

Gäller för: Lager och distribution, Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Sara Lindberg, (sarda9), Processledare

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef

Giltig från: 2026-02-17

Giltig till: 2028-02-02

Rutin för skadedjurskontroll

Syfte

Skadedjur och insekter kan sprida bakterier och förstöra material. Varje lager ska via kontroll av ytteremballage/förpackningar vara uppmärksamma på att material är fria från skadedjursangrepp. Fönster och dörrar ska hållas stängda.

En riskbedömning gällande förekomst av skadedjur skall göras för alla lokaler där förvaring av läkemedel och medicintekniska förbrukningsmaterial sker. Dokumentet beskriver hur en sådan riskbedömning och eventuella efterföljande kontroller ska utföras.

Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

Ansvar

Chefer ansvarar för att riskbedömning genomförs och att eventuell åtgärdsplan följs upp tills alla åtgärder är utförda.

Alla medarbetare ansvarar för att rapportera fynd av skadedjur till lokalansvarig eller motsvarande enligt arbets sätt för direkt åtgärd.

Utförande

Riskbedömning

Riskbedömning görs årligen samt vid förändring av till exempel lokaler eller omgivning.

Lokalt GDP-ombud, fastighetsansvarig, koordinator eller motsvarande för berörd lokal ska delta vid riskbedömning och fortsatt arbete. Vid behov kan även fastighetsägaren delta.

Riskbedömning utförs med stöd av checklista. Ritning över berörda lokaler ska bifogas i dokumentationen över genomförd riskbedömning.

Vid behov av hjälp med att slutföra riskbedömningen eller med åtgärder kontaktas fastighetsägaren, som även kan involvera avtalad leverantör för skadedjursskydd vid behov.

För varje fråga i checklistan där svaret är ”Ja” behöver en åtgärd göras, annars måste detta motiveras i Checklista Skadedjurkontroll.

Åtgärdsplan inklusive uppföljning

En åtgärdsplan ska tas fram för de brister som konstaterats i riskbedömningen, vilka bedömts kräva åtgärd. Använd åtgärdsplan för dokumentation.

Om åtgärdsplan till exempel inkluderar indikatorer för att påvisa skadedjur såsom fällor, ska avläsningsfrekvens för dessa anges i åtgärdsplanen. Löpande uppföljning ska göras och resultat ska dokumenteras. Se Dokumentationsblankett för uppföljning av skadedjur.

Åtgärdsplanen ska presenteras för berörd personal. Åtgärdsplanen ska upprättas till allmän handling. Enhetschef ansvarar för att åtgärderna enligt åtgärdsplaner blir genomförda.

Fynd av skadedjur

Vid fynd av skadedjur under daglig drift ska medarbetare rapportera till ansvarig chef eller lokalansvarig. Felanmälan görs till fastighetsförvaltare som vid behov i sin tur kontaktar Anticimex.

Kassera material som har blivit utsatt av skadedjur.

Händelsen ska registreras i MedControl Pro för åtgärd och uppföljning.

Välj kategori Service/underhåll, fastighet och skadedjur.

Exempel på åtgärder

För att motverka skadedjur på lager ska sopor tömmas dagligen. Lastbryggor och området omkring ska hållas rent. Regelbunden städning av lokaler ska göras enligt krav från Vårdhygien.

Mot silverfiskar

- Förbättrad hantering av kartonger (tätare tömning av returbehållare, ej förvaring direkt på golv)
- Frekventare städning
- Silverfiskfällor för att påvisa förekomst, för inköp av silverfiskfällor kontakta fastighetsägaren
- Om förebyggande åtgärder inte är tillräckliga finns även giftdosor

Mot gnagare

- Tätning dörrar, otätheter i väggar och/eller gamla golvbrunnar.

Fler exempel

- Ljusfällor motflugor
- Digital övervakning mot gnagare samt flygande och krypande insekter

Regelverk/referenser

- Guidelines of 5 november 2013 on Good Distribution Practice of medicinal products for human use Text with EEA relevance Kap 3.2
- LVFS 2010:4 §9-§10

Relaterade dokument

[Skadedjurskontroll - Checklista.pdf](#)

[Uppföljning av åtgärder för skadedjurskontroll - Blankett.pdf](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Lager och distribution, Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Sara Lindberg, (sarda9), Processledare

Granskad av: Jörgen Dahlin, (jorda4), Processledare, Johanna Linder, (johli122), Avdelningschef

Godkänd av: Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef

Dokument-ID: SL12799-680320532-23

Version: 1.0

Giltig från: 2026-02-17

Giltig till: 2028-02-02