

 <b>HELSE BERGEN</b> <small>Haukeland universitetssjukehus</small>	<h2>Praktiske tips og råd for kontroll med A- og B-preparater</h2>	
Kategori: Pasientbehandling/Legemidler	Gyldig fra/til: 05.06.2023/05.06.2024	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Pasientbehandling	Versjon: 1.01	
Godkjenner: Bjånes, Tormod Karlsen - legemiddelkomiteen	Vedlegg	
Dok. ansvarlig: Legemiddelkomiteen	Dok.id: D71868	

## 1 Praktiske tips og råd

### 1.1 Regelmessig vurdering av innhold og mengder på lager

Det bør jevnlig gjøres en vurdering av hvilke A- og B-preparater som lagres i enheten, inkludert i hvilke styrker og mengder. Sjeldent brukte A- og B-preparater bør vurderes kassert. Basislistene for bestilling bør kun inneholde preparater/styrker/pakninger som brukes regelmessig i enheten.

### 1.2 Kontroll med tilgang til medisinrom

I henhold til Oppbevaring og kontroll av legemidler skal adgang til medisinrom begrenses til ansatte som er tildelt oppgaver med istandgjøring og kontroll av legemidlene. Som hovedregel bør ansatte kun ha tilgang til medisinrommet på sengeposten eller poliklinikken hvor de arbeider til daglig. Nivå 2-enheter som beslutter å gi ansatte tilgang til alle medisinrom innad i nivå 2-enheten, bør gjøre en risikovurdering knyttet til beslutningen, og dokumentere dette.

Enhetsleder må sikre at tilgang til enhetens medisinrom deaktiveres for ansatte som slutter, eller som skifter arbeidssted innad i Helse Bergen.

Det må sikres at dør til medisinrom og dør til skap hvor A-preparater oppbevares, ikke blir stående åpne når ansatte ikke arbeider der.

### 1.3 Signaturliste

I forbindelse med regelmessig oppgjør kan det være nyttig å ha en oppdatert signaturliste som inneholder signaturene til alle faste ansatte og vikarer i aktuell periode. Signaturlisten kan med fordel oppbevares hos enhetsleder, ikke på medisinrommet, for å redusere risikoen for at noen forsøker å kopiere/forfalske kollegers signaturer i regnskapsskjemaene.

### 1.4 Rullering av oppgaver knyttet til oppgjør

Det kan være en fordel å rullere på oppgavene knyttet til regelmessige oppgjør for A- og B-preparater. Om det i en enhet er mye rot i føring av regnskapsskjema, kan det at flere ansatte må gå igjennom detaljer i regnskapet virke forebyggende for videre rot og manglende dobbeltkontroll. Enhetsleder skal alltid signere på siste linje på alle oppgjørsskjema.

## 1.5 Informasjon til ansatte

Regelmessig informasjon fra enhetsleder til enhetens ansatte om at det gjennomføres kontroll-tellinger og oppgjør, kan virke forebyggende mot tyveri eller underslag av A- og B-preparater. Ansatte bør også informeres om policy og rutiner knyttet til rus. Se [Ansatte og rus - policy og rutiner](#)

## 2 Referanser

Interne referanser

[1.2.2.2-06](#)

[Oppbevaring og kontroll av legemidler](#)

Eksterne referanser

## 3 Endringer siden forrige versjon

Forlenget gyldighet til 05.06.2024