

		<b>Medisinsk serviceklinikk</b>		<b>Prosedyre</b>
<b>Bestilling, mottak og ibruktaking av varer. Medisinsk biokjemi og blodbank</b> <b>SSF</b>				Side 1 av 5
Dokumentplassering: <b>II.MSK.MSA SSF..2.A.3-9</b>	Godkjent dato: <b>16.04.2023</b>	Gyldig til: <b>16.04.2025</b>	Dato endret: <b>04.08.2023</b>	Revisjon: <b>8.01</b>

Medisinsk serviceklinikk/Medisinsk serviceavdeling SSF/MBio Medisinsk biokjemi og blodbank SSF/Pasienter og brukere/Felles

DISTRIBUSJONSLISTE: EK,

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Endret link til logg for fravik. Lagt til at markeringsetikett skal fylles ut og festes på utdatert vare.

## HENSIKT

Retningslinje for bestilling, mottak, loggføring og oppbevaring av varer som brukes i daglige drift av Enhet for medisinsk biokjemi og blodbank. Gjelder både varer som bestilles fra sentrallager på brikke og varer som bestilles fra eksterne leverandører.

## OMFANG

Alle ansatte som bestiller, mottar eller tar i bruk reagenser og forbruksvarer ved Enhet for medisinsk biokjemi og blodbank SSF.

## BAKGRUNN

NS-EN ISO 15189:2012 pkt. 5.3.2

## UTFØRELSE

### Innhold

[Ansvarlig](#)

[Bestilling](#)

[Lagerhold](#)

[Fravik](#)

[Mottak](#)

[Ibruktaking av nye reagenser](#)

[Loggføring](#)

### Ansvarlig

Enhetsleder har ansvar for økonomistyring og innkjøp av utstyr, reagenser og forbruksmateriell tilsvarende behov.

### Bestilling

#### iProcurement

Noe utstyr og forbruksmateriell som reagenser, kontroller og kalibratorer bestilles elektronisk via innkjøpssystemet iProcurement.

Tilgang: bestilles i BAT, «ERP iProcurement Servicemedarbeider SSHF».


Definerte bestillere: Enhetsleder, rådgiver og fagbioingeniører.

#### Roche Inventory System (RIS)

Noe utstyr og forbruksmateriell som reagenser, kontroller og kalibratorer bestilles elektronisk via innkjøpssystemet RIS (levert av Roche).

DokumentID:D29407

Utarbeidet av: <b>Fagbioingeniør Aud Sandmark/Lise Loga Bakken</b>	Fagansvarlig: <b>Enhetsleder Siri Cathrine Rølland</b>	Godkjent av: <b>Klinikkdirektør Siri Tønnessen</b>	Verifisert av: <b>14.04.2023 - Anita Welde Gøthesen</b>
---	---	---	--

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>Bestilling, mottak og ibruktaking av varer. Medisinsk biokjemi og blodbank SSF</b>				<b>Side: 2</b> <b>Av: 5</b>
Dokumentplassering: II.MSK.MSA SSF..2.A.3-9	Utarbeidet av: Fagbioingeniør Aud Sandsmark/Lise Loga Bakken	Fagansvarlig: Enhetsleder Siri Cathrine Rølland	Godkjent dato: 16.04.2023	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 8.01

Medisinsk serviceklinikk/Medisinsk serviceavdeling SSF/MBio Medisinsk biokjemi og blodbank SSF/Pasienter og brukere/Felles

Tilgang: henvendelse til Roche

Definerte bestillere: Enhetsleder, rådgiver, fagbioingeniør og superbruker.

### Brikke

Vanlige forbruksvarer bestilles fra sentrallager ved hjelp av brikke. Brikker som er satt på skinne for varebestilling sjekkes mandag, onsdag og fredag av personale fra sentrallageret. Varene settes på plass i vårt lager senere samme dag. Ved behov for «brikkevarer» tidligere, kan man ta med seg brikke til sentrallager og få hentet ut varen.

