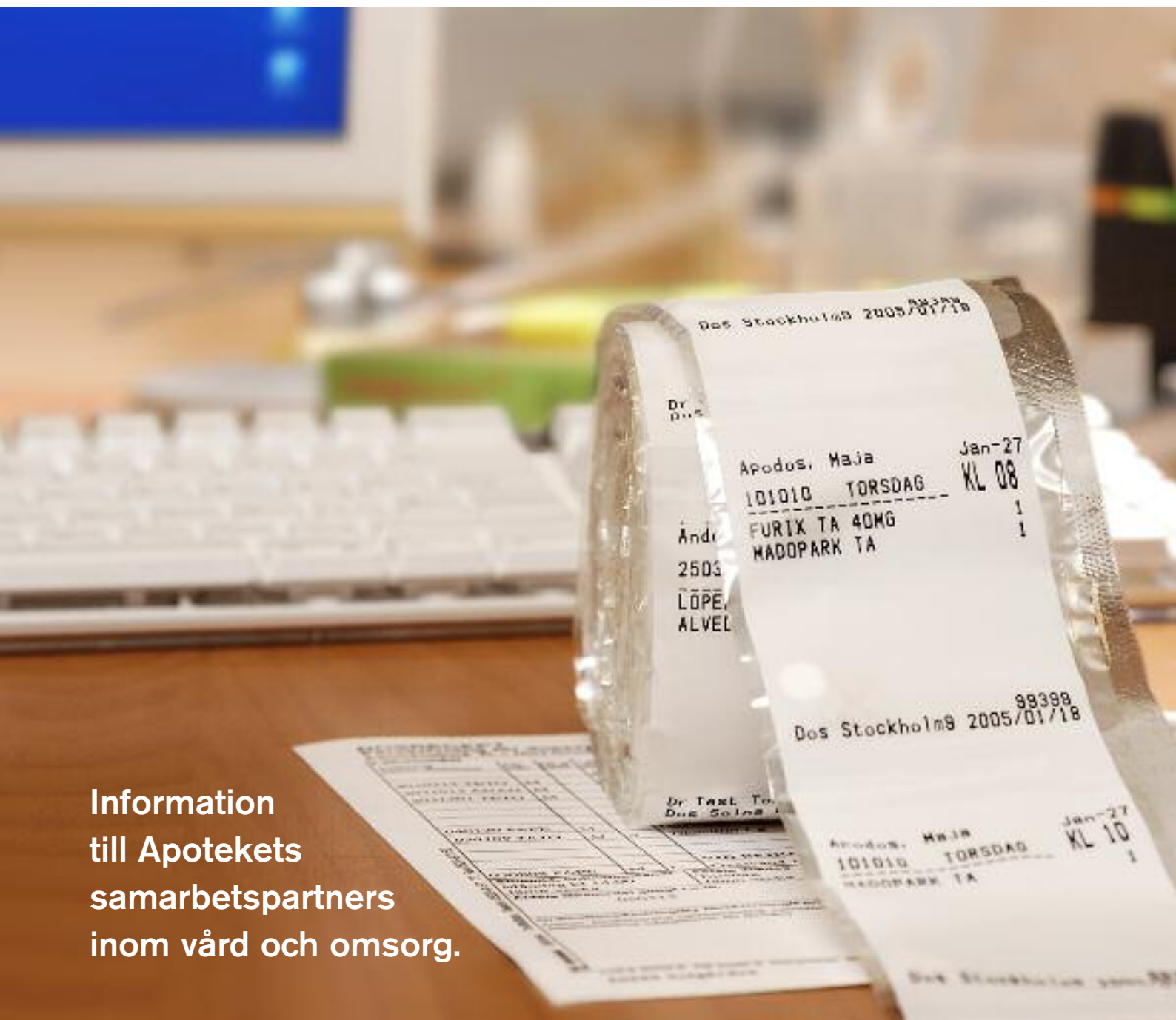


# ApoDos – Apotekets dosexpедierade läkemedel



Information  
till Apotekets  
samarbetspartners  
inom vård och omsorg.



Producent: Apoteket Produktion, Apoteket AB  
Projektledning och text: Monica Åkerlund, Apoteket Produktion  
Grafisk form och originalproduktion: TimMer Reklambyrå AB  
Foto: Lars Hägglöf

Repro: Bildrepro Stockholm AB  
Tryck: Alfa Print AB  
Papper: Arctic the Silk 170 gr

Rubriktypsnitt: Akzidenz Grotesk  
Brödtypsnitt: GaramondThree

Denna trycksak uppfyller Apotekets miljökrav.  
Mer information finns på [www.apoteket.se](http://www.apoteket.se).

