# Protokoll för skötsel av läkemedelsförråd inkl. temperatur, städ och hållbarhet

Med läkemedelsförråd avses läkemedelsrum, läkemedelsskåp/läkemedelskylskåp och läkemedelsvagnar

**Syfte med regelbunden skötsel och städning är att:**

* Läkemedel skall vara i fullgott skick
* Läkemedel skall vara överskådligt ordnade för att minska risken för felplock/förväxlingar
* Bibehålla ett sortiment anpassat till enhetens behov

**Rutin vid hållbarhetsgenomgång:**

Genomgång av läkemedelsförrådet rekommenderas en gång per månad, dokumenteras i protokoll.

* Kassera förpackningar med passerat utgångsdatum och/eller passerad användningstid
* Fel på läkemedel: Om man hittar t ex fällning, missfärgning eller dylikt, reklamera läkemedlet genom att skicka det tillsammans med en reklamationsblankett till upphandlad läkemedelsleverantör.

De enheter som omfattas av läkemedelsservice ansvarar själva för att kontrollera hållbarheten på det läkemedelssortiment som **inte** ingår i bassortimentet

**Rutin vid städning/rengöring:**

Regelbunden städning i läkemedelsförråd ska utföras och dokumenteras:

* Hyllor torkas en gång i månaden.
* Arbetsytor torkas dagligen och desinfekte­ras.
* Beredningsytor/arbetsbänk desinficeras inför varje iordningställande av läkemedel.
* Dator, datorskärm samt tangentbord torkas av vid behov.
* Kylskåp rengörs en gång i månaden eller oftare vid behov.
* Kondensbehållare i kylskåp töms regelbundet.
* Farligt avfall och annat käll­sorterat avfall hanteras med god hygien.
* Läkemedelslådor från leverantör får inte placeras på arbetsbänk där tillredning av sterila läkeme­del utförs.
* I läkemedelsskåp i bo­endes lägenheter ska god ordning hållas, hyllor torkas av en gång i månaden.
* Akutvagn rengöres enligt lokal rutin.

**Beskrivning av temperaturkontroll:**

* Temperatur i kylskåp börkontrolleras dagligen eller enligt lokal rutin.
* Temperatur i läkemedelsrummetska kontrolleras minst varje vecka.
* Avläst temperatur samt min och maxvärde ska dokumenteras på protokollet.
* Ifyllt protokoll kontrolleras varje månad av ansvarig sjuksköterska att temperaturen legat inom godkända intervaller.
* Vid temperaturavvikelser i kyl eller rum där läkemedel förvaras kontakta enhetschef (eller motsvarande) för åtgärd.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temperaturkontroll i läkemedelsförråd**  Efter kontroll och dokumentation av min/max-temperatur behöver termometern nollställas.Obs! tänk på att tömma behållare för kondensvatten i kylskåp regelbundet.  **Enhet**: ……………………………………………. **Månad**: ………………………………………… **År**: ………………..… | | | | | | | | | | | **Hållbarhets-**  **kontroll** (även läkemedel som förvaras utanför läkemedelsförråd inklusive Medicinsk gas)  **-** signatur på datumraden**:** |
|  | **Temperatur i kylskåp**  (+2 - +8° C)  *Kontroll varje arbetsdag* | | | | **Temperatur i läkemedelsförråd** (+ 15 - +25°C)  *Kontroll varje vecka* | | | |  | **Städning i förråd enligt rutin utförd av -** signatur på datumraden**:** |
| Dag | Avläst värde | Max temp | Min temp | Sign | Avläst värde | Max temp | Min temp | Sign |  | Sign | Sign |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |