

Prosessbeskrivelse

Tilbaketrekking

Helse Midt-Norge

Innhold

Tilbaketrekking Helse Midt-Norge	3
Innledning.....	3
Formål	3
Avgrensning.....	3
Aktiviteter i prosessen.....	5
Fase 1: Varsel om tilbaketrekking	5
Fase 2: Kartlegging og informasjonsfase.....	5
Fase 3: Erstatningsvare/alternativ i sortiment.....	6
Delprosesser.....	11
Delprosess 1: Retur/destruering	11
Delprosess 2: Sanksjonering/Dekningskjøp	15
Tilhørende dokumenter	17
Rollebeskrivelser	17
Lenke til prosess for “rest og erstatning”	17
Lenke til prosess for “sanksjonering”	17
Sjekkliste fra logistikkbetingelser (innhold i tilbaketrekkingsskriv).	17
Informasjonsskriv MAL HF (skriv som går ut til brukere av tilbaketrukket produkt).	17
Lokal prosedyre for faginvolvering per HF.....	18

Tilbaketrekking Helse Midt-Norge

Innledning

Dette dokumentet viser arbeidsprosessen og beskriver denne når leverandør varsler tilbaketrekking av vare som brukes av et eller flere foretak i Helse Midt-Norge. Prosessen er illustrert ved en “prosesstegning” og videre blir hvert enkelt steg i denne beskrevet i kapittel “aktiviteter i prosessen”. Prosessen beskriver stegene når en vare det varsles tilbaketrekking av enten er:

- Lagerført på Logistikkcenteret.
- Er kjøpt direkte til Helseforetak.
 - Som avtalevare
 - Som vare utenfor avtale

Formål

Formålet med dokumentet er å beskrive hvordan Logistikkcenteret i Helse Midt-Norge (LS HMN Innkjøp) og Helseforetakene (HF) sammen med leverandørene, Sykehusinnkjøp (SHI AF), Fag (Fag v/HF), Sortimentsgruppa HMN og DSLØ skal håndtere en varslet tilbaketrekking. Samarbeidet som er skissert i prosessen har som mål å på en mest mulig effektiv måte sikre leveranse til Helseforetakene (HF). Prosessen skal bidra til at:

- Involverte parter blir introdusert og kjent med eget ansvar og frister i prosessen.
- Tydeliggjøre ulikhetene når en varslet tilbaketrekking gjelder varer som er lagerført LS og varer som er direktekjøp til helseforetak (HF).

Avgrensning

Denne prosessen tar utgangspunkt i varsel om tilbaketrekking og gjelder bare når leverandør utsteder et slikt varsel. For andre varslinger og ikke-planlagte restsituasjoner som oppstår ved LS HMN, se prosess “Rest og Erstatning”.

Prosessflyt prosess tilbaketrekking

På grunn av størrelsen og oppløsningen på bildet er denne lagt ved som eget vedlegg (se mail 13.12.2024).

Aktiviteter i prosessen

Fase 1: Varsel om tilbaketrekking

Punkt	Beskrivelse	Ansvar	Dokument
1	Varselskriv Leverandør varsler tilbaketrekking av vare. Dette varseldokumentet blir sendt til sykehusinnkjøp, LS HMN Innkjøp og HF v/ Sortiment og Implementering. Dokumentet inneholder informasjon i henhold til sjekkliste kap. 5.2; Logistikkbetingelser HMN. (Se Nasjonale logistikkbetingelser, ny versjon). (Blir varselet sendt direkte fra leverandør til brukere, innkjøpere, lager eller andre skal dette rutes om til Sykehusinnkjøp v/AF slik at rett svømmebane følges.)	Lev.	Dokument logistikkbetingelser sjekkliste

Fase 2: Kartlegging og informasjonsfase

Punkt	Beskrivelse	Ansvar	Dokument
2	Vurdere omfang og kompleksitet i samråd med LS og HF SHI (AF) har hovedansvaret for å vurdere omfang og kompleksiteten av varselet om tilbaketrekking samt innholdet. - Skulle informasjonen fra leverandør være mangelfull har sykehusinnkjøp ansvaret for å fremskaffe mer utfyllende informasjon. - SHI (AF) har ansvaret for å opprette nødvendig dialog med LS HMN Innkjøp og HF v/ Sortiment og implementering - Avventer Sykehusinnkjøp v/AF mer utfyllende informasjon fra leverandør, skal informasjon om dette forekomme i dialogen med LS HMN innkjøp og HF v/sortiment og implementering.	SHI (AF)	
3	Lagerført LS? LS HMN innkjøp er også mottaker av varselskriv og gjør avsjekk på om dette gjelder vare som er lagerført LS. Dersom ja følger videre prosess om kartlegging av omfang. Dersom nei, aksjon avsluttes av Innkjøp HMN LS.	HF	
3.1	Kartlegge omfang Innkjøp HMN LS kartlegger omfanget av tilbaketrekkingen. Gjør avsjekk på lagerbeholdning (batch), kjøpere (HF), alternative produkter mm.	LS	

4	Kartlegge omfang og vurdere varselet Uavhengig om varen er lagerført LS eller ikke, har HF v/sortiment og implementering ansvar for å kartlegge omfang og vurdere kritikaliteten/omfang av tilbaketrekkingen på hvert enkelt Helseforetak. - Lagerførte batcher - Brukeravdelinger /avdelingslager - Alternative erstatninger HF har videre ansvar for å involvere fag etter behov, alternativ rute følges direkte til å informere brukere og lagerfunksjoner ved kritiske tilbakekallinger hvor informasjon må raskt ut til brukere. (Må avklares per HF? Alltid innen fag først, også hvor det kreves rask informasjonsutveksling mot brukere?)	HF	
5	Lokal prosedyre faginvolvering Basert på tilbaketrekkingens kompleksitet og varens kritikalitet blir fag v/HF koblet på for å i samarbeid med HF/v sortiment og implementering vurdere videre prosess. Tiltakene iverksettes på bakgrunn av utfyllt sjekkliste som skal oversendes til fag v/HF. Fag v/HF vurderer løfting til regional koordineringsgruppe/ med.fag sjef STO og HNT basert på opplysninger som foreligger hva gjelder tilbaketrekking.	HF	Sjekkliste og lokal prosedyre faginvolvering
6	Informere brukere og lagerfunksjoner Helseforetak v/sortiment og implementering har ansvaret for å informere foretakets brukere og logistikk og forsyning (lagerfunksjoner). Dette gjøres ved utsendelse av et generelt informasjonsskriv er utarbeidet per HF. HF v/sortiment og implementering har ansvaret for å fylle ut, sende til berørte parter og videre fungere som lokalt kontaktpunkt.	HF	Informasjonsskriv – mal per HF

Fase 3: Erstatningsvare/alternativ i sortiment

Punkt	Beskrivelse	Ansvar	Dokument
4.1	Behov for erstatningsvare? LS HMN innkjøp har videre i oppgave å iverksette tiltak utifra om behovet for erstatningsvare eksisterer. Behovet kommer som resultat av samhandling tidligere i prosessen, enten; - I form av informasjon som kommer frem i tilbaketrekkingsskriv fra leverandør - Fag v/HF vurderer at det er behov for erstatningsvare.	LS	
4.1.2	Bruk alternativ i sortiment / aksjon slutt	LS	

	Dersom det blir besluttet at erstatningsvare ikke er nødvendig, bruker HF/LS alternativ vare som allerede finnes i sortiment og aksjon avsluttes. Det gjøres kontinuerlig avsjekk med leverandør/sykehusinnkjøp om avtaleprodukt er godkjent for bruk.		
4.1.3	Prosess Rest og Erstatning Dersom varen er lagerført LS og det er besluttet behov for erstatningsvare, følges prosess rest og erstatning.	LS	Dokument "Prosess rest og erstatning"
7	Avtalevare? HF v/avtaleimplementering og sortiment gjør avsjekk på om varsel gjelder avtalevare eller er kjøpt utenfor avtale. Dersom ja, vurderes behovet for erstatning og sykehusinnkjøp har ansvar for leverandørkontakt og oppfølging. Dersom nei skal behovet for erstatning likevel vurderes. Her har HF v/avtaleimplementering og sortiment ansvar for videre prosess.	HF	
7.1	Bruk alternativ i sortiment / aksjon avsluttes (avtalevare) Dersom det ikke er behov for erstatning, bruker HF alternativ i sortiment eller avslutter aksjonen. Dette punktet gjelder uavhengig om varen er avtalefestet eller ikke.	HF	
7.2	Bruk alternativ i sortiment / aksjon avsluttes (ikke avtalevare) Dersom det ikke er behov for erstatning, bruker HF alternativ i sortiment og avslutter aksjonen.	HF	
8	Kan leverandøren levere erstatningsprodukt? Dersom nei, har SHI (AF) ansvar for å følge prosess videre mot leverandør. Dersom ja, følges prosessen videre mot HF som kjører videre prosess.	SHI	
9	Avhjelpe avtaleleverandør med å søke etter erstatningsprodukt Er varen kjøpt direkte til Helseforetak skal SHI (AF) avhjelpe leverandør med å søke etter erstatningsprodukt om det er behov for dette. SHI sender forslag til mulig erstatningsprodukt til HF v/implementering og sortiment.	SHI AF	
10	HF v/ implementering og sortiment søker etter erstatningsprodukt Utenfor avtale: Er produktet kjøpt utenfor avtale, og det er behov for erstatning har HF v/ implementering og sortiment ansvar for å søke etter erstatningsprodukt. Innkjøp HF skal	HF	

	avhjelpe implementering og sortiment i søken etter erstatningsprodukt. HF v/implementering og sortiment finner/ mottar forslag til erstatning og vurderer videre behovet for faginvolvering. Som hovedregel må produkter med kritikalitet 1-3 godkjennes av fag, mens produkter med kritikalitet 4-5 kan det vurderes om fag skal godkjenne. Med fag v/HF menes fagressurser i anbudet og/eller fagansvarlige på brukeravdelinger på HF. Innen kritikaliteten til et produkt blir forhåndsdefinert i SAP, defineres kritikaliteten slik: - Ved medisinske varer: kritikalitet 1-3 - Ved ikke-medisinske varer: kritikalitet 4-5		
11	Fag v/HF gjør vurdering av foreslått erstatningsprodukt Fagrepresentant/ fag brukeravdeling vurderer om foreslått erstatningsprodukt kan benyttes som erstatter for produkt som er meldt tilbaketrukket. Fag v/HF melder tilbake til HF v/implementering og sortiment.	Fag v/HF	
12	Iverksetter endring Dersom det er avtalevare har HF ansvar for å informere sykehusinnkjøp om vurderingen Fag v/HF har gjort av foreslått erstatningsprodukt. Dersom det ikke er avtalevare er det HF v/Sortiment og Implementering som skal føre frem endring til erstatningsvare.	HF	
13	Avklare bestillingsløsning med avtaleleverandør Dersom foreslått erstatning godkjennes via HF v/implementering og sortiment har sykehusinnkjøp videre ansvar for å avklare med avtaleleverandør hvordan de ønsker situasjonen om erstatningsprodukt håndtert. 1) Avtaleleverandør organiserer erstatningsprodukt med alternativ leverandør, slik at HF innkjøp bestiller på vanlig måte til avtaleleverandør til avtalepris, men får tilsendt erstatningsproduktet fra alternativ leverandør. 2) Avtaleleverandør koordinerer med alternativ leverandør, slik at HF Innkjøp bestiller erstatningsvare hos alternativ leverandør til avtalepris og dersom erstatningsproduktets pris til alternativ	SHI AF	

