

		<b>Foretaksnivå</b>		<b>Prosedyre</b>	
<b>Legemidler - Narkotika, håndtering - SSHF</b>					
Dokument ID: <b>1.3.3-3</b>		Godkjent dato: <b>05.02.2024</b>		Gyldig til: <b>05.02.2026</b>	
Side 1 av 2 Revisjon: <b>6.00</b>					

Foretaksnivå/Generelle fagprosedyrer/Legemiddelhåndtering

### **HENSIKT**

Prosedyren skal sikre at all håndtering av narkotika (A-preparater) utføres i samsvar med forskriftene, slik at rett pasient får rett legemiddel, og at svinn minimaliseres.

### **OMFANG**

Prosedyren gjelder for alt helsepersonell som håndterer narkotika.

### **ANSVAR**

Avdelingsleder er ansvarlig for legemiddelhåndteringen ved avdelingen.

Enhetsleder er ansvarlig for at prosedyrene er kjent ved enheten.

Det enkelte helsepersonell har ansvar for å følge gjeldende rutiner for håndtering av narkotika.

### **HANDLING**

Alle bevegelser i regnskapet skal dokumenteres, også korreksjoner.

Det brukes ett skjema for hvert legemiddel, form og styrke. Disse skjemaene står alfabetisk i ringperm på medisinrommet.

Det brukes en ny linje på narkotikaskjemaet for hvert uttak, mottak, eller kontroll. Ved feilføring settes en rett strek over linja, og det tas i bruk en ny linje.

All føring på skjemaene skal skje samtidig med at legemidlet mottas, utdeles, kasseres eller returneres.

Når et skjema er utskrevet overføres beholdningen til et nytt skjema. Utskrevne skjemaer oppbevares i ringpermen til månedslutt og behandles deretter slik avtalen med leverende apotek tilsier.

### **Bestilling**

Narkotika bestilles fra sykehusapoteket i henhold til prosedyren "Rekvirering og mottak av legemidler – SSHF". Narkotika på basisliste etterfylles regelmessig av apoteket som en del av ASL-tjenesten.

### **Mottak til lageret**

Dato, leverandør (som regel apoteket) og mengde legemiddel mottatt (antall tabletter, volum flytende legemiddel) fylles ut. Mottak signeres av to helsepersonell ved enheten.

### **Uttak fra lageret**

Dato, forskrivende lege, pasientens navn og mengde som utleveres fylles ut.


Restbeholdningen kontrolltelles, og det dokumenteres at summen i kolonnen for beholdning stemmer med faktisk lagerbeholdning. Det utføres dobbeltkontroll på uttak.

I situasjoner hvor dobbeltkontroll ikke er gjennomførbart, skal årsaken dokumenteres.

### **Kassasjon og retur**

Ved kassasjon og retur føres dato, mengde legemiddel ut og forklaring, og det dokumenteres dobbeltkontroll. Ved retur til apoteket får enheten dokumentasjon tilbake fra apoteket på mengde innlevert legemiddel.

Utarbeidet av: <b>Arbeidsgruppe legemiddelhåndtering</b>	Fagansvarlig: <b>Mikkel Peter Høiberg</b>	Godkjent av: <b>Mikkel Høiberg, på vegne av fagdirektøren</b>	
---	--	--	--

		<b>Legemidler - Narkotika, håndtering - SSHF</b>			<b>Side: 2</b> <b>Av: 2</b>
Dokument-id: I.3.3-3	Utarbeidet av: Arbeidsgruppe legemiddelhåndtering	Fagansvarlig: Mikkel Peter Høiberg	Godkjent dato: 05.02.2024	Godkjent av: Mikkel Høiberg, på vegne av fagdirektøren	Revisjon: 6.00

Foretaksnivå/Generelle fagprosedyrer/Legemiddelhåndtering

Ved kassasjon uskadeliggjøres legemidlet ved enheten under påsyn av to stk helsepersonell som dokumenterer for dette.  
Eventuelt kan legemidlet sendes i retur til apoteket for destruksjon.

#### Daglig kontroll

Det kontrolleres og dokumenteres minst en gang pr døgn med dobbeltkontroll at teoretisk beholdning stemmer med faktisk beholdning.

Det kontrolltelles uavhengig av om det har vært bevegelse i regnskapet eller ikke.

#### Månedlig kontroll

Utfylt skjema *Månedskontroll narkotika* sendes sykehusapoteket sammen med narkotikaregnskapet hver måned. Skjema kontrolleres av sykehusapoteket opp mot enhetens mottak av A-preparater fra sykehusapoteket. Etter kontrollen er gjennomført sendes månedsskjema og narkotikaregnskap til enhetsleder for arkivering. Begge deler skal oppbevares i 5 år. Kopi av månedsskjema arkiveres på sykehusapoteket

#### Lån og utlån

Utlån skal bare skje etter legeunderskrevet rekvisisjon, som da skal følge narkotikaregnskapet til enhet som låner ut. Helsepersonell som låner skal legitimere seg. Lånet skal føres ut fra utlånende enhets regnskap og inn i lånende enhets regnskap, begge deler med dobbeltkontroll.

[Forslag til rekvisisjonsskjema som kan benyttes ved lån.](#)

#### Private legemidler

Ved innkomst legges pasienters private legemidler i forseglet, nummerert pose. På eget skjema føres mengde narkotika posen inneholder, og det dobbeltsignes. Ved behov for destruksjon av innholdet gjøres dette av to helsepersonell som begge signerer for dette på skjemaet. Skjemaene skannes i journal.

#### Oppfølging

Dersom det ved kontrolltelling avdekkes avvik skal en gå gjennom samtlige medisinkurver for å finne eventuelle feilførelser eller forglemmelser.

Enhetsleder varsles umiddelbart, og har ansvar for å følge opp saken videre. Avvik i kontrolltelling skal meldes som avvik i Kvalitetsportalen.

#### Kryssreferanser

[I.3.3-4](#)

[I.3.3-5](#)

[I.3.3-6](#)

[I.6.2.6.2.1.8-1](#)

[Legemidler, lån mellom enheter - SSK](#)

[Rekvisisjonsskjema ved lån av narkotika \(A-preparater\) mellom enheter i SSHF](#)

[Legemidler, bestilling og mottak - SSHF](#)

[Avfallsrutiner](#)

#### Eksterne referanser

[2.46 Legemiddelhåndtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp](#)