

Gäller för: Verksamhet Akutmedicin och geriatrik  
Innehållsansvar: Fatmé Faraj Yassinon, (fatya1), Apotekare  
Granskad av: Simina Gherman, (simgh), Sektionschef  
Godkänd av: Jerker Persson, (jerpe3), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-06-18  
Giltig till: 2027-06-18

# Läkemedelshantering, lokala tillägg avd 21

## Denna rutin gäller för

Avdelning 21 geriatrik, Verksamhetsområde Akutmedicin och geriatrik  
SU/Sahlgrenska

## Syfte

Syfte Rutinen syftar till att förtydliga läkemedelsansvar och läkemedelshantering på avdelning 21 samt att säkerställa att läkemedelshantering på avdelning 21 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.

## 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 21” i läkemedelsrummet.

- mall 2: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig läkare
- mall 3: Ansvarsbeskrivning vårdenhetschef/enhetschef
- mall 4: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska
- mall 5: Ansvarsbeskrivning narkotikaansvarig sjuksköterska
- mall 13: Ansvarsbeskrivning gasansvarig (medicinsk gas på flaska)
- Ansvarsbeskrivning för Farmaceut i Vården
- mall 11: Signaturlista. Aktuell lista förvaras: i pärmen ”läkemedelshantering AVD 21” i läkemedelsrummet.

## Kapitel 2. Ordination

- Ordinationssystem, förutom Melior, som används är: Ej aktuellt.
- mall 7: Ordination enligt generella direktiv
- Fastställt original förvaras: i pärmen ”läkemedelshantering AVD 21” i läkemedelsrummet.
- Uppdatering av listan med ordinationer enligt generella direktiv i Melior görs enligt följande: Ansökan fylls i enligt fastställd lista, granskas av läkemedelsansvarig läkare årligen och mailas till ansvarig för Melior på vårt verksamhetsområde alt. Mailas till [su-epj.lakemedel@vgregon.se](mailto:su-epj.lakemedel@vgregon.se) När ändringarna är gjorda i Melior kontrolleras dessa av läkemedelsansvarig läkare som sedan kontrollerar och signerar det fastställda originalet.
- Generellt direktiv att vaccinera vårdpersonal mot säsongsinfluensa, fastställt original förvaras: i pärmen ”Influensavaccin 2020” i läkemedelsrummet.
- 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 21”(under flik 4. Behöriga beställare) i läkemedelsrummet.
- Fastställd PNL-lista förvaras: Flärpen vid fönstret i läkemedelsrummet.
- Fastställd vätskevagnslista förvaras: Ej aktuellt
- Enhetens beställningsdag/-ar: måndagar (stoptid 09:30)
- Kundnummer hos RGL: 40004450502
- Mottagning av läkemedelsleverans görs på följande sätt: Kvittens vid mottagandet av farmaceut eller SSK. Farmaceut eller SSK packar upp så fort det är möjligt och gör sedan inleverans i Hamlet. Kylvaror prioriteras vid uppackning.
- Signerad överenskommelse för PNL-service (Ej aktuell), Farmaceut på vårdavdelning (hos VEC och enhetschef Vårdfarmaci), Vätskevagn (Ej aktuellt), Slutenvårdsdos förvaras: i pärmen ”läkemedelshantering AVD 21” (under flik 11. Avtal med slutenvårdsdosen) i läkemedelsrummet.

## Kapitel 4. Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

- mall 9: Skötsel av läkemedelsförråd: I pärmen” läkemedelshantering AVD 21” i läkemedelsrummet. Ett exemplar hänger på Whiteboardtavlan. Temperaturprotokoll är uppsatt på kylen. Dokumentation av städning är uppsatt på Whiteboardtavlan.
- mall 8: Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd. Fastställd lista förvaras: I pärmen ”läkemedelshantering AVD 21” (under flik 5) i läkemedelsrummet.
- Indragningar åtgärdas och signeras av Farmaceut på avdelningen. Då farmaceut ej är i tjänst åtgärdas det av läkemedelsansvarig sjuksköterska. VEC får också mail om indragningar och ser till att de åtgärdas.
- Signerad indragningsskrivelse sparas i 1 år och förvaras: I pärmen läkemedelshantering AVD 21” i läkemedelsrummet.
- Ansvarig för akutväska/-vagn/-ask: Sjuksköterska Helena Haggren. Pärmen ”Akutvagn” finns i SSK expeditionen. Signumlista för plombering hänger ovanför akutvagnen. För rutin se Akutväska vuxen läkemedel (vgregion.se)

## Kapitel 5 & 6. Iordningställande och Administrering/Överlämnande

- Beredning av injektions/infusionsläkemedel görs enligt Arbetsinstruktion vid iordningställande av läkemedel för injektion och infusion (se kapitel 5.8.4 Regional rutin för läkemedelshantering) Arbetsinstruktion finns uppsatt i anslutning till dragskåpet.
- Gällande spädningscheman (namn på rutin): Regiongemensam spädningslista. En uppdaterad version finns intill arbetsbänken i läkemedelsrummet.
- Generikabyte görs enligt:
- Läkemedelsverkets utbytbarhetslista, [www.fass.se](http://www.fass.se) och regionala terapigrupperns bedömning. Länk till terapigruppens information om utbytbarhet finns i Hamlet, startsida.
- Iordningställande får göras av annan person än den som administrerar/överlämnar under följande förutsättningar: Farmaceut på avdelningen eller annan sjuksköterska iordningsställer patientdoser. Varje moment signeras och dokumenteras av respektive person.

