Mall 9: Skötsel av läkemedelsförråd med dokumentationsblanketter för temperatur och hållbarhet respektive städning

Senast reviderat datum: 2026-07-01

Version: 11.0

Skötsel av läkemedelsförråd med dokumentationsblanketter för temperatur och hållbarhet respektive städning

Dokumentation ska göras för samtliga lagerplatser för läkemedel på enheten.

Temperaturkontroll

Kontroll av temperatur ska ske dagligen i kylskåp och varje vecka i rumstemperatur och dokumenteras. För dokumentation kan blankett ”Dokumentation av temperatur och hållbarhetskontroll” användas. Åtgärda eventuella avvikelser från givna gränser för temperatur, se kapitel 4 Förvaring och skötsel av läkemedelsförråd i regional rutin för läkemedelshantering. Felanmälan av kyl- och rumstemperatur görs till Västfastigheter, annan aktuell fastighetsförvaltare eller lokalt ansvarig.

Hållbarhetskontroll

Hållbarhetskontroll av läkemedel ska ske en gång i månaden och dokumenteras. Läkemedel med överskriden utgångsdatum/användningstid ska inte användas utan kasseras. För dokumentation kan blankett ”Dokumentation av temperatur och hållbarhetskontroll” användas.

Städning

Städning av läkemedelsförråd rekommenderas enligt tidsangivelser i tabellen nedan och ska dokumenteras. För dokumentation kan blankett ”Dokumentation av städning” användas.

Tabellen anpassas beroende på enhetens behov och utformning av läkemedelsförrådet. Denna sida kan anslås i läkemedelsförrådet

Yta/utrustning	Metod/frekvens	Utförs av	Kommentar
Golv	Moppning dagligen när verksamheten är öppen. Moppning med våt metod vid fläckar	Lokalvårdare	Spill torkas upp genast av avdelningspersonal. Använd vatten och rengöringsmedel. Använd handskar om det innebär direktkontakt. Samla ihop, torka upp och rengör.
Tvättställ	Rengörs minst fem dagar per vecka	Lokalvårdare	
Hyllor, skåp	Avtorkas med fuktig torkduk varje – var tredje månad beroende på behov	Personal på vårdenhet, alternativt av Sjukvårdsapotek VGR lokalt enligt överenskommelse	Utförs t.ex. i samband med kontroll av utgångsdatum på läkemedel
Bänkar, arbetsytor där beredning av läkemedel utförs	Avtorkas med spritbaserat desinfektionsmedel med rengörande effekt innan beredning och när beredning är utförd samt vid behov*	Personal på vårdenhet	Ytor som använts som avlastningsyta bör torkas rena med ytdesinfektion efter användning
Läkemedelsvagn	Arbetsyta torkas av dagligen (se ovan). Ytor, lådor och ”handtag” bör rengöras regelbundet. Frekvensen beror på hur vagnen används. Synlig smuts tas bort direkt.	Personal på vårdenhet	Lådorna går i regel att diska i diskdesinfektor (OBS kontrollera med fabrikant)
Medicinkylskåp	Torkas ur med vatten och diskmedel 1 gång/månad. Spill och kladd ska torkas bort direkt. Tövattenbehållare töms regelbundet. Synligt kylaggregat dammas av.	Personal på vårdenhet	Frekvens beroende av verksamhet

*se Hygien- och arbetsinstruktioner i kapitel 5 Iordningställande och administrering / överlämnande i regional rutin för läkemedelshantering

Dokumentation av temperatur och hållbarhetskontroll

Efter avläsning och dokumentation av min-/max-temperatur nollställs termometern.

Förvaringsplats för läkemedel	Månad	År

	Temperaturkontroll						**Tömning av kylens vatten-behållare**	**Hållbarhets -kontroll**
	Temperatur i kyl (+2 – +8°C) För kylskåp med inbyggd temperaturregistrering dokumenteras godkänd kontroll enbart med signum. ***Dagligen***			Rumstemperatur i läkemedelsförråd (Högst +25°C) ***Veckovis***		Kommentar	***Vid behov***	***Månadsvis***
Dag	Min	Max	Sign	Max	Sign		Sign	Sign
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Anmärkningar (till exempel åtgärder vid felaktig temperatur):

Den som utför ovanstående arbetsuppgifter signerar arbetet i protokoll.
Ifyllt protokoll sparas 1 år på enheten.

Dokumentation av städning

Förvaringsplats	Månad	År

	Städning, anpassa rubrikerna efter enhetens behov. Se detaljer i mall 9.					
	Golv	***Tvättställ***	***Arbetsytor***	***Läkemedels -vagn***	***Kylskåp***	***Hyllor/ skåp***
Dag	Sign	Sign	Sign	Sign	Sign	Sign
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Anmärkningar:

Den som utför ovanstående arbetsuppgifter signerar arbetet i protokoll.
Ifyllt protokoll sparas 1 år på enheten.