ГОРОДСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА № 2

Мониторинг движения лекарственных препаратов. СОП. Приёмка товара.

Центр компетенции по Санкт-Петербургу и ЛО
Козлова Н.В.
17 марта 2020 года

ГОРОДСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА № 2

«ПОРЯДОК ПРИЁМКИ В АПТЕКЕ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИЁМОЧНОГО КОНТРОЛЯ». СХЕМЫ.

СОП состоит из двух частей – **текстовой**, где указывается наименование СОП, рецензенты и составитель, дата составления, цели и задачи СОП, ссылка на нормативные документы, текстовое сопровождение и **схематичной**, где представлены схемы процессов для более удобного визуального восприятия последовательности действий сотрудников.

ГОРОДСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА № 2

«УТВЕРЖДАЮ»: Главный врач Волчков В. А.

Согласовано: Заместитель Главного врача Мотущук Е.А.

Разработал: Заведующая аптекой Козлова Н.В.

Дата:

СОП № 1

« ПОРЯДОК ПРИЁМКИ В АПТЕКЕ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИЁМОЧНОГО КОНТРОЛЯ».

Наименование организации (структурное подразделение)	АПТЕКА
СОП № 1 Версия 1	Порядок приемки в аптеке лекарственных средств и осуществление приемочного контроля
Распределение данной инструкции	Оригинал - заведующая аптекой. Копия: зона приемки.
Введена в действие (дата)	
Взамен	Вводится впервые
Цель:	1)Стандартизация разгрузки автотранспорта 2) Контроль за условиями транспортировки лекарственных средств. 3) Стандартизация последовательности приемки лекарственных средств и других товаров в аптеке (далее - товары), в т. ч. лекарственных средств, требующих защиты от повышенной температуры, наркотических лекарственных средств, психотропных веществ, фармацевтических субстанций, вспомогательных материалов.

ГОРОДСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА № 2

Порядок приёмки ЛП условно разделён на 5 этапов

1 этап – «непосредственно приёмка от поставщика»
2 этап – «внутренняя маркировка»
3 этап – «проверка ЛП по количеству и качеству, внутренняя логистика»
4 этап – «отражение в учёте и передача сведений в ИС МДЛП»
5 этап – «завершающие процессы, внутренняя логистика»

1 этап

ГОРОДСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА № 2

Поступление товара

Проверка целостности упаковки

Размещение товара в **Зоне приемки**

Решение вопроса возврата ЛП с поставщиком

См.схему **«Отказ от приемки»**

Проверка наличия сопроводительных документов (документы качества, копия лицензии на фармацевтическую деятельность (при первой поставке), приходных документов – товарная накладная, акт приема-передачи), протокола согласования цен на ЛП списка ЖНВЛП, проверка соответствия ЛП заключенному договору/контракту по наименованию, номеру РУ, стране происхождения, остаточному сроку

Сверка количества поступивших мест с количеством, указанным в транспортной накладной (Приемка по количеству мест)

При соответствии - заполнить сопроводительные документы: транспортную накладную (печать, дата, подпись, ФИО)

При несоответствии - отказ в приемке

Передать водителю

Отгрузить многооборотную тару (если имеется)

Отгрузка ЛП, подлежащих возврату поставщику, с сопроводительными документами

2 этап

ЛП в Зоне приёмки

Проверка наличия 1D-штрих-кода на групповой упаковке, начинается с «00»/проверка наличия 2D-штрих кода на вторичной упаковке/наличие на товарной накладной признака «МАРКИРОВКА» (данное требование заранее проговаривается с поставщиком)

ЛП промаркированы кодом DataMatrix

ЛП не промаркированы кодом DataMatrix

Нанесение на упаковку «МАРКИРОВКА» / размещение в зоне «Промаркированные ЛП» / нанесение «МАРКИРОВКА» на стеллажную карту

Проверка наличия Уведомления №601 от поставщика в МИС (уведомление о поставке ЛП в учреждение)

Есть уведомление

Нет уведомления

Прямой акцепт

Обратный акцепт

Нанесение на упаковку «Прямой акцепт»

Нанесение на упаковку «Обратный акцепт»

После отработки схемы 4 Нанесение на транспортную упаковку «ЛП во владении»

Нанесение на транспортную упаковку «Групповая упаковка» или «Вторичная

После отработки схемы 4 Нанесение на транспортную упаковку «ЛП во владении»

После отработки схемы 4 Нанесение на транспортную упаковку «Передача прав не подтверждена»

ГОРОДСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА № 2

3 этап

Освободить товар от групповой упаковки без нарушения целостности группового кода

Проверка товара по количеству: сверка фактического количества упаковок с количеством, указанным в товарной накладной, сканирование ШК с помощью **ТСД (Терминала Сбора Данных)**

Проверка товара по качеству: проверка ЛП соответствию документам качества (декларация соответствия) / проверка ввода ЛП в гражданский оборот

+

1.Контроль по показателям: описание, упаковка, маркировка

2.Проверка правильность протокола согласования цен на ЖНВЛП

Товар не соответствует по количеству и качеству (порча, бой, сроки годности и т.д.)

Информирование поставщика официальным уведомлением, отправленным по электронной почте

Перемещение ЛП в **Зону карантина** (с составлением Акта)

Возврат поставщику с сопроводительными документами (приходные документы и Акт расхождения по количеству и качеству)

См. схему **«Возврат поставщику»**

Замена поставщиком ЛП

Перемещение в **Зону хранения** (с составлением Акта)

Товар соответствует по количеству и качеству

См. этап 4

См. этап 5

4 этап
Прямой акцент

Городская многопрофильная больница

Отразить в учёте (МИС «Ариадна»)

Раздел «Маркировка», подраздел «Документы». Получить входящие документы

Раздел «Заявки на поставку». Найти требуемую заявку в разрезе заключенного контракта

Сформировать накладную прихода

Выбрать нужную партию ЛП и выделить курсором

Кнопка «Штрихкод». Отсканировать ШК на упаковке ЛП

или

Если КИЗ есть в базе, информация о нем появится в нижнем поле. Кнопка «Добавить»

В разделе «Маркировка» сформировать документ (подписание)

Отправить сформированный документ в ИС МДЛП

Получить подтверждение об **успешном выполнении операции** ЛП в ИС МДЛП!!!!!!

Успешно

Проверить Статус КИЗ - **«во владении»**

Обновить статус. Документ №701 отправлен

Не успешно

Решить вопрос возврата ЛП

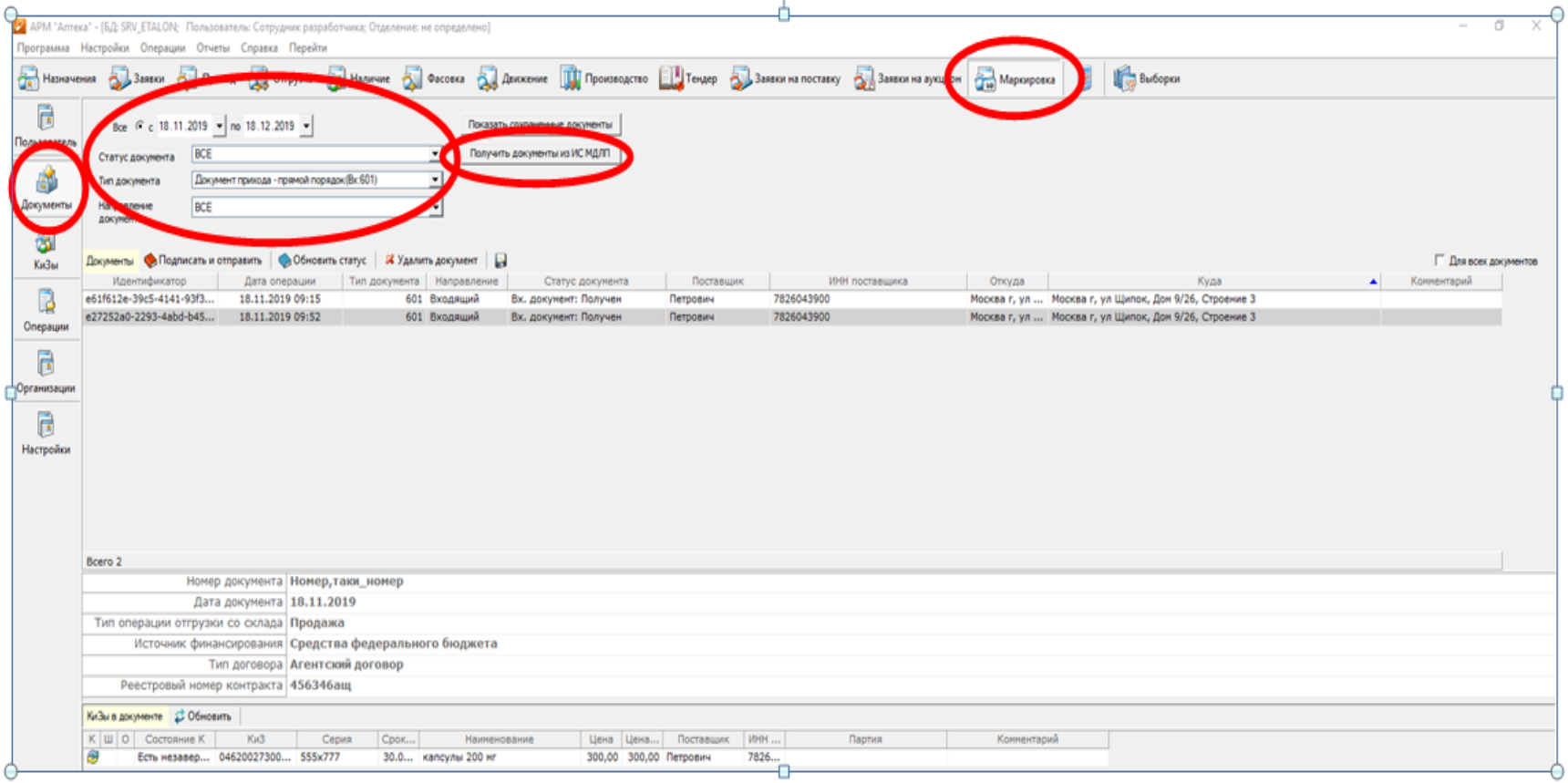
См. раздел (процесс) **«Отказ от приемки»**

Приход товара прямым акцептом.

Для работы с режимом «Маркировка» необходимо выдать право в АРМ Администратор **(1017018) Право на работу с системой "Маркировка"**

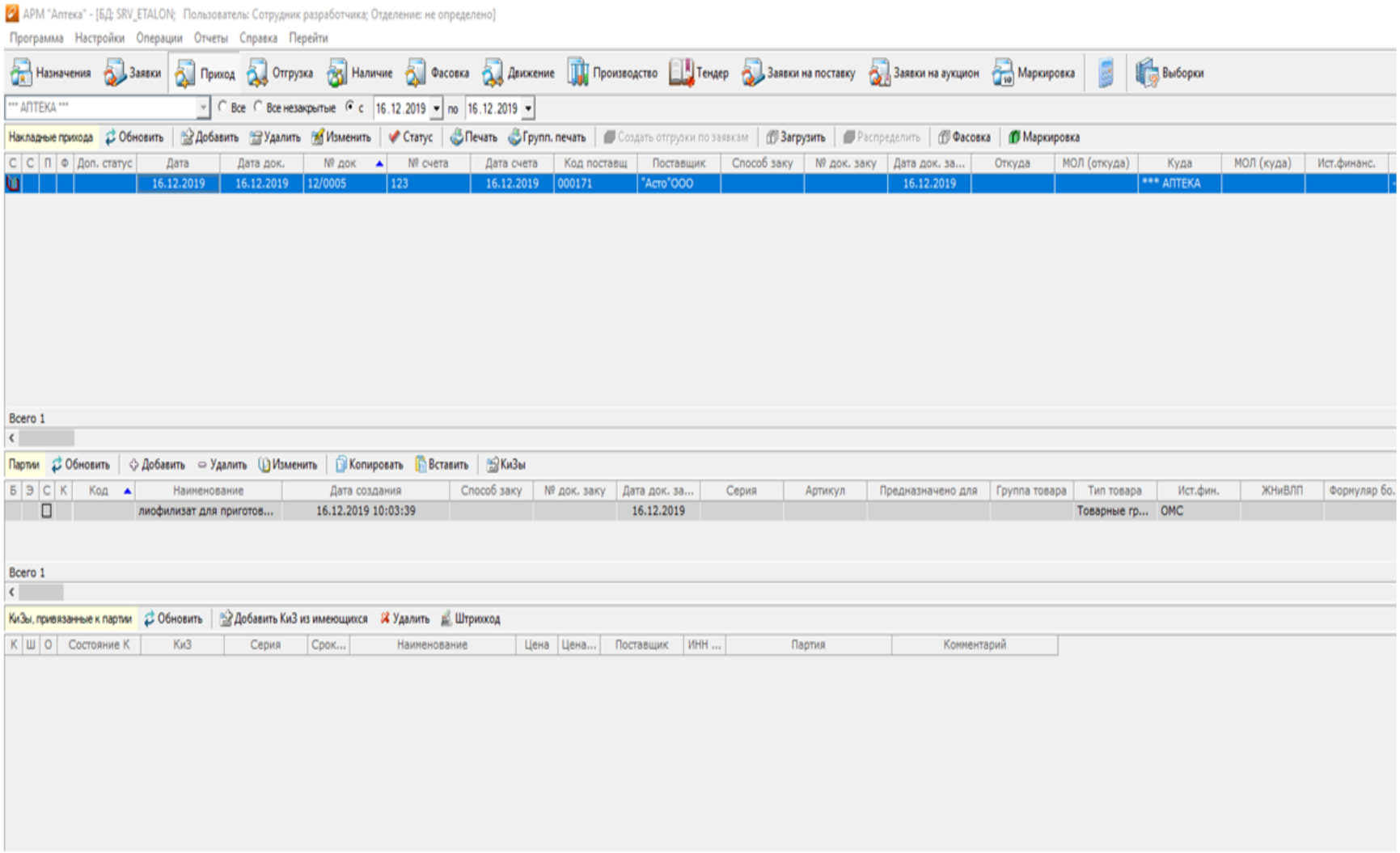
1) Перед созданием приходных накладных прямым акцептом необходимо получить документ из ИС МДЛП.

