

Legemidler - kontroll og bokføring, gruppe A preparater

Endring siden forrige versjon

Tatt inn info om og link til NarKontroll-rapport, veiledning

Hensikt

Sikre at

- kontroll med legemidler i gruppe A blir håndtert i henhold til gjeldende lover, forskrifter og interne prosedyrer
- enheten har regnskaps- og kontrollrutiner som gjør det mulig å avdekke uoverensstemmelser i beholdningen på et tidlig tidspunkt
- enheten foretar kvartalsvis narkotikaoppgjør i tråd med vedtatte prosedyre
- mistenkelige og gjentakende feil i beholdning som ikke kan forklares, registreres og meldes som avvik i Synergi

Målgruppe

Medarbeidere som håndterer A-preparater i Sykehuset Østfold (SØ)

Fremgangsmåte

Ansvar

Seksjonsleder har ansvar for at enheten fører narkotikaregnskap, og gjør kvartalsvis narkotikaoppgjør til Sykehusapoteket.

Bokføring og kontroll

- Det er strengt krav om egenkontroll og obligatorisk dobbeltkontroll for alle A-preparater.
- Dobbeltkontroll kan i noen tilfeller utsettes til annet helsepersonell får gjort en reell selvstendig kontroll.
- Legemidler i gruppe A føres fortløpende, på ett av følgende format:
 - *NarKontroll app på rolletelefonen*
 - [Legemiddelhåndtering - regnskapsskjema, gruppe A og B preparater, A5 format](#)
 - [Legemiddelhåndtering - regnskapsskjema, gruppe A og B preparater, A4 format, stående](#)
 - [Legemiddelhåndtering - regnskapsskjema, gruppe A og B preparater, A4 format, liggende](#)

- Alle papirskjemaer oppbevares i narkotikaperm inntil regnskapet er kontrollert av Sykehusapoteket og eventuelle avvik er lukket, se: [Legemiddelhåndtering - narkotikaregnskap, oppbevaring og arkivering](#)
- Smerteblandinger (kassett/pose) til den enkelte pasient: Gjenpart av rekvisisjonen oppbevares i narkotikajournalen/permen.

Se [Legemiddelhåndtering - narkotikaregnskap, oppbevaring og arkivering](#)

Se også: [Arkivmateriale - avlevering til journalarkivet](#)

- Mottak av legemidler
 - Ved mottak av A-preparater skal preparatets navn og mengde føres inn i regnskapet og kontrolleres og signeres av to personer (minimum én sykepleier/vernepleier/lege)
- Uttak av A-preparater
 - Hvert uttak av legemiddel kontrolleres mot ordinasjon, pasient og restbeholdning. Kontroll dokumenteres og utføres og signeres av 2 personer. Beholdningskontroll erstatter ikke kontroll av legemiddel til pasient, som skal dobbeltkontrolleres av sykepleier/vernepleier/lege
- Retur til Sykehusapoteket og kassering lokalt
 - Større mengder til kassasjon skal returneres til Sykehusapoteket. Benytte skjema: [Legemidler - retur, gruppe A og B preparater](#)
 - Små mengder A-preparat kasseres lokalt. Dette for å begrense tilgangen til legemidlet med tanke på å forebygge tyveri og misbruk. For eksempel kan små restmengder knuses/tømmes i kanylebøtte eller i

risikoavfall iblandet med annet avfall. Kassasjon av mindre mengde lokalt gjennomføres av to personer som begge signerer for kassering i narkotikaregnskapet.

- Kontroll av beholdning
 - Enhet med stort forbruk av legemidler i gruppe A foretar kontroll av totalbeholdningen av narkotika en gang i døgnet. To personer signerer for at kontroll er gjennomført. (minimum én sykepleier/vernepleier/lege)
 - Enhet med mindre forbruk av legemidler i gruppe A foretar kontroll minst en gang i måneden og to personer signerer for at kontroll er gjennomført
 - Enhet som har legemiddelkabinett har [egen prosedyre](#) for kontroll av beholdningen
- Overføring av beholdning (papirregnskap)
 - Ved overføring av beholdning til nytt regnskapsark eller til andre lager skal det utføres dobbeltkontroll
- Avvik og feil
 - Oppdages avvik i beholdningen har vedkommende som oppdager dette ansvaret for snarest å forsøke å oppklare og dokumentere avviket. Forglemmelser skal påpekes til vedkommende.
 - Oppdages uregelmessigheter eller mistanke om tyveri/underslag skal nærmeste overordnede varsles, og dette meldes som avvik i elektronisk avvikshåndteringssystem (Synergi)

