Läkemedelsförsörjning - A till Ö för läkemedelsbeställare - Checklista - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

I A till Ö för läkemedelsbeställare finns praktisk information kring läkemedelsbeställning i Region Gävleborg.
Vissa länkar i dokumentet fungerar endast inom regionens nätverk (på regiondator). Detta dokument är en nedbrytning av Läkemedelsförsörjning i Region Gävleborg - Rutin - Hälso- och sjukvårdsförvaltningen (Platina-ID - 09-871227).

Innehåll (klickbara rubriker ”Ctrl-klicka”)

Akut behov av läkemedel 2
Anmälan/avanmälan av behörig beställare 2
Annullering av beställning 2
Antidoter 2
Avdelningssortiment 3
Avfall 3
Avvikelse 3
Behov av läkemedel utanför avdelnings-sortimentet 4
Beställning av Extempore 4
Beställningssystem 4
Cytostatikabeställning 5
Ej förattest 5
Expressbeställning 5
Felbeställning 5
Följesedlar 5
Försenad/utebliven leverans 6
Godsmottagning och interntransport 6
Indragningar 6
Inleverans, leveranskvittens 6
Inloggningsproblem Inköpssystemet Proceedo eller i Care 6
Jourbeställning 6
Kvittenslista 7
Kylvaror 7
Licensläkemedel 7
Läkemedel/varor utan varunummer 7
Läkemedelsservice 7
Mottagande av läkemedelsleverans 8
Normalbeställning - läkemedelsleverans 8
Orderradsavgift 8
Reklamationer 8
Reservrutin 8
Rester 9
Returer 9
Serviceförrådet 9
Slut i avdelningssortiment 9
Skötsel av läkemedelsförråd 9
Stopptid för läkemedelsbeställning 10
Svansförrådet 10
Synonymlista 10
Tekniskt fel Inköpssystemet och Webbabest 10
Temperaturkontroll läkemedelsförråd 10
Tilläggsbeställning 11
Tomma transportbackar 11
Utbyte i beställning 11
Varukatalog i Inköpssystemet 11
Vätskevagnar 11
Ändring avdelningssortiment 11

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

Akut behov av läkemedel	Se även dokument: Läkemedelsförsörjning - akut behov av läkemedel Kontrollera om läkemedlet finns i svansförråd, serviceförråd eller på annan avdelning MHS – leta läkemedel. Tänk på att det kan gå att få läkemedel från annat sjukhus i länet. Kontrollera även möjligheten att använda patientens egna läkemedel. Ni kan gärna ringa Läkemedelsenheten – **Gävle 549 47**, **Hudiksvall 925 68, Bollnäs 382 28** så kan farmaceuterna hjälpa till att se om läkemedlet kan finnas att få tag i. De kan se statistik över vad som beställts till alla vårdenheter. Om det inte finns möjlighet att få tag i läkemedlet, och ni inte kan vänta till nästkommande ordinarie leverans, kontakta ApoEx orderberedning i Umeå på telefon **010-410 49 80** och gör en expressbeställning/jourbeställning. Kom överens med ApoEx om när/hur leverans ska ske och gör därefter en beställning. Akuta beställningar tas i första hand från Bromma för att få snabbare leverans och lägre taxikostnad. För mer information, se Expressbeställning och Jourbeställning. Vid akutbeställning (under ApoEx öppettider 8-17) tillkommer orderradsavgift för akutbeställning (3 000 kr) samt kostnad för taxi. Vid jourbeställning (utanför ApoEx öppettider) tillkommer joursavgift (5 500 kr) samt kostnad för taxi.
Anmälan/avanmälan av behörig beställare	Behörig läkemedelsbeställare i Inköpssystemet anmäls av ansvarig chef på blanketten: Läkemedelsförsörjning – Anmälan/avanmälan behörig beställare Ifylld blankett skickas till Läkemedelsenheten i Gävle (Budstation 69). Kopia sparas på vårdenheten och är en del av enhetens lokala rutin för läkemedelshantering. Samma blankett används för att avregistrera behörig läkemedelsbeställare. Mer information om hantering av behörigheter för läkemedelsbeställning i Inköpssystemet finns i rutinen: Läkemedelsförsörjning – Hantering av behörigheter ApoEx beställningssystem Care används för beställare till kommunala läkemedelsförråd samt till privata hälsocentraler som beställer via ApoEx. Vid frågor kring Care kontaktas ApoEx på telefon 010-410 49 80.
Annullering av beställning	För att annullera (avbryta) en skickad beställning innan leverans måste ApoEx orderberedning kontaktas per telefon 010-410 49 80. ApoEx bedömer om ordern kan stoppas.
Antidoter	Ett fastställt sortiment av antidoter finns på länets sjukhus: Antidoter - Lagerhållning Gävle sjukhus, Antidoter - Lagerhållning Hudiksvalls sjukhus Antidoter – Lagerhållning Bollnäs sjukhus I förteckningen över antidoter framgår var de förvaras. När en antidot använts bör Läkemedelsenheten kontaktas för beställning av nya förpackningar. Annars dröjer det till nästa ordinarie läkemedelsservicebeställning innan antidoten beställs.

