

## 1. Endringer siden forrige versjon

Denne prosedyre erstatter 14677.

## 2. Ansvar

### Avdelingsleder

- Er ansvarlig for at legemiddelhåndtering i ambulansetjenesten utføres forsvarlig og i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer
- Skal sørge for at ambulansepersonell med tilstrekkelig kompetanse utfører oppgaver innenfor legemiddelhåndteringen på en forsvarlig måte
- Skal sørge for internkontroll/ekstern kvalitetskontroll ifølge forskriftene
- Internkontroll er delegert til farmasøyt i henhold til skriftlig avtale

### Avdelingsoverlege

- Skal medvirke til utarbeidelse av retningslinjer for legemiddelhåndtering i ambulanseavdelingen på bakgrunn av gjeldende lover og forskrifter
- Har ansvar for å beskrive nødvendig opplæring og kurs for personell som skal håndtere legemidler og bruke legemidler i pasientrettet virksomhet i ambulansetjenesten
- Skal gi råd til avdelingsleder i forhold til godkjenning av ambulansepersonell i tjenesten til legemiddeloppdrag
- Skal signere på godkjennings-/ fullmaktsskjema for legemiddelhåndtering for den enkelte utøver og for legemiddelkontakter på stasjonene

### Områdeleder

- Har ansvaret for at legemiddelhåndtering er i henhold til prosedyre for legemiddelhåndtering i sitt område

### Stasjonsleder

- Har ansvar for at legemidler oppbevares hensiktsmessig for tjenesten og i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer
- Har ansvar for at lagerhold er hensiktsmessig for tjenesten og i henhold til skriftlig instruks og forskrift
- Har ansvar for å utarbeide lokal instruks for nøkkelhåndtering, lagerhold og kontroll av holdbarhet tilpasset stasjonen. Instruksen skal være synlig i lagerrommet
- Kan delegere oppgaver knyttet til legemiddellager som rekvirering, mottak og retur av legemidler og månedlig oppgjør for A og B preparater til stasjonens legemiddelkontakt
- Har ansvar for at legemidler som er gått ut på holdbarhetsdato eller der det er feil i/brudd på forpakning samles og oppbevares separat fra andre legemidler i egnet samlebox før de returneres til apoteket
- Har ansvar for at alle som bruker legemidler i pasientrettet virksomhet i ambulansetjenesten er oppdatert i forhold til den jobben de utfører og har gjennomført tjenestens resertifisering for håndtering av legemidler
- Har ansvar for at stasjonen fører daglig regnskap for A og B preparater i på forhånd godkjent regnskapsskjema, se Nivå 1 prosedyre (Dok ID 4593), Narkotikaregnskap, daglig føring og kontroll
- Har ansvar for at månedlig oppgjør for A og B preparater sendes til apoteket på e-post [narkotika.ous@sykehusapotekene.no](mailto:narkotika.ous@sykehusapotekene.no), se Nivå 1 prosedyre (Dok ID 4823), Narkotikaoppgjør, månedlig føring og kontroll. Hvis stasjonen ikke kan skanne slike skjema kan skjemaet sendes til avdelingens sekretær som videresender skjemaet
- Har ansvar for at månedlig regnskap for A og B preparater oppbevares på stasjonen i 5 år

### Ambulansepersonell med fullmakt

- Ansvarshavende ambulansepersonell på vakt (evt. lokal vaktleder) har ansvar for daglig løpende lagerhold av legemidler i henhold til lokal instruks
- Har ansvar for at legemidler oppbevares i følge gjeldende forskrifter og retningslinjer
- Har ansvar for at håndtering av legemidler utføres i henhold til personlig godkjenning/fullmakt for legemiddelhåndtering og opplæring samt gjeldende forskrifter og retningslinjer, innenfor det tidsrommet fullmakten er gyldig
- Har ansvar for forsvarlig håndtering og oppbevaring av A- og B-preparater i personlig legemiddelboks/ etui
- Har ansvar for at legemidler oppbevares i følge gjeldende forskrifter og retningslinjer
- Har ansvar for ikke å påta seg oppgaver som ligger utenfor fullmakten
- Har ansvar for å holde kunnskap om legemidler ved like i forhold til de oppgaver som utføres, slik at sikkerheten ivaretas
- Har sammen med stasjonsleder ansvar for å gjennomføre tjenestens resertifiseringsprogram før godkjenning/ fullmaktene

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre Legemiddelhåndtering i ambulanseavdelingen		Utskriftsdato: 30.09.2015
Utarbeidet av: Anne Cathrine Braarud	Godkjent av: Anne Cathrine Braarud	Dokument-ID: 78575 - Versjon: 0
		Side 1 av 3

### 3. Fremgangsmåte

#### 1. Rekvirering til lokalt legemiddellager, mottak og retur av legemidler

- Legemidler bestilles på særlige rekvisisjonsark forhåndsgodkjent av avdelingsoverlegen
- Stasjonsleder (eventuelt legemiddelkontakt) har ansvar for at bestilling av legemidler sendes til apoteket i god tid før lageret er tomt
- Legemidler hentes av ambulanspersonell fra stasjonen eller av ambulansetjenestens internpostbil i plombert boks. Rutiner rundt sikkerhet må ivaretas ved henting
- Kasserte legemidler pakkes forsvarlig og skal returneres apoteket til destruksjon i plombert apotekasse som sendes med postbilen eller ved personlig overlevering

#### 2. Oppbevaring av legemidler

- Legemidler skal oppbevares i særskilte låsbare skap, om mulig på låsbart legemiddelrom, se E-Håndbok: (Dok-ID 5111), Legemiddellager, krav til oppbevaring
- Legemiddelrommet skal holdes låst når det ikke arbeides der
- Legemidler i reseptgruppe A og B oppbevares i eget låsbart skap
- Legemidler til bruk i ambulanse oppbevares i akutt koffert, luftveisbag, barnebag eller personlig legemiddelboks/ etui (se nedenfor)
- Ved renhold av legemiddelrom skal stedlig leder være tilstede
- Nøkkel/ nøkkeltast/ kode til medisinalrom skal være unik, dvs. ikke passe til andre dører/låser i bygningen
- Nøkkel/nøkkeltast/kode til legemiddellager kan ikke lånes bort
- Utgåtte A- og B-preparater samles i egen samlebox som oppbevares i giftskabet før de returneres apoteket
- Legemidler utenom A- og B-preparater som har gått ut på dato eller skal kasseres av andre årsaker, samles og oppbevares separat i egnet samlebox, som oppbevares i medisinskapet, før de returneres apoteket, se Nivå 1 prosedyre (Dok ID: 10658), Retur av legemidler til apoteket
- Desinfeksjonsmidler skal ikke oppbevares i samme skap som legemidler

#### 3. Legemidler i utleveringsgruppe A og B (personlig / fartøyets legemiddelboks/ etui)

- A- og B-preparater håndteres i henhold til E-håndboksprosedyre (Dok ID 4593), Narkotikaregnskap, daglig føring og kontroll og (Dok ID 4823), Narkotikaoppgjør, månedlig føring og kontroll.
- Det føres oversikt over uttak av A- og B-preparater ved hver enkelt ansatt med skriftlig fullmakt/godkjenning. Oversikten skal inneholde dato, oppdragsnummer, ansvarlig ambulanspersonells signatur og makkers signatur og forbruk til pasienten
- Personell med skriftlig fullmakt/godkjenning kan få utlevert A- og B-preparater til oppbevaring i personlig legemiddelboks/ etui
- Legemiddelboksen/ etuiet oppbevares i personlig spesialskap når den ikke er i bruk
- Personlig legemiddelboks/ etui skal kun inneholde de legemidlene som er avtalt
- Uttak til personlig legemiddelboks/ etui føres ut av regnskapet og dokumenteres av 2 personer.
  - o Ved første gangs uttak til nyansatt føres nyansattnummer i regnskapet
  - o Ved erstatning av brukte ampuller føres AMIS-nummer, ikke pasientnavn
- Den enkelte har ansvar for daglig sjekk av holdbarhet på legemidler i den personlige legemiddelboksen/ etuiet
- Det skal utføres dobbeltkontroll på lageret av A- og B-preparater ved innkjøp, uttak, kassasjon, svinn, retur og overføring til nye regnskapsark
- Det skal sendes avvik til stasjonsleder ved tap av A- og B-preparater (tapt/knust ampulle)
- Avviksmelding skal legges ved månedsregnskapet, evt føres avviksnummeret inn i merknader til regnskapet

#### 4. Akuttlegemidler i akutt koffert/ sekk

- Ambulanspersonell med fullmakt skal daglig kontrollere holdbarhet på legemidler i akutt enheter
- Ambulanspersonell med fullmakt skal komplettere legemidler i akutt enheter etter bruk, i henhold til godkjent liste
- Legemidler skal kun oppbevares i akutt koffert, luftveissekk, barnekoffert/ bag eller personlig legemiddelboks/ etui

#### 5. Ordinasjon av legemidler

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre Legemiddelhåndtering i ambulanseavdelingen		Utskriftsdato: 30.09.2015
Utarbeidet av: Anne Cathrine Braarud	Godkjent av: Anne Cathrine Braarud	Dokument-Id: 78575 - Versjon: 0
		Side 2 av 3

- Legemidler til bruk i ambulansetjenesten er fastsatt av avdelingsoverlegen i ambulansetjenesten og skjer på grunnlag av ordinerer gjennom ambulansetjenestens prosedyre Medisinsk Operativ Manual (MOM)
- MOM gjelder kun i situasjoner det er nødvendig å yte forsvarlig helsehjelp
- Legemiddelnavn, dosering i mg samt administrasjonsmåte (iv, im, sc/po) føres i pasientjournalen

#### 6. Utdeling og kontroll av legemiddel til enkeltpasienter

- Utdeling av legemiddel til pasient skal skje på bakgrunn av E-håndboksprosedyre: Istandgjøring og utdeling av legemidler (Dok-ID 10284), Istandgjøring og utdeling av legemidler
- Legemidler kan kun gis av ambulansepersonell med skriftlig fullmakt/ godkjenning fra avdelingsoverlegen
- Utdeling av legemidler til pasient i ambulanseavdelingen skal skje på grunnlag av Medisinsk Operativ Manual (MOM)
- Utdeling av legemidler skal dokumenteres i ambulansejournalen
- Dobbeltkontroll gjøres ved at den som skal gi legemidlet finner det fram og viser det til den andre. Den andre leser høyt legemidlets navn fra ampullen/ innerpakningen
- Begge ambulansepersonell skal signere på ambulansejournalen. Signatur gjelder som kvittering for gjennomført dobbeltkontroll

#### 4. Avvik eller dissens

- Feil og nesten-feil i legemiddelhåndteringen skal føres i sykehusets avvikssystem Achilles
- Avviksregistrering er et ledd i virksomhetens egenkontroll og skal brukes til forbedring av rutinene

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre Legemiddelhåndtering i ambulanseavdelingen		Utskriftsdato: 30.09.2015	
Utarbeidet av: Anne Cathrine Braarud	Godkjent av: Anne Cathrine Braarud	Dokument-Id: 78575 - Versjon: 0	Side 3 av 3