

Koncernkontoret

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Regionala enheten för läkemedel



Dokumenttyp Styrande, INS

Utfärdad/reviderad av

Dokument ID LF115

Godkänd av

Version 01

Fastställd av

Gäller fr.o.m. 2025-09-04

Vägledning Region Skånes läkemedelsförsörjning

Innehåll

1 Om Region Skånes läkemedelsförsörjning	6
2 Öppettider och kontaktuppgifter	7
2.1 Kontaktväg för samtliga läkemedelsflöden	7
2.1.1 Apotekets kundcentrum för Region Skåne	7
2.1.2 Frågor om beställning och fakturahantering i Raindance	8
3 System för beställning av läkemedel	9
3.1 Beställning via Raindance Marknadsplats	9
3.2 Beställning via Cytobase och Cytodos	9
3.2.1 Ett observandum vid administrering av cytostatika	10
3.3 Beställningar via beställningsblankett	10
3.3.1 Säker överföring av personuppgifter	11
3.3.2 Gallring och bevaring av manuella beställningar	11
3.4 Beställning av abonnemang förfyllda sprutor	12
3.5 Beställning av Patientindividuellt packade doser	13
3.6 Beställning via Vårdshoppen	13
3.7 Beställning av Avancerade Terapeutiska Medicinska Produkter (ATMP)	15
3.8 Beställning vid kliniska läkemedelsprövningar (KP)	15
4 Kundgrupper	15
5 Ledtider och ordertyper	16
5.1 Ledtider och ordertyper flöde 1, hela förpackningar och vätskor	17
5.1.1 Planerad beställning (P1)	17
5.1.2 Normalbeställning 1 (N1)	17
5.1.3 Normalbeställning 2 (N2)	18
5.1.4 Vätskeförråd pall (N21)	18
5.2 Ledtider och ordertyper flöde 2, cytostatika	18
5.2.1 Normalbeställning 1 Cytostatika N1Cyt	19

5.2.2 Normalbeställning 2 Cytostatika N2Cyt	19
5.2.3 Normalbeställning 3 Cytostatika N3Cyt.....	19
5.3 Ledtid och ordertyper flöde 2 sterila beredningar	20
5.3.1 Normalbeställning 1 Steril N1S	21
5.3.2 Normalbeställning 2 Steril N2S	21
5.4 Stopptid och ledtidflöde 3 Patientindividuellt packade doser, PiD	21
5.4.1 PiD Jourdos/ Hemgångsdos	22
5.5 Expressbeställningar	23
5.6 Jourbeställningar utanför ordinarie öppethållande	23
5.6.1 Jour hela förpackningar och vätskor:.....	23
5.6.2 Jour sterilberedningar:.....	24
5.6.3 Jour cytostatikaberedningar Lund:.....	24
5.6.4 Jour cytostatikaberedningar Malmö, Helsingborg, Kristianstad:	24
5.7 Sterila beredningar på recept	24
6 Inför leverans.....	25
6.1 GLN-kod	25
6.2 Styrning av leveransdagar för hela förpackningar och vätskor	25
7 Beställning av läkemedel	26
7.1 Tillgänglighet.....	26
7.2 Utbyten	26
7.3 Instruktion för de tillfällen då utbyte ej får ske	27
7.4 Vätskor på pall till beställande enhet	27
7.5 Restorder	27
7.6 Säkerhetsdatablad	27
8 Leveranser	28
8.1 Ansvar för leveranser.....	28
8.1.1 Leverans av PiD via rörpost.....	28
8.1.2 Leverans av cytostatika	28
8.1.3 Leverans av steril extempore	29

8.2 Emballage och kylsystem	29
8.2.1 Röd läkemedelsback	29
8.2.2 Grå läkemedelsback	29
8.2.3 Blå läkemedelsback.....	29
8.2.4 Påse	29
8.3 Märkningar av emballage	30
8.4 Mottagande av gods och kvittering	31
8.5 Rörpost	31
8.6 Utebliven leverans	31
8.7 Kontaktuppgifter godsmottagningar	32
8.8 Uppackning	32
8.9 Följesedel och restinformation.....	33
8.9.1 Arkivering av följesedlar.....	33
8.9.2 Märkningar av följesedel, PiD	33
8.9.3 Märkningar dospåse, PiD	33
8.10 Avvikelsehantering leverans	35
8.10.1 Avvikelse PiD-leverans	35
8.10.2 Avvikelse beredningsleverans	35
9 Returer	36
9.1 Retur av tomemballage	37
9.2 Returer av kuranta varor.....	37
9.3 Retur – reklamationer	37
9.3.1 Fel från läkemedelstillverkare	38
9.3.2 Fel från Apoteket.....	38
9.3.3 Reklamation av beredningar	39
9.4 Retur vid utgången hållbarhet via avtal med tillverkare	39
9.5 Retur – destruktion av läkemedel	40
9.6 Retur – indragen vara	40
9.7 Upphämtning av returer.....	42
10 Regional sortimentsstyrning och lagerhållning	42
10.1 Restnoterade läkemedel	43
10.1.1 Restnoteringsinformation.....	43

10.2 Handelsvaror	43
10.3 Extemporeläkemedel	44
10.4 Licensläkemedel.....	44
10.4.1 Licensansökan	45
10.4.2 Beställa licensläkemedel	46
10.4.3 Beviljade licenser	46
10.5 Oral suspension	46
10.6 PiD-sortiment.....	47
10.6.1 Sortimentsförändringar PiD	47
10.7 Veterinärläkemedel	48
11 Övriga tjänster inom regionala läkemedelsförsörjningen.....	48
11.1 Läkemedelssupport.....	48
12 Reservrutiner	49
12.1 Lokala förberedelser	49
12.2 Reservrutin gällande beställning av läkemedel i hela förpackningar och vätskor från expedierande sjukhusapotek..	50
12.2.1 Prioritering.....	51
12.3 Reservrutin tillverkning och beredning	52
12.3.1 Reservrutin Cytobase och Cytodos	52
12.3.2 Reservrutin beställningar via Apotekets beställningsportal.....	52
12.4 Reservrutin Patientindividuellt packade doser	53
12.5 Reservrutin externa vårdgivare och kommunala förråd.....	54
13 Historik	54

1 Om Region Skånes läkemedelsförsörjning

Region Skånes sjukhusapoteksfunktion ansvarar för en fungerande läkemedelsförsörjning i regionen i samarbete med Apoteket AB och Regionservice.

Läkemedelsförsörjningen i Region Skåne består av följande försörjningsflöden och tjänster.

Flöde	Beskrivning
1	Expedierande sjukhusapotek (hela förpackningar av läkemedel och vätskor)
2	Beredningstjänster (cytostatika och steril extempore, inklusive förfyllda sprutor)
3	Patientindividuellt packade doser (PiD) (Läkemedel förpackade i dospåsar)
4	Externa vårdgivare (privata vårdgivare och kommunala basförråd)
5	Kliniska provningar och ATMP (Avancerade Terapeutiska Medicinska Produkter)
Tjänst	Läkemedelssupport. Hanteras av sjukvårdsförvaltningarna i egen regi.

För mer information kring läkemedelsförsörjningens avtal, Region Skånes avtalade läkemedel och praktisk information relaterat till läkemedelsbeställningar, se information på Vårdgivare Skåne eller på Region Skånes intranät.

[Länk Beställ läkemedel Vårdgivare Skåne](#)

[Länk Beställ läkemedel Region Skånes intranät](#)

För frågor och vägledning kring läkemedelshantering, vänligen se regional rutin för ordination och läkemedelshantering.

[Länk Regional rutin för ordination och läkemedelshantering](#)

2 Öppettider och kontaktuppgifter

2.1 Kontaktväg för samtliga läkemedelsflöden

2.1.1 Apotekets kundcentrum för Region Skåne

Apotekets kundcentrum hanterar frågor gällande:

- Leveransinformation
- Tillgänglighet av vara
- Alternativ vara att beställa
- Licensfrågor
- Avvikelse gällande leveranser
- Kreditering efter utredd avvikelse
- Uppläggning samt ändringar av kund/beställare

Apotekets kundcentrum nås via e-post eller via telefon. Öppettider helgfri vardag 07:30-17:00.

[Länk e-postadress Apotekets kundcentrum](#)

Telefon: Ring 39 000 (fritt tal, säg "Apoteket").

Därefter sker koppling till Apotekets kundcenter.

Välj knappval 1, Region Skåne. Följande val erbjuds efter knappval 1:

1. Hela förpackningar och vätskor
2. Beredningstjänster
 1. Leveransinformation
 2. Cytostatika
 1. Malmö
 2. Lund
 3. Helsingborg
 4. Kristianstad
 3. Sterila beredningar
 4. Kliniska provningar
3. PiD (Patientindividuella doser)
4. Vårdshopen (Apotekets beställningsportal)

Det finns möjlighet att via knappval kopplas till jourfarmaceut mellan kl 17:00-08:00 vardagar och 00.00-24.00 lördagar, söndagar och helgdagar.

För produktion under öppettider på lördagar och helgdagar, kan följande verksamheter nås via knappval:

- Tillverkning patientindividuella doser: 13:00-17.30 på lördagar samt röda dagar som infaller måndag till lördag.
- Cytostatikatillverkning Lund 09.00-12.00 på lördagar.

Jourtelefonen är endast avsedd för beställningar på jourtid och för dessa beställningar debiteras särskild jourtaxa. För övriga frågor hänvisas till avtalade öppettider.

2.1.2 Frågor om beställning och fakturahantering i Raindance

Tekniska frågor gällande Raindance Marknadsplats hanteras av 39 000 (fritt tal, säg "Marknadsplatsen") då det är Region Skånes eget system.

3 System för beställning av läkemedel

Följande beställningssystem gäller för respektive läkemedelsflöde:

Flöde 1	Flöde 2	Flöde 3	Flöde 4	Flöde 5
Läkemedel och vätskor i hel förpackning	Berednings-tjänster cytostatika, steril extempore och förfyllda sprutor	PiD Patient-individuellt packade doser	Externa vårdgivare	Kliniska provningar och ATMP
Raindance Marknadsplats	-Cytobase -Cytodos -Manuell beställning via Apotekets beställningsportal - Abonnemang via Apotekets beställningsportal	Ordineras i Melior	Apotekets webbportal Vårdshopen	Kliniska provningar: Leverantörsberoende ATMP-centrum: ATMP-centrum manuell beställningsrutin.

