

Gäller för: Neuro- och rehabiliteringsklinik

Giltig från: 2025-11-10

Innehållsansvar: Karl-Johan Westberg, (kajwe4), Ortopedingenjör

Giltig till: 2027-11-10

Granskad av: Karl-Johan Westberg, (kajwe4), Ortopedingenjör

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Inköp, ortopedteknik - Lager, beställning

Sammanfattning

Rutin för beskrivning av lagersystem, beställning av lagervaror, patientbeställda varor och förbrukningsmaterial på ortopedteknik i Borås och Alingsås.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Innehållsförteckning	1
Förutsättningar	1
Genomförande	2
Lagersystem	2
Patientbeställda varor	2
Veckobeställning	3
Skicka veckobeställningen till företag	3
Akutbeställning	3
Förbrukningsmaterial	3
Dokumentinformation	Error! Bookmark not defined.
Bilaga 1: Patientbeställning	4
Bilaga 2: Veckobeställning	5
Bilaga 3: Skicka beställning via Opas/mail	6

Förutsättningar

Systemet bygger på att varje medarbetare tar sitt ansvar för beställningar och lagerhållning. Det är av vikt att rätt material, komponenter och produkter finns hemma.

Genomförande

Lagersystem

Lagervaror

Varor beställs enligt bricksystem, där sådant finns. Bricksystemet fungerar så att det vid varje artikel finns en bricka, på vilken det står artikelnummer, firmanamn, storlek och sida etc. Det står två siffror på brickorna, varav den första siffran anger hur många artiklar som ska beställas, den andra siffran anger brytpunkt för beställning (hur många artiklar det ska finnas kvar när beställningen sker). Den person som hämtar varor från lagret ansvarar också för att beställningsbrickan hamnar på beställningstavlan, antingen den vid upppackningen eller den i verkstaden.

Avsaknad av bricka

I de fall det saknas bricka och en beställning behöver göras, så gör vederbörande själv en beställning via OPAS beställningsdel (BE). Samt gör en ny bricka.

Alingsås

De som åker till Alingsås är ansvariga för att lagret fylls på. I förstahand fylls lagret i Alingsås på från lagret i Borås, om det tillåter. Kan Alingsåslagret inte fyllas på från Borås beställs det med Alingsåsbeställning som handläggare. Det skickas sedan till Alingsås vid upppackning

Patientbeställda varor

Patientbundna varor beställs via ”komponentrader” i orderbilden. Glöm inte att fylla i antal, storlek, färg och sida där det behövs. Ska varan skickas direkt till patient med brev, extern leverantör eller annan noteras det under noteringar i orderbilden, annars läggs den på handläggarens bänk.

Fyll i leveranssätt i OPAS

Varor som beställs genom och med leverantörs beställningsformulär sparas vid behov i SharePoint under Produktion (SharePoint --> Produktion --> Produktion-Patientbeställningar).

Dessa namnges med de två första i förnamnet, två första i efternamnet och födelsedag, understreck ordernr, understreck vilken typ av hjälpmedel.

T.ex. Karl-Johan Andersson född 19830826

Skrivs på följande sätt: KaJoAn26_ordernr_typ av hjälpmedel

Kom ihåg att lägg in beställningen, Ex FIA, Team Olmed, TF-design från Ottobock eller andra varor via hemsidor, telefon och mail, i komponentrader och välj direktbeställning.

Se bilaga 1

Veckobeställning

En gång i veckan insamlas beställningsbrickorna från tavlan vid upppackningen och från verkstaden. Se bilaga 2

Ansvarig person ser till att varorna beställs. Efter avslutad beställning sätts brickorna upp under ”Beställt” på tavlan vid upppackningen.

Lagervaror beställs via OPAS beställningsdel. Gå in på komponenter och välj artikelnummer och leverantör från rullista. Fyll i antal, storlek, färg och sida där det behövs.

Skicka veckobeställningen till företag

Veckobeställning görs direkt i OPAS, se bilaga 3

Akutbeställning

Vid akutbeställning, telefonbeställning och vid beställning direkt från leverantör markeras detta som ”telefonbeställt/direktbeställt”.

Förbrukningsmaterial

Beställs från Marknadsplatsen (MP) via dator. Dessa beställningar sköts av beställningsansvarig eller av denne utsedd. Man måste ha behörighet för att kunna beställa i MP.

Block, märkt ”MP”, avsett för att skriva upp beställningar i, ligger på packbänken. Skriv vad som skall beställas och signatur.

Deadline för beställning/attestering är tisdagar kl. 15:00 och leverans sker då torsdag fm.

Beställningen måste attesteras av behörig vilket inte är samma som beställningsansvarig för att vi skall få leverans.

Beställning av arbetskläder, handdukar och annan cirkulationstvätt görs av beställningsansvarig på torsdagar via Tvätteriet i Alingsås.

Bilaga 1: Patientbeställning

Arbetsorder finns.

Klicka längst ner i det vita fältet.

Tryck på en gröna plusknappen (ny) eller insert.

Sök artiklar till höger

Tryck på pilen i artikelgrupp

Välj rätt artikelgrupp

Dubbelklicka på "xxxx komponentval"

Finns ingen "xxxx komponentval" så skriv in artikelnummer 11

Dubbelklicka på artikelnummer i orderrader

Klicka på komponenter i sök komponenter till höger

Välj leverantör

Dubbelklicka på den komponenten du vill beställa.

Skriv antal.

Vänster, höger, färg mm om det inte är förtryckt.

Finns inte artikelnummer skriv på övrig produkt. Artikelnummer, antal, vänster, höger, färg, pris mm.

Tryck på beställ och varan lägger sig under registrerat och företag.

Vid telefonbeställning, lägg in i OPAS och tryck på telefon/direktbeställt.

Bilaga 2: Veckobeställning

Hämta brickor på tavlan ute på verkstaden (tavlan hänger ovanför den blå ”ortosbyrån”), och ta ner brickorna från tavlan vid packbänken som sitter under ”skall beställas”.

Beställ 4 om det står 4/2. Antalet som skall beställas är siffran till vänster och den som står till höger är det antal som är kvar när brickan sätts till beställning.

Sortera brickorna efter företag.

Lägg in beställningen i Opas.

Tryck på komponenter.

Välj leverantör i högra fältet under sök komponenter.

Dubbelklicka på den komponent du vill beställa.

Skriv antal.

Vänster, höger, färg mm om det inte är förtryckt.

Finns inte artikelnummer skriv på övrig produkt. Artikelnummer, antal, vänster, höger, färg mm.

Tryck på beställ och varan lägger sig under registrerat och företag.

Upprepa tills du är klar med brickorna.

Sätt brickorna på tavlan under beställda vid packbänken.

Bilaga 3: Skicka beställning via Opas/mail

Gå in i beställning

Markera samtliga artiklar

Tryck på ”Beställ”

Markera alla rader

Tryck på ”Skicka mail”

Nu läggs automatiskt ett mail upp till varje enskilt företag. Om du önskar skriva till något extra går det bra att göra, annars tryck på skicka knappen på mailen, en gång för varje företag. I dokumenten som bifogas till företagen står redan vår adress, faktura uppgifter, kontaktperson mm.

Tryck OK och svara JA på status ändras från registrerad till beställd.

Kontrollera när orderbekräftelsen kommer att den stämmer och om något behöver kompletteras eller om handläggaren behöver informeras/frågas om beställningen.

Beställaren kontrollerar att orderbekräftelserna stämmer överens med det som beställts.

Skriv in leveransdatum i OPAS om det inte kan levereras enligt upphandlingen.

Samtliga filer (beställningar) sparas automatiskt i datorn under G/SÄSOTA/Opas/opasdata/beställning. Beställningarna sparas där tills nästa veckobeställning skickas.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Neuro- och rehabiliteringsklinik

Innehållsansvar: Karl-Johan Westberg, (kajwe4),
Ortopedingenjör

Granskad av: Karl-Johan Westberg, (kajwe4), Ortopedingenjör

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9661-671614304-38

Version: 8.0

Giltig från: 2025-11-10

Giltig till: 2027-11-10