

Gäller för: Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service  
Innehållsansvar: Milan Popovic, (milpo1), Enhetschef  
Granskad av: Elisabeth Johansson, (elijo157), Apotekare  
Godkänd av: Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-12-03

Giltig till: 2027-12-02

# Turordning och arbetsuppgifter vid Sjukvårdsapotek VGR (SÄS)

## Förändringar sedan föregående version

Uppdaterat organogram. Tillagt stycke om sektionsledare.

## Sammanfattning

Rutinen beskriver Sjukvårdsapotekets huvudsakliga arbetsuppgifter och hur enheten arbetar med dagligt förbättringsarbetet. Rutinen berör den kortsiktiga bemanningsplaneringen, d.v.s. när det uppstår akuta sjukluckor eller annan frånvaro och då enhetschefen inte tjänstgör.

## Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version .....	1
Sammanfattning .....	1
Innehållsförteckning .....	1
Bakgrund och syfte .....	2
Utförande.....	3
Organisationsstruktur .....	3
Introduktion av medarbetare .....	3
Arbetsuppgifter .....	4
Team och dagligt förbättringsarbete .....	5
Akut frånvaro i bemanning som uppstår vid chefs frånvaro .....	6
Bemanning av nyckelfunktioner för slutenvårdsdosenheten .....	7

Uppföljning .....	7
Dokumentinformation .....	7

## Bakgrund och syfte

Denna rutin är en beskrivning av turordningen för Sjukvårdsapotek VGR SÄS, där slutenvårdsdos och vårdfarmaci är en del av verksamheten. Rutinen ska vara vägledande för medarbetare vid enheten. I rutinen ska det framgå vem som ansvarar för ledning och styrning, vem som ersätter vid enhetschefs frånvaro samt bemanning av nyckelfunktioner inom slutenvårdsdos vid längre frånvaro.

Enhetschefen ansvarar för planering och styrning av verksamhet, såsom: Arbetsmiljöfrågor, budget/ekonomi, kort- och långsiktig bemanningsplanering, rekrytering, attestering av fakturor och tjänster samt avvikelshantering.

Vid akuta frågor som rör arbetsmiljö när enhetschefen är frånvarande, är det närmaste chef uppåt i linjeorganisation som ska kontaktas, se organogram på nästa sida. Vid frånvaro mer än en vecka ska enhetschef utse ersättare för att kunna omhänderta akuta driftsfrågor samt attestera fakturor och tjänster. Vid akuta bemanningsproblem, se rubrik ”Akut frånvaro i bemanning som uppstår vid enhetschefens frånvaro”.

Handläggningstiden för avvikelse enligt SÄS övergripande rutin:

Samordningsfas: inom 1–2 arbetsdagar från ärenderegistrering

Orsaksutredningsfas: 27 kalenderdagar från ärenderegistrering Åtgärdsfas:

inom 27 kalenderdagar från ärenderegistrering Uppföljningsfas: utredning sker inom lämplig tidsperiod

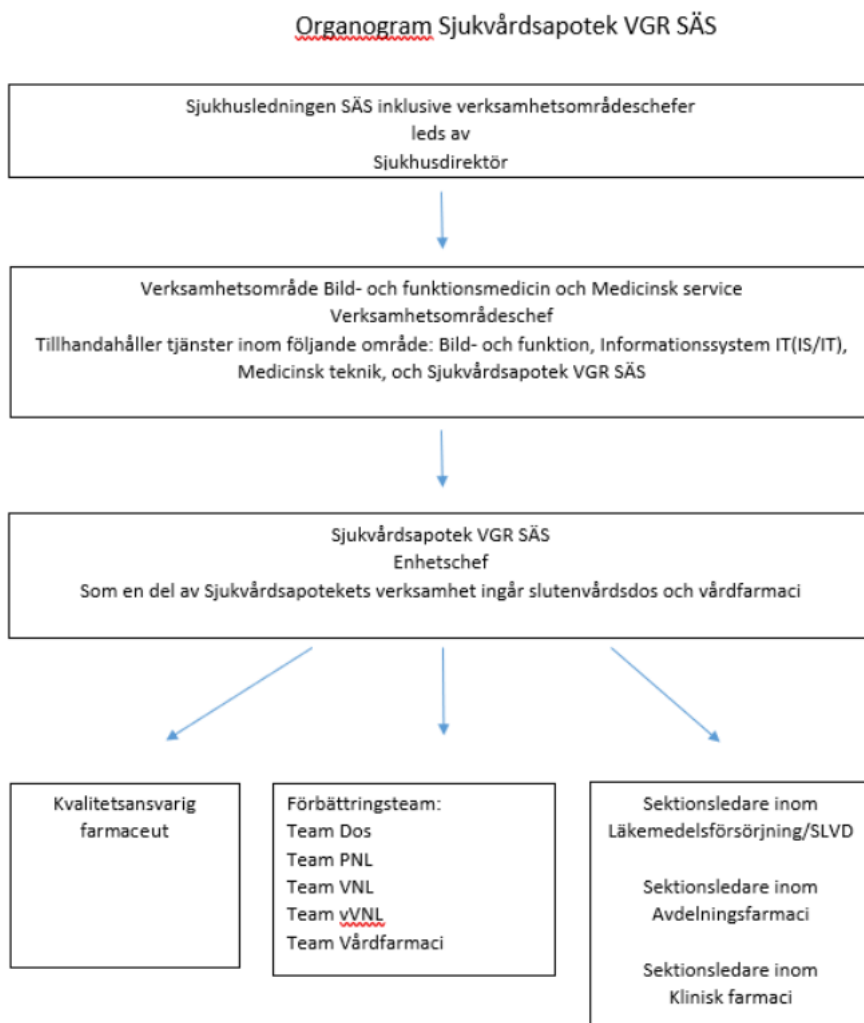
Avvikelse tas kontinuerligt upp på APT och en årlig sammanställning görs.