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

Avdelningssortiment	Varje avdelning som har tjänsten Läkemedelsservice från Läkemedelsenheten har ett fastställt sortiment av läkemedel som alltid ska finnas på avdelningen (=avdelningssortiment). Förteckning över samtliga avdelningssortiment finns i MHS: Materialhanteringssystemet (lg.se) Önskemål om ändring i avdelningssortiment görs på blanketten: Läkemedelsförsörjning – Önskemål om ändring i avdelningssortiment, som skickas till Läkemedelsenheten på respektive sjukhus. För mer information, se Läkemedelsservice och Slut i avdelningssortiment
Avfall	Läkemedel (alla beredningsformer) sorteras i gul behållare för Smittförande/ Kliniskt avfall, 25 eller 50 liter. Behållaren ska märkas med etikett "Cytostatika och Läkemedelsförorenat avfall" och aktuell avdelnings unika streckkodsetikett. För säker hantering av läkemedelsavfall ska riskavfallskärl med läkemedel förvaras oåtkomligt for obehöriga, lämpligen inlåst i läkemedelsförråd. Förslutna kärl som ska destrueras lämnas i miljörum och hämtas av Serviceenhetens vaktmästare. Kvarvarande läkemedel i glasampuller och sprutor sorteras som ”Skärande, stickande och smittförande”. Detta gäller ej cytostatika eller antibiotika, som alltid ska kasseras som Cytostatika och läkemedelsförorenat avfall. Mer information finns i rutinen: Hantering av smittförande/kliniskt avfall, Region Gävleborg. På http://plexus2/Service-och-stod-i-arbetet/Miljo/ finns ytterligare information om avfallshanteringen inom Region Gävleborg. Patientförskrivna läkemedel (uthämtade på recept) lämnas i en genomskinlig påse (som apoteken tillhandahåller) ”över disken” till ett öppenvårdsapotek.
Avvikelse	Varje avvikelse som kräver åtgärd (exempelvis försenad eller utebliven leverans, felaktig leverans, skadade varor) ska omedelbart efter upptäckt meddelas ApoEx per telefon 010-410 49 80. Avvikelser som inte kräver akut åtgärd kan mailas till order.norrland@apoex.se. Ange ordernummer, beskrivning av avvikelsen samt kontaktuppgifter till den som ApoEx kan kontakta/återkoppla till. Avvikelse ska även rapporteras i Platina enligt Regionens rutiner för avvikelse-hantering. Viktigt att alla avvikelser rapporteras för att kvaliteten i läkemedelsförsörjningen ska säkerställas. Avvikelser som rör läkemedels-försörjning ska i Platina ställas till Läkemedelsenheten som utreder avvikelsen i samråd med ApoEx och eventuella övriga inblandade parter.

