



Beställningsblankett för läkemedelsrekvisition

Blanketten används som reservrutin vid IT-avbrott som hindrar åtkomst av beställningssystemet. Beställningar ska alltid föregås av telefonsamtal (ring 39000, sök ApoEx).

Mailas till: order.skane@apoex.se

Kunduppgifter

ApoEx kundnr: C-:	Avdelningsnamn:
GLN:	Adressrad:
Ansvar:	Postnummer och ort:

Önskat leveransalternativ

Ordertyp: <input type="checkbox"/> Normalbeställning (N1) <input type="checkbox"/> Tilläggsbeställning (N2) <input type="checkbox"/> Express <input type="checkbox"/> Jour	Meddelande till ApoEx:
--	------------------------

Ange alltid varunummer om det finns tillgängligt

	Varunummer:	Produktnamn och styrka:	Förp.typ / beredningsform:	Förp.storlek:	Antal förp:
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

Behörig beställare

Namnteckning och RSid:	Namnförtydligande:	Telefon:
------------------------	--------------------	----------

Ifylles av ApoEx:

Ordernummer:	Reg. och orderberedning:	Tid och datum:	Färdigställande:
--------------	--------------------------	----------------	------------------

Kort instruktion till beställningsblankett vid reservrutin

Vid reservrutin för beställning av hela förpackningar läkemedel från ApoEx fylls *Beställningsblankett för läkemedelsrekvisition* i. Blanketten och de uppgifter som behövs kan med fördel förberedas på lokal enhet så att alla nödvändiga uppgifter redan finns med vid händelse av att reservrutin måste användas.

Scanna eller fota blanketten och maila till order.skane@apoex.se.

På blanketten ska följande fyllas i:

Kunduppgifter

- **ApoEx kundnr:** Börjar på C-, finns på följesedel från ApoEx (7 eller 8 siffror)
- **GLN:** Finns under streckkod på etikett vid läkemedelsrummet (scannas av transport, 13 siffror)
- **Ansvar:** Kostnadsställe (5 siffror)
- **Avdelningsnamn:** Namn på beställande enheten
- **Adress:** Leveransadress

Önskat leveransalternativ

- **Ordertyp:** Ange: N1 (stoptid kl. 14 för leverans nästkommande arbetsdag), N2 (stoptid kl. 9 för leverans samma dag), Express eller Jour

Behörig beställare

För att beställningen ska kunna gå igenom krävs det att den signeras av behörig beställare. Ange RSID för behörig beställare.

Prioritering av beställningar

Vid reservrutinsläge tas enbart akuta ordrar emot.

Samtliga verksamheter måste noggrant överväga vad som behöver beställas akut och i möjligaste mån avvakta med beställningar i ett reservrutinsläge. Innan ny order läggs bör verksamheterna undersöka om läkemedel för akut behov finns i närliggande läkemedelsförråd. På sidan <https://www.lakemedelshantering.se> finns sökfunktionen "Hitta läkemedel".

- **LMS-avdelningar:**

LASSK ska tillsammans med LMS-personalen prioritera vad som ska beställas.

Om LASSK inte är tillgänglig, avgör LMS-personal vad som ska prioriteras.

Max en reservrutinsblankett (10 orderrader) per LMS-avdelning per stopptid.

- **Övriga avdelningar:**

Avdelningens läkemedelsbeställare avgör vad som behöver beställas.

Max en reservrutinsblankett (10 orderrader) per avdelning per stopptid.

Beroende på typ av driftstopp, dag och tid på dygnet, samt varaktighet av driftstopp, kan antalet orderrader komma att minska ner till 5 och därefter kan det bli en prioritering av vilka avdelningar som expedieras först.

För mer/uppdaterad information se driftinformation.