

Gäller för: Läkemedelsservice

Giltig från: 2025-11-06

Innehållsansvar: Tomas Lundkvist, (tomlu10), Enhetschef

Giltig till: 2027-11-03

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

# Kommunikation vid start av reservrutin

## Revideringar i denna version

Reservrutinen är uppdaterad efter reviderad regional instruktion. Innehållet är omarbetat och har strukturerats annorlunda jämfört med föregående versioner. Läkemedelsförsörjning bytt namn till Läkemedelsservice. Bilaga 1 mail-mallar borttagen.

## Förkortningar

RGL – Regiongemensamt lager

PNL – Patientnära läkemedelsförråd

VNL – Vårdnära läkemedelsförråd

VEC – Vårdenhetschef

TiB – Tjänsteman i beredskap

LS – Lokal samordnare: Enhetschef och/eller sektionsledare

Läkemedelsservice. Vid behov kan annan lokal samordnare utses.

## Syfte/Bakgrund

Lokalt komplement till regionala [QSA005 Kommunikation gällande driftstörningar i VGRs läkemedelsförsörjning och start av reservrutin för läkemedelsbeställningar](#). Denna rutin beskriver hur Läkemedelsservice organiserar arbetet när det ordinarie beställnings/leveransflödet är påverkat. Andra lösningar än de som beskrivs i denna rutin kan vara tillämpbara för vissa situationer men stäms då av med Samordnare Sjukvårdsapotek VGR innan de tillämpas.

## Utförande

### Allmänt

Denna rutin med tillhörande dokument finns samlade i den krisberedskapspärm som finns i de administrativa lokalerna för Läkemedelsservice på Sahlgrenska, Östra och Mölndal. Krisberedskapspärmarna hålls uppdaterade av ansvarig enligt [Arbetsuppgifter uppdelning.xlsx](#). Denne ansvarar även för utskrift och utbyte till aktuell kontaktlista i respektive pärm 1 gång per kvartal.

### Identifierat fel

Den som bemannar funktionsbrevlådan gör en rimlighetsbedömning om meddelandet om störning i elektroniskt orderflöde ska vidarebefordras till övrig personal inom Läkemedelsservice samt enhetschefer och sektionsledare på hela Sjukvårdsapotek VGR SU. För stöttning vid bedömning, rådfråga enhetschef och/eller sektionsledare Läkemedelsservice.

Vid större störning behöver en Lokal samordnare utses, kontakta enhetschef/sektionsledare. LS upprättar gruppering och kommunikationsvägar för de medarbetare som direkt kommer vara delaktiga i tillämpning av reservrutin.

### Mailutskick

Mailutskick till vårdenheter behöver alltid anpassas efter situation och ska skickas med hög prioritet (rött utropstecken). Länkar till [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen \(Reservrutin kap. 3.9\)](#) samt [Faxbeställningsblankett RGL](#) är bra att ha med vid utskick.

## Scenarier av störningar

### Scenario 1, fel under begränsad tid

*Fel/störning under en begränsad tid. Leverantör kan hantera alla ordrar för leverans ordinarie dag och tid. Ingen ytterligare åtgärd krävs.*

Om funktionsbrevlådan har vidarebefordrat meddelande om störning i orderflödet skall funktionsbrevlådan även meddela att störningen ej påverkar kommande leverans.

## **Scenario 2, fel som innebär försenade leveranser**

*Fel/störning som innebär att leverantör kan hantera alla eller del av ordrar för leverans men leveransen kommer bli försenad och koordinering av leverans krävs.*

Lokal samordnare informerar samtliga godsmottagningar, i första hand förskjuter vi leveransen till leverans dagen efter. I undantagsfall kan leverans ske senare samma dag. Då stäms detta av med godsmottagningarna.

Den som bemannar funktionsbrevlådan informerar kontinuerligt övrig personal inom Läkemedelsservice samt enhetschefer och sektionsledare inom hela Sjukvårdsapoteket VGR SU.

Den som bemannar funktionsbrevlådan mejlar också ut information om försenade leveranser till berörda enheter (mottagare vårdenhetschefer, läkemedelsansvarig sjuksköterska, vårdfarmaceuter samt lokal PNL-serviceorganisation). Utgå från kontaktlistan för att se vilka avdelningar som har ordinarie beställningsdag den aktuella dagen. Ta även ut Hamletrapport PNL-förvaltningsrapport för gårdagen för att se vilka enheter som har gjort snabb/tilläggsbeställning.