©Apoteket AB

# Innehåll

ApoDos till nytta för vårdtagare, vård och samhälle	4
Så fungerar ApoDos	4
Vad kostar ApoDos?	4
Vem gör vad?	5
e-dos ökar patientsäkerheten	6
Så ansluter du en ny vårdtagare till ApoDos	7
Så gör du en ordinationsändring	9
Så förlänger du dosreceptets giltighet	10
Så beställer du originalförpackning	11
Övriga funktioner	11
Frågor och svar	12
Dosrecept framsida	13
Dosrecept baksida med förklaringar	14

# ApoDos till nytta för vårdtagare, vård och samhälle

ApoDos innebär många fördelar för såväl vårdtagare och vårdpersonal som för finansiärer inom kommuner och landsting. För vårdtagare innebär ApoDos dels ett ökat oberoende då de kan hantera sina läkemedel själva, dels säkrare läkemedelsanvändning och högre följsamhet till givna ordinationer. För förskrivare och vårdpersonal ger dosreceptet en bättre helhetsbild då det innehåller vårdtagarens hela läkemedelslista. ApoDos bidrar även till både tids- och kostnadsbesparingar då sjuksköterskornas tid för läkemedelshantering minskar, och överlämningen av läkemedel kan delegeras till undersköterskor eller vårdbiträden. För samhället bidrar ApoDos till att minska belastningen på den sociala servicen inom både landsting och kommuner. Även kostnaden för läkemedel och kassationen av läkemedel minskar när man går över till ApoDos.

Möjligheten att inom ApoDos använda stora förpackningar i kombination med lägre kassation av läkemedel, bidrar till en lägre läkemedelskostnad för samhället. Det bidrar också till mindre påverkan på vår miljö.

## Så fungerar ApoDos

### I öppenvård

- Vårdtagaren gör en överenskommelse med sin läkare och samtycker till att apotek och vård kan utbyta information om hans/hennes läkemedelsanvändning.
- Vårdtagarens samtliga ordinationer förs in på ett dosrecept. Dosreceptet är en receptblankett som är fastställd och godkänd av Läkemedelsverket (LVFS 2002:6) och ska användas vid all förskrivning av ApoDos. Den ersätter vårdtagarens alla recept och ger en unik överblick över vårdtagarens hela läkemedelslista för alla användare (förskrivare, vårdpersonal m fl) och risken för interaktioner och

dubbelförskrivningar minimeras. Förklaringar till dosreceptet samt frågor och svar finns längst bak i denna broschyr. Aktuellt dosrecept kan tas ut via e-dos eller beställas från dosapoteket.

- Dosapoteken dispenserar dospåsar för upp till två veckors förbrukning. Varje dospåse är tydligt märkt med vårdtagarens namn, födelsedata, innehåll, datum och tid för intag.
- Läkemedel som inte kan dosförpackas (t ex flytande läkemedel) levereras i sin originalförpackning, och kan beställas för samleverans med ApoDospåsar/-brickor eller hämtas på närmaste apotek.
- Läkemedlen levereras till vårdtagaren enligt överenskommelse.

### I slutenvård

ApoDos utvecklas även för att användas till vårdtagare som är inlagda på sjukhus. Läkemedlen dosförpackas då för ett dygns förbrukning och levereras till respektive avdelning varje dag. När vårdtagaren skrivs ut från sjukhuset kan han/hon få med sig ApoDos hem.

## Vad kostar ApoDos?

Ekonomiskt gäller samma regler för ApoDos-kunder som för andra kunder, dvs högkostnadsskyddet gäller även för dem. Vårdtagaren betalar ett maxbelopp per år för sina läkemedel, antingen kontant eller via faktura med möjlighet att dela upp betalningen genom ett särskilt avtal. Väljer man kontant betalning måste ApoDos-läkemedlen hämtas på ett apotek eller apoteksombud av vårdtagaren eller dennes ombud och betalas kontant varje gång. Ansökan om delbetalning kan hämtas på närmaste apotek, på [www.apoteket.se](http://www.apoteket.se) eller via e-dos.

Dosrecepthanteringen och läkemedelskostnaden finansieras via Apotekets handelsmarginal och ingår i läkemedelsförmånen.

Dispensering av läkemedel särfinansieras med en kostnad per person och dispenserad dag, och debiteras enligt ett särskilt avtal. Vårdtagaren betalar endast egenavgift för läkemedlen.

# Vem gör vad?

## Läkare

ApoDos ordineras på medicinska grunder enligt överenskommelse mellan läkaren och vårdtagaren.

Läkaren ska informera vårdtagaren om att:

- Vårdpersonal och apotek kan utbyta information om vårdtagarens läkemedel. I övrigt gäller sjukvårdens sekretess.
- De läkemedel som inte dosdispenseras, t ex flytande läkemedel, ögondroppar och salvor måste beställas av vårdtagaren själv eller dennes ombud.
- Ordinationerna ska revideras regelbundet (minst en gång per år för att inte läkemedelsleveranserna ska upphöra). En påminnelse skickas till vårdtagaren tre månader samt en månad innan ordinationen upphör att gälla. Om ingen revidering gjorts skickas en tredje påminnelse vid sista ApoDos-leveransen.
- Ordinationerna kan revideras antingen för enstaka läkemedel (på radnivå) eller för samtliga läkemedel (alla ordinationsrader).

## Apoteket

Dosapoteket gör den farmakologiska kontrollen, dispenserar läkemedlen och ser till att innehållet i dosförpackningarna överensstämmer med dosreceptet. Apoteket ansvarar för information och rådgivning till vårdtagaren. Eftersom dosapoteken har ett begränsat maskinsortiment kan det förekomma att läkemedel byts ut mot något annat, likvärdigt, läkemedel. I sådana fall får vårdtagaren alltid all nödvändig information om läkemedlet från dosapoteket. Dosapoteket levererar enligt överenskommelse till kund.

## Sjuksköterskor och annan vårdpersonal

- Vårdpersonalens uppgift är att ge rätt dos, vid rätt tidpunkt – och givetvis till rätt person. Det är också vårdpersonalens ansvar att avbeställa ApoDos och göra eventuell avvikelserapportering till Apoteket.
- Sjuksköterskan ansvarar för att kontrollera dosreceptet vid ändringar och för att dosrecept som inte längre är giltiga arkiveras enligt gällande rutiner.

## Vårdtagaren

- Vårdtagaren/vårdtagarens ombud ska alltid ha med sig det aktuella dosreceptet vid läkarbesök och till apoteket. Vårdtagaren/ombudet måste också se till att ordinationernas giltighet förnyas i god tid.
- Vårdtagaren kan när som helst meddela dosapoteket eller ansvarig läkare att han/hon vill upphöra med dosexpederade läkemedel.

## Lokala riktlinjer

Lokala riktlinjer mellan dosapotek och landsting finns framtagna inom vissa områden – kontakta ditt dosapotek för mer information.

# e-dos ökar patientsäkerheten

Apoteket har tillsammans med användare utvecklat e-dos, en webbaserad tjänst inom ApoDos som ytterligare förenklar och förbättrar förskrivning och hantering av dosexpedierade läkemedel. Genom e-dos har alla användare tillgång till den senaste versionen av dosreceptet via e-kommunikation. Detta ger flera fördelar:

- Ökad patientsäkerhet då man undviker att flera versioner av dosreceptet används.
- Förskrivare kan göra ordinationsändringar, läsa och skriva ut dosrecept.
- Förskrivaren har alltid tillgång till dosapotekets läkemedelssortiment (dvs de läkemedel som kan dosdispenseras).
- Ansvarig sjuksköterska kan läsa och skriva ut dosrecept samt beställa personbundna originalförpackningar som levereras samtidigt med ordinarie dosleverans.

- Farmaceuten på dosapoteket handlägger ordinationen enligt det senaste dosreceptet.
- Alla användare har möjlighet att bifoga fritextmeddelande till dosreceptet.
- e-dos innehåller en intern e-postfunktion för alla användare.

## Vad krävs för att kunna använda tjänsten e-dos?

- Tillgång till Internet.
- Microsoft Explorer 6.0 eller senare.
- Acrobat Reader.
- Behörighet till webbapplikationen e-dos eller journalsystem där e-dos är en integrerad del. För mer information kontakta doskonsulenten vid ditt dosapotek.



Förskrivarens meny.



Sjuksköterskans meny.



Inloggningssida.

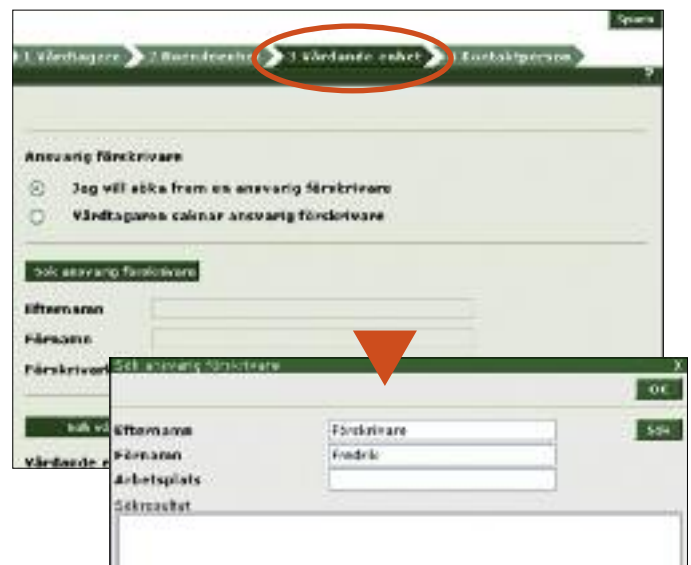
Beroende på vilken användare man är har man tillgång till olika funktioner.

