

Inventering och kontroll av narkotika - checklista

Bilaga 7. Handbok för läkemedelshantering, kap. 10 Narkotika.

Enhetens namn: _____

Senaste inventeringen/kontrollen:

Kontroll/inventering gjord av: _____

Datum: _____

Kontroll av samtliga förbrukningsjournaler:

- Korrekt summering från föregående inventering
- Samtliga fält ifyllda
- Patientens för- och efternamn
- Beständig skrift (bläckpenna)
- Tydligt skrivna noteringar
- Spårbara sjuksköterskesignaturer
- Eventuella överstrykningar utförda så att överstruken text och är läsbar samt kommentar till överstrykning.
- Eventuella avvikelser utredda/kommenterade
- Dubbelsignering i förbrukningsjournal vid avvikelse
- Ny förbrukningsjournal stäms av mot föregående
- Inga lösrivna sidor ur förbrukningsjournalen
- Sortera ut preparat som sällan används och/eller med utgången datum.
- Kassationsorsak angivet och dubbelsignerat

Kontroll av lån:

- Stickprov för att se om in- och utlån är dubbelsignerade.

Kontroll av förflyttningar inom egna enheten:

- Samtliga förflyttningar mellan olika lagerplatser kontrolleras, till exempel akutväska eller annat utrymme för läkemedel

Förbrukningsjournal

Fulltecknad förbrukningsjournal sparas till nästkommande kvalitetsgranskning, dock minst ett år efter sista anteckningen.

Vid avvikelse i förbrukningsjournal

Det finns en hanteringsrutin som kan användas vid avvikelse i förbrukningsjournal på enheten. Se bilaga 8.

Dokumentation

Inventeringen dokumenteras, sparas minst 1 år (bifogas elektroniskt vid Synergiärende). Ev. avvikelser åtgärdas enligt bilaga 8. Vid avvikelse i lagersaldo av narkotika/förbrukningsjournal.

Kommentar till inventering/kontroll:

Datum för denna kontroll/inventering:

Kontroll/inventering gjord av:
