



Skapat datum: 2025-03-26

Version: 1.0

Sammanställning av innehåll i lokal läkemedelshanteringsrutin

Syfte

En lokal läkemedelshanteringsrutin är en komplettering till Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen och ska hanteras enligt förvaltningens rutin för dokumentstyrning.

Denna sammanställning är en vägledning för vad som ska finnas lokalt beskrivet i enhetens/verksamhetens lokala läkemedelshanteringsrutin.

Information för vissa av punkterna i sammanställningen kan i stället finnas i form av förvaltningsövergripande rutiner (lokala tillägg).

Det kan finnas förvaltningsspecifika sammanställningar, i så fall ska dessa användas i stället. I nuläget är det följande:

- [Närhälsan](#)
- [SkaS](#)
- [SU](#)

Den lokala läkemedelshanteringsrutinen ska innehålla:

Om det inte är uppenbart var dokument som ingår i lokala rutinen förvaras ska det beskrivas i rutinen.

Kapitel 1. Ansvar

- Ansvarsbeskrivning [läkemedelsansvarig läkare](#) (mall 2)
- Ansvarsbeskrivning [vårdenhetschef/enhetschef](#) (mall 3) (i förekommande fall)

- Ansvarsbeskrivning [läkemedelsansvarig sjuksköterska](#) (mall 4) (eller motsvarande)
- Ansvarsbeskrivning för [kontrollansvarig narkotika](#) (mall 5) (i förekommande fall)
- Ansvarsbeskrivning för [gasansvarig \(medicinsk gas på flaska\)](#) (mall 13) (i förekommande fall)
- [Ansvarsbeskrivning, överenskommelse med Sjukvårdsapotek VGR eller motsvarande för avdelningsfarmaceut och klinisk farmaceut](#) (A49 och A50) (i förekommande fall)
- [Signaturlista](#) (mall 11)
- Signerade delegeringsbeslut
- [Uppdrag att delegera moment inom läkemedelshantering](#) (mall 20a) samt [Delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering](#) (mall 20b)

Kapitel 2. Ordination

- Vilka ordinationssystem som används och var man hittar dessa
- Vilka ordinationssystem som används för vilka typer av läkemedel
- Ordinationssystemens inbördes relation (vilket system som är basystem och hur man i det kan utläsa att det finns fler ordinationer)
- Beskrivning av hur patient får läkemedel kostnadsfritt i de fall läkemedlet ska lämnas ut inför besök på vårdinrättning enligt [Läkemedel vid besök på vårdinrättning.pdf](#), (i de fall förvaltningsövergripande rutin saknas)
- [Ordination enligt generella direktiv](#) (mall 7) (i förekommande fall)
- [Lokal rutin för dosjustering av ordinerat läkemedel](#) (mall 19a) (i förekommande fall)
- [Personligt uppdrag att dosjustera läkemedel](#) (mall 19b) (i förekommande fall)

Kapitel 3. Beställning av läkemedel

- Lista över [behöriga beställare av läkemedel](#) (mall 12)
- Fastställd lista över sortimentet i PNL
- Fastställd lista över sortimentet i vPNL (vätskevagn) (i förekommande fall)
- Beskrivning av mottagande och säker förvaring fram till uppackning av levererade läkemedel

Kapitel 4. Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

- Komplettering vid behov till förvaltningsövergripande rutin, hantering och inventering av nycklar/kod/kort till läkemedelsförrådet samt åtgärd vid förlust av nyckel/kod/kort
- Arbetssätt för hur hållbarhets- och temperaturkontroll, städning

- och dokumentation av dessa utförs, se [Skötsel av läkemedelsförråd med dokumentationsblanketter för temperatur och hållbarhet respektive städning](#) (mall 9) för stöd
- Förteckning över [Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd](#) (mall 8) (i förekommande fall)
 - Beskrivning av var indragningsskrivelser förvaras
 - Komplettering vid behov till förvaltningsövergripande rutin, beskrivning av hur patienters privata läkemedel tas om hand och hur kvarglömda läkemedel hanteras, se [Kvittens för omhändertagande av patientens privata läkemedel](#) (mall 21)

Kapitel 5. Iordningställande och administrering/överlämnande

- Arbetsinstruktion för iordningställande av injektions/infusionsläkemedel ska finnas tillgänglig vid arbetsplatsen
 - Arbetsinstruktion vid iordningställande av läkemedel för injektion och infusion (se kapitel 5.8.4 Regional läkemedelshanteringsrutin)
 - Annan arbetsinstruktion (i förekommande fall)
- Under vilka förutsättningar olika personer får iordningställa respektive administrera/överlämna. Samt hur iordningställande respektive administrering/överlämnande dokumenteras i patientjournal
- Under vilka förutsättningar läkemedel får iordningställas i förväg utan att märkas med patientidentitet och tidpunkt för administrering eller överlämnande (i förekommande fall)
- Beskrivning av hur batchnummer för vacciner och biologiska läkemedel ska dokumenteras i patientjournal
- Beskrivning av hur kontroll av pågående infusioner dokumenteras i patientjournal

Kapitel 8. Arbetsmiljöaspekter

- Skyddsinstruktioner för läkemedel med bedömd arbetsmiljörisk ska finnas tillgängliga för personal

Kapitel 11. Narkotikaklassade läkemedel

- Hur och till vem avvikelser avseende narkotika rapporteras
- Eventuella övriga läkemedel som ska journalföras (ej narkotikaklassade), och i så fall vilka
- En plan för hur kontroll av narkotika ska utföras och dokumenteras ([Kontrollplan narkotika](#), mall 22). För Närhälsan gäller kontrollplan narkotika (Närhälsan).

- Beskrivning av hur och var narkotikaklassade läkemedel får förvaras utanför läkemedelsförråd exempelvis läkemedelsvagn

Kapitel 12. Medicinska gaser

- Särskild förteckning över var gasflaskor förvaras
[Förvaring och kontroll av medicinska gasflaskor](#) (mall 18) alternativt
[Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd](#) (mall 8)

Kapitel 13. Licensläkemedel

- Beskrivning av ansvarsfördelning, vem som skriver och förnyar licensmotiveringar för generella licenser inom enheten och vem som bevakar giltighetstiden för aktuella licenser.