

Gäller för: Verksamhet Klinisk fysiologi

Giltig från: 2025-09-17

Innehållsansvar: Gunilla Nicklasson, (gunni16), Biomedicinsk analytiker

Giltig till: 2027-09-11

Granskad av: Pia Fransson, (piafr2), Sektionsledare

Godkänd av: Per Nivedahl, (perda7), Verksamhetschef

Lokal rutin läkemedelshantering

Klinisk fysiologisk mottagning barn

Förändringar sedan föregående version

Redaktionella ändringar och uppdatering av rutiner. Hantering av Metakolin är struket då detta inte längre är aktuellt.

Innehållsförteckning

Organisation och ansvar.....	2
Beställning av läkemedel	2
Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd	3
Ordination	4
Iordningställande, administrering och överlämnande av läkemedel	4
Narkotikaklassade läkemedel	5
Radiofarmaka.....	6
Medicinska gaser	6
Arbetsmiljöaspekter	7
Miljöaspekter	7
Kvalitetssäkring	7
Relaterade länkar	8
Ansvar	8
Uppföljning, utvärdering och revision.....	8
Dokumentation.....	8
Arbetsgrupp	8

Syfte

Att beskriva lokala tillägg som gäller Klinisk fysiologimottagning barns läkemedelshantering som komplement till [Läkemedelshantering SU-övergripande](#). Rutinen revideras årligen i SOFIA STY.

Organisation och ansvar

Verksamhetschef (VC) har det övergripande läkemedelsansvaret enligt [regionala uppdragsbeskrivningar](#). På Klinisk fysiologimottagning barn är vårdenhetsöverläkaren (VÖL) läkemedelsansvarig läkare och vårdenhetschefen (VEC) ansvarig för att avdelningens läkemedelshantering och lokala instruktioner fastställda av VÖL är kända och tillämpas.

Enheten har två läkemedelsansvariga biomedicinska analytiker (BMA) som ansvarar för enhetens patientnära läkemedelslager (PNL) och enhetens medicinska gaser. Ytterligare två BMA är kontrollansvariga för narkotikaklassade läkemedel.

Två BMA har ansvar för akutväskan. Det finns en sjukhusövergripande rutin för akutväskan i [Akutväska barn-vuxen läkemedel](#). Ingen lokal rutin finns.

På klinisk fysiologimottagning barn bedrivs även nuklearmedicinsk verksamhet. De radioaktiva läkemedlen bereds på enhetens Hotlab av BMA [Hotlab Barnfysiologi - Sahlgrenska Universitetssjukhuset](#) Radiologisk ledningsfunktion har sektionschefen (SEC.).

Uppföljning och kvalitetssäkring av läkemedelsförrådet sker enligt instruktion från apoteket vartannat år. Svartsjournal från kvalitetsgranskningen förvaras hos VEC. Brister i rutiner korrigeras av läkemedelsansvariga BMA tillsammans med VEC.

Signerade dokument sparas digitalt i Sharepoint under Dokument, läkemedel, stödjande dokument på hemsidan och som papperkopia i pärmen Lokal läkemedelshantering i läkemedelsskåpet. Lokal läkemedelsrutin finns i SOFIA STY och i ovan nämnda pärm. Signerade original, arkiveras på avdelningen.

Läkemedelsansvariga BMA följer checklistor för årliga uppdateringar av dokument/listor och uppdaterar kontinuerligt läkemedelsortiment och generella direktiv i samråd med läkemedelsansvarig läkare. Information om uppdateringar till medarbetare sker vid behov på veckomöten.

Personal som är åter från långtidsfrånvaro och nyanställda uppmanas läsa och signera dokument för läkemedelshantering. Signeringslistor uppdateras årligen i januari, vid nyrekrytering och behov.

Beställning av läkemedel

Ansvariga för beställning av läkemedel från regiongemensamt lager (RGL), på Klinisk fysiologimottagning barn är BMA med behörighetsnivå 4 i Hamlet.

Kundnummer hos RGL: 40 004 564 299.

Läkemedelslista för patientnära lager (PNL) upprättas i Hamlet, skrivs ut och signeras.

Signerad PNL-lista förvaras i pärmen Lokal läkemedelshantering.

Vid tillfört eller borttaget läkemedel samt vid ny upphandling och utbyte av läkemedel från RGL uppdateras listan, skrivs ut och signeras på nytt.

