

Gäller för: Verksamhet Medicin Geriatrik och Akutmottagning Östra

Giltig från: 2025-12-02

Innehållsansvar: Annelie Raidla Lund, (annra23), Sjuksköterska

Giltig till: 2027-12-01

Granskad av: Madelene Andreasson, (madan7), Vårdenhetschef

Godkänd av: Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

# Läkemedelshantering - Akuten

## Förändringar sedan föregående version

Inga

## Syfte

Att tydliggöra rutiner i samband med läkemedelshantering på Akutmottagningen.

## Organisation och ansvar

### Övergripande ansvar för avdelningen

Vårdenhetschefen har det övergripande ansvaret för avdelningens läkemedelshantering.

Sektionschef på Akutmottagningen har av Verksamhetschef (VC) Medicin/Geriatrikklíniken SU/Ö Område 2 delegerats ansvar för läkemedelshantering.

Sektionschefen ansvarar för gällande författningar, läkemedelskommitténs riktlinjer för läkemedelshantering och att lokala instruktioner är kända och tillämpas av klinikens läkare.

- Att läkare får fortlöpande information och utbildning i läkemedelshantering
  1. Att kvalitetssäkringsarbete inom läkemedelshantering bedrivs i samarbete med vårdenhetschefen och läkemedelsansvariga sjuksköterskor.
- Att följa utvecklingen inom läkemedelshantering och föreslå säkerhetshöjande åtgärder inom verksamheten.

## Läkemedelsansvariga

Läkemedelsansvariga rekvirerar läkemedel via Hamlet. Manuell rutin finns vid datastopp.

Leveransen kvitteras när den lämnas på akuten.

## Arbetsbeskrivning

### Ordination

Ordinationer dokumenteras på akutjournalen och signeras av läkare. Läkemedel som fås utan särskild läkarordination signeras av sjuksköterska.

Muntliga ordinationer sker i samband med akuta situationer, men dokumenteras i efterhand på akutjournalen. **Telefonordination;** Får ske endast i undantagsfall.

Ordinerande läkare skall snarast i efterhand signera sin ordination eller att han tagit del av annan konsulterande läkares ordination. Detta gäller **inte patient med buksmärta**.

Patient med oklara buksmärter skall inte ordineras läkemedel per telefon utan **alltid** bedömas av läkare först.

### Utdelning

Iordningsställande av läkemedel görs i läkemedelsrummet av den sjuksköterska som skall ge patienten läkemedlet. Sjuksköterskan ansvarar för att patienten erhåller de läkemedel som är ordinerade. Signerar på akutjournalen när läkemedel givits.

Jourdoser lämnas ut i läkemedelspåse där läkemedel, styrka, dos, personnummer och namn skrivs på påsen.

### Injektioner

Vid beredning av injektioner med torrsubstans används anpassat system.

Färdigställd injektionslösning märks med innehåll, patientens personnummer, namn och sjuksköterskans signatur. Om det finns förtryckta etiketter med preparatets namn och styrka skall dessa med fördel användas.

Brutna ampuller kasseras direkt. Överbliven vätska kasseras i avsedd behållare.

Datum skrivs på öppnad flaskförpackning t.ex. insulin, Fragmin etc.

### Infusioner

Infusionspåsen skall märkas med patientens namn, personnummer, tillsatser, datum, klockslag och signatur av den som ansvarar för infusionens blandning och uppstart.

### Blod, plasma och trombocyter

Iordningsställande sker enligt transfusionsmedicins riktlinjer. Efter avslutad transfusion sparas blodpåsar i kylskåpet på akutens labb i två timmar. Märk påsen med datum, klockslag och patientens personnummer.

### Utbytbara läkemedel

Sjuksköterskan får byta ut läkemedel efter att ha gjort en kontroll mot ”generika- och synonymlistan”. Dokumentation på akutjournalen skall ske om byte mot synonympreparat sker.

