

Gäller för: VE Psykiatri

Innehållsansvar: Margareta Bengtsson, (marbe187), Psykiatrijuksköterska

Granskad av: Agata Paciorkiewicz-Piechalak, (agapa1), Överläkare

Godkänd av: Sara Ekström, (sarek4), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-09-11

Giltig till: 2028-09-11

Lokal läkemedelshanteringsrutin för Rättspsykiatriska enheten – Psykiatri

Förändringar sedan föregående version

Mindre revidering under rubrik ” Mottagning av läkemedel vid leverans”
gällande ändring leveransdag och när läkemedel ska vara pilad.

Förlängd giltighet

Bakgrund, syfte och mål

Beskriva Rättspsykiatriska enhetens arbetssätt av läkemedelshantering på
enhetsnivå, för att ge patienter inom enheten en patientsäker hantering av
läkemedel, samt vara guide till alla som hanterar läkemedel.

Som grund för rättspsykiatriska enheten, finns en övergripande
[läkemedelshanteringsrutin](#) för Skaraborgs Sjukhus.

Förutsättningar

Ansvar

Sjuksköterskor ansvarar för läkemedelsrummet.

Sjuksköterskor med läkemedelsbeställningsansvar: **Sjuksköterskor natt,
samordnande sjuksköterskor**

Narkotikaansvarig sjuksköterska: **Sjuksköterska i PSL**

Den som har låst upp läkemedelsrummet har ansvar för vad som sker i
rummet, inklusive vilka andra som får tillträde. Dörr till rummet ska
alltid vara låst när det är obemannat.

Läkemedel utanför läkemedelsrummet:

Läkemedel som förvaras utanför läkemedelsrummet förvaras i skåp på plan 2 i läkemedelslåda. Det är några specifika preparat, se riktlinje [Receptfria läkemedel för personal](#).

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

- [Regional rutin för läkemedelshantering i VGR](#)
- [Övergripande läkemedelshanteringsrutin SkaS](#)
<https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/SOFIA/SKAS9730-1455443510-81/SURROGATE/Läkemedelshantering.pdf>
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården: SOSFS 2000:1

Arbetsbeskrivning

Ordination av läkemedel

Inskrivande läkare ordinerar, vid inläggning inom slutenvården, aktuella läkemedel i läkemedelsmodulen i Melior. Rond med läkemedelsgenomgång sker en gång per vecka på avdelningen. Vid dessa tillfällen pilas aktuella läkemedel fram till nästkommande lördag kl 14.00. Mindre justeringar görs även övriga dagar. Enheten får slutenvårdsdos levererad ca 15:30 varje lördag.

Om det saknas läkemedel inför till exempel längre permissioner eller nyinsatta (som inte kan väntas med), kan vi kontakta Sjukvårdsapoteket, Skövde telefon nr: 0500-47 83 64. Kontakt innan kl. 14:00, så de hinner hämta och packa och skicka med labbil, som avgår kl. 14:30.

Muntliga ordinationer godtas i undantagsfall, exempelvis vid akuta situationer. Dessa ska ordineras snarast möjligt i Meliors läkemedelsmodul.

Genomgång av läkemedelshantering när ny sjuksköterska introduceras enligt:

[Regional läkemedelshanteringsrutin i VGR](#)

Utrustning

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården

Nycklar, koder till läkemedelsförråd

Läkemedelsrum vid Rättspsykiatriska enheten låses upp med hjälp av SITHS-kort. Till läkemedelsrum har endast sjuksköterskor behörighet. Vikarierande sjuksköterskor erhåller ett låne-kort för behörighet till läkemedelsrummet. Det finns tre kort för sjuksköterskor att låna. Dessa finns i pärm med vikariekort och ska kvitteras ut. Ansvarig sjuksköterska är behjälplig med detta.

Sjuksköterskestudenter erhåller inte behörighet till läkemedelsrummet och får således inte vistas där utan handledande sjuksköterska.

Extranyckel/kort, om sjuksköterska låser sig ute från läkemedelsförråd och arbetar ensam under passet, kontaktas enhetschef.

Beställningsrutiner

Läkemedelsansvarig sjuksköterska får giltig delegering för ett år i taget. Uppgift om vem/vilka som är ansvariga finns i läkemedelspärm plan 2.

På helgen går ansvarig sjuksköterska igenom vilka läkemedel som saknas och skriver upp på beställningslapp som finns i läkemedelsrummet. Beställning görs av sjuksköterska med behörighet innan stopptid (se Hamlet för aktuell stopptid). Beställningsansvarig sjuksköterska kontrollerar beställningspunkt samt lagersaldo för respektive läkemedel och uppdaterar lagersaldo i Hamlet. Om något läkemedel behöver pilas, bytas ut eller ordinationsändring, och enhetens ordinarie läkare inte är i tjänst, kontaktas primärjour.

Mottagning av läkemedel vid leverans

Dosdispenserade läkemedel som ordinerats fredagar före kl. 11:00 levereras till avdelningen kl. 15:30 på lördagar.

