

Gäller för: Verksamhet Neurosjukvård

Giltig från: 2025-11-05

Innehållsansvar: Mitra Kazempour, (mitka1), Sjuksköterska

Giltig till: 2027-11-05

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

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

Lokal Läkemedelshanteringsrutin Avd 10-23

Bakgrund och syfte

Rutinen syftar till att säkerställa att läkemedelshanteringen på avdelning 10/23 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)
- Mall 11: Signaturlista. Aktuell lista förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering” i läkemedelsrummet
- Ansvarig för akutvagn: aktuellt namn finns hos VEC

Ordination

- Ordinationshandlingar, förutom Melior, som används är: Orbit, dygnsjournal anestesijournal och operationsjournal. Dessa ordinationssystem finns i patientpärm på expeditionen eller Nima eller NUVA.
- 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 onsdagar
- Kundnummer hos RGL: 40004426221
- Mottagning av läkemedelsleverans görs på följande sätt: PNL-service eller sjuksköterska tar emot leveransen, signerar och ställer genast in de levererade läkemedlen i läkemedelsrummet. PNL-service packar upp och gör inleverans i Hamlet. Då PNL-service inte är på plats utförs upppackning och inleverans av läkemedelsansvarig sjuksköterska på avdelningen så fort det är möjligt. Kylvaror prioriteras.

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 läkemedelsansvarig sjuksköterska. VEC får också mejl om indragningar och ansvarar för att dessa åtgärdas om inte läkemedelsansvarig sjuksköterska 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)
- Gällande spädningsschema: Regional rutin för spädning av intravenösa läkemedel vuxna VGR
- Generikabyte görs enligt: Läkemedelsverkets utbytbarhetslista, www.fass.se samt regionala terapigrupperns bedömning
- 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.

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. Läkemedelsansvarig sjuksköterska ansvarar för att bevaka giltighetstiden för aktuella licenser och meddela läkemedelsansvarig läkare.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Neurosjukvård

Innehållsansvar: Mitra Kazempour, (mitka1), Sjuksköterska

Granskad av: Linda Wahlström Andersson, (linan51),
Vårdenhetschef, Johan Ljungqvist, (johlj4), Sektionschef

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

Dokument-ID: SU9906-1676734750-152

Version: 2.0

Giltig från: 2025-11-05

Giltig till: 2027-11-05