|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
| **KoncernkontoretAvdelningen för Hälso- och sjukvårdsstyrning**Regionala enheten för läkemedel |  Dokumentversion 7 Senast reviderad 2024-01-29 |
| **Dokumentnamn**:Regional rutin för ordination och läkemedelshantering, bilaga 4aStödmall.Checklista för kontroll och inventering av narkotika | **Gäller för verksamhet**:Klicka här för att ange text. | **Gäller fr.o.m.**Klicka här för att ange datum. | **Sida nr**:1/4 |
| **Gäller t o m:**Klicka här för att ange datum. |

**Checklista för kontroll och inventering av narkotika**

**Kontroll/inventering:**

Kontroll/inventering görs minst en gång i månaden, av hela lagret av narkotiska läkemedel, mot förbrukningsjournalen.

Verksamhetschef tar ställning till om inventering av narkotikalagret ska ske oftare än en gång i månaden. Detta ska då anges i den lokala instruktionen.

Kontroll/inventering görs av utsedd sjuksköterska/farmaceut som inte har beställningsbehörighet eller ansvar för underhåll av aktuellt läkemedelsförråd.

Dokumentera samtliga kontroller i förbrukningsjournal d.v.s. överensstämmelse (±0), eventuell saldoavvikelse, datum, namnteckning och RSID.

Stickprovskontroller mot journalsystem dokumenteras i anmärkningsruta vid respektive patients uttag i narkotikajournal.

Stickprovskontroller mot Raindance Marknadsplats dokumenteras i anmärkningsrutan vid det datum införsel noterats, t ex ”kontroll mot Raindance Marknadsplats ok”.

För att ytterligare öka säkerheten i narkotikahanteringen bör inventering/stickprovskontroll regelbundet utföras av KASSK/farmaceut från annan enhet.

Följ upp och rapportera till enhetschef om det förekommer saldoavvikelser eller andra avvikelser sedan föregående narkotikakontroll enligt Regional rutin för läkemedelshantering/ Lokal instruktion. Tillse att avvikelsen registreras i AviC under ”Säkerhet”.

Förbrukningsjournalerna sparas i 15 år.

Enhetens namn Klicka här för att ange text.

Datum för senaste kontrollen/inventeringen Klicka här för att ange text.

Kontroll/inventering gjord av Klicka här för att ange text.

**Kontroll av samtliga förbrukningsjournaler:**

[ ]  Korrekt summering från föregående inventering

[ ]  Samtliga fält ifyllda

[ ]  Patientens för- och efternamn samt personnummer

[ ]  Beständig skrift

[ ]  ID-etikett i de fall det finns

[ ]  Tydligt skrivna noteringar

[ ]  Namnteckning samt läsbart RSID

[ ]  Eventuella överstrykningar utförda så att överstruken text samt kommentar till överstrykning är läsbar. Eventuella ändringar ska vara daterade och signerade med signum.

[ ]  Eventuella avvikelser är utredda/kommenterade

[ ]  Dubbelsignering i förbrukningsjournal vid avvikelse

[ ]  Ny förbrukningsjournal avstäms mot föregående

[ ]  Inga lösrivna sidor ut förbrukningsjournaler

[ ]  Sortera ut preparat som sällan används och/eller med utgånget datum

[ ]  Kassationsorsak angiven

**Kontroll av förbrukningsjournal**

[ ]  Kontrollera anteckning i förbrukningsjournal mot ordination i ordinationssystemet/motsvarande. Välj tre olika narkotiska preparat, ca 10 stickprov totalt.

Hanteringsrutin för avvikelser finns i den regionala rutinen för läkemedelshantering och används om inget annat står i den lokala instruktionen.

**Kontroll av införsel**

[ ]  Kontrollera införsel i förbrukningsjournal mot beställningar i Raindance Marknadsplats. Läsbehörighet krävs. Ta fram rapport på narkotikabeställningar för vald månad (se instruktion nedan). Välj olika narkotiska läkemedel, företrädesvis stor förbrukning, gör minst 7-9 stickprov. Gäller samtliga GLN-nummer för läkemedelsförrådet.

**Kontroll av lån**

[ ]  Kontrollera all införsel och utförsel i förbrukningsjournal mot ”Blankett vid lån av narkotikaklassade läkemedel” om lån från eller till annan enhet har förekommit.

**Kontroll av kassation**

[ ]  Kontrollera hur eventuell kassation av större mängd narkotika dokumenterats i förbrukningsjournal (t ex vid utgången hållbarhet). Dubbelsignering krävs.

**Övrigt:**

**Kontroll av förflyttningar inom egna enheten**

[ ]  Samtliga förflyttningar mellan olika lagerplatser kontrolleras, till exempel akutväska/akutvagn eller annat utrymme för läkemedel.

**Förbrukningsjournal**

[ ]  Fulltecknad förbrukningsjournal sparas till nästkommande kvalitetsgranskning, dock minst tre år efter sista anteckningen.

**Dokumentation**

[ ]  Inventeringen dokumenteras på detta dokument, sparas, ev. avvikelser åtgärdas enligt lokal instruktion. Inventeringsdokumenten sparas till nästkommande kvalitetsgranskning, dock minst tre år efter sista anteckningen.

Datum för denna kontroll/inventering: Klicka här för att ange datum.

Kontroll/inventering gjord av: Klicka här för att ange text.

**Kontroll av beställning av narkotiska preparat i Raindance Marknadsplats**

*Läsbehörighet till Raindance Marknadsplats beställs i Serviceportalen. Välj ”Behörigheter” och därefter ”Läkemedelsbeställningar i Marknadsplats”. Välj vilka förråd/GLN som behörigheten ska gälla för, ange 0 kronor som beloppsgräns och ange ”Läsbehörighet” som kompletterande information*.

Det finns en sökfunktion i Raindance Marknadsplats där man kan få fram exakt vilken narkotika som är beställd en viss månad till ett läkemedelsförråd. Det hittar man genom läkemedelsförrådets GLN-kod. Denna kod hittar man på bla. på följesedlar från leverans av läkemedel.

Sökningen görs så här:

Logga in i Marknadsplatsen.

Tryck på ”Frågor & analys” (om du inte ser detta menyval, välj Beslutsstöd – Uppföljning – Frågor & analys.

Tryck sedan på ”Inköp” och därefter under mappen ”Sök” finns underrubrik ”Narkotikaklassade läkemedel”.

Skriv in år och månad (månad i siffror, det vill säga januari =01) samt aktuellt GLN där beställningar ska kontrolleras. Alla \* ska vara kvar i övriga sökrutor. Flera GLN-koder kan anges vid behov, i så fall görs detta med ett kommatecken mellan numren. Även flera månader kan väljas, på samma vis, med kommatecken mellan månadens siffra.

Se nedan:



KASSK som kontrollerar kan gärna exportera data till excel genom att trycka på knappen  i rapporten.

Det ger ett excelark där kolumn L visar antal förpackningar som är beställt av läkemedlet och i kolumn P ses hur många förpackningar som är inleverat, det vill säga har mottagits. Antalet förpackningar i kolumn P ska motsvara den mängd som är tillförd i förbrukningsjournalen.