# 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