Avvikelse som rör slutenvårdsdosenheten hanteras enligt särskild instruktion.

Rutinen beskriver introduktion av nya medarbetare och arbetsuppgifter för Sjukvårdsapoteket och vårdfarmacin samt hur enheten arbetar med team och dagligt förbättringsarbete.

# Utförande

## Organisationsstruktur



## Introduktion av medarbetare

Introduktion av ny medarbetare är individuell, minst 4 veckor. Checklistor och körkort samt individuell introduktionsplan används.

Samma rutin gäller för medarbetare som kommer tillbaka efter en längre frånvaro.

Vid avslut av anställning används checklistor som en kontroll att alla behörigheter avslutas.

## Arbetsuppgifter

### Sjukvårdsapoteket

#### Apotekare

- kontaktperson på SÄS mot ledningsgrupper/läkarchefer
- sortimentsfrågor
- budget/ budgetuppföljning
- utbildningsinsatser

#### ***Regionala uppdrag***

- objektspecialist Slutenvårdsdos
- terapigruppuppdrag

#### ***Övriga uppdrag***

- styrgrupp läkemedel SÄS
- samarbete med IS/IT
- medicinskt beredningsråd SÄS
- kvalitetsgranskning av SÄS verksamheter

### **Receptarier, apotekstekniker:**

(Daglig drift, måndag till fredag):

Kontaktperson mot avdelningar/mottagningar, i första hand läkemedelsansvariga sjuksköterskor och vårdenhetschefer

#### ***PNL-service***

- beställning och påfyllnad av läkemedel, hållbarhet, städ
- vätskevagnar
- vårdnära lager (VNL), läkemedelsautomater
- slutenvårdsdos

#### ***Alla medarbetares uppdrag***

- årlig genomgång samt kontinuerlig kontroll av sortiment
- ”lösa” vardagliga problem, hjälp vid flyttar
- utbildningsinsatser
- skriva nyhetsbrev 4 ggr/år
- delta vid nätverksträffar, sjuksköterskemöten vid behov
- all personal deltar i drift vid längre semesterperioder

## Vårdfarmaci

### *Klinisk apotekare*

- arbete med läkemedelsgenomgångar med dokumentation i patientjournal
- patientsamtal med fokus på läkemedelsanvändning
- utreda farmaceutiska frågeställningar på uppdrag av förskrivande läkare, till exempel frågor om beredningsformer, interaktioner och biverkningar
- leda läkemedelsrelaterade information- och utbildningsinsatser

### *Avdelningsreceptarie*

- säkerställa att läkemedel är tillgängliga för inneliggande patienter
- iordningställande av parenterala läkemedel
- packa och överlämna läkemedel, främst vid hemgång, inklusive information till patient/anhörig
- resurs och kontaktperson i frågor kring läkemedelshantering till exempel krossa, dela mm

## Sektionsledare

En detaljerad funktionsbeskrivning för sektionsledare inom Sjukvårdsapoteket VGR SÄS återfinns i dokumentet Funktionsbeskrivning Sektionsledare.

Dokumentet är publicerat på Sjukvårdsapotekets SharePoint-yta under fliken Personal.

## Team och dagligt förbättringsarbete

Sjukvårdsapoteket arbetar med dagligt förbättringsarbete och har fem team: Dosmaskin, PNL (Patientnära lager), VNL (Vårdnära lager), vVNL (vätskelager) och Vårdfarmaci.

