

Dokumenttyp Rutin	Ansvarig verksamhet Läkemedelscentrum	Version 6	Antal sidor 4
Dokumentägare Erika Wågstrand Receptarie	Fastställare Susanne Carlsson Verksamhetschef	Giltig fr.o.m. 2024-01-15	Giltig t.o.m. 2026-01-14

Läkemedelshantering narkotikaklassade läkemedel

Gäller för: Hälso- och sjukvård

Bakgrund

Hantering av narkotikaklassade läkemedel regleras i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSFL-FS 2017:37). Ytterligare bestämmelser finns i Läkemedelsverkets föreskrifter om sjukhusens läkemedelsförsörjning (LVFS 2012:8) och Läkemedelsverkets föreskrifter om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit (HSLF-FS 2021:75).

Rutinen är regionövergripande och den ger förutsättningarna för ett enhetligt och säkert arbetssätt för hela regionen. Rutinen ska följas av alla enheter som hanterar narkotikaklassade läkemedel.

Lokala rutiner läkemedelshantering

Enhets- eller avdelningschef tillsammans med läkemedelsansvarig sjuksköterska eller motsvarande har i uppgift att utarbeta skriftliga avdelningsanpassade rutiner för läkemedelshantering. Där beskrivs även eventuella avsteg från regionövergripande rutiner. Mallen **Läkemedelshantering, lokal rutin (enhetsens namn) MAL-23885** används vid upprättande av lokal rutin för läkemedelshantering. Lokala rutiner granskas och fastställs av verksamhetschef.

Ansvar

På varje enhet ska enhetschefen utse minst en sjuksköterska med särskilt ansvar för narkotikaklassade läkemedel. Utsedd narkotikaansvarig bör inte ha rätt att rekvirera läkemedel, för att inte kontrollera sig själv. Inom tandvården kan tandläkare, tandhygienist eller tandsköterska vara narkotikaansvarig.

Narkotikaansvarig sjuksköterska namnges i den lokala rutinen för läkemedelshantering. Det är viktigt att samtliga personer som ska göra stickprovskontroll av uttag mot patientjournal namnges i den lokala rutinen, eftersom det styrker rätten att gå in i läkemedelslistan och verifiera uttag.

Narkotikaansvarig sjuksköterska är ansvarig för att kontrollerna utförs och bör vara den som huvudsakligen utför dessa, men även annan sjuksköterska kan utföra kontroller. Vid behov kan kontroll av narkotikaklassade läkemedel utföras av sjuksköterska från annan enhet. Efter särskild överenskommelse kan delar av narkotikakontrollerna utföras av läkemedelscentrum enligt **Narkotikakontroll på vårdenhet RUT-27551**.

Förvaring

Alla läkemedel ska förvaras inlåsta utan åtkomst för obehöriga. För att komma in i läkemedelsrummet krävs i normalfallet e-tjänstekort och personlig kod, se **lordningställande, administrering eller överlämnande samt förvaring och rekvirering av läkemedel RIK-15149**. Narkotikaklassade läkemedel ska förvaras avskilt från övriga läkemedel. Undantag kan göras för akutläkemedel som kräver extra snabb åtkomst.

Låst narkotikaskåp rekommenderas till förvaring av narkotikaklassade läkemedel, om inte användningen är ringa. Narkotikaskåpet ska kräva e-tjänstekort och personlig kod när det öppnas och alla öppningar ska loggas.

Narkotikaklassade läkemedel kan även förvaras i läkemedelsautomat, som när uttag görs kräver e-tjänstekort samt särskild personlig inloggning. Vid uttag i läkemedelsautomat på vårdenhet hämtas det antal dosenheter som ska ges vid ett doseringstillfälle ut.

I normalfallet delas inte narkotikaklassade läkemedel för vid-behovsordination till läkemedelsvagn. Om narkotikaklassade läkemedel delas till läkemedelsvagn ska det inte vara för mer än ett dygns förbrukning.

Journalföring vid tillförsel och uttag

Narkotikaförbrukning och tillförsel ska föras i en särskild förbrukningsjournal för varje preparat och för alla beredningsformer som till exempel smärtekassetter, licensläkemedel, flytande beredningar och krämer/geler. Om narkotikaklassade läkemedel förvaras på mer än en lagerplats ska förbrukningsjournal finnas på samtliga lagerplatser. Lösa blad ska ej användas till journalföring utan avsett häfte.

I förbrukningsjournalen dokumenteras:

- datum
- tillförd/uttagen mängd
- behållning (saldo) efter tillförsel/uttag
- patientens namn och personnummer vid uttag
- varifrån tillförsel kommer (exempelvis "Från apotek")
- eventuell brist/överskott
- kassation och eventuell del av uttag som ej ges till patienten
- sjuksköterskans namnteckning/signatur

Patientetikett med patients namn och personnummer ska ej klistras i förbrukningsjournal.

Teknisk sprit kan journalföras, men det är inte ett krav.

Journalföring av flytande narkotika

För att journalföra tillförsel och förbrukning av flytande narkotika rekommenderas att våg används. Att journalföra behållningen i milliliter är inte ett säkert arbetssätt.

Avrunda till närmaste helt gram (inga decimaler).

- Väg flaskan utan kartong vid tillförsel. Skriv vikten i gram (g) per flaska i förbrukningsjournalen.
- Före uttag vägs samtliga flaskor och vikten jämförs mot förbrukningsjournalen. I detta steg kan tidigare uttag som ej journalförts upptäckas.
- När oöppnad flaska öppnas antecknas brytningsdatum på flaskan, eftersom hållbarheten förkortas efter att en flaska öppnats.
- Varje uttag görs i milliliter (ml) och skrivs i milliliter (ml) i förbrukningsjournalen.
- Efter varje uttag till patient vägs den öppnade flaskan och den nya vikten blir behållningen. Behållningen skrivs i gram (g) i förbrukningsjournalen.
- Alla flaskor (oöppnade och öppnade) anges som separata vikter i förbrukningsjournalen. Om det finns en oöppnad flaska som väger 250 gram och en öppnad flaska som väger 150 gram anges det som 250g + 150g i förbrukningsjournalen.
- När det sista tagits ur en flaska skrivs behållningen som 0g. Den tomma flaskan vägs och i "Anmärkning" i förbrukningsjournalen skrivs att flaskan kasserats, till exempel "Kassation tom flaska 120g".

Narkotikakontroll

Narkotikakontroll genomförs regelbundet efter enhetens behov. På vårdavdelning eller motsvarande ska kontroll ske minst en gång per vecka och för vårdcentral/mottagning, med mindre mängd narkotika, minst en gång per månad. Tätare kontroller kan göras utifrån enhetens behov.

Enligt särskild överenskommelse kan delar av narkotikakontrollerna utföras av läkemedelscentrum enligt **Narkotikakontroll på vårdenhet RUT-27551**.

Kontrollen ska bestå av

- Kontrollräkning av samtliga narkotikaklassade läkemedel mot respektive förbrukningsjournal
 - o För flytande läkemedel görs även en rimlighetsbedömning av antal uttagna milliliter om en flaska kasserats sedan senaste kontrollräkning. Antal uttagna milliliter från att flaskan öppnades till dess att den kasserades summeras och jämförs med det antal milliliter som flaskan innehöll som oöppnad.
- stickprovskontroll av beställning i Inköpsportalen mot införd mängd av minst ett läkemedel per kontroll
- stickprovskontroll av uttag mot läkemedelslista i patientjournal, av minst ett läkemedel under en dag per kontroll
- kontroll att överförd behållning i ny förbrukningsjournal stämmer mot föregående förbrukningsjournal när ny tagits i bruk

Dokumentation ska göras i respektive förbrukningsjournal att kontrollerna utförts.

Avvikelser

Alla medarbetare som arbetar med läkemedelshantering på enheten har ansvar att agera vid en avvikelse gällande narkotikaklassade läkemedel.

Vid upptäckt av en avvikelse:

- Be kollega kontrollräkna.
- Identifiera om möjligt orsaken.
- Rapportera till närmaste chef om avvikelsen inte kan redas ut direkt.
- Chef eller annan utsedd person utreder orsak och informerar personalen.

Alla större avvikelser och avvikelser där orsaken inte identifieras ska rapporteras in i AHA.

Förslag på åtgärder vid upprepade avvikelser:

- Påminn personalen om vikten av noggrannhet vid narkotikahantering.
- Inför tätare kontroller.
- Utöka stickprovskontrollerna med fler preparat och/eller fler tillfällen.
- Inför dubbelsignering vid varje uttag/införsel.
- Diskutera med läkemedelscentrum om eventuell läkemedelsautomat.

Hämtning på annan vårdenhet

Vid hämtning av narkotikaklassade läkemedel på annan vårdenhet ska uttaget journalföras och dubbelsigneras hos både utlämnande och mottagande enhet. Mottagande enhet ska ta med sin förbrukningsjournal till utlämnande enhet.

Om hämtningen gäller en enskild dos till en patient behöver det inte journalföras på mottagande enhet under förutsättning att läkemedlet används direkt och inte blir kvar på enheten. Då är det viktigt att alla uppgifter dokumenteras i utlämnande enhets förbrukningsjournal, såsom patientens namn och personnummer. Detta arbetssätt gäller oavsett om mottagande enhet hämtar läkemedel från en vårdenhets förråd eller läkemedelsautomat. Se även **Läkemedelsautomat i läkemedelsförråd (RUT-25338)**.

Kassation

Narkotikaklassade läkemedel ska avidentifieras så mycket som möjligt innan de kasseras tillsammans med övriga läkemedel. Tabletter i blisterkartor ska tryckas ut och ampuller som inte kan avidentifieras ska brytas.

Vid större kassation av narkotikaklassade läkemedel krävs dubbelsignering i förbrukningsjournalen och lämpligen försluts uppsamlingskärlet direkt i anslutning till detta oavsett fyllnadsgrad.

Om endast en del av en ampull/tablett ges ska kasserad mängd skrivas in i förbrukningsjournalen.

Även kross ska journalföras.

För kassation av narkotikaklassat läkemedel i läkemedelsautomat på vårdavdelning se **Läkemedelsautomat i läkemedelsförråd RUT-25338.**

Arkivering av förbrukningsjournal

Fulltecknad förbrukningsjournal sparas minst ett år efter sista anteckning. Därefter kan förbrukningsjournalen kasseras om inga brister som kräver utredning har identifierats. Om en förbrukningsjournal avslutas trots att den inte är fullskriven kryssas alla tomma rutor i förbrukningsjournalen.

Stöld

Vid upptäckt av stöld av narkotikaklassade läkemedel, tillkalla närmaste chef. Vid misstanke om stöld rapportera till närmaste chef och narkotikaansvarig för vidare utredning.

Alla stölder ska polisanmälas.

Dokumentet är utarbetat av: Erika Wågstrand, Anna Skrinning, Emma Åkesson, Mia Ling, Tove Tevell, , Anna-Lena Gustafsson