

Användarhandledning

Kommunikationslösning för licensansökan (KLAS)

Hur du på apotek ansöker om och hanterar licenser

Version 4.0



Innehåll

1. Introduktion.....	3
1.1 Syfte med applikationen	3
1.2 Utbildningsmaterial	3
1.3 Licensprocessen i KLAS i korthet	3
1.4 Inloggning.....	3
2. Sökning av ärenden och licenser.....	3
2.1 Start sida för apotek	4
2.2 Sökresultat och söktips	4
2.2.1 Övrig sökning	6
3. Skapa ansökan.....	8
3.1 Allmänt	8
3.2 Ansöka om licens utifrån en motivering.....	9
3.2.1 Apoteksinformation	9
3.2.2 Förskrivaruppgifter	10
3.2.3 Produktspecifikation	11
3.2.4 Typ av licens.....	12
3.2.5 Bilagor	12
3.2.6 Skicka in	12
3.3 Ansöka om licens utifrån en redan beviljad licens	12
3.4 Begäran om komplettering.....	13
3.5 Komplettera ansökan	13
3.6 Avisering.....	14
3.7 Historik	15
4. Beslut	16
5. Tillgängligheten för ärenden	16
6. Support.....	16
7. Förkortningar och val.....	17

1. Introduktion

1.1 Syfte med applikationen

Kommunikationslösningen för licenshantering (KLAS) har skapats för att förmedla licensmotiveringar, licensansökningar och licensbeslut elektroniskt via en kanal som skyddar integritetskänsliga personuppgifter. Det finns ett webbgränssnitt för förskrivare och ett annat webbgränssnitt för farmaceuter på apotek.

1.2 Utbildningsmaterial

Denna användarhandledning är dels en handledning men också ett utbildningsmaterial och beskriver varje steg i licenshanteringen i detalj. Detta material samt mer information om KLAS finns tillgängligt på eHälsomyndighetens hemsida: ehalsomyndigheten.se/tjanster/klas

1.3 Licensprocessen i KLAS i korthet

- En förskrivare skapar en licensmotivering via webbgränssnittet som de kommer åt via eHälsomyndigheten eller Läkemedelsverkets hemsida. Denna sänds in till Läkemedelsverket först när ett apotek skapat och skickat in en licensansökan för ärendet.
- Farmaceut på apotek söker fram motiveringen i KLAS och skapar en licensansökan. Ansökan skickas in till Läkemedelsverket via apotekets webbgränssnitt.
- Läkemedelsverket mottar och handlägger insända licensansökningar. Komplettering begärs vid behov och beslut om licens fattas.
- Beslut meddelas alltid apotek via apotekens webbgränssnitt och om så bedöms nödvändigt meddelar Läkemedelsverket förskrivaren via vanlig post.

