

Gäller för: VE Ögon ÖNH Käk Log

Giltig från: 2025-05-13

Innehållsansvar: Dennis Wik, (denbe4), Enhetschef

Giltig till: 2027-05-12

Granskad av: Sophie Carliden, (sopcl1), Övertandläkare

Godkänd av: Cecilia Andersson, (cecan1), Verksamhetschef

Läkemedelshantering - käkkirurgisk öppenvård

Förändringar sedan föregående version

Ny rutin

Sammanfattning

Lokal rutin för läkemedelshantering på käkkirurgisk mottagning, VO5, SkaS

Innehållsförteckning

Obligatorisk om fler än fem sidor i dokumentet.

Förändringar sedan föregående version	1
Sammanfattning	1
Innehållsförteckning	1
Bakgrund och syfte	2
Förutsättningar.....	Error! Bookmark not defined.
Utförande.....	2
Relaterad information	6
Arbetsgrupp	Error! Bookmark not defined.
Källförteckning	6

Bakgrund och syfte

Syftet med rutinen är att beskriva käkkirurgisk mottagnings arbetssätt av läkemedelshantering på enhetsnivå som inte beskrivs i Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen.

Avgränsningar

Målgrupp: Legitimerade tandläkare, legitimerade sjuksköterskor, undersköterskor och tandsköterskor med delegering för läkemedelshantering.

Käkkirurgiska mottagningen har inget läkemedelsrum. Läkemedel är placerade i låst skåp med nyckel, narkotikaklassade läkemedel i låst skåp med SITHS-kort och personlig kod, i kylskåp med SITHS-kort och personlig kod på sjuksköterskeexpeditionen. Vissa läkemedel förvaras utanför låst skåp se *mall 8 Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd* och i kylskåp i korridor.

På käkkirurgiska mottagningen har delegerande undersköterskor och tandsköterskor tillgång till låst läkemedelsskåp med SITHS-kort och personlig kod.

Lokaler

Sjuksköterskeexpedition och korridor.

Utrustning

Tillträde till skåpet där narkotiska läkemedel (Midazolam) förvaras låses upp med SITHS-kort och personlig kod. Det övriga läkemedelsskåpet, där inga narkotiska preparat förvaras, låses upp med en nyckel som enhetschefen (om denne är legitimerad sjukvårdspersonal), sjuksköterska, tandläkare, tandsköterska och undersköterska med delegering har kvitterat ut och signerat nyckelkvittensdokumentet.

Vid borttappad nyckel till läkemedelsskåp eller SITHS-kort kontaktas enhetschef, som meddelar Trygghetscentralen.

Utförande

Läkemedelshantering på käkkirurgisk mottagning sker i enlighet med [HSLF-FS 2017:37](#), [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen.pdf](#), [Lokal rutin för käkkirurgisk mottagning – delegering av läkemedelshantering och Oral sedering med Midazolam vid polikliniska behandlingar – käkkirurgi](#).

Ansvar

Signerade ansvarsbeskrivningar för enhetschef, läkemedelsansvarig läkare (medicinskt/odontologiskt ansvarig tandläkare), läkemedelsansvarig sjuksköterska, kontrollansvarig för narkotika samt gasansvarig (medicinsk gas på flaska) förvaras i läkemedelspärmen på enhetschefens kontor. Dessa uppdateras årligen.

En signaturlista med namn, namnteckning och signatur för personal som hanterar läkemedel förvaras i det läkemedelsskåp som låses upp med SITHS-kort och personlig kod. Listan revideras en gång per år eller vid nyanställning.

En signeringslista för förvaring och kontroll av medicinskt oxygen fylls i varje månad av en utsedd undersköterska enligt *mall 18 - Förvaring och kontroll av medicinska gasflaskor*. Signeringslistan förvaras på sjuksköterskeexpedition.

Tillförsel av narkotikaklassade läkemedel ska skrivas in i respektive förbrukningsjournal och dubbelkontrolleras samt dubbelsignerats av två sjuksköterskor.

Läkemedel som kräver kylförvaring ska placeras i kylskåp för att säkerställa hållbarhet och packas upp omgående vid leverans.

