

Checklista vid avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd

Följande checklista gäller för avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd:

Avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd

1. **Inventering av läkemedel**
 - Läkemedelsansvarig sjuksköterska eller farmaceut räknar samtliga narkotikaklassade läkemedel.
 - Förbrukningsjournalen signeras och kontrasigneras av ytterligare en person.
 - Läkemedlen packas och förbrukningsjournalen bifogas.
2. **Bedömning av överflyttning**
 - MAS bedömer om läkemedlen kan flyttas till ett annat kommunalt akutläkemedelsförråd inom sitt geografiska område.
3. **Inlämning av avvecklingsblankett**
 - MAS fyller i blanketten [Avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd](#) och skickar den via e-post till: lakemedel@vgregion.se
4. **Avslut av behörighet i KAF**
 - MAS anmäler avslut av beställarbehörighet för läkemedel och läkemedelsrelaterade artiklar.
 - Blankett [Behörighetsansökan Hamlet och MP för KAF.pdf](#) skickas till **Hamletsupport: hamlet@vgregion.se**
5. **Överflyttning till annat förråd (om möjligt)**
 - MAS ansvarar för att läkemedlen tillförs det befintliga förrådet.
 - Narkotikaklassade läkemedel förs in i förrådets förbrukningsjournal.
 - Förbrukningsjournalen från det avslutade förrådet sparas och förvaras tillsammans med handlingarna för det förråd som finns kvar.
6. **Kassering av läkemedel (om överflyttning inte är möjlig)**
 - Samtliga läkemedel kasseras enligt gällande rutiner.
7. **Avslut hos leverantör**
 - Västra Götalandsregionen (VGR) meddelar leverantören att förrådet är avslutat och att kundnumret ska stängas.
8. **Återkoppling till sökande**

Västra Götalandsregionen (VGR) meddelar sökande är emottagna och genomförda

Vid frågor kontakta: lakemedel@vgregion.se