

Anbefaling

Narkotikaregnskap: Kontroll med legemidler i reseptgruppe A og B

Legemiddelhåndtering - Veileder med anbefalinger for helseforetak i Helse Sør-Øst RHF 2020, vedlegg 2 Del III, prosedyre 2
Dato: 4.mai 2020

Hensikt	Anbefalingen skal sikre at legemidler i reseptgruppe A og B er underlagt kontroll i henhold til forskrift.
Omfang	Alle virksomheter og helsepersonell som håndterer legemidler i aktuelle reseptgrupper.
Grunnlagsinformasjon/ bakgrunn	Legemidler i reseptklasse A og B er underlagt detaljerte krav med tanke på oppbevaring og kontroll. Dette for å bidra til sikker legemiddelhåndtering og forhindre svinn av narkotiske og vanedannende legemidler. Dokumentasjonen skal gjøre det mulig for myndighetene å utføre tilsyn og kontroll av virksomheten.
Ansvar	Virksomhetsleder

Beskrivelse	Regnskap	• Alle mottak og uttak av legemidler i reseptgruppe A skal dokumenteres. Det kan være hensiktsmessig å innføre samme dokumentasjons av legemidler i reseptgruppe B etter lokal vurdering • Regnskapet skal sikre oversikt over seksjonens forbruk av A-preparat og eventuelt B-preparat • Det skal føres et skjema for hvert preparat, styrke, legemiddelform og pakningsstørrelse • Mottatt mengde føres inn i regnskapet uten ugrunnet opphold • Alle uttak føres i regnskapet. Det skal fremkomme hvilken mengde som er gitt den enkelte pasient. Eventuelle delmengder som ikke gis pasient skal angis som kassert i regnskapet • Ved enkelte seksjoner for eksempel operasjon/anestesi/postoperativ kan det være aktuelt å lagre preparat i et midlertidig lager. Det må da enten føres eget regnskap for det midlertidige lagret som vedlegges hovedregnskapet. Alternativt må pasientnavn, mengde gitt, mengde kassert, mengde returnert til lager og signatur føres i hovedregnskapet i etterkant. Det bør foreligge prosedyrer (nivå 1 eller nivå 2) som detaljerer praksis • Restmengde skal summeres i regnskapet og dette bør kontrolleres regelmessig mot faktisk beholdning • Ved lån mellom enheter av legemidler i reseptgruppe A skal låner fremvise ID-kort og medbringe aktuelt ark/skjema fra narkotikaregnskapet til lånende post/seksjon. Låner og utlåner kontrollerer og signerer i begge regnskap • All narkotikaføring, også rettelser, skal foretas med penn. Korrekturlakk skal ikke benyttes. Alternativt benyttes f.eks et Excel skjema • Seksjoner med elektronisk legemiddelkabinett må sikre at krav knyttet til narkotikaføring og kontroll er ivaretatt. Vær spesielt oppmerksom på rutiner for håndtering av preparat utenom basislager og kassasjon
	Krav til dobbelkontroll	Følgende skal kontrolleres og signeres av to kvalifiserte personer for legemidler i reseptgruppe A og eventuelt B: • Mottak og registrering inn i regnskapet • Uttak ved istandgjøring til pasient • Lån inn/ut • Kassasjon • Overføring til nytt regnskapeark/skjema • Opptelling av restbeholdning (kontroll) • Gjennomgang ved oppgjør

	Periodisk kontroll/oppgjør	• Det skal utføres periodisk kontroll mot regnskapets beholdning av A-preparat, og eventuelt B-preparat. Oppgjøret skal gjennomføres regelmessig, vanligvis månedlig, i henhold til lokale prosedyrer. Kontroll bør gjøres tilstrekkelig ofte til å kunne spore tilbake eventuelle svinn/misforhold • Eventuelle svinn skal søkes oppklart. Svinn rapporteres snarest mulig til leder eller håndteres som beskrevet i lokale prosedyrer • Oppgjøret sendes for kontroll/gjennomgang ved lokalt sykehusapotek i henhold til lokale rutiner
	Kontroll over innkjøp	• Seksjonen bør hver måned motta en samlet oversikt over alle A-preparat og eventuelt B-preparat som er levert • Denne oversikten bør vurderes mot regnskapet og forventet forbruk den aktuelle måned
	Arkivering	Regnskap og godkjente oppgjørsskjema/periodisk kontroll skal arkiveres ved posten/seksjonen i 5 år
Referanse/hjemmel	Legemiddelhåndteringsforskriften , § 9	