Legemidler - Legemiddelhåndtering i ambulansetjenesten

Hensikt og omfang

Beskrive hvordan legemiddelhåndtering i ambulansetjenesten skal ivaretas og følges opp.

Ansvar/målgruppe

Avdelingssjef

- er ansvarlig for at legemiddelhåndtering i ambulansetjenesten utføres forsvarlig og i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.
- er ansvarlig for å etablere skriftlige avdelingsprosedyrer for legemiddelhåndtering der behovet ikke er dekket av overordnede prosedyrer.
- skal sørge for at det er ambulansepersonell med tilstrekkelig kompetanse som utfører oppgaver innenfor legemiddelhåndtering.

Områdeleder

- har ansvaret for at legemiddelhåndtering foregår i henhold til gjeldende lover, for skrifter og prosedyrer for legemiddelhåndtering i sitt område.

Seksjonsleder

- har ansvar for at legemidler oppbevares og håndteres hensiktsmessig og i henhold til gjeldende lover, forskrifter og prosedyrer.
- har ansvar for å utarbeide og vedlikeholde lokale, praktiske rutiner for lagerhold av legemidler og tilhørende kontrollrutiner.
- kan delegere rutinemessige oppgaver knyttet til legemiddellager til assisterende seksjonsleder eller en annen ansatt som har oppfølgingsansvar for legemiddellager. Oppgavene kan være rekvirering, mottak og retur av legemidler, lageroppfølging samt månedlig oppgjørskontroll for A- og B-preparater. Det må gis tilstrekkelig opplæring for å få tilgang til å utføre oppgaven.
- har ansvar for at alle som håndterer legemidler i enheten er kjent med gjeldende prosedyrer og har nødvendig trinndelegering.

Medisinsk faglig rådgiver

- har ansvar for å godkjenne medikamentoppsett i ambulansetjenesten.
- involveres i utarbeidelse av og godkjenner tiltakskort i MOM, som beskriver legemiddelbehandlingen som ambulansearbeiderne kan utføre uten forutgående ordinasjon av lege.

Ambulansepersonell med fullmakt til å håndtere legemidler.

- har ansvar for at håndtering av legemidler utføres i henhold til personlig godkjenning/fullmakt for legemiddelhåndtering og opplæring, samt gjeldende forskrifter og prosedyrer.
- 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 seksjonsleder ansvar for å gjennomføre tjenestens resertifiseringsprogram for opprettholdelse av trinndelegering.

Handling

Legemiddelhåndtering i ambulansetjenesten skal skje i samsvar med overordnede føringer på området, se referanseoversikt.

Fullmakt til legemiddelhåndtering

I ambulansetjenesten håndteres legemidler av ambulansearbeidere med fullmakt til legemiddelhåndtering. Ambulansepersonell som har fullmakt, kan administrere legemidler som beskrevet for sitt trinn nivå i «Tiltaksbok for Sykehuset Innlandet – Medisinsk operativ manual (MOM)».

Trinndelegering 2 og 3 innebærer fullmakt til legemiddelhåndtering. Trinndelegeringen forutsetter dokumentert opplæring via sertifiseringsordning i Nakos portalen, samt årlig resertifisering.
Trinndelegering - Ulike trinn nivå i ambulansetjenesten
Kompetanse - Endring av nivå (ARKIVERT)

Innkjøp, rekvirering og mottak

Legemidlene til bruk i ambulansetjenesten skal til enhver tid være i henhold til PrT03.01/21-05 Legemidler - Medikamentoppsett og etterbestilling til lokalt lager
Listen er godkjent av medisinsk rådgiver i Ambulansetjenesten.

Etterfylling av legemidler i ambulansen skjer ved at brukt medikament erstattes fra ambulansetjenestens lager i akuttmottak eller fra lokalt lager på ambulansestasjon. Dersom pasienten avleveres der ambulansetjenesten ikke har eget lager, etterspørres erstatning for brukt medikament fra avdelingen pasienten avleveres til (f.eks. legevakt). Det kan da være aktuelt å dokumentere at legemidlet faktisk er brukt ved fremvisning av ambulansejournal.

Legemiddellagrene i de fire akuttmottakene (Gjøvik, Lillehammer, Hamar, Elverum) etterfylles av sykehusapotekene i henhold til avtalt basislager. Sentrallager etterfyller intravenøse væsker.

Seksjoner som har lokalt lager, bestiller og etterfyller lager selv. Legemidler bestilles fra nærmeste sykehusapotek via Tønsys (Tynset kan bestille fra lokalt avtaleapotek). Seksjonsleder avgjør og fører oversikt over hvem som har fullmakt til å bestille legemidler i sin enhet. Superbruker gir tilgang til legemiddelbestilling i Tønsys på bakgrunn av dette. Alternativ kan papirrekvisisjon PrT03.01/21-11 Legemidler - Rekvisisjon benyttes. Ved bruk av papirrekvisisjon må sykehusapoteket få oversendt en oversikt med navn på de som har fullmakt til å rekvirere legemidler.

Ved mottak av legemidler underlagt regnskapsplikt i ambulansetjenesten (A- og B-preparater) skal mottak alltid dokumenteres i regnskapet i tråd med PrT03.01/21-04 Legemidler - Håndtering av A/B-preparater i ambulansetjenesten

Oppbevaring

I ambulansetjenesten skal legemidler oppbevares innelåst i legemiddellager eller under kontinuerlig tilsyn.

Som legemiddellager betraktes:

- Ambulanse med legemidler i akuttbag, barnebag og varmeskap
- Lokalt lager/skap ved de seksjoner/stasjoner som har behov for det.
- Lager i akuttmottak

Det må påsees at kvaliteten på legemidlene ivaretas.

- Legemidlene må oppbevares ved korrekt temperatur
- Legemidlene oppbevares i original emballasje eller på annen måte beskyttet mot lyseksponering.
- Legemidler med utløpt holdbarhet fjernes fra lageret
- Legemiddellagrene skal holdes rene og oversiktlige

Se for øvrig
Legemidler - Oppbevaringsbetingelser og holdbarhet etter anbrudd
Legemidler - Oppbevaring og holdbarhet i Ambulansetjenesten
Legemidler - Medisinrom, oppbevaring og hygiene
Legemidler i utleveringsgruppe A og B oppbevares sammen med øvrige legemidler. Det skal føres fortløpende regnskap for A- og B-preparater i alle lagre.
Se Legemidler - Håndtering av A/B-preparater i ambulansetjenesten

Ordinering
Beslutning om iverksettelse av individuell legemiddelbehandling, herunder valg av preparat, dosering og administrasjonsform, skal normalt foretas av lege med rekvireringsrett.

I ambulansetjenesten kan det være nødvendig å starte medikamentell behandling umiddelbart etter at ambulansen ankommer pasienten, uten forutgående kontakt med lege. I ambulansetjenesten benyttes derfor mulighet til ordinering gjennom prosedyre. Ambulansepersonell med fullmakt kan dermed i gitte situasjoner administrere legemidler uten forutgående ordinasjon i hht til «Tiltaksbok for Sykehuset Innlandet – Medisinsk operativ manual (MOM)». Tiltakskort i MOM er godkjent av medisinsk faglig rådgiver. I enkelte tilfeller er det krav om legekonsultasjon/rådføring før administrering og alltid hvis man er usikker.

Ved transportoppdrag kan det unntaksvis gis andre legemidler enn det som er oppgitt i MOM. Legemidler gis i disse tilfeller etter ordinasjon/instruksjon av lege og dokumenteres gitt i ambulansejournal med merknad om hvem som har ordinert/instruert.

Administrering av legemidler
Istandgjøring og utdeling av legemidlet skal utføres etter beskrivelse i MOM og Legemidler - Istandgjøring og utdeling

For å sikre korrekt utdeling skal det alltid gjennomføres egenkontroll. Så vidt mulig skal alle legemidler dobbeltkontrolleres av kollega med fullmakt til legemiddelhåndtering. For nærmere beskrivelse av dobbeltkontroll i ambulansetjenesten se egen prosedyre (under utarbeidelse).

Ved opptrekk av flere sprøyter med legemidler som ikke administreres umiddelbart, skal sprøyten merkes med legemiddelnavn og styrke. Ferdigtrykte etiketter kan benyttes.

