

Gäller för: Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service  
Innehållsansvar: Elisabeth Johansson, (elijo157), Apotekare  
Granskad av: Grete de Flon, (grede1), Enhetschef  
Godkänd av: Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

Giltig från: 2024-11-01

Giltig till: 2026-11-01

# Hantering av vVNL och vPNL på SÄS

## Förändringar sedan föregående version

Tagit bort stycke om vPNL till Operation Skene, samt mindre justeringar.

## Sammanfattning

vPNL (vätskevagn, vätske-PNL) iordningsställs i vVNL (vätskelager, vätskevårdnärålager) på Sjukvårdsapotek VGR SÄS enligt regional instruktion QSA322.

## Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version .....	1
Sammanfattning .....	1
Bakgrund och syfte .....	2
Förutsättningar .....	2
Utförande .....	2
Leverans till vVNL.....	2
Hantering vPNL .....	2
Hantering vVNL.....	3
Indragningar i vVNL/vPNL .....	3
Sortimentsanalys och sortimentsändring vPNL .....	4
Genomförande av sortimentsändring i vPNL.....	4
Uppföljning .....	4
Dokumentinformation .....	5

## Bakgrund och syfte

Tillägg till de regionala instruktionerna QSA 322 Hantering av vätske-PNL, QSA 321 Beställning och godsmottagning i vätskevårdnära lager samt QSA323 Uppstart, avslut och sortiment vPNL.

## Förutsättningar

Påfyllnadssignal via Hamlet är genomförd för alla enheter med vPNL.

## Utförande

### Leverans till vVNL

Levererade pallar ställs vid markerat område under skylt ”Inleverans” och levererade kartonger (hyllsortiment) på hyllor bredvid balpress inför den tekniska kontrollen. Hållbarheten bör sträcka sig åtminstone ett år framåt i tiden. Vid kortare hållbarhet, ska vagnar som får påfyllnad från denna pall/kartong kontrolleras extra.

Signerade och daterade följesedlar sparas i pärm märkt ”Följesedlar vätske-lager” i minst två månader (lokalt avsteg från QSA321).

### Hantering vPNL

Uppställningsplats för ej påfyllda vPNL är längs med skrivbordet i vVNL. Uppställningsplats för påfyllda vPNL är längst in till höger i vVNL utmed väggen märkt ”packade vagnar”. Det finns plats för fem rader med påfyllda vagnar utmed markerade linjer på golvet.

Påfyllt vPNL lämnas öppen med den signerade plocklistan kvar på vagnen. Under skylt märkt ”Utleverans” ställs de vPNL som ska transporteras ut nästkommande vardag. Kapellet skall vara stängt och vagnen vänd så att transportören ser avdelningsmärkningen på vagnen. Plocklistan sparas efter utleverans i avsedd pärm märkt ”Plocklistor”.

Kontroll av hållbarhet i vPNL görs normalt i samband med årlig vagnsstädning som äger rum Q1-Q2. Dokumentera att vagnen är städad och hållbarheten kontrollerad på särskild lista och märk vagnens bottenplatta med klisteretikett där städdatum och signatur framgår. Eventuellt kan extra bevakning krävas under året för vätskor med kort hållbarhet (se lista).

Ändringar gällande vPNL som behöver omhändertas av VGR-IT, t.ex. namnbyte eller uppstart/avslut av vPNL, får läggas i VGR serviceportal av alla medlemmar i Team vVNL (lokalt avsteg från QSA323).

## Hantering vVNL

Personal i vVNL ser till att golvet sopas dagligen, sopkärl töms regelbundet samt att pallplatsen städas vid varje pallbyte. Golvytor i vVNL rengörs med städmaskin av Vårdnära service varannan vecka. Storstädning sker regelbundet, lämpligen en gång per år.

Pallbeställning (och kartongbeställning av hyllsortiment) till vVNL sker med automatik i Hamlet och baseras på aktuellt saldo samt inlagda beställningsparametrar. Inventering av saldo sker regelbundet, då det är av yttersta vikt att saldot är korrekt. För att inventeringen ska ske smidigt bör plock ske horisontellt, dvs ett lager åt gången.

