|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Notfallkoffer - Einsatzbereitschaft** | | | | | | |
| SOP 018 | | | | Version: 1 | | |
| Erstellung | | Überprüfung | | | In-Kraft-Setzung | |
| Datum: |  | Datum: |  | | Datum: |  |
| Name: |  | Name: |  | | Name: |  |
| Visum: |  | Visum: |  | | Visum: |  |

1. **Zweck/Zielsetzung**

Erhaltung der Einsatzbereitschaft des Notfallkoffers mittels Kontrollen und gegebenenfalls Ersatz von verfallenen oder verbrauchten Produkten.

1. **Abkürzungen/Begriffe (/Definitionen)**

MPA Medizinische PRaxisassistentin

Form Formular

1. **Geltungsbereich/Anwendungsgebiet**

Apotheke

1. **Übergeordnete Grundlagen**

1. **Verantwortlichkeitsregelung**

Dr. X.

Durchführung MPA

1. **Vorgehen/Ablauf**

6.1 Standort Notfallkoffer

Der Standort des Notfallkoffers ist das Arzneimittellager (temperaturüberwacht).

6.2 Inhaltskontrolle des Notfallkoffers

Die Inhaltskontrolle des Notfallkoffers gemäss den Inhaltslisten hat jeweils eine

Woche vor dem Notfalldienst und täglich während des Notfalldienstes zu erfolgen.

Die Inhaltskontrolle ist auf dem Protokoll zu dokumentieren.

6.3 Verfallsdatenkontrollen

Die Verfalldatenkontrolle sämtlicher Medikamente und Medizinprodukte hat alle 6

Monate zu erfolgen und ist auf dem Kontrollblatt zu protokollieren. Produkte, die

innerhalb der nächsten 6 Monaten verfallen, sind aufzulisten, nachzubestellen und zu

ersetzen.

1. **Mitgeltende Dokumente**

Form 018.1

Form 018.2

Form 018.3

1. **Beilagen**

--

1. **Verteiler**

Qualitätssicherungshandbuch (Original)

1. **Änderungsindex/Versionskontrollen/Revisionsverzeichnis (“Change Control“)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Version | Änderungs-datum | Grund der Änderung | Kapitel | gültig ab |
| 1 |  | Erstellung SOP |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |