndtering Villa Skaar

Dato/Kd	UTDELING AV LEGEMIDLER TIL				FØDT				MÅNED				ÅR				Kommentar					
	Dosett				Multidose				Prep.				Prep.					Prep.				
	9	13	17	21	9	13	17	21	9	13	17	21	9	13	17	21	9	13	17	21		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						



Skjema for måling av blodsukker

Tittel	Skjema for måling av blodsukker	Avdeling	Alle
Opprettet	26.11.2018	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	
Revisjonsnummer		Sist revidert av	
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Legemiddelhåndtering Villa Skaar

BLODSUKKERMÅLING OG KVITTERINGSARK				FØDT			MÅNED			ÅR		
Dato	Kl: Fast. Bl.s	Prep: sign/sign	Prep: sign/sign	Kl: Bl.s	Prep: sign/sign	Prep: sign/sign	Kl: Bl.s	Prep: sign/sign	Prep: sign/sign	Kl: Bl.s	Prep: sign/sign	Prep: sign/sign
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												



Legemiddelgjennomgang Villa Skaar

Tittel	Legemiddelgjennomgang Villa Skaar	Avdeling	Alle
Opprettet	11.11.2014	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	07.01.2020
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Legemiddelhåndtering Villa Skaar

En legemiddelgjennomgang er en systematisk fremgangsmåte for å kvalitetssikre den enkelte pasients legemiddelbruk for å ivareta effekt og sikkerhet. Dette skal gjennomføres årlig per beboer. Legemidler er viktige medisinske tiltak ved forebygging, utredning, diagnostisering og behandling av ulike sykdommer. Mange pasienter opplever at helsen og livskvaliteten bedres gjennom legemiddelbehandling. Legemidler skal imidlertid ha tilstrekkelig effekt og gi pasientene mest mulig helsegevinst.

Legemiddelgjennomgangen baseres på en samstemt legemiddelliste fra aktuelle behandlingsnivå, samt relevante kliniske opplysninger. I en legemiddelgjennomgang skal det vurderes om legemidlene som gis pasienten er hensiktsmessige og at den totale legemiddelforskrivningen er best mulig. Begrensning av antall legemidler må også vurderes, selv om hvert enkelt legemiddel i seg selv er indisert.

Avvik fra god legemiddelbehandling kan være:

- Legemidler gitt på feil indikasjon
- Legemidler gitt i feil dose/styrke/formulering
- Uheldige kombinasjoner av legemidler
- Legemidler gitt uten evaluering av effekt og bivirkningsrisiko
- Praktisk feilbruk
- Feil/uhensiktsmessige legemidler
- For mange eller for få legemidler

Selve legemiddelgjennomgangen utføres av tilsynslege og faglig leder i fellesskap. Annen sykepleier kan midlertidig overta faglig leders funksjon dersom denne ikke er tilgjengelig. Tilsynslegen er ansvarlig for den endelige beslutning om videre legemiddelbehandling for pasienten.

En legemiddelgjennomgang vurderes og utføres:

- ved betydelige endringer i pasientens helsetilstand
- når pasienten får stilt en ny diagnose
- ved innleggelse/utskrivning fra sykehus
- ved oppstart og/eller seponering av medikamenter
- når det søkes vedtak om tvangsmedisinering jf. §4a i Pasientrettighetsloven

Gjennomført legemiddelgjennomgang skal dokumenteres i Extensor.



Skjema for endringer til Apotek1

Tittel	Skjema for endringer til Apotek1	Avdeling	Alle
Opprettet	18.09.2018	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	
Revisjonsnummer		Sist revidert av	
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Legemiddelhåndtering Villa Skaar



Endringer til Apotek 1 vedrørende MULTIDOSEPAKKING

Til Kundesenter/ Apotek 1
Telefon:

Fax:

Antall sider:

Fra sone/Institusjon:	Gruppe/Avdeling:
Dato:	Signatur:
Navn og ID/HPR-nr sykehjemslege som har godkjent endringer (bruk blokkbokstaver)	

Ingen endring – multidoser pakkes som forrige gang (sett kryss)

INNMELDING NY BRUKER Navn, f.dato., adr.	Ønsket oppstartsdato multidoserull:	Tidligere multidoserbruker?(Ja/Nei)

UTMELDING /FLYTTING Navn, f.dato	Stoppes fra dato:	Kommentar (midlertidig stopp/endelig stopp, ny gruppe)

ANNET Navn, f.dato	Beskjed til apoteket; ekstra dose, feriepakking, endring av kl.slett, endring på ordinasjonskort / annen informasjon

HASTEBESTILLING (kontakt apoteket) Navn, f.dato	Ønsket pakkeperiode	Ønsket leveringsdag (dialog med apoteket)



Sjekkliste for medisinlager

Tittel	Sjekkliste for medisinlager	Avdeling	Alle
Opprettet	18.09.2018	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	07.01.2020
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Legemiddelhåndtering Villa Skaar

Skjema for år _____

Medisinlager

Medisinlager

	Kontrollert holdbarhetsdato	Ryddet, satt i ATC rekkefølge	Vasket/tørket støv
Januar			
Februar			
Mars			
April			
Mai			
Juni			
Juli			
August			
Septelber			
Oktober			
November			
Desember			



Kjøleskap

Kjøleskap

	Kontrollert holdbarhetsdato	Vasket/tørket støv
Januar		
Februar		
Mars		
April		
Mai		
Juni		
Juli		
August		
September		
Oktober		
November		
Desember		

Narkotikaskap

Narkotikaskap

	Kontrollert holdbarhetsdato		Kontrollert narkotikaregnskap		Vasket/tørket støv	
	Sign 1	Sign 2	Sign 1	Sign 2	Sign 1	Sign 2
Januar						
Februar						
Mars						
April						
Mai						
Juni						
Juli						
August						
September						
Oktober						
November						
Desember						