# <https://edos.apoteket.se>

# Så ansluter du en ny vårdtagare till ApoDos

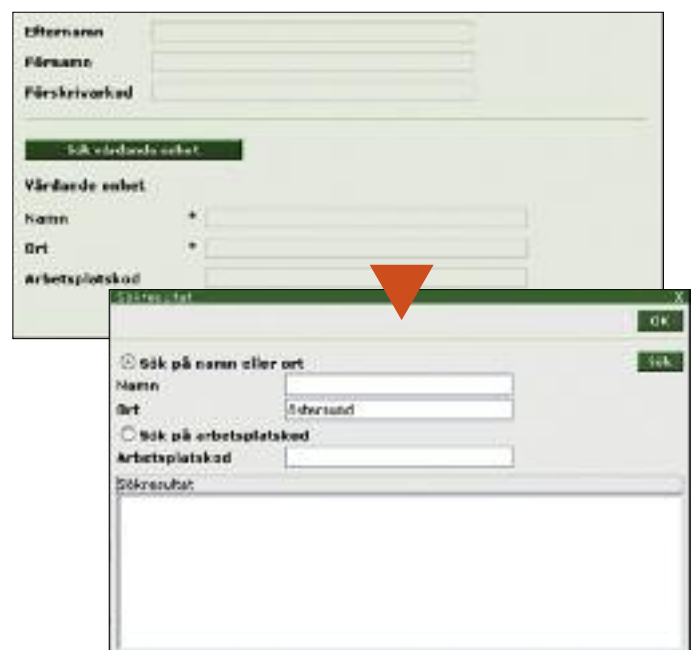
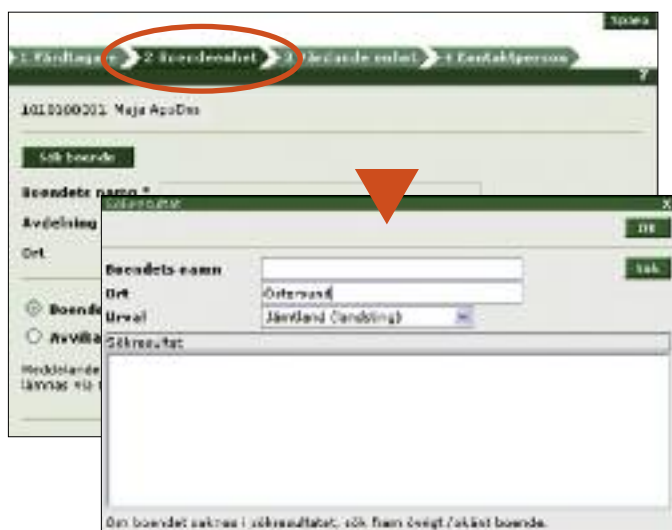
- Välj "Ny vårdtagare" i menyfältet (kan göras av både förskrivare och sjuksköterska).
- Fyll i uppgifterna i alla fyra flikarna innan du väljer "Spara".
- Du kan skriva ut "Ansökan om kredit med delbetalning" till vårdtagaren. (Flik 1) Om vårdtagaren väljer att inte teckna delbetalningsavtal måste läkemedlen hämtas på apoteket och betalas kontant.
- Registrera uppgifter om vårdtagarens boende (kundnamn på dosapoteket) och doseringsschema. Du kan även skriva ett meddelande till dosapoteket. Tips! Om du lämnar fältet "Boendets namn" tomt och enbart söker på "Ort" begränsar du träfflistan och

- kan välja boende utifrån sökresultat – boendet är oftast lika med leveransadress. (Flik 2)
- Registrera uppgifter om vårdtagarens ansvarige förskrivare (ej obligatoriskt) och vårdande enhet (obligatoriskt). (Flik 3)



I menyfältets flik 1, Vårdtagare, fyller du i vårdtagarens uppgifter (se bilden ovan). Via flik 2, Boendeenhet (se bilderna nedan), skriver du in eller söker boendeenhet. Du kan här söka på t ex en ort och sedan välja i träfflistan.

I menyfältets flik 3, Vårdande enhet, kan du söka ansvarig förskrivare. Du klickar på knappen "Sök ansvarig förskrivare" och får upp ett nytt fönster (se bilderna ovan). Eller klicka på knappen "Sök vårdande enhet" (se bilderna nedan). Där kan du söka på antingen namn eller ort. Resultatet kommer upp i form av ett nytt fönster.