NarKontroll-rapport (elektronisk) / Kvartalsvis narkotikaoppgjør (papirbasert)

- Til kvartalsvis narkotikaoppgjør benyttes enten [NarKontroll-rapport](#) eller [Legemiddelhåndtering - narkotikaregnskap, kvartalsvis oppgjørsliste til Sykehusapoteket](#)
 - Papirbasert narkotikaoppgjørslister med utfylt [forside](#) sendes Sykehusapoteket for forutgående kvartal, senest 20. januar, 20. april, 20. juli og 20. oktober. Forside skal alltid fylles ut og sendes Sykehusapoteket hvert kvartal, selv om det ikke har vært noen bevegelser i narkotikaregnskapet i det aktuelle kvartalet.
- Kvartalsvis narkotikaoppgjør er basert på avdelingens egenkontroll, som innebærer at:
 - enheten kontrollerer samlet mottak, overføringer til og fra medisintralle, utlån, innlån, kassasjon, forbruk og retur opp mot dokumentert startbeholdning og kontrollert restbeholdning ved starten på ny måned. Dette føres på [Legemiddelhåndtering - narkotikaregnskap, kvartalsvis oppgjørsliste til Sykehusapoteket](#)
 - **M** = Mottatt mengde sjekkes mot bokføringen. Her summeres og føres mengde mottatt fra Sykehusapoteket for hver måned, og evt. mottak fra andre avdelinger. Mottak fra andre avdelinger og tilbakeføringer fra pasient anføres i merknadsfeltet. (merkes med *)
 - **F** = Forbrukt mengde. Her føres forbrukt mengde i perioden, inkludert retur til Sykehusapoteket/kassasjon. (merkes med **)
 - **R** = Restbeholdningen, som er den fysiske mengden i beholdningen, ved utgangen av en måned er lik startbeholdningen (S) i den neste.
 - ved avvik mellom oppgjørsliste og beholdning skal enheten snarest finne årsaken. Se ordrehistorikk i Delta. Sykehusapoteket kan også finne rekvireringstidspunktet og utlevert mengde.
 - avvik som ikke kan avklares og mistanke om uregelmessigheter, skal meldes i elektronisk avvikshåndteringssystem (Synergi). Seksjonsleder og avdelingssjef informeres om hendelsen
 - NarKontroll-rapport eller narkotikaoppgjørsliste returneres tilbake fra Sykehusapoteket. Eventuelle anmerkning som følges opp på enheten

Referanser

[F/8.3.5-02](#)

[Legemidler - retur, gruppe A og B preparater](#)

[F/8.3.6-01](#)

[Legemiddelhåndtering - narkotikaregnskap, kvartalsvis oppgjørsliste til Sykehusapoteket](#)

[F/8.3.6-03](#)

[Legemiddelhåndtering - narkotikaregnskap, kvartalsvis avlevering til Sykehusapoteket, forside](#)

[F/8.3.6-04](#)

[Legemiddelhåndtering - narkotikaregnskap, oppbevaring og arkivering](#)

F/8.3.6-05	Legemiddelhåndtering - regnskapsskjema, gruppe A og B preparater, A4 format, stående
F/8.3.6-06	Legemiddelhåndtering - regnskapsskjema, gruppe A og B preparater, A4 format, liggende
F/8.3.6-07	Legemiddelhåndtering - regnskapsskjema, gruppe A og B preparater, A5 format
F/8.3.6-10	Narkotikakontroll-rapport, veiledning for kvartalsvis oppgjør
A5.1.0/6-02	Narkotikaregnskap - kontroll, legemidler i gruppe A og B, elektronisk legemiddelkabinett

[Forskrift om legemiddelhåndtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp \(legemiddelhåndteringsforskriften\)](#)

[Forskrift om apotek \(apotekforskriften\)](#)

Vedlegg

V01	Legemidler - bestillings- og mottaksrutiner, lokalt lager (F/8.3.3-09)
V02	Legemidler - lagertelling, lokalt lager (F/8.3.3-11)
V03	Legemidler - lån av legemiddel i gruppe A og B fra annen enhet (F/8.3.6-11)
V04	Legemiddel i gruppe A og B - uttak på "nødpasient", elektronisk legemiddelkabinett (A5.1.0/6-03)
V05	Legemiddel i gruppe A og B - uttak på "nødpasient", Elektronisk legemiddelkabinett, registreringsskjema (A5.1.0/6-04)
V06	Arkivmateriale - avlevering til journalarkivet (A5.2.2/1.1-01)
V07	Legemiddelhåndtering - narkotikaregnskap, fra medisinrom til medisintralle (F/8.3.6-02)

Slutt på Retningslinje