

Gäller för: Avdelning 82 äldrepsykiatri Sahlgrenska, Avdelning 81 äldrepsykiatri

Giltig från: 2024-10-25

Sahlgrenska

Giltig till: 2026-10-25

Innehållsansvar: Lena Bengtsson, (lenbe76), Receptarie

Granskad av: Emelie Ekoff Andersson, (emeek3), Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Anna Sveide Antonelli, (annsv59), Verksamhetschef

# Läkemedelshantering Neuropsykiatri avdelning 81 och 82

## Syfte

Rutinen syftar till att säkerställa att läkemedelshantering på avdelning 81 och 82, verksamhet Neuropsykiatri SU/Mölndal, sker enligt gällande författningar och i enlighet med [Regional rutin för läkemedelshantering i VGR](#)

samt SU:s gemensamma rutin [Läkemedelshantering SU-övergripande](#).

Denna rutin är ett komplement till ovanstående rutiner.

## Förändringar sedan föregående version

Andra version av dokument, korrigerat bland annat på grund av namnbyte av verksamhet.

## Bakgrund

Epidemiologi, Etiologi, Utlösande faktorer, Samsjuklighet, Definition

## Arbetsbeskrivning

### Kapitel 1. Ansvar

Ifyllda och signerade ansvarsbeskrivningar förvaras i pärmen

Läkemedelshantering i läkemedelsrummet.

- mall 2: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig läkare
- mall 3: Ansvarsbeskrivning vårdenhetschef
- mall 4: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska
- mall 4: Ansvarsbeskrivning för akutvagn
- mall 5: Ansvarsbeskrivning narkotikaansvarig sjuksköterska
- Ansvarsbeskrivning för Farmaceut i Vården
  
- mall 13: Ansvarsbeskrivning gasansvarig (medicinsk gas på flaska)

- mall 11: Signaturlista. Aktuell lista förvaras i pärmen Läkemedelshantering i läkemedelsrummet.

## Kapitel 2. Ordination

- Ordinationshandlingar, förutom Melior, som används är: Anestesijournal, ECT-journal
- Dessa ordinationshandlingar finns i respektive patients ECT-pärm.
- Ordination enligt generella direktiv: Fastställt original (mall 7) förvaras i pärmen Läkemedelshantering i läkemedelsrummet så att datum för fastställande och ansvarig läkare kan verifieras.  
Ändringar av generella ordinationer i Melior görs via blanketten [Ansökan för GO](#) under rubriken Ansökningar. När den är ifylld enligt fastställt original e-postas ansökan till [su-epj.lakemedel@vgregion.se](mailto:su-epj.lakemedel@vgregion.se)
- Generellt direktiv att vaccinera vårdpersonal mot säsongsinfluensa, [Influensavaccinering av vårdpersonal inom SU](#) Bariumrutin: 39651. Fastställt original förvaras i pärmen Läkemedelshantering i läkemedelsrummet.
- I samband med inskrivning av patient kontrollerar läkare att ApoDos är pausad.

## Kapitel 3. Beställning av läkemedel

- mall 12: Behöriga beställare av läkemedel
- Fastställd PNL-lista förvaras i pärmen Läkemedelshantering i läkemedelsrummet.
- Enhetens beställningsdag: onsdagar 9.30
- Kundnummer hos RGL: **81**: 40004425424 (**82**: 40004425423 pausad)
- Kundnummer hos APL: **81**: MS5367 (**82**: MS5374 pausad)
- Mottagning av läkemedelsleverans görs på följande sätt:  
Sjuksköterska/farmaceut kvitterar mottagandet och packar skyndsamt upp eventuella kylvaror och narkotika. Slutenvårdsdoser hämtas i dosskåpet och kvitteras på avsedd lista.

## Kapitel 4. Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

- mall 9: Skötsel av läkemedelsförråd
- mall 8: Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd  
Fastställd lista förvaras i pärmen Läkemedelshantering i läkemedelsrummet.
- Indragningar åtgärdas snarast och signeras av farmaceut eller läkemedelsansvarig sjuksköterska. VEC får också e-post om indragningar och ser till att dessa åtgärdas om inte annan ansvarig är i tjänst.  
Signerad indragningsskrivelse sparas i 1 år och förvaras i pärmen Läkemedelshantering i läkemedelsrummet.

- Ansvarig för akutvagn: Utsedd sjuksköterska med stöd av farmaceut som ansvarar för hållbarheten gällande läkemedel.
- Privata läkemedel bör ej användas och skickas om möjligt med anhörig hem. Undantagsvis förvaras de i värdepåse i läkemedelsrummet, dokumentera omhändertagandet i ankomstsamtal – Melior.