Для этого заходим в «Маркировка» – «Документы» - Выбираем период дат и указываем «Тип документа» - «Документ прихода – прямой порядок(Вх:601) – «Получить документы из ИС МДЛП».

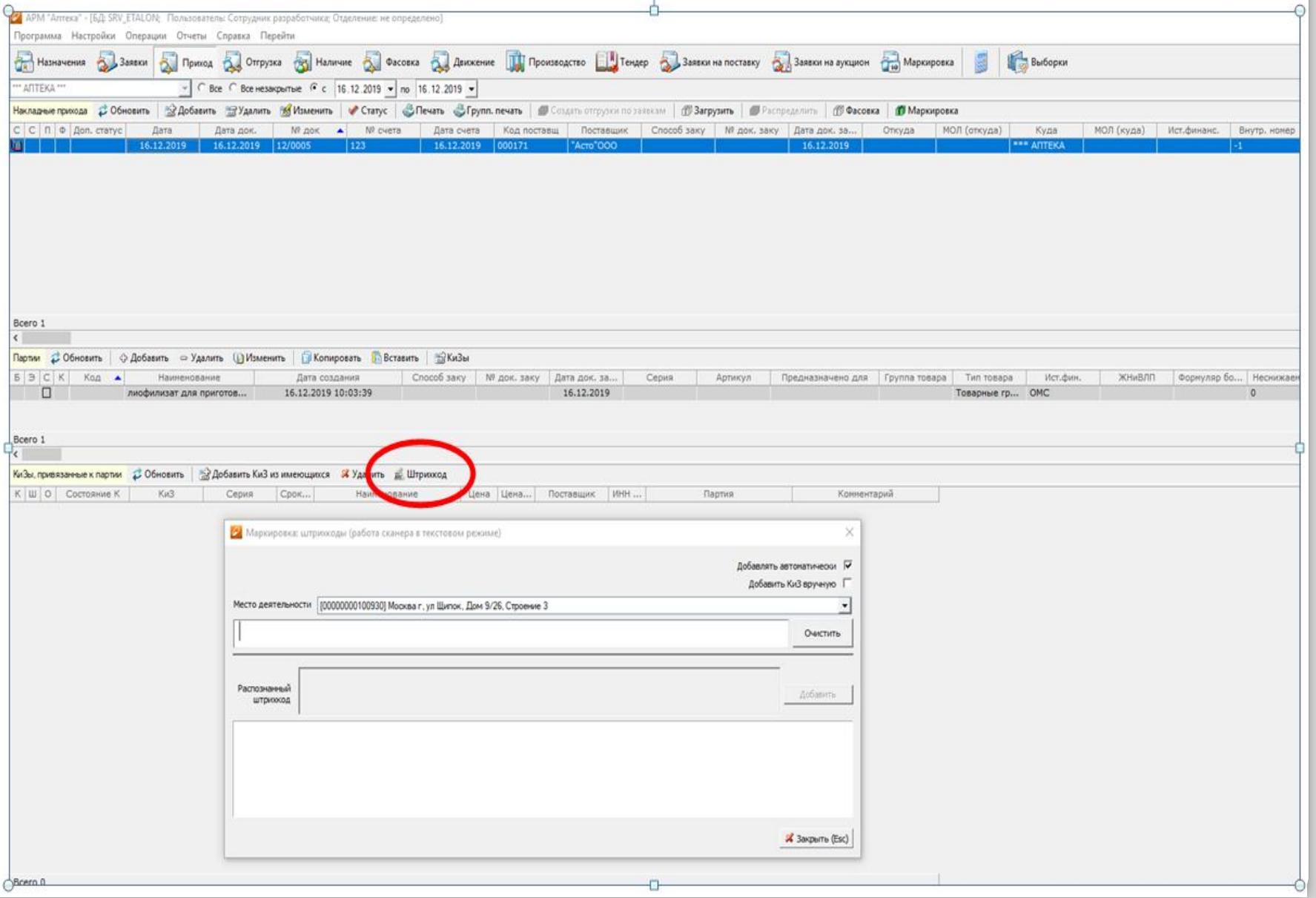


Если товар пришел прямым порядком, то в результате вы увидите электронный документ от поставщика с КиЗами внутри.

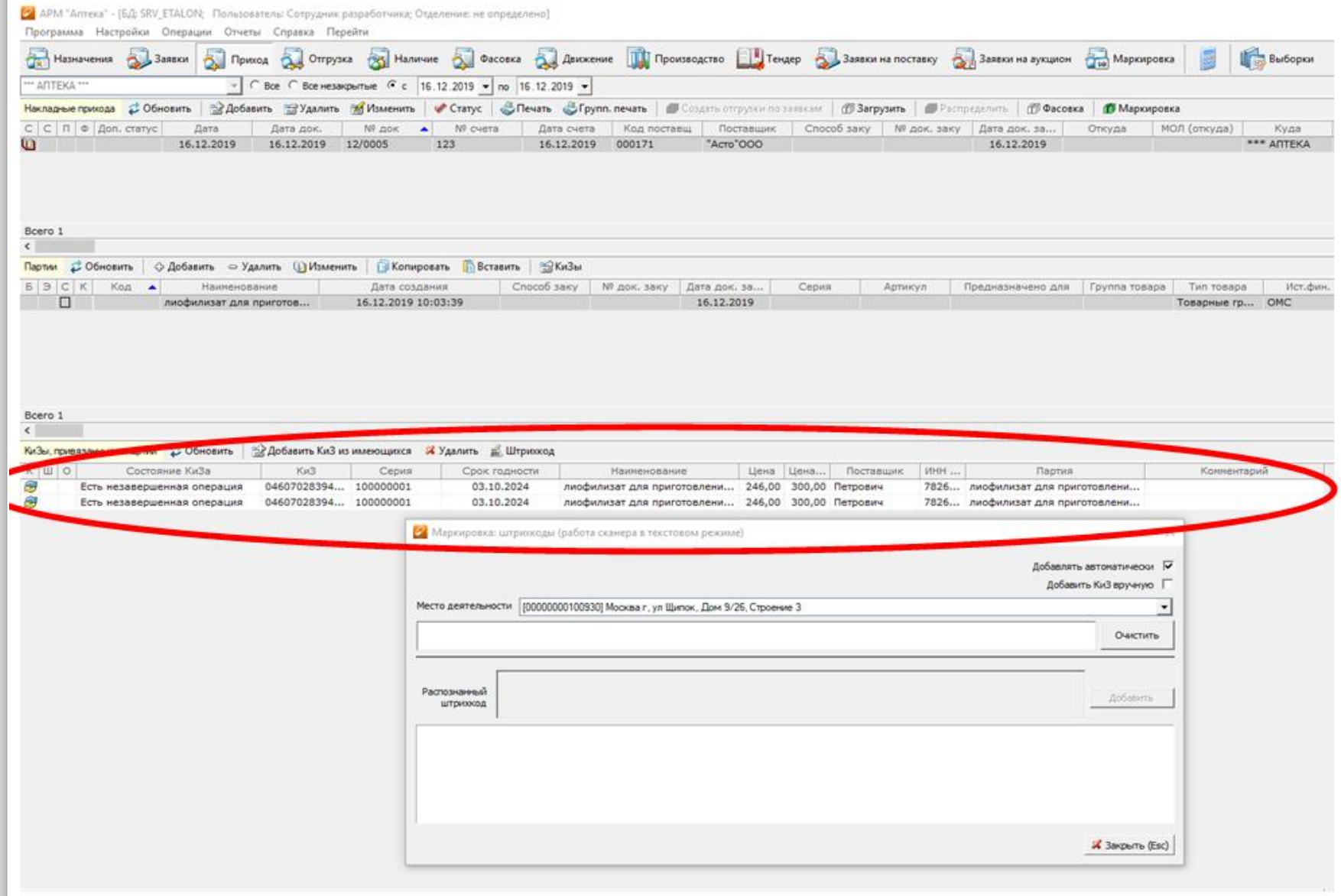
2) Создание накладной прихода происходит без изменений.



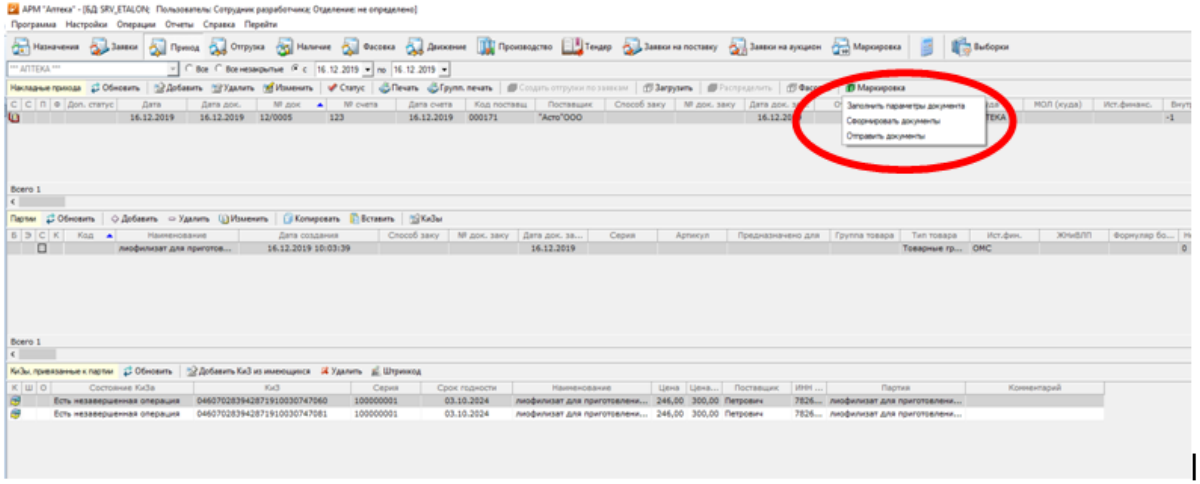
3) После создания партии выделяем требуемую позицию и нажимаем «Штрих-код» и сканируем упаковки.



4) После сканирования получаем добавленные КиЗы в нижней части окна

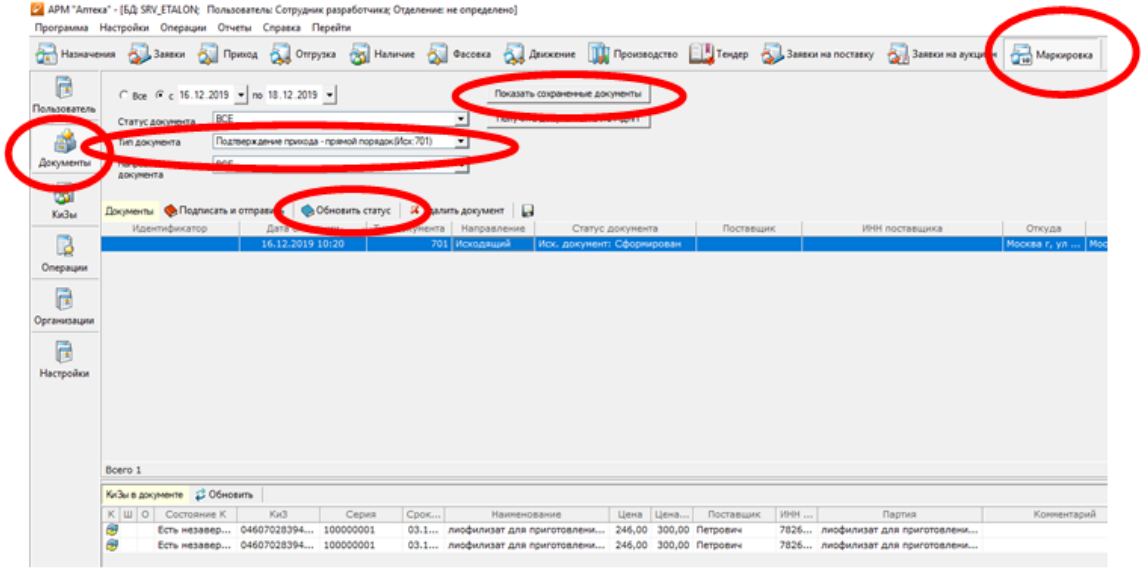


5) Подтверждаем накладную кнопкой «Статус» и после этого нажимаем кнопки «Сформировать документы» и «Отправить документы».