- Beskrivning av dokumentation av iordningställandet (om olika personer iordningställer respektive administrerar, eller läkemedel iordningställs för att administreras vid senare tillfälle): Knappen iordningsställ används i Melior för registrering av VGR-ID, datum och tid.
- Märkning utan patientidentitet och administreringstidpunkt får göras under följande förutsättningar: Endast vid akuta fall.
- Delegering av iordningställande, signerade delegeringsbeslut förvaras: Ifyllda checklistor ”sjusköterskeassistentuppgifter som kan utföras efter delegering” förvaras hos VEC. Ett exemplar på checklistan finns i pärmen ”läkemedelshantering AVD 21” i läkemedelsrummet.
- Batchnummer för biologiska läkemedel antecknas: För vaccinationer (Influensa och Covid) finns batchnummer angivet på hälsodeklarationer i pärmen ”Influensavaccin 2020” i läkemedelsrummet.
- Kontroll av kontinuerliga infusioner dokumenteras på följande sätt: Vid muntlig överrapportering till nästa ansvarig personal.
- Delegering av administrering eller överlämnande, signerade delegeringsbeslut förvaras: hos VEC
- Signerad överenskommelse enligt rutin Läkemedelsöverlämning av farmaceut finns och förvaras: aktuellt på avd. 34, ej på avd.21

## Kapitel 7. Överflyttningar mellan vårdenheter

- Överlämningsrutiner vid förflyttning mellan vårdenheter när t ex Meliors läkemedelsmodul inte används: Till vårdavdelningar som inte har Melior överrapporteras patienten muntligt. Detta händer ytterst sällan.

## Kapitel 8. Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter i KLARA görs enligt rutin: *Av miljöombud på avdelningen, USK Ulrika Björklund.*
- Arbetsrutin för riskläkemedel: *Enligt den regionala rutinen för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen, kapitel 5.6 Hantering av arbetsmiljöfarliga läkemedel.*

## Kapitel 9 Miljöaspekter och Läkemedelsavfall

- För hantering av smittförande avfall och läkemedelsavfall:  
[Regiongemensamma regler om farligt gods, avfall.pdf](#)  
 [\(vgregion.se\)](http://vgregion.se)

- För sortering av kasserade läkemedel, läkemedelsförpackningar och tillhörande material: [Sorteringsguide läkemedelsavfall \(vgregion.se\)](http://vgregion.se)

## Kapitel 10 Kvalitetssäkring

- Utskriven genomförd kvalitetsgranskning förvaras: i pärmen ”läkemedelshantering AVD 21” i läkemedelsrummet.
- Åtgärdsplan för avvikelser i kvalitetsgranskning (mall 14: Åtgärdsplan kvalitetsgranskning av läkemedelshantering) förvaras: i pärmen ”läkemedelshantering AVD 21” i läkemedelsrummet.

## Kapitel 11. Narkotikaklassade läkemedel

Hanteringen av narkotikaklassade läkemedel på avdelning 21 vad gäller journalföring, förbrukningsjournaler, uttag från VNL, lån av narkotikaklassade läkemedel, inventering och kassationer skall följa den regionala rutinen för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen, kapitel 11

- Rutin för journalföring av narkotika hämtade från VNL: Journalföring i pärmen ”Narkotika från VNL” i läkemedelsrummet.
- Avvikelser avseende narkotika rapporteras: till VEC
- Kassation av eventuella slutenvårdsdos-påsar med narkotika: journalförs på separat förbrukningsjournal ”Kassationslogg-narkotika slutenvårdsdos” med kassationsdatum, patient-id, läkemedelsnamn, kasserad mängd, datum på dospåse/dospåsar och dubbelsignatur. Kassationslogg - narkotika slutenvårdsdos förvaras i pärm ”Slutenvårdsdos” i läkemedelsrummet.
- Övriga läkemedel som ska journalföras (ej narkotikaklassade): Ej aktuellt.
- Plan för hur kontroll av narkotika ska utföras (mall 22 Kontrollplan narkotika): förvaras hos VEC

### **Lokal rutin för uppdragen narkotika i flytande form:**

Uttag av uppdragna narkotikasprutor för iv/sc administrering till enskild patient med upprepade och täta doser t.ex. palliativ patient tillåts för ett arbetspass förutsatt att sprutan är märkt med patientens identitet, läkemedelsnamn, läkemedelsform, läkemedlets styrka, administreringsätt, datum och tidpunkt för iordningställandet. För att minimera risken för överdosering kan flera sprutor dras upp. Uppdragna sprutor förvaras i

patientens låda i läkemedelsvagnen. Överblivna sprutor kasseras av ansvarig sköterska (med dubbelsignatur) vid arbetspassets slut.

## Kapitel 12. Medicinska gaser

- Kontroll av medicinska gasflaskor (mall 18): Kontrollistan hänger i avsett rum för gasflaskor. Rum 032.14.028.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Akutmedicin och geriatrik

**Innehållsansvar:** Fatmé Faraj Yassinson, (fatya1), Apotekare

**Granskad av:** Simina Gherman, (simgh), Sektionschef

**Godkänd av:** Jerker Persson, (jerpe3), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9772-1276147733-228

**Version:** 5.0

**Giltig från:** 2025-06-18

**Giltig till:** 2027-06-18