Läkemedelsförråd inventeras veckovis av läkemedelsansvarig BMA och saldoupdatering i patientnära lager (PNL) görs senast onsdag klockan 9:30 varje vecka. Veckans beställning sätts upp på dörren i förrådet. Vid behov kan ytterligare läkemedel rekvireras från vårdnära lager (VNL) eller beställas från Hamlet.

I samband med inventering kontrolleras även nyheter och indragna läkemedel som publiceras i Hamlet. Vid restnotering avvaktar vi tills nästa leverans, men vid akut behov så hämtar vi i VNL.

Om läkemedel som finns på läkemedelslistan är indragna eller har betydligt längre leveranstid än normalt diskuteras eventuell åtgärd med VÖL.

Läkemedelsberedningar beställs via faxnummer: 010-1687685 till Extempore.

[Beställning RGL](#). Vid frågor om beställningar telefonnummer: 010-4477100.

Beställning av radiofarmaka sker direkt från leverantör, se rutin för gammakamera.

BMA som tar emot beställda läkemedel kontrollerar leveransadress, att hållbarhet på läkemedlen är minst 3 månader och att förpackningen inte är skadad. Därefter signeras leveransen digitalt. I första hand är det läkemedelsansvariga BMA som packar upp läkemedlen och signerar på följesedeln mot vad som är levererat, och inlevererar i Hamlet för de läkemedel som beställts där. Följesedeln läggs i plastficka i läkemedelsförrådet.

Inleverans av narkotikaklassade läkemedel dubbelsigneras i narkotikajournal.

Beställningar från Extempore signeras och dateras i pärmen Rekvisitioner/Följesedlar/Faktura som står i läkemedelsförråd.

Avvikelse rörande leveranser av läkemedel från RGL rapporteras på särskild framtagen regional blankett som återfinns på vårdgivarwebben, VGR/SU:s hemsida, Regionala mallar och blanketter [Retur och reklamation till RGL](#) och [Avvikelse RGL läkemedelsleveranser](#)

Vid oklarheter ring RGL tel: 010-447 7100

Avvikelse som påverkar patientsäkerheten ska även rapporteras i MedControl Pro.

Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

De flesta läkemedel förvaras inlåsta i läkemedelsförrådet placerade i ATC-kodsordning. Övriga läkemedel finns registrerade i lista som VÖL ansvarar för. Signerat dokument ”Läkemedel som

får förvaras utanför läkemedelsförråd” finns på Sharepoint och i pärm ”Lokal läkemedelshantering” i läkemedelsförrådet.

Samtliga BMA på Klinisk fysiologimottagning barn har tillgång till läkemedelsförrådet. Nycklar utkvitteras hos sekreterare som har förteckning över utlämnade nycklar.

Skötsel av läkemedelsförrådet utförs efter regionala rutiner SU. Signerat dokument ”Skötsel av läkemedelsförråd PNL” finns på Sharepoint och i pärm ”Lokal läkemedelshantering” i läkemedelsförrådet.

Vid problem, tex att temperaturen ligger utanför gränsvärdena så meddelas sakkunnig apotekare.

Kontroll av utgångsdatum görs månadsvis i samband med rentorkning av alla hyllor i läkemedelsförrådet. Utgångna läkemedel sorteras ut i avsett kärl märkt med etikett för läkemedelsavfall. Kärlet förvaras inlåst i läkemedelsförrådet. När kärlet är fullt ställs det på uppmärkt hylla i miljörummet vid hissarna, för vidare transport.

Rutin för avvikelser och reklamation finns på intranätet, se [Blanketter Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#). Alla avvikelser som har koppling direkt till en patient rapporteras i Med Control Pro.

Ordination

Ordination av läkemedel får endast göras av läkare med undantag av vissa läkemedel som får administreras av BMA. Dessa finns angivna i Generella direktiv. Dokumentet uppdateras årligen av läkemedelsansvariga BMA och signeras av sektionens VÖL.

Läkemedelsordinationer görs i patientens journalblad i AGFA. Vid läkemedelsordination ska det tydligt framgå preparatets varunamn, styrka, mängd, administrationsätt samt tidpunkt för administrering. Ordinerande läkare och administrerande BMA registrerar sitt VGR-id i journalbladet.

Muntlig ordination/telefonordination ges framför allt vid akuta fall. Vid muntlig ordination ska BMA repetera läkemedelsordinationen till ordinerande läkare. Ordinationer som givits muntligen ska i efterhand dokumenteras och registreras i AGFA av såväl ordinerande läkare som administrerande BMA.

