

# Hantering av narkotika och andra begärliga läkemedel

Komplement till Vårdhandboken och HSLF-FS 2017:37.

Avvikelser från nedanstående rutin samt tillägg ska beskrivas i enhetens lokala rutiner.

## Narkotikaklassade läkemedel

Läkemedel som innehåller narkotikaklassade ämnen (substanser) för medicinsk användning tillhör förteckningarna II-V, enligt Läkemedelsverkets föreskrifter om förteckningar över narkotika (LVFS 2011:10)

## Andra läkemedel som kan vara begärliga

Enheten kan bestämma om det finns anledning att föra narkotikajournal för andra läkemedel än narkotika, tex erythropoietin, darbepoetin, androgener, somatropin, GH (tillväxthormon), teknisk sprit men även andra läkemedel som kan vara begärliga.

## Innehåll

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | NARKOTIKAANSVARIG SJUKSKÖTERSKA, DELEGERINGSBLANKETT ..... | 2 |
| 2.  | NARKOTIKAJOURNAL.....                                      | 2 |
| 3.  | FÖRVARING .....  | 2 |
| 4.  | LÄKEMEDEL SVAGN .....                                      | 3 |
| 5.  | NARKOTIKAKONTROLL .....                                    | 3 |
| 6.  | ÅTGÄRDER VID SVINN .....                                   | 4 |
| 7.  | LÅN MELLAN AVDELNINGAR.....                                | 4 |
| 8.  | KASSATION .....  | 4 |
| 9.  | PATIENTENS EGNA LÄKEMEDEL .....                            | 5 |
| 10. | STÄNGD AVDELNING .....                                     | 5 |



## 1. Narkotikaansvarig sjuksköterska, Delegeringsblankett

Innebär ett delegerat ansvar för övergripande kontroll av narkotikaklassade läkemedel på enheten. Narkotikaansvarig sjuksköterska får ej ha behörighet att rekvirera läkemedel.

## 2. Narkotikajournal

Förbrukningsjournal för narkotika rekvireras via förrådet, finns både i A4- (*artikelnummer 33 694*) och A5-format (*artikelnummer 33 695*). Tillförsel, uttag samt kontrollräkning av saldo ska dokumenteras och signeras för varje tillfälle. Patientens namn ska anges. På [www.fass.se](http://www.fass.se) finns information om läkemedel är narkotikaklassade.

För flytande narkotika görs en uppskattning att kvarvarande volym i flaskan stämmer med nedräknad volym i journalen. En vit tejprensa kan sättas på flaskan, dra ett streck för nivån vid obruten flaska samt vid uttag, skriv datum. Narkotikaansvarig sjuksköterska kan dra ett nytt streck vid kontrollen och uppskatta om volymen stämmer utifrån uttagen volym. Vid misstanke om brist görs mätning.

Om endast en del av en ampull/tablett ges eller vid kross ska kasserad mängd föras in.

Förbrukade plåster innehåller fortfarande en stor mängd aktiv substans, för en säker hantering noteras kassationen i förbrukningsjournalen.

Teknisk sprit (utspädd sprit 70%, finsprit 95%, absolut finsprit 99,5%) rekommenderas att föras i narkotikajournal om stora mängder lagerförs, journalför vid uttag av ny flaska.

Vid lån mellan enheter anges endast namn på enheten som lånar anges i journalerna, inga personuppgifter enligt GDPR. Uttag och tillförsel av läkemedel ska kontrasigneras i båda journalerna.

Fulltecknad journal sparas 1 år från senaste anteckning och slängs därefter i sekretesstunnan av ansvarig sjuksköterska.

Information om vilken personal som utfört införsel, uttag, kassation samt kontrollräkning ska framgå av enhetens signaturlista.

*Region Jämtland Härjedalen har beslutat att inte följa Vårdhandboken/SKL när det gäller arkivering av narkotikajournal samt att endast journalföra patientens namn, ej personnummer.*

## 3. Förvaring

Narkotikaklassade läkemedel förvaras åtskilt på hyllorna från övriga läkemedel i läkemedelsförrådet alternativt i ett låsbart skåp med kort- och loggfunktion.

## 4. Läkemedelsvagn

Vid stående ordination läggs läkemedlen i respektive patients låda. Ange i den lokala instruktionen vad som är lämplig mängd för att kunna spåra uttag/användning. Ex. narkotika grupp IV och V för tre dygns bruk, narkotika grupp II och III för ett dygns bruk.

Följande symboler anges i FASS för de olika narkotikagrupperna:

**Grupp II – III**



**Grupp IV – V**



Narkotikajournal ska föras för uttag ur respektive vagn om läkemedel för generellt bruk förvaras där, t. ex sömnmedel och smärtstillande som ges enligt generella direktiv.

## 5. Narkotikakontroll

- Kontrollräkning av alla narkotikaklassade läkemedel ska ske **minst** en gång per månad. På enheter med stor omsättning av läkemedel och vid svinn är det lämpligt med tätare kontroller.
- Läkemedel som används sällan bör föras över till annan avdelning som omsätter dem eller kasseras, dvs gå igenom sortimentet av narkotikaklassade läkemedel och lagerför inte mer än nödvändigt.
- Kontroll ska göras att beställd mängd narkotika är korrekt införd i narkotikajournal. Raindance används för att jämföra rekvirerade läkemedel med införda leveranser i narkotikajournalen, se Sökning i Raindance efter rekvirerad narkotika. OBS! Endast behöriga beställare av läkemedel kan göra sökningen i Raindance.
- Rimligheten i förbrukningen ska bedömas för varje enskilt preparat.
- Kontroll att alla signaturer är kända ska göras.
- Stickprov på lån mellan enheter ska göras. Kontrollera om lån har förekommit. Om ja, tas narkotikajournalen med till utlånande enhet för kontroll att lånet finns dokumenterat även i den enhetens narkotikajournal. Kontrollera att signaturer är kända.

Som en extra säkerhetsåtgärd och för att underlätta kontrollen rekommenderas att hela förpackningar plomberas med särskild plomberingsetikett. Etiketten kan inte dras bort utan att förpackningen går sönder. Om ingen plombering används måste *alla* förpackningar av aktuellt läkemedel öppnas och kontrollräknas vid uttag samt vid narkotikakontroll. Etiketten beställs från BarCode Print, använd Sprutetiketter, beställningsmall.

Utförd narkotikakontroll ska dokumenteras i varje narkotikajournal. Som ett stöd vid kontroll ska checklista Narkotikakontroll – Dokumentation användas. Dessa sparas till nästa fysiska kvalitetsgranskning.



## 6. Åtgärder vid svinn

Som svinn räknas också när enstaka doser narkotika försvinner. Om inte sådant svinn kan spåras som ofullständig journalföring ska nedanstående punkter följas.

Avvikelse ska dokumenteras i Centuri avvikelse-system. Enhetschef ska informeras liksom verksamhetschef.

Enhetschef ansvarar för att internutredning genomförs. Internutredning ska innehålla:

- Beskrivning av vad som har hänt.
- När skedde händelsen.
- Vem/vilka kan känna till händelsen.
- Hur hände detta.
- Faktaunderlag från system.
- Bakomliggande orsaker.
- Förklaringar.

Enhetschef kontaktar säkerhetssamordnare, personalavdelningen samt läkemedelsenheten som tar ställning till utredningen och eventuell polisanmälan.

Vid brist/misstanke om tillgrepp beslutas om extraordinära kontroller med dubbelsignering. Kan innebära dagliga kontroller eller kontroll vid varje arbetspass.

Stickprovskontroller i läkemedelsjournalen utförs för att kontrollera narkotikauttag mot givna doser till patient.

Vid upprepade problem med hantering och svinn rekommenderas ett låsbart skåp med kortlås och loggfunktion i läkemedelsförrådet.

## 7. Lån mellan avdelningar

Uttag och tillförsel av läkemedel ska kontrastöras i båda journalerna. Endast namn på enheten som lånar anges i journalerna, inga personuppgifter enligt GDPR. Säkerställ att det är en känd/behörig person som lånar. Region Jämtland Härjedalens ID-kort och telefon-motringning kan vara ett sätt för kontroll.

Enstaka tabletter återlämnas ej, endast hela originalförpackningar.

Vid lån från enhet utanför sjukhuset, tex Remonthagen, kan kontrastöring frångås då detta inte alltid är praktiskt möjligt. Mottagande enhet ska ringa till utlånande sjuksköterska och bekräfta att läkemedlet har anlänt.

## 8. Kassation

Narkotikaklassade läkemedel ska avidentifieras före kassation, dvs tas ur förpackning respektive blister så att inte läkemedelsnamn syns.

Läkemedlet kasseras i behållaren för lösa tabletter/flytande läkemedel av sjuksköterska samt kontrastöras av kollega.

Förbrukade plåster innehåller fortfarande en stor mängd aktiv substans. Det är därför viktigt att kassera dessa på ett säkert sätt, tex i använd handske/vit soppåse som kastas i kärlet för läkemedelsavfall.

Utgångna läkemedel kasseras av narkotika-/läkemedelsansvarig sjuksköterska och kontrasigneras i narkotikajournalen. Läkemedlen läggs i kärlet för läkemedelsavfall som försluts direkt enligt rutin.

När dosförpackad narkotika kasseras ska det dokumenteras i patientens journal.

## 9. Patientens egna läkemedel

Undvik att använda patientens medhavda narkotika.

Läkemedel ska i första hand tas tillbaka till hemmet alternativt omhändertas och förvaras inlåst enligt avdelningens rutin. För narkotikaklassade läkemedel ska antal räknas och dokumenteras i patientens journal. Använd plomberingsetikett.

Om patientens egen narkotika måste användas ska enskild narkotikajournal föras. Detta är en journalhandling som ska bevaras.

Om dosförpackad narkotika används var uppmärksam på om läkemedel saknas eller om dospåsar är öppnade.

Dosförpackad narkotika behöver inte dokumenteras i narkotikajournal när mottagandet av dosdispenserade läkemedel dokumenteras i patientjournalen i COSMIC men avvikelser ska rapporteras till enhetschef.

Kassation enligt ovan. Vid dödsfall informeras anhöriga om kassationen. Dokumentera kassation i journalen.

## 10. Stängd avdelning

Narkotika och nycklar/extra passerkort förvaras på annan avdelning. Överväg att spärra passerkort. Läkemedlen ska förvaras på annan enhet som har öppet för uppsikt.