Kopians giltighet garanteras endast i dokumentdatabasen

Behov av läkemedel utanför avdelnings-sortimentet	Vid ordination av läkemedel utanför avdelningssortimentet undersöks nedanstående: • Behöver patienten läkemedlet under vårdtiden? • Kan det vara aktuellt att använda patientens egna läkemedel? • Finns alternativ till ordinerat läkemedel? Om läkemedlet är utbytbart enligt FASS eller finns med på fastställd synonymlista kan sjuksköterska byta till utbytbart läkemedel, annars måste läkaren ändra ordinationen • Finns ordinerat läkemedel (eller alternativ) i svans- eller serviceförråd eller på annan avdelning? • Beställ läkemedlet från ApoEx. Undvik tilläggs- eller expressbeställningar i möjligaste mån i och med att de medför en hög kostnad.
Beställning av Extempore	Med extempore menas läkemedelsberedningar som tillverkas av ApoEx efter beställning (exempelvis vissa smärtkassetter, antibiotikasprutor och antibiotikapumpar). Extemporeberedningar beställs från ApoEx på särskild blankett som faxas till nr 010-332 29 94 Blanketterna finns på www.gavleborg.apoex.se **Normalbeställning extempore** Beställningar skickade före kl.15.00 (vardagar) levereras senast kl. 09.00 två vardagar efter beställning. Exempelvis - om beställning görs före klockan 15 en måndag ska leverans ske senast kl. 9 på onsdagen. **Tilläggsbeställning extempore** Beställningar skickade före kl.11.00 (vardagar) levereras senast kl. 09.00 nästkommande vardag. Tillkommande kostnad för tilläggsbeställning är 100 kr per beställning. **Akutbeställning extempore** Mot akutbeställningsavgift kan beställande enhet få leverans av extempore-beredning med kortare ledtid än angivet ovan. Det kan vara beställning där beställande enhet inte kan invänta ordinarie leverans (extra transport behövs), eller där beställning görs efter kl. 11 med önskan om leverans kommande vardag klockan 09 (skickas med ordinarie transport i möjligaste mån). Tillkommande kostnad för tilläggsbeställning är 200 kr per beställning. **Abonnemang** Det finns möjlighet att ha stående beställning av exempelvis förfyllda antibiotikasprutor. Kontakta Läkemedelsenheten för mer information.
Beställningssystem	Läkemedel beställs via Inköpssystemet Proceedo. Allmän information om Inköpssystemet Läkemedelsförsörjning - Instruktion för läkemedelsbeställning i Inköpssystemet Beställare som inte har tillgång till Inköpssystemet (exempelvis kommunala läkemedelsförråd) använder ApoEx beställningssystem Care.

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

Cytostatikabeställning	Beställning av cytostatika görs via IT-systemet Cytobase från Apotekets beredningsenhet på Gävle sjukhus. Apotekets beredning är öppen alla vardagar mellan 07.30 – 17.00. Telefonnummer: (026-1)549 49, Fax: (026-1)549 98.
Ej förattest (gäller vid beställning i Inköpssystemet)	Normalt innebär e-handel att chef ska göra beslutsattest innan beställningen skickas till Leverantören. Vid läkemedelsbeställning har chef möjlighet att ge beställare möjlighet att använda rollen ”ej förattest”, varpå beställningarna kan skickas till ApoEx utan att chefen först behöver göra beslutsattest. Chefen attesterar istället fakturan. Beställare som har rollen, måste för varje beställning aktivt bocka i rutan ”ej förattest” i Inköpssystemet för att beställningen ska gå direkt till ApoEx.
Expressbeställning	Vid akut behov av läkemedel, då det inte är möjligt att invänta ordinarie leverans kan en Expressorder (akutbeställning) göras mot en högre orderradsavgift. OBS! Säkerställ först att det inte finns alternativ lösning, se Akut behov av läkemedel. Vid Expressorder ska ApoEx alltid kontaktas på telefon 010-410 49 80 för överenskommelse om när läkemedlet ska levereras, och hur det ska transporteras. Om läkemedlet inte kan skickas med ordinarie transport, (leverans nästkommande dag kl. 9) tillkommer en fraktavgift. Beställningen görs i Inköpssystemet och leveranssätt ”Expressorder” väljs. Orderradsavgiften vid Expressorder är 3 000 kronor (att jämföra med 105 kronor för Normalbeställning). Hela beställningen blir klassad som en Expressorder, det går inte att välja för en enstaka rad i en beställning. Om bara någon vara behövs akut, lägg inte med andra varor i samma beställning. Vid akut behov av läkemedel som ingår i avdelningssortiment som sköts av Läkemedelsservice, se Slut i avdelningssortimentet.
Felbeställning	Det finns ingen möjlighet att returnera felbeställt läkemedel till ApoEx. Vid felbeställning, kontakta Läkemedelsenheten 549 47 (Gävle), 925 68 (Hudiksvall), 382 28 (Bollnäs) så kan farmaceuterna hjälpa till att se om läkemedlet används av annan vårdenhet (eller om det ska lämnas till ”svansen”).
Följesedlar	Följesedlar ska alltid medfölja leverans. Vid uppackning ska datum och signum på den som kontrollerat leveransen anges på följesedeln, som sedan sparas på vårdenheten minst till dess att narkotikakontroll genomförts. På följesedeln finns information om eventuella restnoterade beställningar.

