|  |  |
| --- | --- |
| Checklista vid svinn av | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** Checklista vid svinn av

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:** Verksamhetschefer för hälso- och sjukvård med stöd av MAS | **Gäller för:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, Funktionsstödsförvaltningen och Socialförvaltning Sydväst | **Diarienummer:** [Nummer] | **Datum och paragraf för beslutet:** [Text] |
| **Dokumentsort:** Checklista | **Giltighetstid:** Tillsvidare | **Senast reviderad:** 2024-01-15 | **Dokumentansvarig:** Verksamhetsutvecklare hälso- och sjukvård |

# Checklista vid svinn av

## Syftet med denna checklista

Syftet är att underlätta vid hantering av svinn/misstänkt stöld av narkotikaklassade läkemedel.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indelning | Åtgärdsförslag | Vem | Datum |
| Avsaknad narkotikaklassat läkemedel | Den som upptäcker läkemedelssvinn hos patient informerar patientansvarig sjuksköterska och ansvarig enhetschef.  Den som upptäcker läkemedelssvinn i KAF meddelar ansvarig enhetschef. | Delegerad personal, sjuksköterska eller farmaceut |  |
| Initial kontroll och bedömning av händelse svinn av narkotikaklassat läkemedel | Uteslut om det finns andra orsaker till att narkotikaklassat läkemedel saknas  (ex. hamnat på annan plats, ej korrekt infört vid leverans från apoteket, ej korrekt infört i narkotikajournal vid hantering)  Gå igenom adekvat dokumentation, patientjournal, signeringslista, kontrollista för narkotikaklassade läkemedel.  Ta kopia av narkotikajournal som underlag i utredningen.  Vid misstänkt stöld ska berörd enhetschef informeras. | Ansvarig sjuksköterska |  |
| Avvikelse | Den som upptäcker svinn skriver avvikelse, under rubrik stöld/försvunnen/förstörd, i Treserva. | Delegerad personal eller sjuksköterska |  |
| Dokumentation samt information | Händelsen dokumenteras i patientjournal om det påverkat patientens vård och behandling.  Informera berörd patient om avvikelsen samt vidtagna och planerade åtgärder. | Ansvarig sjuksköterska |  |
| Fortsatt hantering | Polisanmäla vid misstänkt stöld.  Begära ut logglistor för aktuellt läkemedelsskåp om det finns möjlighet till detta alternativt att kontrollera tillgång till nyckel  Ta ställning till vilken information gällande händelsen som skall delges personal i aktuell verksamhet.  Planera för fortsatt kontrollräkning ihop med ansvarig sjuksköterska och fortsatt hantering av den aktuella händelsen samt vad som behöver göras för att eliminera nytt svinn. | Enhetschef. Polisanmälan ska arkiveras enligt dokumenthanteringsplanen |  |
| Förvaring av narkotikaklassade läkemedel | Se över nuvarande förvaring av narkotikaklassade läkemedel hos patient eller i läkemedelsrum.   * Vem har tillgång? * Finns det möjlighet att logga vilka som varit inne? * Förvaras det narkotikaklassade läkemedel hos patienten i för stor mängd eller som inte är aktuella? * Hur eliminerar vi risken för nya svinn? | Ansvarig sjuksköterska och enhetschef |  |
| Information till MAS | Informera MAS för kännedom om avvikelsen via mail. Meddela avvikelsenumret i Treserva. | Enhetschef eller sjuksköterska |  |
| Övrigt |  |  |  |
|  |  |  |  |