

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Giltig från: 2026-04-01

Innehållsansvar: Mikael Karlsson, (mikka15), Receptarie

Giltig till: 2028-03-23

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

Kontaktuppgifter och åtgärder vid problem i VNL

Revideringar i denna version

Redaktionella ändringar. Säkerhet i VNL-rutinen har utgått. Rutinen för Inventering och start efter nödstopp flyttad till Kontaktuppgifter och åtgärder vid problem i VNL

Syfte

Beskriva kontaktuppgifter och åtgärder vid problem i VNL.

Förkortningar och definitioner

VNL: Vårdnära Läkemedelsförråd

PNL: Patientnära Läkemedelsförråd

Hamlet: Beställningssystem för läkemedel

Nödärm för sjukvårdspersonal: Ärm för sjukvårdspersonal, en ärm per VNL

Vårdpersonal: Personal som är behöriga att boka och hämta läkemedel i VNL

Fel i Hamlet

Driftstörning i Hamlet:

- Vid bokningsproblem i Hamlet gör direktuttag av läkemedel i VNL
- Fungerar inte direktuttag meddela Läkemedelsservice genom att ringa telefon 031 – 343 47 70 (vardagar klockan 7:30 - 15:30, lunchstängt 11:30-12:15)

- Övriga tider anmäl felet till VGR Serviceportal, telefon 010- 47 37 100. Ange att felet rör Hamlet/Horatio.

Fel in till VNL-lokalen

Lås och/eller kortläsare till VNL-lokalen är ur funktion:

- Ring Läkemedelsservice telefon 031 – 343 47 70 (vardagar klockan 7:30 - 15:30, lunchstängt 11:30-12:15)
- Övriga tider inklusive helg, kontakta Patienttransport för att kvittera ut nyckel till VNL
- Anmäl felet till Fastighet Stöd och Service, telefon 010-441 35 00

Fel i VNL-automat

Inloggningen eller automatdatoren fungerar inte:

- Se flik ”omstart av automatdator” i Nödärm för sjukvårdspersonal
- Vid fortsatt problem, följ Checklista- Nödöppning med nyckel nedan

Etikettskrivaren fungerar inte:

- Se flik “etikettskrivare” i Nödärm för sjukvårdspersonal

Vid akuta problem:

- Ring Läkemedelsservice telefon 031 – 343 47 70 (vardagar klockan 7:30 - 15:30, lunchstängt 11:30-12:15)
- Övriga tider inklusive helg, överväg alternativet att nödöppna med nyckel. Se Checklista - Nödöppning med nyckel.

Övriga ärenden:

- Skriv meddelande i loggboken i VNL. Ange namn, enhet och telefonnummer alternativt mejla till funktionsbrevlåda sjukvardsapotek.vgrsu@vgregion.se

Checklista - Nödöppning med nyckel

Innan nödöppning - överväg hur viktig bokningen är att hämta, om läkemedlet finns i annat PNL eller om det kan beställas från RGL.

Vid eventuell nödöppning, mejla till sjukvardsapotek.vgrsu@vgregion.se och skriv i loggboken att det är driftstopp och om automaten öppnats med nyckel. Anteckna namn, enhet och telefonnummer.

Hämta nycklar hos Patienttransport

- Patienttransport ansvarar enbart för att kvittera ut nyckeln till vårdpersonal. Instruktioner för vårdpersonal finns i nödpärm i respektive VNL. Se ”Manuell öppning av automaterna”.
- Nyckelknippan, som används för att öppna respektive modul i automaten, skall kvitteras ut och återlämnas av samma vårdpersonal. eTjänstekort används som legitimering.
- Kvittera ut nyckelknippan genom att signera, samt ange namn, enhet och datum.
- Nycklarna får inte lämnas vidare till en annan vårdpersonal. Den som hämtat nycklarna ansvarar för att öppna och stänga automaten samt att återlämna nycklarna.
- Om flera behöver låsa upp automaten med nyckel, ska varje uttag dokumenteras hos Patienttransport.
- Observera att Patienttransport lämnar ut nyckelknippan men inte kan hjälpa till med förfarandet vid automaten.

Lås upp automaten och hämta ut läkemedel. Se nödpärm för sjukvårdspersonal

- Följ ”Manuell öppning av automaten”
- Lokalisera önskat läkemedel med hjälp av ”Varuregister”
- Fyll i ”Manuell nödrapport”
- Lås automaten i VNL och återlämna nycklarna

Efter driftstopp genomförs en saldokontroll av Läkemedelsservice enligt nedan.

Saldon för de uthämtade läkemedlen enligt Bilaga 4 ska inventeras och korrigeras. Det sker genom direktuttag till de enheter som hämtat. För narkotikaklassade läkemedel räcker det att inventera ner saldot. Narkotikaklassade läkemedel markeras på den manuella nödrapporten och sedan skrivs en historik-lista ut från Horatio för respektive narkotiskt preparat. Eventuella kommentarer noteras på utskriften som sedan arkiveras i pärm märkt ”Övrig dokumentation narkotika” på respektive sjukhus. Arkiveringstid 15 år.

VNL-ansvarig farmaceut kontaktar berörd vårdenhetschef via mejl och informerar om att narkotikauttag har genomförts under nödrutin.

