Läkemedel - ansvarsfördelning – Kontrollansvarig narkotika

Bilaga 4 till rutin: Läkemedel - Ansvarsfördelning

Verksamhet: …….. 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 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.

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

Gäller fr o m ……. t o m …….

Blanketten ska sparas i minst tre år efter det att uppdraget upphört att gälla. **Kopia sänds till Läkemedelsenheten.**

Uppdaterat från föregående version
2026-04-29: Förtydligande att blanketten ska sparas i minst tre år efter att uppdraget upphört att gälla. Borttaget att uppdraget revideras årligen. Borttaget att Se till att rutiner för förvaring av narkotiska recept är tydliga och att kontrollsystem finns. Se istället rutin Läkemedel - receptblanketter, beställning och hantering