

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Giltig från: 2025-12-05

Innehållsansvar: Susanne Lilja, (susli37), Apotekare

Giltig till: 2027-12-05

Granskad av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Godkänd av: Annette Trengre Jarlshammar, (antr2), Utvecklingschef

Pallbox – läkemedel för palliativa teamet

Förändringar sedan föregående version

Ersätter: Pallbox – läkemedel för palliativa teamet version 3.0.

Ändringar sedan föregående version: Rutinen har genomgående omarbetats både gällande innehåll, ansvarsfördelning och arbetsgrupp. Lagt till ytterligare en granskare. Rutinens bilagor har setts över. Bilaga 1 och Bilaga 2 enbart redaktionella ändringar. Bilaga 5 har döpts om till Bilaga 3 och genomgått större förändringar. Ny Bilaga 4, vilken beskriver hantering av beställning av läkemedel till pallbox för Sjukvårdsapotek VGR SkaS personal. Motsvarande text har därmed lyfts ut från detta rutindokument.

Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version	1
Innehållsförteckning	1
Bakgrund och syfte	2
Avgränsning.....	2
Ansvar	3
Lokaler	5
Utförande	5
Läkemedel i pallbox	5
Uppstart av ny pallbox.....	5
Beställning, påfyllnad, mottagningskontroll.....	6
Användning av läkemedel i pallbox	8
Läkemedel som förvarats i patients hem	9
Journalföring och kontrollräkning NARKOTIKA i pallbox	9
Hållbarhetskontroll och kassation av läkemedel i pallbox	9

Indragningar av läkemedel i pallbox	10
Avvikelser gällande läkemedel i pallbox.....	10
Avveckling av pallbox	10
Relaterad information	11
Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer	11
Arbetsgrupp	11
Bilaga 2 till rutin Pallbox - läkemedel för palliativa teamet: Lista på läkemedelskollin till pallbox mottagna av vårdcentral	12
Bilaga 3 till rutin Pallbox - läkemedel för palliativa teamet: Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt av MAS utsedda behöriga beställare till pallbox.....	13

Bakgrund och syfte

En ”pallbox” är ett förråd med läkemedel tillhörande VO2 på SkaS, som är placerat i kommunala lokaler inom Skaraborg och används för att förse patienter, inskrivna vid SkaS palliativa team, med läkemedel.

Pallbox ska vara ett komplement till det kommunala akutläkemedelsförrådet (KAF).

Pallbox har till en början drivits som ett projekt. Stegvis kommer pallbox utökas med mål att på sikt implementeras i samtliga kommuner i Skaraborg.

Syftet med rutinen är att klargöra ansvarsfördelning och arbetssätt kring pallbox SkaS.

Avgränsning

Målgrupper för rutinen är:

- personal på Sjukvårdsapotek VGR SkaS
- personal inom SkaS Palliativa team
- enhetschefer för Sjukvårdsapotek VGR SkaS samt SkaS palliativa team
- verksamhetschefer för VO2 samt VO9 SkaS
- medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS), behöriga beställare till pallbox samt kontrollansvarig i aktuell pallboxkommun
- berörd personal på utsedda vårdcentraler kopplade till hantering av leverans till pallbox - för kännedom

Läkemedlen i pallboxarna tillhör SkaS och får endast användas till patienter inskrivna vid SkaS Palliativa team. Läkemedel får endast

lämnas ut efter ordination från läkare vid SkaS palliativ vård. Uttag av läkemedel i pallbox får nyttjas så länge patientens behov kvarstår.

I pallbox ska det endast finnas de läkemedel som står med på gällande fastställd Bilaga 1.

Ansvar

SkaS Palliativa team ansvarar för

- att inför uppstart av pallbox:
 - i samråd med enhetschef SkaS Palliativa team och Sjukvårdsapotek VGR SkaS bedöma möjligheten samt lämplig tidpunkt för eventuell uppstart
 - ta kontakt med MAS i aktuell kommun samt att informera om vad pallbox är och hantering kring denna, vid t ex ett möte med kommunens sjuksköterskor
 - i samråd med MAS hitta lämplig/godkänd förvaring (lokal/förråd/skåp) för pallbox i kommunens lokaler
- att efter uppstart av pallbox:
 - vid behov tillhandahålla förbrukningsjournaler
 - genomföra och dokumentera stickprovskontroll kvartalsvis
 - vid behov ombesörja kassation av kärl för läkemedelsavfall kopplat till pallbox
 - genomföra och dokumentera narkotikakontroll enligt framtagen kontrollplan
- att årligen fastställa sortiment i pallbox, Bilaga 1
- vid avveckling av pallbox följa avsnitt *Avveckling av pallbox* nedan