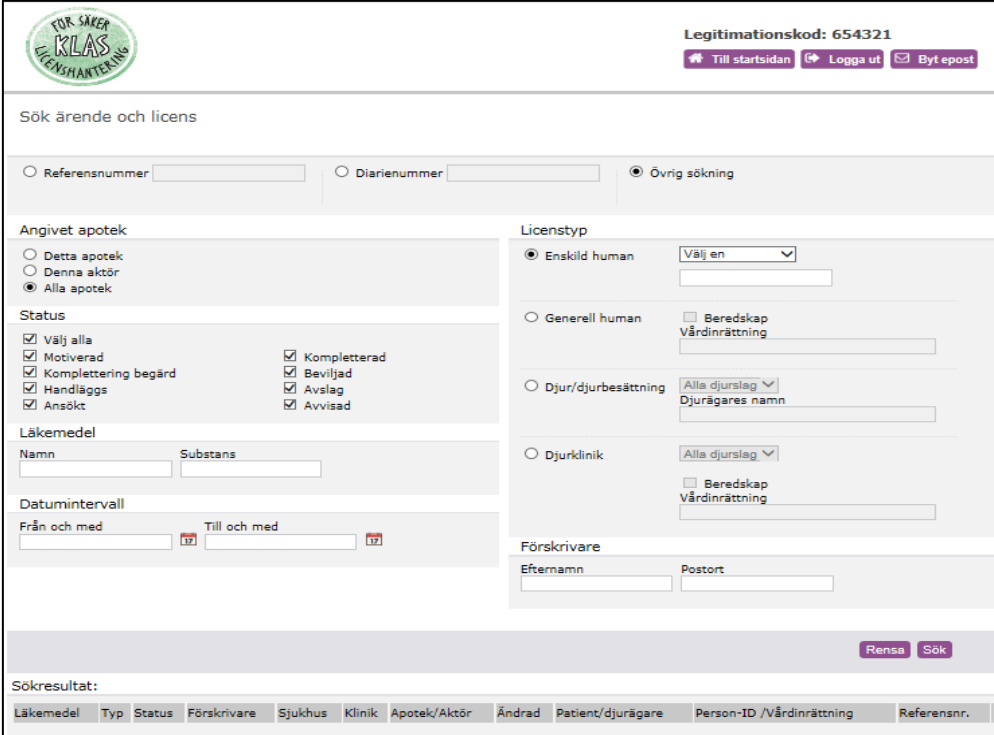
1.4 Inloggning

Inloggning sker via apotekets existerande system för hantering av receptexpedition. Det finns en speciell knapp för att nå webbgränssnittet för licensansökan. Exakt var knappen finns och hur den ser ut beror på vilket system som används. Redan vid första inloggningen är det bra om apoteket anger vilken e-postadress de önskar att aviseringar går till. Se avsnitt 3.6 för mer information om detta.

2. Sökning av ärenden och licenser

Varje år kommer det in ca 40 000 ärende till KLAS så det är därför viktigt att begränsa sökningen för att inte få för stort sökresultat. I detta kapitel redogörs hur sökfunktionen är uppbyggd, vilka olika sökningar du kan göra samt tips på hur man kan effektivisera sin sökning.

2.1 Start sida för apotek



Det finns tre olika sökvägar där du kan söka på antingen referensnummer, diarienummer eller på en specifik licenstag (övrig sökning). Ange de uppgifter som är lämpliga i det enskilda fallet och klicka på sök. Datumfältet släcks vid sökning på referens- eller diarienummer.

2.2 Sökresultat och söktips

Valda avgränsningar i sökningen styr vad som visas i sökresultatet. Får du ingen träff kan det vara bra att utvidga sökningen. Licenstag och status visas för de ärenden som finns i sökresultatet. Ryms inte hela texten på någon rad, håll muspekaren över texten på raden så visas texten i sin helhet.

Ansökningar i KLAS sparas i 36 månader, bland annat för att möjliggöra referering till tidigare beviljade licenser. 36 månader efter beslutsdatum plockas ärenden bort av integritets- och säkerhetsskäl. Även motiveringar som inte har kopplats till en ansökan gallras efter 12 månader.

Nedan visas ett exempel på hur en sökträff kan se ut.

Sökresultat: 18 träffar.

Läkemedel	Typ	Status	Förskrivare	Sjukhus	Klinik	Apotek/Aktör	Ändrad	Patient/djurägare	Person-ID /Vårdnrätning	Referensnr.	
Nutrineal	GH	A	ab ab	ab	ab	Testapo kan allt / Testbolaget	2017-09-05 14:51		st göran	2017130166	
Colpermin IBS Relief Capsules	GH	Bev	Forskrivare... ForskrivareEF	Sjukhus	Klinik_Beslut	RECEPTBR... Apotekens Service AB	2017-09-01 18:43			2017130139	Välj Avräkning
Oxolinsyre Vet.	GH	KB	ansok_Fn ansok_Efn	ansok_Sjuk...	ansok_Klinik	RECEPTBR... Apotekens Service AB	2017-09-01 18:43			2017130138	Välj

Beroende på status i ärendet finns olika åtgärder och åtkomst till uppgifter tillgängliga för farmaceuten. En teckenförklaring finns längst bak i detta dokument.

Välj används för att skapa licensansökan utifrån inkommen motivering eller för att komplettera en ansökan inskickad av det egna apoteket. För information om hur ett ärende kompletteras, se rubrik 3.5.

Avräkning finns endast på beviljade ansökningar och visar beslutet samt avräkningsdialog. I avräkningsrutan kan farmaceuten ange enhet i fritext.

Visa beslut finns endast på avslagna licenser och visar beslutet utan avräkningsdialog.

Visa används för att visa underlag för de ansökningar som är under handläggning hos Läkemedelsverket (Status H).

För information om symbolerna (hänglås och hänglås med nyckel), se separat användarhandledning om avräkningsfunktionen.

Som tidigare nämnts finns tre olika sökvägar. Dessa beskrivs mer i detalj nedan.

Referensnummer

Referensnumret följer med en ansökan under hela dess livscykel och visas bland annat i apotekets kvittens. Sökning på referensnummer sker på samtliga apotek och samtliga status.

Diarienummer

Diarienumret skapas först när ansökan har mottagits av Läkemedelsverket och kan användas av apotek först när ett beslut mottagits för ärendet – det vill säga ett bifall, delvis bifall, avslag, avskrivning, avvisning eller en kompletteringsbegäran. Sökning på diarienummer sker på samtliga apotek och samtliga statusar.

Övrig sökning

Om du inte har kännedom om aktuellt ärendes referens- eller diarienummer kan övrig sökning användas, till exempel när en patient kommer till ett apotek och meddelar att hans eller hennes förskrivare skickat en motivering till KLAS. Du kan då avgränsa om du vill söka efter en motivering tilldelad ditt apotek eller alla apotek, samt vilken status och licenstyp du vill söka efter. Genom val under angivet apotek, status och licenstyp kan sökningen avgränsas där licenstyp alltid måste anges (se

2.2.1 för hur du avgränsar sökningen). För att söka på enskild humanlicens på annat apotek än det egna apoteket måste personnummer alltid anges.

2.2.1 Övrig sökning

Övrig sökning kan avgränsas på flera olika sätt.

Licenstag

Licenstag

Enskild human

Generell human Beredskap
Vårdinrättning

Djur/djurbesättning
Djurägares namn

Djurklinik
Vårdinrättning

Licenstag måste alltid anges och Enskild human är förvalt då detta är den vanligaste licenstagstypen. Vid sökning på licenstagstypen Enskild human utanför egna apoteket måste personnummer alltid anges. Övriga licenstagstyper behöver inte specificeras, men observera att en ospecificerad sökning kan ge väldigt många träffar.

Angivet apotek

Angivet apotek

Detta apotek

Denna aktör

Alla apotek

Detta apotek ger dels träff på alla motiveringar som förskrivare valt att skicka till det specifika apoteket, dels alla ansökningar apoteket har skapat oavsett aktuell status. Denna sökning visar ärenden som finns att hantera för aktuellt apotek, ärenden som handläggs hos Läkemedelsverket samt avslutade ärenden.

Denna aktör ger träff på alla motiveringar och ärenden inkomna till apotek tillhörande samma apotekskedja. Vid sökning på enskild humanlicens måste personnummer anges.

Alla apotek ger träff på alla motiveringar och ärenden som finns i KLAS. Vid sökning på enskild humanlicens måste personnummer anges.

Status

Status

<input checked="" type="checkbox"/> Välj alla	<input checked="" type="checkbox"/> Kompletterad
<input checked="" type="checkbox"/> Motiverad	<input checked="" type="checkbox"/> Beviljad
<input checked="" type="checkbox"/> Komplettering begärd	<input checked="" type="checkbox"/> Avslag
<input checked="" type="checkbox"/> Handläggs	<input checked="" type="checkbox"/> Avvisad
<input checked="" type="checkbox"/> Ansökt	

Förvalt är att sökning görs på samtliga statusar. För att söka på en specifik status eller kombinera specifika statusar, tryck på "Välj alla" för att avmarkera alla statusar och markera sedan de som är intressanta.

Motiverad söker efter inkomna motiveringar som det ännu inte skapats någon ansökan av.

Komplettering begärd söker efter ansökningar där Läkemedelsverket begärt komplettering.

Handläggs söker efter ansökningar som är under handläggning hos Läkemedelsverket.

Ansökt söker efter ansökningar som skickats till Läkemedelsverket men ännu inte nått fram.

Kompletterad söker efter ansökningar som har kompletterats av förskrivare eller apotek.

Beviljad söker efter beviljade ansökningar.

Avslag söker efter avslagna ansökningar.

Avvisad söker efter avvisade ansökningar.

För mer information om vad de olika statusarna innebär, se teckenförklaringen sist i detta dokument.

Läkemedel och förskrivare

Läkemedel		Förskrivare	
Namn	Substans	Efternamn	Postort
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vid Övrig sökning kan apotek även söka efter motiveringar/ansökningar med en specifik produkt eller substans samt efter en specifik förskrivare.

3. Skapa ansökan

3.1 Allmänt

Du som farmaceut måste vid ansökan om licens utgå från en motivering som en förskrivare har skapat och sänt in till KLAS. Om motiveringen endast finns i pappersformat ska farmaceuten uppmana förskrivaren att sända in motiveringen via webbtjänsten, eftersom det inte går att skapa en ny ansökan utan en motivering insänd till KLAS.

Undantaget är när farmaceuten skapar en ansökan utifrån en redan befintlig beviljad ansökan (licens). Att hänvisa till den befintliga licensen vid ansökan accepteras då istället för att medsända motivering. Dock kan ansökan endast skapas med samma licenstyp och för samma person/klinik/djur som licensen gäller för. Observera att det bara går att hänvisa till licens som finns i KLAS.

Vid inloggning via apotekets expeditionssystem hämtas informationen om apotek från eHälsomyndighetens uppgifter. E-post fylls i av apoteket själva och ska läggas in vid första användandet av KLAS. Se avsnitt 3.6 för mer information gällande detta.

