

Vätskelager - skötsel och sortiment

Förändringar sedan föregående version

Ersätter: Vårdnära vätskelager (vVNL) - skötsel och sortiment version 9.

Ändringar sedan föregående version: Översyn enligt periodiskt intervall. Ersatt vVNL till vätskelager och vPNL till vätskevagn och då även bytt namn på rutinen. Sett över arkivering. Ändrat så att totalkontroll utförs numer av utsedd personal SAVGR SkaS. Lagt till att Anestesi/Operations vätskevagnar utleverans i Hamlet i samband med att de ställs på avsedd plats för leverans kommande dag. Ändrat så att aktuell vårdenhet förses med den påskrivna originalrekvisitionen för vätskevagn och Sjukvårdsapotek VGR SkaS behåller kopia av densamma. Lagt till lokal lathund Debitering vid ”direktutlämning” från vätskelager under rubriken Relaterad information. Förändrad arbetsgrupp. Rutinens bilagor har setts över, bland annat har dokumentation av storstäd vätskelager lagts till. Redaktionella ändringar.

Kopior: Rutin finns i Nödparm Lidköping och Skövde. Bilaga 1 och bilaga 5 finns i pärm i vätskelager i Skövde. Bilaga 2 och bilaga 5 finns i pärm i vätskelager i Lidköping. Bilaga 3a finns anslagen i vätskelager och i hallen på kontoret i Skövde. Pågående listor Signeringslista skötsel vätskevagn- månadskontroll 1 gång per månad samt Årlig totalkontroll inklusive rengöring vätskevagnar finns anslagna i respektive vätskelager.

Innehållsförteckning

| | |
|---|----|
| Förändringar sedan föregående version | 1 |
| Innehållsförteckning | 2 |
| Bakgrund och syfte | 2 |
| Förutsättningar..... | 4 |
| Utförande..... | 4 |
| Relaterad information | 11 |
| Arbetsgrupp..... | 12 |
| Bilaga 1, Checklista arbetsuppgifter vätskelager-skötsel Skövde | 13 |
| Bilaga 2, Checklista arbetsuppgifter vätskelager-skötsel Lidköping..... | 14 |
| Bilaga 5, Checklista vätskelager -skötsel, arbetsuppgifter som utförs med låg frekvens..... | 15 |

Bakgrund och syfte

Tydliggöra arbetsuppgifter som ska utföras i vätskelager samt korrekt hantering av sortiment på vätskevagn.

Denna rutin är komplement till de regionala instruktionerna

- QSA321 Beställning och godsmottagning i vätskelager
- QSA322 Praktisk hantering av vätskevagn
- QSA323 Uppstart, avslut och sortiment vätskevagn

samt lokal rutin Vätskevagnsservice-läkemedel Dokument-ID: SKAS9728-238049044-33.

Definitioner/Förkortningar

Vätskelager - Läkemedelslager på sjukhus för frekvent använda infusions-, dialys- och spolvätskor. Sköts av Sjukvårdsapotek VGR lokalt och ansvarar för vätskevagnar.

Vätskevagn - Kombinerad transport- och förrådsvagn för en vårdenhets hela eller delar av vätskesortiment.

BP - beställningspunkt

ML - maxlager

Hamlet - IT-system som stödjer processerna inom läkemedelshantering och läkemedelsförsörjning i VGR: Beställning, Förråds-/lagerhantering och Informationshantering

Ansvar

Enhetschef Sjukvårdsapotek VGR SkaS ansvarar för att rutinen är känd och tillämpas av egen personal. Endast personal med godkänt körkort för vätskelager får utföra arbete där.

Vätskelager-ansvarig:

- ansvarar för att årlig totalkontroll av alla vätskevagn genomförs och att mall *Årlig totalkontroll inklusive rengöring vätskevagnar* byts ut
- ansvarar för att mall *Signeringslista skötsel vätskevagn- månadskontroll 1 gång per månad* byts ut varje kvartal
- **Skövde** ansvarar för att *Förteckning vätskevagnar* för Lidköping och Skövde hålls uppdaterad
- ansvarar för att sortiment i vätskelager (Hamlet) samt pallista hålls aktuella och finns utskrivna i pärm i respektive vätskelager
- ansvarar för att ML/BP hålls uppdaterade i vätskelager samt att lagerplatserna är korrekt uppmärkta
- **Skövde** ansvarar för att bilaga 3a hålls uppdaterad
- ansvarar för att kontrollera och arkivera *Bilaga 5 Checklista vätskelager-skötsel, arbetsuppgifter som utförs med låg frekvens*

PNL-ansvarig farmaceut:

- ansvarar för att uppkomna behov av nya vätskevagnar stäms av med vätskelager-ansvarig **Skövde**
- ansvarar för att årlig sortimentsanalys genomförs på vätskevagn samt att originalrekvisition för respektive vätskevagn tas fram, revideras, signeras samt arkiveras

Förutsättningar

Avgränsningar

Målgrupp: personal inom Sjukvårdsapotek VGR SkaS.

