

Gäller för: Verksamhet Medicin geriatrik och akutsjukvård Mölndal

Giltig från: 2025-05-06

Innehållsansvar: Georgios Mourtzinis, (geomo), Sektionschef

Giltig till: 2026-07-23

Godkänd av: Pär Parén, (parpa1), Verksamhetschef

Lokal läkemedelshantering – Medicin Mölndal

Förändringar sedan föregående version

Inga ändringar. Förlänger giltighetstiden.

Bakgrund och syfte

Rutinen syftar till att säkerställa att läkemedelshantering inom verksamhet Medicin och akutsjukvård SU/Mölndal sker enligt gällande författningar och i enlighet med [Regionala läkemedelshanteringsrutiner VGR](#) samt SU:s gemensamma rutin [Läkemedelshanteringsrutin SU-övergripande](#). Denna rutin är ett komplement till de gemensamma rutinerna och ska läsas ihop. Föreliggande dokument finns att läsa på SU:s intranät, [Läkemedelsportalen](#).

Utförande

Ansvar

Ifyllda och signerade ansvarsbeskrivningar förvaras i pärmen ”läkemedelshantering” i läkemedelsrummet på respektive enhet.

Ansvarsbeskrivningar finns för:

- narkotikaansvarig sjuksköterska
- gasansvarig (medicinsk gas på flaska)
- farmaceut i vården, gäller endast vårdavdelningarna
- läkemedelsansvarig läkare – se rutin [Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig läkare](#)
- vårdenhetschef/enhetschef
- läkemedelsansvarig sjuksköterska

[Mallar läkemedelshantering](#)

Ordination

- Ordinationshandlingar som används är Melior, Orbit, IVA-blad/narkosjournal och akutjournal (RETTS-blad). Akutjournal används på akutmottagningen, medföljer patienten till vårdavdelning och skannas in i journalen vid utskrivning.
- Ordination enligt generella direktiv.
- Fastställt original förvaras hos funktionsansvarig läkare för läkemedelsfrågor.
- Muntlig ordination se lokal rutin i Barium för endoskopienheten, [Muntlig ordination på endoskopienheten Mölndal](#)
- Ofullständiga ordinationer återkopplas muntligen till ansvarig läkare.
- Lista över sjuksköterskor som får dosjustera läkemedel förvaras, i aktuella fall, i pärm i läkemedelsrummet på respektive enhet.
- Lista över läkemedel som får dosjusteras av sjuksköterska förvaras, i aktuella fall, i pärmen ”läkemedelshantering” i läkemedelsrummet på respektive enhet.

Beställning av läkemedel

- Dokument med behöriga beställare av läkemedel förvaras i pärmen ”läkemedelshantering” i läkemedelsrummet på respektive enhet.
- Fastställd PNL-lista förvaras i pärmen ”läkemedelshantering” i läkemedelsrummet på respektive enhet, uppdateras årligen.
- Fastställd vätskevagnslista för akutmottagningen (inte aktuellt för övriga enheter) förvaras i pärmen ”läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.
- Enheternas beställningsdagar hos RGL är:
 - Akutmottagning måndag och torsdag
 - Medicinmottagning onsdag,
 - Avdelning 236 tisdag
 - Avdelning 238, 239 torsdag
 - Stopptid alla dagar kl. 9.30
- Kundnummer hos RGL:

Avdelning 236	40004408102
Avdelning 238	40004408101
Avdelning 239	40004408107
Akutmottagning	40004404210
Medicinmottagning	40004408299

- Kundnummer hos APL:

Avdelning 236	MS5442
Avdelning 238	MS9438
Avdelning 239	MS9445
Akutmottagning	MS3868
Medicinmottagning	MS3929
- Mottagning av läkemedelsleverans görs på följande sätt: kvittens vid mottagandet, sjuksköterska eller receptarie sätter genast in lådorna i läkemedelsrummet. Uppackning och inleverans i Hamlet görs så fort det är möjligt. Kylvaror prioriteras. Vid hämtning av slutenvårdsdos signeras särskild kvittenslista som finns i anslutning till dosskåpet.

Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

- [Mall 9: Skötsel av läkemedelsförråd](#)
- [Mall 18: kontroll av medicinska gasflaskor](#)
- Fastställd lista med läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd förvaras i pärmen ”läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.
- Indragningar åtgärdas och signeras av läkemedelsansvarig sjuksköterska eller receptarie. VEC får också mail om indragningar och ser till att de åtgärdas om inte ordinarie läkemedelsansvariga är på plats. Signerad indragningsskrivelse sparas i 1 år och förvaras i pärmen ”läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.
- För akutvagn är utsedd sjuksköterska på respektive enhet ansvarig. Se rutin [Akutväska vuxen läkemedel](#)
- Akutmottagningen har lokal lista vid akutvagnen.

Iordningställande

- Iordningställande får göras av annan person än den som administrerar/överlämnar under följande förutsättning: farmaceut eller annan sjuksköterska på avdelningen iordningställer patientdoser.
- Dokumentation av iordningställandet (om olika personer iordningställer respektive administrerar, eller när läkemedel iordningställs för att administreras vid senare tillfälle): VGR-id skrivs i utdelningskommentar.
- Märkning utan patientidentitet och administreringstidpunkt får göras under följande förutsättningar:

sprutor med läkemedel dras upp för användning under dagen under förutsättning att hållbarheten tillåter.

- Beredning av injektions/infusionsläkemedel görs enligt gällande spädningsscheman
- Generikabyte görs enligt Läkemedelsverkets utbytbarhetslista och regionala terapigrupperns bedömning.
- Insulin byts enligt Diabeteshandboken. [Utbytbara insuliner för subkutan injektion på vårdavdelningar](#).
- Slutenvårdsdos, se rutin [Slutenvårdsdos för vårdenhet](#).

Administrering och överlämnande

Delegering av administrering eller överlämnande, signerade delegeringsbeslut förvaras hos VEC på respektive enhet.

Läkemedelshantering vid överflyttningar mellan vårdavdelningar och vid utskrivning från slutenvård

Vid överflyttning från IVA till vårdavdelning är det dagtid avdelningsläkarens ansvar att föra över ordinationer från IVA-pappersjournal till Meliors läkemedelsmodul, övrig tid jourläkare.

[Läkemedelshantering vid utskrivning från slutenvård](#)

Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter i KLARA görs enligt rutin, se [Kemikaliehantering](#)
- Arbetsrutin för riskläkemedel se rutin [Iordningställande av läkemedel med risk för överkänslighet - Lokal rutin](#).

Kvalitetssäkring

- Utskriven genomförd kvalitetsrevision förvaras hos VEC.
- Åtgärdsplan för avvikelser i kvalitetsrevision ([Mall 14: Åtgärdsplan kvalitetsrevision av läkemedelshantering](#)) förvaras hos VEC.

Narkotikaklassade läkemedel

- Rutin för journalföring av narkotika hämtade från VNL: Narkotika hämtade från VNL journalförs separat.
- Kassation av narkotika i slutenvårdsdos journalförs i separat journal som sitter i pärm för slutenvårdsdos på avdelning 236, 238 och 239.

Aktuell signaturlista förvaras i narkotikapärmen i läkemedelsrummet på respektive enhet.

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i journalsystemet om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Medicin geriatrik och akutsjukvård
Mölnadal

Innehållsansvar: Georgios Mourtzinis, (geomo), Sektionschef

Godkänd av: Pär Parén, (parpa1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9772-1276147733-6

Version: 6.0

Giltig från: 2025-05-06

Giltig till: 2026-07-23