

Gäller för: Verksamhet Neuropsykiatri

Giltig från: 2025-07-07

Innehållsansvar: Kristina Olsson, (kriol16), Psykiatrisjuksköterska

Giltig till: 2027-07-01

Granskad av: Kristina Olsson, (kriol16), Psykiatrisjuksköterska

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

Läkemedelshantering på Minnesmottagningen

Förändringar sedan föregående version

Förändring av ansvarig avseende akutväska

Förändring av mottagande av läkemedelsleverans

Bakgrund och syfte

Rutinen fungerar som en checklista för läkemedelshantering på Minnesmottagningen.

Utförande

Kapitel 1. Ansvar

Ifyllda och signerade ansvarsbeskrivningar förvaras i apotekspärmen i låst läkemedelsskåp på enheten.

- mall 2: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig läkare
- mall 3: Ansvarsbeskrivning vårdenhetschef/enhetschef
- mall 4: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska
- mall 13: Ansvarsbeskrivning gasansvarig (medicinsk gas på flaska)

Kapitel 2. Ordination

- mall 7: Ordination enligt generella direktiv
- Fastställt original förvaras i apotekspärmen samt kopia på läkemedelsskåpet
- Behörighetsbedömning för sjuksköterska: [för ordination av vaccin \(säsongsinfluensa, vuxna\)](#)

Kapitel 3. Beställning av läkemedel

- mall 12: Behöriga beställare av läkemedel
- Fastställd PNL-lista förvaras i apotekspärmen
- Enhetens beställningsdag/-ar är tisdagar
- Kundnummer hos RGL: 40004425461
- Mottagning av läkemedelsleverans görs på respektive enhet.

Kapitel 4. Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

- mall 9: Skötsel av läkemedelsförråd
- Mall 18 : kontroll av medicinska gasflaskor. Julia Kindblom och Louise Friberg FoU-enheten
- mall 8: Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd.
Fastställd lista förvaras i apotekspärm samt kopia på läkemedelsskåpet.
- Indragningar åtgärdas och signeras av läkemedelsansvarig sjuksköterska samt eventuella befattningshavare som har delegerat uppdrag som enhetschef.
Signerad indragningsskrivelse sparas i 1 år och förvaras i apotekspärmen.
- Ansvarig för akutväska/-ask: Julia Kindblom och Louise Friberg.
Akutväskan finns placerad på Minnesmottagningens lab-rum, plan 4 rumsnummer A444.

Kapitel 5. Iordningställande

- Beredning av injektions/infusionsläkemedel görs enligt:
 - Beredning av studieläkemedel sker enligt anvisning från läkemedelsföretaget
- Generikabyte görs enligt:
 - Läkemedelsverkets utbytbarhetslista och regionala terapigruppers bedömning

Kapitel 6. Administrering och överlämnande

Kapitel 7. Överflyttningar mellan vårdavdelningar

Kapitel 8. Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter i KLARA görs enligt rutin: Manualer finns i KLARA för förbruknings produkter som har FARO-symbol.

Kapitel 10 Kvalitetssäkring

- Utskriven genomförd kvalitetsrevision förvaras i apotekspärm
- Åtgärdsplan för avvikelser i kvalitetsrevision (mall 14: Åtgärdsplan kvalitetsrevision av läkemedelshantering) förvaras i apotekspärm

Kapitel 11. Narkotikaklassade läkemedel

- Rutin för journalföring av narkotika, all narkotika journalförs i pärm, narkotikajournal som är inlåst i läkemedelsskåp på enheten.

Avsteg från rutinen rapporteras i Med Control PRO.

Uppföljning

Verksamhetschef ansvarar för att de rutiner och riktlinjer som verksamheten kräver finns tillgängliga följer gällande författningar/lagar. Samtlig personal inom verksamhet Neuropsykiatri på Sahlgrenska Universitetssjukhus ska delges rutinen via verksamhetschef och befattningshavare som innehar delegerat uppdrag som enhetschef avseende läkemedelshantering.

Befattningshavare som innehar delegerat uppdrag som enhetschef avseende läkemedelshantering ansvarar för att detta dokument uppdateras.

Relaterad information

SOSFS 2000:1

SOSFS 2011:9

Läkemedelshantering VGR

SU Rutin Läkemedelshantering

Läkemedelshantering Psykiatri SU

AFS 2001:4

LVFS 2012:14

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Neuropsykiatri

Innehållsansvar: Kristina Olsson, (kriol16),
Psykiatrisjuksköterska

Granskad av: Kristina Olsson, (kriol16), Psykiatrisjuksköterska

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

Dokument-ID: SU9806-1988473940-205

Version: 9.0

Giltig från: 2025-07-07

Giltig till: 2027-07-01