

Gäller för: Verksamhet Akutmedicin och geriatrik
Innehållsansvar: Carolina Blomberg, (carbl27), Receptarie
Granskad av: Johan Lönnbro, (johlo8), Sektionschef
Godkänd av: Jerker Persson, (jerpe3), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-05-19

Giltig till: 2028-05-19

Läkemedelshantering, lokala tillägg avd. 19/32

Denna rutin gäller för

Avdelning 19/32 medicin- och lungavdelning, Verksamhetsområde
Akutmedicin och geriatrik SU/Sahlgrenska

Syfte

Rutinen syftar till att förtydliga läkemedelsansvar och läkemedelshantering på avdelning 19/32 samt att säkerställa att läkemedelshantering på avdelning 19/32 sker enligt gällande författningar och i enlighet med regionala instruktioner och SU övergripande rutin. Denna rutin är ett komplement till de gemensamma rutinerna och ska läsas ihop.

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

[Läkemedelshantering SU-övergripande \(vgregion.se\)](#)

Ansvar

All personal som hanterar, beställer och ordinerar läkemedel. Vårdenhetschef på enheten är ansvarig för att rutinen är känd och följs. Den vårdpersonal som utför arbetet är själv ansvarig för att utföra arbetsuppgifterna enligt följande rutin.

Kapitel 1. Ansvar

Ifyllda och signerade ansvarsbeskrivningar förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32” i läkemedelsrummet PNL 32.

- mall 2: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig läkare
2 st vårdenhetsöverläkare (VÖL) på avd. 19/32:

VÖL Medicin och VÖL Lungmedicin

- mall 3: Ansvarsbeskrivning vårdenhetschef/enhetschef
- mall 4: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska
- mall 5: Ansvarsbeskrivning narkotikaansvarig sjuksköterska
- mall 5: Ansvarsbeskrivning kontrollansvarig farmaceut för narkotika
- mall 13: Ansvarsbeskrivning gasansvarig (medicinsk gas på flaska)
- Ansvarsbeskrivning för farmaceut på vårdavdelning
- mall 11: Signaturlista. Aktuell lista förvaras: i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32” på läkemedelsrum, PNL 32.

Vid förändringar som innebär byte av vårdenhetschef eller läkemedelsansvarig sjuksköterska/-or ska Sjukvårdsapoteket meddelas för uppdatering av kontaktlista. Det görs enklast via mejl till:

sjukvardsapotek.vgrsu@vgregion.se

Kapitel 2. Ordination

- Ordinationssystem, förutom läkemedelsmodulen i Melior, som används är: Orbit.
- I patientjournal framgår om det finns ordinationer i andra system.
- mall 7: Ordination enligt generella direktiv. Fastställt original förvaras: i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32” på läkemedelsrum, PNL 32.
- Uppdatering av listan med ordinationer enligt generella direktiv i Melior görs enligt följande: För att föra över ändringar av generella ordinationer till Melior fyller man i en blankett på intranätet under rubriken Ansökningar. När den är ifylld i enlighet med fastställt original mejlas ansökan till suepj.lakemedel@vgregion.se. När ändringar blivit gjorda i Melior kontrolleras de av läkemedelsansvarig läkare som sedan signerar på det fastställda originalet att kontrollen är gjord.
- Generellt direktiv att vaccinera vårdpersonal mot säsongsinfluensa, fastställt original förvaras: i pärmen ”Vaccination” på vårdenhetschefs kontor.
- Kopia på dokument över personligt uppdrag för sjuksköterskor som får dosjustera läkemedel, förvaras: ej aktuellt.
- Lokalt tillägg över läkemedel som får dosjusteras av sjuksköterska, förvaras: ej aktuellt.