- Ange uppgifter för kontaktperson, vanligtvis en sjuksköterska. (Flik 4, se bilden till höger.)
- Välj "Spara". Meddelandet "Dosexpedition kräver vårdtagarens medgivande" visas. Bekräfta med OK.
- Om du är förskrivare visas därefter "Personuppgifter" för aktuell person och en tom läkemedelslista. Välj "Insättning" för att göra dina ordinationer (se bilden nedan). Välj "Spara" och sedan "Skicka" (se bilden längst ner).
- Om du är sjuksköterska sparar du uppgifterna, så kan förskrivaren vid ett senare tillfälle söka upp vårdtagaren och göra sina ordinationer.



I menyfältets flik 4, Kontaktperson, anger du kontaktperson, t ex sjuksköterska.



Om du är förskrivare kan du nu börja ordinera genom att klicka på "Insättning" (se bilden ovan). Glöm inte att välja "Spara" och sedan "Skicka" när du är klar med ordinationerna (se bilden nedan).





# Så förlänger du dosreceptets giltighet

Du kan göra en förlängning på hela/nästan hela dosreceptet eller på ordinationsnivå.

## Förlängning av hela eller nästan hela dosreceptet

- Sök aktuell vårdtagare med hjälp av personnumret.
- Om hela eller nästan hela dosreceptet ska förlängas, börja alltid med att välja funktionen "Förläng giltighet" (1).
- De ordinationsrader du inte önskar förlänga bockas ur (2). Klicka på "Förläng" (3).



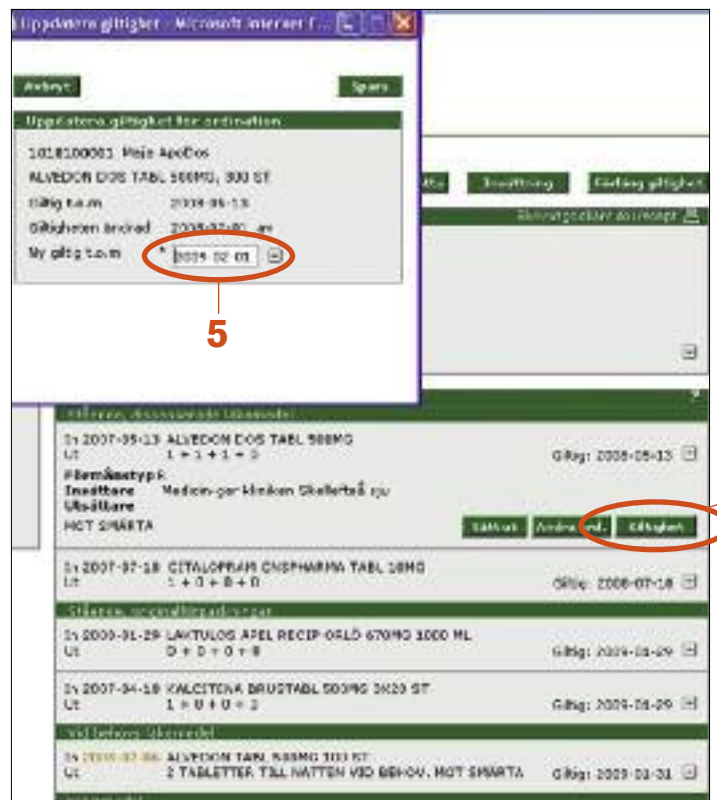
Förlängning av hela eller nästan hela dosreceptet.

- Gör därefter eventuella ordinationsändringar. De får med automatik giltighet ett år om inget annat anges.
- Välj "Skicka". Observera att du alltid måste avsluta med att klicka på "Skicka"-knappen även om du endast vill göra förlängning (se bilden längst ner på sid 8).

## Förlängning av enskild ordinationsrad

- Om endast en eller några ordinationer ska förlängas söker du upp aktuell ordinationsrad, expanderar raden och väljer funktionen "Giltighet" (4).
- Giltighetsdatum sätts ett år framåt men kan vid behov ändras till kortare period (5).
- Vid förlängning av läkemedel i originalförpackning, ta ställning till förpackningsstorlek och antal uttag. Behöver ordinationen ändras, använd funktionen "Ändra ordination". Ordinationen får då automatiskt en giltighetstid på ett år om inget annat anges.
- Välj "Spara" och sedan "Skicka" (se bilden längst ner på sid 8).

Förlängning av enskild ordinationsrad.



# Så beställer du originalförpackning

- Sök aktuell vårdtagare med hjälp av personnumret, välj aktuell ordination och expandera raden.
- Välj funktionen "Beställ" och ange antal förpackningar som ska beställas. Du har möjlighet att ange ett mindre antal förpackningar än vad som är angivet i ordinationen.
- Saknar ordinationen max dygnsdos/ max veckodos kan du komplettera med uppgifter för max dygnsdos. Viktigt är att du gör det utifrån doseringen för aktuell ordination. Uppgiften sparas inte, utan kompletteringen medför endast att du kan genomföra beställningen vid aktuellt tillfälle.
- Beställningen skickas till dosapoteket vid aktuell stopptid (datum och tid ser du i beställningsrutan) och varorna levereras tillsammans med ApoDos vid nästa leveranstillfälle.



