

Gäller för: Verksamhet Medicin barn

Giltig från: 2024-12-02

Innehållsansvar: Hanna Pahne, (hanpa11), Receptarie

Giltig till: 2026-12-02

Granskad av: Katarina "Katrinn" Adrian, (katad1), Överläkare

Godkänd av: Joanna Pestalozzi, (joape14), Verksamhetschef

Läkemedelshantering på Akut korttidsavdelning barn

Förändringar sedan föregående version

Rutinen ersätter 2022-12-09, version 2.0.

Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version	1
Bakgrund och syfte	2
Ansvar	2
Ordination	2
Beställning av läkemedel	3
Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd.....	4
Iordningställande och administrering/överlämnande	5
Överflyttningar mellan vårdavdelningar	6
Arbetsmiljöaspekter	6
Kvalitetssäkring.....	6
Narkotikaklassade läkemedel.....	6
Medicinska gaser.....	7

Bakgrund och syfte

Säkerställa att lokala tillägg till regionala instruktioner och SU:s gemensamma rutin finns. Rutinen skall säkerställa att Läkemedelshanteringen bedrivs säkert och i överensstämmelse med HSLF-FS 2017:37. [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen.pdf](#)

Ansvar

Ansvarsbeskrivningar för vårdenhetschef, läkemedelsansvarig läkare, farmaceut, läkemedelsansvarig sjuksköterska, narkotikaansvarig sjuksköterska och gasansvarig, lista över behöriga beställare samt signaturlista finns i pärmen "läkemedelshantering" i läkemedelsrummet.

Ordination

Ordinationshandlingar, förutom Melior, som används är akutjournal som medföljer patienten från akuten och förvaras i hylla bakom samordnarens plats på expeditionen.

Det är den läkare som lägger in patienten som har ansvaret att ordinera läkemedel i Melior när läkemedelsbehandling som påbörjats på akuten eller under operation skall fortgå på mottagande enhet. Akutjournal och anestesijournal skall alltid medfölja patienten till vårdavdelning. Det är viktigt att läkemedelsordinationer i Melior överensstämmer med det patienten t.ex. tar hemma.

Läkemedel skall ordineras så att inga otydligheter kan uppstå mellan läkare och beredande farmaceut/sjuksköterska eller administrerande sjuksköterska. Läkemedel ska ordineras i slutkoncentration kopplat till en ePed-instruktion om sådan finns.

Ordinationer av injektioner, infusioner, tillsatser och mixturer ska ordineras i milliliter (ml), aldrig i mg, och infusionstid eller infusionshastighet ska anges.

Undantag:

- Tablett/kapsel/inhalation/dospåse etc. ordineras i styck
- Insulin ordineras i enheter (E)
- Lågmolekulära hepariner i förfyllda sprutor:
Fragmin/Innohep/Klexane: ordineras i antal (st). Ordineras dem ifrån ampuller ordineras dessa i milliliter (ml).
Läkemedel i droppform t ex D-vitamin, näsdroppar och ögondroppar ordineras i droppar.

”Vid behovs”-ordinationer ska alltid efterföljas av maximal dygnsdos.

Om ett läkemedel saknas i läkemedelsmodulen, sök i ”Lokalt varuregister” innan ordination av ”Läkemedel [Läkemedelsform]” väljs för att minimera risk för felberäkning vid ordination och iordningställande. Licensläkemedel återfinns under ”Icke godkända läkemedel”. De flesta extemporeläkemedel finns under lokalt varuregister. Om inte, ordinerar extemporeläkemedel genom ”Extempore e-förskrivning” under ”Icke godkända läkemedel”.

Rutin för generella ordinationer finns i pärmen “Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet. Generella direktiv uppdateras 1 gång årligen av VÖL. Rutin ”Influensvaccinering av vårdpersonal inom SU” finns som dokument i Barium 45074.

Beställning av läkemedel

Lista över behöriga beställare av läkemedel förvaras i läkemedelspärmen.

Läkemedelsansvarig sjuksköterska uppdaterar regelbundet PNL utifrån upphandlat sortiment tillsammans med medicinskt ansvarig läkare, minst 2 ggr/år. Fastställd PNL-lista förvaras i pärmen "Läkemedelsbeställning" i läkemedelsrummet.

Fastställd vätskevagnslista förvaras i pärmen "Läkemedelsbeställning" i läkemedelsrummet.

