

Gäller för: Verksamhet Läkemedel

Innehållsansvar: Ulrika Nimblad, (ulrni18), Apotekare

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-09-29

Giltig till: 2027-09-15

Arkivering Sjukvårdsapotek VGR SU

Revideringar i denna version

Bytt namn till Arkivering Sjukvårdsapotek VGR SU. Innehållet avstämt mot nya informationshanteringsplanen. Lagt till handlingstyp i de fall handlingstyp finns och dokumenten ska upprättas till allmän handling. Läkemedelsförsörjning bytt namn till Läkemedelsservice. Nytt angående arkivering av temperaturloggar och nytt om körkort som arkiveras digitalt i de individuella utbildningskortet. Nytt om digitala årshjul/signeringslistor för VNL arkiveringstid 5 år. Nytt om underlag och dokumentation av stickprovskontroller VNL arkiveringstid 5 år. Nytt om arkiveringstid 1 år för årshjul vätskelager. Tagit bort Checklistor för dagliga och veckovisa arbetsuppgifter för VNL, signaturlistor PNL samt länk till lathund för diarieföring. Tagit bort stycke om pappersfakturor och punkt om kompetensutvecklingsplan. Bilaga 1 och 2 uppdaterade.

Förkortningar

SLVD – Slutenvårdsdos

VNL – Vårdnära läkemedelsförråd

Syfte

Beskriver det praktiska utförandet för arkivering och diarieföring på Sjukvårdsapotek VGR SU. Anger arkiveringstider för dokument som inte tas upp i [Informationshanteringsplan för Sahlgrenska Universitetssjukhuset](#) eller [QSA001 Bilaga 5 Arkiveringstider och handlingstyper](#) alternativt förtydligar sådana dokumenttyper.

Digitala dokument arkiveras genom att upprättas som allmän handling i SharePoint. För detta krävs att man märker dokumentet med lämpliga företagsnyckelord och att rätt handlingstyp väljs.

Arbetsbeskrivning

Arkivtermer

1. Arkiv – bestånd av arkivhandlingar oavsett medium
2. Arkivera – förvara, antingen i pappersformat eller elektroniskt i SOFIA mellan arkiv
3. Bevara – arkivera för alltid (evigt)
4. Rensa – att ta bort arbetsmaterial osv. se beskrivning nedan
5. Gallra – förstöra arkivhandling

Arkivmaterial ska vara fritt från:

- Gem, gummiband
- Plastfickor
- Post-it-lappar
- Arbetsmaterial
- Kopior
- Annat som kan skada dokumenten

Arkivmaterial

Arkivkartonger med måtten 55 mm och 80 mm kan användas.

Märkning arkivkartonger

Arkivkartongerna ska märkas med

- Enhet
- Innehåll
- Tidsperiod
- Sjukhustomt
- Arkiveringstid
- Till vilket datum materialet ska arkiveras

Till detta används förbestämda arkiveringsetiketter (bilaga 1) som påklistras arkivkartongerna. Påklistringen sker med limstift innehållande cellulosebaserat lim.

Praktiskt tillvägagångssätt vid skickning till arkivet i Mölndal

Varje leverans ska vara överenskommen med Arkiv och informationsstruktur på förhand via en leveransframställan. Där registreras arkivhandlingarna och kontaktuppgifter till kontaktperson. Invänta återkoppling från arkivet för besked om leverans. Se även Checklista vid leveranser på [intranätet](#).

Skicka arkivmaterialet till:

Arkiv och informationsstruktur
Torggatan 5
Mölndal.

Personalhandlingar som ska till personalakten:

Lägg i ett kuvert, skriv personalakt på kuvertet och skicka med internposten till:

Arkiv och informationsstruktur
Personalakt
Torggatan 5
Mölndal

Diarieföring

Allmänna handlingar t ex lokala överenskommelse med vårdenheter och formella skrivelser till myndigheter såsom inspektionssvar och anmälningar till Läkemiddelsverket ska diarieföras. För mer information, se [Diarieföra - Sahlgrenska Universitetssjukhuset](#). Inom Verksamhet Läkemedel är verksamhetsassistent utsedd registrator. Registrator diarieför i det gemensamma diariet Public 360 och är kontaktperson vid frågor om diarieföring.

Handlingstyper och arkiveringstider

Vätskelager

- Utskrift över beställda vätskevagnar sparas i 1 vecka.
- Sortimentslista vätskevagn, aktuella listor finns på SharePoint. Vid revidering ersätter den nya sortimentslistan den föregående på SharePoint.

- Dokumentation för Totalkontroll och städ av vätskevagnar arkiveras i 1 år i årshjul på SharePoint. Handlingstyp Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet och städning för dialys, slutenvårdsdos och sjukhusapoteksförråd (läkemedelsförsörjning), dokumentation om, sätt tillgänglighetstid 1 år.
- Fastställd sortimentslista för vätskelager finns på SharePoint. Vid revidering ersätter den nya sortimentslista den föregående på SharePoint.

VNL

- Hållbarhetslistor som innehåller narkotika arkiveras i 15 år på grund av att de kan innehålla dokumentation om kassation. Arkiveras i pärm.
- Övrig dokumentation som avser narkotikaklassade läkemedel arkiveras 15 år. Till exempel blanketten Överlämning av narkotikaklassade läkemedel till VNL från vårdenhet, reklamationer, nödöppningsrapporter. Arkiveras i pärm.
- Följesedlar narkotika, sparas i 2 månader i pärm. Rensas av narkotikaansvariga.
- Underlag för stickprov narkotika samt dokumentation över utförda stickprov arkiveras 5 år.
- Digitalt dokument Månads-/sällanchecklista VNL för månadsvisa eller mer sällan utförda arbetsuppgifter arkiveras i 5 år. Handlingstyp Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet, städning och rekvalificering för läkemedelsdistribution, radiofarmaka och Extempore, dokumentation om.
- Loggböcker från VNL sparas i 3 år

PNL-service

- Signering av hållbarhetskontroll och städ sparas i 1 år i årshjul på SharePoint. Handlingstyp Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet och städning för dialys, slutenvårdsdos och sjukhusapoteksförråd (läkemedelsförsörjning), dokumentation om. Sätt tillgänglighetstid 1 år.

Temperaturkontroller Läkemedelsservice

- Temperaturloggar och eventuell åtgärdsdokumentation arkiveras i systemet Boomerang.

- Rapporter över temperaturkurvor och larm sparas ner på Sharepoint av kvalitetsansvarig regelbundet. Handlingstyp Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet och städning för dialys, slutenvårdsdos och sjukhusapoteksförråd (läkemedelsförsörjning), dokumentation om, sätt tillgänglighetstid 1 år.
- Kalibreringsbevis referenstermometrar (finns en på Östra och en på Sahlgrenska) och kalibreringsprotokoll termometrar arkiveras i 10 år i pärm på Östra, respektive Sahlgrenska.

Indragningskrivelser Läkemedelsservice

- Indragningar som rör vätskelager eller VNL skrivs ut och arkiveras i 1 år i pärm på respektive tomt.
- Åtgärder vid indragningar som vidarebefordras till vårdenheter dokumenteras i mejlen i funktionsbrevlådan och arkiveras där.

Arkivering Extemporetillverkning

- Se [QSA001 Bilaga 5 Arkiveringstider och handlingstyper](#)

Arkivering Slutenvårdsdos

- Se Kapitel 14 Dokumentation i [QSA400 Slutenvårdsdos Instruktioner Sjukvårdsapotek VGR](#) för beskrivning av arkivering och instruktioner gällande Slutenvårdsdos.
- Se [QSA001 Bilaga 5 Arkiveringstider och handlingstyper](#)

Ansvarsbeskrivningar, utbildningskort, signaturlistor

- Utbildningskort för nuvarande medarbetare förvaras i SharePoint.
- Vid upphörande av anställning läggs utbildningskorten i enskild mapp på SharePoint. Enhetschef ansvarar för att gallring sker vid rätt tidpunkt. Utbildningskort arkiveras i 5 år efter avslutad anställning.
- Aktuella ansvarsbeskrivningar förvaras lokalt i pärm hos enhetschef
- Kursintyg/diplom förvaras hos respektive medarbetare. Kopia hos enhetschef på Läkemedelsservice.
För Slutenvårdsdos förvaras kursintyg/diplom lokalt i pärm hos enhetschef.
- Ansvarsbeskrivningar och kopia på kursintyg ska bevaras efter avslutad anställning och skickas märkt med Personalakt till Centralt personalaktsarkiv, Arkiv- och informationsstruktur

- Signaturlista för personal på Läkemedelsservice respektive Signaturlista för SLVD-tekniker som arbetar med PNL-service förvaras i pärm i arkivskåpet på Östra. Kopia finns på SharePoint. Arkiveras i pärmen i 15 år.

Uppföljning, utvärdering och revision

Innehållsansvarig ansvarar för uppföljning, utvärdering och revision.

Relaterad information

Bilaga 1. Etiketter arkivering Läkemedelsservice och Extemporetillverkning

Bilaga 2. Etiketter arkivering Slutenvårdsdos

Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i SOFIA STY. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Referenser

[Informationshanteringsplan för Sahlgrenska Universitetssjukhuset](#)

[QSA001 Bilaga 5 Arkiveringstider och handlingstyper](#)

[Hantering av personalhandlingar](#)

Läkemedelsverkets föreskrifter (LVFS 2010:9) om maskinell dosverksamhet;

Läkemedelsverkets föreskrifter (LVFS 2012:8) om sjukhusens läkemedelsförsörjning

Bilaga 1

Etiketter arkivering Läkemedelsservice och Extemporetillverkning

Arkivering Verksamhet Läkemedel SU Sjukvårdsapotek VGR SU Läkemedelsservice SU/S <input type="checkbox"/> SU/Ö <input type="checkbox"/> SU/M <input type="checkbox"/> Narkotikajournal 15 år <input type="checkbox"/> Kassation narkotika VNL (underlag hållbarhetskontroll) 15 år <input type="checkbox"/> Övrig narkotikadokumentation 15 år <input type="checkbox"/> Fakturaunderlag 10 år <input type="checkbox"/> Period: _____ Gallras: _____	Arkivering Verksamhet Läkemedel SU Sjukvårdsapotek VGR SU Extemporetillverkning SU/S <input type="checkbox"/> SU/Ö <input type="checkbox"/> Satsprotokoll 3 år <input type="checkbox"/> Satsprotokoll narkotika 15 år <input type="checkbox"/> Följesedlar APL 5 år <input type="checkbox"/> Logg temperatur/tryck 5 år <input type="checkbox"/> Logg rengöring/städ 5 år <input type="checkbox"/> Period: _____ Gallras: _____	Arkivering Verksamhet Läkemedel SU Sjukvårdsapotek VGR SU Extemporetillverkning SU/S <input type="checkbox"/> SU/Ö <input type="checkbox"/> Satsprotokoll 3 år <input type="checkbox"/> Satsprotokoll narkotika 15 år <input type="checkbox"/> Följesedlar APL 5 år <input type="checkbox"/> Logg temperatur/tryck 5 år <input type="checkbox"/> Logg rengöring/städ 5 år <input type="checkbox"/> Period: _____ Gallras: _____	Arkivering Verksamhet Läkemedel SU Sjukvårdsapotek VGR SU Extemporetillverkning SU/S <input type="checkbox"/> SU/Ö <input type="checkbox"/> Satsprotokoll 3 år <input type="checkbox"/> Satsprotokoll narkotika 15 år <input type="checkbox"/> Följesedlar APL 5 år <input type="checkbox"/> Logg temperatur/tryck 5 år <input type="checkbox"/> Logg rengöring/städ 5 år <input type="checkbox"/> Period: _____ Gallras: _____
--	---	--	--

