

**Legemidler, oppbevaring - SSHF**

Side 1 av 3

Dokument ID:  
**I.3.3-7**Godkjent dato:  
**28.06.2023**Gyldig til:  
**28.06.2025**Revisjon:  
**4.00**

Generelle fagprosedyrer/Legemiddelhåndtering

**HENSIKT**

Sikre at legemidlene ved enheten oppbevares på riktig måte.  
Hindre at uvedkommende får tilgang til legemidlene.  
Effektive og økonomiske rutiner for lagerhold av legemidler.  
Nødvendig rengjøring og orden i legemiddellager.  
Forsvarlig håndtering av legemiddelavfall.

**OMFANG**

Gjelder alt personale som har myndighet til å håndtere legemidler, både enhetens og pasientens private legemidler.

Se prosedyrene: [Legemiddelhåndtering, ansvarsforhold - SSHF](#) og [Legemiddelhåndtering, oppgaver og ansvar for helsepersonell - SSHF](#)

**HANDLING****Hvem som skal ha tilgang til legemiddellager**

- Kun personale som har myndighet til å håndtere legemidler skal ha tilgang til legemiddellager. Tilgang er ved bruk av kort i kombinasjon med personlig kode, evt nøkler. Ved bruk av nøkler skal det finnes en rutine for dette ved enheten.
- Apotekpersonal skal ha adgang til legemiddellager ved enheter med Apotekstyrt Legemiddellager.

**Oppbevaring av enhetens legemidler**

- Alle legemidler skal oppbevares på låst medisinrom, låst skap eller i låste medisintraller. Låser og nøkler skal være forskjellig fra hver seksjon.
- Kun personal som håndterer legemidler har tilgang til medisinrommet og medisintrallen.
- Legemidler skal oppbevares i samme emballasje som de ble utlevert i fra apotek.
- Legemidlene i basisliste lagres etter ACT- systemet.  
Resterende skal oppbevares oversiktlig i "restlager/overskuddslager".
- Legemidler til flergangsbruk må påføres anbruddsdato.
- Veiledende brukstider for legemidler etter anbrudd må være kjent.
- A-preparater oppbevares adskilt fra øvrige legemidler.
- Legemidler må unngå eksponering av direkte sollys.
- Legemidler med behov for kjølig lagring oppbevares i kjøleskap.
- Legemidler med andre spesielle oppbevaringsbetingelser (f.eks mørkt) oppbevares etter produsentens anvisning.

**Oppbevaring av legemidler i medisintraller**

- Medisintralle benyttes til forlegging av legemidler til pasient.

Utarbeidet av:  
**Arbeidsgruppe**Fagansvarlig:  
**Arbeidsgruppe**Godkjent av:  
**Mikkel Høiberg**

 SØRLANDET SYKEHU		<b>Legemidler, oppbevaring - SSHF</b>			<b>Side: 2</b>
					<b>Av: 3</b>
Dokument-id: I.3.3-7	Utarbeidet av: Arbeidsgruppe	Fagansvarlig: Arbeidsgruppe	Godkjent dato: 28.06.2023	Godkjent av: Mikkel Høiberg	Revisjon: 4.00

Generelle fagprosedyrer/Legemiddelhåndtering

### Oppbevaring av pasientens legemidler

- a) Det føres en liste over legemidler pasienten har med seg ved innkomst.
- b) Denne signeres og dateres av pasient og sykepleier.
- c) Dersom pas ikke er i stand til å skrive under skal det foreligge signatur fra to sykepleiere.
- d) Liste og medikamentene legges i forseglest pose og oppbevares på eget sikkert sted, adskilt fra enhetens legemiddellager, under hele oppholdet.
- e) Legemidlene sendes med pasienten ved utskrivelse dersom ikke annet er avtalt under oppholdet
- f) Gjenglemte legemidler oppbevares ved enheten 1 måned etter at pasienten er utskrevet før de sendes til apoteket for destruksjon

### Dokumentasjon og kontroll

- a) Alle enheter med eget medisinrom/-skap bør ha en medisinromansvarlig sykepleier.
- b) Temperatur i medisinrom og i kjøleskap skal dokumenteres daglig, og tiltak settes i verk umiddelbart ved avvik. Romtemperatur: 15-25 grader. Kjøleskap: 2-8 grader.
- c) A-preparater kontrolleres daglig etter prosedyre: [Håndtering av narkotika SSHF](#).
- d) B-preparater kontrolleres etter prosedyre: [Kontroll av B-preparater SSHF](#)  
*I Klinikk for psykisk helse etter prosedyre: [Kontroll av B-preparater ved Klinikk for psykisk helse](#)*
- e) Holdbarheten til legemidlene gjennomgås hver tredje måned, og dette dokumenteres.
- f) Ved enheter med ASL (apotekstyrt legemiddellager) utføres en del av disse oppgavene av apotekpersonell.

### Renhold og hygiene

- a) Medisinrommet rengjøres jevnlig, og rengjøringen dokumenteres.

### Retur og kassasjon


- a) Retur: Ubrukte legemidler i originalpakning kan leveres Sykehusapoteket for vurdering for eventuell kreditering
- b) Kassasjon : Se [Avfallsrutiner \(I.1.8.9-2\)](#)

### Avvik

Alle avvik som oppdages meldes i avvikssystem til nærmeste leder.  
Denne har ansvar for videre oppfølging og eventuelt iverksette tiltak.

### Kryssreferanser

<a href="#">I.3.3-3</a>	<a href="#">Legemidler - Narkotika, håndtering - SSHF</a>
<a href="#">I.3.3-4</a>	<a href="#">Legemidler, lån mellom enheter - SSK</a>
<a href="#">I.3.3-6</a>	<a href="#">Legemidler, bestilling og mottak - SSHF</a>
<a href="#">I.3.3-9</a>	<a href="#">Legemiddelhåndtering, ansvarsforhold - SSHF</a>
<a href="#">I.3.3-10</a>	<a href="#">Legemiddelhåndtering, oppgaver og ansvar for helsepersonell - SSHF</a>
<a href="#">I.3.3-12</a>	<a href="#">Legemidler, istandgjøring og utdeling - SSHF</a>
<a href="#">I.3.3-15</a>	<a href="#">Egenmedisinering. Sykehuspasienter som administrerer sine medikamenter selv</a>
<a href="#">I.6.2.6.2.1.8-1</a>	<a href="#">Avfallsrutiner</a>
<a href="#">II.SOK.MEK.SSK.2.c-1</a>	<a href="#">Apotekstyrt legemiddellager (ASL) - akuttmottak SSK</a>

 SØRLANDET SYKEHU		<b>Legemidler, oppbevaring - SSHF</b>			<b>Side: 3</b> <b>Av: 3</b>
Dokument-id: I.3.3-7	Utarbeidet av: Arbeidsgruppe	Fagansvarlig: Arbeidsgruppe	Godkjent dato: 28.06.2023	Godkjent av: Mikkel Høiberg	Revisjon: 4.00

Generelle fagprosedyrer/Legemiddelhåndtering

<a href="#">II.SOK.KSK.3C.2..5-1</a>	<a href="#">Apotekstyrt legemiddellager (ASL) Kirurgiske Senger SSK, post 3C</a>
<a href="#">II.KPH.2.5.2-3</a>	<a href="#">Apotekstyrt legemiddellager KPH</a>
<a href="#">II.KPH.2.5.2-29</a>	<a href="#">Kontroll av B-preparater ved Klinikk for psykisk helse</a>
<a href="#">II.KPH.5.5-11</a>	<a href="#">Medisintralle KPH - bruk</a>

### **Eksterne referanser**

- [2.46 Legemiddelhåndtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp](#)
- [4.7 Legemiddelhåndtering for virksomheter som yter helsehjelp - Rundskriv IS-9/2008](#)