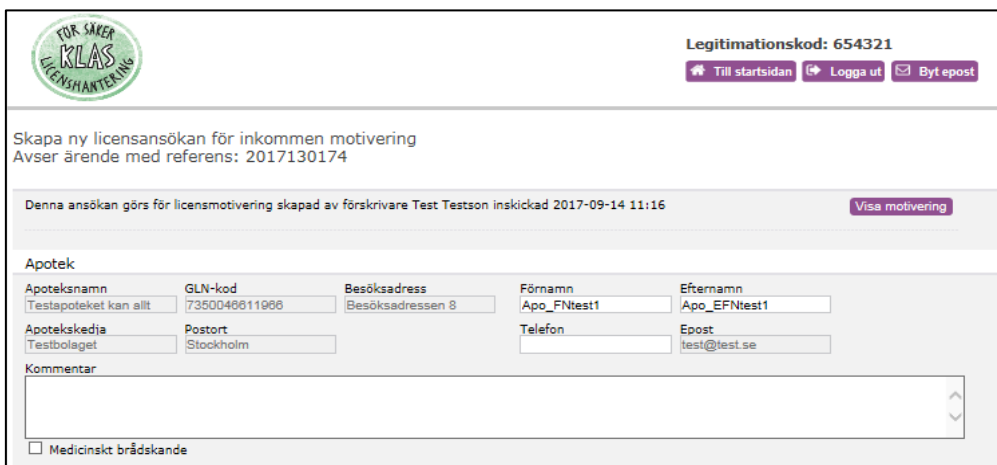
3.2 Ansöka om licens utifrån en motivering

Sök upp motiveringen och öppna ansökansformuläret genom att klicka på *Välj* till höger i sökresultatet. Uppgifterna från motiveringen är automatiskt inlästa i apotekets ansökansformulär.

Alla fält i ansökan kan inte ändras av apotek, de fält som är möjliga att ändra är vita. Skulle något fält som inte går att ändra vara felaktigt kan detta meddelas Läkemedelsverket genom att skriva i fältet för *Kommentar*. Läkemedelsverket kan då redigera uppgiften vid handläggning.

Observera att alla ändringar i den del som hämtats från licensmotiveringen måste accepterats av förskrivaren innan insändning av ansökan eftersom förskrivaren är ansvarig för läkemedelsbehandlingen (gäller inte ändring av apoteksuppgifter).

3.2.1 Apoteksinformation



**FÖR SÄKER
KLAS
LICENSANVÄRNING**

Legitimationskod: 654321
[Till startsidan](#) [Logga ut](#) [Byt epost](#)

Skapa ny licensansökan för inkommen motivering
Avser ärende med referens: 2017130174

Denna ansökan görs för licensmotivering skapad av förskrivare Test Testson inskickad 2017-09-14 11:16 [Visa motivering](#)

Apotek

Apoteksnamn	GLN-kod	Besöksadress	Förnamn	Efternamn
Testapoteket kan allt	7350046811986	Besöksadressen 8	Apo_FNtest1	Apo_EFNtest1
Apotekskedja	Postort	Telefon	Epost	
Testbolaget	Stockholm		test@test.se	

Kommentar

Medicinskt brådskande

Telefonnummer måste alltid anges. Numret är till för att Läkemedelsverket ska kunna kontakta ansökande apotek vid oklarheter.

Apotek kan skriva in *kommentar* till Läkemedelsverket vid behov och ange om ärendet är *medicinskt brådskande*. Medicinskt brådskande avser tillstånd där det innebär en allvarlig risk för patientens hälsa om handläggningen av ärendet fördröjs. Observera att inga personuppgifter får anges här.

Knappen *Visa motivering* öppnar förskrivarens motivering i ett eget fönster och kan inte ändras av apotek. Behandlingsindikation och motivering varför godkänt läkemedel inte kan användas visas inte för apotek av patientintegritetsskäl.

3.2.2 Förskrivaruppgifter

Information nedan har hämtats från den inskickade licensmotiveringen

Motiverande läkare/tandläkare

Förnamn

Efternamn

Behörighet

Specialistkompetens (om finnes)

Sjukhus Klinik x

Adress (gata)

Postnummer

Postort

Telefon Epost

Om det av någon anledning skulle vara så att farmaceuten behöver ändra namnet på förskrivaren så är detta möjligt, t.ex. om en annan förskrivare från samma klinik tagit över ärendet. Uppgift om sjukhus och klinik kan också korrigeras vid t.ex. felstavningar. Observera att ändring till annan klinik inte är tillåtet, i sådant fall behövs en ny licensmotivering från förskrivare verksam på den nya kliniken.

3.2.3 Produktspecifikation

Observera att ändringar måste accepteras av förskrivaren.

Specifikation

Ange produkt genom sökning Sök produkt

Ange produkt manuellt

Läkemedelsprodukt

Motivering avser livsmedel

Aktiv substans

Lägg till substans

Läkemedelsform Läkemedelsstyrka

Tillståndsinnehavare eller motsvarande

Dosering Totalmängd

Läkemedlet är godkänt i annat land, ange vilket

Farmaceuten kan välja att uppdatera dosering och totalmängd alternativt välja en ny produkt. Om produkten som förskrivaren har angett inte går att anskaffa kan apoteket ange en annan produkt. Förskrivaren ska meddelas vid byte av produkt. För att kunna ändra produkt måste knappen *Sök produkt* användas alternativt markera *Ange produkt manuellt*.

Produkt ska alltid anges genom sökning via *Sök produkt* i första hand, då öppnas ett nytt fönster. Endast om produkten inte hittas vid sökning ska den anges manuellt. Livsmedel måste alltid anges manuellt.

Sök licensläkemedelsprodukt

Sök produkt
Stäng

Produktnamn	Aktiva substanser	Tillståndsinnehavare	NPL ID	Läkemedelsform	Styrka	ATC-kod	
Amantadin AL	ospecificerad substans (för licens- och extemporeläkemedel),	ALTUD PHARMA GmbH, Gottlieb-Daimler-Straße 2-19, 89150 Laichingen, Tyskland	20130603011159	Tablett	100 mg	N04BB01(Ama...	Välj
Amantadin Ratiopharm	amantadinhydroklorid,	ratiopharm GmbH, Graf-Arco-Strasse 3, DE-89079 Ulm, Tyskland	20130603011166	Tablett	100 mg	N04BB01(Ama...	Välj
Amantadin Stada	amantadinhydroklorid,	Stadapharm GmbH, Stadastrasse 2-18, 61118 Bad Vilbel, Tyskland	20130603011173	Tablett	100 mg	N04BB01(Ama...	Välj

Minst tre tecken måste anges i något av sökfälten. Det går att söka på flera parametrar i kombination och på delar av namn. Tryck *Sök produkt* för sökning. Genom att klicka på *Välj* på raden förs informationen för den produkten över till ansökansformuläret.

3.2.4 Typ av licens

Det går inte att ändra licenstyp eller information som personnummer. Däremot är det möjligt att ändra eller komplettera patientens namn och telefonnummer, vid enskild human licens.



Typ av licens

Information om patienten

Enskild licens

Förnamn: Patient

Efternamn: Kasslig


Personnummer/födelsedatum (ÅÅÅÅMMDDNNNN)/(ÅÅÅÅMMDD): Födelsedatum 18101010

Telefon (används endast av apoteket): 010-112233

3.2.5 Bilagor

Eventuella bilagor till motiveringen öppnas genom att klicka på länken som utgör bilagans namn. Förskrivaren kan välja att dölja medsända bilagor för apotek, i dessa fall kan apotek inte öppna bilagorna.

Apotekets farmaceut kan välja att lägga till bilagor till ansökan - max fem stycken på max 5 MB styck – till exempel en produktresumé vid ansökan på en ny produkt som angetts manuellt. För att lägga till bilaga klicka på *bläddra...*, välj den bilaga som ska medsändas och tryck på *Lägg till bilaga* och ange beskrivning.



Bilagor till licensansökan (max 5 bilagor á 5 Mb)

Bilaga	Beskrivning
Apotekets fil.docx	

Tryck på knappen 'Bläddra' för att välja fil, och tryck sen på knappen 'Lägg till bilaga' för att ta med filen

Buttons: Ta bort bilaga, Bläddra..., Lägg till bilaga

3.2.6 Skicka in

När ansökan skickas in sker en kontroll av att formuläret är korrekt ifyllt. Eventuella fel markeras på sidan med en röd asterisk * samt ett felmeddelande överst på sidan. Fältet måste då korrigeras innan det går att skicka in.

3.2.7 Ansöka om licens utifrån en redan beviljad licens

Sök upp den beviljade licensen och öppna ansökansformuläret genom att på raden klicka på *Välj* till höger i sökresultatet. I övrigt se ovan punkt 3.2.

Om du väljer att skapa en ny ansökan utifrån en befintlig licens så gäller samma utseende och ändringsmöjligheter som för att skapa en ansökan från en motivering. Informationen som visas hämtas från den data som är registrerad för den beviljade licensen och inte den ursprungliga motiveringen.

3.3 Begäran om komplettering

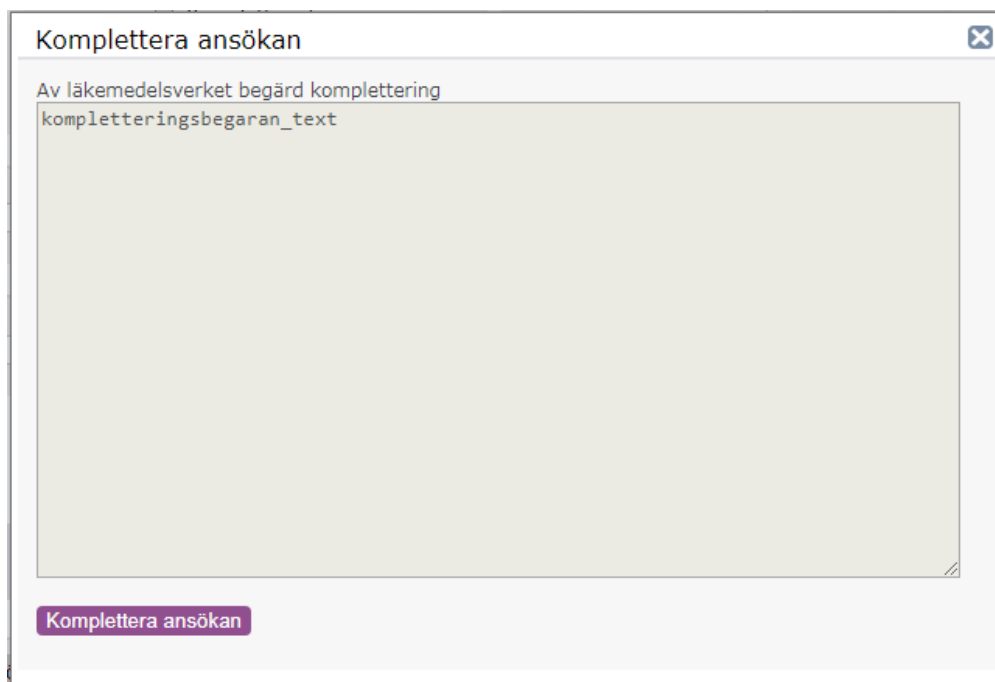
Om det saknas information för att kunna ta ett beslut skickas en kompletteringsbegäran från Läkemedelsverket. Kompletteringsbegäran med ärendeuppgifter i sin helhet skickas via vanlig postgång till förskrivaren.



Status anges som *KB* i gränssnittet och är synligt för alla apotek. Endast ansökande apotek kan ta del av kompletteringsbegäran.

3.4 Komplettera ansökan

Endast en farmaceut från det ansökande apoteket kan komplettera ansökan. För att läsa kompletteringsbegäran klicka på *Välj*.



Komplettera ansökan öppnas då i ett nytt fönster. Stäng *Komplettera ansökan* genom att klicka på krysset

För att komplettera ansökan klicka på knappen *Komplettera ansökan*.

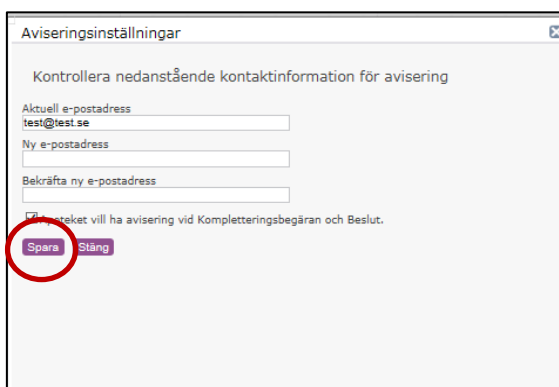
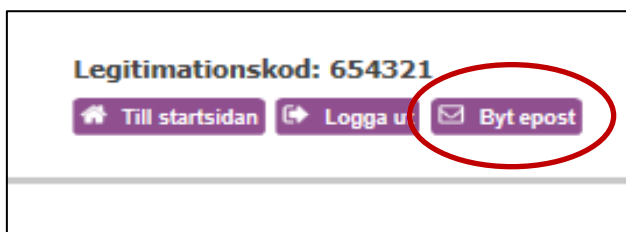
Samma formulär visas som vid skapande av ny ansökan från motivering. Information hämtas från tidigare ansökan och inte från motiveringen vilket innebär att viss motiveringsinformation saknas. Fyll endast i den nya informationen som begärts av Läkemedelsverket.

Observera. Om apoteket kompletterar en ansökan kan förskrivaren inte skicka in en komplettering i samma ärende. Apotek bör därför endast komplettera en ansökan om det är säkerställt att uppgifterna apoteket har motsvarar Läkemedelsverkets begäran, exempelvis begäran om produktinformation för ett läkemedel som apoteket har god kännedom om. I annat fall kan apoteket hindra förskrivaren att inkomma med de medicinska uppgifter som behövs.

