

# Arbetsplatskoder i Norrbotten – anvisning

## Bakgrund

Receptblanketter ska vara försedda med en strekkodsbasead förskrivarkod och arbetsplatskod som identifierar den arbetsplats som receptutfärdaren tjänstgör vid.

Recept som saknar arbetsplatskod eller har en för apoteken oidentifierbar arbetsplatskod kommer inte att kunna expedieras inom läkemedelsförmånen, vilket innebär att patienten får betala hela kostnaden för läkemedlet. Detta gäller även om patienten har frikort.

## Lagrum och styrande förutsättningar

Socialstyrelsen

SFS 2002:160 lag om läkemedelsförmåner m.m.

SFS 2002:687 Förordning om läkemedelsförmåner m.m.

LVFS 2010:16 (LVFS 2009:13) – Läkemedelsverket

E-hälsomyndigheten

## Syfte

För att en patient ska få del av läkemedelsförmånen måste recept som utfärdas vara försedda med en arbetsplatskod. Det är regionerna som administrerar arbetsplatskoder oavsett om förskrivaren är anställd inom regionen eller inte.

## Omfattning

Arbetsplatser för förskrivare i Norrbotten. Pensionerade förskrivare som saknar arbetsplats och är folkbokförda i länet.

Anvisningen gäller även hjälpmedelskort. Arbetsplatskoden ska kombineras med gruppkod för förskrivare t ex stomisköterskor. Detta gäller vid förskrivning av gas och stomihjälpmedel.

## Roller/Ansvarsfördelning

Region Norrbotten, Vårdsäkerhetsenheten FO Läkemedel, tilldelar arbetsplatskod inom Norrbottens län.

---

<b>Arbetsplatskoder i Norrbotten – anvisning .....</b>	<b>1</b>
Bakgrund .....	1
<b>Anvisning.....</b>	<b>3</b>
Riktlinjer för ansvarig person för arbetsplatskoder .....	3
Ansökan arbetsplatskod .....	3
Concise – behörighet .....	4
Arbetsplatskodsregistret E-hälsomyndigheten .....	4
Framtagning av arbetsplatskod.....	6
Region Norrbottens arbetsplatskodsregister .....	9
Uppföljning – Datalagret.....	10
Arbetsplatskod i VAS.....	10
Egenskapskoder .....	10

# Anvisning

## Riktlinjer för ansvarig person för arbetsplatskoder

Ansvarig person för arbetsplatskoder utses av Region Norrbotten centralt.

Ansvarig person har till uppgift att:

- i samråd med kontaktperson fastställa vilka arbetsplatskoder som gäller för verksamheterna
- tilldela privat verksamhet med regionavtal en arbetsplatskod
- handlägga ansökningar om arbetsplatskod för pensionerade läkare och tandläkare, samt verksamhet utan regionavtal
- ombesörja att E-hälsomyndighetens arbetsplatskodsregister uppdateras med Region Norrbottens arbetsplatskoder på ett säkert och tillförlitligt sätt (Concise)
- säkerställa att ovanstående register innehåller aktuella arbetsplatskoder och uppdatera arbetsplatskoder efter inlämnad information

### Systemadministratörer/kontaktpersoner

Administratör av arbetsplatskoder i Norrbotten: Evelina Bernberg

Sunderby sjukhus,

Vårdsäkerhetsenheten FO Läkemedel

Evelina Bernberg

971 80 LULEÅ

[evelina.bernberg@norbotten.se](mailto:evelina.bernberg@norbotten.se)

0920 – 28 00 53

Kontaktperson: Anders Bergström, Läkemedelsstrateg

[anders.bergstrom@norbotten.se](mailto:anders.bergstrom@norbotten.se)

0920 – 28 00 01

## Ansökan arbetsplatskod

Ansökan görs på särskild blankett till Vårdsäkerhetsenheten FO Läkemedel.

Det finns tre blanketter för ansökan om arbetsplatskod:

- Ansökningsblankett för privata vårdgivare
- Ansökningsblankett för vårdverksamhet i Region Norrbotten med VAS
- Ansökningsblankett för pensionerad förskrivare (fritidsförskrivare)

Dessa blanketter finns sparade i mappen

I:\Documents\Publika\lg\verk\LE\Arbetsplatskoder

Länkar till blankett för privata vårdgivare respektive pensionerade förskrivare finns på nllplus: [Arbetsplatskoder – Region Norrbotten \(nllplus.se\)](#)

Arbetsplatskoder i Region Norrbotten finns i APK-NLL. Informationen hämtas från Concise till APK-NLL. Se mall för sökning nedan.

<http://flk7ny.nll.se/apk/>

### Villkor för arbetsplatskod

FO Läkemedel har ansvaret för alla förekommande frågor som berör tilldelning av arbetsplatskoder under någon av nedanstående förutsättningar:

1. Förskrivaren har svensk läkar- eller tandläkarlegitimation och rätt att förskriva läkemedel.
2. Förskrivaren har arbetsplatsen förlagd eller är folkbokförd i Norrbotten.
3. Inga andra hinder för att få en arbetsplatskod föreligger.

### Privat vårdverksamhet med regionavtal tilldelas en arbetsplatskod av Region Norrbotten

Ansvarig person för arbetsplatskoder skall meddelas när nya regionavtal träffas med privata entreprenörer samt vid avtalsförlängning. Regionpersonal som handlägger privata vårdgivare har anmälandeplikt.

Arbetsplatskoden upphör att gälla om verksamheten ändras till annan verksamhetsform, t ex när avtal med regionen upphör att gälla eller när verksamheten upphör helt. Regionpersonal som handlägger privata vårdgivare har anmälandeplikt.

### Riktlinjer för pensionerade läkare samt verksamhet utan avtal med Region Norrbotten

Legitimerade läkare och tandläkare som är mantalsskrivna och verksamma i länet tilldelas en arbetsplatskod efter ansökan till FO Läkemedel.

Förskrivaren ombesörjer för egen del beställning av recept samt streckkod och uppkomna kostnader. I anmälan bekräftar förskrivaren att förskrivning sker enligt fastställda villkor.

### Concise – behörighet

Behörighet för administrering av arbetsplatskoder och stödregister:  
Evelina Bernberg och Jennie Jonsson Lundström

Behörig att ta ut statistik:  
Linda Grahn, Jennie Jonsson Lundström, Läkemedelskommittén

### Arbetsplatskodsregistret E-hälsomyndigheten

E-hälsomyndigheten är den myndighet som registrerar de arbetsplatskoder som regionerna administrerar (enligt avtal mellan E-hälsomyndigheten och Region Norrbotten).

Information på E-hälsomyndighetens webbplats:  
[Arbetsplatskodsregistret | eHälsomyndigheten • E-hälsomyndigheten \(ehalsomyndigheten.se\)](#)

### Definitioner

I detta avtal skall följande begrepp tolkas i enlighet med definitionerna nedan:

*Arbetsplatskod* är den sifferkombination som identifierar arbetsplatsen där förskrivaren arbetar. Arbetsplatskoden presenteras på förskrivningen tillsammans med förskrivarkoden i form av en streckkod. Arbetsplatskod är ARKO-registrets nyckel, dvs är det som identifierar arbetsplatsen. Arbetsplatskoden inleds med läns-siffror och består av maximalt 13 tecken.

*Arbetsplatsens långnamn* är den text som förklarar vilken arbetsplats som arbetsplatskoden tillhör. Långnamn kan vara upp till 100 tecken.

*Arbetsplatsens kortnamn* är den maximalt 35 tecken långa text, som förklarar vilken arbetsplats som arbetsplatskoden tillhör.

*Arbetsplatskodsregistret* (ARKO-registret) är den lagringsplats där rikets alla arbetsplatskoder samlas.

*Egenskapskoder* är koder som används för statistikändamål. Egenskapskoderna är en riksstandard och består av ägarform, vårdform och verksamhetsområde.

- *Ägarform* är typ av huvudman eller ägare för arbetsplatsen. En arbetsplats kan, till exempel, vara regionägd, statlig eller privat ägd. Koden består av en siffra.
- *Vårdform* är vilken typ av vård som bedrivs på arbetsplatsen. Till exempel har Landvetter Vårdcentral vårdformen Mottagningsverksamhet. Koden består av två siffror.
- *Verksamhetsområde* är det område som arbetsplatsen verkar inom. Exempel på verksamhetsområden är jourläkarverksamhet, reumatologi och anestesi. Koden består av tre siffror.

*FOM-datum* är det tidigaste utfärdardatum som arbetsplatskoden får förekomma på recept.

*TOM-datum* det senaste utfärdardatum som arbetsplatsen får förekomma på recept. Det betyder att ett recept kan expedieras ytterligare ett år efter arbetsplatskodens TOM-datum.

*Lokalt fält 1* och *Lokalt fält 2* är två noteringsfält.

### **Concise – statistiksystem**

Concise är ett nationellt, webbaserat, statistiksystem för uppföljning av läkemedel. Syftet är att tillhandahålla nationell statistik på ett snabbt och lättillgängligt sätt. För access till Concise krävs att avtal tecknas mellan regionen och E-hälsomyndigheten. När avtal är tecknat registreras användaren i systemet och erhåller konto (användarnamn och lösenord).

#### [Concise Receptpartner](#)

Alla nya arbetsplatskoder samt ändringar i befintliga arbetsplatskoder skrivs i Concise under fliken Arbetsplatser.

Det är viktigt att aldrig ändra FOM-datumet, även om man gjort andra ändringar, då det är den informationen som skickas vidare till apoteken. När man skickar recept via e-recept så kontrolleras arbetsplatskoden mot förskrivningsdatum. Om FOM-datumet är ändrat så kan inte patienten få förman på sitt recept.

### Stödregister

För att kunna ta fram statistik krävs ett stödregister med information om arbetsplatskodens historik och tillhörighet. I detta register går det att koppla samman arbetsplatskoder som utgör en verksamhet. Information från stödregistret administreras i Concise, under fliken Stödregister. Se separata instruktioner för användning av Concise stödregister.

### SFS 2002:687 Förordning om läkemedelsförmåner mm

4 § Alla som har en arbetsplats och är behöriga att förskriva läkemedel eller sådana varor som avses i 18 § 2 och 3 lagen (2002:160) om läkemedelsförmåner mm har rätt att få en arbetsplatskod. Regionen får i övrigt besluta om utformning och fördelning av arbetsplatskod för den som har sin arbetsplats inom regionens område. Om regionen finner att den sökande inte har rätt till arbetsplatskod skall ärendet överlämnas till Socialstyrelsen för prövning. En arbetsplatskod gäller endast så länge förutsättningarna i första stycket är uppfyllda. Förordning (2019:1042).

## Framtagning av arbetsplatskod

### Bedömning av lämplighet

Innan arbetsplatskod tilldelas till fritidsförskrivare ska bedömning om lämplighet göras, enligt villkor för arbetsplatskod ovan.

- 1) Om förskrivaren har en aktiv anställning inom Region Norrbotten ska fritidsförskrivarkod inte tilldelas.
- 2) För att säkerställa att fritidsförskrivarens behörigheter är i sin ordning skickas förfrågan till [hosp@socialstyrelsen.se](mailto:hosp@socialstyrelsen.se). Ange förskrivarens namn och födelsedata (sex första siffrorna) i mailet. Läkare och tandläkare som fått sin legitimation indragen ska inte tilldelas en arbetsplatskod.
- 3) Kontakta angiven referens och efterfråga om de ser några hinder för att den sökande förskriver läkemedel.

Om inga hinder framkommer i punkt 1-3 ovan kan arbetsplatskod tilldelas den sökande.

### Skapa arbetsplatskod

Länskod		Verksamhetsområde			ArbetsplatsID					Ägarform	Vårdform	
2	5											

1. Ta fram **arbetsplatsID** – se ID-nummer i Excel-fil i mappen

N:\Läkemedel\Arbetsplatskoder\ARBETSPLATSKODER, efter kategori i flikar.

2. Ta fram egenskapskoder för verksamhetsområde, ägarform och vårdform enligt tabellerna i slutet av detta dokument.
3. Skriv ihop koden enligt struktur i tabellen ovan (25 = Norrbotten).

## Registrera arbetsplatskod i Concise

### [Concise Receptpartner](#)

Bilden nedan beskriver hur registreringsvyn i Concise ser ut.

- 1) Skriv in framtagna arbetsplatskod på 13 siffror
- 2) Ange i rutorna för arbetsplats:
  - a) För läkare:
    - i) Företagets namn
    - ii) "Privatläkare" för pensionerad läkare
  - b) För tandläkare:
    - i) Företagets namn alternativt "Privat tandläkare" om företagsnamn saknas
    - ii) "Pensionerad tandläkare" för pensionerad tandläkare
- 3) Ange tid för start av arbetsplatskod, dvs F O M-datum
- 4) Ange tid för avslut av arbetsplatskod, dvs T O M-datum:
  - a) För företag och verksamheter inom regionen anges 2060-01-01
  - b) För pensionerade läkare och tandläkare anges slutdatum 20 år från startdatum
- 5) Skriv in uppgifter om adress och telefon från ansökan
- 6) Lokalt fält 1: ange förskrivarens namn
- 7) Lokalt fält 2: ange förskrivarens mailadress
- 8) Lokalt fält 3: Ange "Förskrivarkod XXXXXXXX"
- 9) Lokalt fält 4: För fritidsförskrivare, ange "Tagit del av RN anvisn för fritidsförskrivning"
- 10) Egenskapskoder:

Ange ägarform, verksamhetsområde och vårdform.  
Vårdform anges enligt kod för APK, se nummerkod i tabellen Vårdform.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://concise.receptpartner.se/Arbetsplatser/Sidor/NyAndraKod.aspx?mode=new>. The page is titled 'Administrera arbetsplatser' and 'Administration av Ny Arbetsplats'. The left sidebar contains navigation options like 'Skapa ny', 'Ändra kod', 'Exportfil', and 'Hjälp'. The main content area has three sections:

- Grunduppgifter:** Includes fields for 'Arbetsplatskod \*', 'Arbetsplatsens långnamn \*', 'Arbetsplatsens kortnamn', 'F O M Datum (yyyy-mm-dd) \*', and 'T O M Datum (yyyy-mm-dd) \*'. There are also date pickers and a dropdown for 'Landsting' (set to '25 Norrbotten').
- Information om arbetsplats:** Includes fields for 'Gatuadress', 'Postnummer \*', 'Telefonnummer 1', 'Lokalfält 1-3', 'Ort \*', 'Faxnummer', 'Telefonnummer 2', and 'Lokalfält 2-4'.
- Egenskapskoder:** Includes dropdowns for 'Ägarform \*' (set to '1 Landsting'), 'Verksamhetsområde \*' (set to '003 Mödrahälsovård (MVC)'), and 'Vårdform \*' (set to '00 Hälso- och sjukvård').

### Tilldelning av arbetsplatskod

Spara ansökan i mappen ”Ansökningar” i mappen

N:\Läkemedel\Arbetsplatskoder\ARBETSPLATSKODER\Tilldelning arbetsplatskod

Här finns även mallar för tilldelning av arbetsplatskod.

Dagen efter att arbetsplatskoden har registrerats i Concise finns data tillgängliga i APK-NLL: <http://webapk.nll.se/apk/>

Kopiera över ”Detaljerad information” från APK-NLL till avsedd mall. Ta med information till och med ”Lokalt tillägg 2”. Spara dokumentet i mappen ”Tilldelade arbetsplatskoder”. Använd mall för mailsvar. Bifoga dokumentet samt, till fritidsförskrivare, även ”Fritidsförskrivning av läkemedel – anvisning”.

Notera datum för när ärendet är klart i Excel-filen med arbetsplatsID.



## Region Norrbottens arbetsplatskodsregister

<http://webapk.nll.se/apk/>

The screenshot shows the 'Välj filtrering och kategorier' (Select filtering and categories) section of the web application. It includes several dropdown menus for filtering job codes (Arbetsplatskod), job type (Arbetsplats TL), job form (Ågarform), and care form (Vårdform). There are also checkboxes for selecting columns to display in the result table, such as 'Apk', 'Arbetsplats TL', 'Arbetsplats TK', 'Ågarform', 'Vårdform', etc. A 'Spara' (Save) button is visible at the bottom right of the filter section.

The screenshot shows the 'Resultat' (Result) section of the web application, displaying a table of job codes. The table has columns for 'Apk', 'Arbetsplats TK', 'Ågarform', 'Ågarform T', 'Vo', 'Fom Dat', 'Tomm Dat', 'Lokalt 1', and 'Arbitt'. Below the table, there is a 'Detaljerad information' (Detailed information) section with a form for entering additional data for a selected job code.

Apk	Arbetsplats TK	Ågarform	Ågarform T	Vo	Fom Dat	Tomm Dat	Lokalt 1	Arbitt
2500000000000	Stakkod Rec ut utanför Norrb	9	Övrigt	999	2000-01-01	2050-01-01		00000
2501120445133	Nuarevshöjteringen	1	Landslag	011	2001-02-01	2014-09-12		20445
2501125210133	Hertso VC	1	Landslag	011	1999-10-18	2050-01-01	VAS, Primärvården Luleå Hertso VC	25210
2501125220133	Björkskärens VC	1	Landslag	011	1998-10-30	2050-01-01	VAS, Primärvården Luleå Björkskärens VC	25220
2501125230133	Råneå VC	1	Landslag	011	1998-11-11	2050-01-01	VAS, Primärvården Luleå Råneå VC	25230
2501125240110	Stavsikvons VC	1	Landslag	011	1998-05-19	2006-01-01	VAS, Primärvården Luleå Stavsikvons VC	25240
2501125240130	Stavsikvons VC	1	Landslag	011	1998-05-19	2006-01-01	VAS, Primärvården Luleå Stavsikvons VC	25240
2501125240133	Stavsikvons VC	1	Landslag	011	1998-05-19	2050-01-01	VAS, Primärvården Luleå Stavsikvons VC	25240
2501125243133	Pv Luleå, Ungdomsmott	1	Landslag	011	2000-03-08	2050-01-01	VAS, Primärvården Luleå Pv Luleå	25243
2501125250130	Mjölkkudders VC	1	Landslag	011	1999-01-12	2050-01-01	VAS, Primärvården Luleå Mjölkkudders VC	25250

### Kommentarsfunktion

Kan ske dagen efter registrering i Concise genom att gå in i APK-NLL.

1. Markera rad i **Resultat**, för att välja arbetsplatskod.
2. Välj **Detaljerad information** – markera Edit längst ner.
3. Skriv in i Kommentar, välj Ja/Nej angående VAS samt skriv in sluttid för visning av informationen i databasen.
4. Välj sedan **Uppdate**. Det kommer då att synas vem som gjort registreringen och när den är uppdaterad.

## Uppföljning – Datalagret

Datalagret hämtar information från APK-NLL automatiskt.

### Arbetsplatskod i VAS

För de verksamheter som har VAS ska arbetsplatskod läggas in i VAS för elektronisk läkemedelsförskrivning. Ta kontakt med VAS-administratör alternativt Vårdstödsenheten.

Samtliga arbetsplatser med VAS-anslutning förskriver via journalsystemet i första hand. Det innebär att alla som får ett anställningsförfarande ska inprogrammeras i VAS, detta gäller även korta vikariat. Samtliga förskrivare ska ha tillgång till receptsystemet. De nya förskrivarna läggs in i VAS av respektive VAS-administratör på enheten.

### Egenskapskoder

#### Verksamhetsområde

Kod	Verksamhetsområde
011	Distrikts-/hus-/familjeläkeri; (Allmänmedicin)
020	Hälso- och sjukvård i särskilt boende
022	Företagshälsovård
023	Skolhälsovård
024	Ungdomsmottagningsvård
045	Ambulansverksamhet
046	Intagnings-/Akutverksamhet
076	Eftervård
101	Internmedicin
111	Lungsjukdomar
121	Infektionssjukdomar
131	Reumatologi
171	Yrkesmedicin
201	Barn- och ungdomsmedicin
211	Hud- och könssjukdomar
241	Geriatric
301	Kirurgi
311	Ortopedi
361	Urologi
411	Anestesi och intensivvård
412	Smärtklinik

Kod	Verksamhetsområde
431	Gynekologi
451	Kvinnoklinik, KK (Obstetrik och gynekologi)
511	Ögonsjukdomar
515	Ortoptik
521	Öron-, näs- och halssjukdomar
531	Audiologi – Hörselrubbingar
541	Foniatrik - Röst- och talrubbingar
551	Rehabiliteringsmedicin
561	Sjukgymnastikverksamhet
564	Arbetssterapiverksamhet
565	Idrottsmedicin
570	Allmän tandvård
571	Oral kirurgi
572	Specialist tandvård
711	Klinisk patologi
731	Medicinsk radiologi
741	Onkologi, allmän
811	Transfusionsmedicin, (Blodcentral)
821	Klinisk bakteriologi
831	Klinisk fysiologi
841	Klinisk kemi
901	Allmänpsykiatri, vuxna
931	Barn- och ungdomspsykiatri
945	Alkoholsjukvård
950	Kuratorverksamhet
951	Psykologverksamhet
953	Toxikomanvård
957	Psykiatrisk rehabilitering
991	Vård av psykiskt utvecklingsstörda, vuxna
993	Vård av psykiskt utvecklingsstörda, barn

**Ägarform**

Kod	Ägarform	Exempel
1	Region	
2	Kommun	
3	Statlig	
4	Privat, vårdavtal	FMC, privata hc (LOV)
5	Privat enl. Lagen om läkarvårdsersättning	Hermelinen
6	Privat – utan offentlig finansiering	Fritidsförskrivare
7	Kommunförbund	
9	Övrigt	Finska förskrivare

**Vårdform**

Kod*	Vårdform	Exempel	APK**
31	Specialistvård vid sjukhus	Mottagningsvård Dagsjukvård Hemsjukvård	60
32	Specialistvård utanför sjukhus	Ex. fritidsförskrivare som tidigare arbetat som specialister på sjukhus	70
33	Primärvård	Allmänläkarvård Övrig Primärvård Distriktssköterskevård Barnhälsovård Hemsjukvård Jourverksamhet Sjukgymnastik Arbetssterapi Skolhälsovård Kommunal vård Företagshälsovård Fritidsförskrivare utan specialistutbildning VC enligt LOV	10
50	Tandvård		98
	Övrigt	Ex. finska förskrivare	99

\*Kod som ska ingå i arbetsplatskoden

\*\*Kod att registrera i dropdown-meny i Concise

**Lathund sökvägar i APK-NLL**

Region Norrbotten	ArbetsplatsID
Sunderby sjukhus	20XXX
Luleå Primärvård	25XXX
Bodens Primärvård	26XXX
Gällivare sjukhus och primärvård	30XXX
Kiruna sjukhus och primärvård	32XXX
Piteå sjukhus och primärvård	40XXX
Kalix sjukhus och primärvård	50XXX
HC enligt LOV	94XXX
Tandvården Region Norrbotten	60XXX
Privat tandvård	980XX 981XX 982XX
Mottagning privata	980XX 981XX 982XX
Skolhälsovård	981XX
Fritidsförskrivare	99XXX
Finska förskrivare	983XX
Kommuner	95XXX

Kategori:	Ägarform:	Vårdform:	Verksamhetsområde:
Privata tandläkare	4,5,6	98	570
Läkarmott privata	6		
Skolhälsovård	2		023 samt 022
Pensionärer, fritidsförskrivare	6		
Finska förskrivare	9	99	
Kommunala boenden	2		20
Privata med läkarersättning från regionen	5		
Sjukhus	1	60	
Vårdcentraler/hälsocentraler	1	10	

---

Kategori:	Ägarform:	Vårdform:	Verksamhetsområde:
Tandvård inom Region Norrbotten	1	98	
Företagshälsovård			22
Verksamheter inom Region Norrbotten	1		