

Rutin och signeringslista för skötsel av läkemedelsförråd

*Rutinen/signeringslistan förvaras i anslutning till läkemedelsförråd och kylskåp.*

# Syfte

Läkemedel ska vara i fullgott skick Läkemedel ska vara överskådligt ordnade

Läkemedel ska förväntas komma till användning inom rimlig tid

Patientbundna läkemedel som förvaras i gemensamt läkemedelsförråd ska förvaras åtskilda i väl uppmärkta backar.

# Rutin vid städning

Brutna förpackningar:

* Kassera förpackningar med överskridet utgångsdatum/användningstid
* Kassera överflödiga förpackningar (i normalfallet sådana som inte använts på 1år)
* Fel på läkemedel; vid fel på förpackning eller innehåll reklameras läkemedlet till Apoteket

Obrutna förpackningar:

* Kassera förpackningar med överskridet utgångsdatum
* Förpackningar som inte används regelbundet och inte behövs av beredskapsskäl kan kasseras
* Fel på läkemedel; vid fel på förpackning eller innehåll reklameras läkemedlet till Apoteket

Läkemedelsansvarig sjuksköterska är ansvarig för att genomgång av läkemedelsförrådet sker 1 gång i månaden.

Dokumentation av utförd åtgärd sker på avsedd signeringslista. Signeringslistan förvaras i anslutning till förrådet och sparas enlig riktlinjerna för arkivering.

***Läkemedelsförråd:……………………………..… År…………….***

***Läkemedelsansvarig sjuksköterska: ………………………………………***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Månad* | *Datum för utförd genomgång* | *Signatur* | *Månad* | *Datum för utförd genomgång* | *Signatur* |
| *Januari* |  |  | *Juli* |  |  |
| *Februari* |  |  | *Augusti* |  |  |
| *Mars* |  |  | *September* |  |  |
| *April* |  |  | *Oktober* |  |  |
| *Maj* |  |  | *November* |  |  |
| *Juni* |  |  | *December* |  |  |