- Du kan alltid se aktuella beställningar via funktionen "Beställning". Där kan du också avbryta en beställning med status "Pågående".

## Övriga funktioner

För en detaljerad beskrivning av nedanstående funktioner hänvisas till handboken.

- "Bevakningslista för ansvarig förskrivare" (nås via menyfältet) visar de vårdtagare förskrivaren är ansvarig för där något av följande gäller: Någon ordination har mindre än två månader kvar av giltighetstiden, någon ordination har ändrats av annan förskrivare, eller läkemedelslistan innehåller en/flera slutexpedierade rader.
- "Bevakningslista för sjuksköterskor" (nås via menyfältet) visar vårdtagare som har någon ordination med mindre än två månaders giltighet kvar och vårdtagare som har ordinationer där sista uttag är gjort på en originalförpackning. För att få tillgång till bevakningslistan måste du klicka i rutan "Bevakningslista" i bilden "Mitt användarkonto" eller få hjälp av din administratör.
- Du kan, både som förskrivare och sjuksköterska, ändra vårdtagares leveransstatus när leverans av dos-expedierade läkemedel ska upphöra tillfälligt (t ex vid sjukhusvistelse) eller definitivt. Du når funktionen genom att expandera fältet "Personuppgifter" för aktuell vårdtagare och sedan välja "Ändra".
- För att skicka fristående meddelande till dosapoteket eller andra e-dosanvändare väljer du funktionen "Intern e-post" i menyfältet.

# Frågor och svar

## Vem har hand om dosreceptet?

Vårdtagaren ansvarar själv för sitt dosrecept, om det inte sköts av en anhörig eller vårdpersonalen.

## Varför finns det både dospåsar och dosbrickor?

Av produktionstekniska skäl är det vanligast att läkemedlen dispenserar maskinellt i påse. Om läkemedel måste dispenserar för hand, görs det i en dosbricka. För vårdtagare med synnedsättning kan dosbricka begäras.

## Kan flera förskrivare ordinera till samma vårdtagare?

Ja. Om en annan än den ansvariga läkaren ordinerar ett läkemedel lägger dosapoteket automatiskt till detta läkemedel på dosreceptet och skickar ut ett nytt dosrecept till den ansvariga läkaren, alternativt får den ansvariga läkaren information via e-dos.

## Hur länge är dosreceptet giltigt?

Dosreceptet är (som ett vanligt recept) giltigt i ett år. Om det inte förnyas upphör läkemedelsleveransen.

## Hur vet vårdpersonal/vårdtagare att det är dags att förlänga dosreceptets giltighetstid?

- **I e-dos:** Giltigheten visas per ordinationsrad. Då två månader återstår av giltighetstiden är datumet rödmarkerat, och vårdtagarens ansvariga läkare får då samtidigt ett meddelande om detta på sin "Bevakningslista" i e-dos. Även ansvarig sjuksköterska kan få tillgång till bevakningslista för "sina" patienter.
- **På dosreceptet:** I rutan "Äldsta läkemedel giltigt t o m" står det "äldsta" läkemedlets giltighetstid. Vårdtagaren får i god tid påminnelser om att det är dags att kontakta läkaren för att förnya dosreceptet.

## Vad händer om dosen snabbt måste ändras?

Se sidan 9, Så gör du en ordinationsändring. Dosapoteket kan leverera nya doser på begäran. Kontrollera med respektive dosapotek hur snart de kan leverera.

## Hur ger jag vårdtagaren dosen?

Klipp eller riv av aktuell dos. Om tablettarna ligger i en bubbla, trycker du med tummen mitt på dosbubblans

etikett. Tänk på att kontrollera att ingen tablett har fastnat på undersidan av etiketten.

## Vad händer om vårdtagaren läggs in på sjukhus?

Dosapoteket ska informeras om att vårdtagaren vistas på sjukhus. Då görs ett uppehåll i dosleveranserna och vårdtagaren behöver inte betala för de läkemedel som inte expedierats.

## Vad händer när vårdtagaren ska skrivas ut från sjukhuset?

Kontakta dosapoteket i god tid så att vi kan komma överens om när nya doser ska levereras. Om det blir ett tidsglapp, se till att vårdtagaren får med sig läkemedel som räcker fram till detta datum.

## Hur hanterar man en felaktig dospåse/dosbricka?

Avvikelseanmälan skickas till dosapoteket. Blanketter finns att få från dosapoteket eller via [www.apoteket.se](http://www.apoteket.se).