Enhetens beställningsdagar är måndagar och torsdagar, stopptid kl. 9.30.

Kundnummer hos RGL: 40004562129

Kundnummer hos APL: ÖS1051

Mottagning av läkemedelsleverans görs genom kvittens vid mottagandet. Sjuksköterska sätter genast in lådorna i läkemedelsrummet. Uppackning och inleverans görs så fort det är möjligt. Följesedlar till läkemedel som mottagnings-signeras i Hamlet kastas och beställningslapp samt följesedel som ej signeras i system sparas i 3 månader i följesedelpärm. Undantag för narkotikaklassade läkemedel, se avsnitt narkotikaklassade läkemedel.

Vätskevagn beställs vid behov under vardagar före kl 9:30 med leverans samma dag. Vid akut behov av att byta vagn, ring vätskelagret (031-343 47 70) för att avtala leverans.

VNL och lån från annan avdelning

Läkemedel som används sällan eller som bara behövs i enstaka doser hämtas från VNL. Lån av läkemedel från annan avdelning kan ske om det inte finns i VNL. Vid lån av flera doser eller dyra läkemedel beställer Akut Korttidsavdelning Barn nya och återlämnar snarast. Vid lån av narkotika finns särskilda rutiner, se avsnitt narkotikaklassade läkemedel.

Licenspreparat

Licenspreparat beställs via Hamlet till RGL. Licensmotivering skrivs av ansvarig läkare i E-hälsomyndighetens system KLAS.

Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

Mall 9: Skötsel av läkemedelsförråd med dokumentationsblanketter för temperatur och hållbarhet respektive städ finns i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.

Kylskåpstemperatur ska avläsas dagligen, rumstemperatur minst en gång per vecka och avläsning ska signeras på blanketten ”temperaturkontroll” som är en del av mall 9. Kontroll av hållbarhet på läkemedel sker vid varje månadsskifte av farmaceut.

Städning av golv och tömning av gula kärl ska utföras vardagar av regionservice. Sjuksköterskor torkar av arbetsbänkarna vid start av varje arbetspass, samt efter spill, först med vatten och sedan ytdesinfektion.

Storstädning av läkemedelsrum sker en gång per år av regionservice.

Svarta kärl för läkemedelsavfall samt papperssäck med kartonger byts av den som är i tjänst när kärlen är fulla. Klistra på etiketterna ”läkemedelsavfall” och ”miljöfarligt gods” för läkemedelsavfall och placera i miljörum/ städ.

Fastställd lista över läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd förvaras i pärmen "Läkemedelshantering" i läkemedelsrummet.

Indragningar åtgärdas och signeras omedelbart av läkemedelsansvarig sjuksköterska/farmaceut. Om läkemedlet ska returneras, använd ”Blankett A1 Retur av läkemedel till RGL”, finns under ”Läkemedelshantering” på intranätet.

Signerad indragningsskrivelse sparas i 1 år och förvaras i pärmen "Läkemedelsbeställning" i läkemedelsrummet.

Ansvarig för akutväska är Sophie Karlström och Richard Leuchovius.
Den som har använt akutväskan är också skyldig att fylla på den.

Iordningställande och administrering/överlämnande

Iordningställande får göras av annan person än den som administrerar/överlämnar under följande förutsättningar: läkemedlet ska vara märkt med patientens identitet och läkemedlets namn, styrka, tidpunkt för iordningställandet samt signum. Ljuskänsliga läkemedel ska skyddas med aluminiumfolie. Om medicinbägare används ska namn och personnummer stå på bägaren och inte bara på locket.

Beskrivning av dokumentation av iordningställandet (om olika personer iordningställer respektive administrerar, eller läkemedel iordningställs för att administreras vid senare tillfälle) sker genom signering i utdelningskommentar med vgr-id.

Delegering av iordningställande förekommer inte på Akut korttidsavdelning barn.

Ordinarie förfaringssätt är att den sjuksköterska som iordningställt läkemedlet också ansvarar för administrering till patient. Om detta inte är möjligt ska läkemedlet märkas med patientens namn och personnummer samt läkemedlets namn, styrka, tid för iordningställandet och signum på iordningställande sjuksköterska.

Beredning av injektions/infusionsläkemedel görs enligt avsnitt 5.8 i ”Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen”, finns under läkemedelshantering på intranätet.

