

# Bilaga 1 till rutin Arkivering- lokalt komplement för SAVGR SkaS

## Arkiveringstider och förvaring

Version 6.0 Fastställd av Hedvig Fellbrant 2026-04-14.

Typ av dokument	Förvaring	Arkiveringstid	Kommentar
Ansvarsbeskrivning, anställd på SAVGR SkaS	SAVGR SkaS: Aktuell i avsedd pärm hos EC. Ej aktuell skannas in och upprättas i SOFIA mellanarkiv* av EC**.	10 år	Lokalt arbetssätt.
Bilaga 1 rutin Pallbox -läkemedel för palliativa teamet Beställningslista Pallbox SkaS	Sparas ner och upprättas** på SharePoint/SOFIA, se lokal rutin <i>Pallbox-läkemedel för palliativa teamet</i>	5 år	Komplett innebär ifylld beställt (båda kolumnerna) samt mottaget. Handlingstyp i IHP <i>Inköp av läkemedel, narkotika, samt slutenvårdsdos, dokumentation om</i>
Bilaga 3 rutin Pallbox -läkemedel för palliativa teamet: Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt av MAS utsedda behöriga beställare till pallbox	Sparas ner och upprättas** på SharePoint/SOFIA, se lokal rutin <i>Pallbox-läkemedel för palliativa teamet</i> . Ej gällande blankett: Lägg till gallringsdatum i namnet på filen.	4 år	Handlingstyp i IHP <i>Ansvarsbeskrivning, läkemedelshantering</i>
Checklista arbetsuppgifter vätskelager-skötsel Skövde/Lidköping (Bilaga 1 & 2 Vårdnära vätskelager (vätskelager) – skötsel och sortiment)	Skövde: i pärm <i>Checklista för arbetsuppgifter vätskelager och VNL</i> . Lidköping: i pärm på kontoret	2 år	Lokalt arbetssätt. Arkiveringstid rengöring enligt regional instruktion QSA311 Skötsel VNL.
Checklista vätskelager-skötsel, arbetsuppgifter som utförs med låg frekvens (Bilaga 5 Vårdnära vätskelager (vätskelager) – skötsel och sortiment))	Skövde: i pärm <i>Checklista för arbetsuppgifter vätskelager och VNL</i> . Lidköping: i pärm på kontoret	2 år	Lokalt arbetssätt. Arkiveringstid rengöring enligt regional instruktion QSA311 Skötsel VNL.

# Bilaga 1 till rutin Arkivering- lokalt komplement för SAVGR SkaS

## Arkiveringstider och förvaring

Version 6.0 Fastställd av Hedvig Fellbrant 2026-04-14.

Typ av dokument	Förvaring	Arkiveringstid	Kommentar
Checklista arbetsuppgifter VNL -skötsel Skövde/Lidköping (Bilaga 1a och 1b Vårdnära läkemedelslager (VNL) - skötsel)	Skövde: i pärm <i>Checklista för arbetsuppgifter vätskelager och VNL</i> . Lidköping: i pärm på kontoret	2 år	Lokalt arbetssätt. Arkiveringstid rengöring enligt regional instruktion QSA311 Skötsel VNL.
Checklista VNL-skötsel, arbetsuppgifter som utförs med låg frekvens (Bilaga 2 Vårdnära läkemedelslager (VNL) - skötsel)	Skövde: i pärm <i>Checklista för arbetsuppgifter vätskelager och VNL</i> . Lidköping: i pärm på kontoret	2 år	Lokalt arbetssätt. Arkiveringstid rengöring enligt regional instruktion QSA311 Skötsel VNL.
Dokumentationsblankett städ varucell Psykiatri SkaS Skövde	I pärm <i>Protokoll temperatur VNL/vätskelager Protokoll Städ VNL/Varucell Skövde</i>	5 år	Lokalt arbetssätt.
Dokumentationsblankett städ VNL SkaS Skövde	I pärm <i>Protokoll temperatur VNL/vätskelager Protokoll Städ VNL/Varucell Skövde</i>	1 år	Lokalt arbetssätt.
Följesedlar narkotika VNL	I pärm per VNL på respektive sjukhustomt.	Tills inventering är genomförd	Lokalt arbetssätt, inventering genomförs månadsvis på SAVGR SkaS.
Indragningsmeddelanden (där aktuellt läkemedel levererats till SkaS)	I avsedd pärm Lidköping respektive Lidköping. Se lokal rutin <i>Indragning av läkemedel – vägledning</i>	1 år/5 år	Lokal arbetssätt.
Kopia av originalrekvisitionen vid reservrutin för vätskevagn	På samma ställe som plocklistor vätskevagn	2 månader	Lokalt arbetssätt.
Kvittenslista skickningar (SAVGR SkaS exemplar)	I pärm <i>Leveranskvittenser</i>	2 månader	Lokalt arbetssätt.