Lokaler

På SkaS finns vätskelager i Lidköping och Skövde. Lokalen ska vara låst och larmad. Varje pallplats ska vara uppmärkt med skylt som anger preparatnamn, varunummer, ML och BP.

Utrustning

I möjligaste mån ska pallyft och backlyft användas vid arbete i vätskelager. Likaså skyddsskor samt hörselskydd vid bullrande arbete. Handskar, förkläde och stövlar finns tillgängligt.

Utförande

Beställning till vätskelager

Se regional instruktion QSA321.

Automatisk beställning i Hamlet, av kartonger och pallar sker kl. 09.30

alla vardagar är beställningsdag för **SkaS Skövde**

onsdagar är beställningsdag för **SkaS Lidköping**

1. Lidköping:

Leverans av pallar kommer dagtid. När pall levereras till sjukhuset kontaktar Internlogistik Sjukvårdsapotek VGR SkaS för att komma överens om tid för att köra in pallar i vätskelager. Personal på Internlogistik Lidköping har inte behörighet till vätskelager.

Kontakttel: Internlogistik tel 0510-85307

2. Skövde:

Leverans av pallar kommer dagtid. Internlogistik ställer in pallar i vätskelager. Internlogistikens personal har behörighet till vätskelager enligt lokalt avtal.

Kontakttel: Internlogistik "Gods in" tel 0500-431734

Reservrutin - beställning till vätskelager

Samtliga läkemedel, både pallar och kartonger, beställs på samma blankett som faxas till leverantör.

1. Lidköping:
Förtryckta faxblanketter finns i pärm på kontoret.
2. Skövde:
Förtryckta faxblanketter finns i pärm på hylla vid skrivbordet i vätskelager.

Leverans till vätskelager

För Mottagningskontroll och Avvikelser vid leverans - följ regional instruktion QSA321.

Sortiment på vätskevagn

1. Årlig sortimentsanalys genomförs enligt regional instruktion QSA323. En lokalt framtagen originalrekvisition ska finnas för varje vätskevagn och dess tvilling/trippelvagn. Denna ska signeras av ansvarig på aktuell vårdenhet samt PNL-ansvarig farmaceut.
2. Skriv ut pdf-lista över nya sortimentet från Hamlet. Listan är tillgänglig för utskrift efter att vagnen är inventerad. Ansvarig farmaceut kontrollerar att inlagt sortiment överensstämmer med originalrekvisitionen och intygar detta genom att signera listan.
3. Kopia av originalrekvisition och påskrivna pdf-lista från Hamlet för tvilling/trippelvagnarna ska häftas ihop och sätts in i rekvisitionsjärm i vätskelagret. Kopia av originalrekvisition ska användas vid reservrutin för att fylla vätskevagnar. Icke-giltiga kopior ska inte sparas. Förse vårdenheten med den påskrivna originalrekvisitionen. Denna kan med fördel sparas i PNL-servicejärm på vårdenhet tillsammans med sortimentslista PNL.
4. Vid upprättande av ny vätskevagn samt vid sortimentsändring ska alltid vätskevagn totalkontrolleras enligt regional

instruktion QSA322. Totalkontrollen ska dokumenteras, se rubrik Lågfrekventa arbetsuppgifter nedan. Om sortimentet är oförändrat - notera på originalrekvisitionen att denna ”förlängs ett år utan ändringar/alternativt att varunummerbyte har skett”. Originalrekvisitionen med notering signeras och dateras av farmaceut. Följ därefter punkt 3 ovan. Nya pdf-listor behöver INTE tas fram ur Hamlet.

5. För uppmärkning av vätskevagn se totalkontroll i regional instruktion QSA322. Använd Hamletetiketter för uppmärkning av vagnsidentitet och nya/ändrade produkter. Etiketterna är tillgängliga för utskrift när vätskevagn är inventerad och befinner sig i plocksteget i Hamlet. Eventuella ändringar i Hamlet inklusive totalkontrollen görs av utsedd personal på Sjukvårdsapotek VGR SkaS. All personal som jobbar i vätskelager på Sjukvårdsapotek VGR lokalt får bygga om och märka upp aktuell vagn.

