

Gäller för: VO6 Psykiatri

Innehållsansvar: Jenny Kjellberg, (jenkj5), Receptarie

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

Godkänd av: Sara Ekström, (sarek4), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-04-28

Giltig till: 2028-04-13

Lokal läkemedelshanteringsrutin för heldygnsvården Skövde – Psykiatri

Förändringar sedan föregående version

Förlängd giltighet.

Ny granskare och godkännare.

Bakgrund, syfte och mål

Rutinen gäller för att garantera en säker läkemedelshantering inom heldygnsvården, Skaraborgs Sjukhus Skövde. Syftet med rutinen är att ge patienter inom avdelningen en patientsäker hantering av läkemedel samt vara en guide till alla som hanterar läkemedel.

Läkemedelshanteringen på avdelningen sker i enlighet med HSLF-FS-2017:37 och Regional Läkemedelshanteringsrutin.

Arbetsbeskrivning

Ordination av läkemedel

Läkemedel ordineras i Melior läkemedelsmodul av läkare. Läkemedel ska ordineras med namn på preparat, styrka, dos i volym eller antal, administreringstillfällen per dygn och administrationssätt.

I Generella Ordinationer (GO) finns läkemedel som sjuksköterska kan administrera utan läkarordination.

Muntliga ordinationer godtas i undantagsfall, exempelvis vid akuta situationer. Dessa ska ordineras snarast möjligt i Melior läkemedelsmodul, så signering kan ske.

Beställningsrutiner

Sortimentet i avdelningens PNL (Patientnära lager) bestäms av medicinskt ansvarig läkare och läkemedelsansvarig sjuksköterska i samråd med Sjukvårdsapoteket. En gång per år gör ansvarig farmaceut en sortimentsgenomgång tillsammans med läkemedelsansvarig sjuksköterska och läkare. Då går man igenom förbrukningshistorik och ändrar sortimentet vid behov.

En lista med avdelningens aktuella PNL-sortiment finns i ”PNL-pärmen” i läkemedelsrummet. Där finns information såsom ansvarig farmaceut från Sjukvårdsapoteket, kontaktuppgifter, giltiga licenser samt flik för att spara följesedlar med kontrolläkemedel som kontrollansvarig på enheten använder vid narkotikakontroll.

Personal från Sjukvårdsapoteket beställer läkemedel en gång per vecka och packar upp dessa vid leverans.

Om ett specifikt läkemedel inte finns i avdelningens ordinarie sortiment, söker sjuksköterska detta och bokar preparatet i VNL (vårdnära lager) via Hamlet. Om det aktuella läkemedlet inte finns i VNL kan man via Hamlet också söka aktuellt läkemedel i övriga avdelningars PNL, observera att sökningen endast sker på ATC-kods nivå. För specifik sökning kontakta Sjukvårdsapoteket.

Läkemedel som *inte* finns tillgängliga i ”huset” beställs av avdelningens läkemedelsansvariga sjuksköterska via Hamlet.

Vid akutbeställning: stäm av med kollega/chef innan då det innebär en stor kostnad för transport.

Synonympreparat får endast användas om det enligt FASS är utbytbart. Eller finns med på listan över utbytbara läkemedel ([utbyte av ordinerade läkemedel SSK](#)). Annars ska alltid läkare kontaktas för ett godkännande om synonympreparat.

Det finns en liten skrivbok i läkemedelsrummet där man kan kommunicera med Sjukvårdsapoteket exempelvis vid extrabeställning av något läkemedel alternativt kontakta avdelningsfarmaceut.

Iordningställande och administration av läkemedel

Dospåsar levereras till avdelningen på eftermiddagen och räcker ett dygn framåt. De dospåsar som kommer på fredagar räcker tre dygn framåt.

Avdelningens farmaceut iordningställer läkemedel för varje utdelningstillfälle i läkemedelspåsar i respektive patients uppmärkta fack. Påsarna ska vara märkta med patientens namn, personnummer, namn på läkemedel, styrka, antal, dos och klockslag för administrering samt

datum och signum för iordningställandet. Sjuksköterskan plockar iordningställda läkemedel från patienternas fack till utdelningsvagn för aktuellt utdelningstillfälle. Sjuksköterskan ansvarar för överlämning till skötare om det är aktuellt. Vid delegering till skötare är det viktigt att medicinerna är tydligt uppmärkta, alltså ska de inte blandas ihop i en medicinkopp, se styrdokument [”Delegering av läkemedelshantering”](#).

