

Gäller för: Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Giltig från: 2026-01-05

Innehållsansvar: Susanne Lilja, (susli37), Apotekare

Giltig till: 2027-12-29

Granskad av: Hedvig Fellbrant, (hedfe2), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrge6), Verksamhetschef

# PNL-service - genomförande

## Förändringar sedan föregående version

**Ersätter:** PNL-service genomförande version 7.0.

**Ändringar i denna version:** Översyn av rutinen enligt periodisk intervall. Rutinen har genomgående omarbetats för att få mer fokus på lokalt arbetssätt. Information som framgår i regional instruktion QSA501 har tagits bort ur lokal rutin och hänvisningar har istället lagts till motsvarande information i den regionala instruktionen. Avsnitt *Relaterad information* har setts över och dokument har lagts till.

**Kopior:** I *Nödparm* i Lidköping och Skövde.

## Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version .....	1
Innehållsförteckning .....	1
Bakgrund och syfte .....	2
Förutsättningar .....	2
___ Ansvar .....	2
___ Avgränsningar .....	2
___ Utrustning .....	2
Utförande .....	3
Inventering/saldoupdatering/beställning .....	3
___ Uppackning .....	4
___ Restsituationer .....	4
___ VNL-back .....	5
___ Hållbarhetskontroll och kassation .....	5
___ Städning av läkemedelshyllor .....	6

Relaterad information .....	7
___ Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer	7
Arbetsgrupp .....	7

## Bakgrund och syfte

Denna rutin är ett lokalt komplement till regional instruktion [QSA501 PNL-service arbetsbeskrivning](#).

## Förutsättningar

### Ansvar

Enhetschef ansvarar för att rutinen är känd av personalen och efterlevs.

Utsedd PNL-ansvarig farmaceuts ansvar framgår i gällande Rollbeskrivning ansvarig PNL-farmaceut.

Schemalagd person ansvarar för att utföra arbetsuppgifter enligt denna rutin.

### Avgränsningar

PNL-service får utföras av behörig personal anställd på Sjukvårdsapotek VGR SkaS. Behörig personal ska ha genomgått utbildning för PNL-service och får utföra tjänsten enligt godkänt körkort.

Behörig apotekstekniker får beställa preparat inom fastställt sortiment, inklusive extempore på förtryckt blankett. Preparat som ligger utanför sortimentet får beställas av apotekstekniker, i de fall de fått aktuellt varunummer från farmaceut.

### Utrustning

På vårdenhet med PNL-service skall det finnas en pärm *PNL-service* som iordningställs av PNL-ansvarig farmaceut. Innehållet i pärmen ska följa PNL pärm innehållsförteckning på *SharePoint/SOFIA/Processer/PNL/Mallar & Blanketter* och hållas uppdaterad av PNL-ansvarig apotekstekniker.

En loggbok ska finnas i läkemedelsförrådet för icke akut kommunikation mellan Sjukvårdsapotek VGR SkaS och läkemedelsansvarig sjuksköterska.

En PNL-mapp, unik för varje vårdenhet, ska finnas lokalt på Sjukvårdsapoteket och används som ett stöd i arbetet med PNL-service. Denna mapp iordningställs av PNL-ansvarig farmaceut och hålls uppdaterad och aktuell av PNL-ansvarig apotekstekniker.

# Utförande

## Inventering/saldoupdatering/beställning

Följ avsnitt *Saldoupdatering* i regional instruktion [QSA501 PNL-service arbetsbeskrivning](#).

För lokala förtydliganden se nedan.

- Läs information i/på PNL-mapp och utför tillfälliga uppdrag som finns i mappen.
- För ej inlevererade beställningar, gör inleverans i Hamlet om varan kommit (eventuellt finns följesedlar under avsedd flik i pärm *PNL-service*), annars kontrollera vad som hänt.
- Skriv datum, klockslag och namn i loggbok för att bekräfta att inventering/saldoupdatering är gjord. Kontrollera och rapportera vid behov eventuella ärenden till PNL-ansvarig farmaceut för vidare hantering. Kommentera vilka åtgärder som är gjorda, datera och signera i loggbok.
- När antal skannrar inte räcker till/inte fungerar, saldoupdatera manuellt i första hand.
- Beställning av extemporeläkemedel i fastställt PNL-sortiment som inte finns i Hamlet:

Faxförlagor hittas i aktuell enhets pärm *PNL-service*.

- Skövde: Tag kopia på ifylld faxblankett och sätt på enhetens PNL-mapp och lägg originalet på avsedd plats i överräckningsskåp på Extemporetillverkning SkaS för vidare hantering.
- Lidköping: Faxe/mejla ifylld faxblankett till Extemporetillverkning SkaS. Extemporetillverkning SkaS tar beställningen vidare. Faxblanketten sätts på enhetens PNL mapp.

