

Lokal läkemedelshanteringsrutin för Thoraxavdelning 12 och 25 och TIMA

Förändringar sedan föregående version
Nytt dokument enligt SU-övergripande läkemedelshantering.

Bakgrund och syfte

Mallar för länkar i rutin gällande läkemedelshantering enligt riktlinjer för SU.

Utförande

Ansvar

Ifyllda och signerade ansvarsbeskrivningar förvaras i pärmen
"Läkemedel PNL" i avdelningens läkemedelsrum.

- 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 "Läkemedel PNL"

Ordination

- Ordinationssystem som används är Melior, observationsblad från TIVA, TIMA och Thorax-operation. Orbit används för ordination och signering av premedicinering.
 - Observationsbladen förvaras i respektive patients journalpärm. Melior och Orbit hanteras digitalt.
 - På TIMA ordineras läkemedel i Melior och skrivs över till observationsbladet av ansvarig sjuksköterska, signering sker då på observationsbladet.
 - mall 7: Ordination enligt generella direktiv. Fastställt original förvaras i pärmen "Läkemedel PNL" i läkemedelsrummet som "Läkemedel som får ges utan särskild läkarordination på avd 12–25", "Läkemedel som får ges utan särskild ordination på TIMA".
- Generellt direktiv att vaccinera vårdpersonal mot säsongsinfluensa, fastställt original förvaras hos instruktör på avdelningen.

Beställning av läkemedel

- mall 12: Lista över behöriga beställare av läkemedel förvaras i pärmen "Läkemedel PNL" i läkemedelsrummet.
- Fastställd PNL-lista förvaras i flexot i läkemedelsrummet.
- Fastställd vätskevagnslista förvaras i pärmen "Läkemedel PNL" i läkemedelsrummet.
- Enhetens beställningsdagar är måndag och torsdag (stopptid 09:30).
- Kundnummer hos RGL: 400044-183-25.
- Mottagning av läkemedelsleverans görs på följande sätt: mottagande kvitteras med VGR-ID av farmaceut eller sjuksköterska. Uppackning och inleverans sker i

läkemedelsrummet snarast. Kylvaror prioriteras. Inleverans görs i Hamlet av farmaceut eller sjuksköterska.

Inleveransdokument med narkotika sparas i en månad för att möjliggöra kontroll.

- Signerad överenskommelse för Vätskevagn och Slutenvårdsdos förvaras i pärmen "Läkemedel PNL" i läkemedelsrummet.

Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

- mall 9: Skötsel av läkemedelsförråd. Förvaras i pärmen "Läkemedel PNL" i läkemedelsrummet.
- mall 8: Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd. Fastställd lista förvaras i pärmen "Läkemedel PNL" i läkemedelsrummet.
- Indragningar åtgärdas och signeras av farmaceut eller läkemedelsansvarig sjuksköterska. Signerad indragningsskrivelse sparas i 1 år och förvaras i pärmen "Läkemedel PNL" i läkemedelsrummet. VEC får mail om indragningar och ser till att de åtgärdas om inte ordinarie läkemedelsansvarig är på plats.
- Ansvariga för läkemedlen i akutvagnarna är A-HLR instruktörer på avdelningen.

Iordningställande

- Beredning av injektions/infusionsläkemedel görs enligt Arbetsinstruktion vid tillredning av sterila läkemedel vid sjukvårdsinrättning (se kapitel 5.5.1 Regional läkemedelshanteringsrutin)
- Gällande spädningsscheman används regional rutin för spädning av intravenösa läkemedel för vuxna VGR. Utskriven kopia finns i pärm i läkemedelsrummet.
- Generikabyte görs enligt: Läkemedelsverkets utbytbarehetslista och regionala terapigrupperns bedömning eller med stöd av funktionen "utbytbara läkemedel" i FASS.
- Iordningställande får göras av farmaceut eller annan sjuksköterska än den som administrerar/överlämnar under

följande förutsättningar: läkemedlet märks med patientens namn och personnummer, läkemedlets namn, styrka, mängd, spädning, tid för iordningsställande samt signatur av iordningsställande person.

- Batchnummer för Albumin journalförs i Melior under "utdelningskommentar" i samband med signering, alternativt på patientens observationsblad.

Administrering och överlämnande

- Kontroll av kontinuerliga infusioner kan dokumenteras i utvärderingsrutan i Meliors utdelnings vy.
- Delegering av överlämnande av premedicinering, signerade delegeringsbeslut förvaras hos instruktör på avdelningen.

Överflyttningar mellan vårdenheter

- Överlämningsrutiner vid förflyttning mellan vårdenheter när till exempel Meliors läkemedelsmodul inte används:
- Vårdenhet: TIVA Rutin: Överflyttning, patientkriterier för flytt från TIVA till 12–25, TIMA.
- Vårdenhet: TIVA Rutin: Överflyttning, vådrutiner vid flytt av patient från TIVA till 12–25, TIMA.

Vid överflyttning mellan övriga vårdavdelningar inom VGR används Melior, Elvis och SieView. För patienter utanför VGR används medskickade papperskopior av patientens journal och läkemedelslista samt NPÖ vid behov.

Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter i KLARA görs av ansvarig personal enligt rutin: Kemikaliehantering.
- Arbetsrutin för riskläkemedel: Läkemedel med arbetsmiljörisk - Överkänslighet förvaras i pärmen "Läkemedel PNL" i läkemedelsrummet.

Kvalitetssäkring

- Utskriven genomförd kvalitetsgranskning förvaras i pärmen "Läkemedel PNL" i läkemedelsrummet.
- Åtgärdsplan för avvikelser i kvalitetsgranskning (mall 14: Åtgärdsplan kvalitetsgranskning av läkemedelshantering) förvaras i pärmen "Läkemedel PNL" i läkemedelsrummet.

Narkotikaklassade läkemedel

- Rutin för journalföring av narkotika hämtade från VNL: All narkotika som hämtas från VNL journalförs i enskild pärm "VNL Narkotika" i läkemedelsrummet. Vid varje uttag till patient räknas och dokumenteras narkotikan.
- Avvikelser avseende narkotika rapporteras till VEC.
- Plan för hur kontroll av narkotika ska utföras (mall 22 Kontrollplan narkotika): Månadskontroll av narkotikaansvarig sjuksköterska då kontrolleras antal/förbrukning av narkotika i läkemedelsrum, läkemedelsvagnar och på TIMA.

Medicinska gaser

- Kontroll av medicinska gasflaskor (mall 18): Medicinskt gasansvarig sjuksköterska ansvarar för att utföra en hållbarhetskontroll en gång i veckan, då tillses även att behållarna förvaras på rätt sätt och att nya beställs vid behov. Då den gasansvariga sjuksköterskan inte är på plats görs detta av annan sjuksköterska.

Arbetsgrupp

Läkemedelsgrupp avd 12/25

Sjukvårdsapotek VGR SU

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Thorax och kardiologi, Avdelning 12 och 25 Thorax

Innehållsansvar: Sandra Fernlund, (sanfe2), Receptarie

Godkänd av: Kristofer Skoglund, (krisk3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9777-819499373-536

Version: 1.0

Giltig från: 2025-02-12

Giltig till: 2027-02-12