6) Для проверки статуса документа зайдите в «Маркировка» - «Документы» - тип документа «Подтверждение прихода – прямой порядок (Исх. 701)» - «Показать сохраненные документы». И на выбранном документе нажать кнопку «Обновить статус».

Результатом будет документ со статусом «Принят» и в списке КиЗов состояние упаковок будет «Во владении».



4 этап

Обратный акцепт

Отразить в учёте МИС «Ариадна»

Раздел «Маркировка», подраздел «Документы». Входящего документа нет

Раздел «Заявки на поставку». Найти требуемую заявку в разрезе заключенного контракта

Сформировать накладную прихода

Выбрать нужную партию ЛП и выделить курсором

Кнопка «Штрихкод». Отсканировать ШК на упаковке ЛП

Подраздел «Маркировка». Заполнить параметры документа

В появившемся окне заполнить информацию о поставщике и контракте. Список по кнопке «Получатель» настраивается в «Маркировка» - «Организации» - «Доверенные контрагенты» - «Добавить».

В разделе «Маркировка» сформировать и отправить документ

Получить подтверждение поставщика (уведомление № 607) об **успешном выполнении операции** ЛП в ИС МДЛП!!!!!!

Успешно

Проверить Статус КИЗ - **«во владении»**

Статус. Отправить документ.