Kapitel 3. Beställning av läkemedel

- mall 12: Lista över behöriga beställare av läkemedel förvaras: i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32” på läkemedelsrum.
- Enheten har 2 st PNL, PNL 19 och PNL 32.
- PNL-service sköter beställning och upppackning av läkemedel 1 gång/vecka (beställning tisdag, upppackning onsdag), hållbarhetskontroll, sortimentsunderhåll, årlig ekonomisk inventering samt avtorkning av läkemedelshyllor i PNL.
- Fastställd PNL-lista förvaras: i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32” samt i ”blädderställ” på läkemedelsrum.
- Fastställd vätskevagnslista förvaras: i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32”.
- Enhetens beställningsdag/-ar: PNL 19: tisdagar.
PNL 32: tisdagar och torsdagar (stoptid 9:30).
- Kundnummer hos RGL: 40004406310
- Mottagning av läkemedelsleverans görs på följande sätt: PNL-service sköter upppackning av läkemedelsleverans onsdagar. Övriga dagar: Farmaceut eller Sjuksköterska tar emot, signerar och ställer in i läkemedelsrummet. Farmaceut packar upp och gör inleverans i Hamlet. Då farmaceut ej är i tjänst utförs upppackning och inleverans av sjuksköterska på avdelningen. OBS! Kylvaror prioriteras. Narkotika journalförs vid inleverans och följesedlar med narkotika sparas i pärm ”RGL följesedlar Narkotika” på läkemedelsrum.
- Lungmedicin: ”Homepumps”-Beställning 19/32 - Antibiotika i Elastomerisk pump för intravenös antibiotika-behandling i hemmet.
- All info står i pärm ”Beställning Antibiotikapumpar” i PNL 32, Instruktion och Beställningsblanketter. Beställning av Homepumps (Baxter pump Intermate) görs via fax till Beredningsenheten, ifylld ”Beställningsblankett Antibiotika Avd.19 och 32” faxas till: 010-168 76 85. För leverans till avdelning samma dag skall beställningen vara faxad senast kl.10, men gärna så tidigt som möjligt.
- Signerad överenskommelse för Farmaceut på vårdavdelning: förvaras på vårdenhetschefs kontor.

Signerad överenskommelse för Vätskevagn och Slutenvårdsdos förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32”.

Kapitel 4. Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

- mall 9: Skötsel av läkemedelsförråd uppsatt på Läkemedelsrummen. Aktuellt protokoll för dokumentation sitter uppsatt på alla platser där läkemedel förvaras på avdelningen dvs;
- på läkemedelskylskåp i läkemedelsrum (PNL 19 och 32)
- Förråd 1
- Lungförråd (19-sidan)
- Kyltemperatur kontrolleras och dokumenteras dagligen av nattpersonal, rumstemperatur kontrolleras/dokumenteras varje vecka där läkemedel förvaras av Farmaceut eller LMA-sjuksköterska.
- Läkemedels hållbarhet kontrolleras varje vecka (öppnade förpackningar med begränsad hållbarhet och läkemedel hämtade från VNL) vilket dokumenteras på mall 9 protokoll. Läkemedel med utgången hållbarhet kasseras. Detta sköts av farmaceut, om ej farmaceut är i tjänst utförs hållbarhetskontroll av LMA-sjuksköterska på avdelningen. PNL-service sköter hållbarhetskontroll av obruten förpackning i sortimentet.
- mall 8: Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd. Fastställd lista förvaras: i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32” på läkemedelsrum.
- Indragningar åtgärdas och signeras av Farmaceut. Då farmaceut ej är i tjänst utförs åtgärd av indragning av LMA-sjuksköterska på avdelningen. Om inte ordinarie läkemedelsansvariga är på plats ansvarar VEC för att åtgärda eventuella indragningar.
- Signerad indragningsskrivelse sparas i 1 år och förvaras: i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32” på läkemedelsrum.
- Ansvarig för akutvagn: sjuksköterska Najmo Mohamed (najmo3) och sjuksköterska Hanna Ekwall (hanek21).

Kapitel 5. Iordningställande

- Beredning av injektions/infusionsläkemedel görs enligt Arbetsinstruktion vid tillredning av sterila läkemedel vid sjukvårdsinrättning (se kapitel 5.8.4 Regional läkemedelshanteringsrutin) Arbetsinstruktion tillredning av sterila läkemedel
- Gällande spädningsscheman: Regional Rutin Spädning av intravenösa läkemedel till vuxna som förvaras i pärm

”Spädningslista intravenösa läkemedel” i läkemedelsrummet, senaste version måste alltid vara utskriven.