	leverandør er høyere enn avtalepris, fakturerer alternativ leverandør avtaleleverandør dette mellomlegget. SHI AF bistår med å koordinere dette dersom det er aktuelt. 3) Erstatningsvare bestilles hos alternativ leverandør uten involvering fra avtaleleverandør. Avtaleleverandør informeres samtidig om at dersom erstatningsproduktet skal kjøpes fra alternativ leverandør uten noen involvering fra avtaleleverandør, og erstatningsproduktet har en høyere pris, vil dette mellomlegget bli fakturert avtaleleverandør, samt at leverandør kan bli ilagt dagbot som følge av forsinkelsen.		
14	Avklare bestillingsløsning Avtaleleverandør avklarer i hvilken grad de kan organisere kjøp og distribusjon av erstatningsprodukt fra alternativ leverandør og gir tilbakemelding til SHI AF.	Lev.	
15	Administrere løsning HF v/Implementering og sortiment vurderer i hvilken grad SAP skal endres. Dette gjøres på bakgrunn av informasjon om hvor lang tid før tilbaketrunkket produkt igjen kan tas i bruk. - Forventet innen (tid), slik at det er mest hensiktsmessig å gjøre et støttekjøp inn til helseforetak. - Det er usikker når tilbaketrunkket vare får klarsignal for bruk og erstatningsvare lagerføres helseforetak og legges inn i SAP inntil avtaleleverandør er leveringsdyktig.	HF	
16	Operasjonaliserer løsning DSLØ mottar beskjed fra HF v/implementering og sortiment og gjennomfører nødvendige steg. - Tilgjengeliggjør erstatningsprodukt for bestilling i SAP - Ber leverandør levere oppdatert varekatalog (dersom aktuelt) DSLØ varsler HF/ v implementering og sortiment om gjennomført endring via e-post.	DSLØ	
17	Erstatter tilgjengelig. Operasjonaliserer. DSLØ gir beskjed til HF v/implementering og sortiment om at nødvendig endring er utført og HF v/implementering og sortiment har ansvar for å koble på HF innkjøp som operasjonaliserer og bestiller erstatningsvare for HF.	DSLØ	

18	Opprinnelig vare tilgjengelig? HF v/Implementering og sortiment gjør kontinuerlig sjekk med leverandør om opprinnelig vare er tilgjengelig. Eventuelt melder også leverandør fra om dette.	HF	
18.1	Erstatningsprodukt brukes videre HF har ikke fått informasjon eller innhentet informasjon som tilsier at	HF	
19	Aksjon avsluttes Skulle opprinnelig vare være tilgjengelig, avsluttes aksjon og HF v/Implementering og sortiment informerer HF innkjøp og eventuelt brukere. Har det blitt gjort endringer i SAP bør også DSLØ informeres.	HF	

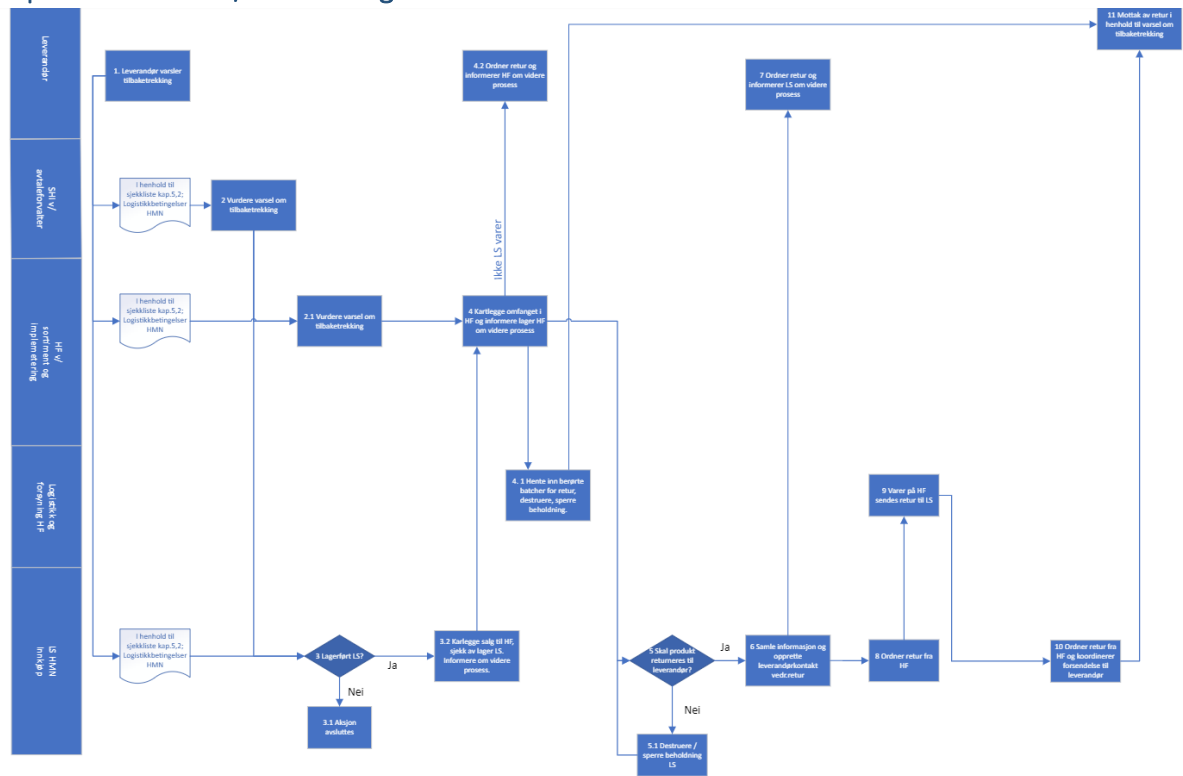
Delprosesser

Som en del av prosess for tilbaketrekking følger også to delprosesser som må ses i sammenheng med nevnte prosess. Delprosessene er overlappende til prosess for tilbaketrekking og foregår i samme tidsrom. Denne delprosessen tar for seg informasjonen mellom partene i en tilbaketrekking og hvordan den fysiske håndteringen av en tilbaketrekking foregår mellom leverandør, HMN Innkjøp LS, Sykehusinnkjøp v/AF, HF v/ sortiment og implementering, HF v/logistikk og forsyning.

Et varsel om tilbaketrekking innebærer enten;

- Retur av berørte produkter/batcher.
- Destruering av berørte produkter/batcher.
- Sperring av beholdning i påvente av løsning/mer informasjon

