



Legemidler - Håndtering av A/B-preparater i ambulansetjenesten			Ambulanse PrT03.01/21-05	
Utgave: 2.01	Utarbeidet av: Avd. leder Farmasøytiske tjenester Hilde Holm	Godkjent av Avdelingssjef Ingvild Grønnerud	Gjelder fra: 24.01.2022	Side 1 av 4

Hensikt og omfang

Sikre at lagerhold og forbruk av A- og B- preparater i ambulansetjenesten dokumenteres og er sporbart.

Sikre enhetsledelsen oversikt over forbruk og hindre svinn/misbruk av vanedannende legemidler og legemidler med misbrukspotensiale.

Sikre enhetlige rutiner for lagerhold, håndtering og oppfølging av A og B-preparater i ambulansetjenesten.

Ansvar/målgruppe

Målgruppen er ambulansepersonell med fullmakt til legemiddelhåndtering og seksjonsledere. Seksjonsleder har ansvaret for at daglig A/B-regnskap og oppgjørskontroll er etablert i enhetene. Prosedyren skal videre være kjent for personell i avdelinger i sykehusene i SI som mottar pasienter direkte fra ambulansetjenesten og hvor det kan være aktuelt for ambulansepersonellet å få erstattet legemidler som er brukt på aktuell transport.

Handling

I ambulansetjenesten skal alle bevegelser av legemidler i reseptgruppe A og B, herunder hva den enkelte pasient har fått, dokumenteres. Ettersom anskaffelse av legemidler til ambulansene primært skjer ved at forbrukt medikament erstattes fra den avdeling pasienten avleveres til, vil innkjøpsstatistikker fra sykehusapotekene ikke gi et reelt bilde på forbruket av A- og B-preparater.

Definisjoner

- ✓ **A-preparater:** Legemidler klassifisert som narkotika. Utleveringsgruppe A fra apoteket.
- ✓ **B-preparater:** Vanedannende legemidler som ikke er klassifisert som narkotika. Utleveringsgruppe B fra apoteket.
- ✓ **A/B-regnskap:** Daglig dokumentasjon av alle bevegelser for A/B-preparater fra mottak, ved overflytting mellom lagre, til forbruk/kassasjon.
- ✓ **Oppgjørskontroll:** Periodevis kontroll av A/B-preparater som viser seksjonens samlede mottak, forbruk og kassasjon for aktuell periode.

Oppbevaring

A/B- preparater lagerføres i medikamentenheten i hver ambulanse og i lokale suppleringslagre ved enkelte stasjoner, samt i tjenestens medikamentlagre i akuttmottakene i hht [Legemidler – medikamentoppsett og etterbestilling til lokalt lager](#)

A/B-regnskap

For hvert lager (hver bil, lokalt suppleringslager, akuttmottak) skal det føres eget regnskap. Alle forflytninger av legemidler skal dokumenteres, dateres og signeres av to personer.

Regnskapet føres i egne skjema spesialtilpasset ambulansetjenesten [PrT03.01/21-10 Legemidler - Regnskapsskjema A/B preparater i ambulansetjenesten - BIL](#) og [PrT03.01/21-11 Legemidler - Regnskapsskjema A/B-preparater i ambulansetjenesten - LAGER](#) som skal vise alle bevegelser for legemidlene så lenge de har vært i ambulansetjenestens besittelse.

Utgave: 2.01	Legemidler - Håndtering av A/B-preparater i ambulansetjenesten	PrT03.01/21-05 Side 2 av 4
--------------	---	-------------------------------

Regnskapsarkene skal være tydelig merket med hvilket lager de tilhører (bruksnummer/stasjon/akuttmottak). Det skal være et skjema pr. preparat, styrke og administrasjonsform. Alle mengder føres i milligram (mg) eller mikrogram (mcg).

Regnskapsskjema føres i henhold til vedlagt føringseksempel:

[Legemidler - Føringseksempel regnskapsskjema A/B-preparater i ambulansetjenesten](#)

Ved uttak til pasient skal pasientens AMIS nummer og pasientinitialer dokumenteres i regnskapet slik at legemidlene kan spores til enkeltpasienter ved behov.

Ved overflytting av legemidler fra lokale suppleringslagre/lager i akuttmottak til bil skal bruksnummer dokumenteres i regnskapet slik at legemidlene kan spores fra apotek via tjenestens ulike lagre og helt frem til den enkelte pasient.

Ved mottak av erstatningslegemiddel fra sykehus/legevakt skal den som mottar legemidlet medsignere i avleverende avdelings regnskapsskjema. Bruksnummer som mottar legemidlet skal føres i regnskapet.

Ved alle bevegelser i regnskapet skal ny lagerbeholdning beregnes og denne skal stemme med opptelt beholdning. Ved uoverenstemmelse er det den rulle lagerbeholdning som føres i regnskapsarket. Differanse angis i kolonne for uoverenstemmelse.

Ved avvik i regnskapet skal feilen forsøkes oppklart med det samme. Årsak til avviket skal forklares i regnskapet evt hva som er kontrollert om avviket ikke kan forklares. Ved større avvik og avvik som ikke kan forklares skal nærmeste leder kontaktes og avviket følges opp etter prosedyre for uønskede hendelser.

Kassasjon

Kassasjon av restmengder skal dokumenteres i regnskapet slik at det tydelig fremgår hvor mye pasient har fått og hvor mye som er kassert.

Uttak til kassasjon eller retur apotek skal dokumenteres med beskrivelse av hvor legemidlet overføres.

Legemidler i hel emballasje levers apoteket så snart som mulig. Legemidler tatt ut av lager skal følges av et returskjema.

- Ved innlevering på sykehusapotek skal det fylles ut returnmelding i TØNSYS. Denne printes ut og følger legemidlene til apoteket.
 - Ved retur til annet apotek eller hvis legemidlene tas ut av lager på et tidspunkt der det ikke er mulig å fylle ut returnmelding i TØNSYS benyttes eget returskjema for dokumentasjon av mellomlagring og innlevering [PrT03.01/21-13 Legemidler - Dokumentasjon ved mellomlagring og retur av legemidler i ambulansetjenesten](#)
- Ferdig utfylt returskjema arkiveres sammen med regnskapet.

Restmengder i sprøyter kasseres i risikoavfallsboks i bil eller akuttmottak.

Oppgjørskontroll

Det skal foretas månedlig oppgjørskontroll. Oppgjørskontrollen har til hensikt å oppsummere totalforbruket i seksjonen i perioden, samt fange opp mangelfull føring.

Oppgjørskontrollen dokumenteres i regneark/trendskjema som er lagret på O-området. Nytt regneark legges ut her i januar og benyttes gjennom hele året.

Utgave: 2.01	Legemidler - Håndtering av A/B-preparater i ambulansetjenesten	PrT03.01/21-05 Side 3 av 4
--------------	---	-------------------------------

Ved månedsskifte teller vaktlagene restbeholdning i bil som dokumenters nederst i regnskapsskjema. Nye skjema for neste periode fylles ut med rett startbeholdning. Beholdning i stasjonslager kontrolltelles og dokumenteres i regnskapsskjema på samme måte. Regnskapsskjema for foregående periode overleveres den som utfører oppgjørskontroll.

Opgjørskontroll utføres av seksjonsleder eller den/de som utpekes til oppgaven av seksjonsleder innen den 20. i påfølgende måned.

- Sjekk om regnskapsarkene er oversiktlig ført
- Ta stikkprøvekontroller på om mengder overført fra stasjonslager til bil eller mellom biler er ført i begge regnskap
- Overfør aktuelle opplysninger til oppgjørsskjema i henhold til vedlagte føringseksempel [PrT03.01/21-03 Legemidler - Føringseksempel oppgjørsskjema A/B-preparater i ambulansetjenesten](#)
- Ved differanse mellom opptelt og teoretisk restbeholdning. Sjekk om riktige tall er fylt inn. Er det eventuelt noe i regnskapet som kan forklare differansen. Hvis årsak til feil oppklares skal det dokumenters i regnskapsarket og riktige tall føres i oppgjørsskjema.

For å sikre at A/B- preparater hentet ut fra sykehusapotek eller fra andre avdelinger blir ført inn i seksjonens regnskap skal mottatt mengde stikkprøvekontrolleres minste en gang årlig opp mot innkjøpsstatistikk fra Sykehusapotekene og regnskap fra de enheten man mottar legemidler fra. Kan utføres av farmasøyt i henhold til årlig plan for farmasøytiske tjenester.

Arkivering og Oppbevaring

- Regnskapsskjemaene sorteres per lager og arkiveres samlet på stasjonen. Innelåst og utilgjengelig for uvedkommende.
- Oppgjørsskjema lagres på [O:\Prehospitale Tjenester\Ambulanse\Felles\A_01 Stasjonsdrift\Oppgjørsskjema Medikamenter](#). Oppdatert kopi sendes på mail til hilde.holm@sykehusapotekene.no innen den 20. hver måned
- Regnskapsskjemaene og oppgjørsskjema samt eventuelle tiltak skal oppbevares i minst 5 år. Skal på forlangende kunne fremlegges for Statens Helsetilsyn.

Trending av forbruk

Seksjonsleder har ansvar for å følge opp forbruket av A- og B-preparater i enheten.

Ettersom man ikke har tilgang på komplett innkjøpsoversikt over forbruk i ambulansetjenesten trendes forbruket på bakgrunn av oppgjøret.

- Seksjonens forbruk, kasserte mengder og avvik i regnskapet trendes i oppgjørsskjema for hvert preparat
- Ved unormal økning i forbruk/kassasjon skal seksjonsleder umiddelbart varsles og forbruk vurderes opp mot aktivitet i perioden.
- Ved mistanke om uregelmessigheter iverksettes nødvendige tiltak

Internkontroll

Seksjonsleder skal påse at det føres regnskap for alle A/B-preparater i enheten, at oppgjør utføres regelmessig og forbruk trendes.

Avvik skal vurderes, og betydelige eller gjentatte avvik skal følges opp etter prosedyre for uønskede hendelser.

Farmasøyt fra Sykehusapotekene HF utfører rådgivning, undervisning og interne revisjoner på området etter årlig handlingsplan.

Utgave: 2.01	Legemidler - Håndtering av A/B-preparater i ambulansetjenesten	PrT03.01/21-05 Side 4 av 4
--------------	---	-------------------------------

Referanser

SI/07-01	Uønskede hendelser - Generell saksbehandling
SI/21.01-01	Legemidler - Veileder legemiddelhåndtering HSØ
SI/21.01-12	Legemidler - Narkotikaregnskap
PrT03.01/21-01	Legemidler - Ambulansetjenesten
PrT03.01/21-02	Legemidler - Bruk og utskiftning i ambulansetjenesten
PrT03.01/21-03	Legemidler - Føringseksempel oppgjørsskjema A/B-preparater i ambulansetjenesten
PrT03.01/21-04	Legemidler - Føringseksempel regnskapsskjema A/B-preparater i ambulansetjenesten
PrT03.01/21-06	Legemidler - Medikamentoppsett og etterbestilling til lokalt lager
PrT03.01/21-08	Legemidler - Oppbevaringsbetingelser og holdbarhet etter anbrudd
PrT03.01/21-09	Legemidler - Oppgjørsskjema A/B preparater i Ambulansetjenesten
PrT03.01/21-10	Legemidler - Regnskapsskjema A/B preparater i ambulansetjenesten - BIL
PrT03.01/21-11	Legemidler - Regnskapsskjema A/B-preparater i ambulansetjenesten - LAGER
PrT03.01/21-13	Legemidler - Dokumentasjon ved mellomlagring og retur av legemidler i ambulansetjenesten
	Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten
	Forskrift om legemiddelhåndtering
	Rundskriv om legemiddelhåndtering