

Dokumenthanteringsplan – Administrera läkemedelsförråd

Process för beställning, hantering och kontroll av läkemedel (förrådsadministration). Läkemedelsadministration

IT-stöd i processen: Raindance

Beställa och förvara läkemedel

HANDLINGSTYP	REGISTRERING (systematisk t.ex. i pärm eller ett IT-system, eller diarieföring)	FÖRVARING (IT-system, pärm, närarkiv etc.)	MEDIUM (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	BEVARAS/ GALLRAS	TILL REGION- ARKIVET	ANMÄRKNING
Blandningstabeller, generella (t.ex. spädningschema)	Systematisk	Pärm i närarkiv eller motsvarande	Papper	Gallras 3 år efter inaktualitet	Nej	
Delegeringar (ansvarsbeskrivningar)	Systematisk	Pärm i närarkiv eller motsvarande	Papper	Gallras 10 år efter utgångsdatum	Nej	
Dokumentation läkemedelsförråd (signeringslistor för t.ex. temperatur, städning, hållbarhet)	Systematisk	Pärm i närarkiv eller motsvarande	Papper	Gallras 1 år efter sista datum	Nej	
Dosrecept för enskild patient	Systematisk	Pascal	Digitalt	Bevaras i systemet i 26 månader	Nej	
Förbrukningsjournal narkotika	Systematisk	Pärm i	Papper	Gallras 1 år	Nej	Avser journal för

		närarkiv eller motsvarande		efter sista datum		förrådsadministration av narkotika
Indragningskrivelse	Systematisk		Papper	Gallras efter 1 år		
Lokal instruktion för läkemedelshantering	Systematisk	Centuri	Digitalt	Bevaras	Nej, bevaras i Centuri	
Kvittenslista passerkort/nycklar till läkemedelsförråd (daglig kontroll)	Systematisk	Pärm i närarkiv eller motsvarande	Papper	Gallras 1 år efter sista datum	Nej	
Läkemedelsbeställning följesedel	Systematisk	Pärm i närarkiv eller motsvarande	Digitalt/Papper	Gallras efter inleverans	Nej	
Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient				Se anmärkning		Görs i patientjournal
Medicinsk gas följesedel	Systematisk	Pärm i närarkiv eller motsvarande	Papper	Gallras efter 3 år	Nej	Gäller fastighetsdrift och enheter med centralgas
Ordinationer enligt generella direktiv	Systematisk	Pärm i närarkiv eller motsvarande/ Centuri	Papper/digitalt	Gallras 10 år efter inaktualitet	Nej	
Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Systematisk	Pärm i närarkiv eller motsvarande	Papper	Bevaras	Ja, efter 5 år	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten
Signaturlista	Systematisk	Pärm i	Papper	Bevaras	Ja, efter 5	

		närarkiv eller motsvarande			år	
Signeringslistor över administrerade läkemedel	Systematisk	Pärm i närarkiv eller motsvarande	Papper	Gallras efter 10 år	Nej	
Utbytbara läkemedel påskriven lista	Systematisk	Pärm i närarkiv eller motsvarande	Papper	Gallras efter 10 år	Nej	
Vacciner följesedlar	Systematisk	Pärm i närarkiv eller motsvarande	Papper	Gallras efter 3 år	Nej	
Åtgärdsplan Kvalitetsuppföljning av läkemedelshantering	Systematisk	Pärm i närarkiv eller motsvarande	Papper	Bevaras	Ja, efter 5 år	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten

Dokumenthanteringsplanen beslutad på delegation av regionstabschef 2018-02-13.

Reviderad dokumenthanteringsplan beslutad på delegation av regionstabschef 2018-06-01.