

Legemidler - bestillings- og mottaksrutiner, lokalt lager

Endring siden forrige versjon

Lagt til at det går å bestille basisvarer manuelt, elektronisk ved økt forbruk. Lagt til at elektronisk mottak må utføres på dager uten ASL avtale. Utdypet ansvar ved signering for mottatte legemidler. Lagt til punkt om beredskapslegemidler.

Hensikt

Sikre at bestilling og mottak av varer til et definert lokalt lager på sykehuset utføres enhetlig og riktig i forhold til behov, sykehusapotekets faglig vurdering og gjeldene forskrifter og retningslinjer.

Målgruppe

Medarbeidere med godkjent tilgang til Deltamodulen Lokal lager i Sykehuset Østfold (SØ).

Fremgangsmåte

Definisjoner

Begrep	Beskrivelse
A-preparat	Legemiddel inndeles i ulike reseptgrupper. Varer som klasses som A-preparater er narkotiske stoffer.
B-preparat	Legemiddel inndeles i ulike reseptgrupper. Varer som klasses som B-preparater er vanedannende stoffer.
ASL (Apoteks styrt legemiddellager) avtale.	Sykehusapoteket har ansvar for legemiddelforsyningen fra apotek til seksjon/enhet på avtalt basissortiment og ved ordinært forbruk på avtalt tid.
Delta	Web-applikasjon for automatisk legemiddel bestilling og lagerstyring på lokalt medisinlager!

Ansvar

Seksjonsleder har ansvar at prosedyren er kjent i avdelingen og at alle brukere av Delta har gjennomgått nødvendig opplæring og opplæringen er dokumentert og godkjent.

Utstyr

Datamaskin m/tilhørende teknisk utstyr.

Beskrivelse ved ASL avtale

- Bestilling og mottak av basissortiment (unntatt A- og B-preparat).
 - Basisvarene bestilles automatisk av Delta.
 - Det går å bestille basisvarer manuelt, elektronisk i Delta, hvis det for eksempel er økt forbruk en periode.
 - Apoteket leverer etter avtalt tid.
 - Apoteket gjør elektronisk mottak og setter alle varene på plassDersom seksjonen/enheten har behov for leveranse av basisvarer på andre dager enn avtalt ASL-dager må avdelingen/enheten selv utføre elektronisk mottak og rydde varene på plass, samt kontakte apoteket for pakking og klargjøring for henting.
- Bestilling og mottak av A- og B-preparat som inngår i basissortimentet.
 - Varene bestilles automatisk av Delta.
 - Det går å bestille basisvarer manuelt, elektronisk i Delta, hvis det for eksempel er økt forbruk en periode.
 - Apoteket leverer varene i en forseglet pakke, samtidig som øvrig basisvarer leveres, ref. punkt 1.
 - Apoteket gjør elektronisk varemottak av A- og B-preparat i Delta **MEN** lar den forseglede pakken stå uåpnet på benken.

- Den første ressursen som kommer inn på medisinerrommet åpner pakken, kontrollerer at antall stemmer mot ordreseddel (ved avvik kontaktes apoteket) Journalfører mottak av A-preparater og evt B-preparater, hvis dette journalføres på enheten.
- Mengde og regnskap kontrolleres av en annen sykepleier (dobbeltkontroll). Ved avvik kontaktes seksjonsleder.

Dersom seksjonen/enheten har behov for levering av basisvarer på andre dager enn avtalt ASL-dager må seksjonen/enheten selv legge inn ordene for mottatte varer i DELTA [Legemiddelhåndtering - legemiddellogistikk \(DELTA\), brukerveiledning](#), kapittel 7 «Motta».

3. Bestilling og mottak av forhåndsgodkjente tilleggsmedisiner.

- Bestilles i Deltasystemet via bestillingsfunksjonen
- Seksjonen/enheten henter selv varene når det er pakket på apoteket
NB! Hvis varene er bestilt i tide kan disse leveres av apoteket sammen med basisvarer på avtalt ASL-dager av apoteket.
- Ved utlevering fra SMA kan SMA utlevere og få signatur fra postsekretær i skranke. Postsekretær må sørge for at mottatte legemidler blir ivaretatt av sykepleier/leder
- Det er den som signerer for mottak av varer fra SMA, som har ansvar for å kontrollere at transportetikett viser at varene skal til mottakende enhet.
- Hvis seksjonen/enheten trenger levering øvrige dager enn avtalt ASL-dager må seksjonen/enheten selv hente varene på apoteket.
- Er tilleggsmedisin et A- eller B-preparat skal varen journalføres i narkotikaperm. Mengde og regnskap kontrolleres av en annen sykepleier (dobbeltkontroll). Ved avvik kontaktes seksjonsleder.
- Mottatte varer skal legges inn i DELTA, [Legemiddelhåndtering - legemiddellogistikk \(DELTA\), brukerveiledning](#), kapittel 7 «Motta».

4. Bestilling og mottak av ekstramedisiner.

Bestilles i Deltasystemet via bestillingsfunksjonen.

- Seksjonen/enheten henter varene på apoteket.
- Ved utlevering fra SMA kan SMA utlevere og få signatur fra postsekretær i skranke. Postsekretær må sørge for at mottatte legemidler blir ivaretatt av sykepleier/leder.
- Det er den som signerer for mottak av varer fra SMA, som har ansvar for å kontrollere at transportetikett viser at varene skal til mottakende enhet.
- Varene legges i skuffen «Ekstramedisiner» eller i skuffen «Pasientspesifikt» eller lignende.
- Har man bestilt A- eller B-preparat journalføres antall i narkotikaperm. Mengde og regnskap kontrolleres av en annen sykepleier (dobbeltkontroll). Ved avvik kontaktes seksjonsleder.
- Mottatte varer skal legges inn i DELTA, [Legemiddelhåndtering - legemiddellogistikk \(DELTA\), brukerveiledning](#), kapittel 7 «Motta».

5. Bestilling og mottak av varer utenfor lokale apotekets åpningstider.

Viser til prosedyre: [Legemiddelberedskap - utenom apotekets åpningstider](#)

- Undersøk om varen/legemiddelet finnes i annet lokalt lager (ved annen seksjon/enhet) ved hjelp av Delta
- Obs, alle beredskapslegemidler ligger inne med beholdning 1, dette indikerer at legemidlet skal ligge i beredskapslageret, men beholdningen er som oftest høyere enn 1.
- Kontakt sykehusets sentrale vaktordning som informerer om [Legemiddelberedskap - sykehusapotekenes vaktordning](#)
- Har man bestilt A- eller B-preparat journalføres antall i narkotikaperm. Mengde og regnskap kontrolleres av en annen sykepleier (dobbeltkontroll). Ved avvik kontaktes seksjonsleder.

6. Mottak av rester

Legges inn i Delta, viser til [Legemiddelhåndtering - legemiddellogistikk \(DELTA\), brukerveiledning](#), kapittel 7 «Motta», punkt 4.

[F/8.2.3-11](#)[Legemidler - egenkontroll og dobbeltkontroll](#)[F/8.3.3-01](#)[Legemiddelhåndtering - legemiddellogistikk \(DELTA\), brukerveiledning](#)[F/8.4.5-03](#)[Legemiddelberedskap - sykehusapotekenes vaktordning](#)[F/8.4.5-04](#)[Legemiddelberedskap - utenom apotekets åpningstider](#)

-

Vedlegg

Slutt på Prosedyre