## Vad händer med oanvända dospåsar/dosbrickor?

Oanvända dospåsar/brickor ska lämnas till närmaste apotek för destruktion.

## Var lagras uppgifterna?

Vårdtagarens uppgifter lagras i Apotekets databas i 15 månader och är då tillgängliga för alla apotek. Det är nödvändigt för att dosapoteket ska kunna dispensera nya läkemedel och för att vårdtagaren ska debiteras rätt kostnad. Samtidigt undviker man också misstag som dubbelförskrivning och olämpliga kombinationer.

## Gäller den vanliga sekretessen?

Både ja och nej. När vårdtagaren samtyckt till att bli doskund ger han/hon sitt tillstånd till att apotek, läkare och vårdpersonal får utbyta information om vårdtagarens läkemedelsanvändning. I övrigt gäller sjukvårdens sekretess givetvis även doskunder. Det är alltså förbjudet att lämna ut uppgifter om vårdtagaren till någon annan, om inte vårdtagaren genom en fullmakt godkänt att informationen får lämnas ut.

Nästa sida är ett dosrecept, med förklaringar på baksidan.

**DOSRECEPT**  
Förskrivning för dosexpediton

Förmanuskod M = Med förmån, U = Utan förmån, F = Kostnadsfritt

Maja ApoDos 101010-0001

Medtag alltid dosreceptet vid kontakt med vården.  
\* P\*

Läkemedel	För- man	Får ej bytas	Läkemedlets namn, beräkningsform, styrka och förpackningsstorlek	Tidpunkt för dosering							Dosering, användning, ändamål	Sign vid förändring	Antal förp. Förskr. Exp.	Utsättning Datum, förskrivare
				Klockan 07 08 10 12 16 18 20 22	5	6	7	8	9	10				
1	2	3	STÄENDE DISPENSERADE LÄKEMEDEL	4										
ä010315 TEIO	M		Furix Tabl 40 mg	1						Vätskedrivande för hjärtat				
ä031015 ANAN	M		Madopark Tabl	1	1	1	1	1	1	För Parkinson				
ä031201 TEIO	M		Alvedon Dos Tabl 500 mg	2	2	2	2	2	2	Smärtstillande mot artros				
040120 PAPE	M		Duphalac Mix 670 mg 1000 ml	D						15 ml på morgonen för magen		6	1	
050109 TEIO	M	S	Tikacillin 1 g 14 st	1						1 tablett 2 ggr dagligen mot infektion		1		
030808 PAPE	M	L	Oxascand 10 mg 100 st							1 tablett vid oro max 3 ggr dagligen		5	1	
Stopplid, ordinationsändr.				Första dosdag				Förskrivare				Namn		
Måndag kl 14.00				Torsdag				Tjörne Testman, VC Runan				Maja ApoDos		
Fjärde vecka				Järn vecka				PAPE, Peter Pan, Med klin KS				Adress		
Äldsta läkemedel giltigt t.o.m.				Tjänsteställe/Vårdande enhet, adress och telefon				ANAN Andersson, Med klin DS				Boende		
050315				Vårdcentralen Kronan				123 45 Staden				Solgården, 123 45 Staden		
				01-23 45 67								Rum/avdelning		
												Kundnummer		
												55555		
Ordinationsändring/Ny förskrivning/Förlängning av giltighet				Jag har förlängt följande ordinationer				Ansvärlig sjuksköterska/kontaktperson				Tel och tjänsteställe		
Datum, förskrivarens namnteckning, namnförtydligande, yrke, förskr.varkod, arbetsplatskod (obligatorisk för förman)				Samliga				01-23 45 67, Solgården				01-23 45 67, Solgården		
												Godkännande		
												Datum, farmaceutis namnteckning		