Не успешно

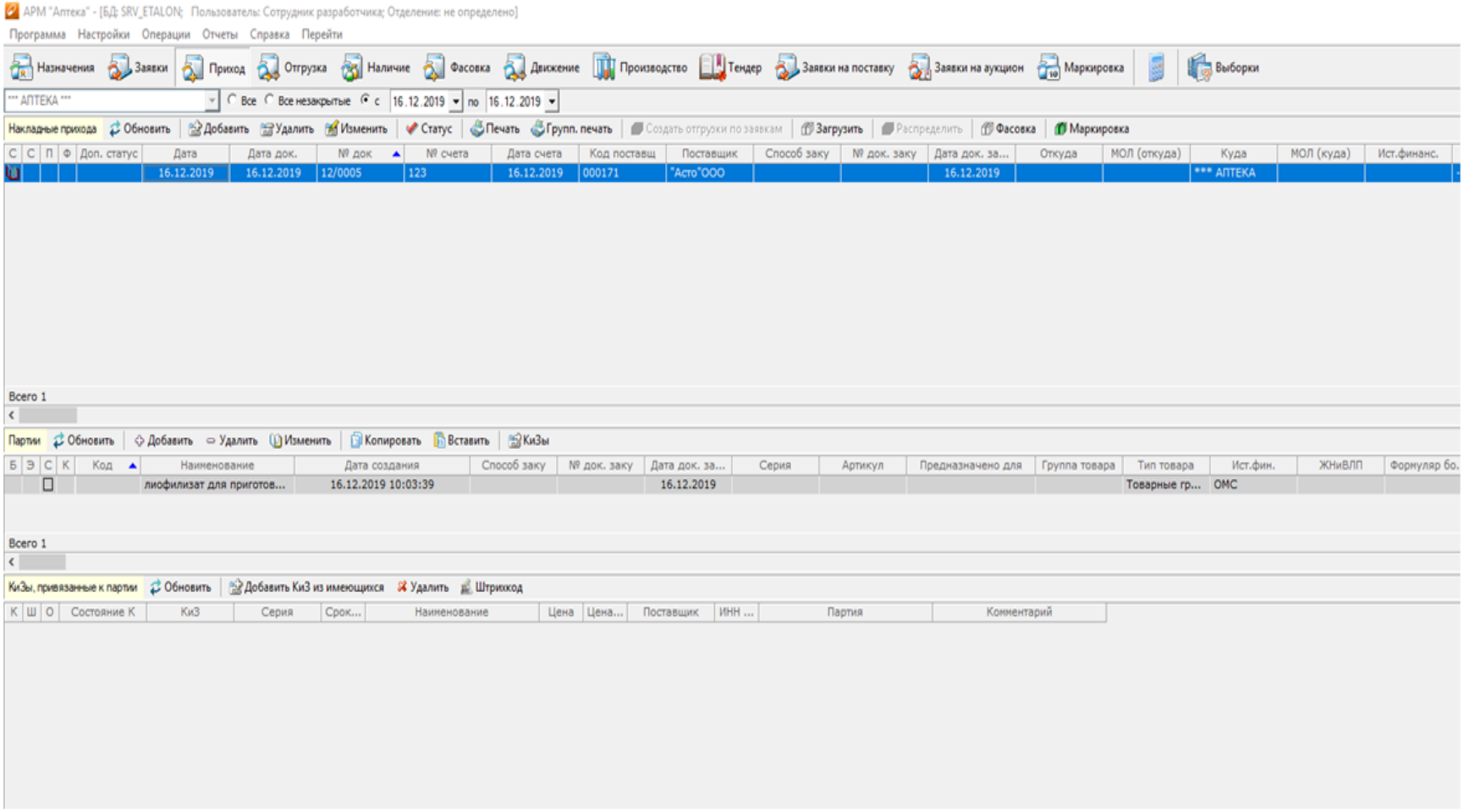
Решить вопрос с возвратом ЛП

См. раздел (процесс) **«Отказ от приемки»**

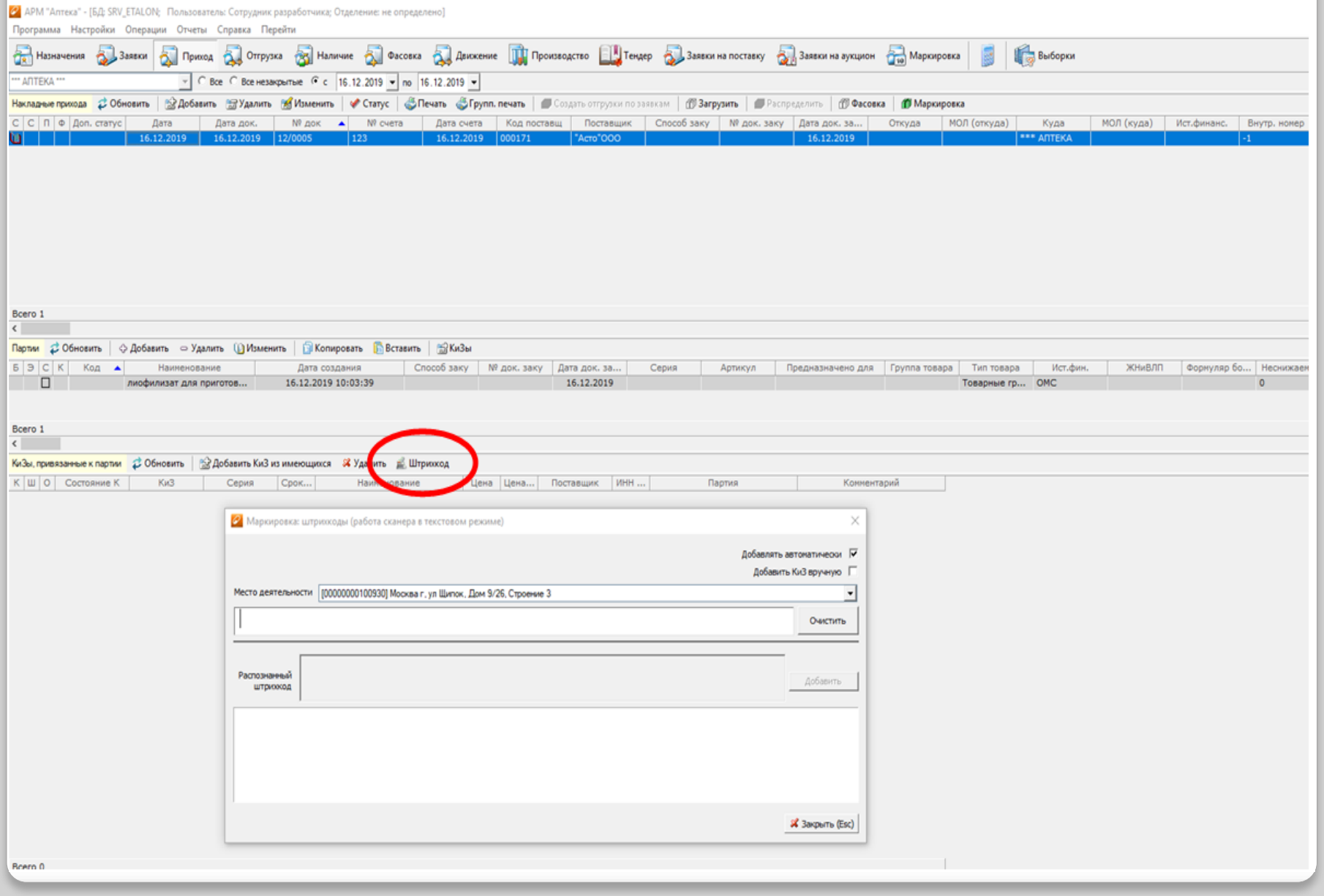
Инструкция по МДЛП.

Приход товара.

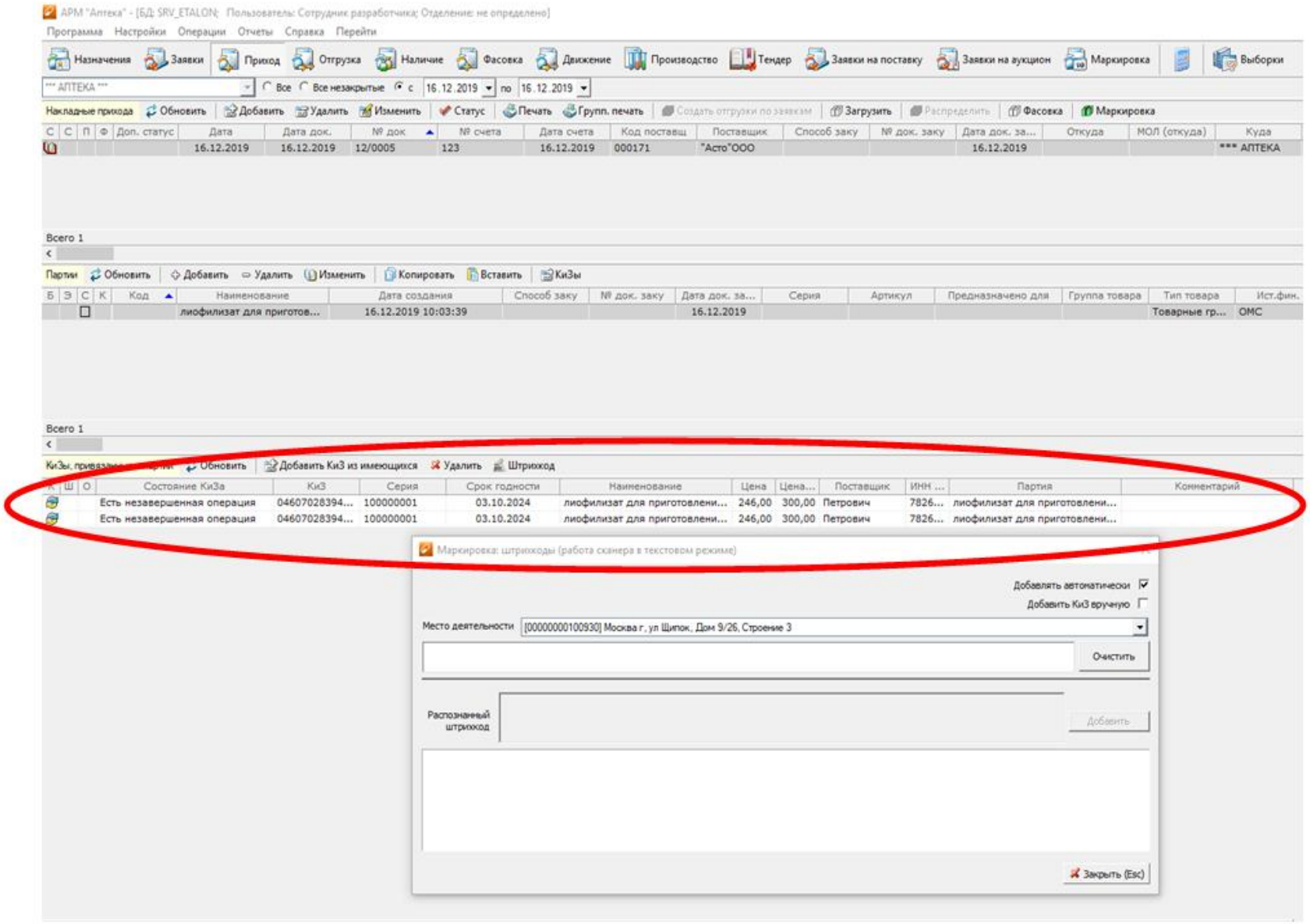
1) Создание накладной прихода происходит без изменений.



