

# Checklista lokal läkemedelshanteringsrutin

## Lokal läkemedelshanteringsrutin för Intensivvård och

### postoperativvård Östra avd 343 Område 5

## Rutin

Gäller för: Verksamhet Anestesi/Operation IVA Östra

Innehållsansvar: Margit Lindblad, (marli272), Receptarie

Godkänd av: Martin Hubrich, (marhu11), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-04-08

Giltig till: 2027-04-08

Detta är ett arbetsdokument. Kopiera texten till en mall för styrande dokument, ändra, fyll i och radera det som inte är relevant för enheten och upprätta allmän handling enligt rutin. Mallar som avses i texten finns som länkar i rutin Läkemedelshantering SU-övergripande.

### Kapitel 1. Ansvar

Ifyllda och signerade ansvarsbeskrivningar förvaras i pärm i läkemedelsrummet

- 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: Narkotikapärm i läkemedelsrummet

### Kapitel 2. Ordination

- Ordinationssystem, förutom Melior, som används är: IVA 343 Övervakningsjournal, Postop övervakningsjournal, Orbit
- Dessa ordinationssystem finns: IVA Övervakningsjournal finns hos patienten scannas sedan in i e-arkiv
- I \_\_\_\_\_ framgår om det finns ordinationer i andra system.
- För \_\_\_\_\_ (typ av läkemedel) används \_\_\_\_\_ (ordinationssystem)
- Ordination enligt generella direktiv: rutin Läkemedelsdelivering postoperativt på IVA och Post-op

Fastställt original förvaras hos verksamhetschef IVA/PostOp

- Uppdatering av listan med ordinationer enligt generella direktiv i Melior görs enligt följande: VÖL och IVAs läkemedelsgrupp
- Generellt direktiv att vaccinera vårdpersonal mot säsongsinfluensa, fastställt original förvaras: Läkemedelspärm
- Lokalt tillägg över läkemedel som får dosjusteras av IVA sjuksköterska, förvaras: Läkemedelspärm

### Kapitel 3. Beställning av läkemedel

- mall 12: Lista över behöriga beställare av läkemedel förvaras: Pärm Ansvarsbeskrivningar
- Fastställd PNL-lista förvaras: Tarifolder, läkemedelsrummet
- Fastställd vätskevagnslista förvaras: Läkemedelspärm
- Enhetens beställningsdag/-ar: Måndag och torsdag
- Kundnummer hos RGL: 40004403210
- Mottagning av läkemedelsleverans görs på följande sätt: VGR id + inleverans i Hamlet
- Signerad överenskommelse för PNL-service, Farmaceut på vårdavdelning, Vätskevagn, Slutenvårdsdos förvaras: \_\_\_\_\_

### Kapitel 4. Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

- mall 9: Skötsel av läkemedelsförråd
- mall 8: Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd.

Fastställd lista förvaras: Läkemedelspärm

- Indragningar åtgärdas och signeras av läkemedelsansvarig sjuksköterska eller farmaceut

Signerad indragningsskrivelse sparas i 1 år och förvaras:  
Läkemedelspärm

- Ansvarig för akutväska/-vagn: Sjuksköterska ansvarar att efter användning kontrollera fylla på och plombera akutväska eller akutvagn. PPA ansvarar för att kontroll utförs varje månad.

## Kapitel 5. Iordningställande

- Beredning av injektions/infusionsläkemedel görs enligt Arbetsinstruktion vid tillredning av sterila läkemedel vid sjukvårdsinrättning (se kapitel 5.5.1 Regional läkemedelshanteringsrutin)

- Gällande spädnings scheman (namn på rutin): Sjukhusövergripande rutin: spädnings av intravenösa läkemedel till vuxna

- Generikabyte görs enligt:

- Läkemedelsverkets utbytbarhetslista och regionala terapigrupper bedömning

- lokal rutin: \_\_\_\_\_

- Iordningställande får göras av annan person än den som administrerar/överlämnar under följande förutsättningar: \_\_\_\_\_

- Beskrivning av dokumentation av iordningställandet (om olika personer iordningställer respektive administrerar, eller läkemedel iordningställs för att administreras vid senare tillfälle): När läkemedel iordningställs av annan person än den som administrerar till patient görs dokumentation på följande sätt: På etiketten patientens namn och personnummer, läkemedlets namn, styrka, spädningsvätska, datum, tid signum. Och på beställningsblankett till farmaceut i förekommande fall. Läkemedel som ordinerar i läkemedelsmodulen i Melior signeras med

“iordningställ”. Tidpunkt för administrering kontrollerar alltid ansvarig sjuksköterska mot ordination.

Märkning utan patientidentitet och administreringstidpunkt får göras under följande förutsättningar: El-konvertering och vid akuta situationer.

