

Läkemedelsförsörjning - Hantering av behörigheter

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	1
2.	Ansvar och roller	1
3.	Administration läkemedelsbeställning	2
3.1.	Definition av beställande enheter	2
3.2.	Anmälan av behörig beställare	2
3.3.	Avanmälan av behörig beställare	3
3.4.	Beslutsattest	3
3.5.	Granskningsattest	3
4.	Referenser	4
5.	Dokumentinformation	4

1. Syfte och omfattning

Detta dokument beskriver ansvarsfördelning och administration kring behörighet för läkemedelsbeställning i Region Gävleborg.

Syftet med dokumentet är att säkerställa att läkemedelsbeställningar görs av behöriga beställare i enlighet med gällande avtal och rutiner för läkemedelsförsörjning, samt att läkemedelsbeställningarna följer regionens ”Direktiv för attest och utbetalning” och tillhörande ”Anvisning till direktiv för attest och utbetalning”.

2. Ansvar och roller

Läkemedelsenheten har övergripande ansvar för läkemedelsförsörjningen inom Region Gävleborg ([Läkemedelsförsörjning Region Gävleborg](#)). I detta ansvar ingår bland annat upprättande och upprätthållande av processer och rutiner för läkemedelsförsörjningen, samt samverkan med avtalad entreprenör inom läkemedelsförsörjningen.

Läkemedelsenheten ansvarar för att i samarbete med avtalad entreprenör upprätta, och upprätthålla en aktuell förteckning över alla läkemedelsbeställande enheter inom Region Gävleborg. Regionens ekonomiavdelning ansvarar för att upprätta GLN-koder för respektive beställande enhet (godsmottagare), samt att registrera uppgifter om beställande enheter i Inköpssystemet.

Verksamhetschef, eller av denne utsedd vårdenhetschef, ansvarar för att utse behöriga personer som får beställa läkemedel till vårdenheten.

Läkemedelsenheten ansvarar för att kontrollera alla anmälningar om behöriga läkemedelsbeställare med avseende på förteckningen över beställande enheter, samt kontrollera att beställaren är behörig i enlighet med gällande författningar (Läkemedelsverket) och föreskrifter (Socialstyrelsen).

Ekonomiavdelningen ansvarar för att registrera behörig läkemedelsbeställare i Inköpssystemet och tilldela beställaren rätt kostnadsställenummer och rätt godsmottagaradress i enlighet med inlämnad blankett.

Behöriga beställare ansvarar för att beställa vårdenhetens behov av läkemedel i enlighet med Region Gävleborgs avtal om läkemedelsförsörjning och enligt länsövergripande rutiner.

Behöriga beställare och chefer ansvarar för att följa Regionens ”Direktiv för attest och utbetalning” och tillhörande ”Anvisning till direktiv för attest och utbetalning”.

3. Administration läkemedelsbeställning

3.1. Definition av beställande enheter

Verksamhetschef fastställer på vilket kostnadsställe läkemedel ska beställas och var läkemedlen ska skickas. Beslutet meddelas Läkemedelsenheten som begär kundnummer hos Apoteket, och upprätthåller en förteckning över samtliga beställande enheter inom Region Gävleborg.

Alla förändringar rörande beställande enheter ska förmedlas till Läkemedelsenheten som meddelar Apoteket och uppdaterar förteckningen över beställande enheter.

Ekonomiavdelningen upprättar GLN-koder för de godsmottagaradresser som används för läkemedelsbeställning, och upprätthåller informationen i Inköpssystemet.

3.2. Anmälan av behörig beställare

Verksamhetschef, eller vårdenhetschef med överlåtet ansvar för uppgiften, fastställer vilka som ska ha behörighet att beställa läkemedel till respektive kostnadsställe och leveransadress. Behörigheten fastställs på blanketten:

[Läkemedelsförsörjning - Anmälan/avanmälan behörig beställare](#)

I de fall vårdenheten köper tjänsten Läkemedelsservice från Läkemedelsenheten, beviljar verksamhetschef, eller av denne utsedd vårdenhetschef, behörighet för namngivna farmaceuter att beställa läkemedel till vårdenheten enligt ett fastställt sortiment. En förteckning över behöriga beställare inom Läkemedelsservice finns: [Läkemedelsservice - Behöriga beställare Läkemedelsenheten](#)

För varje behörig beställare är det viktigt att rätt kostnadsställe anges. Endast ett kostnadsställe kan anges per blankett – om en beställare ska kunna beställa på flera kostnadsställen skrivs en blankett för varje.

Det är även viktigt att leveransadressen (godsmottagaren) anges korrekt för att säkerställa att läkemedlen kommer rätt.

För varje beställare ska det anges om rollen ”ej förattest” ska tillämpas (läs mer under avsnittet om beslutsattest).

Ifylld, undertecknad blankett skickas till Läkemedelsenheten, budstation 69. Kopia förvaras på vårdenheten i enlighet med enhetens lokala rutin för läkemedelshantering.

Läkemedelsenheten ansvarar för att kontrollera lämnade uppgifter. Vid eventuella tveksamheter kontaktas den chef som undertecknat blanketten. Kontrollerad blankett skickas till Ekonomiavdelningen (budstation 451) för registrering i Inköpssystemet.

3.3. Avanmälan av behörig beställare

Om en chef vill ta bort behörigheten att beställa läkemedel för en person används blanketten: [Läkemedelsförsörjning - Anmälan/avanmälan behörig beställare](#). Blanketten skickas till Läkemedelsenheten, budstation 69. Läkemedelsenheten kontrollerar inlämnade uppgifter och lämnar blanketten vidare till Ekonomiavdelningen som tar bort behörigheten för beställaren i Inköpssystemet.

3.4. Beslutsattest

I enlighet med Regionens ”Direktiv för attest och utbetalning” och tillhörande ”Anvisning till direktiv för attest och utbetalning” ska beslutsattest utföras för alla beställningar. Normalrutinen är att enhetens beslutsattestant (lägst vårdenhetschef) attesterar beställningen innan den skickas.

Funktionen ”ej förattest” får användas vid läkemedelsbeställningar. Beställningen skickas då till Apoteket utan föregående beslutsattest av chef. Attest sker istället av fakturan i efterhand. Beslutet om vem/vilka beställare som ska få denna roll tas av respektive verksamhetschef (eller vårdenhetschef med överlåtet ansvar att utse läkemedelsbeställare) och anges på blanketten [Läkemedelsförsörjning - Anmälan/avanmälan behörig beställare](#).

3.5. Granskningsattest

Enligt Regionens ”Direktiv för attest och utbetalning” och tillhörande ”Anvisning till direktiv för attest och utbetalning”, ska granskningsattest utföras vid alla beställningar. Granskningsattest i Inköpssystemet innebär leveranskvittens. Leveranskvittens ska alltid utföras omgående efter mottagen och kontrollerad leverans.

Varje behörig beställare får automatiskt behörighet att utföra leveranskvittens av sina egna beställningar. För att säkerställa att leveranskvittens blir utförd utan dröjsmål kan det vara lämpligt att en enhets behöriga läkemedelsbeställare har möjlighet att utföra granskningsattest (leveranskvittens) på varandras beställningar. Detta anmäls av ansvarig chef på blanketten:

[Läkemedelsförsörjning - Anmälan ersättare till granskningsattestant](#)

Blanketten skickas till Läkemedelsenheten, som kontrollerar lämnade uppgifter. Ekonomiavdelningen ansvarar för att registrera uppgifterna i Inköpssystemet.

4. Referenser

Dokumentnamn
Direktiv för attest och utbetalning
Anvisning till direktiv för attest och utbetalning

5. Dokumentinformation

Dokumentet har upprättats i samarbete mellan Läkemedelsenheten och Ekonomiavdelningen.

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet