

Gäller för: Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Giltig från: 2026-02-16

Innehållsansvar: Susanne Lilja, (susli37), Apotekare

Giltig till: 2028-02-16

Granskad av: Hedvig Fellbrant, (hedfe2), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Sjukvårdsapotek VGR SkaS - förbättringsarbete

Förändringar sedan föregående version

Ersätter: Sjukvårdsapotek VGR SkaS-förbättringsarbete version 6.0.

Ändringar sedan föregående version: Översyn enligt periodiskt intervall. Redaktionella ändringar.

Bakgrund och syfte

Förbättringsarbete genomförs vid behov enligt de förbättringsmetoder som Utvecklingsenheten på SkaS rekommenderar [Arbeta ständigt med att förbättra - Skaraborgs Sjukhus](#).

Denna rutin beskriver hur förbättringsarbete tillämpas inom Sjukvårdsapotek VGR SkaS.

Förutsättningar

Avgränsningar

Rutinen gäller för personal inom Sjukvårdsapotek VGR SkaS.

Utförande

- 1 inför varje APT har alla medarbetare skyldighet/rättighet att skriva in sina förbättringsförslag på agenda som finns tillgänglig på *SharePoint/SOFIA/ Sjukvårdsapotek SkaS Administration/Mötesanteckningar*
- 2 på APT tas alla förslag upp till diskussion
- 3 både förslag som kan fattas beslut om direkt på APT samt förslag som behöver bearbetas mer noteras i mötesanteckningarna från APT
- 4 på varje APT ska föregående mötesanteckningar följas upp

- 5 alla medarbetare har, vid frånvaro från APT, eget ansvar att läsa och ta till sig mötesanteckningarna så snart som möjligt

Körkort för arbete inom Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Process för godkända körkort (gäller körkort VNL, PNL, Vätskelager samt Vårdfarmaci)

- A. Godkännande görs normalt av SkaS representant i regional processgrupp med underskrift och datum
- B. Godkänt körkort lämnas till enhetschef som skannar, verifierar, sparar samt upprättar körkortet till allmän handling på *SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Administration/Personal/Körkort* under aktuell process, enligt regional instruktion QSA001 Bilaga 5 Arkiveringstider och handlingstyper. Papperskörkortet slängs därefter.
- C. Enhetschef uppdaterar fil *Översikt körkort SAVGR SkaS* på *SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Administration/Personal/Körkort*
- D. Vid långtidsfrånvaro (>6 månader) behöver medarbetare förnya/repetera aktuella körkort. Detta genomförs normalt av SkaS representant i regional processgrupp och dokumenteras på ett nytt körkort som därefter hanteras enligt punkt A-C ovan.

För behörighet/utbildning för arbete i Extemporetillverkning se regional instruktion *QSA713 Utbildning och kompetensutveckling*.

För behörighet/utbildning för arbete i Slutenvårdsdos se regional instruktion *QSA400 Slutenvårdsdos Instruktioner Sjukvårdsapotek VGR Kapitel 11 Introduktion personal*.

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: SKAS9728-238049044-2

Version: 7.0

Giltig från: 2026-02-16

Giltig till: 2028-02-16