|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Socialförvaltningen** | Riktlinje för kommunal hälso- och sjukvårdsdokumentation | | Dnr  x |
| MAS/MAR | Datum för beslut  2015-10-15 | Reviderad | Version  1.0 |



**LOKAL RUTIN FÖR LÄKEMEDELSHANTERING- Centralt läkemedelsförråd**

I enlighet med Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården ska ansvarig enhetschef tillsammans med ansvarig sjuksköterska upprätta lokal rutin/instruktioner för läkemedelshanteringen på enheten. De lokala rutinerna ska följas upp och utvärderas årligen (senast 30/4 ska de lämnas till MAS) samt revideras vid behov.

Beskriv innehållet i rutinen med hjälp av stödfrågorna nedan.

|  |  |
| --- | --- |
| Enhet: | Datum: |
| Ansvarig enhetschef: | Ansvarig sjuksköterska: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rutin för beställning av läkemedel till förråd: | Var: |  |
| När: |  |
| Hur: |  |
| Vem: |  |
| Rutin för mottagande av beställda läkemedel: | Var: |  |
| När: |  |
| Hur: |  |
| Vem: |  |
| Rutin för uttag av läkemedel ur Centralt förråd: | Var: |  |
| När: |  |
| Hur: |  |
| Vem: |  |
| Rutin för narkotiska preparat(hela hanteringskedjan: | Var: |  |
| När: |  |
| Hur: |  |
| Vem: |  |
| Rutin för akutväskor: | Var: |  |
| När: |  |
| Hur: |  |
| Vem: |  |
| Rutin för skötsel och kontroll av läke-medelsskåpet samt innehåll: | Var: |  |
| När: |  |
| Hur: |  |
| Vem: |  |
| Rutin för skötsel och kontroll av kylskåp: | Var: |  |
| När: |  |
| Hur: |  |
| Vem: |  |
| Rutin för nyckelhantering och kontroll av tillgång till läkemedelsskåpet: | Var: |  |
| När: |  |
| Hur: |  |
| Vem: |  |
| Rutin för kassation av läkemedel | Var: |  |
| När: |  |
| Hur: |  |
| Vem: |  |
| Rutin för kassation av narkotiska preparat: | Var: |  |
| När: |  |
| Hur: |  |
| Vem: |  |
| Rutin för när något avviker | Var: |  |
| När: |  |
| Hur: |  |
| Vem: |  |