



# Narkotikahandtering

Komplement till Vårdhandboken och HSLF-FS 2017:37.

Avvikelser från nedanstående rutin samt tillägg ska beskrivas i enhetens lokala rutiner.

## Innehåll

1.	NARKOTIKAANSVARIG SJUKSKÖTERSKA, DELEGERINGSBLANKETT .....	2
2.	NARKOTIKAJOURNAL.....	2
3.	FÖRVARING .....	2
4.	LÄKEMEDEL SVAGN .....	2
5.	NARKOTIKAKONTROLL .....	2
6.	ÅTGÄRDER VID SVINN .....	3
7.	LÅN MELLAN AVDELNINGAR.....	4
8.	KASSATION .....	4
9.	PATIENTENS EGNA LÄKEMEDEL .....	4
10.	STÄNGD AVDELNING .....	4



## 1. Narkotikaansvarig sjuksköterska, Delegeringsblankett

Innebär ett delegerat ansvar för övergripande kontroll av narkotikaläkemedel på enheten. Narkotikaansvarig sjuksköterska får ej ha behörighet att rekvirera läkemedel.

## 2. Narkotikajournal

Förbrukningsjournal för narkotika rekvireras via förrådet, finns både i A4- (*artikelnummer 33 694*) och A5-format (*artikelnummer 33 695*). Tillförsel, uttag samt kontrollräkning av saldo ska dokumenteras och signeras för varje tillfälle. Patientens namn ska anges. På [www.fass.se](http://www.fass.se) finns information om läkemedel är narkotikaklassade.

För flytande narkotika görs en uppskattning av kvarvarande volym i flaskan. En vit tejpremsa kan sättas på flaskan, dra ett streck för nivån vid obruten flaska, skriv datum. Narkotikaansvarig sjuksköterska kan dra ett nytt streck vid kontrollen och uppskatta om volymen stämmer utifrån uttagen volym. Vid misstanke om brist görs mätning.

Om endast en del av en ampull/tablett ges eller vid kross ska kasserad mängd föras in.

Fulltecknad journal sparas 1 år från senaste anteckning och slängs därefter i sekretesstunnan av ansvarig sjuksköterska.

*Region Jämtland Härjedalen har beslutat att inte följa Vårdhandboken/SKL när det gäller arkivering av narkotikajournal samt att endast journalföra patientens namn, ej personnummer.*

## 3. Förvaring

Narkotikaläkemedel förvaras åtskilt från övriga läkemedel i läkemedelsförrådet.

## 4. Läkemedelsvagn

Vid stående ordination läggs läkemedlen i respektive patients låda. Ange i den lokala instruktionen vad som är lämplig mängd för att kunna spåra uttag/användning. Ex. narkotika grupp IV o V för tre dygns bruk, narkotika grupp II o III för ett dygns bruk.

Narkotikajournal ska föras för uttag ur respektive vagn om läkemedel för generellt bruk förvaras där, t. ex sömnmedel och smärtstillande som ges enligt generella direktiv.

## 5. Narkotikakontroll

- Kontrollräkning av alla narkotikaklassade läkemedel ska ske **minst** en gång per månad. På enheter med stor omsättning av läkemedel och vid svinn är det lämpligt med tätare kontroller.
- Läkemedel som används sällan bör föras över till annan avdelning som omsätter dem eller kasseras, dvs gå igenom sortimentet av narkotikaklassade läkemedel och lagerför inte mer än nödvändigt.

- Kontroll ska göras att beställd mängd narkotika är korrekt införd i narkotikajournal. Raindance används för att jämföra rekviderade läkemedel med införda leveranser i narkotikajournalen, se Sökning i Raindance efter rekviderad narkotika. OBS! Endast behöriga beställare av läkemedel kan göra sökningen i Raindance.
- Rimligheten i förbrukningen ska bedömas för varje enskilt preparat.
- Kontroll att alla signaturer är kända ska göras.
- Stickprov på lån mellan enheter ska göras. Kontrollera om lån har förekommit. Om ja, tas narkotikajournalen med till utlånande enhet för kontroll att lånet finns dokumenterat även i den enhetens narkotikajournal. Kontrollera att signaturer är kända.

