

# Uppdragsbeskrivning – Beställning- och förrådshantering, Radiologi Uddevalla

## Syfte

Rutin för att tydliggöra beställning- och förrådshantering.

## Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

## Beställning av förbrukningsmaterial administration och kök

Beställningsansvariga kontrollerar vad som ska beställas, beställning av material sker en dag i veckan (senast onsdag) i systemet Marknadsplatsen.

Enstaka artiklar beställs direkt från upphandlad leverantör.

Uppdraget med beställning av förbrukningsmaterial, innebär att säkerställa att det finns nödvändigt material för att verksamheten ska fungera.

## Arbetsuppgifter – Kontorsmaterial och kök

- Planera och löpande kontrollera vilka kontors- och köksartiklar som behöver beställas, t ex (kontorspapper, toner, övrigt kontorsmaterial, kaffe, te, servetter m.m.)
- Beställ förbrukningsmaterial i systemet Marknadsplatsen, säkerställ att rätt artiklar och antal anges. Kontrollera orderbekräftelse.
- Ta emot leveranser på fredagar. Kontrollera att leveransen stämmer med orderbekräftelsen. Om inte kontakta beställningsansvarig.
- Spara alla följesedlar i pärmen för dokumentation och kontroll.

## Beställning av sjukvårdsmaterial

Beställningsansvariga kontrollerar vad som ska beställas, beställning av material sker en dag i veckan (senast onsdag) i systemet Marknadsplatsen. Enstaka artiklar beställs direkt från upphandlad leverantör.

Uppdraget med beställning av förbrukningsmaterial, innebär att säkerställa att det finns nödvändigt material för att verksamheten ska fungera.

## Arbetsuppgifter - Sjukvårdsmaterial

- Den som beställer sjukvårdsmaterial ska planera och löpande kontrollera vilka artiklar som behöver beställas. Regelbundna inventeringar och kontroller minimerar risken för materialbrist. Brist på sjukvårdsmaterial kan fördröja undersökningar och hota patientsäkerheten.
- Ta emot leveranser på fredagar. Kontrollera att leveransen stämmer med orderbekräftelsen. Om inte kontakta beställningsansvarig.
- Placera ut materialet på rätt plats, ställ det nyinkomna materialet längst bak. Genom att sätta det nyaste materialet längst bak säkerställer man att de äldsta produkterna används först. Detta minskar risken för att material blir utgången.
- Spara alla följesedlar i pärmen för dokumentation och kontroll.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Radiologisk mottagning Uddevalla Sjukhus

**Innehållsansvar:** Hans Qvick, (hanqv), Vårdenhetschef

**Godkänd av:** Hans Qvick, (hanqv), Vårdenhetschef

**Dokument-ID:** NU10095-1537046713-629

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2026-05-28

**Giltig till:** 2028-05-28