

		Klinikk for psykisk helse - psykiatri og avhengighetsbehandling/Pasientforløp		Retningslinje
Kontroll av A-preparater ved Klinikk for psykisk helse				Side 1 av 2
Dokument ID: II.KPH.2.5.2-8	Tilknyttet:	Godkjent dato: 21.03.2025		Revisjon 9.01

HENSIKT

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

OMFANG

Prosedyren gjelder for alt personell som etter rutine [II.KPH.2.5.2-9](#) kan håndtere legemidler.

For enheter med elektronisk medisinskap gjelder egne rutiner.

HANDLING

Alle bevegelser i regnskapet skal dokumenteres.

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

Det brukes en ny linje på A-preparatskjemaet 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.

1. 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 når det er mulig.

2. Mottak til lageret

Dato, leverandør (som regel apoteket) og mengde legemiddel mottatt (antall tabletter, volum flytende legemiddel) fylles ut. Det utføres dobbeltkontroll.

3. Daglig kontrolltelling

Det kontrolleres og dokumenteres minst en gang pr døgn med dobbeltkontroll at beholdningen stemmer med regnskapet.

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

4. Månedlig kontroll

Det utføres månedlig kontroll av enhetens beholdning etter retningslinjene fra leverende apotek.

5. Kassasjon og retur

Ved kassasjon og retur føres dato, mengde legemiddel ut og forklaring, og det dokumenteres dobbeltkontroll.

Ved retur til apoteket benyttes i tillegg et eget ark, der det skrives opp legemiddel, styrke og mengde. To personer signerer på arket. Dette arket følger legemidlet til apoteket. Enheten får dokumentasjon tilbake fra apoteket på mengde innlevert legemiddel.

Utarbeidet av: Karin Drivenes	Fagansvarlig: Legemiddelkomiteen KPH	Godkjent av: Ingeborg Sele Danielsen	
----------------------------------	--	---	--



Dokument-id: II.KPH.2.5.2-8	Utarbeidet av: Karin Drivenes	Fagansvarlig: Legemiddelkomiteen KPH	Godkjent dato: 21.03.2025	Godkjent av: Ingeborg Sele Danielsen	Revisjon: 9.01
--------------------------------	----------------------------------	--	------------------------------	--	-------------------

Ved kassasjon uskadeliggjøres legemidlet ved enheten under påsyn av to personer som dokumenterer for dette.

Ved tvil sendes legemidlet apoteket for destruksjon.

6. Oppfølging

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

Dersom man ikke finner feilen meldes feilen i kvalitetsportalen snarest mulig.

Enhetsleder varsles, og har ansvar for å følge opp saken videre.

Kryssreferanser

[1.3.2-3](#)

[Legemiddelhåndtering A og B preparater, håndtering og rutiner for kontroll-SSHF](#)

[II.KPH.2.5.2-9](#)

[Legemiddelhåndtering KPH - Individuell kompetansevurdering](#)

Eksterne referanser

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