Delprosess 1: Retur/destruering



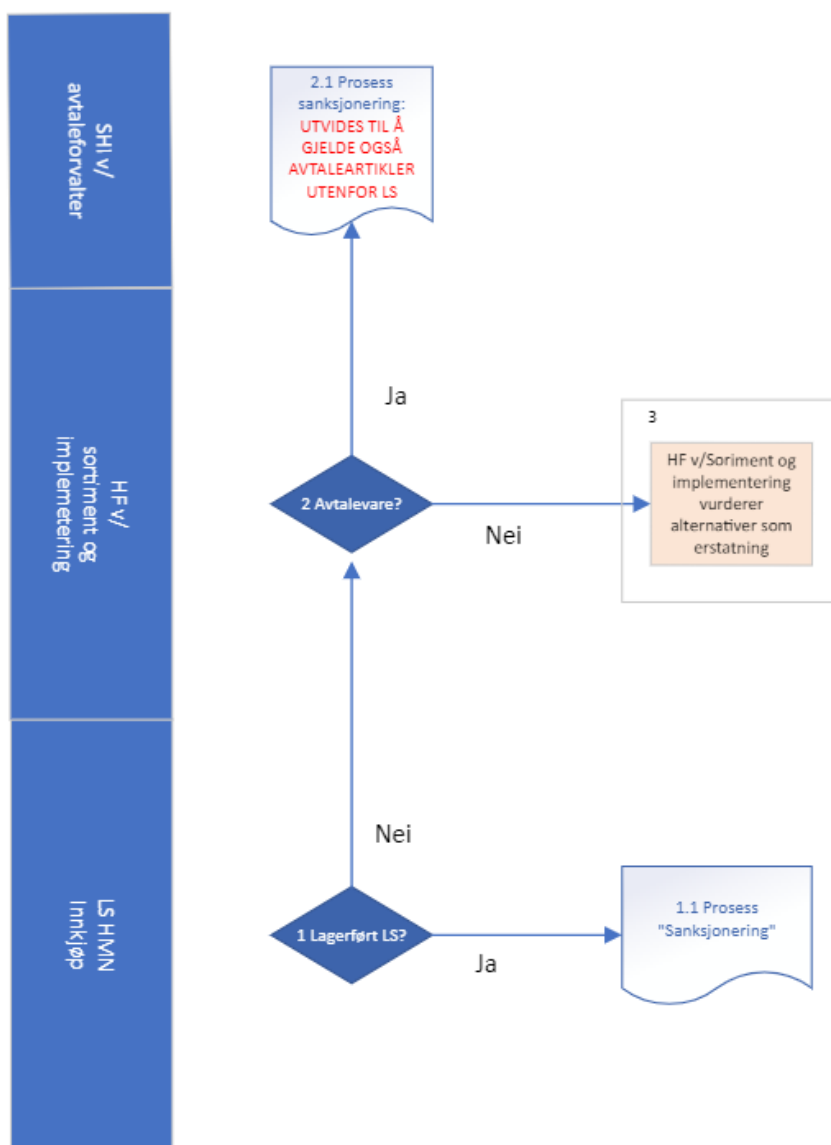
Punkt	Beskrivelse	Ansvar	Dokument
1	Varselskriv Leverandør varsler tilbaketrekking av vare. Dette varsel dokumentet blir sendt til sykehusinnkjøp, LS HMN Innkjøp og HF v/ Sortiment og Implementering. Dokumentet inneholder informasjon i henhold til sjekkliste kap. 5.2; Logistikkbetingelser HMN. (Se Nasjonale logistikkbetingelser, ny versjon).	Lev.	Logistikkbetingelser pkt 3.2 Salgsstopp og tilbakekalling

	(Blir varselet sendt direkte fra leverandør til brukere, innkjøpere, lager eller andre skal dette rutes om til Sykehusinnkjøp v/AF slik at rett svømmebane følges.)		
2	Vurdere omfang og kompleksitet i samråd med LS og HF SHI (AF) har hovedansvaret for å vurdere omfang og kompleksiteten av varselet om tilbaketrekking samt innholdet. - Skulle informasjonen fra leverandør være mangelfull har sykehusinnkjøp ansvaret for å fremskaffe mer utfyllende informasjon. - SHI (AF) har ansvaret for å opprette nødvendig dialog med LS HMN Innkjøp og HF v/ Sortiment og implementering - Avventer Sykehusinnkjøp v/AF mer utfyllende informasjon fra leverandør, skal informasjon om dette forekomme i dialogen med LS HMN innkjøp og HF v/sortiment og implementering.	SHI (AF)	
2.1	Vurdere varsel om tilbaketrekking HF v/sortiment og implementering vurderer ved mottak varsel om tilbaketrekking. Dersom varselet gjelder vare som ikke er lagerført LS, føres prosess videre. Dersom varsel gjelder vare lagerført LS, avventer HF v/sortiment og implementering mer informasjon fra LS HMN Innkjøp før prosess føres videre.	HF	
3	Lagerført LS? LS HMN Innkjøp vurderer varsel om tilbaketrekking og om varen er lagerført LS.	LS	
3.1	Aksjon avsluttes Dersom varen ikke er lagerført LS, avsluttes aksjonen av LS HMN Innkjøp. Videre prosess føres videre av HF.	LS	
3.2	Kartlegge salg til HF, sjekk av lager LS, informere om videre prosess. Dersom varen er lagerført LS skal det snarest gjøres avsjekk på lagerbeholdning (herunder også batch dersom varselet gjelder spesifikke batcher). Det skal videre gjøres kartlegging av hvilke HF som har kjøpt varen.	LS	
4	Kartlegge omfang HF og informere lager HF om videre prosess HF v/sortiment og implementering gjør avsjekk mot eget lager/avdelingslager ved å involvere Logisikk og Forsyning HF. Dette gjøres uavhengig om varen er lagerført LS eller ikke.	HF	
4.1	Hente inn berørte batcher/ destruere / sperre beholdning	Logisikk og	

