ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ПОРЯДОК

**Журналы регистрации операций с лекарственными препаратами, подлежащими ПКУ. Восемь правил работы**



**Ольга МЕЛЬНИКОВА,** генеральный директор РОО СО «Научно-исследовательский институт фармации и химии», профессор кафедры управления и экономики фармации ФГБОУ ВО «Уральский государственный медицинский университет», д. фарм. н.

*Разобрали правила работы с журналами регистрации операций с лекарственными препаратами, подлежащими ПКУ. Обратите внимание, что в разбор не включили журналы регистрации с НС, ПВ и их прекурсорами. Дополнили правила работы заполненными образцами журналов и видеоинструкциями от эксперта.*

С 1.09.2024 года действует перечень ПКУ, который утвердил [приказ Минздрава от 01.09.2023 № 459н](https://e.novapteca.ru/npd-doc?npmid=99&npid=1303085132). Первый раздел приказа содержит список НС, ПВ и их прекурсоры, второй — сильнодействующие и ядовитые вещества, третий — комбинированные лекарственные препараты с малым количеством НС и ПВ, четвертый — иные лекарственные препараты, подлежащие ПКУ.

Во второй раздел перечня впервые вошли прегабалин, тапентадол, тропикамид (ранее они входили в четвертый раздел перечня), а также соматотропин и бромдигидрохлорфенилбензодизепин. Четвертый раздел перечня пополнят препараты для прерывания беременности мизопростол и мифепристон. Также сохранит свое место в четвертом разделе циклопентолат.

Операции, при которых изменяется количество всех подлежащих ПКУ препаратов, аптеки и медорганизации должны регистрировать в специальных журналах. Как вести и хранить журналы регистрации операций с НС и ПВ, прекурсорами, регламентирует [постановление Правительства от 30.11.2021 № 2117](https://e.novapteca.ru/npd-doc?npmid=99&npid=727251234), с прекурсорами НС и ПВ — [постановление Правительства от 28.10.2021 № 1846](https://e.novapteca.ru/npd-doc?npmid=99&npid=726639344), с другими подлежащими ПКУ препаратами — [приказ Минздрава России от 17.06.2013 № 378н](https://e.novapteca.ru/npd-doc?npmid=99&npid=499029878) (ред. от 05.04.2018). В этой статье рассмотрели правила, как вести журналы регистрации операций со всеми лекарственными препаратами, которые подлежат ПКУ, кроме НС, ПВ и их прекурсоров.

**Правило 1. Уполномоченный сотрудник.** Поручите вести журнал регистрации операций уполномоченному сотруднику, которого назначил своим приказом руководитель организации.

**Правило 2.**  **Действие перед первой записью.**Журналы регистрации операций на бумажном носителе до внесения в них первой записи нумеруйте, брошюруйте и скрепляйте подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица.

**Правило 3. Реквизиты журнала.**Оформляйте для журнала регистрации операций с подлежащими ПКУ препаратами титульный лист. На титульном листе указывайте номер журнала, даты его начала, окончания и срок хранения. В медицинских организациях ведите несколько журналов: в аптеке, в отделениях — на постах медработников и процедурных кабинетах медорганизации.

**Правило 4.**  **Отдельный лист или журнал для каждого препарата.**Операции регистрируйте по каждому торговому наименованию лекарственного средства, для каждой отдельной дозировки, лекарственной формы на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале на бумажном носителе или в электронном виде.



**Важно**

При передаче подлежащего ПКУ препарата от старшей медсестры на пост в отделении или процедурный кабинет в графе «Расходный документ» нужно указать номер журнала, который ведет медработник на посту или в кабинете

**Правило 5. Приходные и расходные документы.**Указывайте в журнале приходные и расходные документы в соответствующей — приходной или расходной, части. Расходные документы для отпуска из розничной аптеки физлицам — рецепты на бланках формы № 148-1/у-88. Расходные документы для отпуска из больничной аптеки в отделения медорганизации — требования-накладные. Приходные документы для розничной или больничной аптеки — накладная от поставщика. Приходный документ для лечебных структур медорганизации — требование-накладная. Расходный документ для журнала, который оформляет старшая медсестра в поликлинике, — амбулаторная карта пациента (с указанием ее номера и Ф. И. О. пациента). При передаче подлежащего ПКУ препарата от старшей медсестры на пост в отделении или процедурный кабинет в графе «Расходный документ» нужно указать номер журнала, который ведет медработник на посту или в кабинете. 

**Правило 6.**  **Сверка и исправления**. Записи в журналах на бумажном носителе выполняйте шариковой ручкой (чернилами) в конце рабочего дня на основании документов, подтверждающих совершение приходных и расходных операций с лекарственным средством. Заверяйте исправления в журналах регистрации подписью лица, уполномоченного на ведение и хранение журналов учета. Не допускайте в журналах подчисток и незаверенных исправлений. Если ведете журналы в электронной форме, заверяйте записи и исправления усиленной квалифицированной подписью. На последнее число каждого месяца проводите сверку фактического наличия лекарственных препаратов с их остатком по журналу и вносите отметку о сверке в журнал регистрации.

**Правило 7.**  **Сроки ведения журналов.** Оформляйте журналы на календарный год. Если ведете журналы в электронной форме, листы журналов ежемесячно распечатывайте, нумеруйте, скрепляйте подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, и брошюруйте по наименованиям лекарственных препаратов. По истечении календарного года сброшюрованные помесячно листы журнала регистрации оформляйте в журнал регистрации, опечатывайте с указанием количества листов и заверяйте подписью лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации, руководителя и печатью (при наличии) юридического лица.

**Правило 8. Срок и порядок хранения.**Храните журналы регистрации в запирающемся металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у сотрудника, уполномоченного на ведение и хранение журнала учета. Приходные и расходные документы (их копии) подшивайте в порядке их поступления по датам и храните вместе с журналом учета. Храните заполненные журналы совместно с подтверждающими операции документами в течение трех лет. По истечении указанного срока уничтожайте журналы регистрации по акту, утверждаемому руководителем юридического лица.