3.5 Avisering

Förskrivare kan välja ett specifikt apotek att skicka sin motivering till, apoteket kommer då att aviseras via e-post och motiveringen kommer att hamna under ”Detta apotek”. Andra apotek kan fortfarande söka fram motiveringen.

För att aviseringen ska fungera behöver apotek vid första användandet av KLAS ange den e-postadress de önskar få aviseringar till. Detta gör du via startsidan i KLAS genom att trycka på ”Byt epost” i det övre högra hörnet. Här kan även vald e-postadress uppdateras vid ett senare tillfälle. Läkemedelsverket rekommenderar att en gemensam e-postadress till apoteket används.



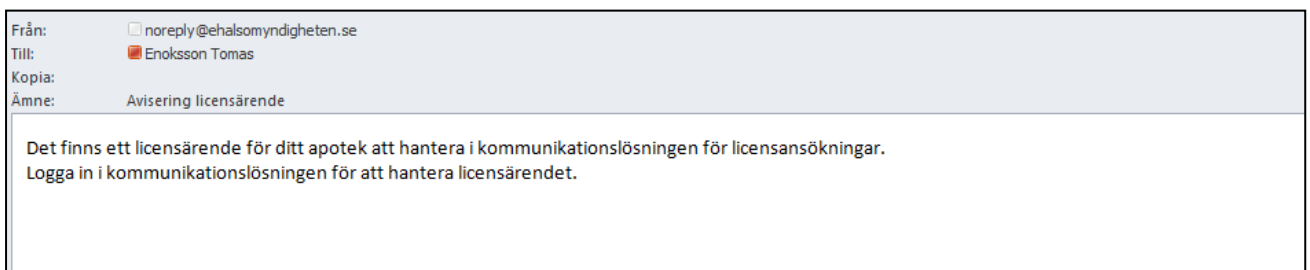
The screenshot shows a form titled 'Aviseringsinställningar'. The form contains the following fields and options:

- Kontrollera nedanstående kontaktinformation för avisering
- Aktuell e-postadress: test@test.se
- Ny e-postadress: [text input field]
- Bekräfta ny e-postadress: [text input field]
- Apoteket vill ha avisering vid Kompletteringsbegäran och Beslut.
- Buttons: Spara (circled in red), Stäng

Avisering vid inkommen motivering är obligatoriskt och kan inte väljas bort.

Avisering vid kompletteringsbegäran och beslut är däremot valfritt och kan väljas bort, se ovan.

Aviseringen ser ut enligt nedan och är helt anonymiserad för att skydda patientintegriteten.



3.6 Historik

Ett licensärende i KLAS kan förändras genom att det kompletteras av förskrivare, farmaceut eller Läkemedelsverket. Genom historikfunktionen kan farmaceuten se händelseloggen för ett ärende. Funktionen kan ses när ärendet har status *Handläggs* (H) samt *Komplettering Begärd* (KB). Samtliga statusändringar i ärendet listas i datumordning. Datum, Status, Insänt av samt Länk till ansökan (versioner) kan ses i listan.

Är ärendet i status *Handläggs* klickar du på *Visa*, längst upp till höger i det nya fönstret finner du då *Historik*. Klicka på denna och du får då upp ett nytt fönster med historisk information.

Är ärendet i status *Komplettering begärd* klickar du på *Välj*, nytt fönster visas, välj *Komplettera ansökan*, klicka på *Historik* längst upp till höger i det nya fönstret.

Oxolinsyre Vet.	EH	H	ansok_Fn ansok_Efn	ansok_Sjuk...	ansok_Klinik	Testapo kan allt / Testbolaget	2017-09-01 14:30	PatFN_ansok PatEFN_anso	20020202	2017174634	Visa
-----------------	----	---	-----------------------	---------------	--------------	--------------------------------------	---------------------	----------------------------	----------	------------	------

Visa ansökan

Licensansökan

Avser ärende med referens: 2017174634

Apotek

Apoteksnamn	GLN-kod	Besöksadress	Förnamn	Efternamn
Testapo kan allt	7350046611966	Besöksadressen 8		
Apotekskedja	Postort	Telefon	Epost	
Testbolaget	Stockholm	072233445	test@test.se	

Kommentar

Ansökan med FORSK data ursprunglig motivering

Medicinskt brådsökande

Information nedan har hämtats från den Inskickade licensmotiveringen

Motiverande läkare/tandläkare

Förnamn	ansok_Fn
Efternamn	ansok_Efn

Specifikation

Ange produkt genom sökning

Ange produkt manuellt

Visa historik

Datum	Status	Insänt av	Länk till ansökan
2017-09-01 13:50	M	Förskrivare	
2017-09-01 14:30	A	Farmaceut	Version 0.1
2017-09-01 14:30	H	Läkemedelsverket	

4. Beslut

Efter att Läkemedelsverket fattat beslut meddelas beslutet direkt i KLAS åtkomligt för apotek.

