

# Nya rutiner till sterila förrådet, Ortopediska anesthesi-och operationsavdelningen

## Avser ej upphandlade produkter

1. Intresse av att ta hem den nya produkten ska meddelas till försörjningsansvarig avdelningschef eller till undersköterska som är ansvarig för beställning av förråd. Vanligen kommer signalen om intresse för en ny produkt via apparatansvarig sjuksköterska eller biträdande avdelningschef. Förrådsansvariga undersköterskor informerar försörjningsansvarig avdelningschef, som sedan tar ställning till att acceptera/neka att produkten tas in i Ortopedoperations förråd. Då produkten accepterats av ansvarig avdelningschef går processen vidare enligt nedan. Ansvarig för att processen följer rutinen är de förrådsansvariga undersköterskorna.
2. Inventering – finns lämplig plats för produkten?  
Produkten skall vara logiskt placerad, dvs. det ska vara lätt att hitta den för all personal. Vid behov och efter godkännande av ansvarig avdelningschef införskaffas lämpligt anpassade delar av hyllsystem från Scanmodul.
3. Lägg in artikeln i en Excel fil. Ange:
  - Produktnamn.
  - Artikelnummer (leverantörens).
  - Förpackning.
  - Företag.
4. Överför informationen genom att importera Excel filen till Provider.
5. Kontakta företaget som säljer produkten för att få uppgift om vilken email-adress som beställningen skall skickas till. Namnet på företaget, telefonnummer och email-adress för beställningen läggs sedan in i Provider.  
En sammanställning över alla leverantörers aktuella telefonnummer och email-adresser finns i datorn hos undersköterska som är ansvarig för beställning av förråd.
6. Produkten läggs först in i en Excel fil i Klara med import, därefter görs sträckskodsetiketterna i Provider FE. Klistra streckkodsetiketten på en bricka som placeras invid produktens plats i förrådet. Produkt som beställs från Apotekstjänst har vit bricka och produkt som beställs direkt från extern leverantör har blå bricka.

På etikettens framsida skall följande anges:

- Produktnamn.
- Leverantör.
- Artikelnummer (leverantörens).
- Beställningspunkt.
- Hur mycket som ska beställas.

På etikettens baksida skall följande anges:

- Produktnamn.
- Artikelnummer (leverantörens).
- Röd etikett som det står "Beställd" på.

7. Efter att registreringen skett och produkten/produkterna är på plats i förrådet ska:
  - listan över produkternas placering i förrådet uppdateras.

## Avser upphandlade produkter

1. Varuförsörjningen meddelar, efter avslutad upphandling, förrådsansvariga undersköterskor och ansvarig avdelningschef vilka nya produkter som finns upphandlade på Apotekstjänst. Denna rutin gäller också i de fall där upphandlade produkter bytts ut på grund av till exempel leveransproblem. Då produkten accepterats av ansvarig avdelningschef eller biträdande avdelningschef går processen vidare enligt nedan.
2. Inventering – finns lämplig plats för produkten?  
Produkten skall vara logiskt placerad, dvs. det ska vara lätt att hitta den för all personal.  
Vid behov införskaffas anpassade delar av hyllsystem från Scanmodul.
3. Produkten läggs först in i en Excel fil i Klara med import, därefter görs streckkodsetiketterna i Provider FE. Lägg in artikeln i Provider. Uppdaterade filer kommer centralt ifrån Varuförsörjningen.  
Ange:
  - Produktnamn.
  - Artikelnummer (Mediq).
4. Iordningställ streckkodsetiketten genom att skriva ut etiketten direkt från Provider.  
Klistra streckkodsetiketten på en bricka som placeras invid produktens plats i förrådet.

På etikettens framsida skall följande anges:

- Produktnamn.
- Artikelnummer (Mediq).
- Beställningspunkt.
- Hur mycket som ska beställas.

På etikettens baksida skall följande anges:

- Produktnamn.
- Artikelnummer (leverantörens).
- Röd etikett som det står "Beställd" på.

5. Efter att registreringen skett och produkten/produkterna är på plats i förrådet ska:
  - listan i förrådet över produkternas placering uppdateras.

