

Senast reviderat: 2024-03-12

Dokumentet gäller för: Klinisk farmakologi

Innehållsansvarig: Hannah Colldén, apotekare, Klinisk farmakologi

Arbetsbeskrivning för Läkemedelsupplysningen - LUPP

Syfte

Arbetsbeskrivning för verksamma inom LUPP, Läkemedelsupplysningen

Revidering i denna version

Rollen utredarstöd har lagts till. Hantering av akuta frågor när specialistläkare saknas tillagt, samt rutin för preliminära svar. Ändring av hantering av pappersremisser enligt beslut.

Arbetsbeskrivning

I nedanstående text används benämningen specialistläkare synonymt med specialistläkare inom klinisk farmakologi.

Beskrivning av verksamheten

- LUPP ska vara en del av enheten Klinisk farmakologi vid Sahlgrenska Universitetssjukhuset och tillhandahålla producentobunden och evidensbaserad information om läkemedels kliniska användning.
- Bemanning och kompetens ska finnas för att kunna besvara såväl patientspecifika som allmänna kliniskt farmakologiska och farmaceutiska frågeställningar.
- LUPP ska vara en fri nytthet för medarbetare inom sjuk- och tandvården i VGR och Norra Halland med relevanta frågor inom ansvaret för tjänsten.

Verksamhetens utformning

Inom LUPP ska finnas en funktionsansvarig medarbetare och en medicinskt ansvarig specialistläkare samt utredare (apotekare, sjuksköterska, läkare). Enhetens hela medicinska och farmaceutiska kompetens ska vid behov kunna fungera som stöd för LUPP. Alla medarbetare förväntas därför bistå LUPP på konsultationsbasis när deras

särskilda ämneskunskaper är av särskilt värde för aktuell utredning.

1. Funktionsansvarig

- Har administrativt ansvar för LUPP (t.ex. schemaläggning, formalia kring hantering av relevanta dokument)
- Ansvarar för bevakning av prenumerationer samt ny litteratur/uppdaterade upplagor
- Ansvarar för att LUPP bedrivs, följs upp och utvecklas enligt detta dokument, bilagd process samt verksamhetens nyckeltal och mål
- Bevakar att inkomna frågor tilldelas utredare
- Ansvarar för att veckovisa ronder genomförs
- Ansvarar för månadsvis uppföljning av nyckeltal/mål samt för sammanställning av underlag inför verksamhetsberättelse/årsredovisning
- Ansvarar för att nya medarbetare introduceras enligt introduktionsrutin
- Ansvarar för att det finns ett fungerande system för hur olika typer av frågor bör handläggas och utredas
- Ansvarar för att lämplig information associerad med inkomna frågor – såsom frågedatum, frågeställare och frågetyp – finns tillgänglig för analys och utveckling av LUPP
- Ansvarar för att en lagringsdatabas för besvarade frågor finns tillgänglig för medarbetare inom LUPP och uppfyller behoven av sökbarhet och användarvänlighet
- Ansvarar för kontakt med övriga LIC (Läkemedelsinformationscentraler)
- Bevakar nätverksmöten som t.ex. nationella och/eller nordiska LIC-möten
- Ansvarar för relevant marknadsföring av LUPP

2. Medicinskt ansvarig läkare

- Är ytterst ansvarig för vilka frågor som utreds liksom kvaliteten i LUPP-svar
- Tillsammans med enhetschef ytterst ansvarig för att utredare och specialisläkare inom LUPP besitter tillräckliga kunskaper för att arbetet inom LUPP ska och utföras med adekvat kvalitet och inom ramen för de resurser som är givna
- Ansvarar för att utformningen av arbetssätt inom LUPP, inklusive LUPP-rond, ger förutsättningar för att inkomna frågor handläggs ändamålsenligt och effektivt
- Ansvarar för att återkommande utbildningsmoment hålls i syftet att alltid kunna förse sjukvården med utredningar av hög kvalitet
- Bedömer tillsammans med funktionsansvarig vilka medicinska databaser och andra informationskällor som bör finnas tillgängliga för att arbetet inom LUPP skall kunna bedrivas med god kvalitet
- Bevakar nätverksmöten som t.ex. nationella och/eller nordiska LIC-möten

3. Specialistläkare i klinisk farmakologi

- Är behjälplig i medicinsk prioritering och fördelning av frågor.
- Bistår utredare vid en första bedömning av inkomna frågor, inklusive avgränsning av svarets djup och omfång, samt upplägg av utredningen
- Bistår utredare i bedömningen av den information som hittats i databaser och vid litteratursökning
- Är ansvarig för medicinsk och vetenskaplig soliditet av enskilda LUPP-svar, och har därmed slutligt bestämmande och ansvar över utredningars innehåll och utformning
- Kontrasignerar färdigutredda frågor
- Samråder och är vid behov medicinskt ansvarig läkare behjälplig med arbetssätt etc.
- ST-läkare ska i slutet av sin tjänstgöring inneha ovanstående arbetsuppgifter

4. Senior apotekare

- Bistår vid behov utredare och specialistläkare med bedömning och utredningsstrategi för farmaceutiska frågor (sådana som gäller läkemedels egenskaper, exempelvis hållbarhet, delbarhet, administrering)
- Bidrar till att LUPP har uppdaterade rutiner och tillräcklig kompetens för att utreda farmaceutiska frågor, genom undervisning och upplärning av medarbetare
- Bistår vid behov utredare i bedömningen av den information som hittats i databaser och vid litteratursökning som gäller farmaceutiska frågor
- Kan kontrasignera färdigutredda farmaceutiska frågor
- Samråder och är vid behov stöd för funktionsansvarig och medicinskt ansvarig läkare i sådant som rör farmaceutiska frågor
- Senior apotekare har arbetat lång tid (>3 år) som utredare, utrett ett stort antal frågor inom alla på LUPP förekommande frågetyper och har fördjupad kunskap om farmaceutiska frågor. Beslut om att en apotekare uppnått tillräcklig kompetens för rollen fattas i samråd mellan enhetschef, medicinskt ansvarig och övriga seniora apotekare.

5. Jourhavande utredare

- Ansvarar enligt schema för mottagande av frågor aktuell dag
- Avgränsar, preciserar och dokumenterar frågan i kontakt med frågeställaren
- Ansvarar för att inkomna akuta frågor utreds och vid behov fördelas för att kunna besvaras i utsatt tid
- Ansvarar för att frågor utan utredare inte blir liggande
- Kontrollerar att mail i inkorgen, samt brev i brevfack är hanterade
- Ansvarar för att byta schemalagd tid med kollega vid planerad frånvaro samt att vid sjukdom eller annan oplanerad frånvaro skyndsamt meddela andra utredare samt funktionsansvarig detta

- Bedömer, vid behov, i samråd med specialistläkare, om mottagen fråga måste handläggas akut

6. Utredare

- Ansvarar för att utreda, besvara och dokumentera frågor enligt denna rutin och enligt LUPP-manualen
- Ansvarar för att utkast till färdigutredda frågor skickas till specialistläkare inom utsatt tid
- Ansvarar för att frågeställaren får ett svar inom överenskommen tid

7. Utredarstöd (erfaren icke-specialist som vissa dagar schemaläggs på raden för kontrasignerare)

- Är behjälplig i prioritering och fördelning av frågor.
- Bistår utredare vid en första bedömning av inkomna frågor, inklusive avgränsning av svarets djup och omfång, samt upplägg av utredningen
- Bistår utredare i bedömningen av den information som hittats i databaser och vid litteratursökning
- Samråder med utredare om akut svar behöver kontrasignering och kontakter i så fall specialist
- Beslut i samråd med utredare om eventuellt utskick av preliminär svar

Bemanningsschema

LUPP-medarbetare skattar i förväg hur mycket de är tillgängliga för LUPP-arbete i ett veckoschema:

- Grön - minst 30 timmar aktuell vecka
- Gul - 15-30 timmar aktuell vecka
- Orange – mindre än 15 timmar aktuell vecka
- Röd - ej tillgänglig

Syftet är att underlätta fördelning av frågor, bedöma förutsättningen för att frågan kan besvaras inom önskad svarstid samt möjliggöra jämnare fördelning av andra uppdrag över tid. Funktionsansvarig eller medicinskt ansvarig beslutar om när uppdatering av schema skall ske samt aktuell schemaperiods längd. Lägsta bemanning bedöms vara utredarkapacitet motsvarande 1,5 heltidstjänst/vecka. Otillräcklig bemanning hanteras i första hand genom LUPP-interna diskussioner/schemajusterings, i andra hand av enhetschefen för Klinisk

farmakologi. Schemat innehåller för varje dag en jourhavande utredare och en backup, samt en jourhavande specialistläkare eller en erfaren utredare som stöd för jourhavande utredare ("utredarstöd") och en backup. Alla i LUPP-teamet som är i tjänst förväntas hjälpa till att utreda frågor vid förfrågan.

