

Gäller för: Verksamhet Ambulans prehospital akutsjukvård  
Innehållsansvar: Mikael Frondén, (mikfr3), Vårdenhetschef  
Granskad av: Elisabeth Tejlin, (elite1), Vårdenhetschef  
Godkänd av: Elisabet Hammar, (eliha30), Verksamhetschef

Giltig från: 2024-10-22

Giltig till: 2026-10-14

## Syfte:

Rutinen syftar till att säkerställa att narkotikaklassade läkemedel kontrollräknas och stäms av mot gällande packplan i läkemedelsväskan.

## Arbetsbeskrivning:

Rutinen gäller för sjuksköterska verksam i dygnsambulans.

- Vid skiftbyte skall avgående sjuksköterska personligen lämna över gul läkemedelsväska till pågående sjuksköterska. De två skall tillsammans stämma av narkotikaklassade läkemedel mot gällande packplan. Avstämning signeras på signeringslista i läkemedelsväskan.
- Ovanstående kontroll skall även innefatta noggrann besiktning av eventuell plombering för att upptäcka ev punktering eller annan åverkan samt uppskattning av volym i flaskan.

Avvikelser Rapporteras i MedControlPRO.

Rutinen gäller för sjuksköterska och ambulanssjukvårdare i del av dygnsambulans.

- Vid start och avslutat av arbetspass skall narkotikaklassade läkemedel stämmas av mot gällande packplan. Utförd kontroll signeras av två i besättningen på signeringslista i läkemedelsväskan.
- Ovanstående kontroll skall även innefatta noggrann besiktning av eventuell plombering för att upptäcka ev punktering eller annan åverkan samt uppskattning av volym i flaskan.

Avvikelser Rapporteras i MedControlPRO.

## Ansvar:

Alla medarbetare på verksamheten som arbetar i ambulans ansvarar för att arbeta utefter denna rutin. Vårdenhetschefer, sektionsledare och stationsansvariga ansvarar för att denna rutin blir känd för alla medarbetarna på verksamheten. Verksamhetschef ser till att rutin finns.

## Uppföljning, utvärdering och revision

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Verksamhetschef ansvarar för uppföljning/revision av innehållet i rutinen. Avsteg från denna rutin rapporteras i MedControlPRO.

## **Dokumentation**

Styrande dokument arkiveras i Barium. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Ambulans prehospital akutsjukvård

**Innehållsansvar:** Mikael Frondén, (mikfr3), Vårdenhetschef

**Granskad av:** Elisabeth Tejlin, (elite1), Vårdenhetschef

**Godkänd av:** Elisabet Hammar, (eliha30), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9772-1276147733-43

**Version:** 8.0

**Giltig från:** 2024-10-22

**Giltig till:** 2026-10-14