

Läkemedel - ansvarsfördelning – Kontrollansvarig narkotika

Bilaga 4 till rutin: [Läkemedel - Ansvarsfördelning](#)

Vårdenhet: Enhet:

Härmed överlätes ansvar för kontroll av narkotika enligt nedanstående punkter.
Den som innehar uppdraget ansvarar för att:

- Se till att narkotikahandling och registrering fungerar i daglig verksamhet.
- Kontrollera beställningar, innehåll i förrådet inkl. läkemedelsvagn, samt förbrukningsjournaler med lämplig frekvens, dock minst en gång per månad.
- Genomför kontroll för att säkerställa att införsel i förbrukningsjournal överensstämmer med beställd mängd narkotika. I beställningssystemet Agresso finns en rapport "Beställningar narkotika" som bör användas som underlag för sådan kontroll. Narkotika som är beställt som extemporeläkemedel utan unikt varunummer kontrolleras mot följesedel.
- Genomför stickprovskontroll mot ordination i patientjournal mot anteckning i förbrukningsjournal
- Anteckna utförda kontroller i narkotikajournalen.
- Fullskrivna förbrukningsjournaler arkiveras i tio år.
- 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.

Beställning av läkemedel får ej göras av den person som är utsedd att vara kontrollansvarig för narkotika. Kontrollansvarig för narkotika ska vara behörig sjuksköterska eller farmaceut.

Kontrollansvarig narkotika

.....
Ort och datum

.....
(Namnteckning)

.....
Verksamhetschef eller avdelningschef

Har mottagit och godkänt detta uppdrag (Namnteckning)

.....
Namnförtydligande

.....
Namnförtydligande

Uppdraget revideras årligen. Gäller fr o m t o m
Bilaggs enhetens läkemedelshandlingsrutiner. Kopia sänds till Läkemedelsenheten.

Uppdaterat från föregående version

24-09-16: Ny benämning "kontrollansvarig narkotika" ersätter "sjuksköterska med ansvar för narkotikakontroll"

Borttaget att uppdraget inte kan överlåtas till avdelningschef

Förtydligande om vad uppdraget innebär enligt rutin narkotikahantering (kontroll av inleverans mot rapport i beställningssystemet, utföra stickprovskontroll mot journal).

Arkiveringstid ändrad till tio år

23-07-26 Årlig genomgång av dokumentet, endast redaktionella ändringar