Ved bruk av legemidler definert som A/B-preparat, skal det føres regnskap over hva som er gitt til pasienten. Legemidler - Håndtering av A/B-preparater i ambulansetjenesten

Dokumentasjon
Konsultasjon/rådføring skal foregå via AMK på logget trafikkvei. Navn på rådgiver og hva som er avtalt av behandling skal dokumenteres i ambulansejournal.

Ved istandgjøring og administrering av legemidler skal legemiddelnavn, dose og administrasjonsmåte dokumenteres. Det skal fremgå av journalen om legemidlet er dobbeltkontrollert og hvem som har utført dobbeltkontrollen.

Kassasjon av legemidler
Kasserte legemidler pakkes forsvarlig og returneres så snarlig som mulig til apoteket. Oppbevares innelåst inntil overlevering. Legemidler uten emballasje og restmengder i sprøyter kasseres i boks for risikoavfall i bil eller akuttmottak. Kassasjon av A/B preparater skal regnskapsføres og dokumenteres av to personer se Legemidler - Håndtering av A/B-preparater i ambulansetjenesten

Internkontroll
Alle seksjoner skal ha etablert rutine for kontroll av antall og type legemidler i bilene i hht til oppsett for hver vakt/hvert døgn. Gjennomført kontroll dokumenteres i sjekkliste i Bliksund. Kontroll av holdbarhet inkluderes ukentlig.

Seksjoner som har lokalt lager av medikamenter på sine ambulansestasjoner eller lager plassert i akuttmottaket, skal ha etablert kontrollrutiner for dette lageret. Kontroll gjennomføres minimum en gang per måned og inkluderer kontrolltelling av A/B-preparater og holdbarhetskontroll. Temperaturen skal kontrolleres og loggføres ukentlig, eventuelt hyppigere i perioder med økt temperatur/ustabilitet i temperatur. Seksjonsleder skal forsikre seg om at kontrollene følges opp.

Feil eller nestenfeil i legemiddelhåndteringen skal føres i sykehusets avvikssystem «SiFra». Avviksregistrering er et ledd i virksomhetens egenkontroll og skal brukes til forbedring av rutinene.

Divisjon prehospitale tjenester har avtale med Sykehusapotekene HF om leveranse av farmasøytiske tjenester. I avtalen inngår legemiddelrevisjoner, farmasifaglig rådgivning og undervisning som ledd i internkontrollen. Årlig plan for gjennomføring av avtalens innhold utarbeides i samarbeid med Sykehusapotekene i begynnelsen av hvert år.

Referanser

SI/21.01-01	Legemidler - Ordinering, føring av kurve
SI/21.01-03	Legemidler - Istandgjøring og utdeling
SI/21.01-06	Legemidler - Egenkontroll og dobbeltkontroll
SI/21.01-07	Legemidler - Narkotikaregnskap
SI/21.01-10	Legemidler - Kontroll med B-preparater
SI/21.01-21	Legemidler - Tilberedninger og tilsetninger, administrering av legemidler til injeksjon og infusjon
SI/21.01-26	Legemidler - Legemiddelhåndteringsforskriften, Rundskriv oppdatert 2025
SI/21.01-32	Legemidler - Merking og bruk av etiketter
SI/21.01-63	Legemidler - Veileder legemiddelhåndtering HSØ
SI/21.01-64	Legemidler - Legemiddelhåndtering, ansvar
SI/21.01-65	Legemidler - Innkjøp, rekvirering og mottak
SI/21.01-66	Legemidler - Medisinrom, oppbevaring og hygiene
PrT03.01/09-09	Trinndelegering - Ulike trinn nivå i ambulansetjenesten
PrT03.01/21-04	Legemidler - Håndtering av A/B-preparater i ambulansetjenesten
PrT03.01/21-05	Legemidler - Medikamentoppsett og etterbestilling til lokalt lager
PrT03.01/21-06	Legemidler - Oppbevaring og holdbarhet i Ambulansetjenesten
PrT03.01/21-07	Legemidler - Oppbevaringsbetingelser og holdbarhet etter anbrudd
PrT03.01/21-11	Legemidler - Rekvisisjon