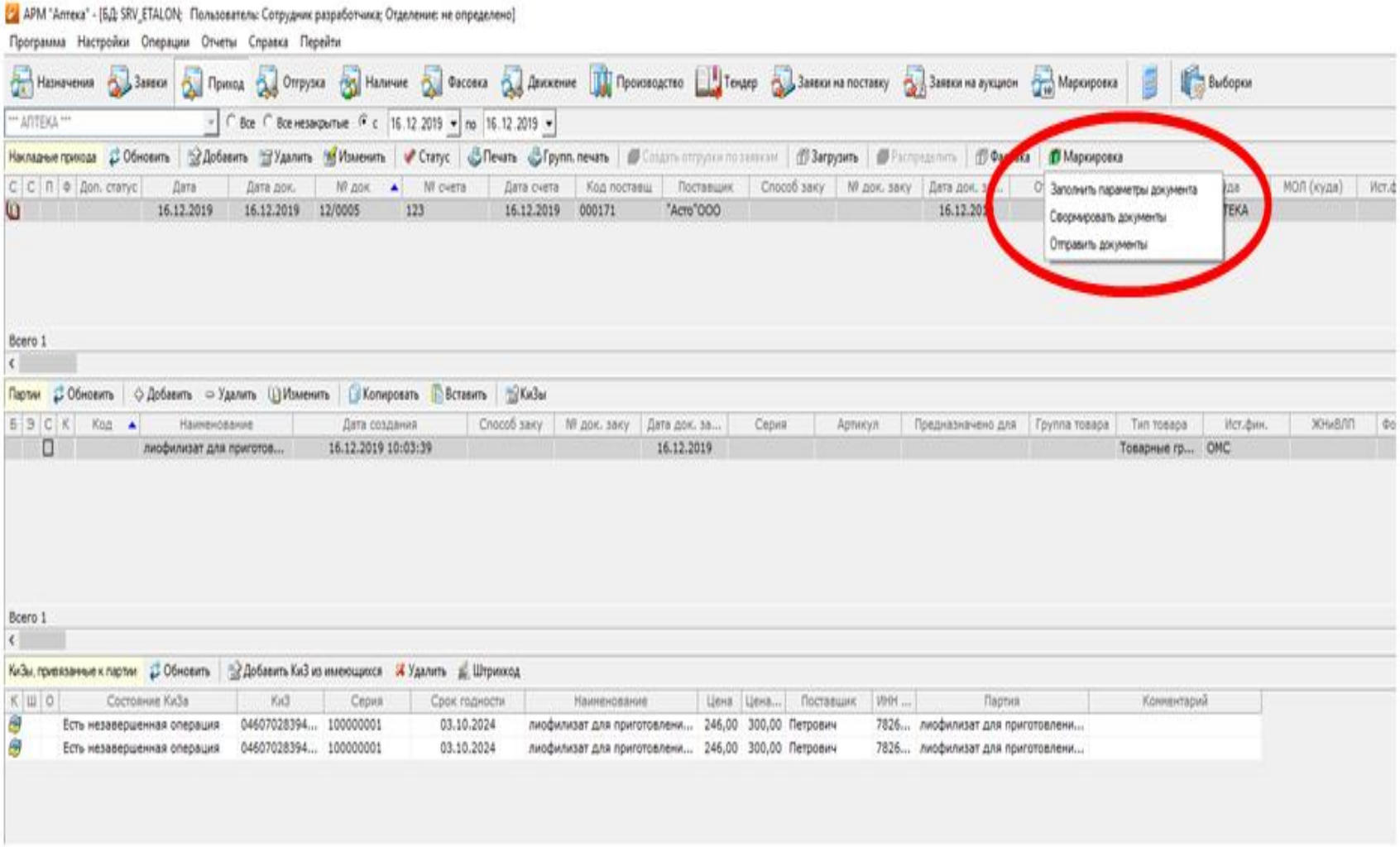
2) После создания партии нажимаем «Штрих-код» и сканируем упаковки.



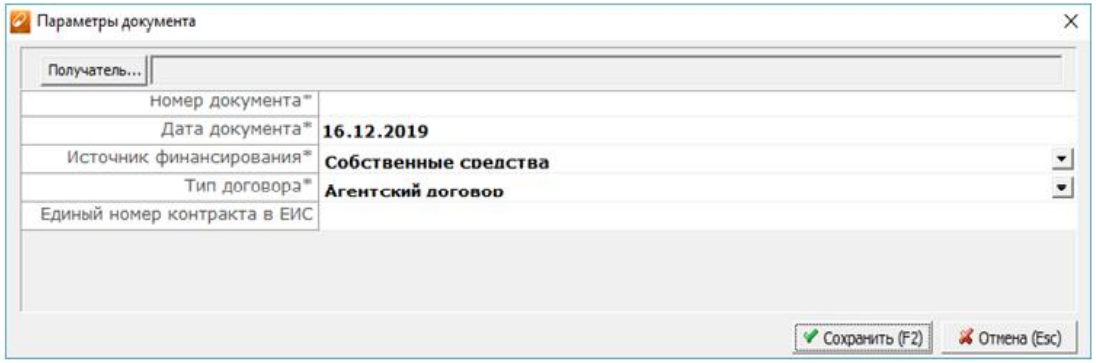
3) После сканирования получаем добавленные КиЗы в нижней части окна



4) После сканирования всех упаковок нажимаем в верхней части «Маркировка» - «Заполнить параметры документа»



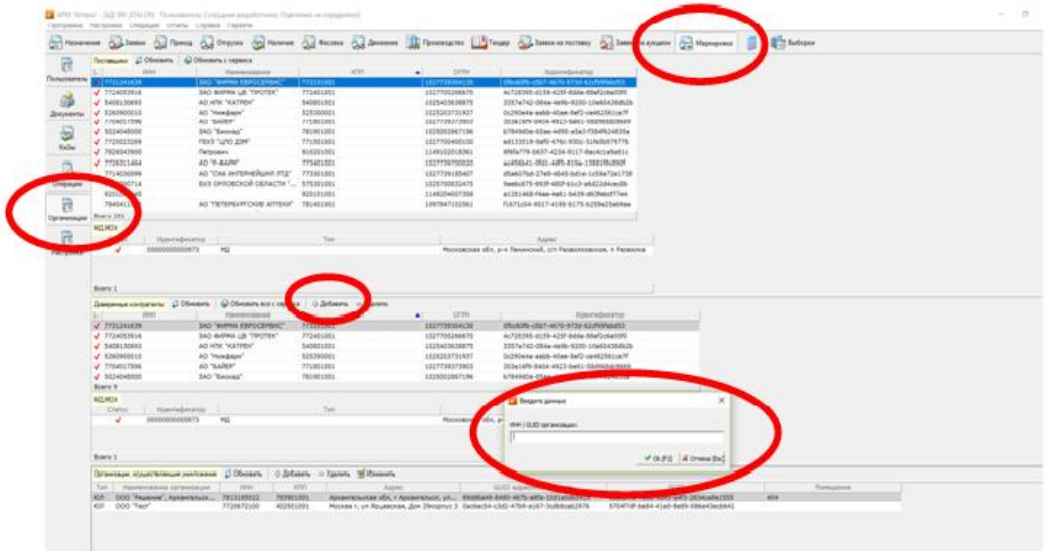
5) В появившемся окне необходимо заполнить получателя и все обязательные поля. Информацию по заполнению нужно уточнять у поставщика.



