

Legemiddelhåndtering, bestilling, mottak og beredskap - SSHF

Side 1 av 3

Dokument ID:

1.2.2-5

Godkjent dato:

07.05.2026

Gyldig til:

07.05.2028

Revisjon:

6.01

Generelle prosedyrer/Legemiddelhåndtering

HENSIKT

Sikre at legemidler til inneliggende pasienter blir bestilt og mottatt på en forsvarlig måte, og etter gjeldende lover og forskrifter.

Sikre at legemidler blir bestilt inn i et omfang som legger til rette for god, sikker og effektiv legemiddelhåndtering.

OMFANG

Prosedyren gjelder for alt helsepersonell som innehar legemiddelhåndteringsoppgaver ved hver enkelt enhet.

APOTEKSTYRT LEGEMIDDELLAGER (ASL)

Hovedandelen av enheter har avtale om [apotekstyrt legemiddellager](#) (ASL), her vil basislageret bli etterfylt av helsepersonell fra apoteket etter avtale. Basislager omfatter enhetens legemiddellager av faste legemidler, og er forhåndsgodkjent av lege ved enheten. Dette er omtalt i egen avtale (avtale om ASL) og prosedyre (Apotekstyrt legemiddellager SSHF).

ANSVAR

Avdelingsleder er ansvarlig for legemiddelhåndteringen.

Det enkelte helsepersonell har ansvar for å følge gjeldende rutiner.

HANDLING

Denne prosedyren gjelder ved bestilling og mottak av legemidler. Ved enheter som har innført ASL kan helsepersonell bestille legemidler etter en forhåndsgodkjent liste (basislager). I tillegg kan helsepersonell som er gitt tilgang til elektronisk bestillingssystem bestille legemidler utenom basislager dersom legemidlet er ordinert av lege, i bestillingen i TønSys skal det oppgis hvem som er ordinerende lege.

Bestilling av legemidler utenom ASL

Legemidler til elektive pasienter bestilles hvis aktuelt før innleggelse. Det lokale legemiddellager sjekkes før bestilling. Legemidler utenom basisliste skal bestilles fra Sykehusapotekene, via bestillingssystemet TønSys.

Ansatte som er gitt tilgang til å bestille legemidler til enheten, gjør dette i henhold til brukermanual for TønSys. Tilgang til å bestille i TønSys gis av enhetsleder. Bestilling kan gjøres til basislager etter basisliste, og det kan bestilles til enkeltpasienter i henhold til de legemidler som er ordinert av lege.

Unntaksvis kan legemidler bestilles via telefon, også da må navn på ordinerende lege oppgis.

Lån av legemidler mellom enheter i SSHF er beskrevet i egen prosedyre.

Utarbeidet av:

Agno Vabo Ødegaard, Beate Nora Hedding-Valvik, Maja Hareide Holt legemiddelhåndtering

Fagansvarlig:

Agno Vabo Ødegaard, Beate Nora Hedding-Valvik, Maja Hareide Holt legemiddelhåndtering

Godkjent av:

Susanne Miriam Sørensen Hernes

 SØRLANDET SYKEHU		Legemiddelhåndtering, bestilling, mottak og beredskap - SSHF			Side: 2 Av: 3
Dokument-id: I.2.2-5	Utarbeidet av: Agno Vabo Ødegaard, Beate Nora Hedding- Valvik, Maja Hareide Holt legemiddelhåndtering	Fagansvarlig: Agno Vabo Ødegaard, Beate Nora Hedding- Valvik, Maja Hareide Holt legemiddelhåndtering	Godkjent dato: 07.05.2026	Godkjent av: Susanne Miriam Sørensen Hernes	Revisjon: 6.01

Generelle prosedyrer/Legemiddelhåndtering

Legemiddelberedskap utenom apotekets åpningstid

Legemiddelberedskap utenom apotekets åpningstid er regulert i avtale inngått mellom Sørlandet Sykehus HF og Sykehusapotekene HF.

Tilgjengelig informasjon om hva sykehusets ulike enheter har på lager og hvordan legemidler kan skaffes utenom apotekets åpningstid er beskrevet under Sykehusapotekene i A til Å oversikt på [sykehusets intranett](#).

Bestilling av ernæring og infusjoner

Standard infusjonsvæsker og ernæring bestilles fra Sentrallager.

Rekvirering av bruksferdig parenteral ernæring og infusjoner

Rekvireres via bestillingssystemet TønSys. Egen bestillingsknapp for TPN. Leveres fra/hentes produksjonsavdelingen Sykehusapoteket Kristiansand.

Rekvirering av cytostatika

Gjøres via eget elektronisk system, se prosedyre [CMS – kurbibliotek og brukerveiledninger \(HSØ\)](#)

Leveranse

- Bestilte legemidler leveres som hovedregel til post av portør.
- Dersom ansatte fra enheten selv skal hente bestilte legemidler, må vedkommende vise frem legitimasjon og signere for det som hentes

Mottak

- Sykepleier signerer ved mottak, og setter legemidlene inn på medisinrommet.
- Dersom leveransen er merket «kjølevarer», må disse settes i kjøleskap umiddelbart.
- Legemidlene skal ryddes på plass så raskt som mulig
- Varene kontrolleres mot ordreseddelen.
- Ved avvik kontaktes apotek, og avviket meldes i meldesystem (TQM).
- A- (og evt. B-) preparater føres inn i regnskap.

Kryssreferanser

I.2.2-3	Legemiddelhåndtering A og B preparater, håndtering og rutiner for kontroll-SSHF
I.2.2-6	Legemiddelhåndtering, oppbevaring - SSHF
I.2.2-11	Legemiddelhåndtering, istandgjøring og utdeling - SSHF
I.2.2-48	CMS Kurbibliotek og Brukerveiledning
I.2.2-51	Apotekstyrt legemiddellager (ASL)- SSHF

Eksterne referanser

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

Dokument-id:
1.2.2-5Utarbeidet av:
**Agno Vabo Ødegaard,
Beate Nora Hedding-
Valvik, Maja Hareide
Holt
legemiddelhåndtering**Fagansvarlig:
**Agno Vabo Ødegaard,
Beate Nora Hedding-
Valvik, Maja Hareide
Holt
legemiddelhåndtering**Godkjent dato:
07.05.2026Godkjent av:
Susanne Miriam
Sørensen HernesRevisjon:
6.01

Generelle prosedyrer/Legemiddelhåndtering