Vid överlämning av läkemedel övervakas patienten att ta sina läkemedel, annars ska läkemedel återföras till läkemedelsrummet. Inga läkemedel får överlämnas till patienten att ta vid senare tillfälle.

Läkemedelsvagnen får ej lämnas utan tillsyn av sjuksköterska eller delegerad undersköterska/skötare utanför läkemedelsrummet

Injektioner och infusioner bereds på bänken i läkemedelsrummet. Dessa ska märkas upp enligt de regionala läkemedelshanteringsrutinerna.

Om salvor portioneras i medicinmugg ska dessa märkas med patient-id samt innehåll.

Vid administrering av antibiotika intravenöst används vid förberedelser; pappersunderlägg (plastad baksida), handskar, uppdragningskanyl med filter och chemospike. När administreringen är klar skall avfallet läggas i en plastpåse och slängas i läkemedelsavfall.

Patientens egna läkemedel

Om patienten har med sig egna läkemedel ska dessa läggas i en påse och förvaras i patientens låda i läkemedelsrummet. I undantagsfall kan dessa läkemedel användas under vårdtiden, ex. vid restsituation.

Om patienten har narkotikaklassade läkemedel med sig, skall detta journalföras och dubbelsigneras i avsedd journal (A5 – Patientens egen narkotika). Därefter läggs de i en säkerhetspåse som försluts. Påsen förvaras i patientens låda och öppnas åter vid utskrivning. Då beslutas om patienten ska ha med sig läkemedlet eller om det ska kasseras. Oavsett ska det föras ut ur journalen och dubbelsigneras.

Läkemedel vid utskrivning eller permission

Om det finns behov vid utskrivning eller permission att skicka med läkemedel skall läkemedelspåsar märkas upp (namn och personnummer, läkemedel, styrka, dos, datum och tidpunkt att ta läkemedel) och signeras. Läkemedel skickas med för ca 3 dagar. Överenskommelse sker med ansvarig sjuksköterska inom kommunen. *Viktigt att skriva på kuvert med läkemedel att detta skall till ansvarig kommunsköterska.*

Om det finns narkotika bland de läkemedel som skickas med patienten hem vid utskrivning eller permission skall detta föras av i narkotikajournalen samt dokumenteras av sjuksköterska under mall VUP omvårdnadsstatus "läkemedel" i Melior. När avdelningsfarmaceut iordningställer läkemedel för hemgång/permission, journalför denna i mall Farmaceutanteckning "hemgång" eller "permission" i Melior.

ApoDos

- ApoDos ska uppdateras i god tid innan hemgång. Detta görs av läkare.
- Om ApoDos **akutbeställs** innan kl. 13:00 (dag 1) når detta mottagaren dag 2 och börjar gälla dag 3

Inför storhelger kan dessa tider komma att ändras.

Uppdaterad läkemedelslista signerad av läkare, ska skickas med ett exemplar till patienten och ett exemplar till kommunsköterskan vid hemgång och kan också med fördel skickas med vid permission.

Narkotika

Narkotikajournaler finns för **PNL-lager** (*bassortiment*) och **VNL-lager** (*patientbunden narkotika*). Vid varje administreringstillfälle antecknas datum, dos och patient-id. Signering sker med signatur som finns registrerad på signaturlista.

Kontrollräkning handhar utsedd person eller dennes ersättare, enligt Mall 5 Ansvarsbeskrivning för kontrollansvarig narkotika. Vid fel av saldo ska det utredas omedelbart. Om orsak till fel saldo inte hittas, informeras enhetschef. Fullskrivna narkotikajournaler förvaras i läkemedelsrummet och ska sparas i 15 år.

Narkotiska preparat som beställs från VNL beställs alltid till en namngiven patient och journalförs direkt av den som hämtat narkotikan (SSK eller farmaceut). Dessa preparat förvaras i läkemedelsrummet i lådor uppmärkta med *Narkotika från VNL* eller *Patientbunden narkotika*. När patienten åkt hem skall eventuell kvarvarande narkotika kasseras och dubbelsigneras omgående.

Narkotika måste vara spårbar vid kassation var därför noga med att märka upp all narkotika ordentligt. (Patientens personnummer, namn på läkemedel och styrka).

Kassation av narkotiska preparat från slutenvårdspåsar noteras och dubbelsigneras i för ändamålet angiven narkotikajournal.

Om behov uppstår att hämta narkotika från en annan avdelning skall narkotikajournal tas med till aktuell avdelning. Både den sjuksköterska som hämtar och den sjuksköterska som lämnar ut narkotika ska signera i respektive narkotikajournal. Inga personnummer skrivs i den utlämnande avdelningens journal.

Skötselanvisningar läkemedelsförråd

Läkemedel förvaras i låst läkemedelsrum. Beställda läkemedel packas upp i läkemedelsrummet av personal från Sjukvårdsapoteket.

Egna lager, exempel läkemedel som hämtas på VNL, är avdelningens ansvar. **Det är inte tillåtet att spara lösa tabletter som ej är märkta** med batch och utgångsdatum.

Läkemedelsrummet skall nattetid städas och kontrolleras av sjuksköterska. Detta innebär att torka av öppna ytor med ytdesinfektion, fylla på med material, vid behov slänga returavfall samt kontrollera kylskåpstemperatur och rumstemperatur. Kylskåpet skall städas varje vecka. Detta innebär att torka av ytor i kylskåpet och ev. kontrollera utgångsdatum på läkemedel utanför ordinarie sortiment (dessa läkemedel saknar beställningsetikett). Avvikelser av kylskåpstemperatur och rumstemperatur rapporteras till enhetschef.

Sjukvårdsapoteket städar hyllorna med läkemedel en gång per kvartal samt gör kontroll av utgångsdatum varje månad.

Nycklar/SITHS-kort

Läkemedelsrummet låses upp med hjälp av SITHS-kort och personlig kod. Endast behörig personal har åtkomst och behörighet att vara i läkemedelsrummet. Om sjuksköterska glömt SITHS-kort, kan SSK på annan avdelning kontaktas i första hand. En reservnyckel finns på Trygghetscentralen, den kan hämtas ut av SSK.

Signeringslista och delegering

I läkemedelsrummet finns en signeringslista för sjuksköterskor och skötare som arbetar på avdelningen. Denna lista uppdateras varje år och då det kommer ny personal.

Delegeringsansvaret för läkemedelsansvarig sjuksköterska uppdateras 1 ggr/år. Det är respektive sjuksköterska som är ansvarig för att denna delegering hålls uppdaterad. Delegeringsdokument finns i läkemedelspärm i PNL-förrådet.

Akutvagn med läkemedel

En vagn med akutläkemedel finns i utrymmet som förbinder Allmänpsykiatriavdelningen och Beroendeavdelningen respektive Psykosavdelningen och Äldrepsykiatri. På PAVA finns den i behandlingsrummet.

Kontroll av akutvagn görs en gång per vecka. Utgångsdatum på läkemedel och engångsmaterial kontrolleras av samordnande sjuksköterska. Påfyllnad av engångsmaterial och läkemedel görs direkt efter användning av vagnen eller en gång per månad.

Varje sjuksköterska ansvarar för att hålla sig uppdaterad vilka läkemedel som finns på akutvagnen samt hur dessa används.

Läkemedel som förvaras utanför läkemedelsförråd är godkända av verksamhetschef. [Akutvagnens innehåll](#).

Syrgastuber kontrolleras en gång i veckan. Tuberna kan tömmas helt och sedan beställs nya hos driften, telefon 31911. Fyllda och tomma tuber får inte förvaras intill varandra.

Returer, avfall, reklamationer

Kasserade tabletter, injektionsrester och flytande läkemedel slängs i riskavfallskärl. Blisterförpackningar (plast) och kartongen slängs i kärl för återvinning. Injektionsflaskor och dropp slängs i riskavfallskärl.

När riskavfallskärnen är fulla försluts de och förses med avsedd etikett för riskavfall ("döda fisken") samt notera på burken vem som försluter kärlet, datum, avdelning och telefonnummer. Kärnen ställs i varucell på nedre plan på avsedd plats. VIKTIGT att försluta kärnen ordentligt så att locket inte går att få upp.

För mer information om kassation: [Kassation Läkemedel mm - Skaraborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#).

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VO6 Psykiatri

Innehållsansvar: Jenny Kjellberg, (jenkj5), Receptarie

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

Godkänd av: Sara Ekström, (sarek4), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9718-621466736-141

Version: 2.0

Giltig från: 2026-04-28

Giltig till: 2028-04-13