Om mejl används se information under rubrik *Beställning via fax/mejl* [Information om extempore för vårdpersonal - Regionhälsan](#)

Vid restnotering ansvarar personal på Extemporetillverkning SkaS för att återkoppla detta så att restnoteringsmeddelande skrivs ut och sätts på aktuell enhets PNL-mapp. Om det ej är PNL-ansvarig farmaceut som mottar informationen bör denna förmedlas vidare, av mottagare till ansvarig, för kännedom.

- Om RGL tar kontakt om utgången generell licens på läkemedel, efter beställning är lagd, kan Sjukvårdsapotek VGR SkaS försöka att förlänga licensen med [Blankett vid förlängning av en redan beviljad licens Sjukvårdsapotek VGR.pdf](#) . En förutsättning är att farmaceut (om

möjligt PNL-ansvarig farmaceut) först stämmer av detta med ansvarig förskrivare.

## Uppackning

Följ avsnitt *Uppackning* i regional instruktion [QSA501 PNL-service arbetsbeskrivning](#).

För lokala förtydliganden se nedan.

- Följesedlar som innehåller narkotikaklassade läkemedel sätts, efter godkänd inleverans, in i pärm *PNL-service* under flik *Följesedlar: Kontrollvaror*. Följesedlarna dateras och signeras.
- Följesedlar som inte innehåller narkotikaklassade läkemedel hanteras, efter godkänd inleverans, enligt gällande SkaS rutin [Informationshanteringsplan Skaraborgs Sjukhus](#).
- Följesedlar för preparat som inte kan inlevereras i Hamlet, sätts in i pärm *PNL-service* under flik *Följesedlar: läkemedel som ej kan inlevereras i Hamlet och mottagna läkemedel av personal*. Datera och signera följesedlarna samt notera att ”Inleverans har ej kunnat genomföras”. För vidare hantering, se gällande SkaS rutin [Informationshanteringsplan Skaraborgs Sjukhus](#)
- För avvikelser gällande extemporeläkemedel kontakta Extemporetillverkning SkaS. För mer information se rubrik *Avvikelser* på [Information om extempore för vårdpersonal - Regionhälsan](#).
- Informera aktuell enhetschef om eventuella avvikelser i samband med tillförsel av narkotikaklassade läkemedel samma dag, via mejl i samråd med PNL-ansvarig farmaceut alternativt med kopia till PNL-ansvarig farmaceut.
- Om läkemedel, som inte finns i Hamlet (till exempel extempore- eller licenspreparat), ingår i enhetens fastställda PNL-sortiment ska dessa upptas på manuell lista i/på PNL-mappen. Använd blankett *Preparat och hållbarhet utanför Hamlet*. Denna hittas på *SharePoint/SOFIA/Processer/PNL/Mallar & Blanketter*.

## Restsituationer

Följ avsnitt *Ersättningsvara/restsituationer* i regional instruktion [QSA501 PNL-service arbetsbeskrivning](#).

För lokala förtydliganden se nedan.

- Gör bedömning av innevarande lager och rapportera vid behov till PNL-ansvarig farmaceut i tjänst för vidare handläggning.
- Bevakning av långvariga restsituationer görs av PNL-ansvarig farmaceut.

- Använd överenskommen informationsetikett ”utbyte” (vit) för ersättningsvara. Etikett fylls i enligt beskrivning i regional instruktion [QSA312 Lagerhantering i VNL.pdf](#).
- Vid behov av att ta hem licensvara som alternativ till godkänt restnoterat läkemedel, ska PNL-ansvarig farmaceut stämma av detta med ansvarig läkare på aktuell vårdenhet.
- Använd överenskommen informationsetikett (lila) ”Ersättningsvara vid licens” om licensläkemedel, som alternativ till godkänt restnoterat läkemedel i fastställt sortiment, placeras på samma lagerplats i PNL. Dessa etiketter ansvarar farmaceut för.

## VNL-back

VNL-back kontrolleras med fördel både vid inventering/saldoupdatering/beställning och uppäckning enligt nedan.

Om enheten har vårdfarmaci kan VNL-back skötas av vårdfarmaceut efter överenskommelse med PNL-ansvarig farmaceut. I dessa fall ska VNL backen vara märkt med information om att VNL-back sköts av vårdfarmaceut. Vårdfarmaceut ansvarar då för kontroll av hållbarhet och eventuella indragningar samt kassation i VNL-back. Om vårdfarmaceut önskar returnera läkemedel från denna back till VNL, tas kontakt med VNL- eller PNL-ansvarig farmaceut för eventuell vidare hantering.

Om enheten inte har vårdfarmaci eller om VNL-backen inte är märkt enligt ovan kontrollerar, utförare av PNL-service enligt veckoschemat, de läkemedel som finns i VNL-backen.

