

Gäller för: Verksamhet Radiologi

Giltig från: 2025-03-12

Innehållsansvar: Niklas Lundqvist, (niklu), Sjuksköterska

Giltig till: 2027-03-11

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: John Brandberg, (johbr4), Verksamhetschef

## LM Läkemedelshantering tidbokning

### Syfte

Verksamhet (VO) Radiologi utför radiologiska undersökningar och/eller behandlingar där poliklinisk patient kan behöva förberedas inför undersökning och/eller behandling med läkemedel. Vilka skickas hem till patienten per post. Rutinens syfte är att säkerställa läkemedelshantering till ovannämnda patientgrupp.

### Arbetsbeskrivning

Remiss som kommer till VO Radiologi kan vara prioriterad i SVF-flöde, ingå i studie med KP-nummer eller prioriteras och ordineras av läkare. Läkemedel skickas hem till patienten inför undersökningen när det ingår i metodbeskrivningen och/eller enligt ordination.

### Flödesschema läkemedelshantering till poliklinisk patient, hel förpackning

1. Kontrollera att originalkartongen är oskadd.
2. Kontrollera datum.
3. Fäst etikett/skriv namn och personnummer på originalkartongen.
4. Lägg det/de läkemedel som skall skickas till patienten i ett kuvert.
5. Lägg förberedelsebilagan för undersökningen i samma kuvert.
6. Fäst etikett/skriv namn och postadress på kuvert.

## Flödesschema läkemedelshantering till poliklinisk patient, bruten förpackning

1. Kontrollera att läkemedelsförpackningen är oskadd.
2. Kontrollera datum.
3. Lägg det/de läkemedel som skall skickas hem i läkemedelskuvert om det är lösa tabletter.
4. Fäst etikett/skriv namn och personnummer.
5. Skriv styrka och läkemedel på förpackningen om det inte framgår.
6. Lägg det/de läkemedel som skall skickas till patienten i ett kuvert.
7. Lägg förberedelsebilagan för undersökningen i samma kuvert.
8. Fäst etikett/skriv namn och postadress på kuvertet.

## Ansvar

Första linjens chef ansvarar för att rutinen sprids och gör den känd inom verksamheten. Berörda medarbetare ansvarar för att efterleva rutinen och rapporterar förekommande avvikelser i MedControl Pro (MCP).

## Uppföljning, utvärdering och revision

Innehållsansvariga säkerställer att revidering görs minst vartannat år. Rutinen arkiveras i aktuellt dokumenthanteringssystem och ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Radiologi

**Innehållsansvar:** Niklas Lundqvist, (niklu), Sjuksköterska

**Granskad av:** Susanna Latham, (susla19), Enhetschef, Niklas Lundqvist, (niklu), Sjuksköterska

**Godkänd av:** John Brandberg, (johbr4), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9802-1816834204-920

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2025-03-12

**Giltig till:** 2027-03-11