Приложение 7

к Порядку выписки рецептов и требований и требований –заказов на лекарственные средства и изделия медицинского назначения

(подпункт 4.6)

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по заполнению Журнала учета ядовитых, сильнодействующих и комбинированных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в учреждениях здравоохранения**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения формы Журнала учета ядовитых, сильнодействующих и комбинированных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в учреждениях здравоохранения.

1. Журнал учета ядовитых, сильнодействующих и комбинированных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в учреждениях здравоохранения (далее – Журнал) (кроме наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров) в организациях, имеющих лицензию на фармацевтическую (в т.ч. и изготовление лекарственных средств) и/или медицинскую деятельность должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя и скреплен печатью субъекта хозяйствования в сфере оборота лекарственных средств.
2. Журнал заполняется лицом, ответственным за его ведение и хранение, шариковой ручкой в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции, на основании документов, подтверждающих совершение этой операции.

Документы, подтверждающие совершение этой операции, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с Журналом.

1. На первой странице указывается перечень лекарственных средств, которые учитываются в данном Журнале. На каждое наименование, дозировку, фасовку для учета отводится отдельная развернутая страница. Поступление отражается в хронологическом порядке.
2. Расход отражается ежедневно, в конце рабочего дня (смены), общим итогом отдельно по каждому наименованию.

По итогам за месяц подсчитывается общий расход по каждому наименованию лекарственного средства и выводится остаток, который сопоставляется с фактическим остатком на конец месяца.

1. Исправления в Журнале учета заверяются подписью лица, ответственного за его ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в Журнале не допускаются.
2. Лицо, на которое возложен контроль за ведением и хранением Журнала, не реже одного раза в месяц проверяет записи в Журнале, о чем на следующей строке после последней на момент проверки записи в Журнале учета делает соответствующую отметку (с указанием даты) и заверяет ее своей подписью.
3. Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение Журнала.