Delegering av iordningställande, signerade delegeringsbeslut förvaras: Ej aktuellt

Batchnummer för biologiska läkemedel antecknas: På baksidan av IVA övervakningsjournal, i rutan Övrigt/Transport

## Kapitel 6. Administrering och överlämnande

Kontroll av kontinuerliga infusioner dokumenteras på följande sätt:  
\_\_\_\_\_

Delegering av administrering eller överlämnande, signerade delegeringsbeslut förvaras: \_\_\_\_\_

Signerad överenskommelse enligt rutin Läkemedelsöverlämning av farmaceut finns och förvaras: \_\_\_\_\_

## Kapitel 7. Överflyttningar mellan vårdenheter

Överlämningsrutiner vid förflyttning mellan vårdenheter när t ex Meliors läkemedelsmodul inte används:

Vårdenhet: \_\_\_\_\_ rutin: \_\_\_\_\_

Vårdenhet: \_\_\_\_\_ rutin: \_\_\_\_\_

Vårdenhet: \_\_\_\_\_ rutin: \_\_\_\_\_

## Kapitel 8. Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter i KLARA görs enligt rutin:

\_\_\_\_\_

- Arbetsrutin för riskläkemedel: \_\_\_\_\_

## Kapitel 10 Kvalitetssäkring

- Utskriven genomförd kvalitetsgranskning förvaras:

\_\_\_\_\_

- Åtgärdsplan för avvikelser i kvalitetsgranskning (mall 14:  
Åtgärdsplan kvalitetsgranskning av läkemedelshantering) förvaras:

\_\_\_\_\_

## Kapitel 11. Narkotikaklassade läkemedel

- Rutin för journalföring av narkotika hämtade från VNL:

\_\_\_\_\_

- Avvikelser avseende narkotika rapporteras: \_\_\_\_\_

- Övriga läkemedel som ska journalföras (ej narkotikaklassade):

\_\_\_\_\_

- Plan för hur kontroll av narkotika ska utföras (mall 22 Kontrollplan  
narkotika): \_\_\_\_\_

## Kapitel 12. Medicinska gaser

- Kontroll av medicinska gasflaskor (mall 18)

## Denna rutin gäller för

Intensivvård och postoperativ vård Östra, Område 2, Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

## Revideringar i denna version

Ny rutin.

## Arbetsbeskrivning

### Kapitel 1. Ansvar

Ifyllda och signerade mallar förvaras i pärm i läkemedelsrummet

- mall 2: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig läkare
- mall 3: Ansvarsbeskrivning vårdenhetschef
- mall 4a: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska
- mall 4b: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska, ersättare
- mall 5: Ansvarsbeskrivning narkotikaansvarig sjuksköterska
- mall 13: Ansvarsbeskrivning gasansvarig (medicinsk gas på flaska)
- Ansvarsbeskrivning för farmaceut i vården
- Signaturlista. Aktuell lista förvaras: Personalpärm

### Kapitel 2. Ordination

- Ordinationshandlingar, förutom Melior, som används är: IVA 343 Övervakningsjournal, Postop Övervakningsjournal, Orbit.  
Dessa ordinationshandlingar finns: Övervakningsjournalen återfinns i e-arkiv
- Ordination enligt generella direktiv; Dock nr i Barium 18494, Läkemedelsdelegering postoperativt på IVA, Post-op.
- Lista över läkemedel som får dosjusteras av intensivvårdssjuksköterska, förvaras i läkemedelsrummet.
- Behörighetsbedömning för sjuksköterska:
  - [för ordination av vaccin \(säsongsinfluensa, vuxna\)](#)

### Kapitel 3. Beställning av läkemedel

- mall 12: Behöriga beställare av läkemedel
- Fastställd PNL-lista förvaras: Tarifolder, läkemedelsrummet
- Fastställd vätskevagnslista förvaras: Läkemedelspärm, läkemedelsrummet
- Enhetens beställningsdagar: Måndag och Torsdag
- Kundnummer hos RGL: 40004403210
- Mottagning av läkemedelsleverans görs på följande sätt: VGR id + inleverans i Hamlet

### Kapitel 4. Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

- mall 9: Skötsel av läkemedelsförråd.
- mall 8: Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd. Fastställd lista förvaras: Läkemedelspärm i läkemedelsrummet
- Indragningar åtgärdas och signeras av läkemedelsansvarig sjuksköterska eller farmaceut  
Signerad indragningskrivelse sparas i 1 år och förvaras: Läkemedelspärm i läkemedelsrummet