Vid behov av akuta ordrar kontakter avdelningarna själva RGL för beställning och hantering av detta.

## **Scenario 3, stor försening, reservrutin**

*E-handelsflödet är inte i gång efter mer än 24 timmar och manuella beställningar behöver ske. Start av reservrutin måste tillämpas.*

Start av reservrutin för manuell beställning beslutas regionalt. Samordnare Sjukvårdsapotek VGR kallar enhetschefer/utsedda ersättare på lokala Sjukvårdsapotek till informationsmöte.

Prioritering av enheter:

Ta reda på **vilka enheter** som måste få sin leverans i första hand samt **vilka läkemedel inom ordern** som måste beställas. Använd kontaktlistan för att sortera fram vilka avdelningar som har ordinarie beställningsdag den aktuella dagen samt deras prioriteringsordning. För prioritering inom order, kommunicera i första hand med vårdfarmaceut när en sådan finns. Enheterna mailar i första hand sitt beställningsunderlag till Läkemedelsservice.

Vid behov, om snävare prioritering krävs, kan LS kontakta TiB, sökning sker via växel: 031-343 41 00 eller via e-post: [tib.su@vgregion.se](mailto:tib.su@vgregion.se), för bedömning kring vilka enheter som skall prioriteras.

LS kan även kontakta TiB för rådgivning om andra ev. åtgärder samt för tillämpning av information via ”Röda remsan” där ex. hänvisning kan ske till den allmänna reservrutinen.

Se även över behovet av beställning till VNL och eventuellt till vätskelager.

För VNL: Kontrollera vilka varor som har ett lagersaldo lika med eller mindre än beställningspunkt enligt [QSA312 Bilaga 4 Reservrutin vid beställning till VNL.pdf](#) (finns i krisberedskapspärmen). Gör en bedömning av behovet av beställning. Gör en bedömning om en större beställning till VNL är att föredra framför flera mindre beställningar till olika enheter.

LS informerar Samordnare Sjukvårdsapotek VGR om vilka enheter och vilka beställningar som behöver göras under dagen och väntar på återkoppling. Efter återkoppling kan manuella beställningar av Läkemedelsservice göras via e-post till [kundservice.rgl@apoteket.se](mailto:kundservice.rgl@apoteket.se). Om e-post-klienten inte fungerar kan manuell beställning skickas via fax till 031-88 06 95. [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen \(Reservrutin kap. 3.9\)](#).

Löpande arbete fortsätter sedan med att bedöma möjligheten att hantera Prio 2 och sedan Prio 3 genom täta kontakter mellan LS och Samordnare Sjukvårdsapotek VGR.

När reservrutinen avslutas får lokalt Sjukvårdsapotek mejl från Samordnare Sjukvårdsapotek VGR. Informationen vidarebefordras via funktionsbrevlådan till alla berörda.

LS informerar löpande Verksamhetschef Läkemedel för hantering av information/frågor via linjen.

### **Händelseanalys, dokumentation och uppföljning**

LS ansvarar för att bistå regional samordnare vid utförande av händelseanalys enligt QSA 005 samt återkoppling av resultat till lokala berörda parter. I samband med detta samlar LS även in information kring hur berörda lokala parter upplevde att utförande av reservrutin fungerade och vad som kan göras bättre till nästa gång. LS ansvarar därefter för att meddela innehållsansvarig för denna rutin för bedömning om eventuell uppdatering.

## Referenser

[OSA005 Hantering av driftsstörning och start av reservrutin  
läkemedelsbeställningar till RGL](#)

[Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen  
\(Reservrutin kap. 3.9\)](#)

*Enhet Läkemedelsservice Krisberedskapspärm*

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje verkställighet

**Gäller för:** Läkemedelsservice

**Innehållsansvar:** Tomas Lundkvist, (tomlu10), Enhetschef

**Granskad av:** Ulrika Nimblad, (ulrni18), Apotekare, Lina Mellqvist, (linme8), Sektionsledare

**Godkänd av:** Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9790-1368942477-24

**Version:** 21.0

**Giltig från:** 2025-11-06

**Giltig till:** 2027-11-03