## Endring siden forrige versjon

Prehospital avd. har egen prosedyre

## Hensikt

Sikre at medisinrommet holdes rent og ryddig i henhold til gjeldende myndighetskrav.

## Målgruppe

Medarbeidere som utfører renhold og orden på medisinrom i Sykehuset Østfold (SØ)

Medisinlager på Prehospital avd. er unntatt for daglige og ukentlige oppgaver.

## Definisjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Begrep** | **Beskrivelse** |
| ASL-avtale  (Apoteks styrt legemiddellager) | Avtale om at Sykehusapoteket (SA) har ansvar for legemiddelforsyningen fra apotek til post/enhet på avtalt basissortiment/tilleggssortiment, og ved ordinært forbruk på avtalt tid. |
| Basislager | Varer som er definert og godkjente for enheten. Basisvarer = basissortiment |
| Tilleggs- og ekstravarer | Varer som bestilles etter behov.  Tilleggsvarer er forhåndsgodkjent av ansvarlig lege.  Ekstravarer må inneholde ordinerende lege ved hver bestilling. |
| DELTA | Lagerlogistikk-applikasjon som benyttes i og mellom SØ og SA. |

## Fremgangsmåte

### Generelt:

Ansvarlig utfører av oppgavene signerer daglig/ukentlig/månedlig.

Utførte oppgaver og temperatur-registeringer dokumenteres med brukernavn og dato på

[Medisinrom/ medisintraller - renhold og orden, sjekkliste (F/8.3.2-03)](dok24762.xlsm).

Medisinromansvarlig har ekstra ansvar for oppfølgingen av renhold og orden og dokumentasjonen av det.

### Daglige oppgaver:

* Generell rydding, sjekke at medikamentene står riktig plassert i hyllene

(i henhold til ATC-gruppering, evt. ASL-lister fra sykehusapotek) og [Legemidler - oppbevaring](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok03657.htm)

* Avfall og risikoavfall tømmes daglig eller ved behov
* Benker skal vaskes daglig
* Arbeidsbenk skal sprites før hver tilberedning, der tilberedning av sterile legemidler foregår.
* Trekkpapir/bench-coat på benk skal kun brukes ved behov ved risiko for søl, kasseres etter tilberedning er avsluttet.
* Temperaturkontroll av kjøleskap med legemidler (skal ligge mellom 2 ºC og 8 ºC). Hvis det er varsling av temperatur-avvik til driftssentralen er det tilstrekkelig å dokumentere temperatur i kjøleskap ukentlig. Temperatur dokumenteres på [sjekkliste](dok24762.xlsm).

Om temperaturer er utenfor godkjent område, skal Sykehusapoteket kontaktes for videre undersøkelse, og eventuelle tiltak treffes på bakgrunn av denne.

* Oppdatere medisintralle og pasientbeholdere fortløpende i henhold til pasienter og romfordeling
* Pasientbeholdere i medisintralle vaskes fortløpende mellom hver ny pasient, av den som tømmer skuffen

### Ukentlige oppgaver:

* Dersom seksjonen har medisintraller, skal disse, med unntak av pasientskuffene, vaskes ukentlig.

Signeres på egen [sjekkliste](dok24762.xlsm).

* Sjekke romtemperatur (skal ligge under 25 ºC). Temperatur dokumenteres på [sjekkliste](dok24762.xlsm).

Ved avvik kontaktes Sykehusapoteket

### Månedlige oppgaver:

* Lagertelling i Delta og dokumentere beholdning i regnskap for A- og eventuelt B-preparater
* Rengjøring av alle medisintraller, medisinhyller, skap og kjøleskap. Signeres på [sjekkliste](dok24762.xlsm).
* Holdbarhetskontroll av varer som oppbevares utenfor medisinrom, som infusjonsvæsker og andre legemiddelrelaterte artikler med holdbarhetsdato
* Hvis en basisvare har gått ut på dato eller beholdning er null eller lav må enheten vurdere evt. ekstra bestilling eller om det kan vente til neste ASL-levering.

Holdbarhetskontroll ved post/enhet med ASL:

Sykehusapoteket utfører holdbarhetskontroll av basissortimentet (Unntatt A- og B-preparater)

Signeres på [sjekkliste](dok24762.xlsm)

Post/enhet utfører holdbarhetskontroll på A- og B-preparater, og tilleggs- og ekstrasortiment. Signeres på [sjekkliste](dok24762.xlsm)

* Varer med holdbarhet kortere enn tre måneder merkes med gul klisterlapp «OBS! Kort holdbarhet».
* Varer som har gått ut på dato registreres som uttak og «utgått på dato» i DELTA, og kasseres på hver enkelt enhet som risikoavfall, jmf. [Legemidler - avfallshåndtering, retur og kassasjon](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok27322.htm).

Holdbarhetskontroll ved post/enheter uten ASL:

Post/enhet utfører selv holdbarhetskontroll på alle legemidler

Medikamenter med kortest holdbarhet settes fremst og brukes først

### Kvartalsvise oppgaver:

* Kvartalsvis narkotikaoppgjør sendes i til Sykehusapoteket.
* Kontroll og justering av faktisk beholdning mot beholdning i Delta.

#### Referanser

|  |  |
| --- | --- |
| [F/8.1.2-04](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok33338.htm) | [Medisinrom - arbeidsbeskrivelse for medisinromansvarlig](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok33338.htm) |
| [F/8.3.4-03](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok03657.htm) | [Legemidler - oppbevaring](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok03657.htm) |
| [F/8.3.5-01](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok27322.htm) | [Legemidler - avfallshåndtering, retur og kassasjon](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok27322.htm) |

|  |
| --- |
|  |

#### Vedlegg

|  |  |
| --- | --- |
| [V01](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/DOK24762.pdf) | [Medisinrom/ medisintraller - renhold og orden, sjekkliste (F/8.3.2-03)](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/DOK24762.pdf) |

#### Slutt på Prosedyre