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

Försenad/utebliven leverans	Kontrollera status för beställningen i Inköpssystemet. Ring ApoEx orderberedning, telefon 010-410 49 80. Om ApoEx levererat beställningen till godsmottagningen hänvisas till Läkemedelsenheten för spårning av godset, annars ansvarar ApoEx för att utreda och åtgärda eventuell utebliven leverans. Gör avvikelseanmälan, se mer under Avvikelser.
Godsmottagning och interntransport	ApoEx ansvarar för att leverera läkemedel till godsmottagningen på respektive sjukhus (Gävle, Bollnäs, Söderhamn, Ljusdal och Hudiksvall). Från godsmottagningen ansvarar Regionens Serviceenhet för leverans till beställande enhet. Vissa vårdenheter (samt kommunala läkemedelsförråd) får direktleverans till enheten från ApoEx. För detaljer kring interntransporten – se dokumentet: Läkemedelsförsörjning – Godsmottagning och internstransport
Indragningar	Meddelande om indragning kommer från ApoEx och åtgärdas av sjuksköterska på vårdenheten. Om indragen vara ska returneras (enligt instruktion från ApoEx), skickas den tillsammans med ifylld returblankett med vaktmästare åter till ApoEx i orange transportback. För information om hur det ska packas och skickas – se under Returer.
Inleverans, leveranskvittens	*Detta gäller vid beställning i Inköpssystemet (Proceedo).* Vid mottagande av läkemedelsleverans är det viktigt att Leveranskvittens görs i Inköpssystemet så snart som möjligt. Godkännande av faktura kan göras först när Leveranskvittens är gjord.
Inloggningsproblem Inköpssystemet Proceedo eller i Care	Kontakta Inköpssystemsupport på telefonnummer (026-1)543 00 mellan 8-16 mån-fre eller maila till inkop@regiongavleborg.se. Vid inloggningsproblem Care - Ring ApoEx på telefon 010-410 49 80.
Jourbeställning	**Kom ihåg att kontrollera om läkemedlet finns i svansförråd, serviceförråd eller på annan avdelning innan beställning görs.** Tänk även på att läkemedlet kan finnas på något av de andra sjukhusen i länet, och kanske kan tas därifrån. Akuta läkemedelsbeställningar utanför ApoEx öppettider (som är vardagar 8-17) görs enligt nedan: Lägg beställning i Inköpssystemet (Proceedo). Efter lagd beställning ska ApoEx Umeå kontaktas per telefon 010-410 49 80 för överenskommelse om vad som ska expedieras, hur snabbt läkemedlet behövs och hur det ska levereras. Jourbeställningar tas i första hand från Bromma för att få snabbare leverans och lägre taxikostnad. Om beställning inte kan göras i Proceedo kan ifylld blankett Beställningsblankett för läkemedelsrekvisition (pdf) faxas/mailas till order.norrland@apoex.se

