

Gäller för: Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Giltig från: 2025-04-07

Innehållsansvar: Susanne Lilja, (susli37), Apotekare

Giltig till: 2027-04-07

Granskad av: Hedvig Fellbrant, (hedfe2), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

# Vårdnära läkemedelslager (VNL) - skötsel

## Förändringar sedan föregående version

**Ersätter** Vårdnära läkemedelslager (VNL) – skötsel, version 10.0.

**Ändringar sedan föregående version:** Rutinen har genomgående omarbetats och bland annat anpassats till att tekniker numer utför daglig drift av VNL på SkaS. Samtliga bilagor har också setts över och justerats.

**Kopior:** Utskriven kopia av rutin med tillhörande bilagor finns i Nödparm Lidköping och Skövde. Bilaga 1 och 2 Checklista i pärm *Kopieringsförlagor* i Skövde och i pärm *VNL, temperatur, skötsel* i Lidköping. Bilaga 3 och 4 Trygghetscentralen Skövde. Bilaga 3, 4 och 5 i pärm *Reservrutin VNL* i VNL Lidköping och Skövde.

## Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version .....	1
Bakgrund och syfte .....	2
Förutsättningar .....	2
Utförande .....	3
Relaterad information .....	8
Arbetsgrupp .....	9
Bilaga 1a, Checklista arbetsuppgifter VNL -skötsel Skövde .....	10
Bilaga 1b, Checklista arbetsuppgifter VNL -skötsel Lidköping.....	11
Bilaga 2, Checklista VNL-skötsel -arbetsuppgifter som utförs med låg frekvens.....	12
Bilaga 3, Anvisning för byte av automatens kortläsare i VNL.....	13
Bilaga 4, Omstart av automatdator i VNL.....	14
Bilaga 5 (sida 1 av 2), Bygga om dispenserlåda.....	15
Bilaga 5 (sida 2 av 2), Bygga om dispenserlåda.....	16

## Bakgrund och syfte

Denna rutin är lokalt komplement till regionala instruktioner QSA311 Skötsel VNL, QSA312 Lagerhantering i VNL och QSA313 Hantering av narkotikaklassade läkemedel i VNL.

Undantag: QSA313- Behållningsbekräftelse används ej.

## Förutsättningar

### Ansvar

Se SAVGR SkaS rollbeskrivningar *Övergripande VNL ansvarig farmaceut* samt *Ansvarig VNL farmaceut*.

VNL-ansvarig är ansvarig för att uppgifterna blir utförda.

SAVGR SkaS har olika nivåer på VNL körkort för medarbetare. För mer information se dokument *Översikt Körkort SAVGR SkaS*. Arbete i VNL utförs enligt medarbetarens godkända körkort.

Påfyllnad samt uppmärkning av ersättningsvara/utbytbar vara får göras av all personal som fyller på automat utifrån sitt godkända VNL-körkort, i de fall som RGL gjort utbytet och det finns med på följesedel.

Utbytbarhet skall kontrolleras noggrant. Samråd med farmaceut vid eventuell tveksamhet.

Skövde: En omgång av nycklar till respektive läkemedelsautomat förvaras i toppskåp 1. Inget annat ska förvaras i detta toppskåp.

Nycklar till automat och dörr VNL samt en extra kortläsare till automat förvaras på Trygghetscentralen Skövde.

Lidköping: En omgång nycklar till automat förvaras på avdelning (se SkaS rutin Vårdnära läkemedelslager (VNL) SkaS Lidköping – reservrutin) och en omgång nycklar till automat och dörr VNL förvaras hos Trygghetscentralen Lidköping.

En extra kortläsare till VNL finns på SAVGR SkaS Lidköping.

## Avgränsningar

Rutinen är avsedd för Sjukvårdsapotek VGR SkaS personal.

## Utförande

### 1 DAGLIGEN

- signeras på checklista (bilaga 1).

- a. Kontrollera och åtgärda eventuella meddelanden från vårdpersonal.  
Åtgärda enligt lista ”Tillfälliga uppdrag” under rubrik ”För alla” i VNL-mapp.
- b. Kontrollera om reservrutin är använd – om Ja, gör enligt nedan.
  - i. Gör direktuttag enligt normalrutin på de läkemedel som antecknats på *Blankett uttag ur automat när reservrutin tillämpas* i pärm *Reservrutin VNL*, utan att ta ut läkemedel ur automaten. Blanketten sparas 2 månader i pärm *Reservrutin VNL* på respektive VNL.
- c. Fyll på läkemedel från RGL. (QSA312 Lagerhantering i VNL samt QSA313 Hantering av narkotikaklassade läkemedel i VNL).

På SkaS samlokaliseras ej narkotika (ersättningsvaror) i VNL. Detta för att underlätta inventering och spårbarhet.

Om förpackningen/-arna INTE går att skanna, gör följande:

- i. Välj ”Påfyllning manuell”, skanna förpackning  
Om detta inte heller fungerar:
- ii. Ange **varunummer** (eller varunamn). OBS! Viktigt att kontrollera att preparatnamn, läkemedelsform, styrka stämmer överens med lagerplatsens uppgifter. Om varan kommer med annat namn/varunummer och är utbytt av RGL använder vi varunummer för beställd vara (den strukna på följesedeln) vid påfyllnad.
- iii. Läkemedel med begränsad hållbarhet i bruten förpackning märks med notering ”inleverans ÅÅÅÅ-MM-DD”. I de fall brytningsdatum ej angetts utgå ifrån angivet inleveransdatum då hållbarhet beräknas. Saknas dessa noteringar kan statistik kollas i Horatio för att se när varan kom hem.
- iv. Nya läkemedel eller läkemedel som ej får plats på ordinarie lokation i automaten:  
Personal utan ”sortimentsbehörighet” VNL: Placera dessa läkemedel i toppskåp. Notera detta på listan ”Tillfälliga uppdrag”. OBS! Narkotika läggs ej i

toppskåp. Kontakta omgående någon med ”sortimentsbehörighet VNL” för åtgärd.  
OBS! Läkemedel i toppskåp ska ej ingå i automatens saldo. Justera ned saldo motsvarande det som placeras i toppskåp om läkemedlet skannats/”fyllts på”.

Personal som har ”sortimentsbehörighet VNL”:  
skapa ny lokation alternativt byt lokation. Om extralokationer skapats i dispenser ska detta noteras på listan ”Tillfälliga uppdrag”. OBS! Tänk på att ta bort dessa efter hand som de töms.

- d. Efter inleverans i Hamlet, gör kontroll av skickade beställningar (Hamlet/Administration/ Orderstatus VNL och vVNL) för att fånga upp restnoterade läkemedel. C-läkemedel behöver bevakas eftersom RGL inte gör byte vid restnotering. Vid långvariga restnoteringar kontakta VNL-ansvarig för diskussion åtgärd/utbyten.
- e. Översyn av skanner och etikettskrivare dagligen. Åtgärdas vid behov. (Se QSA311 Skötsel VNL).
- f. Fyll på förbrukningsartiklar (påsar, etiketter, skedar, anteckningspapper, handsprit, torkpapper, desinfektionsmedel till bänkar). Töm källsortering vid behov.
- g. Temperaturkontroll (Se QSA312 Lagerhantering i VNL).
  - i. Vid avvikelser av temperatur i kyl:  
Utred möjlig orsak till temperaturavvikelse och gör bedömning om läkemedel påverkats. Kontrollera vid behov läkemedlens hållbarhet med tillverkaren efter förvaring i felaktig temperatur. Felanmälan av kyl- och rumstemperatur görs i Weblord alternativt till tel 010-441 35 00 (Västfastigheter).
  - ii. Notera avvikelserna samt åtgärd på protokollet för temperaturkontroll samt notera att den kommer att rapporteras som avvikelse. Rapportera därefter avvikelserna i FORMSformuläret för interna avvikelser Försörjning/Vårdfarmaci.
- h. Gäller enbart VNL Gul: Åtgärda debitering ”direktutlämning från vVNL” i mappen. Lathund *Debitering vid ”direktutlämning” från vVNL* finns i Pärm *Reservrutin VNL* på VNL Gul.

## 2 VARJE VECKA

- signeras på checklista (bilaga 1).

- a. Skövde: Kontrollera att städ skett aktuell dag enligt anslagen blankett i VNL.

Städ av rum VNL utförs av behörig lokalvårdare från Fastighet Stöd och Service en gång per vecka. Behörighet till aktuellt VNL gäller bestämd veckodag och klockslag. Utfört städ signeras av behörig lokalvårdare på anslagen blankett *Dokumentation av städning VNL utförd av personal Fastighet Stöd och Service* i respektive VNL. Se dokument *VNL städ SkaS Skövde* på SharePoint SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer/VNL/VNL övergripande. Vid avsaknad av signering för städ överenskommen dag, genomför SAVGRs personal ”snabbstäd” (töm papperskorg och torka av handfat) och dokumenterar ”snabbstäd” med signum på aktuell dag på anslagen blankett.

Lidköping: Städning omfattande tömning av papperskorg, rengöring av handfat och rengöring av golv utförs av lokalvårdare från Fastighet Stöd och Service en gång per vecka. Personal från SAVGR SkaS Lidköping släpper in lokalvårdare och närvarar under tiden.

Vilken dag som städning utförs framgår av VNL informationen i respektive VNL-mapp.

- b. Rengöring av skärm, skanner samt etikettskrivare, (Se QSA311 Skötsel VNL).  
Omstart av kontors-PC.
- c. Rengör kabinett utvändigt, (Se QSA311 Skötsel VNL)
- d. Kontrollera saldo på läkemedel som ligger på öppen hylla.
- e. Torka av skrivbord, kylskåpsdörr, kontors-PC och skiva ovanpå kabinett med ytdesinfektion 70%.
- f. Kontrollera eventuella sortimentsändringar t ex enligt lista ”Tillfälliga uppdrag För VNL-ansvariga” i VNL-mapp. Detta görs främst av VNL-ansvariga farmaceuter, minst en gång i veckan.
- g. Endast Lidköping: Kontroll att utdelade nycklar till VNL och automat finns på anvisad plats i Lidköping.
- h. Sista dagen i veckan: Kontrollera att alla arbetsuppgifter är utförda/signerade och arkivera ifylld checklista i pärm *Checklista för arbetsuppgifter i VNL och vVNL* (Skövde) och i pärm *VNL, temperatur, skötsel* (Lidköping). Kontakta ansvarig för VNL vid tveksamheter. Kopiera ny lista från kopieringsförlagan som finns i pärm *Kopieringsförlagor* (Skövde) och i pärm *VNL, temperatur, skötsel* (Lidköping).

För arkiveringstid för Checklista Bilaga 1a och 1b, se Bilaga 1 lokal rutin [Arkivering - lokalt komplement för SAVGR SkaS](#)

### 3. MÅNADSVIS eller mer sällan

*-signeras på checklista bilaga 2 lågfrekventa arbetsuppgifter (3a och 3i signeras ej)*

#### a. Varje månad:

- Byt signeringslista för temperaturkontroll. Ifylld lista lämnas till Övergripande VNL-ansvarig (Skövde)/VNL-ansvarig (Lidköping).  
De kontrollerar protokollet och signerar och daterar utförd kontroll. Kontroll inkluderar att eventuella avvikelser dokumenterats/utretts/åtgärdats samt rapporterats som intern avvikelse.  
Respektive VNL-ansvarig farmaceut ansvarar för att ta fram nya signeringslistor för temperaturkontroll årsvis.

#### Skövde:

- Byt anslagen blankett för signering av städ VNL. Lämna ifylld blankett till Övergripande VNL-ansvarig.  
Övergripande VNL-ansvarig kontrollerar protokollet och signerar och daterar utförd kontroll. Kontroll inkluderar att rapportera uteblivet städ mot överenskommelse i MedControlPRO. Detta görs samlat för samtliga berörda VNL månadsvis.  
Respektive VNL-ansvarig farmaceut ansvarar för att ta fram nya signeringslistor för städ årsvis.

#### b. Varje månad: Hållbarhetskontroll (Se QSA312 Lagerhantering i VNL samt QSA313 Hantering av narkotikaklassade läkemedel i VNL).

- i. Rapport *Utgångsdatum varning* skrivs ut ur Horatio per VNL av personal med VNL körkort för daglig drift, i början av månaden.
- ii. Öppna ”inventeringsfunktionen” i automaten, kontrollera saldo och utgångsdatum, korrigera vid behov.
- iii. För att ny vara ska komma hem inventera ner saldot till beställningspunkt och kassera det som överstigit beställningspunkt. Vid inventering ange orsakskod ”Kassation - Hållbarhetsdatum”.

En farmaceut kan som alternativ lägga en extrabeställning i Hamlet.

- iv. Vid kassation av narkotika skrivs *Historikrapport* ut ur Horatio, dubbelsigneras och sätts i aktuell VNL-pärm.
- c. **Varje månad:** Rengör dispenser utvändigt (Se QSA311 Skötsel i VNL)
- d. **Varje kvartal:** Rengöring av öppna hyllor och kylskåp. (Se QSA311 Skötsel VNL).
- e. **Varje år:** service från TouchPoint Medical (TPM) utförd (Se QSA311 Skötsel VNL).
- f. **Varje år:** Kontrollera ficklampa/-or i VNL. Byt batteri/ficklampa vid behov.
- g. **Varje år:** invändig rengöring av kabinettlådor inklusive plastlådor och avdelare.(Se QSA311 Skötsel VNL).  
Rengöringen dokumenteras:  
Skövde - på avsedd blankett i respektive VNL mapp samt signeras på anslagen översikt på anslagstavla kontoret Skövde.  
Lidköping – på avsedd blankett anslagen på VNL.
- h. **Varje år:** gör inventering av de läkemedel som ej har beställts under året så att alla varunummer inventerats minst en gång årligen. Lathund för detta hittas på SharePoint/SOFIA/SAVGR Hamletdata.
- i. **Vid behov:**
  - i. Byte av etiketter görs vartannat år eller oftare vid behov.
  - ii. Invändig rengöring av dispensrar. (Se QSA311 Skötsel VNL)
  - iii. För kasserade läkemedel finns avfallskärl i kassationsmöbel (Skövde) och skåp (Lidköping). Vid byte av avfallskärl märks det nya kärlet med anvisade etiketter. När kärlet ”anses fullt” kontrolleras att etiketterna finns kvar, är korrekt ifyllda samt dateras. Kärlen lämnas sedan till Internlogistik.

Respektive VNL-ansvarig ansvarar löpande för att kontrollera att arbetsuppgifter enligt Checklista Bilaga 2 utförts.

För arkiveringstid för Checklista Bilaga 2, se Bilaga 1 lokal rutin

[Arkivering - lokalt komplement för SAVGR SkaS](#)

#### 4. VID BEHOV

Alla fel ska anmälas till VGR-IT i VGR serviceportal av den som upptäcker/får information om felet. Hänvisa till *Hamlet/Horatio IT nära förvaltning* i ärendet. Prioritering på ärendet ska anges i anmälan, för stöd se QSA 311 Skötsel VNL.

- a. Efter registrering av felanmälan i serviceportalen skrivs aktuellt ärendet ut på papper (Ctrl P, Fler inställningar, Skala (%), Anpassa till utskriftsområde) och sätts i pärm ”VNL felanmälningar” på kontoret i Skövde respektive Lidköping. Övergripande VNL-ansvarig kontrollerar pärm och delger TPM information inför service. Därefter töms pärmen av densamme, och pappren skannas in som ett dokument. Dokumentet upprättas och sparas digitalt under hela automatens livslängd.
- b. Alla service-åtgärder av TPM ska åtföljas av ett serviceprotokoll. Dessa ska sparas under automatens hela livslängd. De sparas digitalt och upprättas av övergripande VNL-ansvarig.
- c. Byte av automatens kortläsare i VNL, se Bilaga 3.
- d. Omstart av automatdator i VNL, se Bilaga 4.
- e. Ombyggnation av dispenserlåda, se Bilaga 5.

