

Gäller för: Läkemedelsservice

Giltig från: 2025-10-13

Innehållsansvar: Johanna Borgstedt, (johbo25), Apotekare

Giltig till: 2027-10-13

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

Arbetsuppgifter i Vätskelager

Revideringar i denna version

Redaktionella ändringar samt förtydligande angående att signering av kontroll av städning av Vätskelager skall utföras av utökad apotekstekniker.

Syfte

Denna rutin kompletterar de regionala rutinerna [QSA321](#), [QSA322](#) och [QSA323](#)

Ansvarsfördelning

Vid frånvaro av Utökad apotekstekniker Vätskelager och Sortimentansvarig farmaceut Vätskelager täcker motsvarande roll på annan tomt upp för den frånvarande.

Ansvar apotekstekniker Vätskelager

- Utleverans och påfyllning av vätskevagn
- Kontroll och mottagande av leveranser till vätskelager
- Städning av vätskevagn
- Genomför hållbarhetskontroll av vätskevagn
- Rapportering av avvikelser till RGL enligt rutin hantering av avvikande händelse Läkemedelsservice
- Kontroll av indragningar

Ansvar Utökad apotekstekniker Vätskelager

- Uppdatera löpande övriga berörda apotekstekniker med aktuell information
- Följer upp städning av vätskevagn
- Bokar och följer upp inspektion av pallstället
- Bokar och följer upp service samt allmän skötsel av truck
- Bokar och följer upp årligen städ av Vätskelager
- Testar och följer upp larmet för Vätskelager
- Håller lathunden för Vätskelager uppdaterad
- Håller körschema för externa tomter aktuellt samt meddelar enheterna, transport och regionsservice vid förändringar kopplat till röda dagar
- Att genomföra samt följa upp inventering och hållbarhetskontroll av Vätskelager

- Att följa upp att hållbarhetskontroll av vätskevagn är genomförd
- Genomför och dokumenterar totalkontrollen se QSA322

Ansvar Sortimentansvarig farmaceut Vätskelager

- Sortimentstyrning Vätskelager
- Utarbetar och godkänner sortiment på vätskevagn tillsammans med läkemedelsansvarig sjuksköterska

Arbetsbeskrivning

Stopptid för beställning av vätskevagn är vardagar kl. 09.30. Vätskevagn som beställs innan stopptid utlevereras samma vardag utefter utskrivna beställningslista från Hamlet. Innan kl.10.30 skall beställda vätskevagn ställas ut i varucellen på Vätskelager Östra respektive på uppmärkt utleveransyta för Vätskelager Sahlgrenska.

Vätskevagn för Mölndal sjukhus fylls på av Vätskelager Sahlgrenska och byts fasta tider, så kallat abonnemang enligt aktuellt körschema på [SharePoint](#).

Regiontransport hämtar vätskevagn för Mölndal från uppmärkt yta på Vätskelager Sahlgrenska vardagar senast kl.09.00 och lämnar in vätskevagn för Mölndal på varucellen på Mölndals sjukhus. Regiontransport returnerar motsvarande tomma vätskevagn för Mölndal följande dag till Vätskelager Sahlgrenska. Returerna flyttas till påfyllnadsyta och vätskevagn för Mölndal som skall utlevereras nästkommande dag placeras på utleveransytan.

Vid akutbeställning av vätskevagn kontaktar personal på Vätskelager

Regionservice för beställning av transport (Transport Sahlgrenska 031–342 72 96, Östra 031-343 43 88, 031–343 60 30). Personal på Vätskelager ställer ut vätskevagn på de normala utleveransplatserna och kontrollerar att vätskevagn har blivit hämtade av Regionservice.

Elektronisk signering av plockkontroll av vätskevagn innebär att personen som inventerat ett vätskevagn ansvarar för att det är rätt varunummer som fyllts på i aktuellt vätskevagn. Är det inte samma person som inventerat vätskevagn som sedan plockat vätskevagn så behöver personen som utfört inventeringen då göra en slutkoll av aktuellt vätskevagn.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Totalkontroll utförs och signeras i årshjulet av Utökad apotekstekniker Vätskelager årligen enligt QSA322. Hållbarhetskontroll av vätskevagn genomförs och signeras kvartalsvis i årshjulet enligt QSA322.

Vid hållbarhetskontroll av Vätskelager och vätskevagn kasseras läkemedel/spolvätskor med utgångsdatum kortare än 3 månader.

Vagn, kapell och lådor skall årligen göras rent med tensid. Dessa uppgifter signeras i årshjulet på SharePoint.

Utökad apotekstekniker Vätskelager ansvarar för att följa upp att dokumentation av genomförd städning av Vätskelager finns. Efter varje månadsslut signeras i årshjulet att uppföljningen är genomförd. Som signeringslista används följande mall anpassad efter lokala förutsättningar, [Mall 9 Skötsel av läkemedelsförråd inklusive dokumentationsblankett \(temp, hållbarhet och städ\) ver 7.0-1.docx](#).

Läkemedel/spolvätskor i kartong ska inte förvaras direkt stående på golvet.
Läkemedel/spolvätskor som tappas ner på golvet kasseras.

Aktuell sortimentslista för vätskevagn och Vätskelager sparas på [SharePoint](#) för respektive tomt. Vid revidering av sortiment i vätskevagn arkiveras inaktuell sortimentslista på [SharePoint](#).

Om Hamlet inte fungerar och inga beställningar och/eller påfyllnader av vätskevagn kan göras får manuell hantering ske tills felet är åtgärdat. Enheter med vätskevagn kontaktas av Sjukvårdsapotek VGR/SU om att mejla in sin beställning på vätskevagn till sjukvardsapotek.vgrsu@vgregion.se, mejlet sparas som beställningsunderlag. Vid påfyllnad, skriv ut sortimentslista för aktuellt vätskevagn från [SharePoint](#) och notera påfyllnadsmängden för respektive artikel. Efterregistrering genomförs i Hamlet för att enheterna skall bli korrekt debiterade.

Vi följer arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd 2006:5 om användning av truckar. En truck får enbart användas av den som har skriftligt tillstånd ifrån arbetsgivaren för att få använda truck på arbetsplatsen.

Personal på Vätskelager skall använda skyddsskor med förstärkt tåskydd.

Uppmärkt yta på Vätskelager Sahlgrenska med tillhörande pallställage utlånas till Extemporetillverkning på Sahlgrenska. Läkemedelsservice ansvarar för att besiktning av pallställage utförs. Övrig utrustning på ytan såsom exempelvis

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

kylskåpen hanteras och underhålls av Extemporetillverkning. Varuleveranser till Extemporetillverkning ställs på uppmärkt yta för Extemporetillverkning. Extemporetillverkning ansvarar för sina egna leveranser. Vid spill från Extemporetillverknings leveranser skall alltid lokalen utrymmas och Extemporetillverkning kontaktas för sanering då leveranserna kan innehålla cytostatika. Skölj/duscha genast av kroppsdelen som kommit i kontakt med okänt läkemedelsspill och kontakta närmaste chef.

Uppföljning, utvärdering och revision

Sortimentsansvarig farmaceut Vätskelager

Granskare

Tomas Lundkvist enhetschef Läkemedelsservice

Charlotta Halling Harnby receptarie Läkemedelsservice

Ulrika Nimblad apotekare Läkemedelsservice

Relaterad information

Rutiner: Arkivering

Relaterade arbetsdokument på SharePoint: [Läkemedelsservice - Dokument - Alla dokument \(vgregion.se\)](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Läkemedelsservice

Innehållsansvar: Johanna Borgstedt, (johbo25), Apotekare

Granskad av: Charlotta Halling Harnby, (chaha26), Receptarie,
Tomas Lundkvist, (tomlu10), Enhetschef, Ulrika Nimblad,
(ulrni18), Apotekare

Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9790-1368942477-80

Version: 8.0

Giltig från: 2025-10-13

Giltig till: 2027-10-13