

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Giltig från: 2026-02-25

Innehållsansvar: Camilla Karlsson, (camka2), Sektionsledare

Giltig till: 2028-11-15

Granskad av: Rafid Hadad, (rafha1), Apotekare

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Beställning och mottagning av Tc-generator och övriga nuklider samt radiofarmaka

Förändringar sedan föregående version
Nya rutiner IBC-system. Nya granskare.

Bakgrund och syfte

Vid Nuklearmedicinsk mottagning används Tc-generatorer, övriga nuklider och radiofarmakakit för att bereda radiofarmaka som används vid patientundersökningar eller behandlingar. Denna rutin beskriver hur beställning och mottagning går till.

Utförande

Beställning av generatorer

Generator Ultra-Technekow FM (21,5 GBq), (produktnummer DRN 4329) levereras varje helgfri fredag, enligt stående order, från Curium. Om fredagen är helgdag levereras generatoren enligt överenskommelse med företaget.

Beställning av licenspreparat

Licenspreparat beställs enligt sjukhusets rutiner som finns beskrivna på följande länk:

[Regional rutin för läkemedelshantering VGR](#)

Beställning av radiofarmaka

Övriga produkter beställs från respektive leverantör, framför allt via mail och företagens nätbaserade ordersystem. Se lista

[Företagsinformation beställning](#) för att se vilka produkter och företag som ingår i gällande upphandling.

Radiofarmaka beställs enligt [inventeringslistan](#) som fylls i på torsdagar/fredagar av den som har sprutplacering. På [inventeringslistan](#) anges hur mycket radiofarmaka som finns och dess hållbarhetsdatum. Sprutplaceringen lämnar listan till beredningsansvarig som ser till att beställningar blir gjorda i tid och ser till att inte beställa mer än vad som planeras gå åt innan bäst-före-datum.

Gjorda beställningar skrivs på whiteboarden i koordinatorsrummet med signatur, datum och planerat leveransdatum.

Beställning av nuklider Datscan, SeHCAT samt Ceretec

Sekreterare skriver ut remisser för specialbeställningarna Datscan, SeHCAT och Ceretec och lägger dessa i lådan Specialbeställningar. Patienter som ska göra Datscan-undersökningar uppmanas i kallelsen att ringa och bekräfta att de kommer på bokad tid. Dessa remisser läggs i lådan för Specialbeställningar först när detta är gjort. Beredningsansvarig ser till att alla specialbeställningar görs i god tid för leverans innan undersökningsdag. Gjorda beställningar skrivs upp på whiteboarden i koordinatorsrummet – ange signatur, datum, planerad leveransdag och användningsdag.

Sekreterare meddelar radiofarmakaansvarig om eventuella avbokningar.

Beställning av Xofigo

Sekreterare skriver ut Xofigoremissor och lämnar till Xofigo-ansvarig sköterska. Se rutinen [Ra223 Xofigo-behandling, metodbeskrivning](#).

Mottagning av leverans

1. Kontrollera levererad produkt:

Sjuksköterska/BMA/röntgensjuksköterska (och undersköterska) på Nuklearmedicin har rätt att signera en leverans.

Kontrollera att adressen är rätt och att antal kolli stämmer.

Kontrollera att förpackningen är hel. Signera transportörens papper. (Om undersköterska tar emot leveransen ska hon se till att sjuksköterska/BMA/röntgensköterska omgående tar hand om paketen).

2. Kontrollera produktresumén enligt [Pärmlista på produktresuméer](#) och signera detta på följesedeln. Listan finns utanför slussen till hotlab. Om produktresumén har ett nytt översynsdatum ska beredningsinstruktionen för denna radiofarmaka revideras enligt rutinen [Dokumentstyrning nuklearmedicin-handläggning](#). Vid revidering av beredningsinstruktionen ska även instruktionen i IBC uppdateras enligt gällande version. Beredningsansvarig är ansvarig att detta görs.
3. Följesedeln sätts in i pärmen Inköspärmen loggblad under flik 1. Inköspärmen loggblad finns i koordinatorsrummet. Dokumentera på loggbladen, i pärmen, under aktuell flik: Radiofarmakakit inköpslista - flik 3, Radionuklid inköpslista – flik 4 eller Generatorer – flik 5. Sakkunnig apotekare signerar alla dessa inköp på respektive lista.
4. Skriv in radiofarmakan eller radionukliden i lagret i IBC-systemet. Antal kit, batchnummer, utgångsdatum och eventuellt kalibreringstid ska anges. Se [Användarbeskrivning IBC](#). Skriv ut etiketter och fäst en etikett på varje vial/burk.
5. Se till att varorna hamnar på rätt plats, enligt respektive beredningsrutin – i kylskåp, blyskåp i uppdragsrummet eller i hotlab. Se till att varor med kortast hållbarhetsdatum står längst fram.
6. Sudda ut beställningen från whiteboarden i koordinatorsrummet.
7. När fakturan konterats av sektionsledare alternativt delegerad kollega, flyttas följesedeln till årets Följesedelpärm. Följesedels pärmar förvaras i säkerhetsskåp. Se rutinen [Dokumentstyrning nuklearmedicin-handläggning](#).

Mottagning av generator

Se rutinen [Hantering av Tc-99m-generatorer](#).

Vid skadad förpackning eller vara

1. Om förpackningen eller varan är skadad ska beredningsansvarig underrättas. Vid risk för kontamination ska även fysiker underrättas. Följ rutinen [Reklamation och indragning av ett radioaktivt läkemedel, beredningsmaterial](#). Dokumentera alla avvikelser i pärmen Felanmälan hotlab mm, som finns ovan för kylskåpet för radiofarmaka, utanför hotlab.
2. Om datum för översyn av produktresumé inte stämmer så lämnas denna till beredningsansvarig. Skriv på aktuellt batchnummer på produktresumén. Beredningsansvarig

kontrollerar produktresumén mot föregående produktresumé och arbetar enligt rutinen [Dokumentstyrning nuklearmedicin – handläggning](#). Produktresuméer förvaras i pärmen Produktresuméer, som finns i koordinatorsrummet. Beredningsansvarig ser till att beredningsinstruktionen uppdateras, publiceras och fördelas på alla platser för kopior se [Beredningsrutiner innehållsförteckning och gällande version](#). Beredningsansvarig ser till att [Pärmlistan på produktresuméer](#) är uppdaterad.

Bilagor

[Beställning CEOS, länk](#)

[Beställningsinformation CEOS](#)

[Loggblad radiofarmakakit](#)

[Loggblad radionuklider](#)

[CEOS beställa från Curium nytt konto](#)

[Företag – aktuella kontakter](#)

[Företagsinformation beställning](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Innehållsansvar: Camilla Karlsson, (camka2), Sektionsledare

Granskad av: Rafid Hadad, (rafha1), Apotekare

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9700-757502554-435

Version: 8.0

Giltig från: 2026-02-25

Giltig till: 2028-11-15