Sjukvårdsapotek VGR Skas (SAVGR SkaS) ansvarar för

- att lägga in fastställt sortiment utifrån Bilaga 1 med punkter i Hamlet under respektive pallbox samt ange beställningsdag(ar) måndag-fredag (görs av PNL-ansvarig farmaceut Palliativa avdelningen, till lika pallboxansvarig)
- att beställa läkemedel för påfyllnad utifrån fastställt sortiment och göra inleverans i Hamlet
- att meddela behörig beställare om läkemedel som beställts inte finns tillgängligt samt eventuell åtgärd
- att meddela indragningar som berör pallbox

Lokalt kvalitetsansvarig farmaceut SAVGR SkaS ansvarar för

- revidering av denna rutin med tillhörande bilagor
- att meddela Palliativa teamet SkaS samt MAS genomförd revidering av denna rutin inklusive tillhörande bilagor
- vid revidering av Bilaga 1, meddela MAS att läkemedel som utgått ur sortimentet, skyndsamt ska plockas bort ur pallbox och kasseras enligt enhetens rutiner för detta. Samtidigt meddelas även att eventuella nya läkemedel som tillkommit i sortimentet vid revidering av Bilaga 1 ska beställas.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) ansvarar för

- upprätta och upprätthålla kontakt och rutiner mellan kommunens sjuksköterskor och den vårdcentral dit beställd leverans till pallbox ska skickas. Meddela aktuell vårdcentral vilka från kommunen som är behöriga att hämta leverans till pallbox samt i förekommande fall delge behörig personal på utsedd vårdcentral Bilaga 2
- att inför uppstart av pallbox, mejla Sjukvårdsapotek VGR SkaS, ifylld Bilaga 3 *Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt av denna utsedda behöriga beställare till pallbox* till sjukvardsapotek.vgr.skas@vgregion.se för vidarebefordran till lokalt kvalitetsansvarig farmaceut SAVGR SkaS
- att vid förändring av MAS eller behöriga beställare till pallbox, mejla Sjukvårdsapotek VGR SkaS uppdaterad Bilaga 3 *Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt av denna utsedda behöriga beställare till pallbox* till sjukvardsapotek.vgr.skas@vgregion.se
- att besluta om behöriga beställare måste justeras inför t ex längre semesterperioder eller annan frånvaro och i så fall meddela vad som gäller och under vilken tidsperiod på en separat ”tillfällig” Bilaga 3 via mejl till sjukvardsapotek.vgr.skas@vgregion.se
- att informera utsedda behöriga beställare om hantering av pallbox inklusive denna rutin samt tillhörande bilagor
- att meddela genomförd revidering av denna rutin inklusive tillhörande bilagor till:
 - utsedda behöriga beställare samt kontrollansvariga till pallbox inom aktuell kommun
 - berörda på den vårdcentral dit leverans skickas
- vid avveckling av pallbox följ avsnitt *Avveckling av pallbox* nedan

Lokaler

Läkemedlen i pallbox ska förvaras enligt tillverkarens anvisningar i ett låst utrymme. Läkemedlen ska vara oåtkomliga för obehöriga. Vid förvaring i lokal där även förvaring av andra läkemedel t ex tillhörande kommunala akutläkemedelsförråd (KAF) sker, ska läkemedel tillhörande pallbox förvaras åtskilda från dessa. Gäller även patienters egna läkemedel.

Rumstemperaturen ska mätas med min-max termometrar eller motsvarande, där läkemedel i pallbox förvaras, enligt respektive kommuns rutiner för läkemedelshantering . Temperaturen ska dokumenteras.

Gällande hållbarhetskontroller se avsnitt *Hållbarhetskontroll och kassation av läkemedel i pallbox* nedan.

