

Läkemedelshantering - lokala tillägg för Avdelning 355

Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

Bakgrund och syfte

Rutinen syftar till att säkerställa att läkemedelshantering vid Avdelning 355 sker enligt gällande författningar och i enlighet med Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen samt SU:s gemensamma rutin Läkemedelshantering SU-övergripande.

Utförande

Kapitel 1. Ansvar

Ifyllda och signerade ansvarsbeskrivningar förvaras: mall 2, mall 3 och mall 4 förvaras hos Vec, övriga förvaras i pärmen "Läkemedel" i läkemedelsrummet.

- mall 2: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig läkare
- mall 3: Ansvarsbeskrivning vårdenhetschef/enhetschef
- mall 4: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska
- mall 5: Ansvarsbeskrivning narkotikaansvarig farmaceut
- mall 13: Ansvarsbeskrivning gasansvarig (medicinsk gas på flaska)
- Ansvarsbeskrivning för Farmaceut i Vården
- mall 11: Signaturlista. Aktuell lista förvaras: i läkemedelsrummet

Kapitel 2. Ordination

- Ordinationssystem, förutom Melior, som används är: muntlig ordination, telefonordination samt ordination enligt generella direktiv.
- Dessa ordinationssystem finns: i pärmen ”Läkemedel” i läkemedelsrummet samt på Intranätet.
- mall 7: Ordination enligt generella direktiv.
Fastställt original förvaras: i pärmen ”Läkemedel” i läkemedelsrummet.
- Generellt direktiv att vaccinera vårdpersonal mot säsongsinfluensa, fastställt original förvaras: hos Vec.

Kapitel 3. Beställning av läkemedel

- mall 12: Lista över behöriga beställare av läkemedel förvaras: i pärmen ”Läkemedel” i läkemedelsrummet.
- Fastställd PNL-lista förvaras: i läkemedelsrummet.
- Enhetens beställningsdagar: tisdag.
- Kundnummer hos RGL: 40004412299
- Mottagning av läkemedelsleverans görs på följande sätt: kvittens vid mottagandet, läkemedlen ställs in i det låsta läkemedelsrummet. Uppackning och inleverans görs så snart det är möjligt.

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 ”Läkemedel” i läkemedelsrummet.
- Indragningar åtgärdas och signeras av farmaceut.
Signerad indragningsskrivelse sparas i 1 år och förvaras: i pärmen ”Läkemedel” i läkemedelsrummet.
- Ansvarig för akutvagn är: Sjuksköterska Magdalena Chamoun, vid frånvaro Lisa Leijon och Caroline Torman.

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 spädningsscheman: Regional rutin för spädning av intravenösa läkemedel vuxna VGR.
- Generikabyte görs enligt:
 - Läkemedelsverkets utbytbarhetslista och regionala terapigrupperns bedömning.
- Iordningställande får göras av annan person än den som administrerar/överlämnar under följande förutsättningar: Farmaceut på avdelningen. Märkning enligt regional rutin för läkemedelshantering.
- Beskrivning av dokumentation av iordningställandet (om olika personer iordningställer respektive administrerar, eller läkemedel iordningställs för att administreras vid senare tillfälle): Iordningsställande signeras i utdelningsvyn i Melior.
- Batchnummer för biologiska läkemedel antecknas: under utdelningskommentar i utdelningsvyn i Melior.

Kapitel 6. Administrering och överlämnande

- Kontroll av kontinuerliga infusioner dokumenteras på följande sätt: Vid kontinuerlig infusion av läkemedel ska kontroll av infusionen 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.

Kapitel 7. Överflyttningar mellan vårdenheter

- Överlämningsrutiner vid förflyttning mellan vårdenheter när t ex Meliors läkemedelsmodul inte används:
 - Aktuell läkemedelslista bifogas

Kapitel 8. Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter i KLARA görs enligt rutin: följer lathund i KLARA för förbrukning av Klorhexidinsprit.
- Arbetsrutin för riskläkemedel: Iordningställande av läkemedel med risk för överkänslighet, se pärm "Läkemedel" i läkemedelsrummet.

Kapitel 10 Kvalitetssäkring

- Utskriven genomförd kvalitetsgranskning förvaras: i pärmen "Läkemedel" i läkemedelsrummet.
- Åtgärdsplan för avvikelser i kvalitetsgranskning (mall 14: Åtgärdsplan kvalitetsgranskning av läkemedelshantering) förvaras: i pärmen "Läkemedel" i läkemedelsrummet.

Kapitel 11. Narkotikaklassade läkemedel

- Rutin för journalföring av narkotika hämtade från VNL: Narkotika hämtad i VNL skall föras in i pärm för VNL-narkotika i läkemedelsrummet.
Narkotika från slutenvårdsdos som behöver kasseras skrivs in i en särskild kassationsjournal som finns i pärmen märkt "Slutenvårdsdos" och förvaras i läkemedelsrummet.
- Avvikelser avseende narkotika rapporteras: till Vec.
- Plan för hur kontroll av narkotika ska utföras (mall 22 Kontrollplan narkotika): genomförs månadsvis av farmaceut.

Kapitel 12. Medicinska gaser

- Kontroll av medicinska gasflaskor (mall 18) förvaras i pärmen "Läkemedel" i läkemedelsrummet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Medicin Geriatrik och Akutmottagning
Östra

Innehållsansvar: Lilian Dahl, (lilda11), Receptarie

Granskad av: Catharina Lundgren, (catlu4), Vårdenhetschef

Godkänd av: Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9881-362022085-42

Version: 1.0

Giltig från: 2025-12-12

Giltig till: 2027-12-01