

Riktlinje för Läkemedelshantering - Kvalitetssäkring

Syfte och omfattning

Riktlinjen syftar till att komplettera och förtydliga Socialstyrelsens föreskrift HSLF-FS 2017:37 kring ordination och hantering av läkemedel och gäller för all berörd hälso- och sjukvårdspersonal i Region Kalmar län.

Kvalitetssäkring ska regelbundet genomföras som ett led i upprätthållandet av en god kvalitet och säkerhet i läkemedelshantering.

Ansvar

Ansvar för kvalitetssäkring, åtgärder och uppföljning vilar på respektive basenhetschef/verksamhetschef/klinikchef/motsvarande. Denna ansvarar också för att fastställa skriftlig rutin för läkemedelshantering inom sin verksamhets respektive enheter.

Läkemedelssektionen ansvarar för att initiera, externt granska samt återrapportera resultatet av kvalitetsuppföljningen av läkemedelshantering, som bygger på egenkontroll.

Avvikelser

På varje arbetsplats ska det finnas rutin för att identifiera, dokumentera och rapportera avvikelser i Stella.

Även avvikelser rörande läkemedel: ordination, iordningsställande, administrering, leveranser, förväxlingar, svinn av narkotika m.m. ska rapporteras i Stella. Dessa kan i Stella delges Läkemedelssektionen. Se även [Användarmanual Stella](#).

Biverkningsrapportering

Enligt föreskriften LVFS 2012:14 ska det vid all läkemedelsbehandling observeras tecken på biverkningar och gjorda iakttagelser ska rapporteras. Även misstanke om biverkan ska rapporteras. På varje arbetsplats ska det finnas rutin för att identifiera, dokumentera och rapportera biverkningar.

För mer information och hur man rapporterar se Biverkningsrapportering på Navet [Ordination och förskrivning - Intranät Region Kalmar län](#)

Revidering av enhetens rutin för läkemedelshantering

Enhetens rutin för läkemedelshantering ska årligen följas upp och revideras. Om det vid revideringen görs ändringar i enhetens rutin ska ett nytt original skapas och fastställas av verksamhetschef.

Om inga ändringar görs vid den årliga uppföljningen ska det ändå framgå att den gjorts. Exempelvis kan man på originalet datera och signera.

Kvalitetsuppföljning av läkemedelshantering

Årligen genomförs kvalitetsuppföljning av läkemedelshantering på alla enheter som rekviderar läkemedel för patientbruk.

Syftet med egenkontrollen är dels att ge verksamheten ett hjälpmedel att själva fånga upp och rätta till avvikelser mot gällande författning och rutin men också att tydliggöra att ansvaret för en säker och effektiv läkemedelshantering vilar på verksamheten och dess företrädare.

Egenkontrollen utförs av enhetens läkemedelsansvariga sjuksköterska/tandläkare genom att besvara ett antal frågor. Svaren ska spegla hela enhetens arbete med läkemedelshantering. Efter genomförd egenkontroll ska svarsjournalen skrivas ut (enkelsidigt, av arkiveringsskäl) och signeras av basenhetschef/verksamhetschef/klinikchef/motsvarande. Skickas till ansvarig granskare på Läkemedelssektionen.

Kopia på inskickad egenkontroll samt Läkemedelssektionens återkoppling sparas på enheten i minst tre år.

Utifrån svaren i egenkontrollen genomför Läkemedelssektionen extern granskning. Återkoppling ges till respektive enhet, samt i form av förvaltnings-/sjukhusövergripande rapport.

Läkemedelssektionen ansvarar för arkiveringen av genomförd kvalitetsuppföljning.

Arkiveringstider

Dokument kring läkemedelshantering ska sparas enligt regionens [Bevarande- och gallringsplan för vårdrelaterade handlingar inom Hälso- och Sjukvård och Tandvård](#), med följande förtydliganden:

• Signaturlista	Bevaras
• Kvalitetsuppföljning (Läkemedelssektionen)	Bevaras
• Förbrukningsjournal narkotika (patientbunden)	Bevaras
• Ansvarsfördelningar	10 år
• Delegeringsbeslut	10 år
• Dosjustering sjuksköterska	10 år
• Kompetens för sjuksköterska att ordinera vaccin	10 år
• Förbrukningsjournal narkotika (enhetens)	10 år
• Enhetens rutin för läkemedelshantering	10 år
• Behöriga till läkemedelsförråd (förteckning)	10 år
• Tagit del av riktlinje/rutin	10 år
• Egenkontroll samt återkoppling	3 år
• Förteckning/inventering av nycklar	3 år
• Dokumentation av temperatur	2 år
• Kvittenslista för nycklar	1 år
• Dokumentation av hållbarhetskontroll	1 år
• Dokumentation av hygien (städning)	1 år
• Dokumentation av kontroll av mängden gas i flaskor	1 år
• Förteckning, läkemedelsförvaring utanför läkemedelsförråd	1 år

Informationssäkerhet: KÄnge text här RÄnge text här TÄnge text här

Referens: HSLF-FS 2017:37

Ett utskrivet dokumentets giltighet kan ej garanteras

Utskriftsdatum: 2025-04-15

Samtliga tider avser efter inaktualitet (sista anteckning).

Var på enheten dessa dokument sparas ska beskrivas i enhetens rutin för läkemedelshantering.

Ändringshistorik

Datum	Ändring	Utförd av
2020-02-01	Ny mall Några mindre justeringar	Petra Hallén, Mari-Mall Winner, Maria Engman
2021-03-01	Arkiveringstider ny mall för dokumentation av Kontroll av mängden gas i flaskor respektive Kompetens för sjuksköterska att ordinera vaccin	Petra Hallén, Maria Engman
2022-05-01	Skapad av ändrat från Petra Hallén till Åsa Olofsson, Maria Engman Ändrat från LISA till Stella Mindre justeringar	Åsa Olofsson, Maria Engman
2023-09-01	Lagt till Susann Lagergren Ring i sidhuvudet. Mindre justeringar.	Åsa Olofsson, Maria Engman, Susann Lagergren Ring
2025-04-01	Lagt till Maciej Turlewicz i sidhuvudet. Uppdaterat länkar.	Åsa Olofsson, Maria Engman, Maciej Turlewicz