

Leverandørkontakt - mandat for ansvarlig leder

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 16.10.2020

1. HENSIKT

Beskrive mandat for ansvarlig leder ved leverandørkontakt.

2. ANSVAR

Ansvarlig leder som har leverandørkontakt, eller personer med delegert fullmakt, jfr.

[Leverandørkontakt - Handlingsregler - alle ansatte SiV HF](#)

For å holde à jour [Kontaktliste for leverandører](#), må klinikkene selv varsle om endringer til Innkjøps- og kontraktsseksjonen pr. [e-post](#).

3. FREMGANGSMÅTE

Forespørsler om produktutprøving, utstyrstesting/lån/utprøving av utstyr og vikartjenester kan være aktuelt innen følgende områder:

- Medisinske forbruksvarer
- Medisinsk teknisk utstyr
- Legemidler
- Annet forbruksmateriell
- Annet teknisk utstyr
- IKT
- Vikartjenester

Forespørsel om produktutprøving og utstyrstesting/lån/utprøving av utstyr, samt besøk fra leverandører vi ikke har noen kontraktsfestet relasjon med skal godkjennes eller avslås skriftlig. Det skal alltid etter utprøving utarbeides sluttrapport med evaluering.

I forbindelse med godkjenning eller avslag bør en eller flere av disse rådføres:

- Produktrådet
- Medisinsk teknisk sjef
- Teknisk sjef
- Legemiddelkomitè
- IKT bestillerenhet
- Bemanningsenheten

4. REFERANSER

[1.3.5.1.1](#)

[Etiske retningslinjer for innkjøp og leverandørkontakt Helse Sør Øst](#)

[1.3.5.1.3](#)

[Leverandørkontakt - Handlingsregler - alle ansatte SiV HF](#)

[1.3.5.1.4](#)

[Leverandørkontakt - søknad, behandling og godkjenning av invitasjoner som tidligere ble dekket av leverandørindustrien - SiV HF](#)

[1.3.5.1.5](#)

[Kontaktliste for leverandører](#)

5. EKSTERNE REFERANSER

[Begrensninger i helsepersonells adgang til å motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse Helsepersonelloven](#)