

DESTRUKTIONSTJÄNST – LÅDA I WELLPAPP

Våra tjänster för destruktion går att anpassa utifrån varje apoteks behov. Det ger dig goda möjligheter att hitta en lösning som svarar mot dina krav inom säkerhet och miljö. Tamro erbjuder alla apotek tjänsten destruktion av läkemedel och arkivmaterial, som omfattar insamlingskärl, all frakt och destruktion med spårbarhet.

VARFÖR DEN HÄR TJÄNSTEN?

Vår tjänst för destruktion underlättar den dagliga hanteringen av alla läkemedel och arkivmaterial för destruktion.

BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

Tamros låda i wellpapp fungerar som insamlingskärl och är utvecklat tillsammans med personal på apotek för att säkra att vi möter behoven i vardagen. Varje apotek ansvarar för att kärl och förpackningar har ett innehåll i enlighet med överenskommelsen med Tamro samt den vid varje tid gällande lagstiftningen.

Spårbarhet Destruktionsavfall

Tjänsten omfattar spårbarhet av destruktionsavfall från avsändande apotek till Tamro, för att säkerställa att avfallslådan kommer till Tamros distribunal. Avsändande apotek får en kvittens på mottagande genom statustext i TWD.

När apoteket beställt destruktionstjänsten laddas spårbarhetsetikettens unika ID-nummer upp på apotekets sida i TWD under fliken DESTRUKTION.

Avfallslådan hämtas med övriga returer till Tamro. När avfallslådan anländer till Tamros distribunal scannas etiketten och ID-numret ändrar status i TWD från Returnerad Tamro till Mottagen Tamro.

Beställning

Du beställer via EDI och får din beställning med ordinarie leverans till apoteket. Varuinformation, specifikationer och eventuella returer hanteras via TWD. Levereras i 20-pack.



Varunummer: 82 14 53
Volym: 44,5 L
Mått: 390 x 290 x 395 mm
Maxvikt: 15 KG

Pris och fakturering

Pris för tjänsten enligt gällande prislista för tilläggstjänster. Debitering av tjänsten sker via varunummer på månadsfaktura.

Avfallslåda

Avfallslåda som levereras hopvikt och är enkel att fälla ut. Den medföljande plastpåsen placeras i lådan. Lådan går att använda som uppsamlingskärl och destruktionsavfallet kan kastas direkt i lådan – förutsatt att alla regler följs för hantering av farligt avfall.

Avfallslådan ska endast vara märkt med den förtryckta texten för att inte skapa onödigt intresse för innehållet. Lådan hämtas med övriga returerna till Tamro.

Avfallslådan går att spåra från avsändande apotek till Tamro. Apoteket får en kvittens på mottagande genom statustext i TWD



Packa avfallet och knyt ihop plastpåsen ordentligt. Se till att locket kan stängas utan att det spricker (kan tolkas som att lådan har brutits upp). Locket har flikar som efter stängning gör det omöjligt att få upp locket igen utan att bryta sönder det.

Läkemedelsavfall

Som läkemedelsavfall räknas avfall både från apotek och allmänhet.

Flytande läkemedel

Kontrollera att förslutningarna är täta. Packa med stötdämpande material runt bräckliga kärl. Lägg gärna förpackningen i en plastpåse – använd dubbla påsar vid behov. Endast näringslösningar och fysiologiska saltlösningar utan tillsats av läkemedelssubstanser får hällas ut i avloppet.

Narkotika och anabola steroider

Lägg avfallet i en neutral påse för att avidentifiera rester av narkotika och anabola steroider. Förslut påsen noga och lägg den därefter i avfallslådan.

Kanyler och skärande föremål

Kanyler och skärande föremål ska samlas i speciellt avsett emballage – en kanylburk – och därefter läggas i avfallslåda eller avfallsbox.

Övriga läkemedel som är farligt avfall

Avfallsförordningen klassar vissa läkemedel som farligt avfall. De får inte returneras som läkemedelsavfall. På sådana produkter står det: "Rester av detta läkemedel tas om hand som farligt avfall". Det gäller till exempel läkemedel som innehåller giftiga metaller som antimon, arsenik, bly, krom och kvicksilver.

Arkivmaterial och sekretessavfall

Arkivmaterial och sekretessavfall är pappersavfall som måste hanteras i enlighet med gällande lagstiftning, eftersom det innehåller uppgifter som kan röja personliga detaljer om individer. Sekretesslagen kräver att personuppgifter behandlas konfidentiellt.

Arkivmaterial och sekretessavfall kan vara recept, etiketter, kundreservationslistor, personalhandlingar och företagsinterna dokument. Det kan till exempel gälla information om vilka läkemedel som har sålts till enskilda personer eller information om medarbetares anställningsvillkor eller löner.