Temperaturmätning i vVNL utförs enligt regional läkemedelshanteringsrutin. Min/max-termometer byts årligen och märks då med datum. En termometer är placerad vid skrivbordet/hyllsortimentet, nära temperaturprotokollet, och en referenstermometer finns vid yttervägg mellan pallplats 14 och packade vagnar (referenstemperaturen dokumenteras ej). Då termometer visar både temperatur inne och ute avläses och antecknas utetemperaturen.

Temperaturlistorna arkiveras i pärm "Städdokumentation Temperaturövervakn vVNL SÄS" i arkivskåpet på dosenheten. För information om arkiveringstid se [Informationshanteringsplan för Södra Älvsborgs Sjukhus version 2024.1.PDF \(vgregion.se\)](#)

Trucken bör laddas två gånger per vecka. Kontrollera flottörerna regelbundet. Påfyllnad av destillerat vatten sker efter det att trucken är laddad. Service och underhåll av utrustning beställs i samråd med chef på Sjukvårdsapoteket.

Förteckning över sortimentet (sortimentslista) för vVNL förvaras i pärm "Instruktioner...". Sortimentslistan revideras årligen eller vid förändring och skrivs på av lokalt ansvarig farmaceut i team vVNL.

Lathund med arbetsbeskrivning för påfyllnad av vPNL hänger på anslagstavlan i vVNL.

## Indragningar i vVNL/vPNL

Vid indragning som rör vätskor i vVNL och vPNL ska lagret i vVNL ses över samt alla de vPNL som finns i vVNL. Vidta eventuella åtgärder enligt indragningsskrivelsen och QSA 107 genom att kontrollera berörda pallar/kartonger som finns i vVNL samt alla vPNL, korg efter korg och kontrollera varje påse/flaska av det indragna läkemedlet. När detta är gjort på alla berörda vPNL kan kontakt med enheterna behöva tas för ett eventuellt vagnbyte. Vid behov kan följande Hamlet-rapporter underlätta:

- Rapport/lagerställe/vVNL-Inleveransrapport (beställningar till vVNL för vald period)

- Rapport/lagerställe/vVNL-kostnadsrapport (påfyllda varor till vPNL för vald period, samma data finns även i rapport/lagerställe/förvaltning).

För sortiment vPNL används rapport/sortiment/södra älvsborgs sjukhus.

## Sortimentsanalys och sortimentsändring vPNL

Som underlag för innehåll i vPNL används:

- Sortimentsanalys PNL
- Upphandlat sortiment
- Förbrukningsrapport i Hamlet (frekvens påfyllnad av vagn o sortiment etc)
- När förbrukningen varit större eller mindre än förväntad av en vara görs en översyn av sortimentet tillsammans med läkemedelsansvarig sjuksköterska.
- Förändringar görs även efter enheters önskemål

## Genomförande av sortimentsändring i vPNL

Vid sortimentsförändring skrivs nya sortimentslistor ut för varje vPNL. Ändringen görs vid inventering och påfyllnad av vagn, tvillingvagnen inventeras på samma sätt.

## Uppföljning

Årlig revidering eller vid behov.

## Dokumentinformation

### **Innehållsansvariga**

Elisabeth Johansson, leg apotekare, Sjukvårdsapotek VGR SÄS

### **Innehållsgranskare**

Grete de Flon, tf enhetschef, leg apotekare, Sjukvårdsapotek VGR SÄS

### **Fastställt av**

Markus Håkansson, verksamhetschef, bild- och funktionsmedicin och medicinsk service

### **Nyckelord**

vPNL, vVNL, vätskevagn, vätskor, vätskevagnshantering, beställning, mottagningskontroll, sortimentsförändringar, vätskelager

### **Tidigare utgåvor**

Utgåva 1, 2014-12-01

Utgåva 2, 2017-06-01

Utgåva 3, 2018-11-30

Utgåva 4, 2020-03-01

Kopia av rutinen finns utskrivet och förvaras i pärm ”Interna rutiner SA VGR, RGL, APL (i hylla bredvid orderberedning) och i pärm Instruktioner vPNL/VNL, reservrutin för vätskelager, katastrofläge (i hylla vid skrivbord i vVNL).

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service

**Innehållsansvar:** Elisabeth Johansson, (elijo157), Apotekare

**Granskad av:** Grete de Flon, (grede1), Enhetschef

**Godkänd av:** Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SAS9631-514148307-182

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2024-11-01

**Giltig till:** 2026-11-01