Frekventa arbetsuppgifter

Följande arbetsuppgifter signeras enligt checklista (Bilaga 1 Skövde, Bilaga 2 Lidköping, se nedan):

1. Hämta varor i varucellen (Skövde: röd vagn samt eventuella skrindor).
2. Kontrollera i Hamlet, under flik Administration-Vätskelager-Vätskevagn, vilka vätskevagnar som är beställda och ska levereras. Stopptid för beställning är kl. 07.00 på leveransdagen, se lokal rutin Vätskevagnsservice – läkemedel.

Ställ fram vagnarna på avsedd plats. Gå in i Hamlet och gör utleverans så nära inpå faktisk leverans som möjligt för att undvika att enheten gör dubbelbeställning. För Anestesi/Operations vätskevagnar genomförs utleverans i Hamlet i samband med att de ställs på avsedd plats för leverans kommande dag.

Skövde: Innan uttransport startar skannar Internlogistik respektive vätskevagns 2D-kod. Vid leverans på vårdenhet skannar de QR-kod i enhetens läkemedelsrum som kvittens. Transport ska starta kl. 09.30 på leveransdagen.

Uttransport annan tid görs efter överenskommelse med vårdenhet, som hämtar eller beställer transport hos Internlogistik.

Lidköping: Transport sker efter överenskommelse på leveransdagen. För hjälp med transport kontakta Internlogistik tel 0510-85307.

3. Följ regional instruktion QSA322 på inkomna vätskevagnar:

- Mottagningsregistrera och inventera aktuell vagn, där enhet själv beställt påfyllnad av vagn.
För vagnar med abonnemang se Bilaga 3a samt regional instruktion QSA322 (punkt 5).
Använd i första hand scanner.
- För att få överblick över vagnarnas flöde – datera och signera på mall *Signeringslista skötsel vätskevagn- månadskontroll 1 gång per månad* när vätskevagn kommer till vätskelager första gången i månaden. Vid detta tillfälle sorteras produkterna i varje korg så att kortast hållbarhet ligger längst fram. Se även rubrik Relaterad information.
- Fyll vagnen enligt plocklista. Var noggrann med att kontrollera att plocklista och vagn hör ihop samt att varunummer stämmer överens mellan plocklista, produkt samt korg i vätskevagn. Notera på plocklista om annat varunummer plockas t ex. vid sortimentsbyte eller rest.
- Utför plockavslut i Hamlet. Vid plockavslut räknas saldot i Hamlet ned. När vagnen befinner sig under

plockavslut kan antalet påfyllda förpackningar justeras upp eller ned om ändring skett efter inventeringen. Detta påverkar endast lagersaldo i vätskelager, ingen påverkan på antalet debiterade artiklar.

- Plocklistan dateras, signeras och sparas på avsett ställe, enligt [Bilaga 1](#) till lokal rutin *Arkivering-lokalt komplement för SAVGR*, för att kunna följa upp eventuella avvikelser.

4. Töm skräp:

Skövde: ska göras innan kl. 13 genom att ställa ut skrinna på avsedd plats utanför dörren till vätskelager.

Lidköping: Skrinna med skräp ska dras till stora hallen vid hissarna före kl. 12 av Sjukvårdsapotek VGR SkaS personal och ny tom skrinna hämtas på samma ställe.

5. **Skövde:** Vissa avdelningar har abonnemang enligt bilaga 3a.

Dessa vagnar ställs fram och utleverans görs i Hamlet samma dag som vagnarna levereras ut.

6. Kontrollera och dokumentera rumstemperatur 1 gång/vecka i vätskelager samt kontrollera och dokumentera temperatur för reservkyl i vätskelager Skövde på vardagar. Efter månadsslut överlämnas ifylld lista till Övergripande VNL-ansvarig.

7. Kontrollera beställda produkter i Hamlet, före och/efter kl. 09.30 (Lidköping onsdagar, Skövde alla vardagar).

8. Städning utförs en gång per vecka av lokalvårdare enligt lokal överenskommelse och dokumenteras. Personal från Sjukvårdsapotek VGR SkaS möter upp lokalvårdare och stannar i lokalen under städning.

9. Arkivera ifylld checklista sista arbetsdagen i veckan enligt [Bilaga 1](#) till lokal rutin *Arkivering- lokalt komplement för SAVGR*.

