

Legemidler - Narkotikaregnskap

D16646

 Utgave:
6.00

 Gjelder fra:
08.05.2026

Side 1 av 3

Hensikt og omfang

Dokumentere og etterspore bruk av legemidler klassifisert som narkotika, utleveringsgruppe A (A-preparat), i Sykehuset Innlandet. Hindre svinn og misbruk av legemidler klassifisert som narkotika.

Ansvar/målgruppe

Avdelingssykepleier har ansvar for at avdelingen har/fører regnskap over narkotiske legemidler (A-preparater), samt å behandle avvik knyttet til dette. Målgruppen er ansatte med fullmakt til å håndtere legemidler, samt personell som utfører tilsvarende oppgaver på vegne av avdelingen.

Handling

Det skal føres regnskap på egne skjemaer for alle mottak og utleveringer av narkotika. Regnskapet skal til enhver tid være oppdatert ift. avdelingens beholdning. Ved alle mottak og utleveringer skal fysisk lager telles.

Alle føringer i regnskapet skal dobbelkontrolleres iht. [prosedyre for egenkontroll og dobbeltkontroll](#). Eksempel på føring av skjema nederst i dette dokumentet.

- Regnskap og skjema
 - Opprett et skjema per preparat, styrke og administrasjonsform. Ulike preparatnavn skal ikke føres på samme skjema, til tross for samme virkestoff. [Daglig regnskapsskjema A4](#) [Daglig regnskapsskjema A5](#)
 - Det skal også føres skjema for A-preparater bestilt til enkeltpasienter utenom basislageret, inkludert smerteblandinger som inneholder narkotika.
- Mottak
 - Mottak inkluderer all økning av lagerbeholdning, som kjøp fra apotek, lån fra annen avdeling eller retur av ikke utdelt dose som skal tilbake i lager.
 - Før dato for mottaket i kolonnen *Dato*, hvor preparatet kommer fra (apotek, lån fra annen avdeling, retur fra tralle) under *Pasientnavn*, samt mengde mottatt i kolonnene *Inn på lager*.
 - Tell ny beholdning og før opp i kolonnen *Lagerbeholdning*. Noter eventuelle uoverensstemmelser i siste kolonne.
- Uttak
 - Uttak til pasient. Før dato og pasientnavn. Mengde tatt ut av lager føres i kolonnen *Ut fra lager – Til pasient*. Eventuell delmengde som ikke gis til pasienten (for eksempel halve ampullen), skal angis som kassert i regnskapet. Restmengden som skal kasseres føres i kolonnen *Restmengde fra uttak til pasient, som kasseres*.
 - Ved utlevering (lån) til annen avdeling på sykehuset, før navn på avdeling som låner i kolonnen *Pasientnavn*. Angi utlevert mengde i kolonnen *Ut av lager - Til Pasient*. Både ansatt fra avdelingen som låner og låner ut, skal signere.

- Ved retur til apotek, før *Retur apotek* i kolonne *Pasientnavn*, angi returnert mengde i kolonne *Kassert mengde*, før signatur og kontrollsignatur. Angi årsak; eksempelvis utgått holdbarhet. Retur registreres også i TønSys med mengde som skal leveres, før varen fysisk leveres til apoteket.
- Andre uttak, som knust ampulle, mistet tablett i golv eller lignende, føres i kolonne *Pasientnavn* og *Kassert mengde*
- Avvik i regnskapet
 - Ved avvik i regnskapet skal feilen forsøkes oppklart med det samme.
 - Ved større eller mistenkelige avvik skal nærmeste leder kontaktes. Leder håndterer avviket videre i gjeldende avvikssystem.
 - Ved feilføringer skal det kun strykes over med én strek, slik at feilen kan leses. Alle endringer skal kommenteres og dobbelkontrolleres.
- Månedsoppgjør
 - Regnskapet bør gjøres opp månedlig, i starten av hver ny måned.
 - Månedsoppgjørsskjema fylles ut basert på opplysninger fra daglig narkotikaskjema, samt fysisk telling [Legemidler - Månedlig narkotikaoppgjørskontroll, skjema](#)
 - Det innhentes en oversikt over innkjøpte A-preparater fra apoteket, hvor det kontrolleres at alle kjøp fra apoteket er regnskapsført. Etter avtale kan apoteket foreta denne kontrollen.
 - Startbeholdning: før opp sluttbeholdningen fra forrige periode
 - Mottatt mengde: før opp alt som gikk inn på lager (fra apotek, tilbakeføringer eller lån fra andre avdelinger)
 - Forbrukt mengde: Summer og før opp alle uttak fra lager, som uttak til pasient eller lån til andre avdelinger
 - Kassert mengde: Summer mengde som er kassert (returnert til apoteket, knuste ampuller og tabletter mistet i golvet). Kolonnen *Restmengde fra uttak til pasient, som kasseres* trenger ikke summeres, den skal ikke telles med i månedsoppgjøret.
 - Teoretisk restbeholdning: regn ut ved å summere kolonnene. *Startbeholdning* og *Mottatt mengde* i månedsoppgjørsskjema, og trekk fra *Forbrukt mengde* og *Kassert mengde*. Kolonnen *Restmengde fra uttak til pasient, som kasseres* skal ikke telles med.
 - Opptalt mengde: Tell fysisk beholdning.
 - Differanse: *Opptalt mengde* minus *Teoretisk restbeholdning*.
 - Avvik skal følges opp etter prosedyre for avvikshåndtering.
 - Send inn utfylt månedsoppgjør og daglige narkotikaskjema til apoteket for kontroll, der det er avtale om dette.
- Arkivering. Narkotikaskjemaer skal oppbevares i 5 år og skal på forlangende kunne fremlegges til Statens Helsetilsyn. Dette ivaretas av sykehusapoteket der det er avtale om kontroll av månedsoppgjør.

Eksempel på føring av daglig skjema:

SYKEHUSET INNLANDET

Regnskapsskjema A/B-preparater

Avdeling: Ortopeden			År: 2025			Måned: Juli		Side: 2	
Legemiddel: Morfine			Styrke: 10 mg/ml			Form: Amp			
Dato	Pasientnavn * pasient * lån fra/til annen avd. * annen aktivitet	Inn på lager * fra apotek * fra annen avd. * tilbakeført	Ut fra lager			Lager-beholdn.	Sign	Ktr sign	Uoverens-stemmelse
			Til * pasient * annen avd.	Restmengde fra uttak til pas., som kasseres (skal ikke tas med i månedsoppgjør)	Kassert mengde *knust *mistet *retur apotek				
7/7	Startbeholdning/Overført fra annet ark ----->					13	AIH	ABD	
7/7	Hans Hansen		1	0,5		12	FDR	KIR	
7/7	Søl fra ampulle, kassert				1	11	KJH	OMG	
7/7	Utgått på dato, retur apo				11	0	KJH	DDE	
7/7	Lånt fra Med 11	5				5	KJH	NOK	
8/7	Fra apoteket	20				25	ABD	IJN	
8/7	Ole Olsen		1	0,25		24	ABD	IJN	
8/7	Jan Jensen		1			23	NIK	ABD	
8/7	Nils Nilsen		1	0,5		22	NOK	ABD	
8/7	Jan Jensen			0,5		22	NIK	NOK	

Referanser

[SI/07-02](#)

[SI/07-03](#)

[SI/21.01-06](#)

[SI/21.02-11](#)

[SI/21.02-12](#)

[SI/21.02-13](#)

[Uønskede hendelser - Registrer hendelse](#)

[Uønskede hendelser - Saksbehandling Sifra](#)

[Legemidler - Egenkontroll og dobbeltkontroll](#)

[Legemidler - Daglig narkotikaregnskap A4, skjema](#)

[Legemidler - Daglig narkotikaregnskap A5, skjema](#)

[Legemidler - Månedlig narkotikaoppgjørskontroll, skjema](#)