

Rutin för mottagningskontroll inför inleverans av läkemedel

Senast reviderad
20181106

Faktaägare
Frida Furumalm

Fastställd av:

Sida 1 (2)

Rutin för mottagningskontroll inför inleverans av läkemedel

Mottagning

Vid mottagande av läkemedelsleverans, ska leveransen kvitteras. Vaktmästaren/förare ser till att det sker en elektronisk kvittens med mottagarens RSID-kort. Reservförfarandet vid systemfel är kvittens på papper.

För privata vårdgivare (som inte har RSID-kort eller RSID) med leverans från Regionservice gäller att: Regionservice har delat ut en tagg, som är kopplad till verksamheten, för kvittens. Alternativt tar Regionservice papperskvittens med för- och efternamn.

Leveransen får inte lämnas obevakad i allmänna utrymmen utan ska låsas in i läkemedelsförrådet. Observera att läkemedelsboxar med ljusblå etikett innehåller kylvaror. Dessa ska packas upp snarast för att undvika att läkemedel blir förstörda.

Följesedel och restinformation

Följesedel medföljer varje läkemedelsbox med information om levererade varor. En order kan fördelas i flera läkemedelsboxar. En restlista ska finnas med till respektive kundnummer en gång per leveransdag. Informationen är en lista över alla restnoterade varor som kunden har från samtliga beställningar.

Uppackning och mottagningskontroll inför inleverans

Den som tar en vara ur en läkemedelsbox ska datera och signera varan på följesedel med signum och datum. Vid uppackning av resterande varor ska dessa kontrolleras mot följesedeln, bockas av, dateras och signeras.

Följande ska kontrolleras vid uppackningen:

- Att plomberingen på lådorna är obruten
- Rätt artikel
- Rätt mängd
- Att varan är hel
- Hållbarhet
- Hygien.

Läkemedelsboxar med **kylvara** ska alltid packas upp snarast efter ankomst. Avdelningens sjuksköterskor ansvarar för att det blir gjort.

Enheter med tjänsten läkemedelsservice:

LMS-personalen packar upp de varor samt kylvaror som beställts via LMS-tjänsten på överenskomna besöksdagar. Avdelningens personal måste kontrollera att kylvaror är uppackade ankomstdagen.

Patientindividuella doser ska inlevereras vid uppackning genom att respektive dosrulle som plockas upp ur boxen signeras på följesedeln med signum och datum.

Anmärkningar på leveransen

Eventuella anmärkningar noteras på följesedeln och kontakt tas med ApoEx omgående eller senast dagen därpå för rättelse

Inleverans

Efter färdig uppackning och mottagningskontroll ska inleverans göras i Raindance Marknadsplats. Detta bör göras direkt vid uppackning men kan vid behov göras vid en senare tidpunkt, dock inom närmsta dagarna. Inleverans senare, eller av annan person än den som packat upp, förutsätter att uppackning och mottagningskontroll av varor alltid noteras på följesedel med datum och signum för att inleveransen ska bli korrekt.

Artiklar som blivit aviserade och är slutlevererade är **grönbockade** från start i Inleveransmodulen i Raindance Marknadsplatsen. Om innehållet i leveransen avviker från följesedeln, ska detta registreras. Saknas någon förpackning trots att den är aviserad ska den gröna bocken tas bort samt antalet ändras till det antal som levererats.

Läkemedelsleverantören ApoEx måste kontaktas om retur av varor ska ske eller om akutleverans av saknade varor blir nödvändig.

Enheter med tjänsten Läkemedelsservice

För läkemedelsboxar med LMS-märkning gäller att LMS-personalen gör inleveransen. Observera att inleverans på redan upppackad vara endast görs om datum och signum finns på följesedeln för denna vara.

För instruktioner gällande inleverans i Raindance

Se "Användarmanual Läkemedelsbeställning" eller "Inleverera annans beställning": <https://intra.skane.se/Globala-sidor/System--Program1/Raindance-Marknadsplats/Stod-for-lakemedelsbestallare/>

Patientindividuella doser ska inlevereras genom att respektive dosrulle som plockas upp ur boxen signeras på följesedeln med signum och datum.

Arkivering av följesedlar

Följesedlar för samtliga läkemedelsbeställningar; läkemedel i hela förpackningar, läkemedel från tillverkning och beredningsenheterna, patientindividuellt packade doser (PiD), vätskevagnsservice sparas i två år i avsedd pärm. Detta gäller alltså även beställningar gjorda via e-handel i Raindance marknadsplats. Två års arkivering gäller tills eventuell förändring fastställs av Koncernstab ekonomi.

Följesedlar för narkotika behövs för narkotikakontrollen och ska alltid sparas i två år i särskild pärm oavsett ekonomireglementet.