Utförande

Läkemedel i pallbox

För grundsortiment/beställningslista, se Bilaga 1 *Beställningslista pallbox -läkemedel för palliativa teamet*. Årlig översyn av sortimentet i pallbox ska ske i samråd med ansvarig sjuksköterska/läkare i SkaS palliativa team som kontaktar PNL-ansvarig farmaceut Palliativa avdelningen, till lika pallboxansvarig på Sjukvårdsapotek VGR SkaS. Sortimentet fastställs av ansvarig läkare i SkaS palliativa team.

Mängden läkemedel som förvaras i pallbox ska baseras på det uppskattade kliniska behovet. Vid denna bedömning bör hänsyn tas till stöldbärlighet, hållbarhet och sannolikheten för förändringar av behovet för att undvika onödig kassation.

Vid sortimentsförändringar kasseras läkemedel som inte längre ingår i pallboxsortimentet, se avsnitt *Hållbarhetskontroll och kassation av läkemedel pallbox* nedan.

Uppstart av ny pallbox

Efter att avstämning skett mellan SkaS Palliativa team, Sjukvårdsapotek VGR SkaS samt MAS i aktuell kommun kan en ny pallbox startas upp.

Enhetschef på Sjukvårdsapotek VGR SkaS ansvarar för att partsinformera för leveransflödet.

MAS mejlar Sjukvårdsapotek VGR SkaS ifylld Bilaga 3 *Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt av denna utsedda behöriga beställare till pallbox*.

Då partsinformationen är klar och Bilaga 3 inkommit, genomför Sjukvårdsapotek VGR SkaS en ”testskickning” av en icke narkotikaklassad vara ur fastställt pallboxsortiment för att testa leveransflödet. Behöriga beställare till aktuell pallbox bekräftar därefter mottagen leverans. Efter att Sjukvårdsapotek VGR SkaS och berörd MAS stämt av att uppstart av pallbox kan ske, genomför Sjukvårdsapotek VGR SkaS en beställning av en förpackning av vardera läkemedlet i pallboxsortimentet (exklusive testskickad vara) för påfyllnad och uppstart av aktuell pallbox. Ovan beställningar genomförs enligt flödet som beskrivs under avsnittet *Beställning, påfyllnad, mottagningskontroll* i denna rutin, undantaget att behöriga beställare ej fyller i avsedd kolumn för ”Beställt antal” på Bilaga 1.

Beställning, påfyllnad, mottagningskontroll

Pallboxarna fylls på med hjälp av Sjukvårdsapotek VGR SkaS, som lägger beställning i Hamlet efter att beställning inkommit enligt beskrivning nedan. Beställning ([Bilaga 1](#)) ska vara sjukvardsapotek.vgr.skas@vgregion.se tillhanda senast vardagar kl. 12.00 för leverans, från RegionGemensamt läkemedelslager (RGL) via omlastningsnod Försörjningsförvaltningen, till aktuell vårdcentral inom tre helgfria vardagar.

Sjuksköterskor inom kommunen, som MAS utsett, enligt Bilaga 3, har rätt att beställa påfyllnad.

Kommunal sjuksköterska mejlar beställning

1. behörig beställare pallbox mejlar ifylld och inskannad beställningsblankett, Bilaga 1, till sjukvardsapotek.vgr.skas@vgregion.se. Viktigt att alla uppgifter är ifyllda på blanketten

Sjukvårdsapotek VGR SkaS personal hanterar beställning

2. då beställning inkommit till SAVGR SkaS funktionsbrevlåda, från behörig beställare pallbox, hanteras denna enligt [Bilaga 4](#)

Utsedd vårdcentral mottar leverans

3. Regiontransporters bilförare levererar till överenskommen plats (där QR-kodkartan är uppsatt) på vårdcentral enligt ett fastställt turschema. Vid leverans på vårdcentral skannar bilförare tillhörande Regiontransporter QR-kodkartan. På så sätt finns full spårbarhet mellan RegionGemensamt läkemedelslager (RGL) och mottagande vårdcentral
4. mottagen leverans till pallbox ska förvaras obruten, under uppsikt eller i låst utrymme, som håller en rumstemperatur på högst 25 °C

5. behörig personal på vårdcentral meddelar utsedd kontaktperson att kolli finns att hämta
6. vid utlämning till, av kommunen utsedd person, (normalt samma dag) kontrolleras att mottagaren är behörig att hämta leverans, enligt lokal rutin. Utlämnandet dokumenteras, förslagsvis kan Bilaga 2 användas

Kommunal sjuksköterska packar upp och bekräftar leverans

7. kommunal sjuksköterska ansvarar för upppackning av mottagen leverans. Sjuksköterskan kontrollerar att leverans stämmer med kollits följesedel samt beställningsblankett från Sjukvårdsapotek VGR SkaS. Sjuksköterskan dokumenterar *antal mottaget* på återmejlad beställningsblankett samt journalför narkotika. Efter upppackning mejlar behörig beställare pallbox signerat och daterat, inskannat exemplar av återmejlad beställningsblankett till sjukvardsapotek.vgr.skas@vgregion.se.