	Basert på informasjonen som følger i varsel om tilbaketrekking og informasjonen som er lagt til av LS HMN Innkjøp og/eller HF v/sortiment og implementering skal Logistikk og forsyning HF utføre nødvendige aktiviteter og melde tilbake til HF v/sortiment og implementering.	forsyning HF	
4.2	Ordne retur og informerer HF om videre prosess <u>Dersom varen ikke er lagerført</u> LS er det HF v/sortiment og implementering som er ansvarlig for å følge opp tilbaketrekking mot leverandør og videre sette i gang aktivitet ut ifra behov. Dersom det varsles tilbaketrekking, skal leverandør ordne frakt. HF v/sortiment og implementering har ansvar for å følge opp eventuell retur/ ny forsendelse /erstatning.	Lev. HF	
5	Skal produktet leveres til leverandør Basert på informasjonen som foreligger i tilbaketrekkingsskjema kommer det frem om berørt artikkel skal i retur.	LS	
5.1	Destruere / sperre beholdning LS Er det ikke aktuelt/ønske fra leverandør om å returnere berørte artikler er alternativet destruering/sperre beholdning. Leverandørkontakten opprettholdes frem til endelig avgjørelse er tatt.	LS	
6	Samle informasjon, opprette leverandørkontakt Dersom det blir besluttet at berørte artikler skal returneres skal LS HMN Innkjøp opprette leverandørkontakt vedrørende retur. Leverandør er pliktig til å ordne retur og skal stå for opphenting. LS HMN Innkjøp samler informasjon fra foretak om antall og ordner retur fra foretak til LS HMN Innkjøp.	LS	Logistikkbetingelser pkt 3.2 Salgsstopp og tilbakekalling (organisering av tilbakekalling)
7	Ordne retur og informere LS om videre aktivitet Leverandør blir kontaktet av LS HMN Innkjøp som ber om bestilling av transport for berørte artikler i retur. Leverandør sender nødvendig informasjon tilbake LS HMN.	Lev.	
8	Ordner retur fra HF Er det berørte varer hos foretak som skal i retur til leverandør er det LS HMN Innkjøp som har ansvaret for å få dette transportert til LS. Dialog foregår på mail mellom LS HMN Innkjøp og HF v/sortiment og implementering med HF logistikk og forsyning på kopi.	LS	Logistikkbetingelser pkt 3.2 Salgsstopp og tilbakekalling (organisering av tilbakekalling)
9	Varer på HF sendes retur til LS HF v/logistikk og forsyning gjør klar forsendelser som skal i retur fra HF og informerer HF v/sortiment og implementering. HF v/logisk og forsyning påser at retur sendes som planlagt.	Logistikk og forsyning v/hf	
10	Mottar retur fra HF og koordinerer forsendelse til leverandør	LS	

	HMN Innkjøp LS mottar varer fra HF og koordinerer forsendelse til leverandør. Denne koordineringen tar utgangspunkt i tidligere leverandørkontakt (pkt 7.). Tilbaketrukne varer sendes i retur til leverandør.		
11	Mottak av retur i henhold til varsel om tilbaketrekking Leverandør mottar varer som er berørt av tilbaketrekking og iverksetter videre prosess for erstatning/kreditering etter dialog med LS HMN innkjøp for lagerførte varer eller HF v/sortiment og avtaleimplementering ved direktekjøp til HF.	Lev.	

