

Kategori: Pasientbehandling/Legemidler/Generelle retningslinjer	Gyldig fra/til:11.11.2024/11.11.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Pasientbehandling	Versjon: 5.02
Godkjenner: Bjånes, Tormod Karlsen - legemiddelkomiteen	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Legemiddelkomiteen	Dok.id: D14608

## Innhold

1	Hensikt .....	1
2	Målgruppe og avgrensning .....	1
3	Definisjoner .....	1
4	Ansvar .....	1
5	Kontroll av legemiddelforbruk på post .....	2
5.1	Kontroll med innkjøp og forbruk av A- og B- preparater.....	2
5.2	Kontroll av fakturering fra sykehusapoteket.....	2
5.3	Kontroll av innkjøp av legemidler til Helse Bergen HF .....	2
6	Referanser.....	2
7	Endringer siden forrige versjon.....	2

## Forankring i lov og forskrift

### 1 Hensikt

Retningslinjen sikrer kontroll av legemiddelforbruk, kontroll av enhetenes innkjøpsrutiner og fakturering fra sykehusapoteket.

### 2 Målgruppe og avgrensning

Retningslinjen gjelder alle enheter i Helse Bergen.

### 3 Definisjoner

Se Definisjoner Legemidler.

### 4 Ansvar

**Nivå 2-leder/den som nivå 2-leder utpeker som legemiddelansvarlig lege** i enheten skal ha kontroll med at legemiddelforbruket står i forhold til vedtatte terapianbefalinger, for eksempel ved hjelp av legemiddellister.

**Enhetsleder** har ansvar for at mengde legemidler innkjøpt står i forhold til forbruk, inkludert A- og B-preparat.

**Sykehusapoteket i Bergen** har ansvar for å tilgjengeliggjøre informasjon over legemiddelforbruk, inkludert A- og B-preparat, samt utarbeide årlig rapport over salg av legemidler fra sykehusapoteket til Helse Bergen HF.

## 5 Kontroll av legemiddelforbruk på post

Nivå 2-leder/den som nivå 2-leder utpeker som legemiddelansvarlig lege i enheten bør i samarbeid med enhetsleder jevnlig vurdere forbruksmønsteret for legemidler. Ved behov settes det i verk tiltak for å sikre oppfølging av vedtatte terapianbefalinger og rasjonelle innkjøpsrutiner.

Rapporter over innkjøp fra apoteket kan ved behov bestilles fra farmasøyt tilknyttet avdelingen, eller fra apotekets sykehusekspedisjon på telefon 975344 (tast 2).

### 5.1 Kontroll med innkjøp og forbruk av A- og B- preparater

Se punkt 6 Kontroll og oppgjør i A- og B-preparater - kontroll med innkjøp og forbruk.

### 5.2 Kontroll av fakturering fra sykehusapoteket

Ordrebekreftelse fra apoteket sendes fortløpende på e-post til **den som er oppført som enhetsleder for kostnadsstedet i ORFU**.

Det kan kun være en mottaker av ordrebekreftelsene. Dersom flere trenger tilgang til ordrebekreftelsen, er det anbefalt å benytte funksjonalitet i Outlook med automatisk videresending av e-post.

Månedsfaktura sendes på e-post til samme person.

Denne gir en oversikt over ordresummene på alle ordrene som inngår i fakturaen.

- Når ordrene er kontrollert mot faktura, kan e-postene med ordrebekreftelse slettes.
- Fakturaene arkiveres hos regnskapsavdelingen i Helse Bergen HF og trenger derfor ikke oppbevares i avdeling/post.

### 5.3 Kontroll av innkjøp av legemidler til Helse Bergen HF

Rapport over salg av legemidler, med særlig fokus på kostbare legemidler og eventuelle endringer i forbruksmønster, utarbeides årlig av apoteket. Rapporten sendes til Legemiddelkomiteen, som formidler den videre til foretaksledelsen.

## 6 Referanser

Interne referanser

[1.2.2.1-02](#)

[Definisjoner Legemidler](#)

[1.2.2.1-03](#)

[Fordeling av ansvar og oppgaver innen legemiddelhåndtering](#)

[1.2.2.1-04](#)

[Uønskede hendelser innen legemiddelhåndtering](#)

[1.2.2.1-06](#)

[Internkontroll og farmasøytiske tjenester](#)

[1.2.2.1-12](#)

[Forankring i lov og forskrift](#)

[1.2.2.4-01](#)

[A- og B-preparater - kontroll med innkjøp og forbruk](#)

Eksterne referanser

[2.20.5.2 A/B rapporten](#)

## 7 Endringer siden forrige versjon

Oppdatert med informasjon om funksjonalitet i Outlook dersom flere trenger tilgang til ordrebekreftelse fra sykehusapoteket.  
Forlenget gyldighet til 11.11.2026