Beställda läkemedel från RGL – Regiongemensamt lager, levereras tisdagar och tas emot av sjuksköterska, som kvitterar mottagen leverans. Leveransen måste omgående låsas in i läkemedelsrummet. Vid uppackning kontrolleras läkemedel mot följesedel, som därefter inlevereras i Hamlet. Om något läkemedel är narkotikaklassat sparas följesedeln i läkemedelsrum. När läkemedel är restnoterat sparas följesedeln tills leveransen kommit. Mottagande sjuksköterska ansvarar för att informera kollegor. Lådan som leveransen skickats i ställs i kulvert där post levereras. Västfastigheter hämtar lådor.

Vid leverans av narkotikaklassade läkemedel förs det in i narkotikajournaler, genom att räknas och dubbelsigneras av tjänstgörande sjuksköterskor.

Om leveransen inte stämmer kontaktar mottagande sjuksköterska RGL/läkemedelsfunktionen och utreder detta. Skriv avvikelse i MedControl Pro.

Extrabeställningar kan levereras samtliga vardagar. Samma rutiner som ovan gäller.

Narkotika

Narkotikajournaler

Narkotikajournaler förvaras i läkemedelsrummet. Narkotikajournal ska skrivas på både enhetens ordinarie sortiment och på patientbunden narkotika. I förbrukningsjournalen skall framgå aktuellt datum, tillförd och/eller uttagen mängd, personnummer och patientens namn, saldo samt signatur från den som hanterar narkotikan. Personnummer behöver endast finnas med när ny sida påbörjas.

När en narkotikajournal är full överförs aktuellt saldo till ny journal som då dubbelsigneras. Narkotikajournal ska sparas i 10 år och förvaras i läkemedelsrummet.

Signeringslista för sjuksköterskor uppdateras årligen och sparas i 10 år.

Kontroll av narkotika

Kontroll av narkotika görs 1 gång/månad när statistik kommer från läkemedelsfunktionen. Denna statistik kommer via mejl till kontrollansvarig sjuksköterska. Kontrollen innebär:

- Kontroll av leverans från RGL mot förbrukningsjournal.
- Kontroll av leveranser från APL – Apotek Produktion och Laboratorier mot förbrukningsjournal.
- Saldokontroll av enhetens lager mot förbrukningsjournal.
- Stickprov, uttagen mängd till patient jämförs med signerad mängd i Melior.
- Hämtningar från VNL - Vårdnära lager i Skövde eller Sjukvårdsapoteket kontrolleras mot förbrukningsjournal, (görs genom att ta ut statistik från Hamlet under fliken inlagrat).

Om saldo inte stämmer ska den som upptäcker felet göra en eftersökning och dokumentera hur mycket som saknas i narkotikajournalen. Hittas inte felet ska enhetschef kontaktas och ärendet överlämnas för vidare beslut och hantering. Skriv avvikelse i MedControl Pro.

Om ett fel upptäcks ska det rättas till, skriv först datum för uttaget läkemedel, hur mycket som är uttaget, till vem och saldo, utifrån den

dagens datum. På nästa rad skrivs dagens datum, kontroll och aktuellt saldo samt +/- 0 om saldot då stämmer. Detta dubbelsigneras av två sjuksköterskor.

Narkotikan förvaras på specifik hyllplats i läkemedelsrummet.

Kassation av narkotika

Vid kassation av narkotika ska signering göras av två sjuksköterskor.

Patientbunden narkotika, som ska kasseras, signeras av två sjuksköterskor.

Om patienten har med narkotikaklassade läkemedel vid ankomst till enheten eller köper egna, kan överläkare kontaktas för att godkänna att läkemedlet kasseras då det inte finns ordinerat vid enheten.

Medskickade läkemedel-narkotika vid permission

När patient går på permission och ordination på narkotika finns, även vid behovsläkemedel, skall journalanteckning göras i Melior vilket läkemedel, styrka samt hur många som skickas med patienten. Om patienten inte använder all narkotika och lämnar den åter när hon/han kommer tillbaka, kasseras denna och dubbelsigneras av två sjuksköterskor.

Avfall, reklamationer, indragning av läkemedel

Läkemedel som ska kasseras läggs i kärl som är tydligt uppmärkta för ändamålet. Flytande läkemedel läggs i samma kärl ([se övergripande sorteringsguide för SkaS](#)). När kärlet är fyllt enligt anvisning, ska detta förslutas och märkas upp med speciellt avsedd etikett, där det framgår att det är läkemedelsavfall, giftigt, (etikett med fisk på), vilket sjukhus, enhet och avdelning samt telefon, datum och initialer för sjuksköterska som ansvarar för kassationen. Kärlet ställs i enhetens soprum och hämtas av personal från Västfastigheter.

Indragningsskrivelse för läkemedel

Tjänstgörande sjuksköterska som tar emot indragningen ansvarar för åtgärder.

Skötselanvisning för läkemedelsförråd

Städning av förråd samt hållbarhetskontroll görs av sjuksköterska som jobbar natt mot den första varje månad. Signeringslista finns uppsatt på anslagstavla i läkemedelsrummet. [Se rutinmall 9, Skötsel av](#)

[läkemedelsförråd inklusive dokumentationsblankett \(temp, hållbarhet och städ\) ver. 7.0.](#)

Kontroll av kylskåpstemperatur samt rumstemperatur i läkemedelsrummet görs en gång per dygn av ansvarig sjuksköterska på natten och signeras på aktuell lista på anslagstavlan.

Gas

[Rutin](#) gashandbok.

Iordningsställande och administration av läkemedel

På dagen utses en ansvarig sjuksköterska som hanterar läkemedel under aktuell dag. Detsamma görs på kvällspasset. Varje sjuksköterska är ansvarig för att säkerställa vad det är för läkemedel som administreras, oavsett om någon annan förberett i dispett.

Utdelning av läkemedel sker vanligtvis kl. 08:00, 14:00, 20:00, 22:00. Utdelning av läkemedel görs av sjuksköterska. Dispetter delas och ställs på bricka som är kvar på expeditionen. Patient ska inta läkemedel i närvaro av sjuksköterska och får inte ta med läkemedel in på rummet för att ta i ett senare skede. Efter utdelning signeras ordinationen i Melior läkemedelsmodul. Utdelningskommentar fylls i vid behov, om exempelvis patienten vägrat ta sina läkemedel eller läkemedel ej kunnat erhållas.

Ansvarig sjuksköterska ansvarar för att injektioner ges. Iordningsställande av läkemedel görs i läkemedelsrummet av administrerande sjuksköterska. Injektion ska märkas upp med namn, personnummer, läkemedel och styrka.

Osäkerhet kring ett läkemedels delbarhet kontrolleras mot FASS, ser mer information här: [Dela/krossa läkemedel - Skaraborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#)

De läkemedel som ordinerats av läkare är de läkemedel som ska beställas. Synonympreparat får endast användas om de enligt FASS är utbytbara. Detta utan att sjuksköterska behöver kontakta ansvarig läkare. [Utbyte av ordinerade läkemedel – sjuksköterska](#). Finns inte detta kontaktas läkare för ev. byte av läkemedel/ordination.

Patientpermission

Vid permission delas läkemedel enligt ordination i läkemedelspåsar eller dosett. Dessa ska vara tydligt uppmärkta med patientens namn, personnummer, läkemedel, styrka, datum och tidpunkt när läkemedlet ska intas. Påsen signeras även av sjuksköterska som delat läkemedlen.

Vanligtvis delas läkemedel av nattsjuksköterskan. Läkemedel delade inför permission signeras i läkemedelsmodulen i Melior som ”sköter själv”, och med kommentaren ”permission”.

En journalanteckning görs av ansvarig sjuksköterska i VUP omvårdnadsanteckning-läkemedel, där det framgår att läkemedel är delade till exempel from fredag kl. 20:00 tom måndag kl.14:00, samt om vid behovsläkemedel skickats med, och om det innehåller narkotikaklassade läkemedel. Signeras i läkemedelsjournal och signeras som sköter själv.

Vid behovsläkemedel

Läkare har möjlighet att ordinera läkemedel till patienten som ska intas vid behov, ex vid ångest, oro eller ökade psykotiska symtom. Ansvarig sjuksköterska ansvarar för att dela ut dessa läkemedel enligt ordination. Det ska tydligt framgå i Meliors läkemedelsmodul att dessa läkemedel är givna. När det gäller ordinerade vid behovsinjektioner skall läkare kontaktas innan sådana ges.

Generella ordinationer

Vid behovsläkemedel kan också administreras av sjuksköterskan genom så kallad GO - generell ordination. Det finns då angivet ett antal läkemedel och indikation för respektive läkemedel. Eventuella dubbelordinationer och interaktioner varnas för innan insättning är möjlig. Dessa läkemedel får endast ges max 2 gånger av sjuksköterskan innan läkaren konsulteras för eventuell undersökning och insättning av läkemedel som ordinarie ordination.

Läkemedel vid utskrivning av patient

När utskrivning från avdelning planeras, startas ApoDos av ansvarig läkare. Sjuksköterska förbereder ApoDos med kontaktuppgifter, vilket apotek, leveransadress och ansvarig sjuksköterska. Om ApoDos inte kommer i gång innan patienten blir utskriven, kan läkemedel skickas med i samråd med kommunsjuksköterska. Läkemedel delas i dosett eller ett läkemedel i varje läkemedelspåse med angivet läkemedel och hur många som skickas med.

Akutvagn/akutlåda med läkemedel

Samordnande sjuksköterska ansvarar för kontroll och beställning till akutvagn samt ser över gastuber.

Akutvagn finns på plan 2 och kontrolleras av samordnande sjuksköterska på plan 2.

Skas rutin [Melior läkemedelsmodul - användning \(vqregion.se\)](http://vqregion.se)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Psykiatri

Innehållsansvar: Margareta Bengtsson, (marbe187),
Psykiatrisjuksköterska

Granskad av: Agata Paciorkiewicz-Piechalak, (agapa1),
Överläkare

Godkänd av: Sara Ekström, (sarek4), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9718-621466736-130

Version: 4.0

Giltig från: 2026-09-11

Giltig till: 2028-09-11