Delprosess 2: Sanksjonering/Dekningskjøp



Punkt	Beskrivelse	Ansvar	Dokument
1	Lagerført LS? HMN Innkjøp LS tar avsjekk på hvorvidt vare som skal trekkes tilbake er lagerført på LS. Dersom ja, går den videre til neste prosesssteg. Dersom nei er saken avsluttet fra HMN Innkjøp LS sin side.	LS	
1.1	Prosess Sanksjonering Prosessteget referer videre til prosess for sanksjonering som i seg selv tar for seg sanksjonering/dekningskjøp ved varer som av ulike grunner har/har ikke erstatning (som følge av for eks tilbaketrekking, restsituasjoner).	LS	Prosess Sanksjonering
2	Avtalevare?	HF	

	HF v/sortiment og implementering tar avsjekk på om tilbaketrukket vare gjelder en avtalevare. Dersom ja, prosess sanksjonering følges. Denne prosessen må utvides til å gjelde alle avtalevarer, ikke bare avtalevarer som er lagerført LS, men også de som er direktekjøp til HF.		
2.1	Prosess sanksjonering Sykehusinnkjøp må foreta endringer slik at HF også kan benytte prosess for sanksjonering ettersom det også finnes avtalevarer som går som direktekjøp mot HF og ikke via LS.	SHI v/AF	
3	HF v/ Sortiment og implementering vurderer alternativer som erstatning. Ikke avtaleprodukt gir ikke noe grunnlag for å kjøre sanksjonering og dekningskjøp gjøres på eget initiativ fra HF mot alternativ leverandør/produkt. HF fortsetter prosess fra og med punkt 10 i prosess for tilbaketrekking der det søkes etter erstatninger.	HF	

Tilhørende dokumenter

Rollebeskrivelser

Rolle	Beskrivelse
LS HMN Innkjøp	Operasjonell innkjøper ved Logistikkcenteret i Helse Midt-Norge Kontaktinformasjon: innkjop.sentrallageret@stolav.no
Leverandør	Leverandør av produkt som inngår i varsel om tilbaketrekking Kontaktinformasjon: Dersom avtaleprodukt: Se kontaktinformasjon på avtalen Dersom ikke-avtaleprodukt: se Kontaktinformasjon Innkjøpsordrer for leverandøren i Innkjøpsportalen, eller se på ordrebekreftelsen.
SHI AF	Avtaleforvaltning i Sykehusinnkjøp Kontaktinformasjon: Dersom lokal/regional avtale: avtaleforvaltning.midt@sykehusinnkjop.no Dersom nasjonal avtale: avtaleforvaltning@sykehusinnkjop.no
Fag v/HF	Fag hos helseforetak. Kan være både fagressurs fra anbud, fagansvarlig på brukeravdeling og fagsjef.
Sortimentsgruppe HMN	Sortimentsansvarlige i helseforetakene og ved Logistikkcenter HMN.
HF v/sortiment og implementering	Implementeringsansvarlig og/eller sortimentsansvarlig HF. Det er også henvist til HF v/innkjøp i prosessbeskrivelsen. Dette er da operasjonelle innkjøpere i HF.
DSLØ	Driftssenteret Økonomi og Logistikk Kontaktinformasjon: hmn.kontrakt@hemit.no

Lenke til prosess for “rest og erstatning”

[Lenke til prosess](#)

Lenke til prosess for “sanksjonering”

[Lenke til prosess](#)

Sjekkliste fra logistikkbetingelser (innhold i tilbaketrekkingsskriv).

[Logistikkbetingelser \[pdf\]](#); Punkt 3.2 Salgstopp og tilbakekalling, tabell 2.

Informasjonsskriv MAL HF (skriv som går ut til brukere av tilbaketrukket produkt).

Må utarbeides i fellesskap mellom HFene. En standardmal som benyttes for informasjon som går ut til brukeravdelinger i Helse Midt-Norge. HF v/Sortiment og implementering er ansvarlig for at informasjonen når ut til berørte avdelinger under det enkelte HF.

Lokal prosedyre for faginvolvering per HF

Det skal utarbeides en lokal prosedyre for faginvolvering per HF. Foreløpig utkast som vedlegg i mail 13.12.2024.