Som en extra säkerhetsåtgärd och för att underlätta kontrollen kan hela förpackningar plomberas med särskild plomberingsetikett. Etiketten kan inte dras bort utan att förpackningen går sönder. Etiketten beställs från BarCode Print, använd Sprutetiketter, beställningsmall.

Utförd narkotikakontroll ska dokumenteras i varje narkotikajournal. Som ett stöd vid kontroll ska checklista Narkotikakontroll – Dokumentation användas. Dessa sparas till nästa fysiska kvalitetsgranskning.

## 6. Åtgärder vid svinn

Som svinn räknas också när enstaka doser narkotika försvinner. Om inte sådant svinn kan spåras som ofullständig journalföring ska nedanstående punkter följas.

Enhetschef ska informeras liksom verksamhetschef. Enhetschef ansvarar för att avvikelse dokumenteras i Centuri avvikelssystem.

Enhetschef ansvarar för att internutredning genomförs. Internutredning ska innehålla:

- Beskrivning av vad som har hänt.
- När skedde händelsen.
- Vem/vilka kan känna till händelsen.
- Hur hände detta.
- Faktaunderlag från system.
- Bakomliggande orsaker.
- Förklaringar.

Enhetschef kontaktar säkerhetssamordnare, personalavdelningen samt läkemedelsenheten som tar ställning till utredningen och eventuell polisanmälan.

Vid brist/misstanke om tillgrepp beslutas om extraordinära kontroller med dubbelsignering. Kan innebära dagliga kontroller eller kontroll vid varje arbetspass.

Stickprovskontroller i läkemedelsjournalen utförs för att kontrollera narkotikauttag mot givna doser till patient.

Vid upprepade problem med hantering och svinn rekommenderas ett narkotikaskåp med kortlås och loggfunktion i läkemedelsförrådet.

## 7. Lån mellan avdelningar

Uttag och tillförsel av läkemedel ska kontrasigneras i båda journalerna. Säkerställ att det är en känd/behörig person som lånar. Region Jämtland Härjedalens ID-kort och telefon-motringning kan vara ett sätt för kontroll.

Enstaka tabletter återlämnas ej, endast hela originalförpackningar.

Vid lån från enhet utanför sjukhuset, tex Remonthagen, kan kontrasignering frångås då detta inte alltid är praktiskt möjligt. Mottagande enhet ska ringa till utlånande sjuksköterska och bekräfta att läkemedlet har anlänt.

## 8. Kassation

Narkotikaklassade läkemedel ska avidentifieras före kassation, dvs tas ur förpackning respektive blister så att inte läkemedelsnamn syns.

Läkemedlet kasseras i behållaren för lösa tabletter/flytande läkemedel av sjuksköterska samt kontrasigneras av kollega.

Utgångna läkemedel kasseras av narkotika-/läkemedelsansvarig sjuksköterska och kontrasigneras i narkotikajournalen. Läkemedlen läggs i kärlet för toxiska läkemedel som försluts direkt enligt rutin.

När dosförpackad narkotika kasseras ska det dokumenteras i patientens journal.

## 9. Patientens egna läkemedel

Undvik att använda patientens medhavda narkotika.

Läkemedel ska i första hand tas tillbaka till hemmet alternativt omhändertas och förvaras inlåst enligt avdelningens rutin. För narkotikaklassade läkemedel ska antal räknas och dokumenteras i patientens journal, använd plomberingsetikett.

Om patientens egen narkotika måste användas ska narkotikajournal föras. Narkotikajournal för enskild patient är journalhandling.

Om dosförpackad narkotika används var uppmärksam på om läkemedel saknas eller om dospåsar är öppnade. Dosförpackad narkotika behöver inte dokumenteras i narkotikajournal när mottagandet av dosdispenserade läkemedel dokumenteras i patientjournalen i COSMIC men avvikelser ska rapporteras till enhetschef. Kassation enligt ovan. Vid dödsfall informeras anhöriga om kassationen. Dokumentera kassation i journalen.

## 10. Stängd avdelning

Narkotika och nycklar/extra passerkort förvaras på annan avdelning. Överväg att spärra passerkort. Läkemedlen ska förvaras på annan enhet som har öppet för uppsikt.