Ordination

Administrerade läkemedel dokumenteras både på operationsöversikten och i fritext i förvaltningens journalsystem. Tandsköterskor och undersköterskor som har delegation på läkemedelshantering ska, efter en tydlig ordination i förvaltningens journalsystem, färdigställa läkemedel och administrera detta till patient i enlighet med [Oral sedering med Midazolam vid polikliniska behandlingar – käkkirurgi](#).

Beställning av läkemedel

Läkemedelsansvarig sjuksköterska är behörig att göra läkemedelsbeställningar. För ytterligare detaljer, se blanketten *Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska* i läkemedelspärmen. Sortimentet för mottagningens PNL (Patientnära lager) fastställs i samråd mellan läkemedelsansvarig läkare (medicinskt/odontologiskt ansvarig tandläkare), läkemedelsansvarig sjuksköterska och sjukvårdsapoteket och revideras en gång per år.

Läkemedelsansvarig sjuksköterska går igenom lagerhållning och beställer läkemedel varannan vecka via PNL i Hamlet (stopptid, fredag jämn vecka 09.00). Separata beställningar utanför PNL görs direkt i Hamlet.

Vid leverans av läkemedel (måndagar) packar läkemedelsansvarig sjuksköterska upp läkemedel. Om denne inte är på plats packas läkemedel upp av undersköterska eller sjuksköterska på mottagningen. Beställningen kontrolleras mot följesedeln och utgångsdatum kontrolleras. Följesedel lämnas till läkemedelsansvarig sjuksköterska som gör inleverans i Hamlet. Eventuella felaktigheter mellan levererade läkemedel och följesedel skrivs ner på följesedel och läkemedelsansvarig sjuksköterska meddelas.

Vid leverans av narkotiska läkemedel signeras det uppdaterade lagersaldot i förbrukningsjournalen av två sjuksköterskor.

Läkemedelsansvarig sjuksköterska kontaktar leverantör om något läkemedel är fellevererat och meddelar övrig personal om något läkemedel är restnoterat eller av annan anledning inte levererats.

Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

Läkemedel förvaras i låsta läkemedelsskåp på sjuksköterskeexpeditionen och i kylskåp i korridor. Vissa läkemedel förvaras utanför låst läkemedelsförråd se *mall 8 – läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd* i läkemedelspärmen.

Temperaturen på sjuksköterskeexpeditionen och övriga mottagningen styrs centralt. Termometer finns utplacerad på sjuksköterskeexpeditionen. Vid behov rengörs bänken med ytdesinfektion av undersköterska, vilken har expeditionen som arbetsplats. Golvvård sköts av lokalvårdare en gång i veckan.

På kylskåpen där läkemedel förvaras finns en signaturlista för temperaturkontroll. Temperaturen kontrolleras alla dagar mottagningen är öppen och signeras av tandsköterska eller undersköterska.

Akutask förvaras under stickvagn. Den är plomberad och alla läkemedel förvaras så att utgångsdatum är synligt genom lådan, detta för att inte behöva bryta plomberingen. Kontroll av utgångsdatum sköts av läkemedelsansvarig sjuksköterska eller annan sjuksköterska på mottagningen. För mer information se *mall 8 – läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd* i läkemedelspärmen.

Vid indragningar av läkemedel är det läkemedelsansvarig sjuksköterskas ansvar att samla in indraget läkemedel och skicka tillbaka till leverantör i enlighet med *Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen*.

Läkemedelsansvarig sjuksköterska meddelar personal att läkemedel är indraget och om andra läkemedelsalternativ finns att beställa. Detta beställs i Hamlet.

Kontroll av syrgastub sköts av utsedd person enligt mall 18 –
Förvaring och kontroll av medicinska gasflaskor.

Iordningsställande och administrering /överlämnande av läkemedel

På käkkirurgisk mottagning används delegeringar, se *Lokal rutin för käkkirurgisk mottagning – delegering av läkemedelshantering och [Oral sedering med Midazolam vid polikliniska behandlingar – käkkirurgi.](#)*

Arbetsmiljöaspekter

Antibiotika i tablettform hanteras på mottagningen. Riskbedömning enligt mall 10 – *Lokal riskbedömning och åtgärdsplan läkemedel med arbetsmiljörisk* finns i läkemedelsparmen. Antibiotikatabletter krossas eller delas inte på mottagningen. Vid hantering av antibiotika ska den som överlämnar antibiotikan antingen räcka över tabletter i en obruten blisterförpackning alternativt trycka ut tabletter i en medicinkopp. Detta förhindrar att personal exponeras för antibiotika.

