|  |  |
| --- | --- |
| **Geltungsbereich:** | Praxis |
| **Zweck:** | Sicherstellung, dass keine abgelaufenen Produkte verwendet werden |
| **Verantwortliche\*r:** | Mitarbeiter (MA) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr.** | **Arbeitsschritt/Arbeitsfolge** |
|  | **Materialien/Arzneimittel**   * Materialien und Arzneimittel werden entsprechend den Herstellerangaben aufbewahrt/gelagert * Lagerkriterien werden sichergestellt (z.B. tägliche Kontrolle der Temperatur im Medikamentenkühlschrank) * **FIFO** – First in- First out- Methode * Regelung der Zuständigkeiten eindeutig; z.B. MA1 = BHZ 1 usw. |
|  | Beim Öffnen einer Verpackung wird diese eindeutig mit Anbruch/Verwendbar bis Datum gekennzeichnet.  Oder „laminiertes Blatt“ in Schublade beschriften |
|  | Das Verfalldatum des Produktes wird vor jeder Anwendung überprüft. |
|  | Es findet eine regelmäßige Verfalldatenkontrolle der Produkte im BHZ und Lager statt (alle 3 Monate). |
|  | Abgelaufene Produkte werden umgehend fachgerecht entsorgt. |
|  | Produkte die als Anschauungsmaterial bzw. Kursmaterial verwendet werden sind gekennzeichnet und werden getrennt gelagert. Keine Anwendung am Patienten! |