

## Rutin och signeringslista för skötsel av läkemedelsförråd och patientbundna läkemedelsskåp

Rutinen/signeringslistan förvaras i anslutning till läkemedelsförråd/patientbundna läkemedelsskåp 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 1 år)
- 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 en gång i månaden. Om uppgiften överläts åt annan befattningshavare ska den delegeras. Dokumentation av utförd åtgärd sker på avsedd signeringslista. Signeringslistan förvaras i anslutning till förrådet/patientbundna läkemedelsskåpet och sparas enligt riktlinjerna för arkivering.

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

<i>Månad</i>	<i>Datum för utförd genomgång</i>	<i>Signatur</i>	<i>Månad</i>	<i>Datum för utförd genomgång</i>	<i>Signatur</i>
<i>Januari</i>			<i>Juli</i>		
<i>Februari</i>			<i>Augusti</i>		
<i>Mars</i>			<i>September</i>		
<i>April</i>			<i>Oktober</i>		
<i>Maj</i>			<i>November</i>		
<i>Juni</i>			<i>December</i>		