Lågfrekventa arbetsuppgifter

Följande arbetsuppgifter dateras och signeras enligt checklista (Bilaga 5, se nedan):

1. Gör hållbarhetskontroll i vätskelager 1 gång per månad, se Hamlet.
2. Varje månad: Lämna ifyllda temperaturlistor till övergripande VNL-ansvarig och sätt upp nya listor.
3. Torka hyllorna var 3:e månad eller oftare vid behov. Totalinventering i vätskelager görs sista veckan i varje kvartal. Det gäller både kartonger och pallar.
4. Vätskelager-ansvarig kontrollerar efter varje månad att arbetsuppgifterna enligt ovan är utförda.

Utfört storstäd av lokal för vätskelager dokumenteras på Bilaga 5.

Arkivera ifylld checklista i samband med årsskifte enligt [Bilaga 1](#) till lokal rutin *Arkivering- lokalt komplement för SAVGR*.

Följande arbetsuppgift signeras och dateras på mall

Årlig totalkontroll inklusive rengöring vätskevagnar, se rubrik

Relaterad information:

- Minst en gång årligen samt vid ombyggnation ska samtliga vätskevagnar kontrolleras enligt regional instruktion QSA322, se rubrik Utförande.
- Årlig rengöring av vätskevagn, enligt lokal rutin Vätskevagnservice – läkemedel.

Ansvarig för partsinformation av vätskevagnar:

- Uppdaterar *Förteckning vätskevagnar* för respektive vätskelager, se lokal rutin Vätskevagnsservice – läkemedel.

Rengöring vätskevagnar

Ansvar för löpande rengöring, se lokal rutin Vätskevagnsservice-läkemedel.

Årsstädning utförs av Sjukvårdsapotek VGR SkaS personal och görs enligt följande:

1. Städa en vagn i taget.
2. Vagnen töms. Lägg över vätskor på annan vagn.
3. Kör till sängtvätten och spola av vagn, inklusive kapell. För åtkomst till lokal i Lidköping kontakta lokalvårdare. I Skövde finns en nyckel i vätskelager som används vid behov.
4. Torka med tryckluft/handduk.
5. Sätt tillbaka korgarna i vagnen och lägg tillbaka vätskorna.

Årsstädning dateras och signeras på mall *Årlig totalkontroll inklusive rengöring vätskevagnar*, se ovan. Arkivera ifylld mall i samband med årsskifte enligt [Bilaga 1](#) till lokal rutin *Arkivering- lokalt komplement för SAVGR*.

Reservrutin för vätskevagn

När Hamlet ej fungerar

1. Avdelningarna beställer vätskevagnar via telefon enligt lokal rutin Vätskevagnsservice-läkemedel.
2. Ta kopia på vätskevagnsrekvisitionen.
3. Markera på kopian vilken vagn som påfyllningen avser t ex 11 eller 11a genom att markera på rekvisitionen.
4. Kontrollräkna kvarvarande vätskor och fyll i rekvisitionen hur många påsar/flaskor som behöver fyllas på.
5. Fyll på vagnen.
6. Datera och signera kopian av vätskevagnsrekvisitionen.
7. Använd kopian av vätskevagnsrekvisitionen som underlag för debitering i Hamlet, då systemet åter är i drift.
8. Kopian av vätskevagnsrekvisitionen sparas på samma ställe som plocklistorna, se [Bilaga 1](#) till lokal rutin *Arkivering- lokalt komplement för SAVGR*.

Relaterad information

Bilaga 1, checklista arbetsuppgifter vätskelager -skötsel Skövde, se nedan.

Bilaga 2, checklista arbetsuppgifter vätskelager -skötsel Lidköping, se nedan.

Bilaga 3a, abonnemang vätskelager Bilaga 3a Skövde (Hittas på SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Kvalitet/Rutiner & Lathundar.)

Bilaga 5, checklista vätskelager -skötsel, arbetsuppgifter som utförs med låg frekvens, se nedan.

Mallar:

Signeringslista skötsel vätskevagn- månadskontroll 1 gång per månad för Skövde respektive Lidköping.

Årlig totalkontroll inklusive rengöring vätskevagnar för Skövde respektive Lidköping.

Mallarna hittas på SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS
Processer/vätskelager/respektive ort.

