

Läkemedelsförsörjning - Godsmottagning och internttransport - Rutin - Hälso- och sjukvårdsförvaltningen och Logistik och Service

Titel: Läkemedelsförsörjning - Godsmottagning och internttransport - Rutin - Hälso- och sjukvårdsförvaltningen och Logistik och Service	Dokumentkategori: Rutin	Omfattning: Hälso- och sjukvårdsförvaltningen och Logistik och Service
Dokumentägare: Chef Läkemedelsenheten	Dokumentansvarig: Farmaceut Läkemedelsenheten	Beslutsinstans: Chef Läkemedelsenheten
Diarienummer: Ej tillämpligt		Datum för översyn: Se giltig t.o.m.

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	2
2.	Innehåll	2
2.1.	Allmänt.....	2
2.2.	Ansvar och roller.....	3
2.3.	Beskrivning av flödet per sjukhus	3
2.3.1.	Gävle sjukhus	3
2.3.2.	Söderhamns sjukhus	5
2.3.3.	Bollnäs sjukhus.....	6
2.3.4.	Ljusdals sjukhus	6
2.3.5.	Hudiksvalls sjukhus	7
2.3.6.	Allmänna krav på läkemedelstransporterna	8
2.3.7.	Mottagning av gods på beställande enhet.....	8
2.3.8.	Returer och återtransport av tomma lådor.....	9
3.	Kommunikation och implementering	9
4.	Medverkande och granskare	9

1. Syfte och omfattning

Rutinen beskriver hur transport av läkemedel sker från Medovia (tidigare ApoEx) avlämningsplatser på sjukhusen till beställande enhet på och utanför sjukhus.

Syftet med rutinen är att säkerställa att läkemedlen når beställande enhet inom fastställda ledtider, att spårbarhet finns under hela transportkedjan, att det inte finns risk för obehörig åtkomst till läkemedlen under transporten samt se till att läkemedlens kvalitet inte försämras under transporten.

2. Innehåll

2.1. Allmänt

Läkemedel till vårdenheter inom Region Gävleborg beställs från Medovia i enlighet med aktuellt avtal om läkemedelsförsörjning. Medovias anlitade transportör lämnar läkemedel på fastställda avlämningsplatser på Hudiksvalls, Bollnäs, Söderhamns, Ljusdals och Gävle sjukhus. Region Gävleborgs Serviceenheter ansvarar för transport från avlämningsplats till beställande vårdenhet.

Transport till läkemedelsförråd vid kommunala särskilda boenden, samt till beställande enheter inom Folk tandvården, sker (undantaget korttidsboendet Rosengården i Sandviken) direkt till vårdenheten/boendet av Medovia, och omfattas inte av denna rutin.

2.2. Ansvar och roller

Cheferna på Logistik och Service ansvarar för att göra denna rutin känd hos berörd personal och för att säkerställa kvaliteten i transportererna av läkemedel från godsmottagning till vårdenhet.

Läkemedelsenheten ansvarar för att i samarbete med verksamheten, och chefer och teamledare på Logistik och Service, utarbeta denna rutin, och för att följa upp kvaliteten i läkemedelsleveranserna. Läkemedelsenheten ansvarar för att informera Medovia om hur gods ska sorteras vid avlämnande (vilka transportslingor som finns, och vilka vårdenheter som ingår i respektive slinga).

2.3. Beskrivning av flödet per sjukhus

2.3.1. Gävle sjukhus

2.3.1.1. Godsmottagning och kvittens

Medovia levererar läkemedelslådor till lastkaj 7 helgfri måndag-fredag. Leverans ska enligt avtal ske mellan 7-9, ungefär samma tid varje dag. Lådor och kartonger kommer på skrin. Infusionsvätskor kan komma på pall.

Medovias transportör ställer in skrin i låst utrymme intill ingången. Regionens vaktmästare ansvarar för att transportera godset till vätskeförrådet där omlastning sker.

Läkemedelslådorna är uppdelade enligt nedanstående sorteringsriktningar:

- GÄS-1 – Gävle tur 1
- GÄS-2 – Gävle tur 2
- GÄS-3 – Gävle tur 3
- GÄS-4 – Gävle tur 4
- GÄS-5 – Gävle tur 5
- GÄS-6 – Gävle tur 6
- GÄS-7 – Gävle Centraloperation
- GÄS-8 – Gävle Dagkirurgi
- GÄ-V – Gävle Yttre
- GÄ-Y – Gävle vätskeförråd

I det fall det är enstaka lådor till enskilda sorteringsriktningar kan de sampackas på samma skrin.

De flesta av ovanstående sorteringar motsvarar en intern ”transporttur”. Gävle yttre delas dock upp i flera olika interna turer.

Sorteringen Vätskeförråd inkluderar beställningar till Vätskeförrådet, men även beställningar till slutenvårdsdos, serviceförrådet och enstaka andra enheter. Dessa lådor ställs på vagn i vätskeförrådet och tas om hand av farmaceut.

Medovias transportör lämnar kvittenslistor på respektive skrinna som används för vidare internttransport.

2.3.1.2. Ompackning av läkemedelslådor och kontroll mot kvittenslista

Vaktmästare kontrollerar att allt levererat gods är fullständigt märkt, plomberat och utan synliga transportskador. Eventuella skador meddelas Läkemedelsenheten omgående per telefon 549 47.

Vaktmästare packar om läkemedelslådorna på uttransportvagnar enligt uppmärkning och kontrollerar att antalet kolli stämmer mot kvittenslistorna. Kvittens görs på kvittenslistan i fältet "Kvitteras varumottagning".

Medovias medföljande kvittenslistor läggs på respektive uttransportvagn och används för kvittens vid avlämnande på respektive vårdenheter. Även vaktmästaren som levererar lådorna till vårdenheten kvitterar antal lådor på kvittenslistan ("Kvitteras transportör").

2.3.1.3. Upprättande av interna kvittenslistor

För yttre turerna i Gävle upprättas interna kvittenslistor. Detta görs av vaktmästare. Antalet läkemedelslådor till respektive beställande enhet antecknas på kvittenslistorna.

Nedanstående kvittenslistor används:

[Kvittenslista Gävle Yttre Tur 1](#)

[Kvittenslista Gävle Yttre Tur 2](#)

[Läkemedelsförsörjning - Kvittenslista Södertull](#)

[Läkemedelsförsörjning - Kvittenslista Team Douglas](#)

[Läkemedelsförsörjning - Kvittenslista Ungdomsmottagning Gävle](#)

[Kvittenslista Västra Gästrikland](#)

[Kvittenslista Sandvikens sjukhus](#)

[Kvittenslista Ockelbo](#)

2.3.1.4. Utleverans - Vårdenheter på Gävle sjukhus

Transportvaktmästarna hämtar läkemedelslådorna senast kl. 10, kontrollerar att antalet läkemedelslådor stämmer med antalet på kvittenslistan och kvitterar detta på kvittenslistan i fältet "Kvitteras transportör".

Läkemedelslådorna körs sedan ut till respektive vårdenheter.

2.3.1.5. Utleverans - Vårdenheter utanför sjukhuset

Läkemedelslådor som ska utanför sjukhuset ställs i rummet mellan inre och yttre vätskevagnsförrådet. Transportvaktmästarna hämtar läkemedelslådorna senast kl. 10, kontrollerar att antalet läkemedelslådor stämmer med ifyllt antal på kvittenslistan och kvitterar detta på kvittenslistan. Läkemedelslådorna körs sedan ut till respektive vårdenheter.

Lådor till Västra Gästrikland och Sandvikens sjukhus hämtas tidigare, så de ska vara färdiga för avhämtning kl. 8.15.

Vid behov av leverans till Ungdomsmottagningen Gävle kontaktas transportören via telefon av vätskeförrådets vaktmästare.

2.3.1.6. Kvittenslistor – arkivering

Ifyllda kvittenslistor ska, efter fullgjord leverans, lämnas på avsedd plats i sjukhusets vätskeförråd till Läkemedelsenhetens farmaceut. Kvittenslistorna sparas i 12 månader.

2.3.2. Söderhamns sjukhus

2.3.2.1. Godsmottagning och kvittens

Medovias transportör levererar gods till sjukhusets godsmottagning mellan kl. 7 och 9 vardagar. Transportören aviserar vaktmästaren per telefon före leverans. Telefonnummer: 0270-770 64.

Kvittenslista från Medovia medföljer leveransen. Mottagande vaktmästare kontrollerar antal kolli i relation till kvittenslistan, samt kontrollerar att allt levererat gods är märkt med uppgifter om beställande enhet, plomberat och utan synliga transportskador. Eventuella skador dokumenteras och meddelas Läkemedelsenheten omgående per telefon 549 47 (Gävle) eller 925 68 (Hudiksvall).

Mottagande vaktmästare kvitterar efter ovanstående kontroll kvittenslistan i fältet ”Kvitteras varumottagning”.

2.3.2.2. Upprättande av interna kvittenslistor

Vaktmästare upprättar interna kvittenslistor som används vid leverans till vårdenheterna. Antalet läkemedelslådor till respektive beställande enhet antecknas på kvittenslistorna.

Nedanstående kvittenslistor används:

[Läkemedelsförsörjning - Kvittenslista Söderhamns sjukhus](#)

[Läkemedelsförsörjning - Kvittenslista Söderhamn Yttre](#)

2.3.2.3. Utleverans

Serviceenhetens vaktmästare transporterar ut läkemedelslådorna till enheter i Söderhamn (inom sjukhuset och utanför sjukhuset) och Bergvik. Leverans till beställande enheter sker samma dag. Mottagare på vårdenheten signerar på kvittenslistan i fältet ”Kvittens leverans”.

2.3.2.4. Kvittenslistor – arkivering

Ifyllda kvittenslistor ska, efter fullgjord leverans, sparas i 12 månader. Dessa sparas på godsmottagningen.

2.3.3. Bollnäs sjukhus

2.3.3.1. Godsmottagning och kvittens

Medovias transportör levererar gods till sjukhusets godsmottagning mellan kl. 7 - 9 vardagar.

Läkemedelslådorna är uppdelade i två sorteringsriktningar:

RG (14) – Bollnäs sjukhus

RG (15) – Bollnäs Yttre

Kvittenslista från Medovia medföljer leveransen. Mottagande vaktmästare kontrollerar antal kolli i relation till kvittenslistan, samt kontrollerar att allt levererat gods är märkt med uppgifter om beställande enhet, plomberat och utan synliga transportskador. Eventuella skador dokumenteras och meddelas Läkemedelsenheten omgående per telefon 382 28.

Mottagande vaktmästare kvitterar efter ovanstående kontroll kvittenslistan i fältet ”Kvitteras varumottagning”. Kvittenslistorna från Medovia används för spårbarhet av leveranserna ut till vårdenheterna.

2.3.3.2. Utleverans

Serviceenhetens vaktmästare transporterar ut läkemedelslådorna till enheter i Bollnäsområdet (inom sjukhuset och utanför sjukhuset). Leverans till beställande enheter sker så snart som möjligt. Mottagare på vårdenheten signerar på kvittenslistan att lådorna mottagits.

2.3.3.3. Kvittenslistor – arkivering

Ifyllda kvittenslistor ska, efter fullgjord leverans, lämnas på avsedd plats i sjukhusets vätskeförråd till Läkemedelsenhetens farmaceut. Kvittenslistorna sparas i 12 månader.

2.3.4. Ljusdals sjukhus

2.3.4.1. Godsmottagning och kvittens

Medovias transportör levererar gods till sjukhusets godsmottagning mellan kl. 7 och 9 vardagar. Transportören aviserar vaktmästaren per telefon före leverans. Telefonnummer: 0651-17 118.

Kvittenslista från Medovia medföljer leveransen. Mottagande vaktmästare kontrollerar antal kolli i relation till kvittenslistan, samt kontrollerar att allt levererat gods är märkt med uppgifter om beställande enhet, plomberat och utan synliga transportskador. Eventuella skador dokumenteras och meddelas Läkemedelsenheten omgående per telefon 925 68 (Hudiksvall).

Mottagande vaktmästare kvitterar efter ovanstående kontroll kvittenslistan i fältet ”Kvitteras varumottagning”.

2.3.4.2. Upprättande av interna kvittenslistor

Vaktmästare upprättar interna kvittenslistor som används vid leverans till vårdenheter. Antalet läkemedelslådor till respektive beställande enhet antecknas på kvittenslistorna.

Nedanstående kvittenslistor används:

[Läkemedelsförsörjning - Kvittenslista Ljusdal Yttre](#)

[Läkemedelsförsörjning - Kvittenslista Ljusdal sjukhus](#)

2.3.4.3. Utleverans

Serviceenhetens vaktmästare transporterar ut läkemedelslådorna till enheter i Ljusdalsområdet (inom sjukhuset och utanför sjukhuset). Leverans till beställande enheter sker så snart som möjligt. Mottagare på vårdenheten signerar på kvittenslistan i fältet "Kvittens leverans".

2.3.4.4. Kvittenslistor – återlämnande och arkivering

Ifyllda kvittenslistor ska, efter fullgjord leverans, sparas i 12 månader. Dessa sparas på godsmottagningen.

2.3.5. Hudiksvalls sjukhus

2.3.5.1. Godsmottagning och kvittens

Medovia transportör levererar gods till sjukhusets godsmottagning mellan kl. 7 och 9 vardagar.

Läkemedelslådorna är uppdelade enligt nedanstående sorteringsriktningar:

HUS-K – Hudiksvall korta turen

HUS-L – Hudiksvall långa turen

HU-V – Hudiksvall vätskeförråd

HU-Y – Hudiksvall Yttre

Ovanstående sorteringar motsvarar en intern "transporttur". Sorteringen Vätskeförråd inkluderar beställningar till Vätskeförrådet, men även alla beställningar till Serviceförrådet.

Kvittenslista från Medovia medföljer leveransen. Mottagande vaktmästare kontrollerar antal kolli i relation till kvittenslistan, samt kontrollerar att allt levererat gods är märkt med uppgifter om beställande enhet, plomberat och utan synliga transportskador. Eventuella skador dokumenteras och meddelas Läkemedelsenheten omgående per telefon 925 68.

Mottagande vaktmästare kvitterar efter ovanstående kontroll kvittenslistan i fältet "Kvitteras varumottagning".

2.3.5.2. Upprättande av interna kvittenslistor

Vaktmästare upprättar interna kvittenslistor som används vid leverans till vårdenheter. Antalet läkemedelslådor till respektive beställande enhet antecknas på kvittenslistorna.

Nedanstående kvittenslistor används:

[Läkemedelsförsörjning - Kvittenslista Hudiksvall - till Vätskeförråd](#)

[Läkemedelsförsörjning - Kvittenslista Hudiksvall Yttre](#)

[Läkemedelsförsörjning - Kvittenslista Hudiksvalls sjukhus Korta turen](#)

[Läkemedelsförsörjning - Kvittenslista Hudiksvalls sjukhus Långa turen](#)

2.3.5.3. Utleverans

Serviceenhetens vaktmästare transporterar ut läkemedelslådorna till enheter inom sjukhuset och utanför sjukhuset. Leverans till beställande enheter sker så snart som möjligt. Vaktmästaren som levererar lådorna signerar på kvittenslistan i fältet ”Kvitteras transportör”.

2.3.5.4. Kvittenslistor – återlämnande och arkivering

Efter fullgjord leverans lämnas kvittenslistorna till Läkemedelsenhetens farmaceuter. Ifyllda kvittenslistor arkiveras av Läkemedelsenheten i 12 månader.

2.3.6. Allmänna krav på läkemedelstransporterna

Läkemedel får aldrig lämnas obevakade, de ska utan undantag förvaras oåtkomligt för obehöriga. Läkemedelsleveranser ska alltid överlämnas till behörig person som kvitterar mottagandet på medföljande kvittenslista.

För att säkerställa läkemedlens kvalitet ska temperaturen i lokaler där läkemedel förvaras, och i fordon under transport, hålla normal rumstemperatur. Risker för avvikande temperaturer ska hela tiden beaktas, och förebyggas. Framförallt ska det säkerställas att läkemedlen inte fryser under transport. Om temperaturen i bilens lastutrymme understiger 8°C tas läkemedelslådor i tempererad förarhytt. I de fall det finns risk att läkemedel frusit, ska Läkemedelsenheten 549 47 kontaktas för besked om vidare hantering. Avvikelse rapporteras i Platina.

Gods som lämnas på vårdenheter på sjukhus ska alltid ställas på avsedd vagn på överenskommen plats på vårdenheten. Godset får ej ställas på golvet då det medför tunga lyft för uppackande personal. Vårdenheten ansvarar för att det finns avsedd avlämningsplats för läkemedelsleveranserna.

Tomma läkemedelslådor ställs på samma vagn för upphämtande av vaktmästare i samband med nästa leverans. Vagnen ställs på överenskommen plats på vårdenheten.

2.3.7. Mottagning av gods på beställande enhet

Läkemedel får aldrig lämnas obevakade, utan ska lämnas till behörig person som då tar över ansvaret för säker förvaring av läkemedlen. Leveransen ska om möjligt packas upp omedelbart (särskilt om den innehåller kylvaror) och läkemedlen ska placeras på avsedd plats i läkemedelsförrådet.

Vid mottagning på beställande vårdenheter kontrollerar mottagaren att antal kollin stämmer med medföljande kvittenslista, att alla kollin har obruten plombering samt att det inte är några

synliga transportskador. Mottagaren signerar mottagen leverans på kvittenslistan. Det är vårdenhetens ansvar att se till att det finns behörig person på plats för att ta emot leveransen.

Ifyllda kvittenslistor tas med av Serviceenhetens vaktmästare och lämnas till Läkemedelsenheten (Gävle, Bollnäs och Hudiksvall), alternativt arkiveras på godsmottagningen (Söderhamn och Ljusdal).

2.3.8. Returer och återtransport av tomma lådor

2.3.8.1. Tomma lådor

Serviceenhetens vaktmästare, ska i samband med avlämnande av läkemedelsleverans ta med sig tomma läkemedelslådor och kylkartonger och returnera till Medovias avlämningsplats där de ställs på skrinkor och hämtas av Medovias transportör vid kommande dags leverans. Det är viktigt att lådorna återlämnas så snart som möjligt och de får ej bli stående på sjukhusen.

2.3.8.2. Retur av läkemedel

Vårdenheterna har viss möjlighet att skicka läkemedel i retur till Medovia. Det kan vara läkemedel som ska reklameras eller felexpedierade läkemedel som ska returneras. Läkemedel som ska returneras läggs i Medovias transportlådor, och plomberas av sjuksköterska på vårdenheten. Transportetikett fås från Medovia.

I samband med avlämnande av gods på den beställande enheten ska Serviceenhetens vaktmästare uppmärksammas på att det är returläkemedel, och alla returer ska dokumenteras på kvittenslista för internttransport av läkemedel [Läkemedelsförsörjning - Kvittenslista internttransport](#). Returlådor tas till Medovias avlämningsplats för återtransport till Medovia.

3. Kommunikation och implementering

Rutinen kommuniceras till berörd personal på alla enheter som involveras i läkemedelsförsörjningen.

4. Medverkande och granskare

Rutinen har tagits fram i samarbete mellan Läkemedelsenheten och Serviceenheten.