

Inventering och kontroll av narkotika - checklista

Bilaga till Handbok för läkemedelshantering, kap. 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 anvisning som kan användas vid avvikelse i förbrukningsjournal på enheten. Se [Vid avvikelse i lagersaldo av narkotika – förbrukningsjournal](#).

Dokumentation

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

Kommentar till inventering/kontroll:

Datum för denna kontroll/inventering:

Kontroll/inventering gjord av:
