

Gäller för: Verksamhet Neurosjukvård

Giltig från: 2025-03-03

Innehållsansvar: Anette Danielsson, (aneda6), Receptarie

Giltig till: 2027-03-03

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Åsa Lundgren Nilsson, (asalu3), Verksamhetschef

# Lokal Läkemedelshanteringsrutin Avd 133

## Bakgrund och syfte

Rutinen syftar till att säkerställa att läkemedelshantering på avdelning 133 sker enligt gällande författningar och i enlighet med regionala instruktioner och SU övergripande rutin. Denna rutin ska läsas tillsammans med regionala instruktioner och SU övergripande rutin

## Ansvar

Ifyllda och signerade ansvarsbeskrivningar förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet

- Mall 2: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig läkare
- Mall 3: Ansvarsbeskrivning vårdenhetschef/enhetschef
- Mall 4: Ansvarsbeskrivning läkemedelsansvarig sjuksköterska
- Mall 5: Ansvarsbeskrivning för kontrollansvarig narkotika
- Mall 13: Ansvarsbeskrivning för gasansvarig (medicinsk gas på flaska)
- Ansvarsbeskrivning för avdelningsfarmaceut
- Mall 11: Signaturlista. Aktuell lista förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet
- Ansvarig för akutvagn: aktuellt namn finns hos VEC

## Ordination

- Ordinationssystem, förutom Melior, som används är: dygnsjournal från IVA, operationsblad från operation samt Orbit (hanteras digitalt)
- Dessa ordinationssystem finns i patientpärmarna i modulerna
- I Melior framgår om det finns ordinationer i andra system.
- mall 7: Ordination enligt generella direktiv  
Fastställt original förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet

- Generellt direktiv att vaccinera vårdpersonal mot säsongsinfluensa.  
Fastställt original förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet

## Beställning av läkemedel

- mall 12: Lista över behöriga beställare av läkemedel förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet
- Fastställd PNL-lista förvaras i flexot i läkemedelsrummet
- Enhetens beställningsdag är torsdagar (stopptid 9:30)
- Kundnummer hos RGL: 40004426223
- Kundnummer hos Extemporetillverkning: SA7705
- Mottagning av läkemedelsleverans görs på följande sätt: receptarie eller sjuksköterska tar emot leveransen, signerar och ställer genast in de levererade läkemedlen i läkemedelsrummet. Receptarie packar upp och gör inleverans i Hamlet. Då receptarie inte är på plats utförs upppackning och inleverans av sjuksköterska på avdelningen så fort det är möjligt. Samtliga inleveransdokument sparas. Kylvaror prioriteras
- Signerad överenskommelse för Farmaceut på vårdavdelning och Slutenvårdsdos förvaras hos VEC på avdelningen respektive i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet

## Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

- Arbetsätt för hur hållbarhets- och temperaturkontroll, städning och dokumentation utförs, se mall 9 [Mallar och blanketter - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#)  
Dokumentation görs på mall 9 som sitter anslagen på kylan.
- mall 8: Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd.  
Fastställd lista förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet
- Indragningar åtgärdas och signerar av receptarie. VEC får också mejl om indragningar och ansvarar för att dessa åtgärdas om inte receptarie är på plats.  
Signerad indragningsskrivelse sparas i 1 år och förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet

## Iordningställande och administrering/överlämnande

- Iordningställande av injektions/infusionsläkemedel görs enligt:  
[Arbetsinstruktion vid iordningställande av läkemedel för injektion och infusion](#)  
(se kapitel 5.8.4 Regional läkemedelshanteringsrutin)  
För cytostatika används [Hantering av cytostatika och cytotoxiska läkemedel.pdf](#)  
Båda instruktionerna finns tillgängliga i pärmen ”PM läkemedelsbehandling” i läkemedelsrummet

- Gällande spädningsschema: Regional rutin för spädning av intravenösa läkemedel vuxna VGR
- Generikabyte görs enligt: Läkemedelsverkets utbytbarhetslista, [www.fass.se](http://www.fass.se) samt regionala terapigrupperns bedömning
- Iordningställande får göras av annan person än den som administrerar/överlämnar under följande förutsättningar: I förväg iordningställda läkemedel märks alltid enligt [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen.pdf](#) (kap 5.3) Iordningställandet dokumenteras i Melior genom dialogrutan Iordningställande i utdelningslistan. Funktionen nås via knappen Iordningställ. Administrering dokumenteras vid administreringstillfället i Melior.
- Signerade delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering förvaras i pärmen "Delegeringsbeslut läkemedel" i modulerna. Ett ex förvaras dessutom hos VEC.
- Batchnummer för biologiska läkemedel antecknas under utdelningskommentar i utdelningsvyn i Melior
- Kontroll av kontinuerliga infusioner utförs enligt Läkemedelshantering SU- övergripande vid varje skiftbyte eller när någon annan tar över ansvar för patienten. I Melior dokumenteras kontrollen i utvärderingsrutan.
- Dospåsar hanteras och förvaras i patientlådor i läkemedelsvagnen inför utdelning.
- Meddelanden från slutenvårdsdosen hanteras enligt: Sjuksköterska eller farmaceut tar del av meddelandena och ger dem vidare till ansvarig läkare.
- Signerad överenskommelse enligt rutin Läkemedelsöverlämning av farmaceut finns och förvaras i flexo i läkemedelsrummet

## Överflyttningar mellan vårdenheter

- Rutin Neurosjukvård: [Omflyttning och utskrivning av patient inom Neurosjukvården](#)
- Vid överflyttning av patient från annat verksamhetsområde ska nytt vårdtillfälle öppnas i Melior

## Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter i KLARA görs enligt rutin: [KLARA lathund](#)
- Vilka läkemedel som behöver hanteras enligt skyddsinstruktion framgår enligt framtagen lista "Läkemedel som kräver skyddsåtgärder" som finns i pärm "Läkemedelshantering" i läkemedelsrummet.
- De skyddsinstruktioner som gäller på enheten är: [Arbetsinstruktion vid iordningställande av läkemedel för injektion och infusion](#) (regional instruktion) samt [Hantering av cytostatika och cytotoxiska läkemedel.pdf](#)

## Kvalitetssäkring

- Utskriven genomförd kvalitetsgranskning förvaras: i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet
- Åtgärdsplan för avvikelser i kvalitetsgranskning (mall 14: Åtgärdsplan kvalitetsgranskning av läkemedelshantering) förvaras: i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet

## Narkotikaklassade läkemedel

- Rutin för journalföring av narkotika hämtade från VNL:  
All narkotika hämtad från VNL journalförs i pärmen ”Narkotika VNL”  
Narkotika från VNL förvaras på uppmärkt plats i läkemedelsrummet.
- Avvikelser avseende narkotika utreds och rapporteras till VEC.  
Svinn rapporteras i MedControl PRO och anmäls till verksamhetschef
- Plan för hur kontroll av narkotika ska utföras framgår av Kontrollplan narkotika

## Medicinska gaser

- Kontroll av medicinska gasflaskor utförs och dokumenteras enligt [Mallar och blanketter - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#) (mall 18).

## Licensläkemedel

- Ansvarig för att skriva och förnya licensmotiveringar för generella licenser inom enheten är läkemedelsansvarig läkare. Avdelningsfarmaceut ansvarar för att bevaka giltighetstiden för aktuella licenser och meddela läkemedelsansvarig läkare.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Neurosjukvård

**Innehållsansvar:** Anette Danielsson, (aneda6), Receptarie

**Granskad av:** Radu Constantinescu, (radco), Överläkare, Sofia Dahlén, (sofda7), Koordinator, Nina Lavås Nyqvist, (ninny1), Vårdenhetschef, Krister Ewaldsson, (chrew), Sektionschef

**Godkänd av:** Åsa Lundgren Nilsson, (asalu3), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9906-1676734750-149

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-03-03

**Giltig till:** 2027-03-03