- Ansvarig för akutväska; Thomas Kjellgren

## Kapitel 5. Iordningställande

- När läkemedel iordningställs av annan person än den som administrerar till patient, görs dokumentation av iordningställande på följande sätt: På etikett. Patientens namn och personnummer, läkemedlets namn, styrka, spädningsvätska, datum, tid, signum. Och på beställningsblankett till farmaceut i förekommande fall.
- När läkemedel iordningställs för att administreras vid senare tidpunkt görs dokumentation av iordningställande på följande sätt: På etikett. Patientens namn och personnummer, läkemedlets namn, styrka, spädningsvätska, datum, tid, signum. Och på beställningsblankett till farmaceut i förekommande fall. Tidpunkt för administrering/överlämnande kontrollerar alltid ansvarig sköterska mot ordination.
- Beredning av injektions/infusionsläkemedel görs enligt mall 6: Arbetsinstruktioner vid tillredning av sterila läkemedel vid sjukvårdsinrättning.
- Gällande spädningssscheman: Återfinns i IVA/Postop rutintabell
- Generikabyte görs enligt: Läkemedelsverkets utbytbarhetslista och regionala terapigrupperns bedömning

## Kapitel 6. Administrering och överlämnande

- Delegering och administrering eller överlämnande. EJ AKTUELLT.

## Kapitel 7. Överflyttningar mellan vårdavdelningar

- Överlämningsrutiner vid förflyttning mellan vårdenheter när t ex Meliors läkemedelsmodul inte används:  
Vid övertag av patient till IVA från annan avdelning läser ansvarig läkare i läkemedelsmodulen och gör en värdering av vilka läkemedel patienten ska ha, och sedan ordinerar de på IVA's övervakningsjournal.  
När en patient är utskrivningsklar dokumenterar utskrivande läkare patientens aktuella ordinationer i epikrisen. Patienten har alltid blivit ordinerad läkemedel innan utskrivning från IVA, ordinationerna står på övervakningsjournal som medföljer patienten. Alla övervakningsjournaler med läkemedelsordinationer från vårdtillfället scannas in i e-arkiv i Melior.

## Kapitel 8. Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter i KLARA görs årligen
- Arbetsrutin för riskläkemedel: Hantering av riskläkemedel. Doknr i barium 34626

## Kapitel 9. Miljöaspekter

- Sortering av stickande/skärande sker i separat uppmärkt behållare. Läkemedelsavfall kasseras i avsedd behållare.

## Kapitel 10 Kvalitetssäkring

- Utskriven genomförd kvalitetsrevision förvaras här: Läkemedelspärm i läkemedelsrummet
- Åtgärdsplan för avvikelser i kvalitetsrevision (mall 14; Åtgärdsplan kvalitetsrevision av läkemedelshantering) förvaras här: Läkemedelspärm i läkemedelsrummet

## Kapitel 11. Narkotikaklassade läkemedel

- Narkotika räknas och dokumenteras vid varje enskilt uttag.
- Utsedd sjuksköterska eller farmaceut kontrollräknar narkotika 1 gång per dygn.
- Veckokontroll utförs av narkotikaansvarig sjuksköterska.
- Rutin för journalföring av narkotika hämtade från VNL: Narkotikan journalförs i pärm "Tillfälliga läkemedel VNL".
- Lån till annan enhet ska dubbelsigneras i förbrukningsjournalen av en sjuksköterska/farmaceut från respektive enhet.
- Vid misstanke om svinn vidtalas den/de som vid tidpunkten för försvinnandet arbetade på avdelningen. Om svinnet inte kan utredas på så vis, informeras vårdenhetschef.

### **Hänvisning till mallar**

De mallar som hänvisas till i denna rutin återfinns på IVA´s hemsida under Apotek/Läkemedel, Rutiner, samt i pärm i beredningsrummet.

### **Ansvar**

Sjuksköterska och receptarie på Intensivvård och postoperativ vård Östra ansvarar för att arbeta utefter denna rutin. Vårdenhetschefen och vårdenhetsöverläkaren ansvarar för att rutinen är känd och följs. Verksamhetschefen ansvarar för att rutinen finns och följer gällande författningar och lagar.

### **Uppföljning, utvärdering och revision**

Vårdenhetsöverläkaren har ansvaret för att rutinen följs upp, utvärderas och revideras. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga avvikelser från rutin rapporteras i Med Control PRO.

### **Framtagen/uppdaterad/granskad**

Maria Fredriksson intensivvårdssjuksköterska, Andrea Frid vårdenhetschef, Bertil Andersson vårdenhetsöverläkare, Intensivvård och postoperativ vård Östra, Område 2, Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Anestesi Operation IVA Östra

**Innehållsansvar:** Margit Lindblad, (marli272), Receptarie

**Godkänd av:** Martin Hubrich, (marhu11), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9805-1593997-649

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2025-04-08

**Giltig till:** 2027-04-08