## Narkotika

Vid uttag av narkotika skall registrering göras på respektive narkotikajournal med datum, mängd och patientens personnummer. Rekvirerade narkotikapreparat skrivs in direkt i narkotikajournalen och dubbelsigneras av ansvarig sjuksköterska på aktuellt pass.

Narkotika kontrollräknas tre gånger per dag av två sjuksköterskor och signeras i separat bok. Den som kontrollräknar skall inte rekvirera eller packa upp narkotikaleveransen.

## Narkotikarecept

Narkotiska läkemedel skrivs ut på E-recept. Om E-receptfunktionen inte fungerar finns pappersrecept med förstämplat löpnummer. Löpnumret, patient-ID och läkarens namn skrivs in i avsedd pärm i beredningsrummet. Läkaren får precis det antal recept som behövs till aktuell patient.

## Patient med M eller K-nummer

Till patienter med M eller K-nummer skrivs pappersrecept både på narkotiska preparat och vanliga läkemedel.

## Beställning av läkemedel

Läkemedelsansvariga rekvirerar läkemedel via Hamlet. Manuell rutin finns vid datastopp.

Leveransen kvitteras när den lämnas på akuten.

## Förvaring

Läkemedel förvaras i låst rum samt låsta skåp på Akutrum1 och 2. Hit har endast sjuksköterskorna nyckel.

Hållbarhetskontroll på läkemedel och städning av läkemedelskåp på AK1 och AK2 utförs av nattpersonalen 1 gång/månad: sista dagen i månaden.

Kylskåpstemperaturen i läkemedelsrum kontrolleras och dokumenteras dagligen av ledningssjuksköterska. Kontroll av temperatur i kylskåp på AK1 och AK2 görs i samband med genomgång av larmrum av larmsjuksköterska dagligen. Städning och kontroll av utgångsdatum i läkemedelsrum görs av läkemedelsansvarig.

Separat förteckning över läkemedel som förvaras utanför läkemedelsrummet finns.

Syrgastuber förvaras väl förankrade i låst förråd. Vaktmästarna är ansvariga för att varje morgon kontrollera och fylla på tuberna.

## Lån av läkemedel

Lån av läkemedel får inte ske från avdelningar. All medicin skall rekvireras via VNL. ligger på plan K1, i Akutens omklädningskorridor. Logga in med passerkort och

personlig kod. Vid ”lån” av narkotika; om det inte finns i VNL, skall det noteras på separat lapp som sitter längst bak i narkotikapärm i medicinrummet. Ytterligare ett VNL finns på vån 1 IKÖ samt DBUS.

## Antidotförråd

Kontrolleras av och beställs av antidotansvariga. Antidoter förvaras i låst skåp i låst förråd. Nyckel förvaras i låst läkemedelsrum.

## Kvalitetsarbete

Avvikelser dokumenteras i MedControl och tas sedan upp och diskuteras på APT.

## Signaturer

Signaturlista med namnförtydligande finns för sjuksköterskor.

## Allmän ordning i läkemedelsrummet

Alla ansvarar för att plocka undan, fylla på och städa efter sig. Läkemedelsansvariga städar läkemedelsrummet en gång i månaden. Beredningsytorna torkas av dagligen och temperaturen i kylskåp och läkemedelsrum kontrolleras dagligen.

Inga medicinmuggar med extra läkemedel skall vara placerade på hyllorna i läkemedelsrummet.

När varor anländer från apoteket ansvarar alla sjuksköterskor för att dessa ställs på avsedd plats och bockas av på följesedeln. Följesedel sparas och förvaras i läkemedelsrummet.

## Ansvar

Linjechefen ansvarar för att rutinen finns och följs.

## Uppföljning, utvärdering och revision

Revisionsansvarig ansvarar för att rutinen följs upp. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Medicin Geriatrik och Akutmottagning  
Östra

**Innehållsansvar:** Annelie Raidla Lund, (annra23),  
Sjuksköterska

**Granskad av:** Madelene Andreasson, (madan7), Vårdenhetschef

**Godkänd av:** Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9772-1276147733-99

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2025-12-02

**Giltig till:** 2027-12-01