- Om aktuellt läkemedel uppfyller avsnitt *Kriterier för inlagring i VNL* i regional instruktion [QSA312 Lagerhantering i VNL](#) tas det vidare till farmaceut för bedömning enligt avsnitt *Retur av läkemedel från PNL till VNL* i lokal rutin [Vårdnära läkemedelslager \(VNL\) - skötsel](#). Läkemedel ska vara bedömda av farmaceut om/innan de återförs VNL.
- Om aktuellt läkemedel inte uppfyller ovanstående kriterier kasseras detta.
- I VNL-back får det inte finnas narkotikaklassade läkemedel, om detta hittas i backen ska det omgående meddelas till enhetschef eller läkemedelsansvarig sjuksköterska.

## Hållbarhetskontroll och kassation

Följ avsnitt *Hållbarhetskontroll och kassation* i regional instruktion [QSA501 PNL-service arbetsbeskrivning](#).

För lokala förtydliganden se nedan.

- Den första person som, enligt veckoschemat, utför inventering/saldoupdatering/beställning eller uppackning i början av varje månad, skriver ut ”rapport hållbarhet” från Hamlet. Denna ska förvaras på respektive PNL-mapp. När allt är åtgärdat kan den slängas.
- I samband med utskrift, gör en extra kontroll att inga datum ligger kvar i Hamlet från föregående månad (såsom restleveranser), i så fall ska dessa kontrolleras/åtgärdas.
- För preparat som ej finns i Hamlet används den manuella listan *Preparat och hållbarhet utanför Hamlet*, enligt avsnitt Uppackning ovan.
- Schemalagd person för inventering/saldoupdatering/beställning/uppackning, kontrollerar hållbarhet enligt lista i början av varje månad och uppföljning görs löpande under månaden. Anteckningar förs på listan.
- Schemalagd person som har sista beställningen i aktuell månad kontrollerar att
  - alla utgående hållbarheter aktuell månad är åtgärdade
  - preparat som måste beställas på grund av utgående hållbarhet är beställda, om inte görs detta omgående
- Schemalagd person som har sista uppackningen i aktuell månad, kontrollerar att preparat med utgången hållbarhet vid månadsskiftet är kasserade, om inte, görs detta.
- Slutförd månatlig hållbarhetskontroll signeras på väggschema på anslagstavlan i Skövde /i mapp på kontoret i Lidköping. I Falköping signeras detta i pärm *PNL-service*.
- Totalinventering hållbarhet genomförs årsvis och markeras på väggschema på anslagstavlan i Skövde /i mapp på kontoret i Lidköping. I Falköping markeras detta i pärm *PNL-service*.
- Totalinventering, kopplat till värdet av förrådets innehåll, görs årsvis och signeras på väggschema på anslagstavlan i Skövde /i mapp på kontoret i Lidköping.

Se även SkaS riktlinje [PNL-service - överenskommelse med vårdenhet](#).

### **Städning av läkemedelshyllor**

Slutförd städning av läkemedelshyllor genomförs enligt SkaS riktlinje [PNL-service - överenskommelse med vårdenhet](#) och signeras på väggschema på anslagstavlan i Skövde /i mapp på kontoret i Lidköping. I Falköping signeras detta i pärm *PNL-service*.

Om inte alla hyllor städas vid samma tillfälle, anteckna vad som är klart på hållbarhetslistan på PNL-mappen.

## Relaterad information

- *Ansvarsfördelning farmaceuter och Ansvarsfördelning tekniker:*  
*SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer/Ansvarsfördelning PNL\_VNL*
- Dokument relaterade till drift av PNL/PNL-service:  
*SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS/Processer/PNL: Mallar och Blanketter*  
samt *Övergripande PNL*.
- Gällande *Rollbeskrivning ansvarig PNL-farmaceut*, se [Sammanställning aktuella roll- och ansvarsbeskrivningar SAVGR SkaS](#)

### Regionala instruktioner:

- [QSA501 PNL-service arbetsbeskrivning](#).
- [QSA312 Lagerhantering i VNL](#)

### Lokala och förvaltningsövergripande rutiner:

- [PNL-service - överenskommelse med vårdenhet](#)
- [Informationshanteringsplan Skaraborgs Sjukhus](#)

### Lokala lathundar:

- Lathund PNL-ansvarig farmaceut
  - (Hittas på SharePoint/SOFIA/SkaS Processer/PNL/Övergripande PNL)
- Lathund Ta fram narkotikastatistik och mejla till EC
  - (Hittas på SharePoint/SOFIA/SkaS Processer/PNL/Mallar och Blanketter)

### Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

- HSLF-FS 2017:37
- Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen

## Arbetsgrupp

Hedvig Fellbrant, enhetschef Sjukvårdsapotek VGR SkaS  
Maricel Becerra Villota, receptarie Sjukvårdsapotek VGR SkaS  
Susanne Lilja, apotekare Sjukvårdsapotek VGR SkaS

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sjukvårdsapotek VGR SkaS

**Innehållsansvar:** Susanne Lilja, (susli37), Apotekare

**Granskad av:** Hedvig Fellbrant, (hedfe2), Enhetschef

**Godkänd av:** Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9728-238049044-19

**Version:** 8.0

**Giltig från:** 2026-01-05

**Giltig till:** 2027-12-29