

Порядок распределения, регистрации, учета и хранения специальных рецептурных бланков

Рецептурный бланк формы № 107-у-НП

Порядок распределения, регистрации, учета и хранения специальных рецептурных бланков формы №107-у-НП нормативно закреплён в *Приложении № 4 Приказа Минздрава России № 54н*.

Отдельные положения Приказа Минздрава РФ от 12.11.1997 N 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ» также регулируют вопросы учета и хранения специальных рецептурных бланков, при этом ряд положений вступает в противоречие с вышеназванным Приказом № 54н.

Рецептурный бланк формы № 107-у-НП

В срок до 1 октября текущего года медицинские организации в зависимости от подведомственности **представляют заявки** на рецептурные бланки в соответствующие органы исполнительной власти федерального или регионального уровня.

В заявке указываются следующие сведения:

- 1) полное наименование и адрес медицинской организации;
- 2) количество рецептурных бланков, израсходованных медицинской организацией на 1 января предшествующего года;
- 3) количество рецептурных бланков, необходимых медицинской организации на следующий год.

Заявка подписывается руководителем медицинской организации, который несет персональную ответственность за обоснованность и достоверность указанных сведений.

Рецептурный бланк формы № 107-у-НП

В медицинской организации **приказом руководителя назначается работник**, ответственный за регистрацию, хранение и учет рецептурных бланков (далее – ответственный работник).

Получение рецептурных бланков осуществляется ответственным работником **на основании доверенности**, оформленной в установленном для юридических лиц порядке (с подписью руководителя медицинской организации, главного бухгалтера, заверенных круглой печатью).

В медицинской организации ответственным работником осуществляется ведение **журнала регистрации и учета рецептурных бланков**.

Рецептурный бланк формы № 107-у-НП

Журнал регистрации и учета рецептурных бланков должен быть пронумерован, прошнурован, иметь на последней странице запись, содержащую количество страниц, полное наименование медицинской организации, а также скреплен подписью руководителя и печатью медицинской организации.

В журнале регистрации и учета рецептурных бланков
указываются следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;**
- 2) приход рецептурных бланков:** а) реквизиты и дата регистрации приходного документа; б) общее количество поступивших рецептурных бланков; в) серия и номер рецептурного бланка; г) количество рецептурных бланков по каждой серии; д) фамилия, имя, отчество и подпись ответственного работника;

Рецептурный бланк формы № 107-у-НП

- 3) **расход рецептурных бланков:** а) дата выдачи рецептурных бланков; б) серии и номера выданных рецептурных бланков; в) количество выданных рецептурных бланков; г) фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего рецептурные бланки;
- 4) фамилия, имя, отчество и подпись **ответственного работника;**
- 5) **остаток** рецептурных бланков.

Рецептурный бланк является документом строгой отчетности и должен храниться в специальных помещениях, сейфах или в специально изготовленных шкафах, обитых оцинкованным железом, с надежным внутренним или навесным замком.

Помещения, сейфы, шкафы, в которых хранятся рецептурные бланки, **должны быть закрыты на замки и после окончания работы опечатаны печатью** медицинской организации или опломбированы.

Рецептурный бланк формы № 107-у-НП

В медицинских организациях запас рецептурных бланков не должен превышать трехмесячной потребности.

(п. 7 Приложения к Приказу Минздрава России от 01.08.2012 N 54н «Об утверждении формы бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также правил оформления»)

Запас специальных рецептурных бланков на наркотические средства и психотропные вещества в... лечебно-профилактических учреждениях не должен превышать месячной потребности.

(п. 2.2 Приказ Минздрава РФ от 12.11.1997 N 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ»)

Рецептурный бланк формы № 107-у-НП

Разрешается выдавать медицинскому работнику, имеющему право назначать наркотические (психотропные) лекарственные препараты, **единовременно не более десяти рецептурных бланков**. Медицинские работники, выписывающие рецепты на наркотические (психотропные) лекарственные препараты несут личную ответственность за сохранность полученных рецептурных бланков.

В медицинской организации создается **постоянно действующая комиссия**, которая **не реже 1 раза в месяц** осуществляет проверку состояния регистрации и учета рецептурных бланков, в том числе:

- путем сверки записей журнала регистрации и учета рецептурных бланков,
- путем сверки записей журнала регистрации и учета рецептурных бланков с фактическим наличием рецептурных бланков,
- проверку состояния хранения рецептурных бланков.

Рецептурные бланки форм № 107-1/у и 148-1/у-88

Учет рецептурных бланков форм № 107-1/у, № 148-1/у-88 осуществляется в журналах учета, пронумерованных, прошнурованных и скрепленных подписью руководителя и печатью медицинской организации.

Журнал учета рецептурных бланков формы N 107-1/у содержит следующие графы:

1. номер по порядку;
2. в разделе «Приход»: дата регистрации приходного документа; номер и дата приходного документа, название поставщика; общее количество поступивших рецептурных бланков; Ф.И.О. и подпись ответственного медицинского работника, получившего рецептурные бланки от поставщика;

Рецептурные бланки форм № 107-1/у и 148-1/у-88

Журнал учета рецептурных бланков формы № 107-1/у содержит следующие графы (*продолжение*):

3. в разделе "Расход": дата выдачи рецептурных бланков; количество выданных рецептурных бланков; Ф.И.О. и подпись ответственного медицинского работника, получившего рецептурные бланки; Ф.И.О. и подпись ответственного медицинского работника, выдавшего рецептурные бланки; остаток рецептурных бланков.

Журнал учета рецептурных бланков форм № 148-1/у-88 в целом аналогичен по своему содержанию журналу учета рецептурных бланков формы № 107-1/у , однако содержит дополнительные подграфы:

- в разделе «Приход» дополнительно отражаются серии и номера рецептурных бланков;
- в разделе «Расход» - серии и номера выданных рецептурных бланков.

Рецептурные бланки форм № 107-1/у и 148-1/у-88

Рецептурные бланки, подлежащие учету, хранятся ответственным лицом, назначенным руководителем медицинской организации, под замком в металлическом шкафу (сейфе) или металлическом ящике.

Постоянно действующая комиссия, создаваемая в медицинской организации, проверяет состояние хранения, учета, фактическое наличие и расход рецептурных бланков, подлежащих учету, один раз в квартал.

Рецептурные бланки, подлежащие учету, выдаются медицинским работникам, имеющим право выписывания рецептов, по распоряжению главного врача или его заместителя.

Полученные рецептурные бланки, подлежащие учету, хранятся медицинскими работниками в помещениях, обеспечивающих их сохранность.