

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	A- og B-preparater - oppfølging ved mistanke om svinn
Kategori: []	Gyldig fra/til: 01.03.2026/01.03.2027
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Pasientbehandling	Versjon: 1.00
Godkjenner: Bjånes, Tormod Karlsen - legemiddelkomiteen	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Legemiddelkomiteen	Dok.id: D83903

Innhold

1	Hensikt	1
2	Ansvar og roller	1
3	Undersøkelser ved mistanke om svinn, og kontakt med Svinngruppen	2
3.1	Innledende fase	2
3.2	Kartleggingsfasen	2
3.3	Konklusjoner og veien videre	3
4	Referanser	4
5	Endringer siden forrige versjon	4

1 Hensikt

Retningslinjen beskriver oppfølging ved mistanke om svinn eller tyveri av A- og B-preparater. Målet er at ledere som mistenker, får informasjon om, eller avdekker svinn i enheten, skal få støtte til å håndtere svinnsaker. Større svinn i en enhet utfordrer ledere, er krevende for arbeidsmiljøet, og kan utgjøre en risiko for pasientsikkerheten. Det er derfor viktig at man har gode rutiner og at stabsavdelingene støtter ledere som står i disse situasjonene.

Det foreligger en egen retningslinje for [A- og B-preparater - kontroll med innkjøp og forbruk](#) for å forebygge svinn.

2 Ansvar og roller

Nivå 3-leder som mistenker, får informasjon om, eller avdekker større svinn ved interne kontroller i enheten, har hovedansvar for oppfølging av saken. Nivå 3-leder informerer aktuelle ledere på nivå 2.1 eller nivå 2, personalrådgiver og farmasøyt tilknyttet enheten. Eventuell informasjon om svinn til vernetjeneste, tillitsvalgte og medarbeidere i enheten, bør avklares med Svinngruppen.

Personalrådgiver tilknyttet enheten skal bidra til saksbehandling og eventuell personaloppfølging gjennom prosessen, og delta i møter med medarbeidere ved behov.

Farmasøyt tilknyttet enheten kan på forespørsel fra Nivå 3-leder eller Svinngruppen eksempelvis bistå med praktiske råd, tolkning av rapporter, gjennomgang av enhetens rutiner knyttet til kontroll med A- og B-preparater, og relevant undervisning i enheten.

Nivå 2-leder har ansvar for å bistå leder ved aktuell enhet ved mistanke om tyveri eller underslag av A- og/eller B-preparater, samt signere eventuell politianmeldelse av tyveri uten kjent gjerningsperson, og melding til tilsynsmyndighetene, jamfør [Mal for fullmaktsmatrise](#). Fullmakten til å anmelde egne ansatte er [delegert til Personal- og organisasjonsdirektør](#).

Nivå 2-leder skal sikre at nivå 3-leder eller nivå 2.1-leder ivaretas og får bistand gjennom hele prosessen. Dette kan skje i samarbeid med personalrådgiver tilknyttet enheten.

Svinngruppen kan bistå ledere med vurderinger, veiledning og råd ved mistanke om, eller bekreftet svinn av A- og B-preparater, se [Mandat Svinngruppen](#).

3 Undersøkelser ved mistanke om svinn, og kontakt med Svinngruppen

Dersom differansen mellom faktisk beholdning og teoretisk beholdning, som fremkommer ved periodisk oppgjør, overstiger veiledende akseptgrenser, må det forsøkes å finne en forklaring på avviket.

Akseptgrensene er inntil;

- 1 % for avdelte doser som tabletter, ampuller og liknende
- 5 % volumavvik for hetteglass
- 10 % volumavvik for miksturer

Dersom det ikke er en opplagt forklaring på differansen, må det gjøres ytterligere kartlegginger/undersøkelser.

3.1 Innledende fase

Aktuelle innledende undersøkelser i enheten:

- Er kontrolltellingene gjennomført og dokumentert i regnskapet?
- Har det vært samsvar mellom faktisk og teoretisk beholdning ved kontrolltellingene?
- Har det vært unormalt mange uttak av legemidlet i aktuell tidsperiode?
- Er alle mottak og uttak av legemidlet dobbeltkontrollert?
- Er det mange endringer/overstrykninger i regnskapsskjemaet?
- Har det vært avvik mellom faktisk og teoretisk beholdning for samme legemiddel (inkludert andre styrker og pakninger) ved tidligere oppgjør?
- Er det tilsvarende avvik også for andre A- eller B-preparater i dette oppgjøret?
- Dokumenteres generisk bytte som det skal i Meona, slik at det er samsvar mellom ordinert og utdelt legemiddel?

Se også [Praktiske tips og råd for kontroll med A- og B-preparater](#).

Dersom det fortsatt er mistanke om svinn etter innledende undersøkelser er gjennomført, skal leder kontakte [Svinngruppen](#) for råd.

Svinngruppen skal gjennomføre et innledende møte med leder ved aktuell enhet så raskt som mulig etter første kontakt.

Svinngruppen har utarbeidet en utvidet sjekkliste som tilgjengeliggjøres for leder dersom det ikke finnes en forklaring på svinnet i innledende fase. Sjekklisten skal ikke distribueres videre, og eventuelle papirkopier skal makuleres når saken er avklart.

3.2 Kartleggingsfasen

Leder vil i dialog med Svinngruppen kunne få tilpassede råd, eksempelvis hvilke ytterligere kontroller og kartlegginger som kan og bør gjennomføres. I denne fasen er det også viktig å få kartlagt om det er noen risiko for pasienter i enheten knyttet til svinnsaken, f.eks. risiko for fortynning av A- og B-preparater/at pasienter ikke mottar A- og B-preparater i henhold til ordinasjon.

Svinngruppen oversender skjema for kartlegging av ansattes tilstedeværelse ved tilfeller av svinn til leder i saker hvor dette er aktuelt. Skjemaet skal ikke distribueres videre, og eventuelle papirkopier skal makuleres når saken er avklart.

Hospitaldrift Sikkerhet kan på forespørsel, etter godkjenning fra direktør i Personal- og organisasjonsavdelinga, hente ut rapporter over innlogginger i skap for oppbevaring av A- og B-preparater og for åpning av dør til medisinerom.

Sykehusapotekets sykehusekspedisjon kan på forespørsel bistå med å hente ut oversikter over enhetens bestillinger av A- og B-preparater, samt oversikt over eventuelle A- og B-preparater returnert til apoteket.

Ved mistanke om at helsepersonell er ruspåvirket i arbeidstiden, skal det gjennomføres rustesting, se [Rutine ved mistanke om ruspåvirkning i arbeidstiden eller rusmiddelavhengighet hos arbeidstaker](#) og [Rusmiddeltesting av medarbeidere i Helse Bergen](#).

3.3 Konklusjoner og veien videre

Leder anbefales å sammenfatte resultater og konklusjoner fra kontroller og kartlegginger i et internt notat, eventuelt i samarbeid med Svinnggruppen. Svinnggruppen oversender mal for internt notat til leder i saker hvor det er aktuelt.

Ulike alternativer for svinnsaker etter oppsummeringer fra kartleggingsfasen:

- 1) avdekket tyveri av A- og B-preparater uten konkret mistenkt
- 2) avdekket tyveri av A- og B-preparater med konkret mistenkt, men uten tilstrekkelig bevis
- 3) avdekket tyveri av A- og B-preparater med konkret mistenkt og konkrete bevis eller sterke indisier

I saker i kategori 1) og 2) vil Svinnggruppen eventuelt gi råd til leder om videre kontrolltiltak og kartlegginger, og leder bør være ekstra årvåken med tanke på nye svinnhendelser. Om det skulle skje nye svinnhendelser, informerer Nivå 3-leder på nytt aktuelle ledere på nivå 2.1 eller nivå 2, personalrådgiver og farmasøyt tilknyttet enheten, og tidligere dokumentasjon bør hentes frem.