Ansökande apotek får en avisering om att ett licensärende finns att hantera, men aviseringar för detta kan alltså väljas bort enligt ovan.

Förskrivare kan se status på sina licensmotiveringar i sitt gränssnitt. Förskrivaren meddelas endast beslut via vanligt brev om Läkemedelsverket anser att något särskilt bör delges i samband med beslutet.

Vid beslut om avslag eller avvisning meddelas förskrivare om beslut via brev.
Vid beslut om att bevilja licens meddelas normalt inte förskrivaren.

5. Tillgängligheten för ärenden

En insänd motivering finns tillgänglig under ett år för apotek att skapa en licensansökan till. Efter ett år tas sedan motiveringen bort från KLAS.

En motivering kan endast kopplas till en licensansökan.

Beviljade licenser visas för apotek i 36 månader (en licens är högst giltig 12 månader) och tas sedan bort ur KLAS. Under dessa 36 månader kan apotek skapa ny licensansökan utan ny motivering genom att hänvisa till tidigare beviljad licens. Läkemedelsverket gör alltid en bedömning om ny motivering krävs innan beslut om licens tas.

6. Support

För frågor om licenser, regelverk och användarfrågor som inte är av teknisk art, välkommen att kontakta Läkemedelsverket på:

e-post licensgruppen@lakemedelsverket.se eller telefon 018-17 46 60.

Vid tekniska frågor till exempel vid problem med åtkomst till systemet KLAS ska slutanvändare i första hand kontakta den egna IT-supporten för att utesluta lokala problem. Om problemet kvarstår skickar den egna IT-supporten en felanmälan till eHälsomyndigheten på:

e-post servicedesk@ehalsomyndigheten.se

7. Förkortningar och val

Licenstyp förkortning	Licenstyp Klartext	Förklaring
ED	Enskilt djur	En licens som gäller behandling för ett enskilt djur eller en enskild djurbesättning förskrivet från den angivna kliniken. Djurägaren är angiven.
DK	Djurklinik	En licens som gäller för ett djurslag, oavsett individ, förskrivet från den angivna kliniken.
EH	Enskild human	En licens som gäller behandling för en specifik person oavsett vilken behörig förskrivare som förordnat läkemedlet. Personnummer är obligatoriskt (ÅÅÅÅMMDDNNNN). Till person utan personnummer finns födelsedatum angivet.
GH	Generell human	En licens som gäller för en eller flera vårdenheters behov. Får endast användas vid rekvirering av läkemedel, ej för receptförskrivning.
	Beredskapslicens	Är alltid generell human eller djurkliniklicens och får användas vid expedition av både recept och rekvisition. För humant bruk måste förskrivare från Giftinformationscentralen eller Socialstyrelsen motivera för licens. För veterinärt bruk måste förskrivare från Statens Veterinärmedicinska anstalt (SVA) motivera för licens.

Status	Status Klartext	Knappar som visas	Förklaring
M	Motiverad	Välj	En motivering har insänts av förskrivare. En farmaceut på apotek kan välja att skapa en ansökan för motiveringen.
A	Ansökt		En ansökan är inskickad men Läkemedelsverket har ej mottagit den ännu. Det tar i normalfallet ca 10 minuter för en skickad ansökan att nå Läkemedelsverket.
H	Handläggs		Läkemedelsverket har mottagit ansökan i sitt system. Handläggning kommer att påbörjas så

			snart som möjligt eller pågår. Avvakta beslut från Läkemedelsverket.
Bev	Beviljad	Visa beslut, Välj	Visa Läkemedelsverkets beslut som pdf för licensen. Skapa en ny ansökan från existerande licens.
Avi	Avvisad	Visa beslut	Ansökan har ej prövats i sak utan är avvisad av annat skäl som framgår i beslutet, exempelvis läkemedlet som omfattas är godkänt i Sverige. Beslutsinfo skickat per post till förskrivare.
Avs	Avslag	Visa beslut	Ansökan har behandlats men fått avslag. Förskrivare kan inte se information i systemet. Beslutsinfo skickat per post till förskrivare.
KB	Komplettering begärd	Välj – om samma apotek som skapat ansökan	Läkemedelsverket begär i regel komplettering från förskrivaren. Farmaceut på det apotek som ansökt kan dock välja att komplettera ansökan med den information som Läkemedelsverket begärt. Innan ansökan visas kommer en informationsruta med information om den komplettering som begärts från Läkemedelsverket att visas upp.
K	Kompletterad		Ärendet har kompletterats av förskrivare eller farmaceut och kompletteringen har sänts in till Läkemedelsverket. När Läkemedelsverket mottagit kompletteringen ändras status till handläggs.