

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Giltig från: 2026-03-24

Innehållsansvar: Eva Andersson, (evaan22), Barnmorska

Giltig till: 2028-03-31

Granskad av: Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

# Läkemedelshantering för gynekologisk och kirurgisk slutenvård

## Revideringar i denna version

Revideringar markerade med gult.

## Bakgrund, syfte och mål

Rutiner för att garantera en säker läkemedelshantering på gynekologi- och kirurgavdelningen SkaS Skövde.

## Arbetsbeskrivning

Läkemedelshantering på gynekologi- och kirurgavdelningen sker i enlighet med HSLF-FS-2017:37 och Läkemedelshantering Regiongemensam rutin.

## Beställningsrutiner

Sortimentet i avdelningens PNL (patientnära lager) bestäms av medicinskt ledningsansvarig läkare och läkemedelsansvariga sjuksköterskor i samråd med sjukhusets läkemedelsfunktion. Avstämning sker en till två gånger per år. En lista med avdelningens PNL-sortiment finns i PNL-pärmen i beredningsrummet. Beställning av läkemedel sker en gång i veckan, för närvarande onsdag före kl 09.30, av personal från läkemedelsfunktionen och packas upp torsdagar.

Om läkemedlet är slut eller inte finns i avdelningens PNL-sortiment söker man efter, och bokar i VNL (vårdnära lager) via Hamlet. Utbildning i VNL-hantering erbjuds all nyanställd personal. Om aktuellt läkemedel inte finns i VNL kan man via Hamlet se vilka avdelningar som senast beställt läkemedlet och då kan man försöka låna. I annat fall beställs aktuellt läkemedel i Hamlet av läkemedelsansvarig sjuksköterska. Leverans kan då ske tidigast dagen efter. (Akutbeställning med leverans samma

dag skickas från RGL (regiongemensamt lager) i taxi = dyrt, ska endast ske i undantagsfall.)

Ansvariga för beställning är personal från läkemedelsfunktionen samt, för närvarande, **Maja Hagneryd och Malin Johansson**.

Läkemedel får lånas ut till annan enhet. **Avseende narkotiska preparat, var god se rubrik Narkotiska preparat.**

Cytostatika beställs på separat beställningsblankett till APL (Apotek Produktion & Laboratorium AB) eller via Cytobase, av onkologisjuksköterskor på gynekologiska mottagningen. Blanketten faxas till APL dagen innan planerad behandling för tidig leverans behandlingsdagen.

Avdelningen har en vätskevagn med de mest använda vätskorna. Påfyllning sköts av personal från läkemedelsfunktionen. Beställning av påfyllning görs i Hamlet av den sjuksköterska som bedömer att det behövs. Leverans sker första vardagen efter beställning. När beställning gjorts **noteras detta på lapp vätskevagn, som sitter på kylskåp i läkemedelsrummet.**

## Mottagning av läkemedel vid leverans

Läkemedlen levereras till avdelningen av vaktmästare dagen efter beställning, för närvarande på torsdagar. Leveransen ska signeras av sjuksköterska. Läkemedlen packas sedan upp och inlevereras av personal från läkemedelsfunktionen. Vid restnoteringar packar avdelningspersonal upp läkemedel, bockar av på följesedeln och sätter den i PNL-pärmen i läkemedelsrummet. Vid felaktigheter notera detta på följesedeln. Personal från läkemedelsfunktionen inlevererar och reklamerar. Restnoterade preparat markeras med en gul markering på sin hyllplats, detta ombesörjs av läkemedelsfunktionen. Vid **leverans övriga tider** packar avdelningspersonalen upp, bockar av och inlevererar **i Hamlet eller sätter upp följesedeln i PNL-pärmen** alternativt ber läkemedelsansvarig sjuksköterska inleverera.

Narkotika ska skrivas in i Narkotikaförbrukningsjournal i respektive pärm och signeras, **detta görs vanligtvis av läkemedelsfunktionen.**

”Känslig kylvara” är hållbar 36 timmar i sin frigolitfodrade transportförpackning. ”Vanlig kylvara” ska förvaras i kylskåp för hållbarhetens skull men måste inte packas upp skyndsamt. Cytostatika levereras dagligen till avdelningen.