- Mall 6: Lokal Riskanalys enligt Best Practise för iordningställande av läkemedel. Innehåller Vårdenhetens identifierade högriskläkemedel och riskmoment gällande läkemedelshantering.

[Mall 6 Riskanalys Best Practice för iordningställande av läkemedel \(1\).docx](#)

Lungmedicin:

- Läkemedel för Pleurolys-behandling, Se beredning separat rutindokument angående pleurolys: Pleurolys (vgregion.se)
- Läkemedel för Pleurodes-behandling: medicinsk Talk (Talk APL Instillationsvätska för luftvägarna, suspension 50 mg/ml, steril, 100ml) lånas av Lungmedicinsk diagnostik på Sahlgrenska (Tel: 031-3428211).

[DIAGN - Pleurodes - omvårdnadsrutin \(vgregion.se\)](#)

[DIAGN - Pleurodes kemisk GAC 36 \(vgregion.se\)](#)

- Generikabyte görs enligt: Läkemedelsverkets utbytbarhetslista, fass.se och regionala terapigrupperns bedömning.
- Iordningställande får göras av annan person än den som administrerar/överlämnar under följande förutsättningar: Farmaceut på avdelningen eller resurs-sjuksköterska iordningställer patientdoser.
- Beskrivning av dokumentation av iordningställandet (om olika personer iordningställer respektive administrerar, eller läkemedel iordningställs för att administreras vid senare tillfälle): Iordningställande signeras och dokumenteras via knappen Iordningställ i utdelningsvyn i Melior. Administrering dokumenteras och signeras vid administreringstillfället i Melior.
- Iordningställande av läkemedel inför utskrivning dokumenteras i Slutanteckning sjuksköterska under läkemedelshantering. Narkotika specificeras med preparat, styrka och antal medskickade enheter. Då receptarie iordningställer läkemedel inför utskrivning noteras ”Receptarieanteckning” följt av dokumentation av iordningställandet.
- Märkning utan patientidentitet och administreringstidpunkt får göras under följande förutsättningar: Kan tillämpas då exempelvis antibiotika iordningställs i förväg utan patientbunden ordination. Märkning ska dock göras med läkemedelsnamn,

styrka, administreringsätt, tid för iordningställande och signum (förifyllda etiketter kan användas).

- Delegering av iordningställande, signerade delegeringsbeslut förvaras: när aktuellt förvaras detta på vårdenhetschefs kontor.
- Batch-nummer för biologiska läkemedel antecknas: i utdelningskommentar i utdelningsvyn i Melior.

Kapitel 6. Administrering och överlämnande

- Kontroll av kontinuerliga infusioner dokumenteras på följande sätt: dokumenteras i utvärderingsrutan i utdelningsvyn i Melior. OBS dokumentation
- Delegering av administrering eller överlämnande, signerade delegeringsbeslut förvaras: på vårdenhetschefs kontor.
- Signerad överenskommelse enligt rutin Läkemedelsöverlämning av farmaceut finns och förvaras: i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32” på läkemedelsrum.

Kapitel 7. Överflyttningar mellan vårdenheter

- Överlämningsrutiner vid förflyttning mellan vårdenheter när till exempel Meliors läkemedelsmodul inte används:
- Vårdenhet: Akutmottagning Rutin: Vid övertag av patient från Akutmottagning till avd.19/32, följer Akutjournal i pappersformat med patient till avdelning. Akutjournalen skannas sedan in i datajournalen och finns att läsa i E-arkiv.
- Vårdenhet: IVA Rutin: Vid övertag av patient från IVA till avd.19/32 följer Dygnsjournal IVA-sektionen SU/Sahlgrenska i pappersformat med patient till avdelning. Dygnsjournal IVA skannas sedan in i datajournalen och finns att läsa i E-arkiv.
- Vid överföring av patient mellan enheter skall ansvarig läkare på mottagande enhet se till att läkemedelslistan i Melior är uppdaterad (hos patienter som har öppenvård - “Apodos” kontrolleras Pascal). Ansvarig läkare gör en värdering av vilka läkemedel patienten skall ha och justerar detta i läkemedelsmodulen i Melior.
- Sjuksköterska överrapporterar via telefon.
- Vårdpersonal på akuten/IVA flyttar patienten i ELVIS till AIM (avd.19/32) och sjuksköterska/samordnare på avd.19/32 flyttar patient till aktuell vårdplats/säng i ELVIS.
- Vid överflyttning av patient från annat verksamhetsområde ska nytt vårdtillfälle öppnas i Melior.