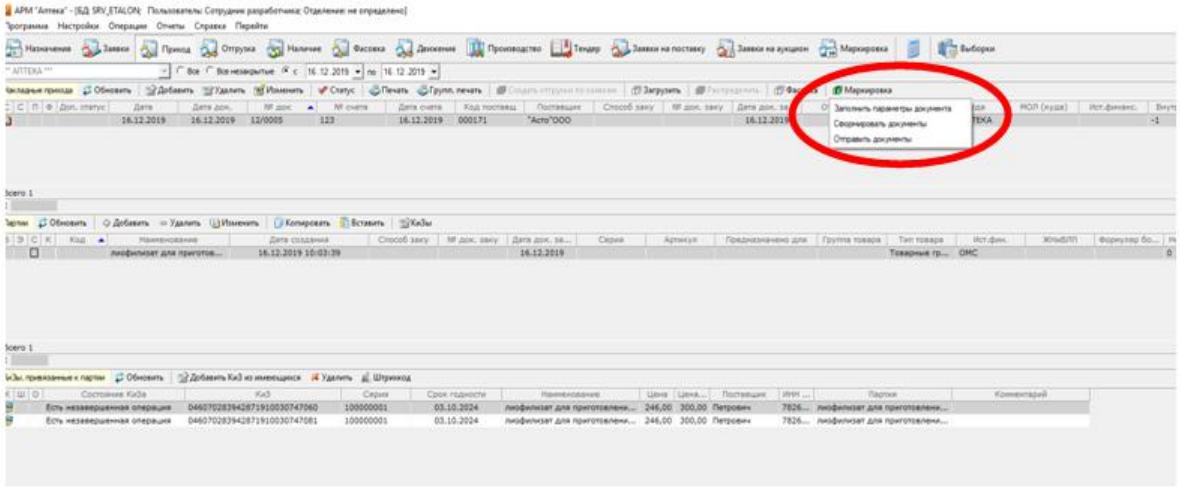
Список по кнопке «Получатель» настраивается в «Маркировка» - «Организации» - «Доверенные контрагенты» - «Добавить».

Важно! 1) Для корректной отправки документа прихода обратным акцептом необходимо быть у поставщика в доверенных контрагентах!!! В противном случае документ при отправке будет с ошибкой.

2) Для добавления в своем ЛК доверенных контрагентов необходимо пользоваться ЭЦП Главного врача! Это условие ИС МДЛП. Добавить у себя поставщика в доверенные контрагенты можно и через ЛК, но потом нужно будет нажать в модуле «Обновить все с сервиса».

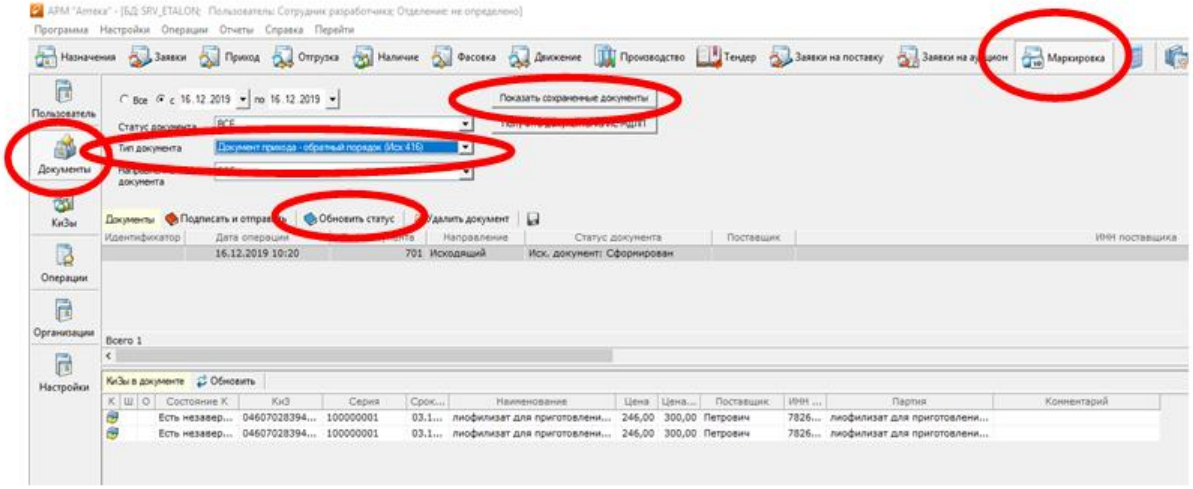


6) После этого нажимаем кнопки «Сформировать документы» и «Отправить документы».



7) Для проверки статуса документа зайдите в «Маркировка» - «Документы» - тип документа «Документ прихода – обратный порядок (Исх. 416)» - «Показать сохраненные документы». И на выбранном документе нажать кнопку «Обновить статус».

Результатом будет документ со статусом «Принят» и в списке КиЗов состояние упаковок будет «Во владении».



5 этап

ЛП в **Зоне хранения**

Подписание товарно-сопроводительных документов (товарной накладной и акта приёма-передачи поставщика). Дата подписания – ФАКТИЧЕСКАЯ дата постановки на учёт в МИС.

Размещение ЛП по местам хранения в соответствии с нормативными документами, внутренними регламентами, требованиями производителя, указанными на вторичной упаковке и источником финансирования.

Подготовка стеллажных карт и размещение их в местах хранения

Товарно-транспортную накладную, счет, счет–фактуру - в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней

Архивация документов в аптеке: приложение к товарной накладной, протокол согласования цен, сертификаты.

Благодарю за внимание

Заведующая аптекой СПб ГБУЗ «ГМПБ №2»

Козлова Наталья Васильевна

т.338-48-92

т.+7(962)712-66-84

E-mail: aptekagmpb2@mail.ru