#### 5. INVENTERING NARKOTIKA VNL

Utförs av utsedd medarbetare med rollen *kontrollansvarig narkotikaklassade läkemedel VNL*. Se QSA313 Hantering av narkotikaklassade läkemedel i VNL samt *Checklista-lathund nark.kontroll VNL Sjukvårdsapotek/aktuellt år* på SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer/VNL.

#### 6. RETUR AV LÄKEMEDEL FRÅN PNL TILL VNL

Returer från t ex ”Åter till VNL-back” på PNL läggs i: Skövde – avsedd back i vätskeVNL. Backarna töms en gång per vecka av VNL-ansvariga farmaceuter.

Lidköping – toppskåp VNL. Töms av VNL-ansvarig farmaceut. Bedömning om retur är möjlig görs av VNL-ansvarig farmaceut.

## Relaterad information

*Bilaga 1*, Checklista arbetsuppgifter VNL-skötsel (a, b för vardera Skövde och Lidköping)

*Bilaga 2*, Checklista VNL-skötsel - arbetsuppgifter som utförs med låg frekvens.

*Bilaga 3*, Anvisning för byte av automatens kortläsare i VNL.

*Bilaga 4*, Omstart av automatdator i VNL

Bilaga 5, Bygga om dispenserlåda

**Rollbeskrivningar SAVGR SkaS:**

*Övergripande VNL ansvarig farmaceut*

*Ansvarig VNL farmaceut*

*Kontrollansvarig narkotikaklassade läkemedel VNL*

Arbetsdokument inklusive VNL stöd SkaS Skövde för VNL arbete hittas på SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS/Processer/VNL

Lathund Debitering vid "direktutlämning" från vVNL

Felanmälningar automat/serviceprotokoll se

SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS/Processer/VNL/VNL

Övergripande

*Översikt Körkort SAVGR SkaS* hittas på

SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek

SkaS/Administration/Personal/Körkort

**Regionala instruktioner:**

QSA311 Skötsel VNL

QSA312 Lagerhantering i VNL

QSA313 Hantering av narkotikaklassade läkemedel i VNL

## Arbetsgrupp

Elin Alm, leg receptarie Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Susanne Lilja, leg apotekare Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Hedvig Fellbrant, enhetschef Sjukvårdsapotek VGR SkaS

# Bilaga 1a, Checklista arbetsuppgifter VNL -skötsel Skövde

År	Vecka	Datum	Signera utfört arbete
			<input type="checkbox"/> VNL röd <input type="checkbox"/> VNL gul <input type="checkbox"/> VNL grön <input type="checkbox"/> VNL blå

1. DAGLIGEN	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre
a. Kontrollera och åtgärda eventuella meddelanden och tillfälliga uppdrag under punkten "för alla"					
b. Kontrollera om reservrutin är använd.					
c. Fyll på läkemedel från RGL.					
d. Kontroll av Hamlet "skickade beställning" (Hamlet/Administration/ Orderstatus VNL och vVNL) + ev åtgärd					
e. Översyn av skanner och etikettskrivare					
f. Fyll på förbrukningsartiklar och töm vid behov kassationsmöbel					
g. Temperaturkontroll					
h. Gäller enbart VNL Gul: Åtgärda debitering "direktutlämning från vVNL" i mappen					
2. VARJE VECKA					
a. Städ					
b. Rengöring av skärm, skanner och etikettskrivare. Omstart av kontors-PC.					
c. Rengör kabinett utvändigt					
d. Kontrollera saldo på läkemedel som ligger på öppen hylla					
e. Torka av skrivbord, kyldörr, kontors-PC och skiva kabinett.					
f. Kontrollera eventuella sortimentsändringar (kontrolleras främst av VNL-ansvarig)					
g. Gäller endast Lidköping	---	---	---	---	---
h. Sista dagen i veckan: Byt checklista					

Kom-ihåg:

Måndag
Tisdag
Onsdag
Torsdag
Fredag

## Bilaga 1b, Checklista arbetsuppgifter VNL -skötsel Lidköping

År	Vecka	Datum	
			Signera utfört arbete

1. DAGLIGEN	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre
a. Kontrollera och åtgärda eventuella meddelanden och tillfälliga uppdrag under punkten "för alla"					
b. Kontrollera om reservrutin är använd.					
c. Fyll på läkemedel från RGL.					
d. Kontroll av Hamlet "skickade beställning" (Hamlet/Administration/ Orderstatus VNL och vVNL) + ev åtgärd					
e. Översyn av skanner och etikettskrivare					
f. Fyll på förbrukningsartiklar och töm vid behov kassationsmöbel					
g. Temperaturkontroll					
h. Gäller endast Skövde (VNL Gul)	_____	_____	_____	_____	_____
2. VARJE VECKA					
a. Städ					
b. Rengöring av skärm, skanner och etikettskrivare. Omstart av kontors-PC.					
c. Rengör kabinett utvändigt					
d. Kontrollera saldo på läkemedel som ligger på öppen hylla					
e. Torka av skrivbord, kyldörr, kontors-PC och skiva kabinett.					
f. Kontrollera eventuella sortimentsändringar (kontrolleras främst av VNL-ansvarig)					
g. Kontroll att nycklar finns på Ortopedi- och kirurgiavdelningen					
h. Sista dagen i veckan: Byt checklista					

Kom-ihåg:

Måndag
Tisdag
Onsdag
Torsdag
Fredag

## Bilaga 2, Checklista VNL-skötsel -arbetsuppgifter som utförs med låg frekvens

ÅR: \_\_\_\_\_

VNL röd  VNL gul  VNL grön  VNL blå  VNL Lidköping

Månad	3.b Varje månad: Hållbarhetskontroll	3.c Varje månad: Rengöring av dispenser	3.d Varje kvartal: Rengöring öppna hyllor & kyl
	Datum & signering	Datum & signering	Datum & signering
Januari			
Februari			
Mars			
April			
Maj			
Juni			
Juli			
Augusti			
September			
Oktober			
November			
December			

Utförs årligen	Datum & signering
3.e Service utförd av TPM (Kontrolleras av VNL-ansvarig)	
3.f Kontroll av ficklampa	
3.g Kontroll av att samtliga lådor i kabinett är rengjorda (Kontrolleras av VNL-ansvarig)	
3.h Kontroll av icke-beställda läkemedel under året. Alla varunummer ska inventeras minst en gång per år. (Kontrolleras av VNL-ansvarig)	

Storstäd av rum VNL utfört: \_\_\_\_\_

Blankett för innevarande år finns i respektive VNL-mapp.

## Bilaga 3, Anvisning för byte av automatens kortläsare i VNL

En extra kortläsare finns hos Trygghetscentralen Skövde.

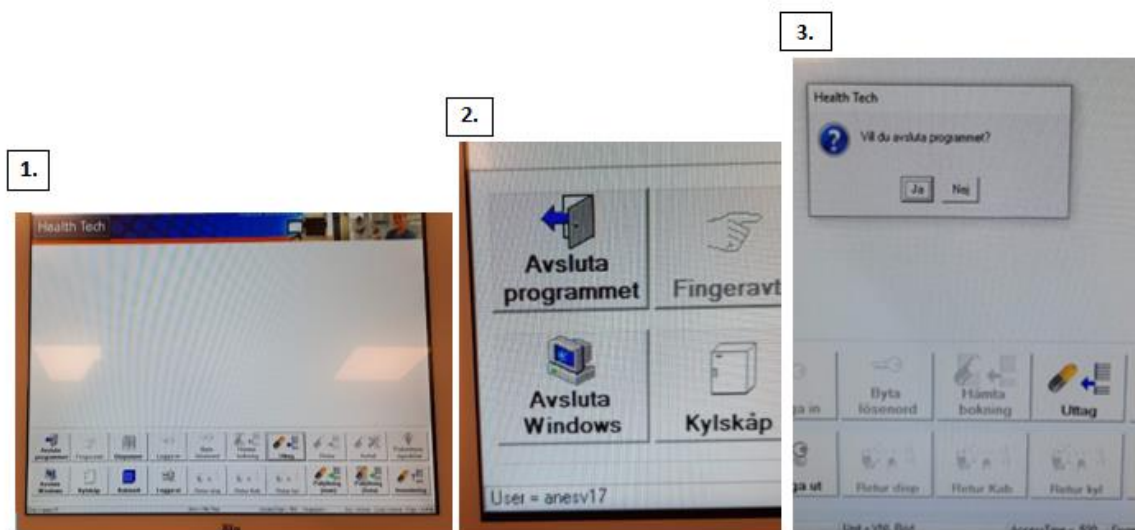
- 1 Ta bort kortläsaren som står framför skärmen på automatens dator.
  - a. Bilderna visar var kopplingen mellan kortläsare och dator sitter i olika VNL.
  - b. Kortläsarens koppling sitter i en hub i vit låda bakom skärmen.



- 2 Avsluta automatprogrammet
- 3 Koppla in den nya kortläsaren
- 4 Öppna automatprogrammet igen

Kan man inte avsluta automatprogrammet så kan det hända att man måste starta om automaten efter att man kopplat in kortläsaren.

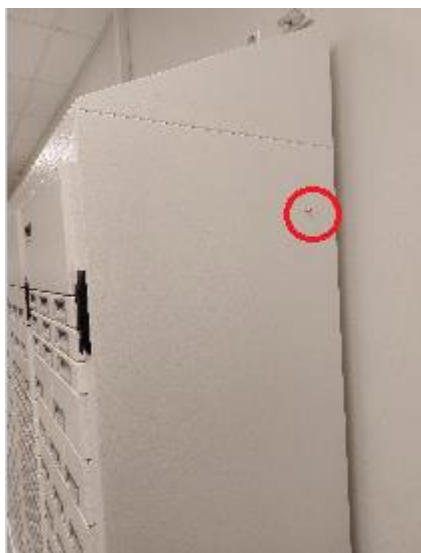
**Bilder som visar hur man startar om automatprogrammet.**



## Bilaga 4, Omstart av automatdator i VNL

Ska endast användas då automatdatorn låst sig!

- 1 På den ena kortsidan av dispenserenheten finns en röd knapp. Detta är en on-off knapp till automatens dator. Med denna knapp kan man tvinga datorn till omstart om automaten har låst sig.



- 2 Med ett lätt tryck på knappen stängs datorn ner. När skärmen är släckt är automatens dator avstängd. Vänta några sekunder innan du startar upp datorn igen. För att starta igång datorn tryck på on-off knappen en gång till utan att hålla den intryckt.
- 3 Automatens dator startar därefter automatiskt upp till inloggningsbildern.

## Bilaga 5 (sida 1 av 2), Bygga om dispenserlåda

- Ta fram/hämta nycklar till automaten
- Lås upp aktuell dispenser enhet.
- Lyft ut aktuellt hyllplan.



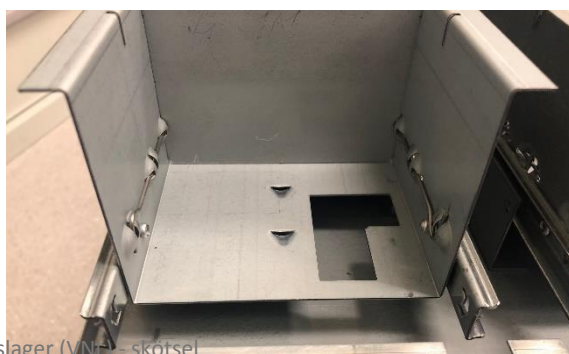
- Dra ut ”pinnarna” som låser mellanväggarna för aktuell lokation.  
(Dra ej ut hela pinnarna)



- Ta bort/sätt i mellanväggar.



- Skjut tillbaka ”pinnarna”. Ena kroken ska peka uppåt och den andra neråt.





# 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:** SKAS9728-238049044-28

**Version:** 11.0

**Giltig från:** 2025-04-07

**Giltig till:** 2027-04-07