- [Läkemedelsgenomgång och Vård- och läkemedelsberättelse \(vgregion.se\)](#)
- [Läkemedelshantering vid utskrivning från slutenvård \(vgregion.se\)](#)

Kapitel 8. Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter i KLARA görs enligt rutin: följer lathund för kemikaliervidering i KLARA där det anges vad som ska registreras. Ansvarig är kemikalieombud på avdelningen.
- Arbetsrutin för riskläkemedel: Iordningställande av läkemedel med risk för överkänslighet sker enligt Regional läkemedelshanteringsrutin kapitel 5.6.1 [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen.pdf \(vgregion.se\)](#)

Kapitel 10 Kvalitetssäkring

- Utskriven genomförd kvalitetsgranskning förvaras: i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32” på läkemedelsrum, PNL 32.
- Åtgärdsplan för avvikelser i kvalitetsgranskning (mall 14: Åtgärdsplan kvalitetsgranskning av läkemedelshantering) förvaras: i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32” på läkemedelsrum, PNL 32.

Kapitel 11. Narkotikaklassade läkemedel

- Rutin för journalföring av narkotika hämtade från VNL: All narkotika hämtade från VNL journalförs i separat pärm ”Narkotika VNL” i läkemedelsrum. Bilaga 1 Förbrukningsjournal för narkotika ska användas (från rutin Läkemedelshantering SU-övergripande), kopior finns längst fram i pärm.
- Avvikelser avseende narkotika rapporteras: Sjuksköterska som upptäcker avvikelse i narkotikasaldo noterar differens på ”Narkotikahantering Diff-lista” uppsatt på narkotikaskåp och kollar direkt med kollegor om någon har missat journalföring under aktuellt arbetspass. Narkotikaavvikelse utreds, narkotikasvinn rapporteras av narkotikaansvariga sjuksköterskor i MedControl PRO samt meddelas till VEC.
- Övriga läkemedel som ska journalföras (ej narkotikaklassade): ej aktuellt

- Plan för hur kontroll av narkotika ska utföras (mall 22 Kontrollplan narkotika): framgår av Mall 22 Kontrollplan narkotika som förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32” på läkemedelsrum, PNL 32. Narkotikakontroller dokumenteras på protokoll i mall 22.
- Kassation av eventuella slutenvårdsdos-påsar med narkotika journalförs på separat förbrukningsjournal ”Kassationslogg-narkotika slutenvårdsdos” som förvaras i pärm ”Slutenvårdsdos Kassation” i läkemedelsrummet, PNL 32.
- Lokal rutin för uppdragna injektioner av narkotika: Uppdragna sprutor, outspädd eller utspädd narkotika som ges subkutant eller intravenöst vid behov till enskild patient, kan användas under arbetspasset och skall kasseras av ansvarig sjuksköterska efter varje arbetspass. Kassation skall journalföras i narkotikapärm på aktuellt uttag och skall dubbelsigneras. Uppdragen injektion märks upp enligt regional rutin, förvaras åtskilt och ljusskyddat i patientlåda i medicinvagnen, hållbarhet max 12h i rumstemperatur efter aseptisk hantering (kasseras dock efter varje arbetspass ca 8h).

Kapitel 12. Medicinska gaser

- Kontroll av medicinska gasflaskor (mall 18): Mall 18 sitter vid enhetens förvaring av gasflaskor i lungförrådet (19-sidan) och kontroll dokumenteras enligt mall som sitter på gas-skåpet månadsvis. Arkiverad mall 18 förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering Avd. 19/32” i läkemedelsrummet, PNL 32.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Akutmedicin och geriatrik

Innehållsansvar: Carolina Blomberg, (carbl27), Receptarie

Granskad av: Johan Lönnbro, (johlo8), Sektionschef

Godkänd av: Jerker Persson, (jerpe3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9772-1276147733-11

Version: 5.0

Giltig från: 2026-05-19

Giltig till: 2028-05-19