Regionala instruktioner:

QSA321 Beställning och godsmottagning i vätskelager

QSA322 Praktisk hantering av vätskevagn

QSA323 Uppstart, avslut och sortiment vätskevagn

Lokala rutiner:

Vätskevagnsservice – läkemedel Dokument-ID: SKAS9728-238049044-33

Arkivering- lokalt komplement för SAVGR Dokument-ID: SKAS9728-
238049044-46

Lokal lathund:

LATHUND: Debitering vid ”direktutlämning” från vätskelager (Hittas på SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Kvalitet/Rutiner & Lathundar/Lokala lathundar/Wordversion och upprättade)

Arbetsgrupp

Anna Nilsson, apotekare Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Susanne Lilja, apotekare Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Hedvig Fellbrant, enhetschef Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Kristina Nilsson, apotekstekniker Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Anna-Klara Jern Jonsson, apotekstekniker Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Bilaga 1, Checklista arbetsuppgifter vätskelager-skötsel Skövde

För arkivering se Bilaga 1 till lokal rutin *Arkivering- lokalt komplement för SAVGR*

| År | Vecka | Datum |
|----|-------|-------|
| | | |

Signera utfört arbete. Punkterna nedan refererar till motsvarande nummer under rubrik "Frekventa arbetsuppgifter" i lokal rutin *Vätskelager - skötsel och sortiment*.

| | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag |
|---|--------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1. Hämta varor i varucellen | | | | | |
| 2. Ställ fram vagnar och gör utleverans innan dagens inventering av vagnar påbörjas | | | | | |
| 3. Utför mottagningskontroll av inkomna vätskevagnar och fyll på dem. Gör plockavslut | | | | | |
| 4. Töm skräp. | | | | | |
| 5. Ställ fram abonnemangsvagnar | | | | | |
| 6. Läs av termometer rumstemperatur(veckovis) samt reservkyl vätskelager(dagligen) | Kyltemperatur & Rumstemperatur | Kyltemperatur | Kyltemperatur | Kyltemperatur | Kyltemperatur |
| 7. Kontroll av beställda produkter, före och/efter Kl. 09.30 | | | | | |
| 8. Städning (1 gång per vecka) datera & signera | | | | | |
| 9. Arkivera denna lista och ta fram ny | | | | | |

Kom-ihåg:

| |
|---------|
| Måndag |
| Tisdag |
| Onsdag |
| Torsdag |
| Fredag |

Bilaga 2, Checklista arbetsuppgifter vätskelager-skötsel Lidköping

För arkivering se Bilaga 1 till lokal rutin *Arkivering- lokalt
komplement för SAVGR*

| År | Månad |
|----|-------|
| | |

Signera utfört arbete. Punkterna nedan refererar till motsvarande nummer under rubrik "Frekventa arbetsuppgifter" i lokal rutin *Vätskelager - skötsel och sortiment*.

| Vecka nr | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 1. Hämta varor i varucellen | | | | | |
| 2. Ställ fram vagnar och gör utleverans innan dagens inventering av vagnar påbörjas | | | | | |
| 3. Utför mottagningskontroll av inkomna vätskevagnar och fyll på dem. Gör plockavslut | | | | | |
| 4. Töm skräp. | | | | | |
| 5. Endast Skövde | | | | | |
| 6. Läs av termometer rumstemperatur | | | | | |
| 7. Kontroll av beställda produkter, före och/efter kl. 09.30 onsdagar | | | | | |
| 8. Städning (1 gång per vecka) datera & signera | | | | | |
| 9. Arkivera denna lista och ta fram ny | | | | | |

Kom-ihåg:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Bilaga 5, Checklista vätskelager -skötsel, arbetsuppgifter som utförs med låg frekvens

För arkivering se Bilaga 1 till lokal rutin *Arkivering- lokalt komplement för SAVGR*

vätskelager Skövde

vätskelager Lidköping

| | |
|-----------|--|
| År | |
|-----------|--|

Datera och signera utfört arbete. Punkterna nedan refererar till motsvarande nummer under rubrik "Lågfrekventa arbetsuppgifter" i lokal rutin *Vätskelager - skötsel och sortiment*.

| Månad | 1.Varje månad hållbarhetskontroll Datum & signering | 2.Byte av templist, varje månad Datum & signering | 3.Avtorkning av hyllor var 3:e månad + totalinv Datum & signering | 4.vätskelager-ansvarig kontrollerar att allt är utfört Datum & signering |
|--------------|---|---|---|--|
| Januari | | | | |
| Februari | | | | |
| Mars | | | | |
| April | | | | |
| Maj | | | | |
| Juni | | | | |
| Juli | | | | |
| Augusti | | | | |
| September | | | | |
| Oktober | | | | |
| November | | | | |
| December | | | | |

Storstäd av lokal för vätskelager utfört: _____

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: SKAS9728-238049044-32

Version: 10.0

Giltig från: 2025-10-14

Giltig till: 2027-10-14