

Отпуск т.м.ц. в отделения
больницы или медицинские
организации.

Стр155 - 161

1. Правила выписывания требования накладной медицинской организации.
2. Аптеки медицинской организации (БА и МБА).

- **Требование медицинской организации, ветеринарной организации** - документ установленной формы, который выписан медицинским или ветеринарным работником, имеющим на это право, и содержит в письменной форме указание аптечной организации об отпуске лекарственного препарата или о его изготовлении и об отпуске для обеспечения лечебного процесса в медицинской организации, ветеринарной организации.

(ФЗ « Об обращении лекарственных средств» от 12 апреля 2010г. № 61-ФЗ).

**Порядок оформления требований-
накладных в аптечную организацию
на получение лек. препаратов для
медицинских организаций**

(ПРИКАЗ МЗ РФ от 20 декабря 2012 г. N 1175н

Требования-накладные выписывает каждое отделение или кабинет больницы в 3- 4 экз:

1-ый - остается в аптеке;

2-ой – возвращается в отделение МО;

3-ий – прикрепляется к счету на оплату;

4-ый на ПКУ.

В требовании-накладной указывается:

-штамп МО;

- номер, дата составления документа,
- отправитель и получатель лекарственного препарата,
- наименование лек препарата (с указанием дозировки, формы выпуска (таблетки, ампулы, мази, суппозитории и т.п.),
- вид упаковки (коробки, флаконы, тубы и т.п.),
- способ применения (для инъекций, для наружного применения, приема внутрь, глазные капли и т.п.),
- количество затребованных ЛП,
- количество и стоимость отпущенных лекарственных препаратов,
- круглую печать медицинской организации,
- подпись руководителя медицинской организации или его заместителя по лечебной части.

- Наименования ЛП пишутся на латинском языке. Требования-накладные на ЛП, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются на отдельных бланках требований-накладных для каждой группы препаратов.

- При выписывании лекарственного препарата для индивидуального больного дополнительно указывается его фамилия и инициалы, номер истории болезни.

- Стоматологи, зубные врачи могут выписывать за своей подписью требования-накладные только на лекарственные препараты, применяемые в стоматологическом кабинете, без права выдачи их пациентам на руки.
- Требования на ядовитые лекарственные средства, кроме подписи стоматолога или зубного врача, должны иметь подпись руководителя учреждения (отделения) или его заместителя и круглую печать медицинской организации

- Медицинские организации при составлении заявок на наркотические средства и психотропные вещества списков II Медицинские организации при составлении заявок на наркотические средства и психотропные вещества списков II и III должны руководствоваться расчетными нормативами, утвержденными приказами №330 и 245.

Лек препараты отпускаются в отделения МО в размере текущей потребности:

- Для наркотического НС и ПВ списка II – **15-дневного запаса НС и ПВ списка II, и месячного запаса психотропных веществ списка III**

- Спирт в медицинские организации отпускается в весовом измерении в чистом виде 96% (в процедурный кабинет для обработки кожи перед инъекциями – 70%).
- Отпуск борного, салицилового, ментолового, муравьиного (кроме камфорного) спирта производится за счёт нормативов чистого спирта.

В аптечных организациях требования-накладные МО хранятся:

- на отпуск наркотических средств и психотропных веществ списков II и III в течение 5 лет,
- на отпуск иных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, - в течение 3-х лет,
- остальных групп лекарственных препаратов - в течение одного календарного года.

- Требования-накладные медицинских организаций должны храниться в аптечной организации в условиях, обеспечивающих сохранность, в сброшюрованном и опечатанном виде и оформляться в тома с указанием месяца и года.
- По истечении срока хранения требования-накладные подлежат уничтожению в присутствии членов создаваемой в аптечной организации комиссии, о чем составляются акты.

Требования-накладные и посуду от больниц приносит в аптеку старшая медсестра отделения.

