

## Handleiding – Uitleveren spoedbestellingen Veklury weekend (06-nov-2020)

### Algemeen:

- Uitgebreide informatie en de actuele bestelformulieren zijn te vinden op [www.lci.rivm.nl/remdesivir](http://www.lci.rivm.nl/remdesivir).
- DVP is tussen 8.30 en 17.00 uur telefonisch bereikbaar op 030- 5.1.2h (aanmelden via MiCollab!).

### Ontvangst bestelling – DVP

- Bestellingen komen binnen in de mailbox genaamd Bestel Consignatie. De mailbox verstuurt automatisch een ontvangstbevestiging.
- DVP kijkt twee keer per dag of er spoedbestellingen zijn binnengekomen om te verwerken. Bestellingen worden om **9.30 en om 15.30 uur** doorgezet naar de RBO (zie hieronder). Zorg dat je tijdig je computer aanzet, etc., zodat de RBO niet met de planning in de knel komt. Bestellingen die na 9.30 en 15.30 uur binnenkomen, worden meegenomen in de volgende ronde.
- Let op: voorraadbestellingen komen binnen in dezelfde mailbox, maar met een ander formulier. Hier hoeft in het weekend niets mee gedaan te worden. Laat de voorraadbestellingen op **ongelezen** staan.

### Verwerken bestelling – DVP

- Open het Word-document en zet deze op "Enable editing".
- Kijk of het ziekenhuis het blauwe gedeelte van het formulier volledig heeft ingevuld en bel zo nodig (bij ontbrekende gegevens, maar ook bij onduidelijkheden!) het ziekenhuis voor ontbrekende gegevens.
- Voer in het oranje gedeelte je naam, de datum en het tijdstip in.
- Voer het aantal verpakkingen Veklury in. Voor spoedbestellingen geldt dat we alleen 6 vials of een veelvoud daarvan uitleveren, ook als het ziekenhuis een ander aantal vials bestelt. Vul op het formulier het aantal in als veelvoud van 6, dus bij 18 vials voor in totaal 3 patiënten vul je bij aantal verpakkingen in: 3x6.
- Voer het uit te leveren batchnummer in en kruis aan dat dit ongekoeld vervoerd dient te worden.
- Neem telefonisch contact op met de RBO (2259) om door te geven hoeveel spoedbestellingen Veklury er binnen zijn gekomen. Als er geen bestellingen zijn, hoef je niet te bellen.
- Sla de formulieren op met als bestandsnaam de naam van het ziekenhuis en eventueel een volgnummer. Mail het formulier (of de formulieren) naar de RBO.

### Verwerken bestelling – RBO

- DVP controleert 2 keer per dag, om 9.30 en om 15.30 uur, of er spoedbestellingen voor Veklury binnen zijn gekomen. Als dit het geval is, wordt de RBO gebeld door DVP. DVP stuurt het bestelformulier door naar de mailbox van de beveiliging.
- RBO regelt het spoedtransport met DSA.
- RBO print het bestelformulier voor elk pakketje uit. Wanneer dus 3x6 flacons worden besteld, print de RBO 3 formulieren uit.
- In gebouw Z staan bij de inpaktafels vooringepakte pakketjes Veklury. Een pakket bevat standaard 6 verpakkingen Veklury. Het batchnummer staat op de doos.

- RBO gaat na hoeveel pakketjes nodig zijn.
- RBO doet het bestelformulier in de doorzichtige envelop op de buitenkant van de doos.
- Wanneer naar 1 adres meerdere doosjes gezonden worden markeer deze doosjes dan met Ziekenhuis A 1/3, ziekenhuis A 2/3 en Ziekenhuis A 3/3.
- RBO voegt de papieren voor DSA los bij het pakket.
- RBO draagt pakketje(s) op het terrein over aan DSA, in aanwezigheid van een collega van Justitie.
- RBO vult op het gele gedeelte van het bestelformulier in ieder geval de naam van de RBO-medewerker in en mailt dit naar 5.1.2e [@rivm.nl](mailto:5.1.2e@rivm.nl) en 5.1.2e [@rivm.nl](mailto:5.1.2e@rivm.nl).