

Gäller för: Verksamhet Läkemedel

Innehållsansvar: Biljana Dubrovic, (bildu1), Receptarie

Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-10-30

Giltig till: 2027-10-30

Dagligt kommunikationsflöde Slutenvårdsdos VGR SU

Revideringar i denna version

Ny rutin för Slutenvårdsdos VGR SU.

Förkortningar

- FB - Funktionsbrevlåda
- SLVD - Slutenvårdsdos
- EC - Enhetschef
- SL - Sektionsledare
- SU - Sahlgrenska Universitetssjukhuset
- LUPP - Läkemedelsupplysningen

Syfte

Syftar till att beskriva hur arbetet med funktionsbrevlådan och gemensamma telefoner ska ske.

Målgrupp

Samtliga anställda vid Slutenvårdsdos VGR SU.

Arbetsbeskrivning

Funktionsbrevlåda

Funktionsbrevlådan för Slutenvårdsdos VGR SU bemannas vardagar 8:00-11.30 samt 12.00-16.30.

FB kontrolleras regelbundet, vid cirka fem tillfällen (ex. 8:00, 10:00, 12:00, 14:00 och 16:00) utspritt under arbetsdagen. När mejl skickas från Slutenvårdsdosens FB används en speciell ”FB-signatur” se nedan:

E-post-signatur

Du ska använda typsnittet Verdana i svart färg och storlek 10. Texten ska inte vara kursiv, fet eller innehålla bild, dekorativa element eller logotyp.

Signatur mejl (Funktionsbrevlåda)

Med vänliga hälsningar

Namn Efternamn

Titel alternativt roll (till nytta för mottagaren)

Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Verksamhet Läkemedel

Sjukvårdsapotek Slutenvårdsdos VGR SU

Telefon: 031-343 47 70 (val 2)

mån-fre kl.8:00-16:30 (lunchstängt kl.11-12)

E-post: su.dosenheten@vgregion.se

Postadress: Sahlgrenska Universitetssjukhuset, Slutenvårdsdos SU,
416 85 Göteborg

Besöksadress: Diagnosvägen 10, 416 50 Göteborg

Signatur mejl (gäller personlig VGR-epost)

Med vänliga hälsningar

Namn Efternamn

Titel alternativt roll (till nytta för mottagaren)

Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Verksamhet Läkemedel

Sjukvårdsapotek Slutenvårdsdos VGR SU

Mobil: XXX-XXX XX XX

E-post: namn.efternamn@vgregion.se

Postadress: Sahlgrenska Universitetssjukhuset, Slutenvårdsdos SU,
416 85 Göteborg

Besöksadress: Diagnosvägen 10, 416 50 Göteborg

Arbeta enligt följande:

Viktigt att arbete med funktionsbrevlådan sker enligt VGR:s rutiner, läs [Använda e-post i Västra Götalandsregionen - Sahlgrenska Universitetssjukhuset](#). Alla mejl i inkorgen åtgärdas snarast möjligt och vidarebefordras från FB till de berörda för att spåra varifrån mejlet kommer. Besvara mejl från avsändare som kan tänkas förvänta sig svar, även om du vidarebefordrar till en kollega. På så sätt vet den som skickat mejlet att mejlet är mottaget och att vi hanterar ärendet.

Mejl som är av allmänt intresse ska vidarebefordras till mejlgrupp su.dospersonal@vgregion.se.

Mejl som är av begränsat intresse vidarebefordras enbart till berörda parter. Förteckning över ansvarsområden finns på enhetens SharePoint yta [Slutenvårdsdos VGR SU](#) under fliken ”Personal”.

Dokumentera vilka åtgärder som görs eller har gjorts på varje mejl. Detta görs oavsett om handläggaren själv hanterar ärendet eller vidarebefordrar till lämplig person.

För att dokumentera åtgärd använd olika färger:

- Orange-Vidarebefordrat ärende till ansvarig medarbetare
- Rött-Pågående ärende, ex väntar på svar

- Grönt-Avslutat ärende som sorteras i lämplig mapp i FB

När mejlet är besvarat/åtgärdat flyttas det till lämplig mapp. Använd befintliga mappar. Målet är att alltid ha en så tom inkorg som möjligt.

Endast mejl som uppenbart saknar funktion, t.ex. autosvar, reklam osv. får slängas. Allt övrigt ska sparas.

Genom att använda sökfunktionen kan man hitta gamla mejl, tänk då på att ange aktuell mapp i sökmotorn.

Större utskick riktade till vården exempelvis informationsbrev, dossortimentsändringar, och påminnelser om leveransförändringar görs via FB på Slutenvårdsdos VGR SU.

Mejl som innehåller information som behöver skickas vidare ut till vården, ska även vidarebefordras till su.dospersonal@vgregion.se med en notering om vilken åtgärd som är genomförd.

Eventuella oklarheter kring mejl eller utskick stäms av med SL eller EC.

Telefon 031-343 47 70 (knappval 2)

Det finns ett gemensamt telefonnummer till Sjukvårdsapotek VGR SU. Detta nummer är ett växelnnummer där nedan knappval finns tillgängliga.

Knappval 2–4 kopplas till knappval 1 utanför sina öppettider.

- Val 1: Läkemedelsservice 7.30-11.30 och 12.15-15.30.
- Val 2: Slutenvårdsdosen SU 8:00-16.30
(lunchstängt 11:00-12:00)
- Val 3: Extempore Sahlgrenska 7.30-16.30
- Val 4: Extempore Östra 8.00-16.30
- Val 5; Övrig extempore 8:00-16.30
- Val 9; LUPP (VB till deras nr) 9:00-15:30

Telefonen på SLVD bevakas under arbetsdagen i första hand av förmiddags- respektive eftermiddagsfarmaceut enligt schemat. Medarbetaren som är uppsatt på pack och avslut tar med sig telefonen ut i packrummet under tiden man packar de gröna transportlådorna. När leveransen är hämtad lägger man tillbaka telefonen på laddning i valideringsrummet.

Fax 010-435 75 09

Kontrollera fax-meddelanden för bland annat beställningar av jourdos/permissionsdos vid bestämda tidpunkter. Åtgärda genom att lägga patienterna “vilande” i CanS innan stopptid. Se [Slutenvårdsdos instruktioner Sjukvårdsapotek VGR QSA400, kapitel 2 Farmaceutisk validering](#).

För att faxa till ett riktnummer, slå 00- innan faxnumret.

För att faxa till ett 010-nummer behöver inga extra nollor slås.

Uppföljning, utvärdering och revision

Innehållsansvarig ansvarar för uppföljning, utvärdering och revision.

Granskare/arbetsgrupp

Biljana Dubrovic, leg receptarie Slutenvårdsdos VGR SU

Gina Jensen, leg receptarie Slutenvårdsdos VGR SU

Johan Schoultz, leg apotekare Slutenvårdsdos VGR SU

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Läkemedel

Innehållsansvar: Biljana Dubrovic, (bildu1), Receptarie

Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9790-1368942477-166

Version: 4.0

Giltig från: 2025-10-30

Giltig till: 2027-10-30