




Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	1 из 9

Наименование структурного подразделения:	Все структурные подразделения		
Названия документа:	СОП « Правила хранения и движения специальных рецептурных бланков »		
Утвержден:	Руководитель ГКП на ЦХВ «ЛГП» Чалкаров А.Б.		
Дата утверждения:			
Разработчик:	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Подпись</i>
	Заместитель гл.врача по лечебному делу	Анаркулова У.О.	
	Заместитель гл.врача по ОМД	Кабылбеков Г.К.	
	Заместитель гл.врача по контролю качества мед.услуг	Рысбаев С.Т.	
	Врач эксперт		
Дата согласования:	04.01.2024г.		
Дата введения в действие	04.01.2024г.		
Версия №	Копия № _____	04 / 01 _____ / 2024г. Ф.И.О. _____ Подпись _____	

Дата последнего пересмотра « 04 » « 01. » 2024г
Дата следующего пересмотра « _____ » « _____ » 2027г

	ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области	Тип документа: СОП	
		Система менеджмента качества	Версия: 1

Общие положения

1. Настоящие правила выписывания, учета и хранения рецептов разработаны в соответствии с частью третьей пункта 5 статьи 233 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения" (далее – Кодекс) и определяют порядок выписывания, учета и хранения рецептов.

1. Определение

Документ определяет правила хранения, заявки, выдачи, использования, учёта и утилизации специальных рецептурных бланков.

Хранение специальных рецептурных бланков предусматривает:

а) Обеспечение отдельного хранения специальных рецептурных бланков в соответствии с правилами

б) Инструктирование персонала о соблюдении правил хранения и применение специальных рецептурных бланков.

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) специальный рецептурный бланк – бланк для выписывания рецепта на лекарственные средства, содержащие наркотические средства, психотропные вещества Таблицы II Списка;

2) сигнатура – документ, подтверждающий законность приобретения лекарственных средств, содержащих наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры.

2. Ресурсы:

- 1/ Склад
- 2/ Приказ
- 3/ Сейф

3. Документирование:

- 1/ Журналы учета
- 2/ Допуск

4. Порядок выписывания, учета и хранения рецептов

1. Назначение лекарственных средств и изделий медицинского назначения в амбулаторных условиях осуществляется на приеме (консультации) медицинскими работниками организаций здравоохранения, оказывающих амбулаторную, профилактическую, диагностическую, лечебную, реабилитационную или паллиативную помощь, в пределах своей компетенции при наличии соответствующих медицинских показаний с учетом стандарта лечения соответствующего профиля и в количествах, отвечающих индивидуальным потребностям пациента.



2. Пациентам, нуждающимся в постоянном (длительном) бесплатном и (или) льготном обеспечении лекарственными средствами назначение допускается на период до трех месяцев.

3. Неизлечимо больным, страдающим тяжелыми, прогрессирующими заболеваниями в терминальной (конечной) стадии, количество выписываемого в одном рецепте лекарственного средства, содержащего наркотические средства, психотропные вещества Таблицы II Списка, допускается назначать в количествах, достаточных на 10-15 календарных дней терапии.

4. Запись о назначении лекарственных средств и изделий медицинского назначения вносится в электронном виде в медицинские информационные системы (далее – МИС).

5. Назначение лекарственных средств и изделий медицинского назначения для бесплатного и (или) льготного обеспечения в амбулаторных условиях отдельных категорий граждан Республики Казахстан осуществляется в соответствии с Перечнем лекарственных средств и медицинских изделий для бесплатного и (или) льготного амбулаторного обеспечения отдельных категорий граждан Республики Казахстан с определенными заболеваниями (состояниями), утвержденных приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ – 75.

6. Для получения лекарственных средств и изделий медицинского назначения выписываются рецепты в бумажном и (или) электронном виде на бланках по форме № 078/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению".

7. Рецепты на лекарственные средства, содержащие наркотические средства, психотропные вещества Таблицы II Списка, выписываются на специальном рецептурном бланке розового цвета, изготовленном типографским способом, форматом А6, имеющим код, номер бланка и степень защиты по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и заверяются подписью, личной печатью (при наличии), штампом и печатью (при наличии) организации здравоохранения.

Код включает условное цифровое обозначение административно-территориальной единицы Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8. Организации здравоохранения обеспечиваются специальными рецептурными бланками местными органами государственного управления здравоохранения.

Выдача специальных рецептурных бланков осуществляется по доверенности, с указанием в них количества (прописью), кода и номера бланка.



Специальные рецептурные бланки при поступлении в организацию здравоохранения принимаются комиссией, назначенной приказом руководителя, которая проверяет соответствие полученных количеств сопроводительным документам.

В организации здравоохранения, приказом руководителя, назначается ответственное лицо за хранение и выдачу специальных рецептурных бланков.

9. Специальные рецептурные бланки подлежат предметно-количественному учету, выдаются медицинскому работнику ответственным лицом для конкретного пациента.