## Narkotiska preparat

Narkotikajournaler finns i fyra olika pärmar sorterade efter användningsområde. Dessa finns på hylla i beredningsrummet. Oskrivna journaler finns i MIV-förrådet. Vid varje administreringstillfälle antecknas datum,

klockslag, dos och patient-id. Signering sker med signatur som finns registrerad på signaturlista. Kontrollräkning sker **minst en gång varannan vecka** av speciellt delegerade sjuksköterskor. Om saldo inte stämmer informeras enhetschef eller läkemedelsansvarig sjuksköterska. Vid kontroll av narkotiska preparat ska även kontroll av följesedlar med narkotikabeställning göras och jämföras med PNL-rapport i Hamlet – *Inlagrat*. Färdigskrivna journaler **får endast plockas ur pärmerna av narkotikaansvarig sjuksköterska och** förvaras i speciell låda i beredningsrummet, dessa ska sparas i 15 år. Narkotiska preparat från VNL beställs alltid till en namngiven patient. **Det är endast tillåtet att beställa det antal preparat som kommer förbrukas under det egna arbetspasset.** Dessa förvaras i rumsnummermärkt låda **i läkemedelsvagnen**. Hämtade preparat ska skrivas in i Narkotikajournal, i pärmerna ”Narkotika från VNL”. Eventuellt överblivna läkemedel skickas med patient eller kasseras (dubbelsignera).

**Vid utlåning av narkotiska preparat till annan enhet ska följande antecknas i Narkotikaförbrukningsjournalen: namn, VGR-id, enhet och de sista åtta siffrorna på SITHS-kortet för lånande part. Uttaget dubbelsigneras av lånanare och utlånanare. Utlånanare ska även kontrollera i ELVIS att den enskilda patienten har ett pågående vårdtillfälle.**

**Narkotiska preparat som kasseras ska noteras och dubbelsigneras i respektive pärm.**

## Returer, avfall, reklamationer

Kasserade tabletter, injektionsrester och flytande läkemedel slängs i **respektive gul riskavfallsbehållare** på bänken i beredningsrummet, **tom** blisterförpackning slängs i vanliga sopor. Injektionsflaskor och dropp slängs i större **riskavfallsback** som står på golvet. Antibiotika ska först läggas i plastpåse och sedan i **back**. När **riskavfallsbehållare** är full försluts den och ställs i soprummet. Viktigt att etiketter är påsatta och påskrivna och att locken är ordentligt stängda. Transportservice/vaktmästare hämtar riskavfall dagligen. Vad gäller kassation, reklamation och indragningar **hänvisas till Läkemedelsfunktionen.**

## Sköteselanvisningar läkemedelsförråd

Läkemedel förvaras i låst beredningsrum. Ett visst urval av läkemedel förvaras i avdelningens behandlingsrum **i låsta läkemedelsvagnar** och läkemedelsvagnen på gynonkologiska mottagningen.

Läkemedelsrummet städas dagligen av sjuksköterska/barnmorska enligt ”Ordning och reda-rutinen”. Arbetsbeskrivning finns i läkemedelsrummet. På kylskåpen finns listor för mätning av kylskåps- och rumstempe-

ratur. Kylskåpstemperaturen kontrolleras dagligen av sjuksköterska på natten och rumstemperaturen kontrolleras veckovis. Vid avvikande temperatur meddelas enhetschef eller annan ansvarig. Personal från läkemedelsfunktionen genomför hållbarhetskontroll och städar läkemedelshyllor och kylskåp en gång i månaden. Detta dokumenteras i pärmen PNL-service.

## Nycklar, koder till läkemedelsförråd

Beredningsrummet har kodlås, man använder sitt SITHS-kort och en fyrsiffrig, personlig kod. En reservnyckel finns på Trygghetscentralen. I VNL kommer man in med sitt kort och sin personliga kod.

## Signeringslista

I läkemedelsrummet finns en signeringslista som uppdateras varje år och då det kommer ny personal.