I saker i kategori 3) vil leder få bistand fra Personal- og organisasjonsavdelingen til oppfølging i saksbehandlingen, og vurdering av ev. politianmeldelse og arbeidsrettslige tiltak.

Erfaring viser at det kan være svært krevende å avdekke hvem som er ansvarlig for eventuelle tyveri av A- og B-preparater, og det skjer gjerne flere svinn-hendelser over tid før det eventuelt er mulig å avdekke hvem som er involvert. Enkel tilgang på dokumentasjon fra eventuelle tidligere hendelser i enheten er derfor viktig.

Informasjon fra kartlegginger, samt vurderinger og konklusjoner, skal dokumenteres og arkiveres i Elements i tilgangsgruppen "Svinn" (består av Svinngruppens medlemmer) på følgende måte:

- Svinnggruppen oppretter sak i Elements med tilgangskode P2 - tittelen på saken skal være: *Svinn + årstall @aktuell nivå 2 enhet. (NB – legg nivå 2 enhet som skjerm)*
- Svinnggruppen oppretter et kort internt notat med aktuell leder som mottaker, som inneholder en oppsummering av opplysninger som er fremlagt i saken
- Sakbehandleransvaret overføres til den leder som håndterer saken, og Svinnggruppen sender lenke til saken til vedkommende
- Saksbehandler har etter dette ansvar for at aktuell dokumentasjon blir journalført på saken. Kontakt gjerne Arkivtjenesten for bistand: saksarkiv@helse-bergen.no eller 55 97 21 00 innvalg 3
- Dokumenter som inneholder oversikt over navn på ansatte, skal alltid journalføres med blank forside. Dette er for å sikre at man ikke får tilgang til navn på ansatte uten at oppslaget logges

Dersom undersøkelsene medfører konkret mistanke rettet mot medarbeider, avsluttes svinnsaken i Elements med følgende merknad: *Sak avsluttet, og det er opprettet ny sak for oppfølging av konkret medarbeider.*

Dersom samme avdeling opplever nye svinn når man har avsluttet en eksisterende sak, opprettes ny Elements-sak med lenke til tidligere saker slik at man kan se hendelsene i sammenheng. Kontakt om nødvendig Arkivtjenesten på telefon 55 97 21 00 innvalg 3 for bistand til å lage lenke mellom Elements-saker.

4 Referanser

Interne referanser

1.1.7.3-16	Svinngruppen i Helse Bergen - mandat og sammensetning
1.1.16.3.1-02	MAL for fullmaktsmatrise
1.1.16.7.4-02	Rusmiddelpolicy Helse Bergen
1.1.16.7.4-03	Rutine ved mistanke om ruspåvirkning i arbeidstiden eller rusmiddelavhengighet hos arbeidstaker
1.1.16.7.4-04	Oppfølging av ansatte ved mistanke om tyveri eller underslag av medikamenter
1.1.16.7.4-05	Rusmiddeltesting av medarbeidere i Helse Bergen
1.2.2.1-02	Definisjoner Legemidler
1.2.2.1-12	Forankring i lov og forskrift
1.2.2.4-01	A- og B-preparater - kontroll med innkjøp og forbruk
1.2.2.4-05	Praktiske tips og råd for kontroll med A- og B-preparater
1.4.2.2-01	Politianmeldelse i Helse Bergen

Eksterne referanser

[Ansatte og rus – policy og rutiner \(Personalhåndboken\)](#)
[Ansatte og rus \(Innsiden\)](#)
[Forskrift om legemiddelhåndtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp](#)
[Lov om helsepersonell m.v. \(helsepersonelloven\)](#)
[Momentliste - melding til Statsforvalteren](#)

5 Endringer siden forrige versjon

Nytt dokument.

Deler av retningslinjen "A- og B-preparater - kontroll med innkjøp og forbruk" er flyttet til dette dokumentet, og budskap er tydeliggjort.