Definerte bestillere: alle ansatte

### TønSys

Bestilling av varer fra Sykehusapoteket gjøres i TønSys. Lenke til bestilling finnes under viktige lenker på forsiden på intranett (TønSys bestilling).

Tilgang: enhetsleder bestiller tilgang på mail til [sykehusapoteket.kristiansand@sykehusapotekene.no](mailto:sykehusapoteket.kristiansand@sykehusapotekene.no).

Definerte bestillere: Enhetsleder, rådgiver og fagbioingeniører.

### Lagerhold

Alle ansatte er ansvarlige for å gi beskjed om varer som må bestilles i god tid før det er tomt.

Det noteres på tavla/gis skriftlig beskjed til enhetsleder ved behov.

Alle ansatte er ansvarlig for å gi beskjed om varer (reagenser, prøvetakingsutstyr) som går ut på dato.

Det noteres på tavla/gis beskjed til enhetsleder ved behov. Utdaterte varer skal merkes med gule markeringsetiketter [Markeringsetiketter for utdaterte varer, Medisinsk biokjemi og blodbank, SSF](#).

Kassering avgjøres av enhetsleder/fagbioingeniør.

Kontroll av holdbarhet for prøvetakingsutstyr er inkludert under punkt «Ukentlige oppgaver» i Arbeidsplassbeskrivelse for poliklinikk.

Fagbioingeniører skal sørge for tilstrekkelig lager for reagenser, og at de er holdbare, for sitt ansvarsområde. For å unngå ekstra transportutgifter, samles produkter fra samme leverandør i én utsendelse.

### Fravik


Hovedregelen er at reagenser/prøvetakingsutstyr ikke skal benyttes dersom holdbarheten er overskredet. Unntaksvis kan denne regelen fravikes, f.eks. hvis vi trenger noen dager for å skaffe nye reagenser/utstyr.

Fravik skal registreres i logg med begrunnelse - [Logg for fravik, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#). Fyll ut markeringsetikett og fest på varen - [Markeringsetiketter for utdaterte varer, Medisinsk biokjemi og blodbank, SSF](#)

### Mottak

Alle varer som ikke bestilles ved hjelp av brikke, skal mottakskontrolleres. Alle bioingeniører kan bli mottaksansvarlige for reagenser, men ofte faller det på fagbioingeniør å utføre mottakskontroll.

- Kjølevarer skal pakkes ut så fort som mulig, og alle varer bør være pakket ut og kontrollert senest neste arbeidsdag. Fakturagodkjenning skjer elektronisk på grunnlag av utført varemottak.
- Varene skal telles og kontrolleres mot pakkesedel. Husk å kontrollere mot kolonnen «Levert», ikke «Bestilt».

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>Bestilling, mottak og ibruktaking av varer. Medisinsk biokjemi og blodbank SSF</b>				<b>Side: 3</b> <b>Av: 5</b>
Dokumentplassering: II.MSK.MSA SSF..2.A.3-9	Utarbeidet av: Fagbioingeniør Aud Sandsmark/Lise Loga Bakken	Fagansvarlig: Enhetsleder Siri Cathrine Rølland	Godkjent dato: 16.04.2023	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 8.01

Medisinsk serviceklinikk/Medisinsk serviceavdeling SSF/MBio Medisinsk biokjemi og blodbank SSF/Pasienter og brukere/Felles

## Manuelt mottak

Varer som ikke finnes i RIS mottaksregistreres manuelt ved å notere på pakkseddel.

- Lotnummer og holdbarhetsdato skal sjekkes dersom pakkseddelen har opplysninger om dette.
- Skriv mottaksdato (ikke utpakkingsdato) på pakkseddelen, og kvittér med fullt navn/unik signatur.
- Ved avvik mellom pakkseddel og mottatt leveranse, skal dette skrives på pakkseddelen. Den som oppdager avviket gir beskjed til enhetsleder snarest. Det samme gjelder hvis noen av varene er skadet, evt. har for dårlig holdbarhetsdato. Enhetsleder eller fagbioingeniør må avtale med leverandør av vare om det skal sendes erstatningsvare eller skrives kreditnota, og om varen skal returneres eller kasseres. Avtalen noteres sammen med pakkseddel.
- Hvis man mangler noen produkter som står på pakkseddelen, skal ingen pappkasse kastes før man evt. har identifisert at en kasse mangler. Kassene er nesten alltid nummerert som 1/4, 2/4, 3/4 osv. Avvent om kassen kommer neste dag, før leverandør kontaktes.
- Når leveransen er ferdig kontrollert legges pakkseddelen i hylle merket «Pakksedler mottatte varer» til venstre for utgangsdøren.

## Elektronisk mottak

Gjøres enten i iProcurement eller RIS, utføres av fagbioingeniør/rådgiver/enhetsleder. Varer som ligger inne i Roche Inventory System (RIS) mottaksregistreres der, se [Bruk av Roche Inventory Solution \(RIS\). Medisinsk biokjemi SSF](#).


## Blodbank

Blodbanken har egne prosedyrer for mottak:

- [Flytskjema - mottak av varer til blodbank, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)
- [Bestilling og mottak av reagenser, engangsutstyr og kritiske materialer til Blodbanken, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)
- [Mottakskontroll av reagenser, engangsutstyr og kritiske materialer til Blodbanken, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)
- [Mottakskontroll av Safe-T-Vue temperaturindikatorknapper \(Safe-T-Vue® 10\), Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)
- [Bestilling og mottak av Octaplasma, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)

## Oppbevaring og merking

- Varene skal, hvis hensiktsmessig, merkes med mottaksdato og signatur før de settes på sin lagerplass.
- Dersom en vare har nytt lotnummer skal etiketter / skjema for nytt lotnummer benyttes: Fyll inn aktuelle opplysninger på etiketten/skjemaet. Sett etiketten på en eske (nr. 1 av X), og hold dem samlet.  
Etiketter, Medisinsk biokjemi: [Ny-Lot-Etikett, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)  
Skjema, Blodbank: [Skjema nytt lotnummer - registrering av mottakskontroll, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)
- Merk eventuelt gamle varer med «Brukes først» etikett, og plasser nye varer bak de gamle.
- Dersom det av ulike årsaker kan være aktuelt å returnere varen (f.eks. kort holdbarhet eller skadet vare) noteres mottaksdato og signatur på Post-it lapp eller med blyant.
- Varene skal oppbevares i henhold til leverandørens anbefalinger og pakningsvedlegg.

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>Bestilling, mottak og ibruktaking av varer. Medisinsk biokjemi og blodbank SSF</b>				Side: 4
					Av: 5
Dokumentplassering: II.MSK.MSA SSF..2.A.3-9	Utarbeidet av: Fagbioingeniør Aud Sandsmark/Lise Loga Bakken	Fagansvarlig: Enhetsleder Siri Cathrine Rølland	Godkjent dato: 16.04.2023	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 8.01

Medisinsk serviceklinikk/Medisinsk serviceavdeling SSF/MBio Medisinsk biokjemi og blodbank SSF/Pasienter og brukere/Felles

- Vær obs på melding fra leverandør angående endringer i pakningsvedlegg. Disse skal leveres til fagbioingeniør, som er ansvarlig for å følge opp endringen.
- Utstyr og apparater skal pakkes ut, kontrolleres, merkes og registreres av Medisinsk teknisk, evt. Teknisk avdeling. Deretter valideres utstyret på Enhet for medisinsk biokjemi og blodbank før det tas i bruk. Dette gjøres vanligvis av fagbioingeniør i samarbeid med kvalitetskoordinator.

## Ibruktaking av nye reagenser

Når en ny eske med reagenser tas i bruk skal denne merkes med et godt synlig kryss, samt signatur og dato for ibruktaking.

