

Gäller för: Verksamhet Infektion

Innehållsansvar: Aylin Yilmaz, (aylyi1), Sektionschef

Godkänd av: Anna Grahn, (annpe88), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-05-30

Giltig till: 2027-05-28

# Narkotikaklassade läkemedel på Infektion

## Ansvar

Ansvar för spridning och implementering har vårdenhetscheferna. Verksamhetschefen ansvarar för att rutinen finns och följer gällande författningar/lagar.

## Arbetsbeskrivning

### Narkotikaklassade läkemedel (kontrolläkemedel)

Narkotika är läkemedel med beroendeframkallande egenskaper eller euforiserande effekter. Läkemedelsverket delar in narkotiska ämnen i fem förteckningar där förteckning I i regel inte har någon medicinsk användning och förteckning II-V innehåller ämnen som finns i läkemedel, så kallade kontrolläkemedel.

Opiater med mera återfinns i förteckning II, tramadol och kodein i förteckning III och bensodiazepiner, zopiklon och zolpidem i förteckning IV-V. Lista över narkotikaklassade läkemedel återfinns på Läkemedelsverkets hemsida (2).

### Förbrukningsjournal

För varje kontrolläkemedel ska en separat förbrukningsjournal föras där tillförsel, uttag samt saldo dokumenteras enligt nedan. Uttag till patient dokumenteras i förbrukningsjournalen med personnummer. Journalen ska förvaras i 15 år. Förbrukningsjournal rekvideras från Marknadsplatsen. För narkotikapreparat med låg förbrukning kan Bilaga 1. "Förbrukningsjournal för narkotika" i "[Läkemedelsrutin SU-övergripande](#)" användas (3). Undantag: narkotikaklassade läkemedel

som kommer i slutenvårdsdos journalförs endast på avdelning vid kassation och då i gemensam journal, se Bilaga 2 i "[Slutenvårdsdos för vårdenhet](#)" (4).

## Beställning av narkotika

Beställning av läkemedel, inklusive narkotika, görs av personal från sjukhusets PNL-service, samt vid behov av läkemedelsansvarig sjuksköterska på avdelningen. Narkotikaklassade läkemedel skall vid tillförsel till läkemedelsförrådet noteras i förbrukningsjournal. För att underlätta kontrollräkning bör endosförpackningar i första hand beställas.

## Kontroll och inventering av narkotika

Namngiven sjuksköterska, som inte är läkemedelsansvarig, ansvarar för kontroll av narkotika på avdelningen – även kallad Narkotikaansvarig sjuksköterska. Narkotikaansvarig sjuksköterska kontrollerar regelbundet att behållningen (saldot) stämmer, att förbrukningsjournalerna stämmer med förbrukningsrapport från VNL/RGL, samt att förbrukningen är rimlig (5). Avvikelse rapporteras till vårdenhetschefen och i MedControl Pro.

Vid inventering jämförs med följesedeln att alla beställningar samt uttag ur VNL är införda i förbrukningsjournalen. Avvikelse rapporteras till vårdenhetschef.

Varje förändring av narkotikalagret i läkemedelsförrådet skall redovisas i förbrukningsjournalen enligt nedan angivna punkter.

Vid **tillförsel** till förrådet anges:

- Datum
- Tillförd mängd från sjukhusapoteket/RGL, VNL eller i akutsituation lån från annan avdelning
- Behållning efter tillförsel
- Eventuell brist eller överskott i anmärkningskolumnen
- Sjuksköterska styrker uppgifterna med signum

Vid **uttag** från förrådet anges:

- Datum
- Uttagen mängd ur förrådet. Ges mindre mängd till patient än en enhet (ampull, tablett) antecknas den kasserade mängden i anmärkningskolumnen
- Patient (personnummer)
- Behållning efter uttag
- Eventuell brist eller överskott i anmärkningskolumnen

- Sjuksköterska styrker uttaget med signum

Vid större uttag, ex för att skicka med vid hemgång, skrivs en kommentar både i anmärkningskolumnen och i Melior. Uttaget signeras av två sjuksköterskor.

## Lån till och från annan avdelning

- Lån ska undvikas i möjligaste mån
- Lånande sjuksköterskas identitet skall säkerställas med SU:s ID-kort
- Lån noteras i förbrukningsjournal på både in- och utlånande avdelning och kontrasigneras

Vid **kassation**: Notera hur mycket som kasseras samt orsak till kassation i anmärkningskolumnen och dubbelsignera.

Vid kassation av narkotika från slutenvårdsdospåsar dokumenteras läkemedelsnamn, patient-id, kasserad mängd och datum i separat förbrukningsjournal (4).

## Avvikelser

Den som vid tillförsel, uttag eller kontroll av narkotika upptäcker brist eller överskott i förbrukningsjournalen skall notera avvikelsen i förbrukningsjournal och vidta följande åtgärder: kontrollera tidigare uttag och jämför med patientens läkemedelslista om läkemedelsutdelningen är signerad men inte blivit uppskriven i förbrukningsjournalen. Om så är fallet, be sjuksköterskan som signerat i läkemedelsmodulen att signera i förbrukningsjournalen.

Om inte, kontakta vårdenhetschefen.

## Uppföljning och utvärdering

Rutinen uppdateras vartannat år. Avvikelser från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

## Kunskapsöversikt

1. LVFS 2011:10
2. [www.lakemedelsverket.se](http://www.lakemedelsverket.se)
3. "[Läkemedelsrutin SU-övergripande](#)"
4. "[Slutenvårdsdos för vårdenhet](#)"
5. "[Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen](#)"
6. SOSFS 2001:1
7. SOSFS 2011:9

8. SOSFS 2012:9

## Granskare/Arbetsgrupp

Birgitta Anesten, överläkare

Rebecka Nilsson, specialistsjuksköterska/sektionsledare

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Infektion

**Innehållsansvar:** Aylin Yilmaz, (aylyi1), Sektionschef

**Godkänd av:** Anna Grahn, (annpe88), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9784-44644612-60

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2025-05-30

**Giltig till:** 2027-05-28