Läkemedel - ansvarsfördelning - sjuksköterska med ansvar för narkotikakontroll

Bilaga 4 till rutin: [Läkemedel - ansvarsfördelning](https://rh.sharepoint.com/sites/Kvalitet/ODMPublished/RH-11912/L%C3%A4kemedel%20-%20ansvarsf%C3%B6rdelning%20HS.docx)

**Uppdraget ska överlåtas till annan person än den som är läkemedelsansvarig sjuksköterska eller avdelningschef**

Vårdenhet: ……………………………………... Enhet: ……………………………………...

Härmed överlåtes ansvar för kontroll av narkotika enligt nedanstående punkter.

Den som innehar uppdraget ansvarar för att:

* Se till att narkotikahantering och registrering fungerar i daglig verksamhet.
* Kontrollera beställningar, innehåll i förrådet inkl. läkemedelsvagn, samt narkotikajournaler med den frekvens som anges i uppdragsbeskrivningen, dock minst en gång per månad.
* Anteckna utförda kontroller i narkotikajournalen.
* Spara fullskrivna narkotikajournaler ett år på enheten.
* Omgående rapportera avvikelser i förbrukningsjournal, samt orimlig förbrukning, till avdelningschef.
* Se till att rutiner för förvaring av narkotiska recept är tydliga och att kontrollsystem finns.

**Ansvarig för narkotikakontroll**

…………………………………………………………..

Ort och datum

…………………………………………. ………………………………………….

Leg sjuksköterska Verksamhetschef alternativt avdelningschef

(Namnteckning) (Namnteckning)

Har mottagit och godkänt detta uppdrag

…………………………………………. ………………………………………….

Namnförtydligande Namnförtydligande

Uppdraget revideras årligen. Gäller fr o m ……………………. t o m …………………….

Biläggs enhetens läkemedelshanteringsrutiner. Kopia sänds till Läkemedelsenheten.

|  |
| --- |
| **Uppdaterat från föregående version**  23-07-26 Årlig genomgång av dokumentet, endast redaktionella ändringar  **Tidigare versionsuppdateringar**  Ny som regiongemensam blankett. Första punkten tillagd. |