### Ny lot

- Når man kommer til et reagens merket med rød Ny-Lot-Etikett (medisinsk biokjemi) eller skjema for nytt lotnummer (blodbank), skal kontroll utføres før reagenset tas i bruk i rutinen. Se aktuell prosedyre for det enkelte reagens.  
Kontroll kan, hvis hensiktsmessig, utføres i god tid før reagenset tas i bruk, f.eks. den dagen kontroller vanligvis utføres for analysen. Resultat føres da på rød etikett med dato og signatur.
- Ferdig utfylt Ny-Lot-Etikett (medisinsk biokjemi) eller skjema for nytt lotnummer (blodbank) legges i fagområdenes gjennomsiktede brevkurver på senderommet.

## Loggføring

Det skal være sporbarhet for lotnr., holdbarhetsdato, gjennomførte kontroller og ibruktakingsdato for artikler/reagens som har innvirkning på analyseresultat.

- For de fleste analyseinstrumentene (f.eks. Cobas Pure, Sysmex, STA Satellite, DCA Vantage og glukosemålere) ligger disse opplysningene lagret i instrumentet eller i tilhørende mellomvare.
- For STA Satellite loggføres reagenser og kontroller også i [Skjema for lotskifte av reagenser og kontroller til STA Satellite Max, Medisinsk biokjemi og blodbank, SSF.](#)
- HemoCue Hb, blodbank: [Skjema for loggføring av mottak og ibruktaking av nye Microcuvettes/HemoTrol HemoCue Hb 201. Medisinsk biokjemi Blodbank SSF.](#)
- Blodkulturflasker, urinstiks og mikrobiologiske hurtigtester registreres elektronisk i accessdatabasen [Tester og kit - SSF](#)(opera).

### Kryssreferanser:

[II.MSK.FEL.LAB FEL.KVAL HAND.3.f-1](#)

[Produkter og tjenester levert av eksterne. LV SSHF](#)

[II.MSK.MSA SSF..2.A.3-1](#)

[Skjema for loggføring av mottak og ibruktaking av nye reagens/kit. Medisinsk biokjemi og blodbank SSF.](#)

[II.MSK.MSA SSF..2.A.3-2](#)


[Bestilling og mottak av reagenser, engangsutstyr og kritiske materialer til Blodbanken, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)

[II.MSK.MSA SSF..2.A.3-3](#)

[Flytskjema - mottak av varer til blodbank, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)

[II.MSK.MSA SSF..2.A.3-4](#)

[Mottakskontroll av Safe-T-Vue temperaturindikatorknapper \(Safe-T-Vue® 10\), Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>Bestilling, mottak og ibruktaking av varer. Medisinsk biokjemi og blodbank SSF</b>				<b>Side: 5</b> <b>Av: 5</b>
Dokumentplassering: II.MSK.MSA SSF..2.A.3-9	Utarbeidet av: Fagbioingeniør Aud Sandmark/Lise Loga Bakken	Fagansvarlig: Enhetsleder Siri Cathrine Rølland	Godkjent dato: 16.04.2023	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 8.01

Medisinsk serviceklinikk/Medisinsk serviceavdeling SSF/MBio Medisinsk biokjemi og blodbank SSF/Pasienter og brukere/Felles

- [II.MSK.MSA SSF..2.A.3-7](#) [Skjema nytt lotnummer - registrering av mottakskontroll, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF.](#)
- [II.MSK.MSA SSF..2.A.3-10](#) [Logg for fravik, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)
- [II.MSK.MSA SSF..2.A.3-11](#) [Ny-Lot-Etikett, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)
- [II.MSK.MSA SSF..2.A.3-12](#) [Markeringsetiketter for utdaterte varer, Medisinsk biokjemi og blodbank, SSF](#)
- [II.MSK.MSA SSF..2.A.3-13](#) [Mottakskontroll av reagenser, engangsutstyr og kritiske materialer til Blodbanken, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)
- [II.MSK.MSA SSF..2.B.7-6](#) [Bestilling og mottak av Octaplasma, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)
- [II.MSK.MSA SSF..2.D-12](#) [Skjema for lotskifte av reagenser og kontroller til STA Satellite Max, Medisinsk biokjemi og blodbank, SSF.](#)
- [II.MSK.MSA SSF..2.K-9](#) [Bruk av Roche Inventory Solution \(RIS\). Medisinsk biokjemi og blodbank SSF](#)