Ibland kan läkemedel levereras vid ett senare tillfälle, tex pga. tillfällig restnotering. I dessa fall framgår detta av följesedeln som medföljer leveransen, se exempel i *Bild 1* nedan. Läkemedlet kommer då i en separat leverans vid ett senare tillfälle.

Sjuksköterska hanterar leverans av dessa ”rester” på samma sätt som ordinarie leverans. OBS! Glöm inte att bekräfta mottagen leverans av dessa rester till

sjukvardsapotek.vgr.skas@vgregion.se, enligt ovan. Viktigt att bekräfta på samma blankett som använts för att bekräfta den ordinarie leveransen för att erhålla en sammanhållen dokumentation över beställningen.

Vid konstaterad avvikelse kopplad till leverans, vilken inte beror på tillfällig restnotering, såsom t ex fel antal eller fel vara, kontaktas Sjukvårdsapotek VGR SkaS via sjukvardsapotek.vgr.skas@vgregion.se med information om detta för vidare hantering och avvikelseanmälan till RGL.

Kollid:	Radnr	Varunr/Varunamn	Förp.	Nark	Kylvara	ATC kod	Ant best	Ant avv	Ant rest	Plan utlev dat	Ant lev	Förvaring
00373123470017371175	10	027505 Plasmalyte, inf-vätska, lösning	10 x 1000 milliliter		<input type="checkbox"/>	B05BB01	1				1	Ingen särskild temperaturb
Kollid:	Radnr	Varunr/Varunamn	Förp.	Nark	Kylvara	ATC kod	Ant best	Ant avv	Ant rest	Plan utlev dat	Ant lev	Förvaring
	70	547094 Natriumklorid B. Braun, inf-vätska, lösning 9 mg/ml	20 x 100 milliliter		<input type="checkbox"/>	B05BB01	3		3	2024-03-19	0	Ingen särskild temperaturb
Kollid: forts.	Radnr	Varunr/Varunamn	Förp.	Nark	Kylvara	ATC kod	Ant best	Ant avv	Ant rest	Plan utlev dat	Ant lev	Förvaring
	30	055089 ZESSLY, pulv till konc till inf-vätska, lösning 100 mg	3 styck		<input checked="" type="checkbox"/>	L04AB02	17		17	2024-03-14	0	2 °C - 8 °C

Bild 1 Följesedel med information om avvikande leverans till exempel på grund av restnotering

Sjukvårdsapotek VGR SkaS personal hanterar leveransbekräftelse

1. när kommunal sjuksköterska som är behörig beställare pallbox, mejlat tillbaka signerad beställningsblankett med *antal mottaget*, hanteras denna enligt [Bilaga 4](#).

Användning av läkemedel i pallbox

Ordination av läkemedel i pallbox

1. Ordination av läkemedel i pallbox får endast ske till patienter inskrivna vid SkaS Palliativa team av läkare vid SkaS palliativ vård.
2. Ordination görs i Melior. I Pascal, förskriv MINSTA FÖRPACKNING av aktuellt läkemedel ur fastställt pallboxsortiment, se Bilaga 1.

OBS! Ange i ”anvisning”: FÅR INTE EXPEDIERAS AV/FRÅN APOTEK. Observera att detta är viktigt då förskrivning i Pascal också innebär en receptförskrivning, som skulle kunna hämtas ut från apotek och därmed leda till onödiga risker.

Uttag ur pallbox

1. Ordination från behörig läkare styr vad som hämtas från pallbox. Sjuksköterska hämtar ur pallbox till patientens hem. Mängd läkemedel anpassas för lämplig tid, i de allra flesta fall en eller maximalt två veckor åt gången
2. Uttag av narkotika journalförs på patientens personnummer i förbrukningsjournal

Läkemedel som förvarats i patients hem

Läkemedel från pallbox som förvarats i patients hem får av säkerhetsskäl inte återföras till pallbox, utan ska kasseras. Se avsnitt

Hållbarhetskontroll och kassation av läkemedel pallbox nedan.

