

Gäller för: Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Giltig från: 2025-05-08

Innehållsansvar: Susanne Lilja, (susli37), Apotekare

Giltig till: 2027-04-25

Granskad av: Hedvig Fellbrant, (hedfe2), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

# Skickningar av läkemedel

## Revideringar i denna version

**Ersätter:** Skickningar av läkemedel inom SkaS version 7.0.

**Ändringar sedan föregående version:** Allmän översyn enligt periodiskt intervall. Rutinen har omarbetats och bytt namn från *Skickningar av läkemedel inom SkaS* till *Skickningar av läkemedel*. Bakgrund och syfte har omformulerats. Tillägg av text, punkt 2a, under rubrik ”Utförande, Mariestad och Falköping”. Nytt stycke med rubriken ”Hjälpa vårdenhet med skickning” har lagts till. Översyn har skett av Bilaga 1 *Checklista vid flytt av narkotika*, där bland annat, punkt 9 under rubrik ”Flytt från VNL till PNL i annan sjukhuskropp”, omformulerats. Redaktionella ändringar.

**Kopior:** Bilaga 1 *Checklista vid flytt av narkotika* finns i pärm *Reservrutin VNL* i samtliga VNL på SkaS. Bilaga 2 *Informationsblad ”Narkotika ska journalföras”* finns i pärm *Leverenskvittenser Skövde och Lidköping*.

## Innehållsförteckning

Revideringar i denna version .....	1
Innehållsförteckning .....	1
Bakgrund och syfte .....	2
Utförande .....	3
Relaterad information .....	4
Arbetsgrupp .....	5
<b>Bilaga 1 Checklista vid flytt av narkotika .....</b>	<b>6</b>
<b>Bilaga 2 Informationsblad ”Narkotika ska journalföras” .....</b>	<b>8</b>

## Bakgrund och syfte

Rutinen beskriver hantering av skickningar av läkemedel inom SkaS, samt hur Sjukvårdsapotek VGR SkaS kan stötta vårdenhet med skickning till extern enhet.

### Ansvar

- Enhetschef Sjukvårdsapotek VGR SkaS ansvarar för att rutinen är känd och tillämpas på egen enhet.
- Sjukvårdsapotek VGR SkaS ansvarar för att uppdaterad information om bilturer mellan Skövde – Falköping – Lidköping - Mariestad finns på Sjukvårdsapotek VGR SkaS. Se *SOFIA/Sjukvårdsapotek Skas Administration/Leveranser och transporter*. Aktuell bilturlista finns hos Försörjningsförvaltningen.
- Pärm *Leveranskvittenser* ska rensas, ansvaret åligger all personal på Försörjningen.
- Sjukvårdsapotek VGR SkaS ansvarar för att det alltid finns minst en ”RGL-kylback” tillgänglig för skickning då behov uppstår.

## Avgränsningar

Målgrupp: personal Sjukvårdsapotek VGR SkaS.

## Förberedelser

Kontakt på

- Sjukvårdsapotek VGR SkaS supporttelefon Skövde tel. 0500-478364
- Sjukvårdsapotek VGR SkaS supporttelefon Lidköping tel. 0510-488945
- Internlogistik Skövde tel. 0500-431168
- Fastighet Stöd och Service (Internlogistik) Falköping tel. 0515-87568
- Internlogistik Lidköping tel. 0510-85307

Skickningar ska göras i ”RGL-back”. Backen lämnas till Internlogistik (Skövde /Lidköping/Mariestad) eller Fastighet Stöd och Service (Falköping) för vidare transport i god tid innan avgång.

## Utförande

### MARIESTAD och FALKÖPING

- 1 **Mariestad:** Sjuksköterska ringer Sjukvårdsapotek VGR SkaS Skövde och uppger preparat och mängd.
- 2 **Falköping:** Sjuksköterska bokar själv läkemedel på aktuellt VNL i Skövde och kontaktar Sjukvårdsapotek VGR SkaS Skövde, senast klockan 13.30 för transport samma dag. Vid skickning av narkotika skicka med Bilaga 2 *Informationsblad "Narkotika ska journalföras"* i leveransen.
  - a. Vid reservrutin Slutenvårdsdos, som medför skickning av narkotika till Falköping, ska inte "historikrapport" från Horatio skrivas ut. Detta då uttag görs på aktuell enhet och det är enhetens ansvar att journalföra narkotika. Tips, för att slippa anteckna på kvittenslistan vad som skickats, är att häfta ihop "utskrift från Hamlet på lagda bokningar", "dosrapport Melior" och kvittenslistan som sedan sätts i pärm *Leveranskvittenser*.

### LIDKÖPING och SKÖVDE

- 3 Sjuksköterska kontaktar Sjukvårdsapotek VGR SkaS för hjälp med sökning av läkemedel utanför egen sjukhustomt.

### SJUKVÅRDSAPOTEK VGR SKAS

- 4 Om möjligt informera sjuksköterska som ringer om leveranstid till respektive sjukhus.
- 5 **För enheter där man inte kan göra ett uttag i aktuellt VNL:**
  - a. gör en "lagerflytt", på respektive VNL. Skriv ut etikett och sätt på påsen. Vid flytt av narkotika se Bilaga 1 *Checklista vid flytt av narkotika*.
  - b. debitering sker via lokalt VNL.
- 6 Sjukvårdsapotek VGR SkaS packar i "RGL-back" som plomberas och adresseras till aktuell enhet. Vid leverans av narkotika direkt till vårdenhet, lägg i Bilaga 2 *Informationsblad "Narkotika ska journalföras"* i leveransen.
- 7 Fyll i kvittenslista (se nedan under *Relaterad information*) ta två kopior.

Anteckna på baksidan (på det exemplar som sparas på Sjukvårdsapotek VGR SkaS) vad som har skickats (preparat, beredningsform, styrka och antal).
- 8 Packning av narkotika ska signeras av två personer på baksida av kvittenslista.

- 9 ”RGL-back” lämnas till ”Internlogistik” enligt bilturlista ovan. Den personal på Sjukvårdsapotek VGR SkaS som tar emot beställningen ansvarar för att backen lämnas för transport i god tid.
- 10 ”Internlogistik” signerar kvittenslistorna. Sjukvårdsapotek VGR SkaS behåller ett exemplar (den med anteckning om skickade läkemedel på baksidan), ”Internlogistik” två exemplar.
- 11 Påskriften kvittenslista sätts i pärm *Leveranskvittenser*. Det åligger den som sätter in en lista i pärmen att även rensa inaktuella listor enligt vad som anges i [Bilaga 1 till rutin Arkivering- lokalt komplement för SAVGR SkaS Arkiveringstider och förvaring](#).
- 12 ”Internlogistik” på respektive ort lämnar back på enhet enligt adresslapp på backen.

## HJÄLPA VÅRDENHET MED SKICKNING

Sjukvårdsapotek VGR SkaS kan vara behjälplig med att ta fram ”RGL-back”, buntband samt neutral kvittenslista till vårdenheter som önskar skicka läkemedel. Dessa hämtas av aktuell enhet vid Sjukvårdsapotek VGR SkaS kontorslokaler.

Enhet som vill ha hjälp med skickning ansvarar för att:

- stämma av skickningen med en ”kontaktperson” på mottagande enhet
- ta fram en adresslapp, som ska sättas på ”RGL-back”, vilken utöver namn på mottagande enhet, även ska innehålla namn och telefonnummer till kontaktperson på mottagande enhet
- kolla upp lämplig biltur
- packa/emballera läkemedel på lämpligt sätt
- kontakta Sjukvårdsapotek VGR SkaS supporttelefon och stämma av om hjälp önskas
- lämna ut ”RGL-back” för transport till ”Internlogistik” i god tid för att komma med aktuell biltur. Vårdenheten behåller en kvittenslista på sin enhet och lämnar två med ”RGL-backen”

## Relaterad information

- Bilaga 1 *Checklista vid flytt av narkotika*
- Bilaga 2 *Informationsblad ”Narkotika ska journalföras”*
- Kvittenslistor och adresslappar finns tillgängliga:  
*SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS*  
*Processer/Övergripande Mallar och Blanketter*

Utskrivna exemplar finns i pärm hos Sjukvårdsapotek VGR SkaS  
Skövde och Lidköping.

## Arbetsgrupp

Elin Alm, receptarie Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Anna Nilsson, apotekare Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Gun Lundberg, receptarie Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Susanne Lilja, apotekare Sjukvårdsapotek VGR SkaS

# Bilaga 1 Checklista vid flytt av narkotika

Komplement till Regional instruktion QSA313 Hantering av narkotikaklassade läkemedel i VNL.