## FÖRKLARINGAR FÖRSKRIVNING FÖR DOSEXPEDITION

- 1 **Insättning, datum, förskrivare**  
Läkemedlets insättningsdatum samt förskrivarens kortkod (ges av apoteket).  
"a" framför insättningsdatum = Ordination med kortast giltighet.  
\* framför insättningsdatum = Insättning framåt i tiden.
- 2 **Förmån**  
Kod som anger vilken förmån som gäller för läkemedlet. Se förmånskod ovan.
- 3 **Får ej bytas/utbytt**  
Byte anges med kod:  
A = Apoteket motsätter sig byte av tekniska skäl (Patienten behöver ej betala merkostnad).  
L = Förskrivaren motsätter sig byte av medicinska skäl.  
P = Patienten motsätter sig byte och accepterar merkostnad.  
S = Läkemedlet är substituerat.
- 4 **Rubrik**  
**Stående, dispenserade läkemedel**  
Läkemedel under denna rubrik dispenserar i påsar eller brickor.  
**Stående, originalförpackningar**  
Läkemedel under denna rubrik används kontinuerligt men dispenserar inte i påsar eller brickor.
- 5 **Vid behovs läkemedel**  
Läkemedels under denna rubrik används vid behov.  
Läkemedlets namn, beredningsform och styrka ska anges. För originalförpackningar och vid behovs läkemedel, även mängd/behandlingstid samt maximalt antal uttag och i förekommande fall expeditionstervall. Ändringar och nya ordinationer markeras med kursiv text.
- 6 **Tidpunkt för dosering**  
Anges med klockslag. För injektioner, flytande läkemedel etc. och oregelbunden medicinering anges  
D = Dostiftälle i rutan för tidpunkt då läkemedlet ska ges/användas. Ordinationen anges i fältet "Dosering, användning, ändamål"
- 7 **Dosering, användning, ändamål**  
Här anger förskrivaren dosering, användning samt informativt ändamål.  
Ändring sker normalt vid (nästa) ordinarie period. Vid akut ordination markerar förskrivaren detta med ett X längst ut på respektive ordinationsrad.
- 8 **Signum vid förlängning**  
Vid förlängning av giltighet för enskilda ordinationer, signerar förskrivaren i rutan för respektive ordination.
- 9 **Antal förpackningar förskrivet**  
För originalförpackningar anges hur många förpackningar av läkemedlet som får expedieras. Detta måste alltid anges av förskrivaren.
- 10 **Antal förpackningar expedierade**  
Här visas hur många förpackningar av läkemedlet som expedierats.
- 11 **Utsättning**  
Här anges sista datum läkemedlet ska ges/användas samt förskrivarens kortkod (ges av apoteket). Förskrivaren kan redan vid insättning ange ett utsättningsdatum framåt i tiden.  
\* Framför utsättningsdatum är = Utsättning framåt i tiden.
- 12 **Stopptid, ordinationsändring**  
Senaste tidpunkt "Dag, vecka och klockslag" för ordinationsändring som ska gälla från nästa ordinarie period.
- 13 **Första dosdag**  
Dag och vecka för vårdtagarens första dosdag/period.
- 14 **Ansvarig förskrivare (ej obligatorisk uppgift)**  
Namn på förskrivare som tar ansvar för vårdtagarens samtliga ordinationer, i annat fall lämnas rutan tom.
- 15 **Äldsta läkemedel giltigt t.o.m.**  
Här visas giltighetsdatum för äldsta ordinationen, d.v.s. del/de läkemedel som har kortast giltighet. Äldsta ordinationen markeras med "a" före insättningsdatum.
- 16 **Tjänsteställe/Vårdande enhet, adress och telefon**  
Namn och adress till den vårdande enhet (ej boende) där vårdtagaren är ansluten.
- 17 **Ordinationsändring/Ny förskrivning/Förlängning av giltighet**  
Datum, förskrivarens namnteckning, namnförtydligande, yke, förskrivarkod och arbetsplatskod (obligatorisk för förmån); Använd gärna självutgående etikett med streckkod och namn.
- 18 **Jag har förlängt följande ordinationer**  
Kryssa i avsedd ruta vid förlängning av giltighet, samtliga ordinationer eller signerade ordinationer. Glöm inte att underteckna doseceptet.
- 19 **Förskrivarföreteckning**  
Förskrivarens kortkod (ges av apoteket), namn och tjänsteställe.
- 20 **Namn**  
Vårdtagarens namn, personnummer och adress.
- 21 **Boende**  
Boendets namn, rum/avdelning eller hemtjänstområde där vårdtagaren bor. Kundnummer ifylls av dosapoteket.
- 22 **Ansvarig sjuksköterska/kontaktperson**  
Telefonnummer och tjänsteställe till ansvarig sjuksköterska/kontaktperson.
- 23 **Godkännande**  
Ifylls av dosapoteket.
- 24 **Löppnummer**  
Vid de tillfällen vårdtagaren har fler än åta intagstillfällen ger detta två löppnummer. Detta kommer att visas med Lp1 till Lp2 på denna plats.
- 25 **Dosapoteket**  
Dosapotekets namn, telefonnummer och faxnummer.

**Obs!** För samtliga ordinationer/utsättningar krävs förskrivarens underskrift samt namnförtydligande. Du vet väl att du kan ordinerar/förlänga dina ordinationer elektroniskt via e-dos?

101010  
KUNSKAPEN  
KUNSKAPEN  
KUNSKAPEN

Jan-28  
KL 07

Mer information om ApoDos finns i broschyren  
"ApoDos. Apotekets dosexpedierade läkemedel.  
Ett verktyg för förbättrad läkemedelsanvändning  
till nytta för vård, vårdtagare och samhälle."

**Apoteket AB**  
Distribution & Produktion  
Södermalmsallén 36  
118 81 Stockholm