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

Kvittenslista	Transporter av läkemedel från sjukhusen till beställande enhet ska dokumenteras på kvittenslista. ApoEx leverantör, ansvarig vaktmästare och mottagande person på vårdenheten ska signera varje levererad och mottagen leverans på medföljande kvittenslista.
Kylvaror	Leveranser med varor som kräver obruten kylkedja levereras i särskilda kartonger eller orangea backar med kylinsats. Andra kylvaror levereras bland andra läkemedel i orangea transportbackar. Backar innehållande kylvaror är märkta med den informationen. Kylvaror ska packas upp så snart som möjligt. Om ett läkemedel förvarats vid fel temperatur kontaktas läkemedelsenheten för besked om vidare hantering. 549 47 (Gävle), 925 68 (Hudiksvall), 382 28 (Bollnäs).
Licensläkemedel	För att ApoEx ska kunna expediera ett licensläkemedel krävs att det finns en godkänd licens. Förskrivare använder den elektroniska licenstjänsten KLAS för att skapa licensmotivering: https://www.ehalsomyndigheten.se/tjanster/klas/ En rutin finns som beskriver hanteringen av generella licenser i Region Gävleborg: Läkemedelsförsörjning, licenshantering för rekvisitionsläkemedel - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg På Plexus finns en särskild sida om licensläkemedel. Här finns en lista över aktuella godkända licenser, samt information om licensläkemedel som används inom regionen: Licenshantering - Plexus (lg.se) Mer information om licenser finns på Läkemedelsverkets sida om licenser.
Läkemedel/varor utan varunummer	Vissa produkter finns inte att hitta i ApoEx produktkatalog i Inköpssystemet. Kontakta lakemedelsforsorjning.gavle@regiongavleborg.se för hjälp med att göra beställning eller hitta alternativ produkt/leverantör.
Läkemedelsservice	Läkemedelsservice är en tjänst från Läkemedelsenheten som innebär att farmaceuter beställer och packar upp ett fastställt sortiment av läkemedel på avdelningen. Beställning görs vanligen en gång per vecka, med uppackning nästkommande vardag. Läkemedelsleveranser som beställts, och ska packas upp, av Läkemedelsenhetens personal är märkta på adressetiketten med texten: **”LMS packar upp”**. Läkemedelsenheten ansvarar för att göra Leveranskvittens i Inköpssystemet för de läkemedel som de beställt och packar upp. För mer info – se Avdelningssortiment, och Slut i avdelningssortimentet.

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdagen

Mottagande av läkemedelsleverans	Läkemedel får aldrig lämnas obevakade, de ska utan undantag förvaras oåtkomligt för obehöriga. Läkemedelsleveranser ska alltid överlämnas till en person som kvitterar mottagandet på medföljande kvittenslista. Läkemedel som lämnas på vårdenhet på sjukhus ska alltid ställas på avsedd vagn eller bänk. Lådan får ej ställas på golvet då det medför tunga lyft. Vårdenheten ansvarar för att det finns avsedd avlämningsplats för läkemedelsleveranserna. Mottagna varor ska packas upp så snart som möjligt. Vid uppackning ska leverans kontrolleras mot följesedel. Viktigt att den som packar upp bekräftar med datum och signum på följesedeln att den är kontrollerad mot leveransen. Leverans-kvittens (gäller vid beställning i Inköpssystemet) ska utföras så snart som möjligt.
Normalbeställning - läkemedelsleverans	Normalbeställning innebär att beställningar som görs före kl. 11.00 (vardagar) finns tillgängligt på sjukhuset senast kl. 9 nästkommande vardag. Från godsmottagningen på sjukhusen ansvarar Serviceenheten för interntransport till beställande enhet. I regel sker transport till beställande enhet samma dag. Normalbeställningar efter kl. 11.00 finns tillgängliga på sjukhuset senast kl. 9 två vardagar efter beställning. Vid behov av snabbare leverans, se Tilläggsbeställning och Expressbeställning.
Orderradsavgift	För varje orderrad (en vara oavsett antal förpackningar) tillkommer en orderradsavgift. Orderradsavgiften för Tilläggsorder och Expressorder är betydligt högre än för Normalbeställning, så dessa ska användas i så liten omfattning som möjligt. Varför orderradsavgift? ApoEx har ingen marginal på läkemedlen som de säljer till Regionen, utan hela sjuhusapotekstjänsten (läkemedelsexpedition och leverans, lagerhållning, personal, myndighetstillstånd, hantering av returer, kassation, farmaceutiskt stöd till vården etc.) finansieras av orderradsavgiften.
Reklamationer	Vid upptäckt av fel på levererad vara ska reklamation göras till ApoEx. Varan som ska reklameras skickas åter till ApoEx i orange transportback tillsammans med ifylld blankett. För information om hur det ska packas och skickas – se Returer. Om ni behöver ny vara omedelbart – kontakta ApoEx på telefonnummer 010-410 49 80.
Reservrutin	Beställ enbart de läkemedel som inte kan vänta, kolla om läkemedlet finns i svansförråd, serviceförråd eller på annan avdelning före beställning. Rekvisitionsblankett laddas ner via ApoEx hemsida: www.gavleborg.apoex.se Blanketten fylls i och faxas till ApoEx på faxnummer: 08-512 557 59. Ange beställarens namn och telefonnummer, beställande vårdenhet och vilket sjukhus som gäller för omlastning (Gävle, Bollnäs, Söderhamn, Ljusdal eller Hudiksvall).

Kopians giltighet garanteras endast vid utskriftstillfället

Rester	Om ett beställt läkemedel inte finns i lager ska ApoEx om möjligt undvika att läkemedlet blir leveransförsenat/restnoterat genom att byta i beställningen till tillgängligt synonymt läkemedel. Om läkemedlet, eller utbytbart alternativ, inte kan expedieras inom ordinarie leveranstid ska ApoEx när det behövs kontakta beställaren för att göra en bedömning av hur akut behovet är. Beställd, restnoterad vara får inte strykas från ordern utan överenskommelse med beställaren. Leverans sker så snart varan finns tillgänglig. Om beställande enhet inte önskar få leverans av restnoterad vara måste ApoEx kontaktas.
Returer	Vid behov av retur till ApoEx (indragning eller reklamation) används de orangea transportbackarna. Innan retur ska vården ha haft kontakt med ApoEx orderberedning och fått ett Returgodkännande och en returetikett som ska sättas utanpå den befintliga transporetiketten på transportbacken. Backarna ska plomberas med buntband. Kontakta Läkemedelsenheten och bestäm hur backen ska levereras till godsmottagningen. Vid alla former av returer (indragning eller reklamation) ska returblankett www.gavleborg.apoex.se fyllas i och skickas med i backen.
Serviceförrådet	På sjukhusen finns ett gemensamt läkemedelsrum innehållande ett svansförråd och ett serviceförråd. Serviceförrådet är ett fastställt sortiment av läkemedel som Läkemedelsenheten ansvarar för att inventera och fylla på varje vardag. Alla köp av läkemedel från servicesortimentet ska dokumenteras på blankett: Inköp från servicesortiment Region Gävleborg. Tomma blanketter finns i det gemensamma läkemedelsförrådet. Mer information om Serviceförrådet finns i rutinen: Läkemedelsförsörjning – Servicesortiment i sjukhusets gemensamma läkemedelsförråd
Slut i avdelningssortiment	Gäller för vårdenheter som har tjänsten ”Läkemedelsservice”. Om något läkemedel riskerar/är på väg att ta slut mellan Läkemedelsenhetens ordinarie beställningsdagar, ansvarar sjuksköterska på vårdavdelningen för att ringa Läkemedelsenheten och begära extra leverans: Gävle (026-1)5 49 47, Bollnäs (0278-)382 28, Hudiksvall (0650-)925 68. Sjuksköterskan och Läkemedelsenhetens farmaceut gör upp om när leverans behövs för att klara vårdenhetens behov.
Skötsel av läkemedelsförråd	Som en del av övergripande rutin för Läkemedelshantering, finns blankett för skötsel av läkemedelsförråd, som stöd för läkemedelsansvarig sjuksköterska.

