

		<b>Medisinsk serviceklinikk</b>		<b>Prosedyre</b>	
<b>Bestille/ta imot varer. Avd. for patologi SSK</b>				Side 1 av 2	
Dokumentplassering: <b>II.MSK.Pat.7.2-1</b>		Godkjent dato: <b>16.10.2023</b>	Gyldig til: <b>16.10.2025</b>	Dato endret: <b>16.10.2023</b>	Revisjon: <b>11.00</b>

Medisinsk serviceklinikk/Avd for patologi SSK/Administrative rutiner/Innkjøp

DISTRIBUSJONSLISTE: EK.

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Lagt til tavle i gangen for oversikt over varer i bestilling, samt ansvar ved signering ved mottak av varer

## Omfang

Alle ved Avd. for patologi som bestiller og tar imot varer.

## Hensikt

Hensikten med denne prosedyren er å utarbeide en mal for å sikre at rutinen for bestilling og mottak av varer fra Sentrallager og apotek blir utført på en korrekt og ensartet måte.

## Handling

De fleste varer bestilles i OEBS CTX.

Visse varer har egen brikke med beskrivelse og antall. Disse oppbevares alfabetisk i en blå boks på vårt lager. Brikkene med varer som skal bestilles legges i en egen bestillingsboks (blank) som leveres til Sentralforsyningen mandag og torsdag hver uke.

Hver enhet er ansvarlig for å finne brikkene med de varene som skal bestilles og legge dem i bestillingsboksen. Bestillingsansvarlig må i tillegg bestille varer til renhold, vanlig kontorrekvisita og spiserom.

Bestillingsansvarlig merkantil har egen perm merket "Bestilling og mottak av varer/seksjon". Her oppbevares utskrift av bestilling. Når varene fra eksterne leverandører ankommer, arkiveres pakkseddel sammen med utskrift av bestilling. Resterende pakksedler som mottas, lagres i perm på vårt lager merket "Bestilling og mottak av varer/lager".

Bestilling av varer på Sykehusapoteket gjøres via Tønsys.

Varer som er under bestilling skal føres på tavle i ganga utenfor histologisk enhet.

Ved bestilling skal alt av kjemikalier være registrert i ECO. Er det ikke tilfelle at kjemikalier er registrert under patologi i ECO, skal det sjekkes av kvalitetskoordinator om leverandøren har databladet i ECOonline. Hvis ikke, bør det være et krav til leverandør ved bestilling.

## Mottakskontroll


Den som mottar varer signerer for mottatt vare og har ansvar for å distribuere varen til riktig enhet, se tavle i gangen over bestillinger. Vær ekstra oppmerksom på kjølevarer.

Den som har bestilt varen foretar mottakskontroll. Sjekk at det er samsvar mellom pakksedler og mottatt vare, samt samsvar mellom pakksedler og bestilling. Forbruksmateriell blir inspisert og vurdert for aksept eller avvisning ved mottak. Mottaksdato, lot.nr og dato tatt i bruk skal registreres i skjema for hhv cyt, hist og immun.

Når en flaske eller boks blir åpnet, skal det påføres åpningsdato og signatur.

DokumentID:D02155

Utarbeidet av: <b>Enhetsleder Hilde Oline Strøm og fagbioingeniør Margrete Bodin Erdal</b>	Fagansvarlig: <b>Enhetsledere Kim Andreas Ulstad, Hilde Oline Strøm</b>	Godkjent av: <b>Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen</b>	Verifisert av: <b>16.10.2023 - Linda Kvelland Skaara</b>
---	--	--	---

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>Bestille/ta imot varer. Avd. for patologi SSK</b>				<b>Side: 2</b> <b>Av: 2</b>
Dokumentplassering: II.MSK.Pat.7.2-1	Utarbeidet av: Enhetsleder Hilde Oline Strøm og fagbioingeniør Margrete Bodin Erdal	Fagansvarlig: Enhetsledere Kim Andreas Ulstad, Hilde Oline Strøm	Godkjent dato: 16.10.2023	Godkjent av: Avdelingsjef Hilde Bjørnestøl Hansen	Revisjon: 11.00

Medisinsk serviceklinikk/Avd for patologi SSK/Administrative rutiner/Innkjøp

### Felles for alle:

[MAL-Bestillingsoversikt. Avd. for patologi. SSK](#)

### I tillegg

[Bestillingsoversikt for antistoff/div.varer.](#)

[Bestillingsoversikt. Cytologisk lab. Avd. for patologi. SSK](#)

Kriterier for aksept/avvisning: Hvis utstyr eller forbruksmateriell ikke stemmer henhold til bestilling, opprettes dialog med leverandør/innkjøpsavdelingen for problemløsning.

### Merking og oppbevaring

Forbruksmateriell blir oppbevart i henhold til produsentens anbefalinger. Pakningsvedlegg og sertifikater blir oppbevart på aktuelle enhet i minst 3 år.

### Distribusjon

### Kryssreferanser

[II.MSK.FEL.LAB FEL.KVAL HAND.3.f-1 Produkter og tjenester levert av eksterne. LV SSHF](#)

[II.MSK.Pat.7.2-5 Skjema for mottak og bruk av kjemikalier, Histologisk enhet, Avd. for patologi, SSK](#)

[II.MSK.Pat.2.3.2.2-8 Skjema for oversikt over varer som skal bestilles, Histologisk enhet. Avd. for patologi, SSK](#)

[II.MSK.Pat.7.2-4 Bestillingsoversikt for div.varer. Immunologi. Histologisk enhet. Avd. for patologi. SSK](#)

[II.MSK.Pat.7.2-2 MAL-Bestillingsoversikt. Avd. for patologi. SSK](#)

[II.MSK.Pat.7.2-3 Bestillingsoversikt. Cytologisk lab. Avd. for patologi. SSK](#)