## Akutvagn

Akutvagn med tillhörande läkemedel finns placerad utanför läkemedelsrummet. Läkemedel kontrolleras enligt rutin *Akutvagn*.

Syrgas kontrolleras en gång i månaden enligt *Protokoll förvaring och kontroll*.

Gynonkologiska mottagningen har en egen ask med akutläkemedel på sal 33 som förvaras inlåst i läkemedelsrummet när gynonkologiska mottagningen är stängd. Denna fylls på av mottagningssjuksköterskorna.

## Ordination av läkemedel

Läkemedel ordinerar i Meliors läkemedelsmodul av läkare. Läkemedel ska ordinerar med namn på preparat, styrka, dos i volym eller antal, administreringstillfällen per dygn, administrationsätt och ordinationsorsak. I de fall det finns speciella läkemedelsmallar kan dessa användas. I Generella Ordinationer (GO) finns läkemedel som sjuksköterska/barnmorska kan administrera utan läkarordination. Muntliga ordinationer ska i största mån undvikas i icke-akuta situationer och alltid signeras av läkare i efterhand.

Cytostatika ordinerar i Cytostatikabehandlingsjournal som är ett samlat dokument över labdata och läkemedelsordinationer eller i datasystemet Cytobase. Ordination och signering utförs av läkare.

## lordningsställande och administration av läkemedel

Sjuksköterska iordningsställer läkemedel för varje utdelningstillfälle. Vissa läkemedel administreras via läkemedelsfunktionen i så kallade dospåsar. De levereras till avdelningen omkring kl 16.00 och räcker för ett dygn framöver. Övriga tabletter plockas från hyllorna i läkemedelsrummet, de läkemedel som inte finns där får beställas ifrån VNL i **Meliors** beställningssystem Hamlet.

Tabletter läggs i medicinmugg som märks med patientens personnummer och rumsnummer. Sjuksköterska ska överlämna läkemedlen till patienten, vid behov kan denna uppgift delegeras **till undersköterska**. Om iordningsställande och administrering eller överlämnande görs av olika personer ska respektive moment signeras och dokumenteras av respektive person. Injektioner och infusioner bereds på bänken i beredningsrummet. Sprutan märks med namnetikett från patientens utdelningslista, eventuellt med tillägg av förtryckt/tom etikett. **Vid spädning ska det märkas med rätt styrka**. Om salvor portioneras i medicinmugg ska denna märkas med person-id och innehåll.

Läkemedel kan bytas ut enligt FASS *Uppgift om utbytbara läkemedel* eller Läkemedelsfunktionens lista om *utbytbara insuliner*. Då dessa byten görs ska det antecknas i utdelningslistan, i *Utdelningsdetaljer*.

För antibiotika gäller att man använder ett blått pappersunderlägg, handskar, uppdragningskanyl med filter och en plastpåse att lägga avfallet i innan det slängs i **riskavfallsbehållare**.

Premedicinering ordinerar i Melior av avdelningsläkare. Ordinationsmaljar kan användas där det är lämpligt. Premedicinering ges vid tid som angivits på operationsprogram eller efter påringning från operationspersonal. Cytostatika hanteras enligt styrdokument [Cytostatika – skyddsinstruktion](#).

Om patient går på permission kan läkemedel skickas med i **läkemedelspåsar** märkta med patientnamn, personnummer, läkemedelsnamn, styrka, dos och dostillfällen samt datum och namn på utlämnare.

## Spädning av intravenösa läkemedel till vuxna

**Spädningslistan finns tillgänglig under länkar i Melior.**

## Läkemedel vid utskrivning av patient

Vid utskrivning skrivs recept elektroniskt. Läkemedelslistan ska uppdateras och skrivs sedan ut från Melior och lämnas till patienten. Om patienten ska ha analgetika hemma ges broschyr [Information till dig som har fått recept på smärtstillande läkemedel](#).

### Arbetsgrupp

Maja Hagneryd och Malin Johansson.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VE Barn o Kvinna

**Innehållsansvar:** Eva Andersson, (evaan22), Barnmorska

**Granskad av:** Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef

**Godkänd av:** Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9716-1940753776-190

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2026-03-24

**Giltig till:** 2028-03-31