



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

Senast reviderad datum: 2025-10-03

Version: 10.0

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 skall 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 kundtjänst, 010-4413500, annan aktuell fastighetsförvaltare eller lokalt ansvarig.

Hållbarhetskontroll

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

Städning

Städning av läkemedelsförråd ska ske enligt tidsangivelser i tabellen nedan och 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 (torr metod) fem dagar/vecka samt vid behov Moppning (våt metod) när man ser fläckar | Lokalvårdare | Spill torkas upp genast av avdelningspersonal. Använd vatten och rengöringsmedel. Använd handskar om det innebär direktkontakt. Samla ihop, torka upp och rengör. |
| Tvättstall | Rengörs minst fem dagar per vecka | Lokalvårdare | |
| Hyllor, skåp | Avtorkas med fuktig torkduk varje – var tredje månad beroende på behov | Personal på vårdenhet, alternativt enligt överenskommelse av Sjukvårdsapotek VGR lokalt | 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 läkemedelshandtering

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 |
| 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.

Mall 9: Skötsel av läkemedelsförråd med dokumentationsblanketter för temperatur och hållbarhet respektive städning. Reviderad datum: 2025-10-03 Version: 10.0