Miljöaspekter och läkemedelsavfall

Kasserade tabletter ska placeras i riskavfallskärlet avsett för läkemedelsavfall som är placerat på stickvagnen. Flytande läkemedel dras upp i spruta och kasseras därefter i engångsbehållare för flytande läkemedelsavfall.

När riskavfallskärlet är fullt ska det förslutas ordentligt, med korrekt påskriven etikett, samt med locket ordentligt stängt. Det färdiga kärlet ska placeras i miljörummet för vidare hantering. Transportservice eller vaktmästare ansvarar för att hämta och transportera riskavfallet, se [Regiongemensamma regler om transport av farligt gods/avfall i Västra Götalandsregionen.](#)

Vid osäkerhet kring sortering av läkemedelsavfall finns sorteringsguide för läkemedelsavfall [Sorteringsguide läkemedelsavfall.](#)

Vad gäller utsortering, reklamation och indragningar, se [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen.pdf](#)

Kvalitetssäkring

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i journalsystemet om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från styrdokumentet rapporteras i MedControl PRO.

Svarsjournal över genomförd kvalitetsgranskning av läkemedelshantering samt åtgärdsplan för brister vid senaste granskningen förvaras i läkemedelsparmen.

Narkotikaklassade läkemedel

Narkotikaklassade läkemedel kontrollräknas av kontrollansvarig narkotika en gång per månad, se *ansvarsbeskrivning* i läkemedelspärm för mer information. Förbrukningsjournalen för Midazolam per os förvaras på bänken under läkemedelsskåpen på sjuksköterskeexpeditionen. Vid varje administreringstillfälle ska datum, klockslag, dos och patient-ID dokumenteras. Signering sker med den signatur som är registrerad på signaturlistan och med en arkivbeständig penna som är placerad vid förbrukningsjournalen.

Vid avskrivning eller kassering av narkotikaklassade läkemedel ska dokumentation utföras, och dubbelsigneras av två sjuksköterskor i förbrukningsjournalen. Om det uppstår avvikelser i saldo ska läkemedelsansvarig sjuksköterska informeras. Upprepade avvikelser eller misstänkt svinn ska rapporteras i MedControl PRO. För mer information se *ansvarsbeskrivning för kontrollansvarig narkotika*.

Förbrukningsjournal för Midazolam i.v/i.n/i.m samt en förbrukningsjournal för narkotikaklassade läkemedel som hämtas från VNL förvaras i skåpet som låses upp med SITHS-kort.

Nya förbrukningsjournaler finns i lådan märkt med ”batterier till vägen” under bänken på sjuksköterskeexpeditionen.

Förbrukningsjournaler beställs via Marknadsplatsen.

Fulla förbrukningsjournaler förvaras i läkemedelsskåp som låses upp med SITHS-kort. För arkivering se övergripande SkaS-rutin - *Informationshanteringsplan Skaraborgs Sjukhus*.

Medicinska gaser

Se regional mall 18 *Förvaring och kontroll av medicinska gasflaskor*.

Relaterad information

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

Sveriges riksdag. *Patientsäkerhetslag (2010:659)*. [Sveriges riksdag](#)

Socialstyrelsen. *Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14)*. [Socialstyrelsen](#)

Källförteckning

[HSLF-FS 2017:37](#)

[Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen.pdf](#)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

[Regiongemensamma regler om transport av farligt gods/avfall i Västra Götalandsregionen](#)

[MedControl PRO \(avvikelsehantering\) - Skaraborgs Sjukhus](#)

[MedControl PRO - Logga in](#)

[Övergripande läkemedelshanteringsrutiner SkaS](#)

[Mallar och blanketter - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#)

[Läkemedel med bestående toxisk effekt - skyddsinstruktion](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Ögon ÖNH Käk Log

Innehållsansvar: Dennis Wik, (denbe4), Enhetschef

Granskad av: Sophie Clarliden, (sopcl1), Övertandläkare

Godkänd av: Cecilia Andersson, (cecan1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9712-1664358814-6

Version: 1.0

Giltig från: 2025-05-13

Giltig till: 2027-05-12