3.1 Beställning via Raindance Marknadsplats

Raindance Marknadsplats är Region Skånes e-handelstjänst för beställning av handelsvaror och läkemedel. Du måste ha behörighet för att kunna använda Marknadsplats. För information om Raindance Marknadsplats, se Region Skånes intranät.

[Länk Raindance marknadsplats - Region Skånes intranät](#)

3.2 Beställning via Cytobase och Cytodos

För information om Cytobase och Cytodos, se Region Skånes intranät.

[Länk Beredningstjänster - Region Skånes intranät](#)

För att Apoteket ska kunna prioritera rätt mellan olika beredningar och hålla leveranssäkerheten måste administreringstidpunkt anges för den substans som ska administreras först.

Apoteket kan börja tillverkningen 24 timmar innan önskad leveranstid om hållbarheten inte sätter hinder för detta.

Extra information kan lämnas till Apoteket via fritextfält, till exempel önskemål om NRFit eller om trevägskran.

3.2.1 Ett observandum vid administrering av cytostatika

Totalvolym kommer inte att anges på etiketterna från avtalsstart i september. Apoteket arbetar för en utveckling av sina system för att lösa detta. Till dess måste extra uppmärksamhet vidtas vid registrering i läkemedelspump.

3.3 Beställningar via beställningsblankett

Steril extempore och vissa cytostatika beställs manuellt via beställningsblanketter som laddas upp på Apotekets beställningsportal (Vårdshoppen, meny ”Manuell beställning”).

För behörighet till Apotekets beställningsportal, ansök i formulär via Ritz.

[Ritz - Region Skånes intranät](#)

[Länk Apotekets beställningsportal \(Vårdshoppen\)](#)

Beställningsblanketter från Apoteket finns tillgängliga via Region Skånes intranät och Vårdgivare Skåne.

[Länk Beställningsblanketter läkemedel - Vårdgivare Skåne](#)

[Länk Beställningsblanketter läkemedel - Region Skånes intranät](#)

Vid manuell beställning via Apotekets beställningsportal ska en beställningsblankett fyllas i och laddas upp i portalen.

Alternativt fylls ett försättsblad i och laddas upp tillsammans med ordinations-kortet. Försättsbladet är viktigt, då uppgifter om beställande enhet, önskad leveranstidpunkt och underskrift av behörig förskrivare måste finnas med. Tänk på att skriva rätt namn på beställande enhet för att leverans och faktura ska komma rätt, använd med fördel en stämpel. Förtydliga gärna på försättsbladet exakt vilken tidpunkt som patienten ska ha respektive behandling.

3.3.1 Säker överföring av personuppgifter

Det är rekommenderat att fylla i samt signera blanketterna digitalt då uppladdning i portalen därefter kan ske direkt, vilket leder till att personuppgifterna hanteras inom säkra system.

För instruktioner gällande digital signering via SITHskort, se Region Skånes intranät.

[Länk Digital signering av pdf-dokument - Region Skånes intranät](#)

Om verksamheten väljer att skriva ut beställningsblanketter för att signera för hand, så måste blanketterna därefter skannas in för att kunna laddas upp i Apotekets beställningsportal.

För att skanna dokument med personuppgifter enligt GDPR, måste skrivaren som används för skanningen ha programvaran Autostore installerad. Beställning av Säker skanning till en skrivare sker via Ritz.

[Ritz - Region Skånes intranät](#)

3.3.2 Gallring och bevaring av manuella beställningar

Manuella läkemedelsbeställningar via blankett kan bevaras digitalt eller analogt. Varje beställande enhet utformar sin rutin utefter vad som är enklast att hantera, det viktiga är att beställningarna inte sparas dubbelt.

Om beställningsblanketten fyllts i och signerats digitalt bevaras den sedan digitalt.

Om beställningsblanketten är analog och därmed även finns i pappersformat så kan antingen den analoga eller den digitala beställningsblanketten bevaras, den andra versionen ska gallras.

Om beställningsblanketten innehåller personuppgifter måste den bevaras inom ramen för GDPR vilket innebär att:

- Digital bevaring måste ske på en säker lagringsyta. För mer information om säkra lagringsytor se:

[Förvara digitala dokument](#)

- Analog bevaring måste ske med tillräckligt bra skydd. För mer information se sidan 6 under Fysisk säkerhet i denna instruktion för informationssäkerhet:

[Mall](#)

Beställningsblanketter för läkemedel bevaras enligt Region Skånes instruktioner som återfinns på Vårdgivare Skåne: *Bevara eller gallra - Instruktioner - Handlingstyper definitioner och frister*.

[Arkiv- och informationshantering - Vårdgivare Skåne](#)

För beställningsblankett för läkemedel tillämpas handlingstyp ”Kvittens” som i skrivande stund har 10 års gallringsfrist.

För beställningsblankett för narkotikaklassade läkemedel tillämpas handlingstyp ”förrådsadministration av narkotika” som i skrivande stund har 15 års gallringsfrist. För mer information angående denna gallringsfrist se:

[Gallringsbeslut avseende förrådsadministration av narkotika](#)

3.4 Beställning av abonnemang förfyllda sprutor

Avtal med Apoteket för abonnemang på förfyllda sprutor innehållande antibiotika eller smärtstillande läkemedel kan tecknas av enhetschef. Ett abonnemang är giltigt i 1 år. Apoteket ska hantera uppstart av tjänsten inom en månad.

En aktuell sortimentslista över de förfyllda sprutor som kan beställas, hur man beställer, samt avropsblankett finns på Region Skånes intranät.

[Länk Beredningstjänster - Region Skånes intranät](#)

Ifylld beställningsblankett skickas in via Apotekets beställningsportal. För åtkomst till Apotekets beställningsportal måste en ansökan göras via Ritz. (Tillgängligt 1/9, till dess manuell rutin enligt information på intranätet)

[Ritz - Region Skånes intranät](#)

[Länk Apotekets beställningsportal \(Vårdshoppen\)](#)

3.5 Beställning av Patientindividuellt packade doser

För att kunna avropa tjänsten måste verksamheten vara en del av Region Skåne samt använda Melior läkemedelsmodul och Raindance marknadsplats. PiD levereras endast till vuxna patienter, dvs över 18 år.

PiD är en abonnemangstjänst. För att ansluta till tjänsten, pausa, anmäla förändring eller avsluta behöver en anmälan göras i systemet Ritz. Detta behöver utföras minst två veckor före önskad start eller förändring.

Vid frågor om tjänsten kontaktas lokal chefapotekare eller Flödesansvarig PiD, för kontaktuppgifter, se Vårdgivare Skåne.

[Länk Sjukhusapoteksfunktionen i Region Skåne - Vårdgivare Skåne](#)

[Beställ läkemedel - Region Skånes intranät](#)

3.6 Beställning via Vårdshoppen

Privata vårdgivare med vårdavtal med Region Skåne samt beställare till kommunala basförråd inom Region Skåne erbjuds att teckna kundavtal med Apoteket gällande beställningssystemet Vårdshoppen.

Detta möjliggör beställning av läkemedel till Region Skånes upphandlade priser. Apoteket ansvarar för beställningssystemet och frågor relaterat till detta.

Som leverantör av vårdtjänster till Region Skåne har du ingen skyldighet att avropa läkemedel på Region Skånes upphandlade avtal.

Undantaget är de vårdgivare som beställer läkemedel som Region Skåne ersätter. Privat vårdgivare inom specialistvårdval Hud, Ögon och LARO (samt enstaka leverantörer med LOU- och LOL-avtal) måste beställa de läkemedel som ersätts av Region Skåne via Apoteket.

För frågor om Vårdshoppen, kontakta Apoteket kundcentrum via 39 000.

Blankett för kundavtal med Apoteket för tillgång till Vårdshopen finns på Vårdgivare Skåne.

[Länk Beställa läkemedel - Vårdgivare Skåne](#)

[Beställ läkemedel och förbrukningsmaterial för vårdgivare](#)

Vid beställning av nya, eller vid ändring av befintliga beställande enheter och/eller behöriga beställare, kontaktas Apotekets kundcentrum.

Kommunala beställare kan via sitt Vårdshoppen-konto, enbart beställa läkemedel till kommunalt basläkemedelsförråd enligt Läkemedelsrådets fastställda sortimentslista.

Information om sortimentslistan samt övrig information om vad som gäller för kommunala basförråd finns på Vårdgivare Skåne.

[Länk ”Kommunala basläkemedelsförråd och Generella direktiv” - Vårdgivare Skåne](#)

3.7 Beställning av Avancerade Terapeutiska Medicinska Produkter (ATMP)

Som ATMP räknas genterapi, somatisk cellterapi, vävnadsteknisk produkt samt kombinerade produkter vilka enligt det europeiska regelverket betraktas som läkemedel.

Flödet av ATMP inom Region Skåne styrs av dess ATMP-center i samarbete med Region Skånes sjukhusapoteksfunktion. För frågor kring ATMP-läkemedel, hantering och beställning, kontakta ATMP-centrum via e-post.

[Länk e-postadress ATMP-centrum](#)

3.8 Beställning vid kliniska läkemedelsprövningar (KP)

Region Skåne har två apoteksleverantörer som kan användas för iordningsställande av beredningar vid kliniska prövningar; Apoex och Apoteket AB.

För de studier som Region Skåne signerar avtal för, så kallade akademiska, klinikinitierade eller prövarinitierade studier måste Apoteket AB användas som leverantör.

Vid förfrågan om initiering av klinisk prövning ska Regionalt Flödesansvarig kontaktas via mejl till Region Skånes sjukhusapoteksfunktion. Avtalsskrivning och hantering av de kliniska prövningarna sker i direkt samarbete mellan Sponsor och Apoteket. Kontakta Apoteket via e-post.

[Länk e-postadress Region Skånes sjukhusapoteksfunktion](#)

4 Kundgrupper

Beställande enheter är indelade i tre olika kundgrupper. De olika kundgrupperna har tillgång till olika ordertyper och försörjningsflöden.

- Kundgrupp 1: Omfattar enheter på sjukhusområde samt majoriteten av enheterna inom förvaltning Nära vård och hälsa så som ASIH, palliativ vård och akutmottagningar. Även psykiatrienheter med slutenvårdsplatser hör till denna grupp.
- Kundgrupp 2: Här ingår främst Region Skånes vårdcentraler och mottagningar inom förvaltningarna Primärvård och Psykiatri, habilitering och hjälpmedel.
- Kundgrupp 3: Innefattar Privata vårdgivare och Kommunala basförråd. Kundgrupp 3 beställer läkemedel via Apotekets e-handelsportal Vårdshoppen.

Kundgrupp 1 har möjlighet att få leveranser två gånger dagligen av hela förpackningar och vätskor (flöde 1). Majoriteten av enheterna har dessutom access till övriga försörjningsflöden.

Kundgrupp 2 och 3 har möjlighet till läkemedelsleverans en gång dagligen av hela förpackningar och vätskor (flöde 1). Leverans sker då en eller två dagar efter beställning (N1 samt P1).

Express och jour kan beställas av alla kundgrupper.

5 Ledtider och ordertyper

Beställningar kan göras med nedanstående ledtidalternativ. Tiden avser ledtid till beställande enhet.

Prislista för olika beställningstyper och eventuellt tillkommande transportavgifter finns på Region Skånes intranät.

[Beställ läkemedel - Region Skånes intranät](#)

5.1 Ledtider och ordertyper flöde 1, hela förpackningar och vätskor

För leverans	Beställ före	Leverans till enhet senast	Ordertyp	Kostnad
Två dagar efter beställning	14.00 dag 1	12.00 dag 3	P1	\$
Dagen efter beställning	14.00 dag 1	12.00 dag 2	N1	\$\$
Samma dag som beställning	10.00 dag 1	16.00 dag 1	N2	\$\$\$
Inom 2 h	Under normala öppethållandetider	Inom 2 timmar	Express*	\$\$\$\$
Utanför ordinarie öppettider	Efter normala öppethållandetider (kväll, natt och helg).	Max 3 h inställelsetid för beredande farmaceut. Leveranstid och leveranssätt bestäms vid beställning.	Jour*	\$\$\$\$\$

*Denna ordertyp måste bekräftas med ett telefonsamtal till Apotekets kundcentrum via 39 000 för att säkerställa förtur och leverans.

5.1.1 Planerad beställning (P1)

Stopptiden för beställning är klockan 14.00 helgfria vardagar för leverans två vardagar senare. Till beställande enheter inom sjukhusområdet samt vissa enheter utanför sjukhusområdet (kundgrupp 1) sker leverans senast kl. 12:00. Till beställande enheter utanför sjukhusområdet (kundgrupp 2 och 3) sker leverans senast kl. 15.

Ordertypen kan användas av samtliga beställande enheter.

Lägst orderradsavgift, inklusive transportkostnad.

5.1.2 Normalbeställning 1 (N1)

Stopptiden för beställning är klockan 14.00 helgfria vardagar för leverans nästkommande vardag. Till beställande enheter inom sjukhusområdet samt vissa enheter utanför sjukhusområdet (kundgrupp 1) sker leverans senast kl. 12:00.

Till beställande enheter utanför sjukhusområdet (kundgrupp 2 och 3) sker leverans senast kl. 15.

Ordertypen kan användas av samtliga beställande enheter.

Näst lägst orderradsavgift, inklusive transportkostnad.

5.1.3 Normalbeställning 2 (N2)

Stopptiden för beställning är klockan 10:00 helgfria vardagar för leverans till beställande enhet senast klockan 16.00.

Ordertypen kan användas av beställande enheter inom sjukhusområdena samt vissa enheter utanför sjukhusområden till exempel inom psykiatri, ASIH och palliativ vård (kundgrupp 1).

Högre orderradsavgift än N1, inklusive transportkostnad.

5.1.4 Vätskeförråd pall (N21)

Observera att denna ordertyp endast ska användas för beställning till Region Skånes vätskeförråd och avser beställning av vätskepall med direktleverans från leverantör/grossist.

5.2 Ledtider och ordertyper flöde 2, cytostatika

Beställning kan göras med nedanstående ledtidalternativ. Ledtid är tid från beställning till faktisk leveranstidpunkt vid överenskommen leveransplats. Prislista för de olika beställningstyperna och för extratransporter finns på Region Skånes intranät.

[Länk Beredningstjänster - Region Skånes intranät](#)

För leverans	Beställ under öppettid	Leverans senast	Ordertyp
Dagen efter beställning	Dag 1 Ledtid beräknas hela dygnet helgfri vardag	Dag 2 (maximal leddid 22 h)	N1Cyt
Samma dag som beställning	Ledtid beräknas 07:00-17 helgfri vardag 08:00-12:00 lördag	Leverans inom 4 timmar	N2Cyt
Samma dag som beställning	Ledtid beräknas 07:00-17 helgfri vardag 08:00-12:00 lördag	Leverans inom 2 timmar	N3Cyt*
Inom 2 h**	Beställs inom normala öppethållandetider	Leverans inom 2 timmar***, prioriterad förtur	Express**
Utanför ordinarie öppettider**	Beställs utanför normala öppethållandetider (kväll, natt och helg)	Maximalt 2 h inställelsetid för beredande farmaceut. Leveranstid och leveranssätt överenskommes vid beställning.	Jour**

*Denna ordertyp finns ej tillgänglig för Ystad.

**Denna ordertyp måste bekräftas med ett telefonsamtal till Apotekets kundcentrum via 39 000 för att säkerställa förtur och leverans.

***2 timmar och 45 minuter för Ystad.

5.2.1 Normalbeställning 1 Cytostatika N1Cyt

Beställning	Leverans	Ledtid
Förmiddag, dag 1	Förmiddag, dag 2	22 timmar
Eftermiddag, dag 1	Eftermiddag, dag 2	22 timmar

Lägst beredningsavgift.

5.2.2 Normalbeställning 2 Cytostatika N2Cyt

Beställning med leddid på högst fyra timmar. Ledtiden beräknas under perioden kl 07:00-17:00 helgfria vardagar samt 08:00-12:00 på lördagar för beställningar med leveranstid eller beställningstidpunkt under en lördag. Högre beredningsavgift än N1Cyt.

5.2.3 Normalbeställning 3 Cytostatika N3Cyt

Denna beställningstyp gäller enbart för enheter på belägna på sjukhusen SUS Lund, SUS Malmö, Helsingborg och Kristianstad.

Ledtiden beräknas under perioden kl 07:00-17:00 helgfria vardagar samt 08:00-12:00 på lördagar för beställningar med leveranstid eller beställningstidpunkt under en lördag. Beställning med ledtid på högst två timmar. Högre beredningsavgift än N1Cyt och N2Cyt.

5.3 Ledtid och ordertyper flöde 2 sterila beredningar

Beställningar kan göras med nedanstående ledtidsalternativ. Tiden avser ledtid till beställande enhet. Prislista för de olika beställningstyperna och för extratransporter finns på Region Skånes intranät.

[Länk Beredningstjänster - Region Skånes intranät](#)

För leverans	Beställ före	Leverans senast	Ordertyp
Dagen efter beställning, förmiddag	11:00 dag 1	12:00 dag 2	N1S
Dagen efter beställning, eftermiddag	16:00 dag 1	16:00 dag 2	N1S
Dagen efter beställning, förmiddag	14:00 dag 1	12:00 dag 2	N2S
Samma dag som beställning	09:00 dag 1	16:00 dag 1	N2S
Inom 2 h*	Beställs inom normala öppethållandetider	Leverans inom 2 timmar	Express*
Utanför ordinarie öppettider*	Beställs utanför normala öppethållandetider (kväll, natt och helg)	Maximalt 2 h inställelsetid för beredande farmaceut. Leveranstid och leveranssätt överenskommes vid beställning.	Jour**

*Denna ordertyp måste bekräftas med ett telefonsamtal till Apoteket via 39 000 för att säkerställa förtur och leverans.

5.3.1 Normalbeställning 1 Steril N1S

Lägst beredningsavgift.

Beställning skickad dag 1 innan 11.00 ska vara levererad till beställande enhet dag 2 senast 12.00.

Beställning skickad dag 1 innan 16.00 ska vara levererad till beställande enhet dag 2 senast 16.00.

5.3.2 Normalbeställning 2 Steril N2S

Högre beredningsavgift än N1S.

Beställning skickad innan 09.00 (vardagar) ska vara levererad till beställande enhet senast 16.00 samma dag.

Beställning skickad innan 14.00 dag 1 ska vara levererad till beställande enhet dag 2 senast 12.00.

5.4 Stopptid och ledtidflöde 3 Patientindividuellt packade doser, PiD

Patientindividuellt packade doser (PiD), är maskinellt dosdispenserade läkemedel för slutenvård. Tjänsten avser tabletter och kapslar förpackade till varje patient i tydligt märkta dospåsar.

PiD tillverkas och levereras dagligen måndag till lördag oavsett helgdagar och aftnar. Lördagsleveransen omfattar två dygn, det vill säga doser från och med lördag kväll kl. 20:00 till och med måndag kl. 19:00. Ingen leverans av PiD på söndagar.

Stopptid för ordination av PiD i Melior kan variera mellan olika sjukhus och beror på verksamhet och transportavstånd till leveransplatsen. Varje enhet/verksamhet har en fastställd stopptid när ordinationen går över till Apoteket.

När stopptiden infaller skapas en beställning till Apoteket, beställningen går därefter ej att ta bort. Ändringar som görs efter stopptid kommer inte att dosdispenseras.

Stopp- och leveranstider PiD

Sjukhus	Stopptid för ordination	Leverans till godsmottagning	Leverans till avdelning	Leverans till patient
Helsingborg	13:00	18:00	19:00	20:00
Landskrona	13:00	18:00	19:00	20:00
Hässleholm	13:00	18:15	19:00	20:00
Kristianstad	13:00	18:15	19:00	20:00
Höör (Orup)	13:00	-	19:00	20:00
Ängelholm	13:00	18:30	19:00	20:00
Trelleborg	13:30	18:15	19:00	20:00
Ystad	13:30	18:15	19:00	20:00
Lund	15:00	17:45	19:00	20:00
Malmö	15:00	18:00	19:00	20:00

Stopp och leveranstider PiD för förvaltning Psykiatri och habilitering.

Sjukhus	Stopptid för ordination	Leverans till godsmottagning	Leverans till avdelning	Leverans till patient
Helsingborg	13:00	18:00	19:00	20:00
Helsingborg (Pålsjö)	13:00	-	19:00	20:00
Hässleholm	13:00	18:15	19:00	20:00
Kristianstad	13:00	18:15	19:00	20:00
Lund (Baravägen)	15:00	-	19:00	20:00
Malmö	15:00	18:30	19:00	20:00

5.4.1 PiD Jourdos/ Hemgångsdos

Till hemgående patienter kan läkemedel för tre till fem dygn beställas som jourdoser. Detta för att undvika avbrott i medicinering tills läkemedel hämtats ut på apotek eller tills nya dosrullar levererats. Jourdoser kan även användas vid permission från vårdenheten.

För mer information om hur jourdoser beställs se Rutin PiD-jourdos på Region Skånes intranät.

[Länk Patientindividuella packade doser \(PiD\) - Region Skånes intranät](#)

5.5 Expressbeställningar

Expressbeställningar gäller läkemedel och vätskor i hela förpackningar, cytostatika och steril extempore. PiD omfattas inte av denna tjänst.

Vid en akut uppkommen situation kan expressbeställning bli aktuell under leverantörens normala öppethållande. Ledtiden ska vara minsta möjliga men får inte överstiga två timmar.

Expressbeställningar ska alltid föregås av telefonsamtal.

Beställande enhet står för transportkostnaden om ordinarie läkemedelstransporter inte kan användas. Transporten beställs av Apoteket i samråd med beställaren.

- Kontakta Apoteket via 39 000 för överenskommelse gällande expresseleverans. Order och beredning prioriteras då av apoteket.
- Rekvirera läkemedel eller beredning via ordinarie beställningssystem.

5.6 Jourbeställningar utanför ordinarie öppethållande

Jourbeställningar gäller läkemedel och vätskor i hela förpackningar, cytostatika och steril extempore. PiD omfattas inte av denna tjänst.

Jourbeställning kan göras utanför ordinarie öppethållande för akuta läkemedelsbehov.

5.6.1 Jour hela förpackningar och vätskor:

Vardagar 17:00-08:00 samt alla helgdagar och röda dagar.

5.6.2 Jour sterilberedningar:

Vardagar 16.00-07.30 s samt alla helgdagar och röda dagar.

5.6.3 Jour cytostatikaberedningar Lund:

Vardagar 17.00-07.30, samt alla helgdagar och röda dagar under tid utanför ordinarie lördagsöppet.

5.6.4 Jour cytostatikaberedningar Malmö, Helsingborg, Kristianstad:

Vardagar 16-07.30 samt alla helgdagar och röda dagar.

Leverans sker direkt till beställande enhet inom tre timmar (av lagerhålllet sortiment) om inte annat överenskommes. Om jourbeställningen inte avser lagerhålllet sortiment kan jourfarmaceut beställa varan från exempelvis distributör eller nationellt apotek i överenskommelse med beställande enhet, men då med längre ledtid.

Transporten beställs av Apoteket i samråd med beställande enhet.

Beställande enhet står för jouravgift och transportkostnad.

- Ring 39 000, talsvar "Apoteket", välj därefter knappval för Apotekets jour.
- Uppge beställande enhets beställande enhets GLN (se punkt 6.1 nedan), namn på kontaktperson, RSID, telefonnummer och läkemedelsuppgifter.
- Beställningar ska under jourtid ske elektroniskt via ordinarie beställningssystem för det aktuella läkemedelsflödet. Hänvisa i telefonsamtalet till vilken elektronisk beställning det berör. Endast undantagsvis kan en beställning ringas in men den ska då kompletteras med ett elektroniskt underlag i efterhand.

5.7 Sterila beredningar på recept

Exempel på sterila beredningar som kan förskrivas via e-recept är bärbara pumpar med antibiotika och TPN-påsar. Efter överenskommelse med Apoteket eller Medovia (fd. ApoEx) kan dessa beredningar levereras till enheten eller direkt hem till patienten.

Kontakta Apotekets kundcentrum via 39 000 eller Medovia
support@medovia.se.

6 Inför leverans

6.1 GLN-kod

Läkemedelsförrådets identitet kallas GLN-kod (Global Location Number) och är kopplat till enhetens namn och adress.

Beställande enhets GLN-kod utgör kundnummer och abonnemangsnummer hos Apoteket. En enhet som flyttar byter därför inte sina GLN.

För beställning och leverans av läkemedel och vätskor i hela förpackningar, steril extempore används den GLN-kod som slutar på LM.

För PiD används GLN-PiD.

För beställning av cytostatika används GLN-CYT.

GLN-koden behöver anges på manuella beställningar via Apotekets beställningsportal av steril extempore eller cytostatika eller om man ska ta direktkontakt med Apoteket, till exempel vid jour.

GLN-koden finns under streckkoden på de etiketter som sitter utanför läkemedelsförråden, i vissa fall inne i förrådet. Dessa etiketter tillhandahålls av Regionservice.

6.2 Styrning av leveransdagar för hela förpackningar och vätskor

Det finns möjlighet att styra läkemedelsleveranserna inom flöde 1 till specifika veckodagar genom att välja bort leveransdagar.

Om inget annat överenskommits så kan leveranser ske samtliga helgfria vardagar.

Om en enhet regelbundet vill undvika leverans på en viss veckodag (exempelvis på grund av stängd verksamhet) meddelar beställande enhet detta till Regionservice via e-post.

[Länk e-postadress Regionservice](#)

Om leverans tillfälligt inte önskas ett visst datum eller period så meddelar beställande enhet Apoteket via deras e-postadress. Denna begäran måste inkomma senast en vecka innan det önskade datumet.

[Länk e-postadress Apotekets kundcentrum](#)

Varken ordinarie leveranser eller rester levereras på bortvalda leveransdagar.

Om en senare leveransdag önskas än vad ledtiden anger för vald ordertyp kontaktas Apotekets kundcentrum via 39 000 i samband med att order läggs.

7 Beställning av läkemedel

7.1 Tillgänglighet

I Raindance Marknadsplats kan man se om en vara finns i lager eller är beställningsvara. Det sistnämnda markeras med en lastbilsymbol. Bredvid lastbilsymbolen finns leveranstiden angiven i antal dagar, vilket syftar på hur många dagar det tar för Apoteket att få hem varan till sitt lager. Om en vara är restnoterad från fabrikant anges detta med texten "restad". Om ingenting anges innebär det att varan finns i något av Apotekets lager.

7.2 Utbyten

Vid orderberedning kontrollerar Apoteket om beställd vara finns tillgänglig för leverans inom förväntad ledtid. Om så inte är fallet görs om möjligt utbyte till tillgängligt alternativ enligt uppsatta krav för sortimentsstyrning. Utbyten ska alltid ske till avtalade läkemedel och i enlighet med utbyteslista och sortimentstyrningslista.

[Länk till Avtalade läkemedel Vårdgivare Skåne](#)

[Länk till Beställa läkemedel Vårdgivare Skåne](#)

7.3 Instruktion för de tillfällen då utbyte ej får ske

Vid önskemål om att ett specifikt läkemedel i ordern inte ska bytas ut så kan detta anges i fältet ”Instruktion till leverantör” på den specifika orderraden i Raindance Marknadsplats.

Vid önskemål från beställande enhet om att Apoteket aldrig ska byta ut en specifik vara vid orderberedning kan detta meddelas av enhetschef skriftligt till via e-post till Apotekets kundcentrum.

[Länk e-postadress Apotekets kundcentrum](#)

Fältet ”Instruktion till leverantör” kan även användas för att förmedla annan information till Apoteket gällande artiklar i ordern.

7.4 Vätskor på pall till beställande enhet

Läkemedel levereras i Apotekets backar utom helkolli som levereras i sin kartong. Läkemedelsbackar samt helkolli packas på skrinna. Vid önskemål om leverans av vätskor på helpall till enheten så kontaktas Apotekets kundcentrum via e-post eller 39 000.

7.5 Restorder

Om Apoteket inte kan leverera en beställd vara eller utbytbar vara kontaktar Apoteket beställande enhet (efter bedömning av angelägenhetsgrad och förväntad ledtid).

Vid en N2-beställning kontaktas alltid beställande enhet via telefon om en beställd vara inte kan levereras.

7.6 Säkerhetsdatablad

Produktsäkerhetsdatablad kan erhållas via Apotekets hemsida.

[Länk Apoteket](#)

8 Leveranser

8.1 Ansvar för leveranser

Leverans av läkemedel sker enligt avtal till Region Skånes godsmottagningar via Apotekets transportör. Därefter transporteras godset till beställande enhet av Regionservice. I varje kolli medföljer en följesedel.

Vid beställningar av express och jour sker transport via Apotekets transportör direkt till den beställande enheten. Vid eventuell budtransportkostnad debiteras den beställande enheten efter överenskommelse.

8.1.1 Leverans av PiD via rörpost

För leveranser av PiD med rörpost är Apoteket ansvariga fram till att patronen skickas i väg.

8.1.2 Leverans av cytostatika

Regionservice levererar cytostatika från tillverkningslokalerna till beställande enheter. Beredningarna går med fasta turer enligt fastställt schema på sjukhusområdena i Lund, Malmö, Kristianstad och Helsingborg. För Ystad går en fast transport dagligen från Malmö.

Om en beredning inte kan skickas med ordinarie transport så kontakter Apoteket Regionservice för en transport på avrop.

Leveransort (beredning beställs/levereras)	Tillverkningsort (beredning tillverkas)
Lund, Landskrona,	Lund
Helsingborg, Ängelholm	Helsingborg
Kristianstad, Hässleholm	Kristianstad
Malmö, Ystad	Malmö

8.1.3 Leverans av steril extempore

Fasta leveranser sker två gånger dagligen till varje sjukhus. Vid behov kan budbil skickas.

8.2 Emballage och kylsystem

Läkemedel levereras främst i läkemedelsbackar. Helkolli kan också förekomma.

8.2.1 Röd läkemedelsback

Detta är kylemballage för kylförvarade läkemedel. Backarna märks med märkning ”Kylvara”. Dessa ska hanteras extra varsamt samt packas upp utan dröjsmål. Särskild märkning kan förekomma.

8.2.2 Grå läkemedelsback

Detta är emballage för rumstempererade läkemedel. Särskild märkning kan förekomma.

8.2.3 Blå läkemedelsback

Även detta är emballage för rumstempererade läkemedel, används när mindre mängder ska levereras. Särskild märkning kan förekomma.

8.2.4 Påse

Detta är emballage som kan förekomma inom försörjningsflödet för beredningar.



8.3 Märkningar av emballage

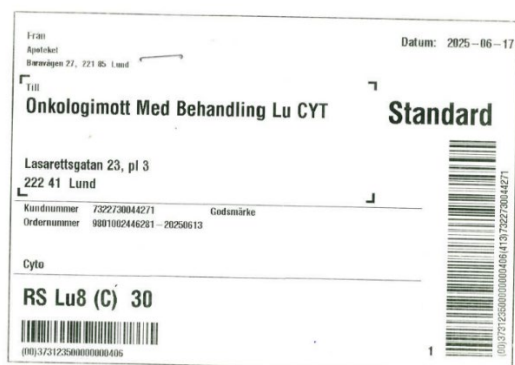
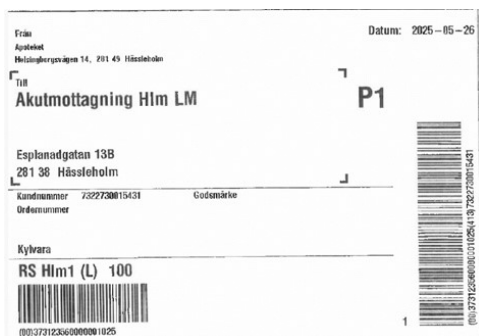
Följande gäller för märkning av emballage för samtliga flöden.

- Vita buntband för utleverans.
- Svarta buntband för retur från Region Skåne till Apoteket.
Svarta buntband finns att beställa i materialförsörjningsflödet, se avsnitt 9 Returer.
- Symbol för brandfarligt gods kan förekomma på läkemedelsbackar som till exempel innehåller flaskor med etanollösningar.

För Flöde 1, då leveransen innehåller frysvara, kylvara, cytostatika eller tungt kolli (som väger mer än 12 kg), tilläggsmärker Apoteket detta på kollietiketten.

För flöde 2, då leveransen innehåller kylvara, cytostatika eller tungt kolli (som väger mer än 12 kg), tilläggsmärker Apoteket detta manuellt på kollit (ej på etiketten).

Bild Exempel på kollietikett



8.4 Mottagande av gods och kvittering

Regionservice kvitterar mottaget gods från transportören i samband med leverans till godsmottagning. Mottagande sjuksköterska (eller annan behörig person som framgår av enhetens lokala instruktioner) på vårdenhets kvitterar mottagen läkemedelsleverans från Regionservice genom att signera i Regionservice handdator samt genom att uppgge RSID eller namn. E-kvittens vid överlämning säkrar spårbarhet i försörjningskedjan. Om systemet inte fungerar används manuella kvittenslistor.

Mottagaren kontrollerar även att plomberingen på läkemedelsbacken är intakt. Om inte, ska en avvikelse skrivas.

8.5 Rörpost

Vid upphämtning av PiD via rörpost sker identifiering och kvittering vid upplåsning av rörpoststationen. När kvittensen är gjord eller patronen hämtats ut från rörpoststationen, övergår ansvaret till enheten. Vid uppäckning kontrolleras att rätt dospåsar levererats genom att bocka av och signera på följesedeln. Mottagaren ansvarar för att rörpostpatronerna ställs in i läkemedelsrummet.

8.6 Utebliven leverans

Vid akuta ärenden, till exempel om enheten saknar sin leverans, kontaktas i första hand Regionservice eller Apotekets kundcentrum via 39 000.

Vid risk för försenad eller utebliven leverans av PiD, meddelar Apoteket berörda enheter samt godsmottagningarna direkt via telefon. När Regionservice tagit emot leveransen övergår ansvaret att meddela berörda enheter samt godsmottagningar om eventuella förseningar till dem.

8.7 Kontaktuppgifter godsmottagningar

Ort	Tel dagtid	Tel kvällstid
Helsingborg	0725-471688	042-4061250
Hässleholm	0725-153255	0725-580974
Kristianstad	0725-560673	0725-580974
Lund	0725-939283	-
Landskrona	0706-792190	0418-454202
Malmö	0725-973571 Reservtelefon: 0725-997032	040-333803
Trelleborg	0725-976644 0725-998596	0725-051866
Ystad	072-5971982	0411-995635
Ängelholm	0431-81442	0431-81700
Transportcentralen	046-174760	-

8.8 Uppackning

En order kan fördelas i flera läkemedelsbackar. En separat lista med restnoterade varor som enheten har från tidigare beställningar medföljer leveransen. Se även avsnitt 8.9 "Följesedel och restnoteringsinformation".

Den som tar en vara ur en läkemedelsback ska datera och signera uppackad artikel på följesedel med signum och datum. Vid uppackning ska resterande varor bockas av och signeras på följesedeln. För flöde 1 gäller att inleverans ska göras i Raindance marknadsplats när fullständig uppackning utförts.

Apoteket paketerar varor (exempelvis glasförpackningar) så att kross undviks. Ljuskänsliga varor paketeras i mörk påse och cytostatika i plastpåse.

8.9 Följesedel och restinformation

Följesedel med information om levererade varor medföljer varje läkemedelsleverans. När en order levereras i flera backar markeras backen där följesedeln ligger med en röd punkt på kollietiketten.

Vid generiskt utbyte av en beställd vara eller vid en delleverans så anges detta på orderbekräftelsen samt på följesedeln. Om en beställd vara inte kan levereras anges även förväntad ledtid. En restlista över tidigare rester erhålls i samband med leverans. Restnoterade varor levereras så snart de blir tillgängliga med första möjliga leveranstur. Innan långrestade läkemedel levereras (mer än en vecka sedan beställning) kontaktar Apoteket beställaren för avstämning om behovet kvarstår.

8.9.1 Arkivering av följesedlar

Följesedeln ska sparas enligt Region Skånes Dokumenthanteringsplan för ekonomiska dokument, för närvarande gäller två år (juni 2025).

[Länk till Arkiv- och informationshantering - Vårdgivare Skåne](#)

8.9.2 Märkningar av följesedel, PiD

På följesedeln som medföljer boxen visas information om leveransen där Apoteket kommenterar eventuella viktiga iakttagelser och ändringar som gjorts. Kommentarererna kan t ex gälla överdosering, allvarlig interaktion (D-interaktion), halvtablettutbyte eller saknade läkemedel.

Om Apoteket inte får tag i förskrivaren produceras doserna ändå och ett nytt försök att nå förskrivaren görs nästkommande vardag. Kommentar om överdosering eller allvarlig interaktion står på följesedeln oavsett om förskrivaren kontaktats eller ej.

8.9.3 Märkningar dospåse, PiD

Dospåsarna är genomskinliga med svart tryck. De levereras uppdelade varje patient för sig. Första påsen på rullen är en försättpåse som inte innehåller läkemedel.

Varje dospåse är märkt med patientens personnummer, namn, veckodag, datum, klockslag för administrering samt vilket läkemedel som påsen innehåller. Patientnamnet hämtas från Personuppgiftsregistret och långa namn riskerar att kapas för att få plats på dospåsen. Därför är det viktigt att identifiera patienten med hjälp av personnummer och scanningsbar kod, och inte namnet.

Både läkemedlets namn och namnet på den aktiva substansen står på påsen, samt styrka och antal. Alla påsar är märkta med texten "Förvaras utom syn- och räckhåll för barn". På dospåsarna finns även uppgifter som endast används av Apoteket.

Det finns även en 2D-kod som är en förberedelse inför scanning i det nya journalsystemet Millennium.

Dospåsen innehåller en sorts läkemedel, men om flera tabletter/kapslar av samma sort ordineras vid samma intagstillfälle kommer de i samma dospåse. En dospåse kan som mest innehålla 20 tabletter/kapslar och om antalet överstiger 20 st makuleras beställningen hos Apoteket.

Bild: Försättspåse PiD

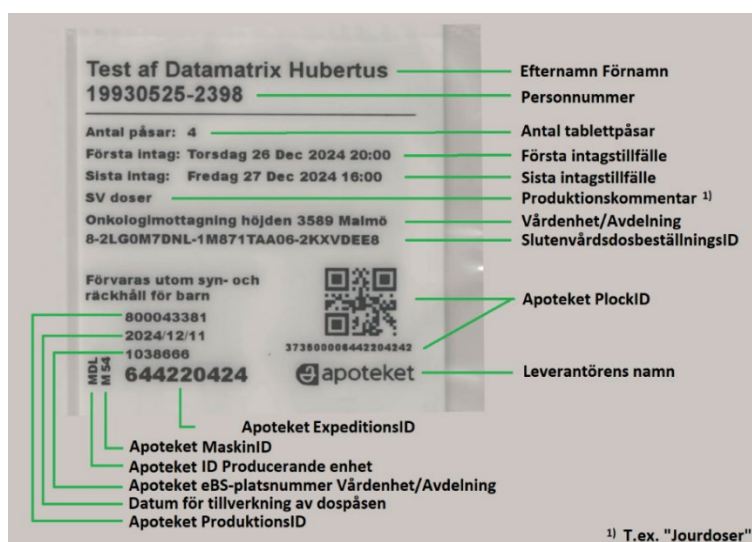


Bild: Dospåse PiD



8.10 Avvikelsehantering leverans

Alla avvikelser ska rapporteras och utredas i avvikelssystemet Ritz och detta ska utföras av samtliga Region Skånes verksamheter. Apoteket ansvarar för att utreda och svara på de avvikelser som relaterar till Apotekets försörjningstjänster. Utredning och återrapportering kring händelsen görs också i Ritz. Ange ordernummer vid registrering av avvikelse om avvikelsen kan kopplas till en specifik beställningsorder.

8.10.1 Avvikelse PiD-leverans

Om avvikelsen berör leverans av PiD, ska Apotekets expeditions-ID anges eftersom Apoteket behöver det för att kunna söka i sina system.

8.10.2 Avvikelse beredningsleverans

Löpnummer, som finns längst ner till höger på beredningsetiketten samt på följesedeln, ska anges i avvikelsen för att underlätta utredningen, se bilder nedan. Utredning och återrapportering kring händelsen sker också i Ritz.

Bild: Följesedel för cytostatikaberedning



FÖLJESEDEL

Utskriftsdatum
2025-06-17 09:11



Sid 1(1)

Följesedel nummer: 30422046
Kundens ordernummer: 25061300000008
Apotekets kundnummer: 40000026
Beställande enhet: 7322730044271

Leveransplats Apoteket AB Tillverkning CYT Lu Klinikkatan 12 222 42 Lund Referens 0001015382301	Godsmottagare/Beställande enhet Onkologimott Med Behandling Lu CYT Lasarettsgatan 23, pl 3 222 41 Lund Kundens ordernummer 2025-06-13 00:00	Fakturaadressat REGION SKÅNE REGION SKÅNE 20501 MALMÖ Avsändande enhet Lund Cyto LE
---	---	---

Kolli: 0037312350000000408 

Radnr	Varusnr/Varusnamn	Förp.	Nark	Kylvara	ATC kod	Ant best	Batchnr	Ant lev	Förvaring
1	880124 Fluorouracil pump	0		☐	L01BC02	1		1	Ospedificerad
	586959 Fluorouracil Accord, inj-/inj-vätska, lösning 50 mg/ml						P2403430	.88	
	058622 Glucos Baktar Vialfo, inj-vätska, lösning 50 mg/ml						16J07F4N	.03333	

9 Returer

Vid hantering av läkemedel kan det förekomma olika typer av returer från den beställande enheten till Apoteket.

Dessa returer kan omfatta retur av tomemballage som läkemedel levererats i, återlämning av kuranta varor, reklamationer vid fel eller brister, returer i samband med indragningar samt retur av läkemedel för destruktion.

Det finns olika rutiner för hantering av dessa returer för att säkerställa en säker och korrekt hantering.

Observera! Vid retur av backar innehållande varor ska backen alltid förslutas med svarta buntband och förvaras i läkemedelsrummet tills upphämtning sker av Regionservice.

Buntband kan beställas i Raindance Marknadsplatsen under handelsvaror, varunummer 31406.

9.1 Retur av tomemballage

Efter uppackning av levererade varor ansvarar den beställande enheten att placera tomemballage på avsedd plats utanför läkemedelsrummet för upphämtning av Regionservice.

Kylklampar ska ligga kvar i lådan vid retur av kylemballage. Material som används för packning av känsliga varor till exempel plast och papper samt kollietiketten i plastfickan ska kasseras enligt regional eller lokal avfallsrutin och inte returneras till Apoteket.

9.2 Returer av kuranta varor

Endast enheter inom slutenvård kan returnera kuranta varor.

Vid önskad retur av kuranta, öppnade förpackningar ska Apotekets kundcentrum kontaktas inom fem dagar efter leverans. Varan ska vara öppnad och förvaras enligt tillverkarens anvisningar under tiden varan hanteras/förvaras hos den beställande enheten.

Narkotikaklassade läkemedel och varor som förvarats i kyl eller frys kan normalt sätt inte returneras.

För att göra en retur av en kurant vara ska Apotekets kundcentrum kontaktas och returorsak uppges. Apoteket förser den beställande enheten med en retursändningsetikett och en returblankett via mejl inom en arbetsdag. Den beställande enheten skriver ut retursändningsetiketten för att placera i plastfickan på framsidan på en av Apotekets tombackar. Varan som ska returneras packas i backen. En ifylld blankett "Retur och kreditering av vara Region Skåne" och en signerad och daterad temperaturlogg ska bifogas i samband med returen.

9.3 Retur – reklamationer

Vid fel på läkemedel eller förpackning, fel antal eller fel vara levererad ska detta reklameras till Apoteket. För att göra en reklamation ska Apotekets kundcentrum kontaktas och orsak till reklamationen uppges.

Apoteket återkopplar instruktioner till beställande enhet inom en arbetsdag samt har en dialog med beställande enhet om en eventuell ersättningsvara. Om ny vara behövs lägger den beställande enheten en ny order i Raindance Marknadsplatsen.

Vid fysisk retur förser Apoteket den beställande enheten med en retursändningsetikett och en returblankett via mejl. Den beställande enheten skriver ut retursändningsetiketten som placeras i plastficka på framsidan på en av Apotekets tombackar. Varan som ska returneras packas i backen tillsammans med en ifylld blankett "Retur och kreditering av vara Region Skåne".

I undantagsfall kan det finnas behov av att returnera narkotikaklassade varor. Då krävs dubbelsignering på returblanketten och särskild bevakning av returen utförs av Apoteket.

9.3.1 Fel från läkemedelstillverkare

Vid fel från läkemedelstillverkare anmäler Apoteket reklamationen till läkemedelsföretaget. Apoteket meddelar beställande enhet när reklamationen är rapporterad. Apoteket för dialog med läkemedelsföretaget och eventuell distributör samt återkopplar till den beställande enheten när reklamationen är utredd och skickar slutrapport från läkemedelstillverkaren. En skriftlig bekräftelse skickas till beställande enhet om kreditering av vara kommer ske eller inte.

9.3.2 Fel från Apoteket

Vid skadad förpackning, fel vara, fel antal eller om en vara saknas från en leverans ska Apotekets kundcentrum kontaktas inom 5 dagar efter leverans. Apoteket utreder avvikelserna och åtgärdar. Beställande enhet rapporterar avvikelserna i Region Skånes avvikelshanteringssystem.

Apoteket krediterar beställande enhet för reklamerad vara samt orderrad.

9.3.3 Reklamation av beredningar

För färdigberedda lösningar är det enbart aktuellt med reklamation om det är fel på materialet beredningen levereras i, till exempel om slangklämman läcker eller pumpen stannar. Allt övrigt rapporteras som en avvikelse, se avsnitt 8.9 "Avvikelsehantering leverans".

Vid läckage av cytostatika eller sterila beredningar kan man fotografera den läckande beredningen och tillse att etiketten också syns. Det är viktigt att få med löpnummer och tillverkningsdatum på bilden men observera att personuppgifter inte får synas.

För att göra en reklamation fyller man i blanketten "Reklamation/retur", som erhålls från Vårdgivare Skåne under "Beställ läkemedel", och kontaktar Apoteket för att komma överens om en ny leverans och bestämma vad som ska göras med den reklamerade beredningen.

[Länk Beställ läkemedel - Vårdgivare Skåne](#)

I de fall överenskommelse gjorts med beredningsenheten om att retur ska göras, ska varan skickas väl förpackad tillsammans med blanketten i en plomberad läkemedelsback till Apoteket.

Märk läkemedelsbacken med en returetikett, se avsnitt 13.3 "Retur – reklamationer".

Läkemedelsbacken med returgods ska förvaras i läkemedelsförrådet tills den hämtas av Regionservice. Meddela Regionservice att gods finns för hämtning. Elektronisk kvittens sker vid överlämning till Apotekets transportör.

9.4 Retur vid utgången hållbarhet via avtal med tillverkare

Vissa läkemedelstillverkare erbjuder lokala avtal med beställande enheter som möjliggör retur av läkemedel med utgången hållbarhet, exempelvis blodarpreparat. För retur och kreditering av varor kontaktas Apotekets kundcentrum som ger ytterligare instruktioner. Apoteket debiterar en tjänstekostnad för hantering av returen.

9.5 Retur – destruktion av läkemedel

Läkemedel ska kasseras enligt den regionala sorteringsguiden, se Region Skånes avfallshandbok på Region Skånes intranät.

[Länk Region Skånes avfallshandbok – Region Skånes intranät](#)

För läkemedel som ska destrueras via avtalad apoteksleverantör, kontaktar den beställande enheten Apotekets kundcentrum. Apoteket förser den beställande enheten med en retursändningsetikett och blankett ”Läkemedel för destruktion Region Skåne” via mejl inom en arbetsdag. Den beställande enheten skriver ut retursändningsetiketten för att placera i plastfickan på framsidan på en av Apotekets tombackar.

Läkemedel för destruktion packas i kraftiga genomskinliga plastpåsar som försluts väl och placeras i en av Apotekets gråa tombackar. Blankett fylls i och placeras i backen.

Plastpåsar (artikelnummer 32332) kan beställas i Raindance Marknadsplatsen under handelsvaror.

Backen försluts med svarta buntband och förvaras i läkemedelsrummet tills upphämtning av Regionservice.

9.6 Retur – indragen vara

En indragning innebär att ett läkemedel återkallas från marknaden. Detta görs om ett läkemedel bedöms kunna skada eller skapa obehag för användaren. En indragning kan gälla enstaka eller flera batcher och kan omfatta alla led mellan grossist och slutkonsument.

Indragningar klassas i tre nivåer:

Klass I – Användning kan vara livshotande eller ge allvarlig skada. Indragningar klass I ska omedelbart åtgärdas. Apoteket kommunicerar i första hand via telefon till de enheter som köpt varan.

Klass II – Användning kan orsaka sjukdom eller felbehandling, utan att vara livshotande. Apoteket kommunicerar med berörda enheter via telefon eller mejl.

Klass III – Användning medför ingen påtaglig hälsorisk. Produkten dras in av annan orsak. Kommunikation från läkemedelsleverantör vid indragningar. Apoteket kommunicerar med berörda enheter via telefon eller mejl.

Vid en indragning kommer enheten att bli kontaktad av Apotekets Kundcentrum. Om aktuell vara finns på enheten kommer instruktioner att ges gällande åtgärd att vidta.

Vid krav på fysisk retur gör så här:

- Kontakta Apotekets kundcentrum och ange returorsak.
- Apoteket förser den beställande enheten med en retursändningsetikett inom en arbetsdag som placeras i plastfickan på framsidan på en av Apotekets tombackar.
- Den indragna varan som ska returneras packas i backen tillsammans med en ifylld blankett ”Retur och kreditering av vara Region Skåne”. Blankett erhålls från Apotekets kundcentrum.

I undantagsfall kan det finnas behov av att returnera narkotikaklassade varor. Då krävs dubbelsignering på returblanketten och särskild bevakning av returen av Apoteket.

Om fysisk retur inte behövs kan vara destrueras enligt den regionala sorteringsguiden, se Region Skånes avfallshandbok på Region Skånes intranät.

[Länk Region Skånes avfallshandbok – Region Skånes intranät](#)

9.7 Upphämtning av returer

I samband med leveranser till den beställande enheten hämtar Regionservice upp returer och transporterar det till godsmottagningen. Returer placeras på avsedd plats i väntan på upphämtning av extern transportör. Extern transportör transporterar returer till Apoteket. Returer hämtas vid kommande leverans om inget annat överenskommits. Vid utebliven upphämtning av returer hos beställande enhet kontaktas Regionservice. Se avsnitt 8.7 för kontaktuppgifter.

10 Regional sortimentsstyrning och lagerhållning

Region Skånes sortimentsstyrning sker genom ett nära samarbete och en kontinuerlig dialog mellan sortimentsteamet på den regionala enheten för läkemedel (sjukhusapoteksfunktionen) och Apoteket.

Målsättningen med den regionala sortimentsstyrningen är att:

- använda ett mer enhetligt definierat sortiment med bibehållen ekonomi
- möjliggöra styrning av lagerhållning hos Apoteket vilket ökar leveranssäkerheten av definierat sortiment
- ge förutsättningar för att minska negativa effekter av restnoteringar genom till exempel snabb identifiering och kommunikering av ersättningsalternativ

Apoteket ska ha lager för minst 1 månads normalförbrukning av de läkemedel som ingår i Region Skånes ”definierade sortiment”. Det definierade sortiment utgörs av de läkemedel som ingår i läkemedelsförrådets bassortiment. För att det regionala lagret ska innehålla rätt läkemedel är det viktigt att alla enheter gör en regelbunden översyn och uppdatering av sitt bassortiment i Raindance Marknadsplats.

10.1 Restnoterade läkemedel

Det regionala sortimentsteamet bevakar dagligen information från läkemedelsföretagen och Läkemedelsverket gällande restnoterade läkemedel eller leveransproblem och har en tät dialog med inköpsavdelningen, Apoteket och nationella sortimentsforum.

10.1.1 Restnoteringsinformation

Apoteket färdigställer och uppdaterar regelbundet en lista med rester som publiceras på Vårdgivare Skåne och Region Skånes intranät. Regionala sortimentsgruppen publicerar utöver detta utförligare information om utvalda aktuella restsituationer. Urvalet är baserat på en samlad bedömning av hur brett läkemedlet används inom Skåne, hur länge restnoteringen beräknas pågå och om ersättningsalternativ är tillgängliga samt hur lång leveranstiden för dessa läkemedel är

[Länk Restnoterade läkemedel Vårdgivare Skåne](#)

10.2 Handelsvaror

Handelsvaror utanför läkemedelsförmånen ska i första hand köpas via OneMed och inköpsservice. Mer information finns på Region Skånes intranät.

[Länk Förråds- och förbrukningsmaterial - beställning - Region Skånes intranät.](#)

Om det finns behov av en handelsvara som inte finns i marknadsplatsen så kan Inköp och avtal kontaktas via e-post, alternativt så kan ett inkösuppdrag skapas i Raindance, se Lathund "Skapa inkösuppdrag" under rubriken "Generella Lathundar" på intranätet.

[Länk E-post koncerninköp](#)

[Länk Lathundar och instruktionsfilmer för Raindance Marknadsplats – Region Skånes intranät](#)

10.3 Extemporeläkemedel

Extemporeläkemedel är läkemedel som tillverkas på beställning i de fall godkända läkemedel inte kan användas.

Många extemporeläkemedel finns upplagda för beställning i marknadsplatsen. Namn och varunummer kan skilja sig från benämning hos tidigare leverantör. En översättningstabell med tidigare och nya varunummer och benämningar finns publicerad på Vårdgivare Skåne.

[Restnoterade läkemedel - Vårdgivare Skåne](#)

Om en extemporevara inte finns i marknadsplatsen beställs först varan via det generella varunumret "636555 Beredning". Beställare anger manuellt vilken produkt de önskar beställa i fältet "Instruktion till leverantör". Informationen ska innehålla substans, beredningsform, styrka och storlek + övrigt vid behov. Detta varunummer har priset 0 kr angivet i marknadsplatsen. För en uppskattning kring priset på den beställda extemporevaran kan Apotekets kundcentrum kontaktas via 39 000 eller e-post.

Efter att varan har levererats kan enheten, om den avser att beställa varan igen, kontakta Apotekets kundcentrum via e-post för uppläggning av varan i marknadsplatsen. Kundcentrum sätter upp varunumret inom fem arbetsdagar. På dag sex blir varan synlig i marknadsplatsen och kan enklare beställas nästa gång.

[Länk e-postadress Apotekets kundcentrum](#)

10.4 Licensläkemedel

Licensläkemedel är läkemedel som inte är godkända i Sverige. Läkemedelsverket måste utfärda försäljningstillstånd, licenser, för att Apoteket ska kunna expediera läkemedlen.

10.4.1 Licensansökan

Förskrivande läkare registrerar en licensmotivering via e-hälsomyndighetens licenssystem KLAS, se information på e-hälsomyndighetens hemsida. För mer information om hantering se instruktionen LF112 ”Praktisk hantering licensansökningar i KLAS” som finns publicerad på Vårdgivare Skåne under rubriken ”Ansök om licens om det inte redan finns”.

[Länk Licensläkemedel – Vårdgivare Skåne](#)

[Länk KLAS e-hälsomyndigheten](#)

En generell licens kan omfatta en förvaltning, ett helt eller del av ett sjukhus eller en eller flera vårdenheter beroende av vem som sammanställer motiveringen till ansökan. Om kliniklicens önskas, ska VO anges som klinik. Läkemedelsrådets ordförande kan ansöka om regionövergripande generell licens och detta hanteras via Regionala enheten för läkemedels sortimentsgrupp.

Det är viktigt att apoteksnamnet ”Göteborgs Kundcentrum Apoteket AB” anges i licensmotiveringen. Apoteket får då en avisering om ärendet och kan därefter skicka in licensansökan till Läkemedelsverket. Handläggningstiden är normalt inom sju arbetsdagar. Om ärendet är medicinskt brådskande markeras detta i licensmotiveringen.

Läkemedelsverket kan begära in en komplettering från förskrivare eller apotek, innan licensansökan godkänns eller avslås. Detta kommuniceras alltid till förskrivare via e-post till adress som angivits i ansökan. Återkoppling sker även till beställare när det finns en order som går att koppla till den sökta licensmotiveringen

För mer information, se vägledning till Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2018:25) om licens.

[Länk - Läkemedelsverkets vägledning](#)

10.4.2 Beställa licensläkemedel

När licensen är beviljad registrerar Apoteket detta varpå beställning är möjlig. De flesta licensläkemedel måste anskaffas internationellt, denna process kan ta någon vecka.

Om beställande enheter skickar beställning på licenspreparat men saknar licens så kontakter Apoteket beställaren. Under utredningen eller i väntan på beviljad licens kan orderraden parkeras. Om ordern även innehåller andra orderrader kan dessa expedieras. När licensen har blivit beviljad expedieras den parkerade orderraden.

Vid beställning av licensläkemedel till patient med beviljad enskild licens kan licensens referensnummer anges i fältet ”Instruktion till leverantör” för snabbare hantering.

Om ett licensläkemedel inte kan hittas i Rindance marknadsplatsen så kontaktas Apotekets licensgrupp via e-post eller via telefon 39 000.

[Länk E-post Apotekets licensgrupp](#)

10.4.3 Beviljade licenser

En beviljad licens är normalt giltig under 1 års tid. Apoteket ska kontakta berörd enhet minst en månad innan licensens giltighet går ut. Om enheten önskar att licens förnyas kontaktas Apotekets licensgrupp via e-post.

Lista över aktuella beviljade generella licenser i Region Skåne finns publicerad på Vårdgivare Skåne

[Länk Licensläkemedel - Vårdgivare Skåne](#)

10.5 Oral suspension

Enligt Läkemedelsverkets föreskrifter ska apotek färdigbereda oral suspension innan utlämnande. Apoteket ska vara behjälpliga med dispensansökan för att möta enheters behov att beställa outspädd oral suspension där dispens från Läkemedelsverket krävs. Enhet som önskar dispens kontakter Apotekets kundcentrum.

[Länk e-postadress Apotekets kundcentrum](#)

10.6 PiD-sortiment

Det finns kapacitet för upp till 600 olika läkemedel i PiD-sortimentet, Sortimentet styrs av många olika faktorer, verksamheternas behov, läkemedlets hållbarhet utanför originalförpackning, pris, vilka läkemedel som är upphandlade är några av dem.

För att förenkla vid utskrivning och förskrivning av recept väljs i första hand tillverkare med många olika förpackningsstorlekar samt läkemedel som ingår i läkemedelsförmånen. Om det finns flera olika tillverkare av samma läkemedel väljs som regel samma för alla olika styrkor.

Ordination av PiD genomgår en orderberedning hos Apoteket. En kontroll avseende överdoseringar och allvarliga interaktioner görs. Endast dosdispenserade läkemedel ingår i kontrollen. Vid observationer kontaktar en farmaceut på enheten och ansvarig läkare får bedöma om ordinationen ska korrigeras eller vara kvar oförändrad.

Vid förslag på sortimentsförändringar från vården, till exempel önskemål om nya läkemedel, kontaktas det regionala sortimentsteamet. Bedömning och beslut sker därefter i samråd med Apoteket samt flödesansvarig farmaceut.

Aktuellt sortiment finns på Region Skånes intranät.

[Länk Patientindividuella packade doser \(PiD\) – Region Skånes intranät](#)

10.6.1 Sortimentsförändringar PiD

Sortimentet kan ändras, till exempel på grund av att ett läkemedel avregistreras eller restnoteras, eller att förbrukningen är för låg. Apoteket ska ha ett lager som täcker två månaders produktion vilket gör att korta restsituationer inte påverkar PiD sortimentet.

Läkemedel som tas bort ur sortimentet går inte längre att välja i Melior.

Sortimentet uppdateras normalt en gång per vecka, vanligen på tisdag kväll. Om läkaren ”pilat” ett läkemedel för flera dagar och det tas bort ur sortimentet stryks det och kommer inte i dospåsen, men står kvar som ”Dosdisp” i Melior.

10.7 Veterinärläkemedel

Veterinärläkemedel är inte beställningsbara i Raindance Marknadsplatsen. Vid behov av att beställa veterinärläkemedel används samma blankett som vid reservrutin ”Beställningsblankett för läkemedelsrekvisition”. Blanketten återfinns på Vårdgivare Skåne under ”Beställa läkemedel”, ”Reservblankett för beställning”. Ifylld blankett ska e-postas till Apoteket enligt kontaktuppgifter på blanketten.

[Länk Beställa läkemedel - Vårdgivare Skåne](#)

[Länk e-postadress Apotekets kundcentrum](#)

11 Övriga tjänster inom regionala läkemedelsförsörjningen

11.1 Läkemedelssupport

Region Skånes sjukvårdsförvaltningar hanterar de tjänster som tidigare innefattades i Läkemedelsservice och Vätskevagnsservice. Tjänsterna kommer nu utvecklas och de enheter som tidigare köpt tjänsterna från ApoEx kommer framöver att erbjudas den samlade tjänsten ”Läkemedelssupport” från respektive förvaltnings läkemedelsorganisation.

Information om förändringar, exempelvis gällande beställnings- och leveransdagar, kommuniceras från respektive förvaltnings läkemedelsorganisation via information på hemvister, informationsbrev och informationsmöten.

Om intresse finns för att avropa Läkemedelssupport, ska respektive förvaltnings chefsapotekare kontaktas för mer information.

12 Reservrutiner

12.1 Lokala förberedelser

En lokal rutin för rekvisitionshantering ska finnas på varje enhet i syfte att säkerställa att lokala förutsättningar har diskuterats ifall en allvarlig incident inträffar.

Det är viktigt att redan i förväg bestämma vem som gör vad vid incidenten.

Om reservrutin aktiveras, det vill säga övergång till manuell hantering, måste verksamheten noggrant prioritera vad som ska beställas för att minska belastningen på Apotekets hantering. Endast akuta läkemedel bör prioriteras.

Varje enhet bör ha utskrivna reservrutinsblanketter samt en förteckning över sina GLN-koder (som är samma sak som kundnummer hos Apoteket), ansvar och adress, då detta är uppgifter som behöver uppges vid manuella beställningar. En lista med kontaktuppgifter till viktiga kontaktpersoner och telefonnummer inom Region Skåne bör finnas på varje enhet.

Vid misstanke om driftstörning, kontrollera om information finns på Driftinformation på Region Skånes intranät. Vid upptäckt av problem med läkemedelsbeställningar ska en felanmälan till Helpdesk via 30 000 göras. Detta för att felsökning ska kunna påbörjas så fort som möjligt.

Bevaka driftinformation på Region Skånes intranät gällande händelsen. Bevaka både IT-driftinformation och Läkemedelsförsörjning driftinformation.

[Länk Driftinformation - Region Skånes intranät](#)

12.2 Reservrutin gällande beställning av läkemedel i hela förpackningar och vätskor från expedierande sjukhusapotek

Om beställning inte kan läggas i Raindance Marknadsplatsen, till exempel vid driftstörning, läggs beställning enligt reservrutin. Vid reservrutin används "Beställningsblankett för läkemedelsrekvisition". Blanketten återfinns på Vårdgivare Skåne under "Beställa läkemedel", "Reservblankett för beställning". Ifylld blankett ska e-postas till Apoteket enligt kontaktuppgifter på blanketten.

Tillse att ha några kopior av blanketten i en pärm och fyll i de uppgifter om beställande enhet som efterfrågas i förväg, så att man inte behöver leta efter detta när blanketten måste användas.

Prioritering av ordrar måste göras, se "Prioritering" nedan.

[Länk Beställa läkemedel - Vårdgivare Skåne](#)

[Länk e-postadress Apotekets kundcentrum](#)

Vid driftstopp se "Driftinformation" på Region Skånes intranät eller på Vårdgivare i Skåne för information innan reservrutin aktiveras.

[Länk Region Skånes driftinformation](#)

Om nätverket fungerar skannas eller fotas reservrutinsblanketten och e-postas till Apotekets kundcentrum.

[Länk e-postadress Apotekets kundcentrum](#)

Om nätverket inte fungerar kan ett foto tas av reservrutinsblanketten och e-postas via mobilt nätverk.

Om varken nätverket eller e-post via telefon fungerar rings ordern in via 39 000. Begär talsvarsalternativ "Apoteket". Alla uppgifter som anges på reservrutinsblanketten måste kunna uppges muntligen.

12.2.1 Prioritering

Vid reservrutinsläge tas enbart akuta ordrar emot.

Samtliga verksamheter måste noggrant överväga vad som behöver beställas akut. Apoteket måste hantera alla ordrar manuellt och beställande enheter måste i största möjligaste mån avvakta med beställningar i ett reservrutinsläge.

Innan ny order läggs bör verksamheterna undersöka om läkemedel för akut behov finns i närliggande förråd. Via websidan "Stöd vid läkemedelshantering" finns sökfunktionen "Hitta läkemedel". Där går det att söka efter ett specifikt läkemedel både i eget och i andra enheters läkemedelsförråd samt i så kallade svansförråd. Observera att sökfunktionen endast kan användas av anställda inom Region Skåne då den kräver inloggning med e-tjänstekort (SITHS-kort). Sökfunktionen fungerar endast via webbsidan.

[Länk "Stöd vid läkemedelshantering"](#)

Enhetens läkemedelsbeställare avgör vad som behöver beställas. Maximalt en reservrutinsblankett (tio orderrader) per enhet per stopptid får beställas.

Beroende på typ av driftstopp, dag och tid på dygnet samt varaktighet, kan antalet orderrader komma att minskas ner till fem och därefter kan det bli en prioritering av vilka enheter som expedieras först. Beslut gällande åtgärder och kommunikation tas initialt av Apoteket i dialog med Region Skånes regionala sjukhusapoteksfunktion. Sjukvårdsförvaltningarna informeras alltid via chefapotekarna. Vidare eskalering sker enligt regionala kontinuitetsplan för läkemedelsförsörjningen.

Vid driftstopp och reservrutin för läkemedelsbeställningar, måste varje beställande enhet ha en beredskapsorganisation som håller ihop arbetet gällande prioriteringar av beställningar.

Blankett för beställning vid reservrutinsläge samt instruktioner för användning av blanketten finns på Vårdgivare Skåne.

[Länk Beställ läkemedel - Vårdgivare Skåne](#)

12.3 Reservrutin tillverkning och beredning

Vid reservrutin finns stor risk att patienternas behandling blir försenad och manuell registrering ökar risken för fel. Vid kapacitetsbrist, till exempel på grund av driftstopp, kan enheterna bli tvungna att prioritera sina beställningar.

12.3.1 Reservrutin Cytobase och Cytodos

Beställningen skrivs ut och skickas in via Apotekets beställningsportal och beställande enheter får i samråd med Apoteket prioritera vilka beredningar som ska beredas först.

[Länk Apotekets beställningsportal \(Vårdshoppen\)](#)

12.3.2 Reservrutin beställningar via Apotekets beställningsportal

Steril extempore och vissa cytostatika beställs via Apotekets beställningsportal. I de fall Apotekets beställningsportal inte fungerar får beställningarna mejlas till Apoteket.

Tillverkningsenhet	Kontaktuppgifter
Cytostatikatillverkning Lund	cyto.lund@apoteket.se
Cytostatikatillverkning Malmö	cyto.malmo@apoteket.se
Cytostatikatillverkning Kristianstad	cyto.kristianstad@apoteket.se
Cytostatikatillverkning Helsingborg	cyto.helsingborg@apoteket.se
Steriltillverkning	steril.staffanstorp@apoteket.se

Om e-post inte fungerar och reservrutin är igångsatt kan akuta ordrar av cytostatika:

- överlämnas fysiskt till beredningsenheten i de fall beredningsenhet finns på sjukhuset.
- i undantagsfall ringas in. Denna åtgärd ska användas ytterst restriktivt och endast i akuta fall, då muntlig ordination alltid innebär en risk för överföringsfel och därmed en hotad patientsäkerhet. Muntlig ordination av steril extempore och cytostatika kräver att ordinerande läkare ringer in ordinationen och anger uppgifter enligt ordinarie beställningsblankett samt att Apoteket mottagande farmaceut noggrant motläser inkommande muntlig ordination. Ordinerande läkare ska dokumentera ordinationen i ordinarie beställningsblankett. När mejl sedan fungerar igen ska denna blankett mejlas in till Apoteket.

OBS! Blanketten måste tydligt märkas med informationen:

”Redan expedierad order enligt reservrutin muntlig ordination
datum ÅÅMMDD”

12.4 Reservrutin Patientindividuellt packade doser

Reservrutin vid utebliven leverans av Patientindividuellt packade doser (PiD) är manuell delning av läkemedel från läkemedelsförråd samt beställning av hela förpackningar via Flöde 1, Expedierande sjukhusapotek av hela förpackningar.

Beslut om reservrutin tas på enheten.

Vid förseningar eller utebliven leverans av PiD kontaktar Apoteket godsmottagningarna via telefon. Detta görs så snart som leveransförseningens storlek är känd, allra senast vid utleverans från Apoteket.

På intranätet finns en funktion som visar antal skickade ordrar för varje enhet samt om det varit några problem.

Patientindividuella packade doser (PiD) - Region Skånes intranät

En automatisk uppringningstjänst används för att informera enheter om sen eller utebliven leverans. Ett automatiskt meddelande skickas till enheten via telefonen, en röst läser upp meddelandet och mottagaren bekräftar att det tagits emot med en knapptryckning. Enheterna ska kontaktas så snart information om den uteblivna leveransen alternativt förseningens storlek finns tillgänglig. Detta för att sjuksköterskan ska ha möjlighet att förbereda läkemedel enligt reservrutin i god tid innan första utdelningstillfället kl. 20:00.

12.5 Reservrutin externa vårdgivare och kommunala förråd

En lokal rutin ska finnas på varje enhet med rekvisitionshantering för att säkerställa att lokala förutsättningar har diskuterats innan allvarlig incident. En lokal instruktion ska innehålla följande:

- Ansvarsfördelning – vem gör vad vid incidenten
 - Meddela Helpdesk via 39 000 och notera ärendenummer.
 - Prenumerera på driftinformation gällande händelsen.
 - Bevaka både IT-driftinformation och Läkemedelsförsörjning driftinformation
- Utskrivna reservrutinsblanketter
- Information om reservrutin
 - Om reservrutin aktiveras, det vill säga övergång till manuell hantering enligt reservrutinsblankett (se punkt 12.2), måste verksamheten noggrant prioritera vad som ska beställas för att minska belastningen på Apoteket hantering. Endast akuta läkemedel bör prioriteras.
- Viktiga kontaktuppgifter.

13 Historik

Dokument nr	Ersätter dokument nr	Ändringar/ Revisionsorsak
Version 1	Nytt dokument	Ny Apoteksaktör