

Gäller för: Verksamhet Medicin Geriatrik och Akutmottagning Östra

Giltig från: 2025-09-11

Innehållsansvar: Maria Ryberg, (marbo64), Receptarie

Giltig till: 2027-09-08

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

Läkemedelshantering - lokala tillägg avd 357

Förändringar sedan föregående version

Ändrat

Ansvarsbeskrivning Farmaceut i Vården ändrad till Avdelningsfarmaceut.
Redaktionella ändringar.

Borttaget

Insuliner för subkutan injektion, Barium 35869. Ingår i dokumentet ”Information om restnoteringar och utbytbarhet enligt terapigrupper”.

Nytt

mall 4: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska.

Bakgrund och syfte

Rutinen syftar till att säkerställa att läkemedelshantering vid avdelning 357 HIA/EVA sker enligt gällande författningar och i enlighet med Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen samt SU:s gemensamma rutin Läkemedelshantering SU-övergripande. Denna checklista är ett komplement till ovanstående rutiner.

Kapitel 1. Ansvar

Ifyllda och signerade ansvarsbeskrivningar förvaras i pärmen märkt ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.

- mall 2: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig läkare
- mall 3: Ansvarsbeskrivning vårdenhetschef/enhetschef
- mall 4: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska
- mall 5: Ansvarsbeskrivning narkotikaansvarig farmaceut
- mall 13: Ansvarsbeskrivning gasansvarig (medicinsk gas på flaska)

- mall 11: Signaturlista. Aktuell lista förvaras i pärmen märkt ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.
- Ansvarsbeskrivning för avdelningsfarmaceut

Kapitel 2. Ordination

- Ordinationssystem, förutom Melior, som används är: pappersjournal från akuten.
- Ordination enligt generella direktiv görs enligt verksamhet Medicin Geriatrik och Akutmottagning Östras rutin ”Läkemedel – generella ordinationer”. Uppdatering av listan med ordinationer enligt följande: mejl skickas till verksamhetschef när listan behöver uppdateras.
- HIA-sjuksköterska får efter personlig delegering ge läkemedel enligt ”Generella delegeringar” och/eller dosjustera läkemedel, i Melior (gäller HIAÖ, enligt Melior). Personligt delegeringsbeslut förvaras hos vårdenhetschef.
- Generellt direktiv att vaccinera vårdpersonal mot säsongsinfluensa, fastställt original förvaras: hos vårdenhetschef.
- Delegering av specifika läkemedel vid A-HLR förvaras hos vårdenhetschef.
- Meddelande från dosenheten (slutenvårdsdos) lämnas av sjuksköterska eller receptarie till ansvarig läkare för åtgärd.

Kapitel 3. Beställning av läkemedel

- mall 12: Behöriga beställare av läkemedel finns på fastställd blankett i pärm märkt ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.
- Fastställd PNL-lista förvaras i pärm märkt ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.
- Enhetens beställningsdag är onsdagar med stopptid kl 09:30 och leverans följande dag.
- Kundnummer hos RGL: 40004 412 599
- Kundnummer hos Extemporetillverkning: ÖS 5572
- Mottagning av läkemedelsleverans görs på följande sätt: Vid leverans görs en kontroll att rätt antal kollin är levererade, adressen är korrekt samt att läkemedlen ställs in i det låsta läkemedelsrummet. Leveransen kvitteras med signatur på mobil enhet av PNL-service, receptarie eller sjuksköterska. Vid uppackning bockas följesedeln av och hållbarhet kontrolleras. Om levererat läkemedel har kortare hållbarhet än det i PNL registreras den kortaste hållbarheten i Hamlet. Inleverans görs i Hamlet. Kontroll, bedömning och åtgärd av eventuella rester utförs. Avdelningen har PNL-service och ovanstående moment sköts i första hand av dem.

Kapitel 4. Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

- mall 9: Skötsel av läkemedelsförråd finns på kylskåpet i läkemedelsrummet (nya listor och arkiv finns i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet).
- mall 8: Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd. Fastställd lista förvaras i pärmen märkt ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.
- Indragningar åtgärdas och signeras av receptarie. Vårdenhetschef och läkemedelsansvarig sjuksköterska får också mail om indragningar och ser till att de åtgärdas om inte receptarie är på plats. Signerad indragningsskrivelse sparas i 1 år och förvaras i pärmen märkt ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.
- Ansvarig för:
 - Akutväskor (små med midjebälten):
 - Innehåll – läkemedelsansvarig sjuksköterska.
 - Hållbarhet – avdelningens receptarie.
 - Efter användning fylls väskan på av den som använt väskan.
 - Akutvagn:
 - Hållbarhet och material – sjuksköterska ansvarig för akutvagn.
 - Hållbarhet läkemedel – avdelningens receptarie.

Kapitel 5. Iordningställande och administrering/överlämnande

- Iordningställande får göras av annan person än den som administrerar/överlämnar under följande förutsättningar:
 - Läkemedlet går att identifiera och är märkt med namn, personnummer, datum samt signatur av den som iordningställt.
 - Läkemedlet kommer från dosenheten (slutenvårdsdos).
- Märkning utan patientidentitet och administreringstidpunkt får göras under följande förutsättningar:
 - Läkemedlet delas ”bedside”, det vill säga direkt hos patienten.
 - När antibiotika iordningställs till pacemakerpatienter i förväg ska läkemedlet vara märkt med datum och klockslag för iordningställandet samt signatur av den som iordningställt.
- Beredning av injektions/infusionsläkemedel görs enligt:
 - Arbetsinstruktioner vid tillredning av sterila läkemedel vid sjukvårdsinrättning (bilaga till Regional läkemedelshanteringsrutin)
- Gällande spädningsscheman:

- *Spädning av intravenösa läkemedel till vuxna* som är en regional spädningslista.
- PM-pärmen i läkemedelsrummet.
- Generikabyte görs enligt:
 - Läkemedelsverkets utbytbarslista
 - Regionala terapigrupperns bedömning (dokumentet i Hamlet ”Information om restnoteringar och utbytbart enligt terapigrupper”)
 - Lokal rutin: Hantering av utbytbara läkemedel till patient avd 357 (mall 15)
- Delegering av administrering eller överlämnande: ej aktuellt, men handräckning förekommer.
- I Melior antecknas batchnummer i ruta för utdelningskommentar.
- Kontroll av kontinuerliga infusioner dokumenteras på följande sätt:
 - I läkemedelsmodulen i Melior dokumenteras start, byte och avslut av infusion.
 - På observationsblad noteras start, byte och avslut av infusion samt justering av hastighet och dos för att få en överskådlig bild.
 - Hållbarhetskontroll görs av ansvarig sjuksköterska varje arbetspass.
- Dospåsar från slutenvårdsdos hämtas i låst skåp. Dessa sorteras ut i respektive patientfack i läkemedelvagn.

Kapitel 7. Överflyttningar mellan vårdavdelningar

- Överlämningsrutiner vid förflyttning mellan vårdenheter när t ex Meliors läkemedelsmodul inte används: Journalanteckningar och läkemedelslista skickas med patient, faxas eller postas enligt överenskommelse med mottagande enhet.

Kapitel 8. Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter görs i KLARA kemikaliehanteringssystem. Pärmar märkta ”Kemikalieförteckning för avdelning 357” och ”Riskbedömningar kemikalieinventering” förvaras i sköljrummet.
- Arbetsrutin för riskläkemedel:
 - Hantering av cytostatika och cytotoxiska läkemedel (rutin för SU)
 - Riskbedömning läkemedel arbetsmiljö avd 357
 - Graviditet och läkemedel avd 357

Kapitel 10 Kvalitetssäkring

- Svartsjournal över genomförd kvalitetsgranskning förvaras i pärmen märkt ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.
- Åtgärdsplan för avvikelser i kvalitetsrevision (mall 14: Åtgärdsplan kvalitetsrevision av läkemedelshantering) förvaras i pärmen märkt ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.

Kapitel 11. Narkotikaklassade läkemedel

- Narkotika hämtad från VNL journalförs i narkotikajournal för respektive läkemedel. Dessa journaler förvaras i pärmar märkta ”Narkotikajournaler VNL”. Läkemedlen förvaras i en blå låda i narkotikahylla märkt ”Narkotika från VNL”.
- Narkotika från slutenvårdsdos som behöver kasseras läggs i den låsta brevlådan i läkemedelsrummet märkt: ”Kassera slutenvårdsdos med narkotika här”. Lådan töms regelbundet av två receptarier och skrivs in i en särskild kassationsjournal som finns i pärmen ”Slutenvårdsdos & kassationsjournal” (dubbelsignatur). Läkemedlen avidentifieras och kasseras.
- Det finns två nattlådor med narkotika som förvaras i läkemedelsrummet när de inte är i läkemedelsvagn. Narkotikajournaler för dessa lådor finns i två pärmar, en för varje låda.
- Om patienten har med sig privata narkotikaklassade läkemedel ska de dokumenteras på kvittenslista ”Kvittens för mottagande och kassation av patientbundna läkemedel” (mall 21), förvaras i patientens låda och journalförs om de används.
- Avvikelser avseende narkotika rapporteras i MedControl månadsvis.

Kapitel 12. Medicinska gaser

- Kontroll av medicinska gasflaskor utförs och dokumenteras enligt ”Förvaring och kontroll av medicinsk gasflaska på enhet” (mall 18) och förvaras i pärmen märkt ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet.

Kapitel 13. Licensläkemedel

- Ansvarig för att skriva licensmotiveringar för generella licenser inom enheten är läkemedelsansvarig läkare.
- Ansvarig för att bevaka giltighetstiden och förlänga aktuella licenser är avdelningens receptarie.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Medicin Geriatrik och Akutmottagning
Östra

Innehållsansvar: Maria Ryberg, (marbo64), Receptarie

Granskad av: Fiona Pekkanen, (fiope2), Sektionsledare, Birgitta
Johansson, (birjo51), Överläkare

Godkänd av: Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9777-819499373-392

Version: 2.0

Giltig från: 2025-09-11

Giltig till: 2027-09-08