Frågor (typ, begränsning av åtagande)

- Kliniskt farmakologiska och farmaceutiska frågor som rör aktuella patientfall ("patientrelaterade") eller principiellt väsentliga ("generella") frågor från behandlande personal skall besvaras av LUPP.
- Frågor från terapigrupper kan besvaras av LUPP. LUPP samråder med terapigruppens kliniska farmakolog vid utredning av frågor från terapigrupper.
- Frågor direkt från Koncernkontoret inför deras utredningar eller handläggning av vissa läkemedelsfrågor kan besvaras av LUPP. I de fall frågor kommer från Koncernkontoret ska enhetschef informeras.
- Frågor gällande underlag till övergripande behandlingsrekommendationer är inte LUPP:s huvuduppdrag. Om sådana kommer in görs en bedömning tillsammans med specialistläkare huruvida det kan anses vara ett uppdrag för LUPP. Vid behov lyfts frågan på rondan och/eller till enhetschefen för klinisk farmakologi.
- Frågor som underlag till forskning eller undervisning är inte LUPP:s uppdrag.
- Frågor om förskrivningsdata är inte LUPP:s huvuduppdrag. Frågor om detta besvaras i första hand av respektive områdesfarmaceut (gäller SU), eller av Koncernstaben/kunskapsstöd för läkemedel och hjälpmedel (regionala frågor).
- Apoteksfrågor såsom pris, tillgänglighet, leveranser och apotekstillverkning hänvisas till (sjukhus) apotek eller därtill angränsande verksamhet, se kontaktuppgifter på vårdgivarwebben (sjukhusapoteket-vgr)
- Frågor som kan besvaras utförligt och snabbare av annan aktör, såsom myndighet, företag eller organisation, kan hänvisas till denna. Hänvisning av frågor i sin helhet ska endast ske när det är uppenbart att LUPP:s medverkan inte tillför mervärde till svaret. Beakta innan hänvisning om producentoberoende och/eller evidensvärdering är väsentligt för svaret.
- Frågor från allmänheten hänvisas till Läkemedelsupplysningen (LMU) vid Läkemedelsverket, tel 0771- 46 70 10.
- Frågor som inte rör läkemedel hänvisas till vederbörande myndighet, företag eller organisation.

Svarstider

- Akuta frågor ska besvaras så snart detta är möjligt eller innan överenskommen tidpunkt.

- Patientrelaterade, icke akuta, frågor: en vecka eller enligt överenskommelse med frågeställaren.
- Generella frågor: max fyra veckor eller enligt överenskommelse med frågeställaren. Till specialistläkare för kontrasignering inom tre veckor.
- Frågor av mindre omfattning som kräver minimal utredning bör få svar så snart det är möjligt utan att inkräkta på akuta frågor.

Att ta emot frågor

Frågor till LUPP kan komma in skriftligen (e-post, remiss) eller muntligen (telefon, personlig kontakt). Mottagna frågor ska registreras i LUPP-logg (frågeställarens namn, titel, arbetsplats, e-postadress, telefonnummer, frågeställning, relevant bakgrundsinformation) inklusive kategorisering (svarsmall/svarsanteckning, tid till svar, generell/patientbunden, ämnesområde). Föreslagen svarstid ska återkopplas till frågeställaren. Se även bilagd process.

Fördelning av frågor

Inkomna frågor handläggs i första hand av jourhavande utredare enligt bemanningsschema, i andra hand efter tillgänglig bemanning på enheten. Akuta frågor prioriteras. Med "akut" avses frågor som utredare, eventuellt i samråd med specialistläkare, bedömt behöver utredas snarast pga. medicinska skäl angivna av frågeställaren.

Att besvara frågor

Vårt mål är att ge frågeställaren ett medicinskt och vetenskapligt välgrundat svar som underlättar kliniskt beslutsfattande.

Innan utredningen inleds bör frågeställningen förtydligas, avgränsas och preciseras, gärna tillsammans med frågeställaren och/eller utredare/specialistläkare. Detta är av särskild vikt om det är bråttom med utredningen så att ett tillfredsställande svar kan levereras i tid. Somliga informationsdelar kan då behöva prioriteras bort. Om relevanta frågedata saknas kontaktas frågeställaren för komplettering.

För frågor som tidigare besvarats av oss eller annan läkemedelsinformationscentral kan tidigare svar användas (skicka länk till svelic.se), men ska kompletteras med en uppdaterad litteratursökning.

Vid utredning av frågor inom LUPP bör flera källor konsulteras. Som en hjälp i detta arbete finns LUPP-manualen. Dokumentet anger rekommenderade källor att konsultera vid utredning av frågor, delvis indelat efter frågetyp. Alla som utreder frågor inom LUPP ska arbeta utifrån detta dokument och ha grundkunskaper kring den litteratur och de databaser

som anges som källor i detta dokument. Diskutera gärna utredningsstrategi med enhetens specialistläkare och erfarna utredare.

