

Gäller för: Verksamhet Ortopedi

Innehållsansvar: Lisa Johansson, (lisst6), Överläkare

Godkänd av: Anna Nilsson, (annni155), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-05-11

Giltig till: 2027-12-02

Lokal läkemedelshantering – Verksamhet ortopedi

Förändringar sedan föregående version

Version 5 2026 Lagt till stycke om läkemedelsordination på öppenvårdsmottagningarna under "Ordination"

Innehållsförteckning

Lokal läkemedelshantering – Verksamhet ortopedi.....	1
Förändringar sedan föregående version.....	1
Bakgrund och syfte.....	2
Utförande.....	2
Ordination.....	2
Beställning av läkemedel.....	3
Förvaring och skötsel av läkemedelrum.....	4
Iordningställande.....	4
Administrering och överlämnande.....	5
Utskrivning från slutenvård och överflyttningar mellan vårdavdelningar.....	5
Arbetsmiljöaspekter.....	5
Kvalitetssäkring.....	6
Narkotikaklassade läkemedel.....	6
Medicinska gaser.....	6
Uppföljning.....	6
Relaterad information.....	6
Arbetsgrupp.....	7

Bakgrund och syfte

Rutinen syftar till att säkerställa läkemedelshanteringen inom verksamhet Ortopedi enligt gällande författningar och i enlighet med [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen.pdf \(vgregion.se\)](#) samt SU:s gemensamma rutin [Läkemedelshantering SU-övergripande \(vgregion.se\)](#). Denna rutin är ett komplement till de gemensamma rutinerna och ska läsas ihop. Dessa dokument finns att läsa på SU:s intranät.

Utförande

Ifyllda och signerade ansvarsbeskrivningar förvaras i pärmen ”läkemedelshantering” i läkemedelsrummet på respektive enhet. Mallar för ansvarsbeskrivningar finns på VGRs hemsida: [Mallar och blanketter - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#) De ansvarsbeskrivningar som finns och ska användas är följande:

- Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig läkare
- Ansvarsbeskrivning vårdenhetschef/enhetschef
- Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska
- Ansvarsbeskrivning narkotikaansvarig sjuksköterska
- Ansvarsbeskrivning gasansvarig (medicinsk gas på flaska)
- Ansvarsbeskrivning för vårdfarmaceut
- Signaturlista. Aktuell lista förvaras: i läkemedelsrum

Ordination

- Ordinationshandlingar, förutom Melior, som används är: Orbit, narkosjournal och akutjournal. Narkosjournal och akutjournal finns i journalvagnen på sjuksköterskeexpeditionen. Läkemedelsmodulen i Melior används inte på öppenvårdsmottagningarna. De läkemedel som skall ges under besök ordineras på blankett till sjuksköterska om läkemedel ges som injektion/infusion, och muntligt om ej injektion/infusion. Både läkaren och sjuksköterskan dokumenterar i journalanteckning i Melior vilket läkemedel som givits, dess styrka, dos och administrering. Recept ordineras i receptdelen av Läkemedelsmodulen.
- För generell ordination gäller [Generella ordinationer för läkemedel inom verksamhet Ortopedi](#)
- I pärmen ”läkemedelshantering” i läkemedelsrummet finns dokumenterat vilka som är behöriga att vaccinera för säsongsinfluensa.
- Muntliga ordinationer bör om möjligt undvikas men om det ändå sker följs rutinen [Läkemedelshantering SU-övergripande \(vgregion.se\)](#). Den ansvariga läkaren skall snarast utfärda en skriftlig ordination i Meliors läkemedelsmodul så att sjuksköterska kan signera den i efterhand.

- Rapportering av otydlig, felaktig eller bristande ordination görs i MedControlPro enligt rutin. Vid upprepade liknande händelser görs en avvikelser i MedControlPro där alla händelser nämns och antalet gånger som det skett dokumenteras i fält för detta ändamål.
- Vid generikabyte får sjuksköterska göra detta utan kontakt med läkare om läkemedlen är utbytbara enligt [Läkemedelsverkets utbytbarhetslista](#). Information om utbytbarhet finns även via utbytbarhetsknapp i Hamlet, som är länkad till ”utbytbara läkemedel” i FASS, eller SIL online. Sjuksköterska får också utan läkarkontakt göra utbyte där respektive terapigrupp bedömt läkemedlen som kliniskt likvärdiga vid behandling på sjukhus, vilket hittas på [Vårdgivarwebben under ”Utbytbarhet enligt Terapigrupp”](#).

Beställning av läkemedel

- Dokument med behöriga beställare av läkemedel finns i pärmen ”läkemedelshantering” i läkemedelsrummet på respektive enhet.
- Fastställd PNL-lista förvaras i läkemedelsrummet på respektive enhet och uppdateras årligen.
- För de enheter som har PNL service finns signerad överenskommelse som förvaras i pärm i läkemedelsrummet. Till PNL-service finns alltid en kopplad farmaceut som kan bistå hjälp.

Beställningsdag/-ar:

- Avd 231: måndag, torsdag, stopptid 9:30
- Avd 232: onsdag, stopptid 9:30
- Avd 233: tisdag, stopptid 9:30
- Avd 15/28: måndag, torsdag, stopptid 9:30

Kundnummer

- Avdelning 231: 40 004 441 801, Kundnr. Extemporetillverkning SAVGR: MS5404
- Avdelning 232: 40 004 441 802, Kundnr. Extemporetillverkning SAVGR: MS5411
- Avdelning 233: 40 004 441 803
- Avd. 233 Kundnr. Extemporetillverkning SAVGR: MS5428
- Avd. 233 (Care, handkirurgi) Kundnr. Extemporetillverkning SAVGR: SU5536
- Avdelning 15/28:
- PNL 15: 40 004 441 307
- PNL 28: 40 004 441 308
- Kundnr Extemporetillverkning. SAVGR: SA1948

Mottagning av läkemedelsleverans görs på följande sätt:

- Backar med läkemedel sätts in i läkemedelsrum omgående vid leverans.
- Mottagande kvitteras av sjuksköterska/farmaceut.
- Uppackning och inleverans görs av behörig sjuksköterska/farmaceut.
- Kylvaror omhändertas omgående av mottagande sjuksköterska/farmaceut.

Förvaring och skötsel av läkemedelrum

Lista för skötsel av läkemedelsförråd finns i läkemedelsrummet.

- Kontroll av medicinska gasflaskor görs en gång per månad. Lista finns i behandlingsrum.
- Gällande läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd, fastställd lista finns i pärmen "läkemedelshantering" i läkemedelsrummet på respektive enhet.
- Indragningar åtgärdas och signeras av farmaceut/sjuksköterska. Signerad indragningsskrivelse sparas i 1 år och förvaras i pärmen för följesedlar i läkemedelsrum. För mer information v g se [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen.pdf \(vgregion.se\)](#) som återfinns på "Vårdgivarwebben" [Läkemedelshantering - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#)
- Lista på ansvariga för akutvagn på respektive enhet finns i pärmen "läkemedelshantering" i läkemedelsrummet på respektive enhet.

Iordningställande

- Iordningställande får göras av annan person än den som administrerar/överlämnar under följande förutsättningar: farmaceut eller sjuksköterska på avdelningen iordningställer antibiotika, injektioner och infusioner.
- Dokumentation av iordningställandet (om olika personer iordningställer respektive administrerar, eller läkemedel iordningställs för att administreras vid senare tillfälle): Dokumentation görs via iordningsställandeknapp i Meliors utdelningsvy. Komplet info på etikett för märkning på respektive iordningsställt läkemedel.
- Märkning utan patientidentitet och administrerings-tidpunkt får göras vid iordningställande av patientobundet preparat.
- Beredning av injektions/infusionsläkemedel görs enligt [Regional rutin för spädning av intravenösa läkemedel vuxna VGR v2.0](#)
- Gällande spädnings scheman, v g se rutin [Regional rutin för spädning av intravenösa läkemedel vuxna VGR v2.0 \(vgregion.se\)](#)

- Generikabyte görs enligt Läkemedelsverkets utbytbarhetslista och regionala terapigrupperns bedömning (se länkar under ”Relaterad information”)
- Insulin byts enligt rutin: [Insuliner för subkutan injektion \(vgregion.se\)](#)
- För slutenvårdsdos se: [Slutenvårdsdos för vårdenhet](#)

Administrering och överlämnande

- Delegering av administrering eller överlämnande, signerade delegeringsbeslut förvaras hos VEC.
- Underlag för utbyte finns också via funktionen ”utbytbara läkemedel” i [FASS](#) eller [SIL online](#).
- Om läkemedel inte är utbytbart enligt generika hänvisas till Läkemedelsverkets utbytbarhetslista -se ”relaterad information” nedan. Denna finns även som länk i Melior.

Kontroll av kontinuerliga infusioner dokumenteras enligt regional rutin.

Vid kontinuerlig infusion av läkemedel ska kontroll av infusionen enligt kapitel 5.2 i Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen göras återkommande och vid varje tillfälle som ansvaret för administreringen övergår från en behörig personal till nästa. Kontrollen ska dokumenteras med tidpunkt och vem som gjort kontrollen. I Melior ska detta dokumenteras i utvärderingsrutan.

Utskrivning från slutenvård och överflyttningar mellan vårdavdelningar

- Överlämningsrutiner vid förflyttning mellan vårdenheter när t ex Meliors läkemedelsmodul inte används: Muntlig överlämningsrapport mellan sjuksköterskor på respektive enhet.
- [Läkemedelshantering vid utskrivning från slutenvård \(vgregion.se\)](#)
- Vid behov kan resterande slutenvårdsdospåsar skickas med patient vid hemgång alt Korttids-enhet.
- Om narkotika från slutenvårdsdos skickas med journalförs det i kassationsloggen för slutenvårdsdos för spårbarhet.
- Vid delning av läkemedel inför hemgång använder vi ej tidigare rutin 38557. Läkemedel som delas antecknas endast i patientjournalens läkemedelsdel slutanteckning sjuksköterska.

Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter i KLARA görs enligt rutin, se [Kemikaliehantering](#)

- Läkemedel med arbetsmiljörisk – Överkänslighet se Se kapitel 5.6 Iordningställande och administrering/överlämnande [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen](#)

Kvalitetssäkring

- Utskriven genomförd kvalitetsrevision förvaras: På expedition hos VEC.
- Åtgärdsplan för avvikelser i kvalitetsrevision (mall 14: Åtgärdsplan kvalitetsrevision av läkemedelshantering) förvaras: På expedition hos VEC.

Narkotikaklassade läkemedel

- Rutin för journalföring av narkotika hämtade från VNL. Journalförs omgående i separat pärm i läkemedelsförråd. Dessa kontrollräknas minst en gång/månad av narkotikaansvarig sjuksköterska, kontrolleras via ”Inlagrat” fliken i Hamlet.
- Kassation av narkotika från slutenvårdsdos journalförs enligt rutin för slutenvårdsdos i separat pärm i läkemedelsrum omgående eller senast samma dag av två behöriga personer.
- Om narkotika saknas dubbelsigneras och chef ska informeras.
- Narkotika i PNL kontrollräknas minst en gång/månad eller vid behov av narkotikaansvarig sjuksköterska.
- Narkotika i läkemedelsvagnar räknas enligt respektive avdelningsrutin.

Medicinska gaser

- Enligt [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen.pdf \(vgregion.se\)](#) Kapitel 12, samt i Vårdhandboken [Medicinska gaser - Vårdhandboken \(vardhandboken.se\)](#) finns information om medicinska gaser.
- Checklista (nr 18) för ”Förvaring och kontroll av medicinsk gasflaska på enhet” finns där övriga mallar finns [Mallar och blanketter - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#) och förvaras i pärmen för läkemedelshantering i respektive enhets läkemedelsrum.

Uppföljning

Innehållsansvarig ansvarar för uppföljning och revidering av rutinen vid behov, dock minst vartannat år. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO

Relaterad information

- [Läkemedelshantering - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#)
- [Läkemedelshantering - Vårdhandboken](#)

- [”Hantera läkemedel”](#), SU:s intranät, samlad sida med information och länkar för hantering av läkemedel inom SU
- [”Läkemedel”](#), SU:s intranät, samlad sida med länkar och information om läkemedel inom SU
- [”Regionala mallar och blanketter”](#)
- [Sök utbytbara läkemedel](#), Söksida hos [Läkemedelsverket](#) för att finna generiska preparat
- [Utbytbarhet enligt terpigrupp](#), Vårdgivarwebben
- [Slutenvårdsdos för vårdenhet](#), SU:s intranät, [”Slutenvårdsdos”](#)
- [Läkemedelshantering vid utskrivning från slutenvård](#), SU:s intranät, [Ordinera & förskriva läkemedel - Sahlgrenska Universitetssjukhuset](#) i textavsnitt under rubrik ”Vård -och läkemedelsberättelse och läkemedelshantering vid utskrivning”
- [Kemikaliehantering](#), SU:s intranät, [Kemikaliehantering - Sahlgrenska Universitetssjukhuset](#) under ”SU:s rutin för kemikaliehantering”
- [Mallar och blanketter - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#)
- [Sil Online](#), Sök information om läkemedel

Arbetsgrupp

Innehållsansvarig

Lisa Johansson, Överläkare, Verksamhet Ortopedi, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsgranskare

Kajsa Thorén Strandvik, Leg. Receptarie Avdelning 232, Vårdfarmaci, Verksamhet Ortopedi, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Arbetsgrupp:

Frida Fardvik, Sektionsledare Avdelning 231, Verksamhet Ortopedi, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Susanne Söderbergh, Sjuksköterska Avdelning 233, Verksamhet Ortopedi, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Julie-Ann Mattson, Leg. Receptarie Avdelning 231, Vårdfarmaci, Verksamhet Ortopedi, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Sara Stenholm, Sjuksköterska Avdelning 232, Verksamhet Ortopedi, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Erik Hammerkast, Leg. Receptarie Avdelning 15/28, Vårdfarmaci, Verksamhet Läkemedel, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Ortopedi

Innehållsansvar: Lisa Johansson, (lisst6), Överläkare

Godkänd av: Anna Nilsson, (annni155), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9809-955733808-72

Version: 5.0

Giltig från: 2026-05-11

Giltig till: 2027-12-02