## Endring siden forrige versjon

Ny mal og redaksjonelle endringer

## Hensikt

* en forsvarlig oppbevaring av narkotikajournaler med sensitive pasientopplysninger og kvartalsvis narkotikaoppgjør i henhold til gjeldende regelverk

## Målgruppe

Medarbeidere som håndterer narkotikajournaler og kvartalsvis narkotikaoppgjør i Sykehuset Østfold (SØ)

## Fremgangsmåte

### Generelt

Narkotikaregnskap består av narkotikajournaler og kvartalsvis narkotikaoppgjør

* Narkotikajournal er bilagene i narkotikapermen
* [Narkotikaoppgjør](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok03698.htm) er et [Excel skjema](https://kvalitet.so-hf.no/docs/dok/DOK03733.xlsx) som føres kvartalsvis og som sendes til sykehusapoteket med [forside](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok33555.htm)

Oppbevaringstid/arkivering:

* Alle narkotikajournaler/narkotikaperm oppbevares forsvarlig (innelåst) inntil regnskapet er returnert og godkjent fra Sykehusapoteket
* Narkotikaregnskap (narkotikajournaler og narkotikaoppgjør) skal oppbevares ved saksarkivet i 5 år før makulering

### Ansvar:

Seksjonsleder har ansvar for at seksjonen/enheten oppbevarer og arkiverer narkotikaregnskap etter gjeldende prosedyre

### Utøvelse:

* Kvartalsvis når narkotikaoppgjøret kommer tilbake fra apoteket og eventuelle anmerkninger eller kommentarer er håndtert, sendes narkotikaregnskapet til journalarkivet for arkivering.
* Narkotikaregnskapet pakkes i lukket A4 konvolutt hvor det festes utfylt skjema: [Avlevering av arkivmateriale. Mal for utskrift](https://kvalitet.so-hf.no/docs/dok/DOK27540.doc)
* A4 konvolutten (med utfylt skjema) pakkes så i en ny konvolutt og sendes med internposten til:
	+ Journalarkivet, Grålum (**IKKE** merk denne konvolutten med narkotikaregnskap)

Seksjoner/enheter som har behov for innsyn i aktuell dokumentasjon kan henvende seg til journalarkivet på

telefon (698) 65466

Seksjoner/enheter som omorganiserer/flytter gjør opp regnskap, sender til journalarkivet for arkivering, og starter nytt regnskap ved oppstart «ny» lokasjon. Avlevering avtales på telefon (69 8)65466.

#### Referanser

|  |  |
| --- | --- |
| [F/8.3.6-01](https://kvalitet.so-hf.no/docs/dok/DOK03733.xlsx) | [Legemiddelhåndtering - narkotikaregnskap, kvartalsvis oppgjørsliste til Sykehusapoteket](https://kvalitet.so-hf.no/docs/dok/DOK03733.xlsx) |
| [F/8.3.6-03](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok33555.htm) | [Legemiddelhåndtering - narkotikaregnskap, kvartalsvis avlevering til Sykehusapoteket, forside](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok33555.htm) |
| [F/8.3.6-08](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok03698.htm) | [Legemidler - kontroll og bokføring, gruppe A preparater](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/dok03698.htm) |
| [A5.2.2/1.1-02](https://kvalitet.so-hf.no/docs/dok/DOK27540.doc) | [Avlevering av arkivmateriale. Mal for utskrift](https://kvalitet.so-hf.no/docs/dok/DOK27540.doc) |

|  |
| --- |
|  [Forskrift om legemiddelhåndtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp (legemiddelhåndteringforskriften)](http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?ltdoc=/for/ff-20080403-0320.html) |

#### Vedlegg

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

**Slutt på Retningslinje**