Det finns två svarsformulär tillgängliga via LUPP-loggen:

1. Svarsmall: Svaret levereras alltid till frågeställaren som PDF-fil. (kategori: L)
2. Svarsanteckning: används vid telefonsvar och vid kortare informella svar via e-post. (kategori K-telefon, K-epost). Dokumentet skickas ALDRIG till frågeställaren.

Det skall tydligt framgå att svaret bygger på tillgänglig litteratur och dokumentation och därmed gäller patienter på gruppnivå. Svaren bör därför i första hand utformas som ett faktaunderlag för frågeställarens/klinikerns beslut. Ofta efterfrågas dock någon form av ställningstagande. Ett sådant kan lämnas när kunskapsläget så medger, om det formuleras så att det framgår på vilken evidens det bygger, och om det ges med reservation för att LUPP endast har tillgång till begränsad information om patienten och den kliniska bilden.

De flesta svar, och alltid de som inkluderar ställningstaganden/bedömningar, skall kontrasigneras av specialistläkare. Detta görs för att säkerställa att svaren håller hög medicinsk kvalitet. Kontrasignering av LUPP-svar sköts av ansvariga specialistläkare enligt schema eller efter överenskommelse. Farmaceutiska frågor kan också kontrasigneras av senior apotekare. Svar som enbart är utdrag från myndighetsregister/databas eller motsvarande behöver i normalfallet ej kontrasigneras.

Utkast till skriftligt svar, inklusive relevanta referenser med markeringar, lämnas av utredare till kontrasignerare. Svaret bollas tills båda är nöjda, specialistläkare har sista ordet. Vid muntliga svar eller kortare skriftliga svar som besvaras i fritext via e-post kan svaret också diskuteras muntligt med ansvarig kontrasignerare.

Utredningar som görs av specialistläkare behöver ej formellt kontrasigneras. Det uppmuntras dock att dessa svar granskas av annan specialistläkare eller senior apotekare.

När svaret är signerat skickar utredare det till frågeställaren via e-post eller vanlig post. Alternativt, när så överenskommit, lämnas svaret per telefon.

I de fall frågan inkommer som remiss ska originalet behållas tillsammans med svaret på anvisad plats (låst skåp på klinisk farmakologi). Innan arkivering klipps patientdata (namn, personnummer, adress) bort och markeras med kön och födelseår. Kopia på remissen skickas till frågeställaren tillsammans med svaret.

Alla skriftliga kontrasignerade svar ska normalt läggas in i RELIS databas för publicering på SVELIC.se. Svaren ska vid publicering endast innehålla minimal bakgrundsdata relevant för utredningen så att specifika patientfall inte kan identifieras, vid tveksamhet ur patientsekretessperspektiv ska svaret inte publiceras. Utredare ansvarar för att svaret läggs in i RELIS efter godkännande av kontrasignerare.

I LUPP-loggen registreras datum, när och hur svaret meddelades frågeställaren, ansvarig utredare och ansvarig kontrasignerare.

Färdigställt svar läggs som word-fil och PDF-fil i befintligt mapp-system på G. Svaret namnges med frågenummer följt av huvudläkemedel och vad frågan avser, t.ex. amning.

Arbete hemifrån

För förutsättningar och krav gällande arbete hemifrån hänvisas till dokumentet *LUPP- arbete hemifrån* som finns på teamets Sharepoint.

Ansvar

Medarbetare inom LUPP ansvarar för att arbeta enligt denna rutin.
Enhetschef ansvarar för att rutinen är känd.

Uppföljning, utvärdering och revision

Funktionsansvarig inom LUPP ansvarar för uppföljning/revision av innehållet i rutinen.

Arbetsgrupp/Granskare

- Hannah Colldén, apotekare, funktionsansvarig, Klinisk farmakologi, Verksamhet Läkemedel
- Johan Quester, specialistläkare, medicinskt ansvarig LUPP, Klinisk farmakologi, Verksamhet Läkemedel
- Sara Sjöberg, apotekare, Klinisk farmakologi, Verksamhet Läkemedel
- Julia Izsak, ST-läkare, Klinisk farmakologi, Verksamhet Läkemedel
- Ulrika Risedal, ST-läkare, Klinisk farmakologi, Verksamhet Läkemedel
- Victoria Risedal, ST-läkare, Klinisk farmakologi, Verksamhet Läkemedel
- Granskat av Michaela Moonen enhetschef, Klinisk farmakologi, Verksamhet Läkemedel

Bilaga

[LUPP-process](#) i processportalen