

Ansvärig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Upprättad av Gunilla Marcusson	Berörda verksamheter Stöd och omsorg	Fastställt datum 2013-06-14
Dokumentnamn Arbetsplatskod/förskrivarkod/receptblock	Ledningssystem Enligt SOSFS 2011:9		Diarienummer

PM till hantering av Arbetsplatskod/förskrivarkod/receptblock

Beställning av:

Receptblock, etiketter med arbetsplatskod samt hjälpmedelkort

Vid nybeställning

Förskrivarkoden som sjuksköterskan erhåller ska lämnas till Medicinskt ansvarig sjuksköterska som ger sjuksköterskan tillgänglighet till att beställa etiketter och blanketter. Förskrivarkod har sjuksköterskan erhållit via socialstyrelsen

För att få tillgång till att beställa måste den legitimerade vara anmäld till Region Skåne se länk

http://www.skane.se/sv/Webbplatser/Lakemedelsradet/For_vardgivare/Arbetsplatskoder/ för att hitta ansvarig tjänsteman inom regionen se länken. (sker av Mas-en) efter dialog med sjuksköterskan som sedan lämnar över till sjuksköterskan att sköta själv.

All beställning sker genom Strålfors av sjuksköterskan.

http://www.skane.se/Upload/Webbplatser/Lakemedel/Dokument/PDF/Arbetsplatskoder%20o%20recept/Ans%c3%b6kan_1%c3%b6sen_recept_v2ar.pdf

Kostnaden för materialet belastar den egna enheten och enhetens ref id ska användas av beställaren.

Samordnad beställning

Förtryckta block och etiketter faktureras.

Samordna beställningar inom enheten samt uppge alltid fakturaadress och ref id som vid vanliga inköp.

Överväg alltid att göra förskrivningen elektronisk i första hand.

Vid anställningen upphörande ska etiketter/receptblock återlämnas till medicinskt ansvarig sjuksköterska.