

Lokal läkemedelshanteringsrutin Neurodagsjukvården

Förändringar sedan föregående version

Första revision

Bakgrund och syfte

Rutinen syftar till att säkerställa att läkemedelshanteringen på Neurodagsjukvården 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 hos EC på Neurologmottagningen

- Ansvarsbeskrivning [läkemedelsansvarig läkare](#) (mall 2)
- Ansvarsbeskrivning [vårdenhetschef/enhetschef](#) (mall 3)
- Ansvarsbeskrivning [läkemedelsansvarig sjuksköterska](#) (mall 4)
- [Signaturlista](#) (mall 11) Aktuell lista förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering”

Ordination

Ordinationssystem som används är **Melior**

- Mall 7: Ordination enligt generella direktiv
Fastställt original förvaras i pärmen ”Läkemedelshantering”

- Uppdatering av listan med ordinationer enligt generella direktiv i Melior görs enligt följande: Ansökan fylls i enligt fastställd lista, granskas av läkemedelsansvarig läkare och mailas till su-epj.lakemedel@vgregion.se. När ändringarna blivit gjorda i Melior kontrolleras att de överensstämmer med fastställt original av läkemedelsansvarig läkare som sedan signerar på det fastställda originalet att kontrollen är gjord.

Beställning av läkemedel

- Mall 12: Lista över behöriga beställare av läkemedel förvaras i pärmen "Läkemedelshantering"
- Fastställd lista över sortimentet i PNL förvaras i pärmen "Läkemedelshantering"
- Enhetens beställningsdag/-ar: Onsdagar (stopptid 9:30)
- Kundnummer hos RGL: **40004426227**
- Kundnummer hos Extemporetillverkning: **SA8393**
- Mottagning av läkemedelsleverans gör enligt **Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen Leverans och kvittensförfarande**, på följande sätt: kvittens vid mottagandet av **sjuusköterska**, läkemedlen ställs genast in i läkemedelsrummet. Uppackning och inleverans gör så fort det är möjligt. **Kylvaror prioriteras**. Inleverans görs, om det är möjligt, av den som packat upp läkemedlen.

Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd

- Arbetsätt för hur hållbarhets- och temperaturkontroll, städning och dokumentation utförs, se [Skötsel av läkemedelsförråd med dokumentationsblanketter för temperatur och hållbarhet respektive städning \(mall 9\)](#). Dokumentationen görs på mall 9 som sitter anslagen på dörren i läkemedelsrummet
- Mall 8: Läkemedel som får förvaras utanför låst läkemedelsförråd. Fastställd lista förvaras i i pärmen "Läkemedelshantering"

- Indragningar åtgärdas och signeras av läkemedelsansvarig sjuksköterska. EC får också mail om indragningar och ser till att den åtgärdas om inte ordinarie läkemedelsansvarig 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) och finns tillgänglig vid arbetsplatsen). För cytostatika används [Hantering av cytostatika och cytotoxiska läkemedel](#).
- På Neurodagsjukvården gäller [Regional rutin för spädning av intravenösa läkemedel vuxna VGR](#) och [ePed](#)
- Tillägg till regional rutin kapitel 5.12 Utbyte till generika/synonyma läkemedel, [Hantering av utbytbara läkemedel till patient](#) (mall 15) förvaras (i förekommande fall) i pärmen "Läkemedelshantering" i läkemedelsrummet.
- Märkning utan patientidentitet och administreringstidpunkt får göras under följande förutsättningar: enbart vid akuta situationer
- Signerade delegeringsbeslut [Uppdrag att delegera moment inom läkemedelshantering](#) (mall 20a samt [Delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering](#) (mall 20b) förvaras hos EC på Neurologmottagningen.
- I Melior antecknas batchnummer i ruta för utdelningskommentar

Arbetsmiljöaspekter

- Redovisning av kemiska produkter i KLARA görs enligt rutin: **följer lathund för årlig kemikaliervidering i KLARA för vår förbrukning av klorhexidinsprit**

- Vilka läkemedel som behöver hanteras enligt skyddsinstruktion framgår: enligt framtagna lista "Läkemedel som kräver skyddsåtgärder" som finns i pärm "Läkemedelshantering"
- De skyddsinstruktioner som gäller på enheten är [Hantering av cytostatika och cytotoxiska läkemedel](#)

Kvalitetssäkring

- Svartsjournal över genomförd kvalitetsgranskning förvaras hos EC på Neurologmottagningen
- Åtgärdsplan för brister som framkommit av kvalitetsgranskning (mall 14: [Åtgärdsplan kvalitetsgranskning av läkemedelshantering](#)) förvaras hos EC på Neurolog

Narkotikaklassade läkemedel

- Vid händelse av behov av narkotikaklassade läkemedel hämtas detta på avd 133 som ges ut av antingen farmaceut eller sjuksköterska. Den som hämtar läkemedlet ska skriva ner sitt namn och SITHS-kort nummer.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Neurosjukvård

Innehållsansvar: Sofie Wärja, (sofwa27), Sjuksköterska

Granskad av: Magnus Johnsson, (magjo41), Överläkare, Krister Ewaldsson, (chrew), Specialistläkare

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

Dokument-ID: SU9906-1676734750-239

Version: 1.0

Giltig från: 2026-02-12

Giltig till: 2028-02-12