Bilaga 2

Etiketter arkivering Slutenvårdsdos VGR SU

Arkivering Verksamhet Läkemedel SU Sjukvårdsapotek VGR SU Slutenvårdsdos SVGR SU <input type="checkbox"/> Avvikelser MedControl Bevaras <input type="checkbox"/> Förbrukningsjournal Narkotika 15 år <input type="checkbox"/> Inventeringsunderlag narkotika 5 år <input type="checkbox"/> Rättningsjournal 5 år <input type="checkbox"/> Maskinlogg 5 år <input type="checkbox"/> Produktionsunderlag 5 år <input type="checkbox"/> Följesedlar Läkemedel 5 år <input type="checkbox"/> Packlistor 5 år <input type="checkbox"/> Kvittenslistor 3 år <input type="checkbox"/> Period: _____ Gallras: _____	Arkivering Verksamhet Läkemedel SU Sjukvårdsapotek VGR SU Slutenvårdsdos VGR SU <input type="checkbox"/> Avvikelser MedControl Bevaras <input type="checkbox"/> Förbrukningsjournal Narkotika 15 år <input type="checkbox"/> Inventeringsunderlag narkotika 5 år <input type="checkbox"/> Rättningsjournal 5 år <input type="checkbox"/> Maskinlogg 5 år <input type="checkbox"/> Produktionsunderlag 5 år <input type="checkbox"/> Följesedlar Läkemedel 5 år <input type="checkbox"/> Packlistor 5 år <input type="checkbox"/> Kvittenslistor 3 år <input type="checkbox"/> Period: _____ Gallras: _____	Arkivering Verksamhet Läkemedel SU Sjukvårdsapotek VGR SU Slutenvårdsdos VGR SU <input type="checkbox"/> Avvikelser MedControl Bevaras <input type="checkbox"/> Förbrukningsjournal Narkotika 15 år <input type="checkbox"/> Inventeringsunderlag narkotika 5 år <input type="checkbox"/> Rättningsjournal 5 år <input type="checkbox"/> Maskinlogg 5 år <input type="checkbox"/> Produktionsunderlag 5 år <input type="checkbox"/> Följesedlar Läkemedel 5 år <input type="checkbox"/> Packlistor 5 år <input type="checkbox"/> Kvittenslistor 3 år <input type="checkbox"/> Period: _____ Gallras: _____	Arkivering Verksamhet Läkemedel SU Sjukvårdsapotek VGR SU Slutenvårdsdos VGR SU <input type="checkbox"/> Avvikelser MedControl Bevaras <input type="checkbox"/> Förbrukningsjournal Narkotika 15 år <input type="checkbox"/> Inventeringsunderlag narkotika 5 år <input type="checkbox"/> Rättningsjournal 5 år <input type="checkbox"/> Maskinlogg 5 år <input type="checkbox"/> Produktionsunderlag 5 år <input type="checkbox"/> Följesedlar Läkemedel 5 år <input type="checkbox"/> Packlistor 5 år <input type="checkbox"/> Kvittenslistor 3 år <input type="checkbox"/> Period: _____ Gallras: _____

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Läkemedel

Innehållsansvar: Ulrika Nimblad, (ulrni18), Apotekare

Granskad av: Linda Hachicha, (linha89), Apotekare, Jonas Holmén, (jonho14), Enhetschef, Tomas Lundkvist, (tomlu10), Enhetschef

Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9790-1368942477-14

Version: 30.0

Giltig från: 2025-09-29

Giltig till: 2027-09-15