- Отпуск товаров из аптеки в отделения МО производится только тому медработнику, фамилия которого указана в требовании и доверенности на право получения товара.

- На получение спирта, ядовитых, нарк. и психотропных в-в, выписывается **разовая доверенность**, срок ее действия 1 месяц.
- На получение других ЛП, не подлежащих ПКУ, выписывается **постоянная доверенность**, срок ее действия 3 месяца, ее называют квартальной.

- Все требования, поступившие в аптеку заносятся в журнал «Учета оптового отпуска и расчетов с покупателями». В этом журнале на постоянных покупателей открывается отдельный лицевой счет, а для учета отпуска разовым покупателям, у которых не образуется сальдо ни в пользу аптеки ни в свою пользу, открывается один коллективный счет.
- В этом журнале в хронологическом порядке отражается отпуск товаров в медицинскую организацию (МО) из аптеки в суммовом (денежном) выражении.

Каждое требование накладная заносится в отдельную строку, где записывают:

- Дату и № требования
- № выписанного счета для МО
- Стоимость перевязочных средств и предметов ухода за больными
- Стоимость ЛП и др. товаров
- Общая стоимость по требованию-накладной
- Стоимость отпущенных медикаментов, причем выделяют:
 - экстенпоральных ЛП
 - готовых ЛП
 - весовых (ангро) ЛП.

- По каждому требованию –накладной бухгалтер аптеки выписывает счет на оплату для МО. Счет выписывается в 4-хэкзем.:

два экз. отсылают в медицинскую организацию (МО) на оплату, к ним прикладывается соответствующие треб.;

два остаются в бухгалтерии аптеки. Стоимость товара на счете выписывают по группам, выделяя стоимость: медикаментов, спирта этилового, перевязочного материала, тары.

Выписанные счета заносят в конце месяца в месячный отчет аптеки. Данные из журнала учета оптового отпуска и расчетов с покупателями заносят в разделы месячного отчета:

- 3-й раздел «Товарный отчет» в часть «Расход»;
- 4-й раздел «Оборотная ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчетам», где указывается на конец месяца или долг в пользу аптеки или долг за аптекой;
- 5-й раздел «Реестр выписанных счетов покупателям (медицинской организации и др. организациям) по отпущенным им товарам» куда заносят все счета, выписанные по требованиям-накладным.

Общий итог по «Журналу учета оптового отпуска и расчетов с покупателями» будет входить в розничный оборот аптеки за месяц.

2 вопрос.

Аптека медицинской организации (БА и МБА) может быть организована юридическими лицами.

БА организуется при больнице с количеством коек не менее **100** на правах отделения МО, финансируется из средств местного бюджета, ее называют бюджетной.

МБА организуется для лек обеспечения нескольких больниц с количеством коек не менее **500**. Кроме больниц, МБА может обеспечивать товарами мед пункты заводов, школ, детских садов, санатории.

Основные задачи аптеки медицинской организации (БА):

- Обеспечение медицинских организаций по их требованиям лек препаратами и другими товарами аптечного ассортимента;
- Выявление потребности в лекарственных препаратах в соответствии с профилем и спецификой работы медицинской организации;
- Организация систематической информации врачей об аптечном ассортименте.

Основные функции аптеки медицинской организации (БА):

- Приём требований от отделений медицинской организации;
- Изготовление лекарств и контроль их качества;
- Контроль за правильным хранением и расходом ЛП и ИМН в подразделениях, прикрепленных к медицинской организации;
- Соблюдение требований фармацевтического порядка и санитарного режима;
- Информирование врачей о лекарственных препаратах, их фармакологическом действии, побочных явлениях и т.п.;
- Обеспечение хранения лекарственных препаратов и других товаров в соответствии с установленными правилами;
- Бухгалтерский, оперативный, статистический учёт, составление отчётности и представление её в установленном порядке и сроки;
- Внедрение передовых методов и научной организации труда.