Kopians giltighet garanteras endast i dokumentet

Stopptid för läkemedelsbeställning	Stopptid för normalbeställning (med leverans nästkommande vardag) är vardagar kl. 11.00. Stopptid för tilläggsbeställning (med leverans nästkommande vardag) är vardagar kl. 15.00. Vid behov av snabbare leverans, se Expressbeställning. Stopptid för cytostatikaberedning och extempore, se under respektive rubrik.
Svansförrådet	På sjukhusen finns ett gemensamt läkemedelsrum innehållande ett svansförråd och ett serviceförråd. Svansförrådet innehåller läkemedel som ”blivit över” på vårdenheter, och som lämnats till Svansförrådet för att på så vis bli tillgängliga för övriga sjukhuset. Information om vilka läkemedel som finns i svansförrådet finns i MHS: http://materialhantering/LGSupply.Web/AllDrugs.aspx Alla uttag ur svansförrådet antecknas i pärm i det gemensamma läkemedelsrummet. Läkemedelsenheten ansvarar för att uppdatera förteckningen över svansförrådets innehåll en gång dagligen varje vardag. För att lämna läkemedel till svansförrådet läggs de i låda ”Tillbaka till svansen”, antingen i det egna, eller i det gemensamma läkemedelsrummet. Endast Läkemedelsenheten får ställa upp läkemedlen på hyllan i svansförrådet! (annars kommer de inte med i MHS – ingen vet att de finns).
Synonymlista	Läkemedelskommitténs dokument synonymlistan beskriver hanteringen av byten mellan synonyma läkemedel. Om denna lista är fastställd av ansvarig läkare, utgör den underlag för sjuksköterska att byta ett ordinerat läkemedel mot ett likvärdigt synonymt läkemedel.
Tekniskt fel Inköpssystemet och Webbabest	**Inköpssystemet:** Kontakta Inköpssystemsupport på telefonnummer (026-1)543 00 mellan 8-16 mån-fre eller maila till inkop@regiongavleborg.se. Beroende på felets art och varaktighet beslutas om vidare åtgärd. Om systemet inte beräknas komma igång inom rimlig tid, beställs nödvändiga läkemedel enligt reservrutin. Care: Kontakta ApoEx 010-410 49 80. Beroende på felets art och varaktighet beslutas om vidare åtgärd. Om systemet inte beräknas komma igång inom rimlig tid, beställs nödvändiga läkemedel enligt reservrutin.
Temperaturkontroll läkemedelsförråd	Som en del av övergripande rutin för Läkemedelshantering, finns blanketten: Temperaturmätning, som används för att dokumentera temperatur i läkemedelsförråd. Kontroll ska ske varje arbetsdag. Viktigt att agera vid avvikande temperatur. Kontakta vårdenhetschef. Flytta läkemedlen till fungerande kylskåp och ta reda på om läkemedlen fortfarande kan användas (via tillverkaren eller Läkemedelsenheten).

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

Tilläggsbeställning	Tilläggsbeställning innebär att beställningar som görs före kl. 15.00 (vardagar) finns tillgängligt på sjukhuset kl. 9 nästkommande vardag.
Tomma transportbackar	Tomma transportbackar ställs på med vaktmästarna överenskommen plats. Vaktmästarna ansvarar för att ta med tomma transportbackar från vårdenheten tillbaka till godsmottagningen där de hämtas upp av ApoEx leverantör.
Utbyte i beställning	ApoEx kan vid expediering av vårdens beställningar byta ut beställda läkemedel för att följa sortimentsstyrning till upphandlat, eller av annan anledning utvalt fabrikat (billigare pris, lagerhållet sortiment). Utbyte sker även för att undvika restnotering eller leveransförsening. ApoEx ska göra en rimlighetsbedömning av beställt antal förpackningar av en vara, och ändrar vid uppenbara felbeställningar. Vid behov kontaktas beställaren före ändring.
Varukatalog i Inköpssystemet	Varukatalogen (prislistan) i Inköpssystemet upptar alla läkemedel samt en del handelsvaror. Handelsvaror ska som regel inte beställas från ApoEx, utan från avtalad materialleverantör. I prislistan visas det faktiska priset = nettopris, vilket innebär att för läkemedel som är upphandlade av Landstinget, visas det upphandlade priset. Upphandlade läkemedel är markerade med ”tummen upp”, och ska väljas i första hand om det finns alternativ. För APL-läkemedel som inte är lagervaror hos APL är priset i Inköpssystemet 0,01 kronor. Faktiskt pris framgår först vid fakturering.
Vätskevagnar	Infusions- och spolvätskor expedieras som regel på vätskevagn. Avdelning som nyttjar tjänsten har två identiska vätskevagnar, varav en vagn är på avdelningen, och den andra är i vätskeförrådet för påfyllning. Vagnarna byts av vaktmästarna enligt fastställt schema. Om en avdelning vill ändra på innehållet i vätskevagn, används blanketten: Läkemedelsförsörjning – Önskemål om ändring i avdelningssortiment,
Ändring avdelningssortiment	Önskemål om ändring i avdelningssortiment görs på blanketten: Läkemedelsförsörjning – Önskemål om ändring i avdelningssortiment, som skickas till Läkemedelsenheten på respektive sjukhus.

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet