

# Läkemedel - beställning

---

## Hitta i dokumentet

[Syfte](#)[Ansvar](#)[Enhetens läkemedelssortiment](#)[Beställning av läkemedel från](#)[Regiongemensamt lager \(RGL\)](#)[Cytostatikaläkemedel](#)[Antibiotikamixtur \(endast på Hallands sjukhus\)](#)[Medicinska gaser på flaska \(gäller för Hallands](#)[sjukhus\)](#)[Vacciner](#)[Läkemedelsbeställning via Agresso E-handel](#)[Leveranskontroll](#)[Restnoteringar](#)[Avvikelser och reklamationer](#)[Indragning](#)[Returer](#)[Bilagor](#)[Uppdaterat från föregående version](#)

---

## Syfte

Att säkerställa att beställning av läkemedel sker på ett säkert och kostnadseffektivt sätt.

## Ansvar

Verksamhetschef eller avdelningschef utser läkemedelsansvarig sjuksköterska, tandsköterska/tandhygienist och en eller flera ersättare med rätt att beställa läkemedel enligt [Bilaga 3 Läkemedelsansvarig sjuksköterska](#). Kopia på uppdragsbeskrivningen sänds till Läkemedelsenheten.

## Enhetens läkemedelssortiment

Enhetens läkemedelssortiment utgörs av de läkemedel som används frekvent på enheten eller som av någon annan anledning alltid ska finnas på avdelningen.

Varje enhet ska ta fram en lista över de läkemedel som ska finnas i läkemedelsförrådet. När en sådan lista upprättas ska hänsyn tas till Region Hallands upphandlade preparat samt enhetens förbrukningsstatistik och Läkemedelskommitténs rekommendationslista. För avdelningar på sjukhuset ska hänsyn även tas till lagerhållna preparat i läkemedelsautomaterna, se databasen [Pillan](#).

Det är viktigt med en medicinsk bedömning när det gäller val av läkemedel och lämplig lagerhållen mängd. Därför bör både läkare, sjuksköterska och farmaceut delta när listan tas fram. Revidering av listan bör ske minst en gång per år.

Vid behov av läkemedel som ej ingår i enhetens läkemedelssortiment:

1. Kontrollera mot utbyteslista om det finns utbytbart läkemedel i enhetens förråd.
2. Vid HSH och HSV: Hämta läkemedlet i läkemedelsautomaterna på respektive sjukhus. Se rutin Centralt läkemedelsförråd.
3. Vid HSH och HSV: Hämta läkemedlet från annan avdelning. Se respektive avdelnings sortiment i databasen [Pillan](#).
4. Beställ minsta möjliga förpackning och försök anpassa mängden läkemedel som går åt till aktuell patient. Kontakta Läkemedelsenheten vid frågor.

## Beställning av läkemedel från Regiongemensamt lager (RGL)

Varje enhet har fasta beställningsdag/dagar. Beställning av läkemedel som saknas eller har nått beställningspunkt läggs in i beställningssystemet. Enhetens läkemedelssortiment kan läggas in som favoritlista i Agresso. Beställning ska ske senast kl. 10 på aktuell beställningsdag. Leveransen kommer vanligtvis nästkommande vardag.

Behörig beställare har rätt att beställa alla godkända läkemedel inklusive narkotiska preparat, licensläkemedel och extempore som används på enheten.

För beställning av läkemedel för klinisk läkemedelsprövning måste den person som genomför beställningen finnas namngiven i instruktionen för den aktuella kliniska studien.

### Beställningar utöver ordinarie beställningsdag

Vid uppkommet behov utöver ordinarie beställningsdag, om dröjsmål bedöms kunna påverka patientens tillstånd negativt, kan beställning göras innan klockan 16 för leverans nästkommande vardag. Beställning görs i Agresso E-handel genom att ändra distributionsegenskap till **Snabborder** i rutan ” Distributionsegenskap”.

### Akut beställning

Beställningen görs i Agresso genom att ändra distributionsegenskap till **Expressorder: Akutbeställning** i rutan ” Distributionsegenskap”. Kontakta **RGL per telefon 010 – 447 71 00** för att komma överens om leverans.

### Behov av läkemedel när RGL är stängt

RGL är öppet klockan 8–17 på vardagar. Vid akut behov av läkemedel när RGL är stängt för leverans till sjukvården kan följande alternativ användas:

- Anskaffa läkemedlet från någon annan avdelning eller från annat sjukhus.
- RGL finns tillgängligt dygnet runt via beredskap/bakjour per telefon. När leverans krävs omgående kontaktas **jourhavande farmaceut** per telefon via **sjukhusens telefonväxel**, ange att du vill bli kopplad till jourfarmaceut på RGL. Därefter läggs en **akut beställning** i beställningssystemet Agresso. Om det inte finns behörig beställare på plats, se reservrutin Leveranspunkt överenskoms och leverans sker så fort som möjligt.

### Reservrutin

Används endast när datasystemet är ur funktion. Läkemedelsenheten beslutar gemensamt med RGL om och när reservrutin ska användas. Efter att beslut om reservrutin fattats informerar Läkemedelsenheten berörda beställare. Beställning sker på [faxblankett Läkemedelsrekvisition](#) (bilaga 3). Utskriven faxblankett ska finnas i enhetens pärm för läkemedelshantering med förifyllda uppgifter avseende kundinformation. Beställningen faxas 031–880695 eller skickas inscannad via e-post till RGL, [kundservice.rgl@apoteket.se](mailto:kundservice.rgl@apoteket.se).

Vid akut beställning anges detta på blanketten med ”AKUT” och RGL kontaktas även per telefon – se ”Akut beställning”.

Om akut behov av läkemedel uppstår och det inte finns någon sjuksköterska som är behörig att beställa läkemedel i tjänst så har läkare möjlighet att rekvirera läkemedel. Faxblankett Läkemedelsrekvisition ska användas och skrivas under av legitimerad läkare på enheten, skickas därefter till angiven e-postadress. Vid jourutryckning krävs telefonkontakt.

Läkemedelsdatabasen Pillan ger vägledning för val av läkemedel och varunummer.

### Licensläkemedel

För läkemedel som inte är godkända för försäljning i Sverige, kan särskilt tillstånd för försäljning beviljas genom licensansökan. Licensmotiveringen genomförs av förskrivare och utförs elektroniskt via webbplats som nås via e-Hälsomyndighetens hemsida, [www.ehalsomyndigheten.se](http://www.ehalsomyndigheten.se)

- Generell licens gäller för flera patienter på en vårdenhet.
- Vid licensmotivering för generell licens ska hela namnet i fälten "vårdinrättning/sjukhus" och "vårdenhet" anges.
- Som apoteksnamn anges "Kundcentrum i Göteborg".
- Vid enskild licens ska alltid patientens personnummer anges.
- I fältet "Totalmängd" anges 1 år om det finns ett löpande behov.

Om ansökan beviljas meddelas detta till Apoteket (RGL). En licens är giltig i max ett år. Om giltig licens för läkemedlet saknas, kontaktar Apoteket (RGL) beställande enhet.

Licensläkemedel med eget varunummer i Agresso e-handel beställs enligt normalt förfarande.

Licensläkemedel som saknar eget varunummer i Agresso - beställningen måste kompletteras med faxblankett [Läkemedel utan specifikt varunummer](#) (bilaga 4) som anger vilket specifikt läkemedel som avses. Det ordernummer som erhålls från Agresso anges på blanketten, vilken därefter faxas eller e-postas till RGL.

Vid beställning till en enskild patient måste även födelsedatum, namn, ordinerande läkare samt dosering anges på faxblankett Läkemedel utan specifikt varunummer. Blanketten får därefter endast faxas till apoteket pga. personuppgifter, 031-880695.

### Extemporeläkemedel

Extemporeläkemedel **med** unikt varunummer söks upp och beställs enligt normalt förfarande i Agresso.

Extemporeläkemedel **utan** unikt varunummer i Agresso beställs enligt följande:

- Sök upp varunummer 636555 = "Beredning 1 styck" i Agresso och lägg önskat antal av samma beredning i varukorgen enligt normalt förfarande till aktuell avdelning. All övrig information till Apoteket meddelas via kompletterande [Läkemedel - beställning - Bilaga 5, Beställning av Extempore](#) eller [Läkemedel - beställning - Bilaga 6, Beställning av Total Parenteral Nutrition \(TPN\)](#) som skrivs ut från vårdgivarwebben.
- Avvakta Ordernummer från Apoteket (kommer som mailsvar till beställare)
- När ordernummer erhållits antecknas detta på avsedd ruta på blanketten
- Önskat antal av beredningen noteras i avsedd ruta på blanketten.
- Fyll i övriga uppgifter som är av vikt för beställningen

### Observera -

- Patientbunden beställning med personuppgifter: Personuppgifter får inte skickas med e-post. Om beställningen ska innehålla personuppgifter: skriv ut blanketten, fyll i och faxa till apoteket via angivet faxnummer på blanketten, 031-880695.
- Icke patientbunden beställning: Skanna ifyllt beställningsblankett och e-posta inskannad beställningsblankett till [kundservice.rgl@apoteket.se](mailto:kundservice.rgl@apoteket.se). Skriv i

ämnesfältet: "Komplettering order xxxxxx Extempore" (xxxxxxx= ordernummer i Agresso).

- Endast en sorts beredning per beställning. Behöver man t.ex. två olika sorters beredningar blir det två ordernummer.
- Normal order: Beställning innan kl 10:00 = dag 0, leverans sker dag 5. (4 dagars ledtid på APL + eventuellt 1 extra dag för leverans från Apoteket). Vid behov av tidigare leverans kontakta Apoteket på tfn 77 477 (internt) alt 010-447 7100. Notera även överenskommet datum i rutan för önskad leveranstid på beställningsblanketten.

Extemporeläkemedel som, efter besked från Apoteket, *inte* kan beredas/beställas via ovan beskrivet tillvägagångssätt: ta kontakt med Läkemedelsproduktion vid Hallands sjukhus Varberg för rådgivning. [Kontaktuppgifter Läkemedelsproduktion](#)

### **Cytostatikaläkemedel**

Vid beställning av beredning cytostatika till patient i slutenvården, se rutin [CytoBase – Beställning av behörighet, beredning och regim](#) Vid störningar i systemet Cytobase, se rutin [CytoBase - driftstopp](#).

### **Antibiotikamixtur (endast på Hallands sjukhus)**

Antibiotikagranulat till oral suspension ska normalt färdigställas på apotek innan expedition. Eftersom de flesta antibiotika har en kort hållbarhet i färdigblandat skick så gäller följande inom Hallands sjukhus och Psykiatri Halland. Oblandade antibiotikamixturer lagerhålls hos verksamheter med uppdrag att bereda dessa efter beställning.

Vid Hallands sjukhus Varberg kontaktas

- Klinisk kemi HSV, via telefonnummer: 0340 - 48 14 25.

Vid Hallands sjukhus Halmstad kontaktas:

- måndag-torsdag kl. 7.15-15.15 och fredag 7.15-11.45 Klinisk kemi HSH via telefonnummer 035 - 131807
- övrig tid avd. 63 via telefonnummer: 035 - 131163.

Vid Hallands sjukhus Kungsbacka kontaktas:

- Klinisk kemi HSV 0340–481425 som ombesörjer blandning av mixtur och en säker transport till beställande enhet.

Endast behörig beställare får rekvirera antibiotikamixtur. Antibiotikamixturen hämtas efter överenskommelse med den som blandar. Identifiering sker alltid via SITHS-kort och mottagandet skall kvitteras. Det tar ca 30 minuter från beställning till att antibiotikamixturen är klar att hämta. Den mängd antibiotika som inte används ska kasseras, alternativt skickas med patienten hem.

**Följande läkemedel lagerhålls:**

Substans	Läkemedelsnamn (exempel)	Styrka	Notering
amoxicillin	Amimox	100 mg/ml	
amoxicillin + klavulansyra	Spektramox	50 mg/ml + 13 mg/ml	
cefadroxil	Cefadroxil	100 mg/ml	
cefixim	Suprax / InfectoOpticef	100 mg/5 ml	
ciprofloxacin	Ciproxin	50 mg/ml	endast HSV
ciprofloxacin	Ciproxin	100 mg/ml	endast HSH
erytromycin	Ery-Max	100 mg/ml	
fenoximetylpenicillin	Kåvepenin	100 mg/ml	
	Kåvepenin droppar	250 mg/ml	
flukloxacillin	Heracillin	50 mg/ml	
flukonazol	Diflucan	10 mg/ml	
	Diflucan	40 mg/ml	
klindamycin	Dalacin	15 mg/ml	
oseltamivir	Tamiflu	6 mg/ml	

**Medicinska gaser på flaska (gäller för Hallands sjukhus)**

För beställning av medicinska gaser på flaska hänvisas till rutin [Medicinsk gas på flaska - Beställning och retur av tom flaska](#)

**Vacciner**

För beställning av vacciner hänvisas till aktuell information på vårdgivarwebben, [Beställa vacciner](#).

**Läkemedelsbeställning via Agresso E-handel**

Nya användare eller förändring av användare ska anmälas av avdelningschefen till GAS supporten via "anmäl ärende" på intranätet. Användare ska vara läkemedelsansvariga sjuksköterskor eller ersättare (se rutin [Läkemedel - ansvarsfördelning](#) )

- Välj ärendetyp E-handel och därefter läkemedelsbeställare eller varumottagare. Läkemedelsbeställare är även behörig som varumottagare.
- Ange namn samt användar-id på användaren.
- Ange organisationsenhetsnummer till den enhet eller de enheter som användaren ska beställa läkemedel till.

Frågor som berör inloggning och supportärenden besvaras av GAS-supporten. Se även [Beställ läkemedel i Agresso manual](#)

## Leveranskontroll

### Kvittens

Leveranser som utförs av Regionsservice ska kvitteras av behörig personal på mottagande enhet. I händelse av att leverans av läkemedel inte kan kvitteras återförs leveransen till varucellen på godsmottagningen.

### Mottagningskontroll

Om emballaget ej är plomberat ska RGL kontaktas. Kontrollera levererade läkemedel mot beställning och följesedel samt genomför en elektronisk varumottagning – inleverans i Agresso E-handel. Notera eventuella avvikelser och meddela snarast RGL.

## Retur av läkemedelsemballage till RGL

Tomt emballage ställs på utsedd plats. Det ska tydligt framgå att emballaget är tomt genom att orderlappar på bakkens framsida plockas bort. Kyllådor ska returneras intakt med frigolitinsats och samtliga kylklampar, övriga lådor staplas i varandra med locken för sig. Regionsservice hämtar tomemballage senast 2 dygn efter leverans.

## Fakturakontroll

Fakturakontroll sker enligt Region Hallands redovisningsregler. Underlag för beställning, följesedlar eller motsvarande sparas på avdelningen till dess att fakturan kommer. Fakturan över samtliga läkemedelsinköp ska attesteras av avdelningschefen eller motsvarande. Vid behov kan kontroll mot följesedel eller rapport i Agresso e-handel ske.

Vid felaktigheter kontaktas RGL eller Läkemedelsenheten. Följesedlar sparas löpande en månad för att sedan kasseras.

När det gäller Vaccin-leveranser ska följje-/leveranssedlar spara i 3 år på enheten.

## Restnoteringar

Vid uppkommen rest kan ersättningsvara erhållas under förutsättning att beställningen är gjord på ett preparat som ska finnas lagerhållet och det finns ett utbytbart alternativ. Aktuell restinformation ges i databasen [Pillan](#). Kontrollera i beställningssystemet om det finns något meddelande angivet.

Om behovet inte kvarstår när varan beräknas inkomma, kontaktas RGL för att avbeställa läkemedlet. En restnotering stryks automatiskt efter 30 dagar. Kontakta gärna RGL för tillgängligt alternativ om behovet kvarstår och lägg därefter en ny beställning. Enheten ska ha fungerande rutiner för att bevaka leverans av rester.

## Avvikelser och reklamationer

Alla avvikelser som berör RGL och läkemedelshanteringen ska rapporteras via blankett "Rapportering av avvikelser och reklamation" ([bilaga 1](#)), exempelvis om ett läkemedel är defekt till exempel skadad yttre- eller innerförpackning, kort/utgången hållbarhet. Blanketten finns även på [vårdgivarwebben](#). Kontakta alltid RGL vid avvikelse/reklamation för överenskommelse om lämplig åtgärd. Om åtgärd innefattar retur av läkemedel till RGL, se nedan under Returer.

**OBS! Allvarliga avvikelser** ska även rapporteras i **Platina**. Det gäller alla tillfällen då en felaktig vara har levererats eller att en patient har kommit till skada till följd av avvikelserna eller då en allvarlig händelse hade kunnat inträffa.

## Indragning

Berörda enheter informeras om indragningen via e-post alternativt telefon.

Tjänstgörande sjuksköterska som erhåller indragningsskrivelsen ska kontrollera om indraget läkemedel finns i läkemedelsförrådet.

Om indraget läkemedel finns, plockas detta omedelbart bort. Information om indraget läkemedel ska returneras fysiskt till RGL står i indragningsskrivelsen under "åtgärd vården". Vid eventuell retur till RGL ska läkemedlet packas i plomberad låda och blankett "[Indragning av läkemedel](#)" (bilaga 2), ska fyllas i och bifogas. För vidare hantering av retur se under "Returer". Alla indragningsskrivelser ska signeras och sparas på enheten i ett år.

## Returer

- Innan läkemedel returneras till RGL, oavsett orsak, skall kontakt alltid tas med RGL för att få en standardiserad returetikett för spårbarhet. E-post: kundservice.rgl@apoteket.se alt. telefon: 010-4477100
- Om ett läkemedel ska returneras till RGL ska det ske i plomberad låda. Buntband kan erhållas från Läkemedelsenheten vid behov.
- Returetiketten från RGL fästs på framsidan av lådan. Inga handskrivna lappar får användas vid returer till RGL.
- Regionservice kontaktas vid behov för överenskommelse om hämtning och returnering av godset. Returneringen ska dokumenteras på Regionservice kvittenslista.
- RGL bedömer om kreditering av returnerade artiklar kan göras och återrapporterar till enheten i enlighet med information på blanketten. Kreditering ska ske inom 30 dagar.

## Bilagor

- [Bilaga 1 Rapportering av avvikelser och reklamation](#)
- [Bilaga 2 Indragning av läkemedel](#)
- [Bilaga 3 Läkemedelsrekvisition](#) (reservrutin)
- [Bilaga 4 Läkemedel utan specifikt varunummer](#) (gäller endast licensläkemedel)
- [Bilaga 5 Beställning extempore](#) (utan varunummer eller personbunden)
- [Bilaga 6 Beställning TPN](#)



## Uppdaterat från föregående version

2024-04-18

Förtydligande om förfarande vid reservrutin

Förtydligande om förfarande vid Akut beställning

Uppdaterad information om lagerhållning samt beställningsförfarande av antibiotikamixturer vid Hallands sjukhus.

Hänvisning till aktuella rutiner om Cytobase i avsnitt om Cytostatikahantering

Nytt stycke om Medicinska gaser på flaska

Nytt stycke om Vacciner

Uppdaterade länkar

Inaktuell bilaga 7 borttagen

## Föregående uppdateringar

2022-08-01 Redaktionella ändringar, bytt ut länkar till bilagorna.

2022-05-23 Tillägg om hantering av extemporeläkemedel som undantagsvis inte kan hanteras genom ordinarie försörjningsväg via Apoteket AB - beställare kan då vända sig till Läkemedelsproduktion Halland

Ersätter 2021-12-01