## Kapitel 5-6. Iordningsställande och administrering/överlämnande

- Iordningställande får göras av annan person än den som administrerar/överlämnar under följande förutsättningar: av farmaceut vid behov enligt överenskommelse med VEC.
- Beskrivning av dokumentation av iordningställandet (om olika personer iordningställer respektive administrerar, eller läkemedel iordningställs för att administreras vid senare tillfälle): [Läkemedelshantering SU-övergripande](#).
- Beredning av injektions-/infusionsläkemedel görs enligt: [Arbetsinstruktion vid iordningställande av läkemedel för injektion och infusion](#).
- Gällande spädningscheman: [Spädningslista regional \(för vuxna\)](#)
- Generikabyte görs enligt: Läkemedelsverkets utbytbarhetslista, FASS eller regionala terapigrupperns bedömning (finns i Hamlet) och dokumenteras i Utdelningskommentar, ruta 5, i utdelningslistan i Melior.
- Byte mellan beredningsformerna tablett, munsönderfallande och oral lösning får göras om behovet finns. Stäm av med läkare vid sväljsvårigheter.
- Kombinationstabletter finns med flera komponenter och olika styrkor. Om önskad kombination saknas får egna göras. Det är viktigt att kontrollera delbarhet då det kan skilja sig mellan olika tillverkare. Vid osäkerhet stäm av med läkare alternativt farmaceut.
- Ögondroppar med och utan konserveringsmedel får bytas om patienten inte har en känd överkänslighet mot konserveringsmedel.
- Kontroll av pågående infusioner dokumenteras på följande sätt: Ansvarig sjuksköterska kontrollerar fortlöpande, minst varje arbetspass, och dokumenterar eventuella avvikelser i Utvärdering, ruta 6, i utdelningslistan i Melior.
- Premedicinering vid ECT dokumenteras i utdelningslistan i Melior samt i Anestesijournalen.
- Meddelanden från slutenvårdsdosen lämnas snarast till läkare för åtgärd.

## Kapitel 7. Överflyttningar mellan vårdavdelningar

- Överlämningsrutiner vid förflyttning mellan vårdenheter när Meliors läkemedelsmodul inte används: Vi använder oss endast av Meliors läkemedelsmodul.

- Patientens aktuella ordinationer uppdateras enligt riktlinjer i SU-rutin [Läkemedelshantering vid utskrivning från slutenvård](#)

## Kapitel 8. Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter i KLARA görs enligt rutin: följer lathund för kemikalierrevidering i KLARA – [Kemikaliehanteringsrutin](#)
- Riskbedömningar finns i pärmen Kemikalier KLARA, aktuella säkerhetsdatablad finns i anslutning till kemikalieskåpet.
- Arbetsrutin för riskläkemedel: [Arbetsinstruktion vid iordningställande av läkemedel för injektion och infusion](#)

## Kapitel 9. Miljöaspekter

- Information om märkning av avfallskärl finns att läsa i SU:s kompendium [Smittförande avfall och läkemedelsavfall](#).

## Kapitel 10. Kvalitetssäkring

- Utskriven genomförd kvalitetsrevision förvaras i pärmen Läkemedelshantering i läkemedelsrummet.
- Åtgärdsplan för avvikelser i kvalitetsrevision (mall 14: Åtgärdsplan kvalitetsrevision av läkemedelshantering) förvaras i pärmen Läkemedelshantering i läkemedelsrummet.
- Nyanställda sjuksköterskor får introduktion i läkemedelshantering av farmaceut.

## Kapitel 11. Narkotikaklassade läkemedel

- Rutin för journalföring av narkotika hämtade från VNL: Påfyllnad av läkemedel i PNL journalförs i narkotikajournal i Narkotikapärm. Journalföring av narkotika utanför PNL-sortimentet kan journalföras på Bilaga 1: Förbrukningsjournal för narkotika i rutin Läkemedelshantering SU-övergripande
- Kontrollräkning utförs en gång per vecka eller oftare av narkotikaansvarig sjuksköterska.
- Plan för hur kontroll av narkotika ska utföras [Kontrollplan narkotika](#) förvaras i pärmen Läkemedelshantering i läkemedelsrummet.

## Kapitel 12. Medicinska gaser

- Kontroll av medicinska gasflaskor (mall 18)

## Kapitel 13. Licensläkemedel

Ansvarig för att skriva och förnya licensmotiveringar för generella licenser inom enheten är: Läkemedelsansvarig läkare.

Ansvarig för att bevaka giltighetstiden för aktuella licenser är:  
Avdelningsfarmaceut.

## Referenser och relaterade dokument

[Mallar och blanketter - Läkemedelshantering](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Ansvarsbeskrivning, Läkemedelsförsörjning

**Gäller för:** Avdelning 82 äldrepsykiatri Sahlgrenska, Avdelning 81 äldrepsykiatri Sahlgrenska

**Innehållsansvar:** Lena Bengtsson, (lenbe76), Receptarie

**Granskad av:** Emelie Ekoff Andersson, (emeek3),  
Verksamhetsutvecklare

**Godkänd av:** Anna Sveide Antonelli, (annsv59), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9806-1988473940-145

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2024-10-25

**Giltig till:** 2026-10-25