# Bilaga 1 till rutin Arkivering- lokalt komplement för SAVGR SkaS

## Arkiveringstider och förvaring

Version 6.0 Fastställd av Hedvig Fellbrant 2026-04-14.

Typ av dokument	Förvaring	Arkiveringstid	Kommentar
Narkotika inventering VNL, checklista/lathund	Innevarande år: SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer/VNL. Efter årskifte: Lägg till gallringsdatum i namnet på filen och upprätta föregående års checklista/lathund i SOFIA mellanarkiv.	5 år	Lokalt arbetssätt. Handlingstyp i IHP <i>Lathund</i> .
Narkotika inventering VNL, inventeringsunderlag, utredningar avvikelser	I arkivbox i arkivrum	15 år	Lokalt arbetssätt. Arkiveringstid enligt <i>QSA313 Hantering av narkotikaklassade läkemedel i VNL</i> .
Plocklistor vätskevagn	På uppmärkt plats i vätskelager	2 månader	Lokalt arbetssätt.
Protokoll temperatur och eventuell åtgärdsdokumentation (varucell Psykiatrihus/röda vagnen kontor Skövde)	I pärm <i>Protokoll temperatur VNL/vätskelager Protokoll Städ VNL/Varucell Skövde</i> i Skövde	5 år	Lokalt arbetssätt.
Protokoll temperatur och eventuell åtgärdsdokumentation (VNL/vätskelager)	I pärm <i>Protokoll temperatur VNL/vätskelager Protokoll Städ VNL/Varucell Skövde</i> i Skövde respektive i pärm <i>Protokoll temperatur VNL/vätskelager</i> i Lidköping	1 år efter sista anteckning	Lokalt arbetssätt.
Protokoll för identifiering av mätpunkt för temperaturkontroll (VNL/vätskelager)	I pärm <i>Mätprotokoll och Mätpunkter VNL/vätskelager</i>	Så länge aktuellt, därefter gallras dessa.	Lokalt arbetssätt.
Protokoll genomförd hållbarhetskontroll, städ samt totalinventering (PNL-service) samt totalinventering (ej PNL-service)	Sparas i pappersform, dokumentfack kontor EC	1 år efter sista anteckning	Lokalt arbetssätt.
Reklamationsunderlag (VNL/vätskelager)	Skövde: pärm i vätskelager Lidköping: mapp i vätskelager.	1 år efter svar	Lokalt arbetssätt. Sparas endast för möjlighet till egen uppföljning.

# Bilaga 1 till rutin Arkivering- lokalt komplement för SAVGR SkaS

## Arkiveringstider och förvaring

Version 6.0 Fastställd av Hedvig Fellbrant 2026-04-14.

Typ av dokument	Förvaring	Arkiveringstid	Kommentar
Rekvissionsunderlag innehållande narkotika Vuxenpsykiatriska mottagningar, Katastrofförråd och KTC.	Skannas in/sparas ner och upprättas** på SharePoint/SOFIA/Processer/PNL under respektive enhet, aktuell mapp	5 år	Handlingstyp i IHP <i>Inköp av läkemedel, narkotika, samt slutenvårdsdos, dokumentation om</i>
Rekvissionsunderlag EJ innehållande narkotika Vuxenpsykiatriska mottagningar, Katastrofförråd och KTC.	Skannas in/sparas ner och upprättas** på SharePoint/SOFIA/Processer/PNL under respektive enhet, aktuell mapp	3 år	Handlingstyp i IHP: <i>Inköp av läkemedel, exkl. narkotika samt slutenvårdsdos, dokumentation om</i>
Rollbeskrivningar	Upprättas i SOFIA mellanarkiv* av EC.	10 år	Lokalt arbetssätt rollbeskrivning och ansvarsbeskrivning hör ihop på SAVGR SkaS. Handlingstyp i IHP <i>Ansvarsbeskrivning, Läkemedelsförsörjning</i>
Schema bemanning Skövde Försörjning inklusive Slutenvårdsdos samt Vårdfarmaci	Pärm <i>Veckoschema Skövde.</i>	2 år	Lokalt arbetssätt.
Signeringslista skötsel vätskevagn-månadskontroll 1 gång per månad	Skövde: i pärm <i>Checklista för arbetsuppgifter vätskelager och VNL.</i> Lidköping: i pärm på kontoret	1 år efter sista anteckning	Lokalt arbetssätt.
<u>Sortimentsanalys PNL (inklusive Pallbox):</u>  -Sortimentslista Hamlet påskriven alternativt godkänd via mejl av läkemedelsansvarig läkare  -Utskrift av mejlsvar med godkännande från läkemedelsansvarig läkare tillsammans med <i>Blankett Sortimentsanalys PNL</i>	I avsedd pärm per sjukhustomt.	1 år tills ny finns	Lokalt arbetssätt. Lokalt tillägg: Utskrift av aktuell sortimentslista tillhandahålls respektive vårdenhet och uppdateras löpande.

# Bilaga 1 till rutin Arkivering- lokalt komplement för SAVGR SkaS

## Arkiveringstider och förvaring

Version 6.0 Fastställd av Hedvig Fellbrant 2026-04-14.

Typ av dokument	Förvaring	Arkiveringstid	Kommentar
<u>Sortimentsanalys vätskevagn:</u>  - Originalrekvisition (word) påskriven  - Sortimentslista Hamlet (pdf)	I avsedd pärm i vätskelager per sjukhustomt.	1 år tills ny finns	Lokalt arbetssätt. Sortimentslista och kopia av påskriven originalrekvisition häftas ihop och sätts in i rekvisitionspärm i vätskelager(reservrutin). Förse vårdenheten med påskrivet original som med fördel sparas i PNL-servicepärm på vårdenhet tillsammans med sortimentslista PNL.
<u>Sortimentsanalys VNL:</u>  - Sortimentslista Hamlet påskriven/fastställd	I avsedd pärm per sjukhustomt (Skövdes).	1 år tills ny finns	Lokalt arbetssätt.
Sortimentsanalys vätskelager  -Sortimentslista Hamlet (pdf)  -Originalrekvisition (word) per pall påskriven/fastställd	I avsedd pärm i vätskelager per sjukhustomt.	Tills ny finns	Lokalt arbetssätt.
Uttag från VNL vid reservrutin	I <i>Pärm Reservrutin VNL</i> i respektive VNL	2 månader	Lokalt arbetssätt.
Verifieringsprotokoll termometrar kylskåp (VNL/vätskelager)	I pärm <i>Mätprotokoll och Mätpunkter VNL/vätskelager</i>	10 år efter att produkten tagits ur bruk.	Lokalt arbetssätt. Handlingstyp i IHP <i>Kalibreringsprotokoll.</i>
VNL- felanmälningar Serviceportalen	Skannas in och upprättas** på SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer/VNL/VNL övergripande	Gallras efter att objektet tagits ur bruk	Handlingstyp i IHP: <i>Underhållsdokumentation, lokaler och utrustning.</i>

# Bilaga 1 till rutin Arkivering- lokalt komplement för SAVGR SkaS

## Arkiveringstider och förvaring

Version 6.0 Fastställd av Hedvig Fellbrant 2026-04-14.

Typ av dokument	Förvaring	Arkiveringstid	Kommentar
Årlig totalkontroll inklusive rengöring vätskevagnar (vätskevagn)	Skövde: i pärm <i>Checklista för arbetsuppgifter vätskelager och VNL</i> . Lidköping: i pärm på kontoret	2 år efter sista anteckning	Lokalt arbetsätt.
Överenskommelse/uppdragsbeskrivning PNL-service mellan vårdenhet och SAVGR SkaS (kopia)	Skannas in på SharePoint/SOFIA/Processer/PNL/ under respektive enhet	Gallras vid inaktualitet (tills ny finns)	Lokalt arbetsätt. Original handhas av aktuell vårdenhet. Kopia i PNL-service pärm samt inskannad på SharePoint. Vid inskanning döps dokumentet till <i>KOPIA...</i>

\*För punktnotation, se regional instruktion SAVGR [QSA001 Bilaga 5 Arkiveringstider och handlingstyper](#) alternativt [Informationshanteringsplan Skaraborgs Sjukhus](#) vid upprättande i SOFIA mellanarkiv.

\*\* Upprättas med åtkomsträtt "Särskild behörighet"

Övergripande kommentar: Icke arkivsäker förvaring, längre tid än 1 månad men kortare än 2 år förekommer på SAVGR SkaS pga att arkiveringen rent praktiskt ska kunna utföras på ett hanterbart sätt i verksamheten.