Iordningställande, administrering och överlämnande av läkemedel

Vid administrering av läkemedel ska vi eftersträva att samma person som iordningställer läkemedlet även administrerar det. Märkning av läkemedlet ska ske om det inte administreras direkt. Märk med koncentration, läkemedelsnamn, datum och signatur. BMA som administrerar läkemedlet kontrollerar personnummer före administrering och signerar i journalbladet i AGFA.

Även infusionspåsar ska märkas med personuppgifter, datum, starttid för infusionen och signatur. Infusioner med tillsatt preparat ska också märkas.

Vid administrering av Midazolam eller Dexdor till patient som vårdas ineliggande behöver information om sedering överföras till personal på vårdavdelning där patienten är inskriven. Ett sederingsprotokoll, som finns i tarifolder i förrådet, fylls i och lämnas med patienten när de går tillbaka till sin vårdavdelning. Dokumentera i AGFA att sederingsprotokoll är medskickat.

Om fel i ordination eller administrering sker ska det noteras i journalbladet i AGFA för den aktuella undersökningen samt registreras i MedControl Pro. Läkare och eventuellt sjukhusfysiker ska tillkallas och föräldrarna/patient/vårdnadshavare ska informeras.

Biverkningar ska anmälas till läkemedelsverket via intranätets hemsida.

[Biverkningsrapportering - Sahlgrenska Universitetssjukhuset](#)

Narkotikaklassade läkemedel

Förbrukningen av narkotikaklassade läkemedel ska noteras i en förbrukningsjournal; varje tillförsel/lån/uttag och kassation noteras. Vid uttag till patient ska datum mängd, sort samt patientens personnummer skrivas in. Dubbelsignering krävs vid lån och kassation.

Förbrukningsjournalen sparas i 15 år och finns i pärmen Arkivering i läkemedelsskåpet. Vid kassation av narkotikaklassade läkemedel ska dessa avidentifieras och blandas med andra kasserade läkemedel för att minska risken för stöld. Narkotikaklassade läkemedel som hämtas i VNL ska skrivas in i förbrukningsjournalen som tillförsel och uttag med kommentar om att läkemedlet är hämtat från VNL.

Klinisk fysiologi har tagit fram en lokal kontrollplan för narkotikaklassade läkemedel som används av hela klinisk fysiologi. VEC ansvarar för denna på klinisk fysiologimottagning barn.

Vid misstanke om svinn ska förbrukningsjournalen dubbelkontrolleras om något missats att journalföras och vid behov jämföras med följesedlar och undersökningsprotokoll mm. I vissa fall kan det behövas göra tätare kontroller och/eller konsultera personal- och säkerhetsavdelningen, läs mer i [Läkemedelsstölder](#).

Förbrukningskontroll ska göras 1 gång/månad av kontrollansvariga för narkotikaklassade läkemedel samt journalföras i förbrukningsjournalen. Stickprovskontroll mot journal görs av kontrollansvariga för narkotikaklassade läkemedel. Signerad ansvarsbeskrivning för kontrollansvariga finns i pärmen Apotek Lokal läkemedelshantering i läkemedelsförrådet och på Sharepoint.

Narkotikaklassade läkemedel som finns i avdelningens förråd som tillhör förteckning IV-V:

- Midazolam 1mg/ml
- Midazolam 5 mg/ml

Radiofarmaka

För hantering av radioaktiva läkemedel se rutiner för Hotlab-verksamheten som är utarbetade av sakkunnig apotekare, sjukhusfysiker och gammakamera-ansvarig BMA. De förvaras i pärm på hotlab och på SharePoint Klinisk Fysiologimottagning barn under Dokument/Gammakameran/Arbetsbeskrivningar/Hotlab.

Medicinska gaser

Läkemedelsansvariga biomedicinska analytiker ansvarar för att kontrollera enhetens medicinska gaser. Signerade ansvarsbeskrivningar förvaras i originalpärm. En förteckning över vilka gaser som används, var de förvaras och en lista för kontroll av hållbarhet finns i [Mall 18](#).

Signerade dokument finns i pärmen Lokal läkemedelshantering placerad i läkemedelsskåp i förrådet, och på SharePoint Klinisk Fysiologimottagning barn under Dokument/Läkemedel/Stödjande dokument på hemsidan.

Medicinska gaser förvaras i väl ventilerat utrymme med normala temperaturförhållanden. Förvaringsutrymme samt ytterdörrar in till vårdenheten är uppmärkta med varningsskylt för gasflaskor.

Rekvirering av läkemedelsgaser från lokalt lager via Weblord:

Sök upp weblord via hemsidan eller följ länk ” [Weblord - Logga in](#)
Logga in med användarnamn 731-18100 och lösenord: web under fliken ”**Kund**”.
Klicka på rutan ”**Arbetsorder Beställning**”. Fyll i alla obligatoriska fält med *.
Rumsnumret ska anges utan första nollan.

I rutan ”**Beskrivning**” anges **namn på gasen** och **storlek på flaskan** samt leveransadress.

Gasflaskor som beställs innan kl. 12:00 levereras samma dag på vardagar.

Beställning efter kl. 12:00 levereras nästkommande vardag.

Oplanerade beställningar rings in via anknytning: **010-441 35 00**

Beställning av medicinska gaser från Linde healthcare:

Personal på Klinisk fysiologimottagning barn beställer de medicinska gaser som inte Västfastigheters gasansvariga beställer, se vilka i förteckning [mall 18](#).

Beställning sker via mail healthcare.se@linde.com (telefon kundcenter: 08-731 18 00)

I beställning anges:

Kundnummer: 6 257 587

BeställarID/Kostnadsställe: 18 100

Leveransadress: Gasförråd, Behandlingsvägen 1, 416 85 Göteborg

Vid beställning före klockan 11:00 kan de medicinska gaser som lagerhålls på Linde healthcare levereras dagen efter. Vissa medicinska gaser tillverkas vid beställning och tar då längre tid att få.

När en gasflaska har beställts får vi orderbekräftelse via mail med besked om leveransdatum. När gasen har levererats till lokalt gasförråd kontrolleras och registreras den av Västfastigheters gasansvariga. Om chaufförerna som levererar gas ringer direkt till oss ska vi hänvisa dem till gasförrådet på Behandlingsvägen 1. När vi behöver hjälp med hämtning av gasflaska från lokalt förråd görs en anmälan i **weblord**.

Arbetsmiljöaspekter

Gashantering – se rutin *Medicinska gaser*. Alla rum med gaser ska ha en skylt på dörren som visar att det förvaras gas i rummet.

För att säkerställa att inte halterna av kolmonoxid, Acetylen och Metan som ingår i lungtestgas vid lungfunktionsundersökning DLCO är för höga, har kontroll av luftflöde och volymluft i undersökningsrummet gjorts.

Alla läkemedel som hanteras i verksamheten ska genomgå en riskbedömning.

Miljöaspekter

Läkemedelsavfall slängs i ett särskilt uppmärkt kärl i läkemedelsförrådet. Då det är fullt ställs det på en uppmärkt hylla i miljörummet vid hissarna.

Överblivet kontrastmedel (Omnipaque) slängs som vanligt läkemedelsavfall.

Spritresten samlas in och märks med etiketten ”Farligt avfall” med datum, innehåll, avdelning och telefonnummer. Mängd sprit som klinisk fysiologimottagning barn slänger varje år dokumenteras och rapporteras.

Kvalitetssäkring

Årligen uppdateras mallar och dokument enligt [SU övergripande läkemedelshantering](#). Egeninspektion sker på begäran av sjukhusapoteket, svaren sparas på enheten i 3 år, under Läkemedelshantering på SharePoint ytan. Resultatet av egeninspektionen följs upp av läkemedelsansvariga BMA.

Relaterade länkar

[Läkemedelshantering SU-övergripande](#)

[Mallar och blanketter på Vårdgivarwebben](#)

[Regional rutin för Läkemedelshantering](#)

Ansvar

Medarbetare ansvarar för att sätta sig in i och efterleva rutinen. Linjechef ansvarar för att tillkännage rutinen och följa upp efterlevnad. Verksamhetschef ansvarar för ledningssystemet.

Uppföljning, utvärdering och revision

Avsteg från rutinen av betydelse för journalföring dokumenteras i Agfa.

Felhändelser eller risk för fel rapporteras i MedControl PRO.

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

Dokumentation

Lokal rutin, original förvaras digitalt i SOFIA STY och papperskopia i pärmen Läkemedelshantering.

Arbetsgrupp

Gunilla Nicklasson, leg BMA

Pia Fransson, leg BMA

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Klinisk fysiologi

Innehållsansvar: Gunilla Nicklasson, (gunni16), Biomedicinsk analytiker

Granskad av: Pia Fransson, (piafr2), Sektionsledare

Godkänd av: Per Nivedahl, (perda7), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9800-1516193980-447

Version: 4.0

Giltig från: 2025-09-17

Giltig till: 2027-09-11