Специальные рецептурные бланки, а также документы по их приходу и расходу хранятся в сейфах или металлических шкафах. Комната по окончании работы опечатывается и (или) пломбируется. Ключи от комнаты, печать и (или) пломбир хранятся у ответственного лица.

10. Запас специальных рецептурных бланков в организации здравоохранения не превышает годовой потребности. Потребность определяется организацией здравоохранения с учетом прикрепленного населения.

11. Книга учета специальных рецептурных бланков заводится на один календарный год по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам. Книга учета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя организации здравоохранения.

12. На первое число каждого месяца ответственное лицо сверяет фактическое наличие специальных рецептурных бланков с книжным остатком, о чем составляется акт сверки специальных рецептурных бланков по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

При выявлении расхождений по результатам сверки руководитель организации здравоохранения в течение суток с момента обнаружения извещает об этом территориальное подразделение государственного органа в сфере обращения лекарственных средств, медицинских изделий.

13. Книга учета специальных рецептурных бланков со всеми приходными расходными документами к ней хранится в сейфах или металлических шкафах в течение пяти лет, не считая текущего.

Все документы по приходу и расходу специальных рецептурных бланков (счета-фактуры, накладные, требования, доверенности) хранятся в условиях, гарантирующих их сохранность. Документы подшиваются по месяцам и годам.

14. Рецепты на получение лекарственных средств и медицинских изделий в электронном виде выписываются и учитываются в информационной системе и подписываются посредством электронно-цифровой подписи медицинского работника.

При отсутствии возможности выписывания рецепта в электронном формате выписывание рецептов осуществляется в бумажном виде за подписью



медицинского работника, назначившего лекарственное средство или изделие медицинского назначения.

В случае некорректного введения данных в информационной системе лекарственного обеспечения при выписывании рецепта на лекарственные средства или изделие медицинского назначения, корректировка данных осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня выписывания.

15. При выписывании лекарственного средства, содержащего наркотические средства, психотропные вещества на амбулаторном уровне в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, помимо специального рецептурного бланка дополнительно выписывается рецепт на бесплатный отпуск.

Корешки специальных рецептурных бланков заполняются идентично рецепту и хранятся в организации здравоохранения у лица, ответственного за их сохранность.

Содержание рецепта, серия и номер специального рецептурного бланка заносятся в медицинскую документацию пациента.

16. Рецепты на лекарственные средства, не зарегистрированные и не разрешенные к применению в Республике Казахстан, не выписываются.

Допускается выписывание рецептов на незарегистрированные лекарственные средства в случаях, указанных в части второй пункта 5 статьи 196 Кодекса.

17. Название лекарственного средства в рецепте указывается на казахском или русском или латинском языках под международным непатентованным наименованием, в случае назначения комбинированного лекарственного препарата указывается его состав.

При индивидуальной непереносимости пациента допускается выписывание лекарственного средства под торговым наименованием.

Название лекарственного средства, содержащего наркотические средства, психотропные вещества, входящего в состав многокомпонентной лекарственной формы, пишется в рецепте первым, затем указываются все остальные ингредиенты.

18. Рецепты выписываются разборчиво с обязательным заполнением всех предусмотренных в бланке граф, способ применения обозначается на государственном или русском языке и прописывается в соответствующей графе с указанием лекарственной формы, дозировки, режима дозирования и продолжительности лечения. Не допускается ограничиваться общими указаниями ("Известно", "Внутреннее", "Наружное"). Исправления в рецепте не допускаются.

19. Твердые сыпучие вещества выписываются в граммах, миллиграммах или микрограммах, жидкие – в миллилитрах, граммах и каплях. Биологические препараты – в единицах действия.

На одном рецептурном бланке выписывается одно наименование лекарственного средства, содержащее наркотические средства, психотропные и сильнодействующие вещества в количествах, не превышающих предельно допустимые нормы согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа



20. При отсутствии одного из препаратов, указанных в рецепте, при отпуске неполной упаковки или неполного количества препарата, фармацевт на обратной стороне рецепта указывает количество отпущенного препарата. Рецепт (за исключением рецептов на лекарственные средства, содержащие наркотические средства, психотропные и сильнодействующие вещества) возвращается пациенту, копия рецепта оставляется в аптеке.

21. Рецепт на лекарственные средства, содержащие наркотические средства, психотропные и сильнодействующие вещества остается в аптеке.

На обороте рецепта указывается название, количество отпущенного лекарственного средства, дата и подпись отпустившего.

Пациенту взамен рецепта выдается сигнатура с желтой полосой по диагонали (слева направо) по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам с данными, полностью соответствующими рецепту и заводской маркировке (завод-производитель, страна, номер серии (партии)). Сигнатура заверяется подписью фармацевтического работника, отпустившего лекарство, а также скрепляется печатью аптечной организации.

22. При выписывании лекарственного средства в дозе, превышающей высшую разовую, врач в рецепте обозначает дозу лекарственного средства прописью и восклицательным знаком. При несоблюдении врачом данного требования фармацевтический работник отпускает прописанное лекарственное средство в половине, установленной высшей разовой дозы.

Рецепты на лекарственные средства, содержащие наркотические средства, психотропные вещества для пациентов с хроническими заболеваниями выписываются на курс лечения сроком до одного месяца. В этих случаях на рецептурном бланке указывается "По специальному назначению". Указание "По специальному назначению" врач прописывает собственноручно, заверяет подписью и личной печатью.

23. Не допускается выписывать рецепты и отпускать пациентам:

1) лекарственные средства, содержащие наркотические средства, психотропные вещества Таблицы II Списка пациентам с психическими и поведенческими расстройствами (заболеваниями), связанными с употреблением наркотических средств, за исключением лекарственных средств поддерживающей терапии агонистами опиоидов (далее – ПТАО) для пациентов ПТАО;

2) этиловый эфир, а также инъекционные растворы фентанила;

3) наркотические средства, психотропные вещества вне состава изготовленной в аптеке лекарственной формы.

24. Рецепты на лекарственные средства и изделия медицинского назначения действительны на территории всей республики, за исключением рецептов на бесплатный и льготный отпуск, которые действительны в пределах административно-территориальной единицы республики.



Рецепты на получение лекарственных средств, в том числе отпускаемых бесплатно и на льготных условиях, действительны в течение 1 месяца.

Рецепты на лекарственные средства, содержащие наркотические средства, психотропные и сильнодействующие вещества, действительны в течение 15 календарных дней с момента выдачи рецепта.

25. Срок хранения рецепта в бумажном виде на лекарственное средство составляет не менее тридцати календарных дней, за исключением рецепта на лекарственное средство, содержащее наркотические средства, психотропные и сильнодействующие вещества, который хранится один год, на лекарственное средство, отпускаемое в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и (или) обязательного социального медицинского страхования, срок хранения которого составляет два года.

26. По истечении срока хранения рецепты подлежат уничтожению.

27. Для уничтожения рецептов создается комиссия в составе руководителя и материально-ответственных лиц аптеки, аптечного пункта.

Комиссия составляет акт об уничтожении, в котором прописью указываются период и количество уничтоженных рецептов.

5. Порядок хранения и учета специальных рецептурных бланков

1. Список лиц, допущенных к работе с наркотическими средствами, психотропными веществами и прекурсорами, утверждается приказом руководителя организации здравоохранения ежегодно.

2. Помещения хранения, сейфы и шкафы должны находиться в закрытом состоянии. После окончания рабочего дня они опечатываются и (или) пломбируются. Ключи, печать и (или) пломбир хранятся у ответственного лица (далее - ответственное лицо).

3. Все документы по приходу и расходу специальных рецептурных бланков (накладные, доверенности, рецепты, требования) хранятся в опечатанном виде по месяцам и годам у ответственного лица в условиях, обеспечивающих их сохранность в сейфах или металлических шкафах в помещении хранения.

4. Документы по приходу и расходу специальных рецептурных бланков хранятся в течение пяти лет, не считая текущего.

5. Выдача специальных рецептурных бланков, осуществляется из помещения хранения только ответственным лицом.

6. Специальные рецептурные бланки в организациях здравоохранения подлежат предметно-количественному учету в специальном журнале, пронумерованном, прошнурованном, скрепленном печатями и подписями руководителей организации здравоохранения и территориальных подразделений государственного органа в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники (далее - государственный орган) по формам согласно [приложениям 8,19](#), к настоящим Правилам.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа



7. Количество сданных родственниками умерших больных неиспользованных специальных рецептов регистрируется в специальном журнале учета неиспользованных рецептов, выписанных на специальных рецептурных бланках, сданных родственниками умерших больных по форме, согласно [приложению 21,22](#) к настоящим Правилам.

8. Ответственное лицо на первое число каждого месяца сверяет фактическое наличие специальных рецептурных бланков с книжным остатком, с составлением акта сверки по форме согласн о [приложению 20](#) к настоящим Правилам.

9. В случае выявления расхождений фактических остатков с книжными остатками руководитель организации здравоохранения в течение суток извещает об этом территориальные подразделения государственных органов в области здравоохранения и в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров.

1. Указание условия пересмотра СОП: Пересмотр СОП проводится 1 раз в 3 года или при появлении новых требований.

2. Нормативные ссылки:

- Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению» № ҚР ДСМ-175/2020;

- Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 ноября 2021 года «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» « № ҚР ДСМ – 111;

- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 октября 2020 года «Об утверждении Правил выписывания, учета и хранения рецептов» № ҚР ДСМ-112/2020;

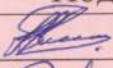
- Хранения и социального развития Республики Казахстан от 26 января 2015 года «"Об утверждении Правил использования в медицинских целях наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, подлежащих контролю в Республике Казахстан.» № 32.

Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения



Лист ознакомления

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	<i>Валиева А.</i>	<i>пр. виз. ур.</i>	<i>06.10.2024</i>	
2	<i>Жаракулова Д.Т</i>	<i>ст. мрс.</i>	<i>04.01.24</i>	