Läkemedel i Melior ordinerar med ePed instruktioner som ger stöd vid ordination, iordningställande och administrering. Om ePed finns tillgänglig finns pärmen ”Spädningschema” i läkemedelsrummet med spädningslistor.

Generikabyte görs enligt Läkemedelsverkets utbytbarhetslista och regionala terapigrupperns bedömning.

Vid iordningställande av biologiska läkemedel ska alltid batchnummer anges i utdelningskommentaren.

Kontroll av kontinuerliga infusioner dokumenteras i utvärderingsrutan i Meliors läkemedelsmodul. Vid övertag av pågående infusioner kontrolleras ordinationen av ansvarig sjuksköterska varje arbetspass att rätt infusion, styrka och dos ges.

Den som överlämnar läkemedel är skyldig att förvissa sig om att rätt patient får läkemedlet. Det ska ske genom kontroll av identitetsband eller genom att patienten själv eller förälder uppger patientens namn och personnummer eller i förekommande fall genom god personlig kännedom.

Överflyttningar mellan vårdavdelningar

Följ överlämningsrutin Barium nr 12147 vid förflyttning från Akutmottagning Barn till Akut Korttidsavdelning Barn t ex då Meliors läkemedelsmodul inte används.

Arbetsmiljöaspekter

Arbetsmiljöverket definierar ämnen som kan innebära risker vid ovarsam, felaktig eller bristfällig hantering (AFS 2011:19 och AFS 2005:5).

Vid hantering av läkemedel med arbetsmiljörisker ska riskbedömning göras av vårdenhetschef.

Bedömningen ska ligga till grund för eventuella riskreducerande åtgärder och utformning av hanterings- och skyddsinstruktioner. Information om arbetsmiljörisker tillhandahålls av tillverkaren.

Arbetsrutin för riskläkemedel: Se rutin ”Iordningsställande av läkemedel med risk för överkänslighet”, finns i pärmen ”Spädningsscheman”.

Information om märkning av avfallskärl finns att läsa i SU:s kompendium [Smittförande avfall och läkemedelsavfall - Sahlgrenska Universitetssjukhuset](#)

Kvalitetssäkring

Utskriven genomförd kvalitetsrevision och åtgärdsplan förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering” och sparas över en period på 3 år.

Narkotikaklassade läkemedel

Rutin för journalföring av narkotikaklassade läkemedel hämtade från VNL sker i pärm ”Narkotika från VNL”. Vid varje uttag och tillförsel ska totalmängden kontrolleras och journalföras. Narkotikajournalerna sparas och arkiveras i 15 år.

Om läkemedlet sätts ut och det finns doser kvar kan man antingen lägga de i narkotikalådan eller kassera doserna och notera detta i journalen. Kassation ska alltid dubbelsigneras i narkotikajournalen utav två behöriga personer.

Hämtning av narkotikaklassade läkemedel från annan enhet ska undvikas i möjligaste mån. Läkemedel från VNL ska användas i första hand. Om hämtning måste ske från annat PNL, ska hämtande sjuksköterska visa sitt SITHS-kort och utlämnande sjuksköterska ska anteckna enhet, vgr-id, namn och de åtta sista siffrorna (se SITHS-kortets baksida) i narkotikajournalen. Uttaget journalförs som tillförsel respektive uttag i förbrukningsjournalerna på båda enheterna och kontrasigneras av behörig personal. Vid hämtning till en enskild patient ska utlämnande sjuksköterska kontrollera att aktuell patient har en pågående vårdkontakt t ex i Elvis eller Melior. Uttagna narkotikaklassade läkemedel från annan enhet ska inte återlämnas.

Kontroll av narkotika utförs 1 gång/vecka och kontrollplanen förvaras hos vårdenhetschefen. Eventuella avvikelser avseende narkotika rapporteras till vårdenhetschefen och registreras i MedControlPRO.

Medicinska gaser

Kontroll av medicinska gaser utförs och dokumenteras enligt ”Förvaring och kontroll av medicinsk gasflaska på enhet”.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Medicin barn

Innehållsansvar: Hanna Pahne, (hanpa11), Receptarie

Granskad av: Katarina "Katrín" Adrian, (katad1), Överläkare

Godkänd av: Joanna Pestalozzi, (joape14), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9774-1570060579-537

Version: 3.0

Giltig från: 2024-12-02

Giltig till: 2026-12-02