Journalföring och kontrollräkning NARKOTIKA i pallbox

1. För varje narkotikaklassat läkemedel ska det upprättas en förbrukningsjournal, där tillförsel och uttag skall registreras
2. Kontrollräkning sker minst månatligen av utsedd sjuksköterska i respektive kommun i enlighet med kommunens rutiner. Kontrollansvarig får ej vara samma som behörig beställare
3. SkaS palliativa team ska varje kvartal utföra stickprovskontroller i samtliga aktiva pallboxar. Denna stickprovskontroll innefattar att månatlig kontroll utförts samt att uttagna läkemedel enbart tagits ut till de patienter läkemedlen är avsedda för. Genomförd stickprovskontroll signeras och dateras i respektive förbrukningsjournal samt eventuellt i dokumentationsblankett kopplad till kontrollplan för narkotika pallbox.
4. Enhetschef för SkaS palliativa team ansvarar för att månadsvis göra en kontroll/rimlighetsbedömning av narkotika beställd/levererad till aktiva pallboxar samt dokumentera detta. Använd den narkotikastatistik som enhetschef erhåller månadsvis från Sjukvårdsapotek VGR SkaS.
5. Vid behov av förbrukningsjournaler tas kontakt med SkaS palliativa team via deras teamtelefon 0500-43 18 16 alternativt skas.palliativa.teamet.skovde@vgregion.se

Hållbarhetskontroll och kassation av läkemedel i pallbox

1. Hållbarhet ska kontrolleras varje månad (till exempel i samband med kontrollräkning av narkotika) och dokumenteras. Utförs av utsedd sjuksköterska i aktuell kommun. Utsorterade läkemedel läggs kärl för läkemedelsavfall som vid behov tillhandahålls av SkaS palliativa team
2. Kassation av narkotikaklassade läkemedel skall journalföras och dubbelsigneras. Narkotiska läkemedel som ska kasseras ska avidentifieras.
3. Kassation av kärl för läkemedelsavfall ombesörjs vid behov av SkaS palliativa team som nås via teamtelefon 0500-43 18 16 alternativt skas.palliativa.teamet.skovde@vgregion.se

Indragningar av läkemedel i pallbox

Vid indragning av läkemedel, som berör läkemedel i pallbox, ansvarar Sjukvårdsapotek VGR SkaS för att informera behörig beställare för pallbox i respektive kommun om aktuell indragning. Aktuell indragning åtgärdas av behörig beställare för pallbox. För kontaktuppgifter se aktuell Bilaga 3 i mapp *Behöriga beställare samt MAS* under aktuell pallbox på *SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer*¹. Sjukvårdsapotek VGR SkaS följer lokal rutin *Indragningar av läkemedel-vägledning*.

Vid retur av indraget läkemedel, kontakta vid behov Sjukvårdsapotek VGR Skas, för hjälp att skaffa fram en retursedel. Retur sker därefter till leverantör och indragningsmeddelande fylls i dateras, signeras och sparas enligt kommunens rutiner.

Avvikelse gällande läkemedel i pallbox

Vid konstaterad avvikelse kopplad till leverans, se punkt 7 under avsnitt *Beställning, påfyllnad, mottagningskontroll* ovan. Övriga avvikelser från denna rutin hanteras enligt normal rutin för avvikelser på berörd enhet.

Avveckling av pallbox

Först efter att avstämning skett mellan SkaS Palliativa team och MAS i aktuell kommun kan en pallbox avvecklas. I samråd mellan SkaS Palliativa team och MAS beslutas om läkemedel i aktuell pallbox ska kasseras alternativt flyttas.

Kontrollansvarig sjuksköterska för pallboxen räknar samman narkotikaklassade läkemedel och signerar i förbrukningsjournalen. Dubbelsigning ska ske av ytterligare en person.

Om läkemedlen ska flyttas packas de ned och förbrukningsjournal bifogas. SkaS Palliativa team ansvarar för att flytten genomförs till utsedd pallbox. Narkotikaklassade läkemedel förs in i utsedd pallbox förbrukningsjournal med anteckning om vilken pallbox de kommer ifrån. Förbrukningsjournalen från den avvecklade pallboxen sparas och förvaras tillsammans med den befintliga pallboxens handlingar.

