

Läkemedelsförsörjning - A till Ö för läkemedelsbeställare

I A till Ö för läkemedelsbeställare finns praktisk information kring läkemedelsbeställning i Region Gävleborg.

Frågor eller synpunkter kan mailas till Läkemedelsenheten: lakemedelsenheten@regiongavleborg.se.

Vissa länkar i dokumentet fungerar endast inom regionens nätverk (på regiondator).

Innehåll (klickbara rubriker "Ctrl-klicka")

Akut behov av läkemedel	2
Anmälan/avanmälan av behörig beställare	2
Annullering av beställning	2
Antidoter	2
Avdelningssortiment	2
Avfall	3
Avvikelse	3
Behov av läkemedel utanför avdelningssortimentet	3
Beställning av Extempore	4
Beställningssystem	4
Cytostatikabeställning	4
Ej förattest	4
Expressbeställning	4
Felbeställning	5
Följesedlar	5
Försenad/utebliven leverans	5
Godsmottagning och internttransport	5
Indragningar	5
Inleverans, leveranskvittens	5
Inloggningsproblem Inköpssystemet eller Webbabest	5
Jourbeställning	5
Kvittenslista	6
Kylvaror	6
Licensläkemedel	6
Läkemedel/varor utan varunummer	6
Läkemedelsservice	6
Mottagande av läkemedelsleverans	7
Normalbeställning - läkemedelsleverans	7
Orderradsavgift	7
Reklamationer	7
Reservrutin	7
Rester	8
Returer	8
Serviceförrådet	8
Slut i avdelningssortiment	8
Skötsel av läkemedelsförråd	8
Stoptid för läkemedelsbeställning	9
Svansförrådet	9
Synonymlista	9
Tekniskt fel Inköpssystemet och Webbabest	9
Temperaturkontroll läkemedelsförråd	9
Tilläggsbeställning	9
Tomma transportbackar	10
Utbyte i beställning	10
Varukatalog i Inköpssystemet	10
Vätskevagnar	10
Ändring avdelningssortiment	10

Akut behov av läkemedel	<p>Vårdenheter på sjukhusen: Kontrollera om läkemedlet finns i svansförråd, serviceförråd eller på annan avdelning http://materialhantering/LGSupply.Web/AllDrugs.aspx</p> <p>Om läkemedlet inte finns att få tag i, kontakta Apotekets orderberedning på telefon 010 – 447 73 00 och gör en Expressbeställning (=Akutbeställning). För mer information, se Expressbeställning. För verkligt akuta beställningar under jourtid kontaktas Apoteket CW Scheele för jourbeställning. För mer information, se Jourbeställning.</p> <p>Om det är slut i sortiment som sköts av Läkemedelsservice, ring Läkemedels-enheten på telefon: Gävle (026-1)549 47 och Hudiksvall (0650-)925 68. För mer information, se Slut i avdelnings Sortiment.</p>
Anmälan/avanmälan av behörig beställare	<p>Behörig läkemedelsbeställare i Inköpssystemet anmäls av ansvarig chef på blanketten: Läkemedelsförsörjning – Anmälan/avanmälan behörig beställare</p> <p>Ifylld blankett skickas till Läkemedelsenheten (Budstation 69). Kopia sparas på vårdenheten och är en del av enhetens lokala rutin för läkemedelshantering. Samma blankett används för att avregistrera behörig läkemedelsbeställare.</p> <p>Mer information om hantering av behörigheter för läkemedelsbeställning i Inköpssystemet finns i rutinen: Läkemedelsförsörjning – Hantering av behörigheter</p> <p>Webbarest används för beställare till kommunala läkemedelsförråd samt till privata hälsocentraler som beställer via Apoteket. Vid frågor, samt för att avregistrera behörig läkemedelsbeställare kontaktas Apoteket på telefon 010 – 447 73 00</p>
Annullering av beställning	<p>För att annullera en skickad beställning innan leverans måste Apotekets orderberedning kontaktas per telefon 010 – 447 73 00. Apoteket bedömer om ordern kan stoppas.</p>
Antidoter	<p>Ett fastställt sortiment av antidoter finns på länets sjukhus: Antidoter - Lagerhållning Gävle sjukhus, Antidoter - Lagerhållning Hudiksvalls sjukhus</p> <p>I förteckningen över antidoter framgår var de förvaras. När en antidot använts bör Läkemedelsenheten kontaktas för beställning av nya förpackningar. Annars dröjer det till nästa ordinarie läkemedelsservicebeställning innan antidoten beställs.</p>
Avdelningssortiment	<p>Varje avdelning som har tjänsten Läkemedelsservice från Läkemedelsenheten har ett fastställt sortiment av läkemedel som alltid ska finnas på avdelningen (=avdelnings Sortiment). Förteckning över samtliga avdelnings Sortiment finns i MHS (materialhanteringssystemet): http://materialhantering/LGSupply.Web/AllDrugs.aspx</p> <p>Önskemål om ändring i avdelnings Sortiment görs på blanketten: Läkemedelsförsörjning – Önskemål om ändring i avdelnings Sortiment, som skickas till Läkemedelsenheten Gävle sjukhus, budstation 69.</p> <p>För mer information, se Läkemedelsservice och Slut i avdelnings Sortiment</p>

Avfall	<p>Läkemedel (alla beredningsformer) sorteras i gul behållare för Smittförande/ Kliniskt avfall, 25 eller 50 liter. Behållaren ska märkas med etikett "Cytostatika och Läkemedelsförorenat avfall" och aktuell avdelnings unika streckkodsetikett. De gula kärnen hämtas av vaktmästaren.</p> <p>För säker hantering av läkemedelsavfall ska riskavfallskärl med läkemedel förvaras oåtkomligt för obehöriga, lämpligen inlåst i läkemedelsförråd. Förslutna kärn som ska destrueras lämnas i låst miljörum och hämtas av Serviceenhetens vaktmästare.</p> <p>Kvarvarande läkemedel i glasampuller och sprutor sorteras som "Skärande, stickande och smittförande". Detta gäller ej cytostatika eller antibiotika, som alltid ska kasseras som Cytostatika och läkemedelsförorenat avfall.</p> <p>Mer information finns i rutinen: Hantering av smittförande/kliniskt avfall, Region Gävleborg. På http://plexus2/Service-och-stod-i-arbetet/Miljo/ finns ytterligare information om avfallshanteringen inom Region Gävleborg.</p> <p>Patientförskrivna läkemedel (uthämtade på recept) lämnas i en genomskinlig påse (som apoteket tillhandahåller) "över disken" till ett öppenvårdsapotek.</p>
Avvikelse	<p>Varje avvikelse som kräver åtgärd (exempelvis försenad eller utebliven leverans, felaktig leverans, skadade varor) ska omedelbart efter upptäckt meddelas Apoteket per telefon 010 – 447 73 00.</p> <p>Avvikelse ska även rapporteras i Platina enligt Regionens rutiner för avvikelshantering. Viktigt att alla avvikelser rapporteras för att kvaliteten i läkemedelsförsörjningen ska säkerställas!</p> <p>Avvikelser som rör läkemedelsförsörjning ska i Platina ställas till Läkemedelsenheten, som utreder avvikelser i samråd med Apoteket och eventuella övriga inblandade parter.</p>
Behov av läkemedel utanför avdelningssortimentet	<p>Läkaren ska ta ställning till om patienten behöver läkemedlet under vårdtiden. Vid ordination av läkemedel utanför avdelningssortimentet ansvarar sjuksköterska för att, vid behov i samråd med läkare, undersöka nedanstående:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kan det vara aktuellt att använda patientens egna läkemedel? 2. Finns alternativ till ordinerat läkemedel? Om läkemedlet finns med på fastställd synonymlista kan sjuksköterska byta till utbytbar läkemedel, annars måste läkaren ändra ordinationen 3. Finns ordinerat läkemedel (eller alternativ) i svansförrådet? 4. Beställ läkemedlet från Apoteket. Om Apoteket är stängt, eller det inte går att invänta ordinarie leverans - köp läkemedlet från Serviceförrådet 5. Hämta på annan avdelning <p>Läkemedel kan hämtas på annan avdelning om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det inte finns i svansen • Det inte finns att köpa i Serviceförrådet • Om det inte går att invänta ordinarie leverans från Apoteket. I dessa fall hämtas en sådan mängd läkemedel som motsvarar behovet till dess att leverans kan fås från Apoteket

Beställning av Extempore	<p>Med extempore menas läkemedelsberedningar som inte finns som lagervara utan tillverkas efter beställning av Apoteket (exempelvis vissa smärtekassetter, antibiotikapumpar och infusionslösningar för parenteral nutrition).</p> <p>Extemporeberedningar beställs från Apoteket vid Akademiska sjukhuset i Uppsala på särskild Rekvissionsblankett extempore som faxas till nr 018-611 93 24.</p> <p>Normalbeställning: Beställningar skickade före kl.11.00 (vardagar) levereras senast kl.10.00 två vardagar efter beställning.</p> <p>Akutbeställning: Akutbeställning skickad före kl.11.00 (vardagar) levereras senast kl.10.00 vardagen efter beställning. Vid beställning efter kl. 11 med behov av leverans nästa dag - kontakta extemporeberedningen på telefon 018-611 34 76.</p>
Beställningssystem	<p>Läkemedel beställs via Landstingets Inköpssystem (Proceedo). Läkemedelsförsörjning - Instruktion för läkemedelsbeställning i Inköpssystemet Allmän information om Inköpssystemet</p> <p>Beställare som inte har tillgång till Inköpssystemet använder Apotekets beställningssystem Webbabest.</p>
Cytostatikabeställning	<p>Beställning av cytostatika görs från Apotekets beredningsenhet på Gävle sjukhus.</p> <p>Apotekets beredning är öppen alla vardagar mellan 07.30 – 17.00. Telefonnummer: (026-1)549 49, Fax: (026-1)549 98.</p>
Ej förattest (gäller vid beställning i Inköpssystemet)	<p>Normalt innebär e-handel att chef ska göra beslutsattest innan beställningen skickas till Leverantören. Vid läkemedelsbeställning har chef möjlighet att ge beställare möjlighet att använda rollen "ej förattest", varpå beställningarna kan skickas till Apoteket utan att chefen först behöver göra beslutsattest. Chefen attesterar istället fakturan.</p> <p>Beställare som har rollen, måste för varje beställning aktivt bocka i rutan "ej förattest" i Inköpssystemet för att beställningen ska gå direkt till Apoteket.</p>
Expressbeställning	<p>Vid akut behov av läkemedel, då det inte är möjligt att invänta ordinarie leverans kan en Expressbeställning (=Akutbeställning) göras mot en högre orderradsavgift.</p> <p>Vid varje Expressbeställning ska Apoteket alltid kontaktas på telefon 010 – 447 73 00, för överenskommelse om när läkemedlet ska levereras, och hur det ska transporteras. Om läkemedlet inte kan skickas med ordinarie transport, (leverans till lokalt sjukhusapotek nästkommande dag kl. 10) tillkommer en fraktavgift.</p> <p>Beställningen görs i beställningssystemet enligt nedanstående,</p> <ul style="list-style-type: none"> • I WebbAbest: använd funktionen "Akut beställning" • I Inköpssystemet: välj leveranssätt "Expressbeställning" <p>Hela beställningen blir klassad som en Expressbeställning, det går inte att välja för en enstaka rad i en beställning. Om bara någon vara behövs akut görs istället två beställningar. Vid akut behov av läkemedel som ingår i avdelningssortiment som sköts av Läkemedelsservice, se Slut i avdelningssortimentet.</p>

Felbeställning	Det finns ingen möjlighet att returnera felbeställt läkemedel. Vid felbeställning, kontakta Läkemedelsenheten 549 47 (Gävle) alternativt 925 68 (Hudiksvall), så kan farmaceuterna hjälpa till att se om läkemedlet används av annan vårdenhet (eller om det ska lämnas till "svansen").
Följesedlar	Följesedlar ska alltid medfölja leverans. Vid uppackning ska datum och signum på den som kontrollerat leveransen anges på följesedeln, som sedan sparas på vårdenheten minst till dess att narkotikakontroll genomförs.
Försenad/utebliven leverans	Kontrollera status för beställningen i Inköpssystemet eller Webbabest. Ring Apotekets orderberedning, telefon 010 – 447 73 00. Om Apoteket överlämnat leveransen till Serviceenhetens vaktmästare hänvisas till dessa för spårning av godset, annars ansvarar Apoteket för att utreda och åtgärda eventuell utebliven leverans. Gör avvikelseanmälan, se mer under Avvikelser.
Godsmottagning och interntransport	Apoteket ansvarar för att leverera läkemedel till en avlämningsplats på respektive sjukhus (Gävle, Bollnäs, Söderhamn, Ljusdal och Hudiksvall). Från överlämningsplatsen ansvarar Landstingets Serviceenhet för leverans till beställande enhet. Vissa vårdenheter (samt kommunala läkemedelsförråd) får direktleverans till enheten från Apoteket. För detaljer kring interntransporten – se dokumentet: Läkemedelsförsörjning – Godsmottagning och interntransport
Indragningar	Meddelande om indragning kommer från Apoteket och åtgärdas av sjuksköterska på vårdenheten. Om indragen vara ska returneras (enligt instruktion från Apoteket), skickas den tillsammans med ifylld blankett: "Retur och kreditering av vara" https://www.apoteket.se/vard-foretag/blanketter/ med vaktmästare åter till Apoteket i blå transportback. För information om hur det ska packas och skickas – se under Returer.
Inleverans, leveranskvittens	<i>Detta gäller vid beställning i Inköpssystemet (Procedo).</i> Vid mottagande av läkemedelsleverans är det viktigt att Leveranskvittens görs i Inköpssystemet så snart som möjligt. Godkännande av faktura kan göras först när Leveranskvittens är gjord.
Inloggningsproblem Inköpssystemet eller Webbabest	Kontakta Inköpssystemsupport på telefonnummer (026-1)543 00 mellan 8-16 mån-fre eller maila till inkop@regiongavleborg.se . Vid inloggningsproblem Webbabest - Ring Apoteket på telefon 010 – 447 73 00.
Jourbeställning	Akuta läkemedelsbeställningar utanför Apotekets öppettider (som är vardagar 8-17) görs från Apoteket CW Scheele i Stockholm. Vid beställning ska CW Scheele kontaktas per telefon 010-447 61 00, för överenskommelse om vad som ska expedieras, hur snabbt läkemedlet behövs och hur det ska levereras. Beställning ska sedan göras på blanketten "Läkemedelsrekvisition", https://www.apoteket.se/vard-foretag/blanketter/ som faxas till faxnummer 08-791 88 77. Kom ihåg att kontrollera om läkemedlet finns i svansförråd, serviceförråd eller på annan avdelning innan beställning görs. Tänk även på att läkemedlet kan finnas på något av de andra sjukhusen i länet, och kanske kan tas därifrån.

Kvittenslista	<p>Transporter av läkemedel från sjukhusen till beställande enhet ska dokumenteras på kvittenslista. Apoteket, ansvarig vaktmästare och mottagande person på vårdenheten ska signera varje levererad och mottagen leverans på medföljande kvittenslista.</p> <p>Även eventuella returer till Apoteket ska antecknas på kvittenslistan.</p>
Kylvaror	<p>Leveranser med varor som kräver obruten kylkedja levereras i särskilda kartonger eller blå backar med kylinsats. Andra kylvaror levereras bland andra läkemedel i blå transportbackar. Backar innehållande kylvaror är märkta med den informationen. Kylvaror ska packas upp så snart som möjligt.</p> <p>Om ett läkemedel förvarats vid fel temperatur kontaktas läkemedelsenheten för besked om vidare hantering. 549 47 (Gävle), 925 68 (Hudiksvall)</p>
Licensläkemedel	<p>För att Apoteket ska kunna expediera ett licensläkemedel krävs att det finns en godkänd licens.</p> <p>Förskrivare använder den elektroniska licenstagaren KLAS för att skapa licensmotivering: https://www.ehalsomyndigheten.se/tjanster/klas/</p> <p>En rutin finns som beskriver hanteringen av generella licenser i Region Gävleborg: Läkemedel - Licenshantering för rekvisitionsläkemedel Region Gävleborg</p> <p>På Plexus finns en särskild sida om licensläkemedel. Här finns en lista över aktuella godkända licenser, samt information om licensläkemedel som används inom regionen: Licenshantering - Plexus (lg.se)</p> <p>Mer information om licenser finns på Läkemedelsverkets sida om licenser.</p>
Läkemedel/varor utan varunummer	<p>Vissa läkemedel finns inte att hitta i Apotekets produktkatalog i Inköpssystemet eller i WebbAbest. Förtydligande av vad som önskas beställas måste meddelas till Apoteket vid sidan om beställningssystemet. För detta ändamål används blanketten: "Beställning utan specifikt varunummer"</p> <p>https://www.apoteket.se/vard-foretag/blanketter/</p> <p>Ifylld blankett faxas till 018-611 97 00. Beställaren måste även göra en beställning i Webbabest/Inköpssystemet och ange ordernumret på faxblanketten så att det går att "para ihop" faxet med beställningen.</p>
Läkemedelsservice	<p>Läkemedelsservice är en tjänst från Läkemedelsenheten som innebär att farmaceuter beställer och packar upp ett fastställt sortiment av läkemedel på avdelningen. Beställning görs vanligen en gång per vecka, med upppackning nästkommande vardag.</p> <p>Läkemedelsleveranser som beställts, och ska packas upp, av Läkemedelsenhetens personal är märkta på adressetiketten med texten: "Packas upp av apoteket". Läkemedelsenheten ansvarar för att göra Leveranskvittens i Inköpssystemet för de läkemedel som de beställt och packar upp. För mer info – se Avdelningssortiment, och Slut i avdelningssortimentet.</p>

Mottagande av läkemedelsleverans	<p>Läkemedel får aldrig lämnas obevakade, de ska utan undantag förvaras oåtkomligt för obehöriga. Läkemedelsleveranser ska alltid överlämnas till behörig person som kvitterar mottagandet på medföljande kvittenslista.</p> <p>Läkemedel som lämnas på vårdenhet på sjukhus ska alltid ställas på avsedd vagn eller bänk. Lådan får ej ställas på golvet då det medför tunga lyft. Vårdenheten ansvarar för att det finns avsedd avlämningsplats för läkemedelsleveranserna.</p> <p>Mottagna varor ska packas upp så snart som möjligt. Vid uppackning ska leverans kontrolleras mot följesedel. Viktigt att den som packar upp bekräftar med datum och signum på följesedeln att den är kontrollerad mot leveransen. Leveranskvittens (gäller vid beställning i Inköpssystemet) ska utföras så snart som möjligt.</p>
Normalbeställning - läkemedelsleverans	<p>Normalbeställning innebär att beställningar som görs före kl. 11.00 (vardagar) finns tillgängligt på sjukhuset kl. 10 nästkommande vardag. Från godsmottagningen på sjukhusen ansvarar Serviceenheten/Aleris vaktmästare för internt transport till beställande enhet. I regel sker transport till beställande enhet samma dag.</p> <p>Normalbeställningar efter kl. 11.00 finns tillgängliga på sjukhuset kl. 10 två vardagar efter beställning. Vid behov av snabbare leverans, se Tilläggsbeställning och Expressbeställning.</p>
Orderradsavgift	<p>För varje orderrad (en vara oavsett antal förpackningar) tillkommer en orderradsavgift.</p> <p>Varför orderradsavgift? Apoteket har ingen marginal på läkemedlen som de säljer till Landstinget, utan hela sjukhusapotekstjänsten (läkemedelsexpedition och leverans, lagerhållning, personal, myndighetstillstånd, hantering av retur, kassation, farmaceutiskt stöd till vården etc.) finansieras av orderradsavgiften.</p>
Reklamationer	<p>Vid upptäckt av fel på levererad vara ska reklamation göras till Apoteket. Varan som ska reklameras skickas åter till Apoteket i grå transportback tillsammans med ifylld blankett: "Retur och kreditering av vara" https://www.apoteket.se/vard-foretag/blanketter/ För information om hur det ska packas och skickas – se Returer.</p> <p>Om ni behöver ny vara omedelbart – kontakta Apoteket på telefonnummer 010 – 447 73 00.</p>
Reservrutin	<p>Beställ enbart de läkemedel som inte kan vänta, kolla om läkemedlet finns i svansförråd, serviceförråd eller på annan avdelning före beställning.</p> <p>Rekviritionsblankett "Läkemedelsrekvisition" laddas ner via apotekets hemsida: https://www.apoteket.se/vard-foretag/blanketter/ Blanketten fylls i och faxas till Apotekets orderberedning på faxnummer: 018- 611 97 00. Ange beställarens namn och telefonnummer, beställande vårdenhet, (division, klinik, enhet) och vilket sjukhus som gäller för omlastning (Gävle, Bollnäs, Söderhamn, Ljusdal eller Hudiksvall).</p>

Rester	<p>Om ett beställt läkemedel inte finns i lager ska Apoteket om möjligt undvika att läkemedlet blir leveransförsenat/restnoterat genom att byta i beställningen till tillgängligt synonymt läkemedel. Om läkemedlet, eller utbytbart alternativ, inte kan expedieras inom ordinarie leveranstid ska Apoteket när det behövs kontakta beställaren för att göra en bedömning av hur akut behovet är.</p> <p>Beställd, restnoterad vara får inte strykas från ordern utan överenskommelse med beställaren. Leverans sker så snart varan finns tillgänglig. Om beställande enhet inte önskar få leverans av restnoterad vara måste Apoteket kontaktas.</p>
Returer	<p>Vid behov av retur till Apoteket (indragning eller reklamation) används de blå transportbackarna. Innan retur ska vården ha haft kontakt med Apotekets orderberedning och fått en returetikett som ska sättas i plastfickan på transportbacken.</p> <p>Backarna ska plomberas och skickas med vaktmästare som levererar läkemedel till avdelningen. Sjuksköterska på avdelningen ansvarar för att lämna backen till vaktmästaren och se till att returen antecknas på kvittenslistan som vaktmästarna använder vid leverans.</p> <p>Vid alla former av returer (indragning eller reklamation) ska returblankett https://www.apoteket.se/vard-foretag/blanketter/ fyllas i och skickas med i backen.</p>
Serviceförrådet	<p>På sjukhusen finns ett gemensamt läkemedelsrum innehållande ett svansförråd och ett serviceförråd. Serviceförrådet är ett fastställt sortiment av läkemedel som Läkemedelsenheten ansvarar för att inventera och fylla på varje vardag.</p> <p>Alla köp av läkemedel från servicesortimentet ska dokumenteras på blankett: Inköp från servicesortiment Region Gävleborg. Tomma blanketter finns i det gemensamma läkemedelsförrådet.</p> <p>Mer information om Serviceförrådet finns i rutinen: Läkemedelsförsörjning – Servicesortiment i sjukhusets gemensamma läkemedelsförråd</p>
Slut i avdelningssortiment	<p>Gäller för vårdenheter som har tjänsten "Läkemedelsservice".</p> <p>Om något läkemedel riskerar/är på väg att ta slut mellan Läkemedelsenhetens ordinarie beställningsdagar, ansvarar sjuksköterska på vårdavdelningen för att ringa Läkemedelsenheten och begära extra leverans: Gävle (026-1)5 49 47, Bollnäs (0278-)382 28, Hudiksvall (0650-)925 68.</p> <p>Sjuksköterskan och Apoteket gör upp om när leverans behövs för att klara vårdenhetens behov.</p>
Skötsel av läkemedelsförråd	<p>Som en del av övergripande rutin för Läkemedelshantering, finns blankett för skötsel av läkemedelsförråd, som stöd för läkemedelsansvarig sjuksköterska.</p>

Stopptid för läkemedelsbeställning	<p>Stopptid för normalbeställning (med leverans nästkommande dag) är kl. 11.00.</p> <p>Stopptid för tillägsbeställning (med leverans nästkommande dag) är kl. 15.00.</p> <p>Vid behov av snabbare leverans, se Expressbeställning.</p> <p>Stopptid för cytostatikaberedning och extempore, se under respektive rubrik.</p>
Svansförrådet	<p>På sjukhusen finns ett gemensamt läkemedelsrum innehållande ett svansförråd och ett serviceförråd. Svansförrådet innehåller läkemedel som "blivit över" på vårdenheter, och som lämnats till Svansförrådet för att på så vis bli tillgängliga för övriga sjukhuset.</p> <p>Information om vilka läkemedel som finns i svansförrådet finns i MHS: http://materialhantering/LGSupply.Web/AllDrugs.aspx</p> <p>Alla uttag ur svansförrådet antecknas i pärm i det gemensamma läkemedelsrummet. Läkemedelsenheten ansvarar för att uppdatera förteckningen över svansförrådets innehåll en gång dagligen varje vardag.</p> <p>För att lämna läkemedel till svansförrådet läggs de i låda "Tillbaka till svansen", antingen i det egna, eller i det gemensamma läkemedelsrummet. Endast Läkemedelsenheten får ställa upp läkemedlen på hyllan i svansförrådet! (annars kommer de inte med i MHS – ingen vet att de finns).</p>
Synonymlista	<p>Läkemedelskommitténs dokument synonymlistan beskriver hanteringen av byten mellan synonyma läkemedel. Om denna lista är fastställd av ansvarig läkare, utgör den underlag för sjuksköterska att byta ett ordinerat läkemedel mot ett likvärdigt synonymt läkemedel.</p>
Tekniskt fel Inköpssystemet och Webbabest	<p>Inköpssystemet: Kontakta Inköpssystemsupport på telefonnummer (026-1)543 00 mellan 8-16 mån-fre eller maila till inkop@regiongavleborg.se. Beroende på felets art och varaktighet beslutas om vidare åtgärd. Om systemet inte beräknas komma igång inom rimlig tid, beställs nödvändiga läkemedel enligt reservrutin.</p> <p>Webbabest: Kontakta Apoteket 010 – 447 73 00. Beroende på felets art och varaktighet beslutas om vidare åtgärd. Om systemet inte beräknas komma igång inom rimlig tid, beställs nödvändiga läkemedel enligt reservrutin.</p>
Temperaturkontroll läkemedelsförråd	<p>Som en del av övergripande rutin för Läkemedelshantering, finns blanketten: Temperaturmätning, som används för att dokumentera temperatur i läkemedelsförråd.</p>
Tillägsbeställning	<p>Tillägsbeställning innebär att beställningar som görs före kl. 15.00 (vardagar) finns tillgängligt på sjukhuset kl. 10 nästkommande vardag.</p> <p>Från godsmottagningen på sjukhusen ansvarar Serviceenheten/Aleris vaktmästare för internt transport till beställande enhet. I regel sker transport till beställande enhet samma dag.</p>

Tomma transportbackar	<p>Tomma transportbackar ställs på, med vaktmästarna överenskommen plats. Vaktmästarna ansvarar för att ta med tomma transportbackar från vårdenheten tillbaka till Apoteket.</p>
Utbyte i beställning	<p>Apoteket kan vid expediering av vårdens beställningar byta ut beställda läkemedel för att följa sortimentsstyrning till upphandlat, eller av annan anledning utvalt fabrikat (billigare pris, lagerhållet sortiment). Utbyte sker även för att undvika restnotering eller leveransförsening.</p> <p>Apoteket ska göra en rimlighetsbedömning av beställt antal förpackningar av en vara, och ändrar vid uppenbara felbeställningar. Vid behov kontaktas beställaren före ändring.</p>
Varukatalog i Inköpssystemet	<p>Varukatalogen (prislistan) i Inköpssystemet upptar alla läkemedel samt en del handelsvaror. Handelsvaror ska som regel inte beställas från Apoteket, utan från avtalad materialleverantör.</p> <p>I prislistan visas det faktiska priset = nettopris, vilket innebär att för läkemedel som är upphandlade av Landstinget, visas det upphandlade priset. Upphandlade läkemedel är markerade med "tummen upp", och ska väljas i första hand om det finns alternativ.</p>
Vätskevagnar	<p>Infusions- och spolvätskor expedieras som regel på vätskevagn. Avdelning som nyttjar tjänsten har två identiska vätskevagnar, varav en vagn är på avdelningen, och den andra är i vätskeförrådet för påfyllning. Vagnarna byts av vaktmästarna enligt fastställt schema.</p> <p>Om en avdelning vill ändra på innehållet i vätskevagn, används blanketten: Läkemedelsförsörjning – Önskemål om ändring i avdelningssortiment,</p>
Ändring avdelningssortiment	<p>Önskemål om ändring i avdelningssortiment görs på blanketten: Läkemedelsförsörjning – Önskemål om ändring i avdelningssortiment, som skickas till Läkemedelsenheten Gävle sjukhus, budstation 69.</p>