## Flytt mellan VNL:

### VNL A (där ni ska plocka ut narkotikan)

1. Ta med en arbetskamrat. Vid ensamarbete (Lidköping) fungerar inte detta alltid, då får man signera själv.
2. I automatdatorn, gå in i inventeringsbilden, öppna lådan och plocka ut det antal som ska hämtas (tänk på att plocka från rätt håll i dispenserlådorna).
3. Korrigera saldo (upprepa om du ska plocka ur flera dispenserlådor).
4. Skriv ut en etikett och sätt på påsen/förpackningen.
5. Tryck på Spara och välj korrigeringsorsak lagerflytt.
6. Skriv ut en historikrapport ur Horatio. Denna ska dateras och dubbelsigneras, då det är möjligt. Anteckna på rapporten, vilket VNL som är mottagare av läkemedlet och spara i respektive VNL-pärm.

Historikrapporten ska innehålla uppgift om:

- a. Automat
  - b. Namn på aktuellt PNL
  - c. Datum
  - d. Varunamn
  - e. Användarnamn
  - f. Aktivitet
7. Om läkemedlet skickas till VNL på annan sjukhusomt – skicka med en kopia på historikrapporten som följesedel. Se vidare hantering i rutin *Skickningar av läkemedel* ovan.

### VNL B (där ni ska lägga in narkotikan)

#### Om varan finns i automatens sortiment:

8. I automatdatorn, gå in i inventeringsbilden och skanna den etikett som togs ut i automat A.
9. Öppna lådan och lägg ner vara.
10. Korrigera saldo (upprepa om du ska lägga ner i flera dispenserlådor). Korrigera hållbarhetsdatum vid behov.
11. Tryck på Spara och välj korrigeringsorsak lagerflytt.
12. Skriv ut en historikrapport ur Horatio som dateras, dubbelsigneras, om det är möjligt, och anteckna vilket VNL läkemedlet kommer ifrån.

Historikrapporten ska innehålla uppgift om datum:

- a. Automat
  - b. Namn på aktuellt PNL
  - c. Datum
  - d. Varunamn
  - e. Användarnamn
  - f. Aktivitet
13. Sätt in rapporten i respektive VNL-pärm. Om leveransen kommer från annan sjukhusomt sätter man in den medskickade kopian på historikrapporten i VNL-pärmen.

### **Om varan INTE finns i automatens sortiment:**

Gör en tillfällig lokation, följ därefter steg 8-13 ovan. Direkt härefter tas den tillfälliga lokationen bort.

## **Flytt mellan PNL**

Gör enligt [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen](#) med dubbelsignering i båda avdelningarnas journal.

## **Flytt från VNL till PNL i annan sjukhuskropp**

### **I VNL A (skickande sjukhustomt):**

1. Se **Flytt mellan VNL** VNL A (där ni ska plocka ut narkotikan) ovan, följ där punkt 1-7.

### **I VNL B (mottagande sjukhustomt):**

2. Gör en tillfällig lokation.
3. I automatdatorn, gå in i inventeringsbilden och skanna den etikett som togs ut i VNL A.
4. Korrigera saldo.
5. Tryck på Spara och välj korrigeringsorsak lagerflytt.
6. Gör ett direktuttag på mottagande PNL.
7. Direkt härefter tas den tillfälliga lokationen bort.
8. Skriv ut en historikrapport som dateras, dubbelsigneras, om det är möjligt, och anteckna vilket VNL läkemedlet kommer ifrån.

Historikrapporten ska innehålla uppgift om datum:

- a. Automat
  - b. Namn på aktuellt PNL
  - c. Datum
  - d. Varunamn
  - e. Användarnamn
  - f. Aktivitet
9. Sätt in historikrapporten samt den medskickade kopian på historikrapporten i aktuell VNL-pärm på mottagande sjukhustomt. Därefter mejlas en kopia av historikrapporten från VNL B till den som ansvarat för skickningen från VNL A (se namn på rapporten från VNL A). Mottagaren av denna kopia sätter denna ihop med historikrapporten över skickad vara från VNL A i aktuell VNL-pärm.

### **I PNL (mottagande sjukhustomt):**

10. För in läkemedel i enhetens narkotikajournal.

## **Bilaga 2 Informationsblad ”Narkotika ska journalföras”**

**OBSERVERA**

**Narkotika-preparat**

**Ska skrivas in i**

**narkotikajournal på din  
vårdenhet**

**OBSERVERA**

**Narkotika-preparat**

**Ska skrivas in i**

**narkotikajournal på din  
vårdenhet**

# 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:** SKAS9728-238049044-21

**Version:** 8.0

**Giltig från:** 2025-05-08

**Giltig till:** 2027-04-25