Vårdenhetschefen ansvarar för att uttaget kontrolleras och dokumenteras i förbrukningsjournalen

Så snart det är praktiskt möjligt skall även inventering av all narkotika i automaten göras. Detta dokumenteras i [Månads-sällanchecklista VNL 2026.xlsx](#)

VNL-ansvariga ansvarar för att inventering och dokumentation sker. Arbetet kan delegeras till annan personal på Läkemedelsservice.

Uppföljning

Avvikelse rapporteras i MedControl Pro.

Granskare/arbetsgrupp

Catrine Lohne, enhetschef område Sahlgrenska, Fastighet stöd och service

VNL-ansvariga, Utökade VNL-Apotekstekniker, Läkemedelsservice

Ulrika Nimblad, kvalitetsansvarig, Läkemedelsservice

Tomas Lundkvist, enhetschef, Läkemedelsservice

Bilaga 1. Omstart av automatdator och etikettskrivare

Automatdator

Omstart

Knappen för omstart finns på dispensern (höga skåpen), se nedan bild

- 1- Tryck lätt en gång på knappen för att släcka ned automatskärmen
- 2- Vänta i 30–60 sekunder
- 3- Tryck lätt en gång till på knappen
- 4- Vänta tills automatdatorn startas klart där skärm visar normalläge



Etikettskrivare

Omstart

Knappen för omstart finns på baksidan av etikettskrivaren. Lampan ska lysa grönt



Byta etiketrulle

Öppna skrivaren med hjälp av de gröna spakarna. Ta bort den gamla etiketrullen genom att trycka ner låset på höger sida, se bild. Sätt ny etiketrulle på plats och stäng låset. Mata fram tom etikett för att testa funktionaliteten



Bilaga 2. Behållningsbekräftelse

Vid uthämtning av vissa läkemedel ska behållning bekräftas genom att ange kvarvarande saldo efter plock. Beslut om vilka läkemedel som ska omfattas av behållningsbekräftelse tas av Läkemedelsservice.

”Bekräfta behållning” kommer upp på skärmen i samband med att lådan öppnas.

Kontrollräkna antal enheter innan lådan stängs.



The screenshot shows a dialog box titled "Bekräfta behållning". The text inside reads: "Ange kvarvarande saldo EFTER Plock, tryck sedan OK". Below this, it shows "Varusamn: Metadon 10 mg" and "Adress: B4.05.01.01". There is an empty input field for "Antal" (Quantity) and an "OK" button. To the right is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a red "C" button, a left arrow, and a right arrow.

Ange kvarvarande saldo efter plock.

Om annat saldo än förväntat anges behöver ny kontrollräkning ske. Ange saldot på nytt. Vid missat eller felaktigt antal vid kontroll av behållningsbekräftelse, meddela Läkemedelsservice genom att ringa, maila eller skriva i loggboken.

Bilaga 3. Lagerplats – hitta ditt läkemedel

Vid uthämtning tänds en lampa på aktuell modul och aktuell låda. Dra ut lådan tills det klickar!

Alla läkemedel i VNL har en 8-siffrig kod som talar om exakt hur de är lokaliserade i automaten:

UU.VV.XX.YY

Första sifferkombinationen (UU) anger modulnummer

Andra sifferkombinationen (VV) anger vilken låda uppifrån

Tredje sifferkombinationen (XX) anger rad från vänster i öppen låda (x-koordinat)

Fjärde sifferkombinationen (YY) anger rad räknat utifrån och in i öppen låda (y-koordinat)

De fyra sista siffrorna på automatskärmen anger XX.YY, dvs rad från vänster och rad utifrån och in.

Exempel: 02.04.04.03

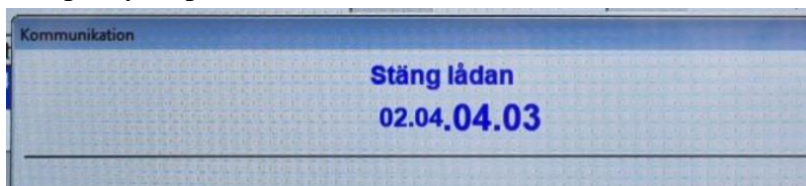
UU - Modul 2

VV - Låda 4 uppifrån

XX - Rad 4 från vänster

YY - Rad 3 utifrån och in

Lampor lyser på Modul 2 och låda 4



Kylskåp

På kylskåpet finns det ingen gul lampa som lyser, i stället tänds lampan på första dispensermodulen (höga skåpet). På automatskärmen anges även ”Öppna kylskåpet”. Om flera kylskåp finns i samma VNL går endast det kylskåp med aktuellt läkemedel att öppna.

Öppen hylla

Vid hämtning av läkemedel från öppen hylla lyser ingen lampa. På automatskärmen anges ”Öppen hylla”. Bekräfta uttaget på skärmen efter hämtning.

Den åttasiffriga koden börjar på 99.

Exempel: 99.02.03.01

UU – Öppen hylla

VV – Hyllplan 2 uppfifrån

XX – Hyllplats 3 från vänster

YY – Oväsentligt

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Mikael Karlsson, (mikka15), Receptarie

Granskad av: Catrine Lohne, (catlo6), Enhetschef, Ulrika Nimblad, (ulrni18), Apotekare, Tomas Lundkvist, (tomlu10), Enhetschef

Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9790-1368942477-25

Version: 24.0

Giltig från: 2026-04-01

Giltig till: 2028-03-23