

Legemiddelhåndtering - narkotikaregnskap, oppbevaring og arkivering

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](#) er et [Excel skjema](#) som føres kvartalsvis og som sendes til sykehusapoteket med [forside](#)

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](#)
- 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](#)

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

[F/8.3.6-03](#)

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

[F/8.3.6-08](#)

[Legemidler - kontroll og bokføring, gruppe A preparater](#)

[A5.2.2/1.1-02](#)

[Avlevering av arkivmateriale. Mal for utskrift](#)

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

Vedlegg

Slutt på Retningslinje