

Medisinrom/ medisintraller - renhold og orden

Endring siden forrige versjon

Prehospital avd. har egen prosedyre

Hensikt

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

Målgruppe

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

Medisinerlager 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/tilleggsortiment, 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-registreringer dokumenteres med brukernavn og dato på

[Medisinrom/ medisintraller - renhold og orden, sjekklister \(F/8.3.2-03\)](#).

Medisinerromsansvarlig 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](#)
- Avfall og risikoavfall tømmes daglig eller ved behov
- Benker skal vaskes daglig
- Arbeidsbenk skal sprites før hver tilberedning, der tilberedning av sterile legemidler foregår.
- Trekkpapiir/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 °C og 8 °C). Hvis det er varslingsavvik til driftssentralen er det tilstrekkelig å dokumentere temperatur i kjøleskap ukentlig. Temperatur dokumenteres på [sjekklister](#).
Om temperaturer er utenfor godkjent område, skal Sykehusapoteket kontaktes for videre undersøkelse, og eventuelle tiltak treffes på bakgrunn av denne.
- Oppdatere medisintraller og pasientbeholdere fortløpende i henhold til pasienter og romfordeling
- Pasientbeholdere i medisintraller 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 [sjekklister](#).
- Sjekke romtemperatur (skal ligge under 25 °C). Temperatur dokumenteres på [sjekklister](#). 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](#).
- 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](#)

Post/enhet utfører holdbarhetskontroll på A- og B-preparater, og tilleggs- og ekstrasortiment.

Signeres på [sjekkliste](#)

- 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](#).

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](#)

[F/8.3.4-03](#)

[F/8.3.5-01](#)

[Medisinrom - arbeidsbeskrivelse for medisinromansvarlig](#)

[Legemidler - oppbevaring](#)

[Legemidler - avfallshåndtering, retur og kassasjon](#)

•

Vedlegg

[V01](#)

[Medisinrom/ medisintraller - renhold og orden, sjekkliste \(F/8.3.2-03\)](#)

Slutt på Prosedyre