

Dokumenttyp	Titel	Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Dokumentansvarig
RUTIN	Läkemedelshantering, Lokal		2026-01-26	Verksamhetschef LSS-hälsan

Läkemedelshantering, Lokal

Dokumentets syfte

Att säkerställa en korrekt läkemedelshantering samt ansvarsfördelning.

Dokumentet gäller för

Medarbetare inom Grupp- och Servicebostäder, Socialpsykiatri och Daglig verksamhet samt för Sjuksköterska.

Rutin

Vem beställer läkemedel till de enskilda.	Målet är att samtliga patienter ska ha dosdispenserade läkemedel och endast undantag ska läkemedel delas i dosett. Sjuksköterska ansvarar för att beställa läkemedel från Pascal. Vid behov hämtar medarbetare i LSS- eller SoL-verksamhet läkemedel från apoteket tillsammans med patienten. Sjuksköterska ansvarar för att det finns aktuella recept till ordinerade läkemedel.
Beskriv hur ordningen i de enskildas läkemedelsskåp säkerställs (överblivna doser, rengöra ytor etc.)	Sjuksköterska ansvarar för att rensa patientens läkemedelsskåp på utgångna eller utsatta läkemedel. Omvårdnadspersonalen ansvarar för att rengöra läkemedelsskåpet och att se till att det endast förvaras läkemedel i skåpet.
Beskriv hur beställning av läkemedel går till (både stående- och vid behovsordinationer).	Personalen ansvarar för att meddela sjuksköterska när vidbehovs läkemedel börjar ta slut i patienternas läkemedelsskåp, personalen ska meddela sjuksköterska när den beräknade konsumtionen beräknas räcka i minst 14 dagar till. Sjuksköterska ansvarar för att fylla på vidbehovs läkemedel i patienternas läkemedelsskåp, börjar det ta slut i sjuksköterskan läkemedelsskåp ska sjuksköterska beställa från Pascal alternativt så kan personalen hämta läkemedel från apoteket med fullmakt. Sjuksköterska ansvarar för att det finns aktuella recept.
Beskriv hur leverans/hämtning av dosdispenserat läkemedel och övriga individuellt förskrivna	Dosdispenserade läkemedel samt beställda originalförpackningar från Pascal levereras till boendena var 14e dag alt att personal hämtar ut på apoteket. Läkemedlen ska lämnas till sjuksköterska i obruten förpackning. Förpackningen förvaras på låst kontor fram till att sjuksköterska kommer till verksamheten. Läkemedel som

läkemedel till verksamheten sker.	personalen har hämtat på apoteket ska förvaras på samma ställe som de levererade dosdispenserade läkemedlen.
Beskriv hur dosdispenserat läkemedel och övriga individuellt förskrivna läkemedel kontrolleras vid leveransen till verksamheten.	Sjuksköterska kommer till verksamheten varannan vecka samt vid behov. Ssk kontrollerar dosdispenserade rullar enligt rutin, de 3 första dagarna i rullen samt de två sista. Sjuksköterska delar dosetter vid behov och kontrollerar vidbehovs läkemedel. Sjuksköterska signerar kontroll på läkemedelslistan (om boendet har papperssignering) samt dokumenterar i HSL journal under hälsoplan "Läkemedelshantering"
Beskriv när och vilka som kontrollräknar narkotika i läkemedels-skåp.	I samband med uttag av narkotiska preparat ska den som administrerar läkemedlet signera att det är uttaget och givet. Sjuksköterska kontrollera narkotika på verksamheten en gång per månad tillsammans med en personal. Saknas något narkotiskt preparat ska sjuksköterska skriva en avvikelse och lämna till chef på LSS-SoL-verksamheten samt informera MAS. Går det inte att härleda vad som hänt ska det upprättas en handlingsplan.
Beskriv hur narkotikaplåster hanteras på ett säkert sätt.	Hanteras av sjuksköterska.
Beskriv rutin för hantering av insulin	Förvaras i patientens kylskåp, riskbedömning ska göras för att säkerställa att det är en säker förvaring, samt läkemedelsskåp. Medarbetare ansvarar för att det finns Insulin på boendet.
Beskriv rutin för nyckel/tagghanteringen	<i>Varje verksamhet beskriver sin nyckelhantering till patienternas läkemedelsskåp.</i>
Beskriv hur kasseringen av läkemedel går till på er verksamhet	Personalen lägger uteblivna läkemedel i patientens "kassationspåse" i varje enskilt läkemedelsskåp. Sjuksköterskan tömmer sedan det, var 14e dag, i en gul avfallsburk, som ska vara inlåst, som sedan lämnas på apoteket.
Beskriv verksamhetens rutiner kring sjuksköterskans iordningställande av läkemedel ur säkerhetssynpunkt (särskild avsedd plats etc.)	Vid kontroll och delning av läkemedel ska sjuksköterskan gärna befinna sig i ett enskilt rum och ostörd för att minska risken för fel. Plats finns på kontoret att sitta vid eget bord.
Använder verksamheten elektronisk signering? Beskriv rutin för att signering säkerställs vid ev driftstopp?	Alla verksamheter som använder elektronisk signering har rutin för hantering av driftstopp. Vid eventuellt driftstopp finns utskrivna papperssigneringar i varje enskild patientpärm/mapp.