Alla team har en funktionsbeskrivning, årshjul, handlingsplan. De flesta team har mål och måttetal eller produktionsmål som följs. Team-möten genomförs 2 ggr/5 v. Övergripande avstämningsmöten sker 2 ggr/år. Vid dessa möten uppdateras funktionsbeskrivning och årshjul vid behov. Årlig genomgång av

avvikelser för att hitta förbättringsområden. Handlingsplan och mål- och mätetal följs upp. Mål- och mätetal följs också upp vid APT.

Kontinuerligt sker genomgång av förbättringsförslag. Medarbetare lämnar förbättringsförslag på driftmöten som sedan dokumenteras i avsedd fil för dokumentation på driftmöten. Förbättringsförslag hanteras av respektive team alternativt enhetschef.

## Akut frånvaro i bemanning som uppstår vid chefs frånvaro

### **Sjukvårdsapoteket**

Sjukanmälan sker i första hand till enhetschef. Vid dennes frånvaro sker anmälan till Sjukvårdsapoteket. Medarbetare vid Sjukvårdsapotek VGR SÄS som mottar samtalet om frånvaro, ansvarar för att bedöma bemanningssituationen.

Lägsta bemanning för att klara driften vardagar är tre-fyra personer (minst 2 receptarier och en eller två tekniker) beroende på uppdrag, till exempel vätskelager.

Om bemanningen inte är tillräcklig gäller följande:

Bedömning ska göras av vilken kompetens som krävs; detta utifrån ovan beskrivna bemanningsmål. Är behovet extra personal ska timanställda i första hand ringas in, därefter medarbetare som har ledig dag.

Telefonlista på alla medarbetare och timanställda finns i schemapärmen. Varje medarbetare har aktuellt schema och telefonlista i hemmet.

### **Vårdfarmaci**

Medarbetaren inom vårdfarmaci meddelar frånvaron till den avdelning man tjänstgör på. Information lämnas om att Sjukvårdsapoteket hör av sig om ersättare finns. Sjukanmälan sker därefter i första hand till enhetschef på Sjukvårdsapoteket. Vid dennes frånvaro sker anmälan till Sjukvårdsapoteket (ingående telefon). Enhetschef eller medarbetare/sektionsledare på Sjukvårdsapoteket bedömer om ersättare kan skickas. Om ersättare finns, så meddelar

Sjukvårdsapoteket detta till berörd avdelning (samma telefonnummer som används vid slutenvårdsdos). Prioritering av arbetsuppgifter på avdelningen beslutas av enhetschef alt sektionsledare.

## Bemanning av nyckelfunktioner för slutenvårdsdosenheten

Vid längre frånvaro (mer än en vecka) ska nyckelfunktioner bemannas. Gäller följande funktioner:

**Administration i CanS/Baxter** vid ändring av namn, HSA-id, adress, stopptid. Ersättare utses av enhetschef. Förtydligande, se QSA400, Kapitel 8 Sortiment och registervård.

**Lagervård** såsom sortimentsbyte, byte från kassett till DTA, information till vården. Ersättare är tjänstgörande receptarie, se QSA400, Kapitel 8 Sortiment och registervård. Eventuella sortimentsändringar görs av Sortimentrådet.

**Dosmaskin, akuta problem.** Vid dosmaskinsansvarigs frånvaro är det tjänstgörande maskinskötare som åtgärdar problemen.

Om ovanstående inte skulle fungera, ska sakkunnig för slutenvårdsdos informeras. Vid akuta problem, be om hjälp från annan slutenvårdsdosenhet i VGR.

## Uppföljning

Denna rutin följs upp årligen på enhetens APT.

Här beskrivs om genomförandet kräver någon form av uppföljning

## Dokumentinformation

### För innehållet svarar

Milan Popovic, enhetschef, Sjukvårdsapotek VGR SÄS

### Innehållsgranskare

Milan Popovic, enhetschef, Sjukvårdsapotek VGR SÄS

Elisabeth Johansson, kvalitetsansvarig, Sjukvårdsapotek VGR SÄS

### **Fastställt av**

Markus Håkansson, verksamhetsområdeschef, bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

### **Nyckelord**

Turordning, organogram, team, dagligt förbättringsarbete, frånvaro, slutenvårdsdos, nyckelfunktioner, bemanningsplanering, vårdfarmaci, sektionsledare, avvikelshantering.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

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

**Innehållsansvar:** Milan Popovic, (milpo1), Enhetschef

**Granskad av:** Elisabeth Johansson, (elijo157), Apotekare

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

**Dokument-ID:** SAS9631-514148307-184

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2025-12-03

**Giltig till:** 2027-12-02