# Loggbok för inköp och förbrukning av ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit

Sida 1

Diarienummer: V2023/2904

Handlingstyp: Blankett

Ämnesområde: Kemikaliesäkerhet

Gäller för: Lunds universitet

Datum: 20231205

Version: 1.0

Vid inköp av ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit ska du fortlöpande dokumentera inköpt och förbrukad mängd ([HSLF-FS 2022:63, 7 §](https://www.folkhalsomyndigheten.se/contentassets/ce3198e4992d45b6811b4cf54815d212/hslf-fs-2022-63.pdf)). Lagret ska inventeras fysiskt minst en gång per kalenderår och dokumentation ska **förvaras under minst två år**. **OBS!** Du ska föra *en loggbok per produkt*.

För att göra din inventering av ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit använder du: *Blankett för inventering av ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit.* Till inventeringsblanketten bifogar du denna blankett (*Loggbok för inköp och förbrukning av ej fullständigt denaturerad etanol eller teknisk sprit*) som en bilaga. Kom ihåg att bifoga alla sidor från denna blankett till inventeringsblanketten för att loggboken ska täcka upp för hela inventeringsintervallet. I inventeringsblanketten kan du bland annat läsa mer om hur du ska utreda eventuella avvikelser som uppstår och diarieföra dokumentationen.

**OBS!** Rutan för ”Produkt och verksamhet” kan fyllas i elektroniskt. Övriga avsnitt i loggboken fylls i för hand med arkivbeständig bläckpenna.

Vid behov, använda flera ”Sida……” i denna blankett, och numrera sidorna efterhand som du adderar sidor till loggboken.

|  |
| --- |
| **Produkt och verksamhet** |
| **Produkt som loggbok avser:**(Ange produktens namn enligt SDB och CAS-nummer). |
| **Avser period:**(Ange tidsperiod för när loggboken gäller). | **Diarienummer:**(När inventeringen för tidsperioden är gjord, ange diarienumret som du tagit ut för inventeringen). |
| **Avser verksamhet (enhet/avdelning):**(Ange vilken verksamhet, t.ex. enhet eller avdelning, som hanterar produkten). | **Verksamhetsansvarig:**(Ange vem som är verksamhetsansvarig: namn, efternamn och telefonnummer). |
| **Produkt:** | **År:** | **Verksamhet:** | **Ansvarig:** |
| **Ingående saldo (ml)** | **Handling och mängd (ml)** (Inköp, uttag, kassation) | **Vad har produkten använt till eller varför kasserades den?** | **Datum för händelsen**(ÅÅ-MM-DD) | **Vem som utfört handlingen** (Namnförtydligande) | **Signum**(Den som utfört handlingen) | **Lagersaldo efter händelsen (ml)**(Beräkna lagersaldot efter uttag och ange det som ingående saldo på nästa rad) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |