

Allmänt - Instruktion dialysförråd

Förändringar sedan föregående version

Nytt dokument

Ersätter rutin ” 4.09.01 Instruktion dialysförråd” i tidigare kvalitetssystem

Sammanfattning

GMP - Instruktion dialysförråd

Utskriven kopia finns i rutinpärm, i förråd 1 och 2 (Borås), i förråd (Skene) samt i koncentratrum (Borås)

Utförande

Förrådsmaterial beställs från Marknadsplatsen av behörig personal före klockan 14.00 på torsdagar i Skene och klockan 14.00 på fredagar i Borås.

Förrådsvarorna kommer till mottagningen i Skene på måndagar och till Borås på onsdagar.

Varorna plockas upp och kontrolleras mot följesedel, kontrollera även utgångsdatum och att inget är skadat. Inlevereras på Marknadsplatsen av förrådsansvarig. Följesedlar sparas i minst tre år.

Är det något som är fel skickas dessa varor i retur till Sisjödepån. Lägg varan som ska returneras i Sisjödepåns låda samt ta en kopia av följesedeln och skicka med den.

I de fall varor reklamerar eller det sker indragningar tas dessa varor genast ur förrådet och kasseras eller omhändertas enligt rekommendation. Information om reklamation och indragning ges till sakkunnig via mejl eller telefon.

Varorna fylls på från vänster på hyllorna och tas från höger på hyllorna. Detta görs för att inget skall bli för gammalt. Om annat gäller anges det på hyllan.

Kontroll av utgångsdatum ska även kontrolleras i början av varje kvartal och signeras på särskild signeringslista.

Temperaturkontroll görs veckovis i förrådsrummen och förs upp på

Bilaga 1.

Signeringslista för kontroll av utgångsdatum på förbrukningsmaterial.

Se 2.1.2 Temperaturkontroll av dialysförråd och läkemedelsrum.

Samt 2.1.4 Temperaturkontroll av Koncentratförråd

Förråd 1: Rent och sterilt material

Förråd 2: Övrigt material

Borås: CDS-rum: Dialyskoncentrat i påsar

Vid akutbeställning kontaktas Sisjödepån via telefon.

Bilaga 1.

Signeringslista för kontroll av utgångsdatum på förbrukningsmaterial.

	Förråd 1	Förråd 2	Dialys/ koncentratförråd
Januari			
April			
Juli			
Oktober			

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Medicinklinik

Innehållsansvar: Ingela Cruce, (ingku), Sektionsledare

Granskad av: Anna Bäck, (annba60), Apotekare

Godkänd av: Katarina Zamac, (katlu3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9660-1081940308-81

Version: 1.0

Giltig från: 2025-04-01

Giltig till: 2027-04-01