Om läkemedlen ska kasseras se avsnitt *Hållbarhetskontroll och kassation av läkemedel i pallbox* för hantering. OBS! Notera i respektive förbrukningsjournal kassation på grund av avveckling av pallbox. Förbrukningsjournalerna från den avslutade pallboxen förvaras och arkiveras enligt kommunens rutiner.

¹ välj *Pallbox* i kolumnen längst till vänster och sedan *Aktiva Pallboxar*

Berörd MAS meddelar sjukvardsapotek.vgr.skas@vgregion.se, för vidarebefordran till lokalt kvalitetsansvarig farmaceut Sjukvårdsapotek VGR SkaS, att aktuell pallbox ska avvecklas och att behöriga beställare tillhörande denna upphör att gälla från och med datum för avveckling. Lokalt kvalitetsansvarig farmaceut ser över tillhörande dokument på aktuell samarbetsyta i *SharePoint/SOFIA* och arkiverar enligt rutin.

Enhetschef Sjukvårdsapotek VGR SkaS meddelar RGL att pallboxen är avvecklad och att kundnumret ska stängas.

Relaterad information

Bilaga 1 till rutin Pallbox – läkemedel för palliativa teamet:

Beställningslista pallbox SkaS

Bilaga 2 till rutin Pallbox – läkemedel för palliativa teamet: *Lista på*

läkemedelskollin till pallbox mottagna på vårdcentral

Bilaga 3 till rutin Pallbox – läkemedel för palliativa teamet: *Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt av MAS utsedda behöriga beställare till pallbox*

Bilaga 4 till rutin Pallbox – läkemedel för palliativa teamet:

Tillvägagångssätt för hantering av beställning av läkemedel till pallbox för Sjukvårdsapotek VGR SkaS personal

Sjukvårdsapotek VGR SkaS rutin: *Indragningar av läkemedelvägledning (SKAS9728-238049044-45)*

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

[HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården.](#)

[Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen](#)

Arbetsgrupp

Susanne Lilja, apotekare Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Hedvig Fellbrant, enhetschef Sjukvårdsapotek VGR SkaS

Anna-Carin Nordström, specialist sjuksköterska SkaS Palliativa team

Markus Niemi, sjuksköterska SkaS Palliativa team

Anna Johansson, enhetschef SkaS Palliativa team

Bilaga 2 till rutin Pallbox - läkemedel för palliativa teamet: Lista på läkemedelskollin till pallbox mottagna av vårdcentral

Datum för mottagande av leverans på vårdcentral	Signum person som omhändertagit leverans på vårdcentral	Antal kolli	Utlämnat datum	Signum mottagare hemsjukvård

Arkiveras enligt vårdcentralens/kommunens lokala rutiner.

Bilaga 3 till rutin Pallbox - läkemedel för palliativa teamet: Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt av MAS utsedda behöriga beställare till pallbox

Gäller för pallbox:

Leverans av pallbox sker till
(ange vårdcentral):

Giltighetstid fr. o. m. :

Giltighetstid t. o. m. :
(vid tidsbegränsat uppdrag)

Vid förändringar ska ny blankett fyllas i. En blankett ska alltid uppta samtliga behöriga beställare för aktuell pallbox, med undantag vid tidsbegränsat uppdrag kortare än 2 månader då blanketten används för enskild person.

Ifylld blankett skannas in och mejlas alltid till

sjukvardsapotek.vgr.skas@vgregion.se

Av MAS utsedda behöriga beställare till pallbox:			
Namn sjuksköterska:	Namn-teckning sjuksköterska:	Telefonnummer:	Mejladress:

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS):	
Namn-förtydligande:	Namn-teckning:
Telefonnummer:	Mejladress:

Original handhas av beställande enhet inom kommunen. Arkiveras 4 år.

Sjukvårdsapotek VGR SkaS sparar mottagen kopia 4 år.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Susanne Lilja, (susli37), Apotekare

Granskad av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Godkänd av: Annette Treng Jarlshammar, (anntr2),
Utvecklingschef

Dokument-ID: SKAS9728-238049044-37

Version: 4.0

Giltig från: 2025-12-05

Giltig till: 2027-12-05