

Bilaga 4 till rutin Pallbox - läkemedel för palliativa teamet (SKAS9728-238049044-37)

## Tillvägagångssätt för hantering av beställning av läkemedel till pallbox för Sjukvårdsapotek VGR SkaS personal

Nedan punktlista är ett komplement till respektive avsnitt för *Sjukvårdsapotek VGR SkaS personal* under rubrik *Utförande*, avsnitt *Beställning, påfyllnad, mottagningskontroll* i SkaS rutin Pallbox - läkemedel för palliativa teamet.

### ***Sjukvårdsapotek VGR SkaS personal hanterar beställning (punkt 2 under rubrik *Utförande*, avsnitt *Beställning, påfyllnad, mottagningskontroll*)***

- då beställning inkommit till SAVGR SkaS funktionsbrevlåda, från behörig beställare pallbox, ansvarar utsedd för funktionsbrevlådan för att antingen själv hantera beställningen alternativt se till att den tas om hand av annan medarbetare (om möjligt farmaceut)
- den person som tar hand om beställningen
  - skriver ut mejlad beställningsblankett, kontrollerar att beställningen är komplett samt att beställaren finns med i aktuell Bilaga 3 över behöriga beställare i mapp *Behöriga beställare samt MAS* under aktuell pallbox på *SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer*<sup>1</sup>
  - lägger beställningen i Hamlet (pallbox har beställningsdag mån-fre). Välj Palliativ avdelning, välj saldoupdatera manuellt, välj aktuell pallbox och beställ enligt underlag (undvik om möjligt snabb beställningar)
  - fyller i *antal beställt*, signerar och daterar i avsedd kolumn på utskrivna beställningsblankett. Blanketten skannas, namnges till *Pallbox kommun+beställningsdatum* och sparas i mapp *Pågående beställningar pallbox* på *SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer*<sup>2</sup>
  - svarar sedan på beställningsmejlet från behörig beställare i funktionsbrevlådan, med kopia till övriga behöriga beställare (enligt Bilaga 3 för aktuell kommun), förslagsvis med nedan text\*. Inskannad beställningsblankett bifogas. Om något läkemedel inte finns tillgängligt meddelas detta samt eventuell åtgärd.

---

<sup>1</sup> välj *Pallbox* i kolumnen längst till vänster och sedan *Aktiva Pallboxar*

<sup>2</sup> välj *Pallbox* i kolumnen längst till vänster

*\*Hej!*

*Er beställning till pallbox är nu lagd enligt bifogad blankett. Leverans sker till utsedd vårdcentral inom ett par dagar.*

*Vid mottagen leverans vänligen skriv ut, skriv på och mejla tillbaka bifogad beställningsblankett för att bekräfta denna.*

- flyttar mejlet med beställning till mapp "Pallbox" i funktionsbrevlådan

***Sjukvårdsapotek VGR SkaS personal hanterar leveransbekräftelse (punkt 8 rubrik *Utförande*, avsnitt *Beställning, påfyllnad, mottagningskontroll*)***

- när kommunal sjuksköterska som är behörig beställare pallbox, mejlat tillbaka signerad beställningsblankett med *antal mottaget*, ser ansvarig för funktionsbrevlådan till att inleverans görs i Hamlet på levererade varor samt bekräftar mottaget mejl
  - Om bekräftad leverans är komplett namnges blanketten till *Pallbox kommun+beställningsdatum* och sparas i mapp *Bekräftad beställningslista\_liverans* under aktuell pallbox på *SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer*<sup>3</sup>. Blanketten upprättas därefter enligt [Bilaga 1](#) i lokal rutin *Arkivering – lokalt komplement för SAVGR SkaS*.
  - Om bekräftad leverans ej är komplett på grund av rester namnges blanketten till *EJ KOMPLETT Pallbox kommun+beställningsdatum* och sparas då i mapp ***Pågående beställningar pallbox*** på *SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer*<sup>4</sup> När komplett leveransbekräftelseblankett, inkluderande eventuella rester, tagits emot, från behörig beställare pallbox, hanteras den enligt punkten direkt ovanför denna punkt.  
Tidigare inskannad blankett tillhörande samma beställning raderas då från mappen *Pågående beställningar pallbox*

Utsedd för funktionsbrevlådan ansvarar dagligen (vardagar) för att kontrollera mapp *Pågående beställningar pallbox* (på *SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer*<sup>5</sup>) samt *Inleveranser* i

---

<sup>3</sup> välj *Pallbox* i kolumnen längst till vänster och sedan *Aktiva Pallboxar*

<sup>4</sup> välj *Pallbox* i kolumnen längst till vänster

<sup>5</sup> välj *Pallbox* i kolumnen längst till vänster

Hamlet och påminner vid behov behöriga beställare om uteblivna leveransbekräftelser för pallbox. Vidarebefordra helst det senaste mejlet i den mejlkonversation som är kopplad till aktuell beställning i funktionsbrevlådan till den behöriga beställare som ursprungligen lagt beställningen, med kopia till övriga behöriga beställare (enligt Bilaga 3 för aktuell kommun). Använd nedan text\*\*. Bifoga "senaste versionen" av beställningsblanketten vilken hittas i mapp *Pågående beställningar pallbox* på *SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer*<sup>6</sup>

*\*\*Hej!*

*Vill bara kontrollera att er beställning till pallbox, enligt bifogad blankett kommit fram. Vid mottagen leverans vänligen skriv ut, skriv på och mejla tillbaka bifogad beställningsblankett för att bekräfta denna.*

Utsedd för funktionsbrevlådan ansvarar även för att kontrollera att mejlad Bilaga 3 *Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt av denna utsedda behöriga beställare till pallbox* är korrekt ifylld då den mejlas från MAS. Korrekt ifylld blankett sparas i mapp *Behöriga beställare samt MAS* under aktuell pallbox på *SharePoint/SOFIA/Sjukvårdsapotek SkaS Processer*<sup>7</sup>. Blanketten upprättas därefter enligt [Bilaga 1](#) i lokal rutin *Arkivering – lokalt komplement för SAVGR SkaS*.

I mapp *Behöriga beställare samt MAS* ska enbart de blanketter som är gällande finnas. I samband med att ny blankett sparas ned, flyttas tidigare från denna mapp till mapp *EJ GÄLLANDE Behöriga beställare samt MAS*. OBS! Gäller ej vid "tillfälligt gällande Bilaga 3" till exempel ersättare under semester. Då "tillfälligt gällande" Bilaga 3 är inaktuell flyttas även denna till mapp *EJ GÄLLANDE Behöriga beställare samt MAS*.

All kommunikation gällande beställning till pallbox ska ske via SAVGR SkaS funktionsbrevlåda. Åtgärdade mejl tillhörande pallbox sorteras in under mapp *Pallbox* i funktionsbrevlådan. Vid oklarheter stäm av med övriga ansvariga för funktionsbrevlådan.

---

<sup>6</sup> välj *Pallbox* i kolumnen längst till vänster

<sup>7</sup> välj *Pallbox* i kolumnen längst till vänster och sedan *Aktiva Pallboxar*