

# Работаем с наркотическими средствами и психотропными веществами по-новому (часть 3)




**Любовь КАРНИЦКАЯ,**  
заместитель директора по медицинской части (по психиатрии)  
ГУ «Республиканский научно-практический центр  
психического здоровья»

Ведение предметно-количественного учета (далее — ПКУ) является важным элементом в работе главной (старшей) медицинской сестры в любой организации здравоохранения. В связи со вступлением в силу новой редакции Инструкции о порядке приобретения, хранения, реализации и использования наркотических средств и психотропных веществ в медицинских целях в практической деятельности возникли вопросы о том, как правильно организовать ПКУ наркотических средств и психотропных веществ (далее — НС и ПВ), какие нормативные документы необходимо знать, как вести измененные формы журналов ПКУ и т.д.

## Требования к ведению журналов ПКУ

Факт приобретения, реализации и отпуска (распределения), а также факт списания и (или) уничтожения наркотических средств и психотропных веществ фиксируются в журналах ПКУ НС и ПВ.

В первую очередь обращает на себя внимание то, что постановлением № 98 определены общие требования к ведению журналов ПКУ НС и ПВ.

 Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 17.11.2020 № 98 «Об изменении постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28 декабря 2004 г. № 51» (по тексту — постановление № 98)

## Требования к электронному журналу ПКУ

Следующей новеллой является разрешение введения электронного формата журналов ПКУ.

Стоит обратить внимание на то, что для каждого журнала определена своя периодичность для распечатывания листов (см. табл. 1).

Таблица 1

**Периодичность вывода на бумажный носитель листов журналов ПКУ,  
ведение которых осуществляется в электронном виде**


Наименование журнала в соответствии с постановлением № 98	Приложение	Периодичность
ЖУРНАЛ предметно-количественного учета наркотических средств и психотропных веществ на аптечном складе	№ 4	Ежемесячно в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным периодом
ЖУРНАЛ предметно-количественного учета наркотических средств и психотропных веществ в аптеках (больничных аптеках)	№ 5	В последний рабочий день календарного месяца
ЖУРНАЛ предметно-количественного учета наркотических средств (психотропных веществ) главной медицинской сестрой больницы (паллиативной больницы), старшей медицинской сестрой отделения больницы (паллиативной больницы)	№ 6	В конце каждой смены
ЖУРНАЛ предметно-количественного учета наркотических средств (психотропных веществ) процедурной (дежурной) медицинской сестрой отделения больницы (паллиативной больницы)	№ 7	В конце каждой смены
ЖУРНАЛ предметно-количественного учета наркотических средств (психотропных веществ) дежурной медицинской сестрой-анестезистом отделения анестезиологии и реанимации	№ 8	В конце каждой смены
ЖУРНАЛ учета использованных ампул (флаконов), трансдермальных терапевтических систем, флаконов из-под раствора наркотического средства или психотропного вещества главной медицинской сестрой больницы (паллиативной больницы)	№ 11	В последний рабочий день календарного месяца
ЖУРНАЛ предметно-количественного учета наркотических средств и психотропных веществ главной (старшей) медицинской сестрой поликлиники или паллиативного кабинета	№ 12	В последний рабочий день недели
ЖУРНАЛ предметно-количественного учета наркотических средств и психотропных веществ в процедурном кабинете поликлиники или паллиативного кабинета	№ 13	В последний рабочий день недели
ЖУРНАЛ предметно-количественного учета использованных ампул (флаконов) и трансдермальных терапевтических систем главной (старшей) медицинской сестрой поликлиники или паллиативного кабинета	№ 14	В последний рабочий день недели
ЖУРНАЛ предметно-количественного учета неиспользованных наркотических средств (психотропных веществ), рецептов врача на наркотические средства или психотропные вещества у главной (старшей) медицинской сестры поликлиники или паллиативного кабинета	№ 15	В последний рабочий день месяца
ЖУРНАЛ предметно-количественного учета наркотических средств и психотропных веществ в ампулах на станции скорой медицинской помощи, в областном центре скорой медицинской помощи, отделении скорой медицинской помощи в составе центральной районной больницы	№ 16	В конце каждой смены
ЖУРНАЛ выдачи наркотических средств и психотропных веществ работнику станции скорой медицинской помощи, областного центра скорой медицинской помощи, отделения скорой медицинской помощи в составе центральной районной больницы	№ 17	В конце каждой смены

Наименование журнала в соответствии с постановлением № 98	Приложение	Периодичность
ЖУРНАЛ предметно-количественного учета использованных ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ на станции скорой медицинской помощи, в областном центре скорой медицинской помощи, отделении скорой медицинской помощи в составе центральной районной больницы	№ 19	В последний календарный день месяца

## Хранение журналов ПКУ

Сроки хранения журналов ПКУ регламентированы приказом № 11 и составляют:

- 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства;
- 10 лет — если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась.

 Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 11 «Об установлении перечня документов <...> по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения» (по тексту — приказ № 11)

## Что подлежит ПКУ?

Перечень наименований и лекарственных форм НС и ПВ, подлежащих ПКУ в аптеке и больничной аптеке, определяется Надлежащей аптечной практикой. Так, в перечень лекарственных препаратов, НС, ПВ и этилового спирта, подлежащих ПКУ, включены:

1. НС, включенные в список 2 республиканского перечня (утвержден постановлением № 19) независимо от лекарственной формы.

2. Комбинированные НС, содержащие в одной терапевтической дозе:

- кодеин 200 мг и более в комбинации с другими фармацевтическими субстанциями;
- декстропропоксифен 500 мг и более в комбинации с другими фармацевтическими субстанциями.

3. ПВ, включенные в списки 2 и 3 республиканского перечня:

3.1. в виде фармацевтических субстанций; лекарственное средство, предназначенное для промышленного производства и аптечного изготовления лекарственных препаратов;

3.2. лекарственные средства для парентерального введения;

3.3. фенбарбитал в таблетках;

3.4. комбинированные психотропные вещества.


4. Лекарственные средства списка «А»:


4.1. в виде фармацевтических субстанций;

4.2. тригексифенидил в таблетках.

5. Спирт этиловый (этанол).

В отделениях больницы (паллиативной больницы), поликлинике (паллиативном кабинете), на станциях скорой медицинской помощи ПКУ подлежат все НС и ПВ.

 Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 27.12.2006 № 120 «Об утверждении Надлежащей аптечной практики» (ред. от 23.10.2020) (по тексту — Надлежащая аптечная практика)

 Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 11.02.2015 № 19 «Об установлении республиканского перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих государственному контролю в Республике Беларусь» (по тексту — постановление № 19)

### На что нужно обратить внимание?

Постановлением № 98 **исключены:**

- «Журнал учета использованных ампул (флаконов) из-под наркотических средств и психотропных веществ в отделении больницы»;
- «Журнал учета неиспользованных наркотических средств (психотропных веществ) от умерших больных у главной медицинской сестры поликлиники»;
- «Лист назначений наркотических средств (психотропных веществ)»;
- «Акт на списание наркотических средств и психотропных веществ»;
- «Акт на уничтожение использованных ампул (флаконов) из-под наркотических средств и психотропных веществ»;
- «Акт на уничтожение не использованных больными наркотических средств и психотропных веществ в поликлинике».

Постановлением № 98 **установлены новые формы учета:**

- «Лист выполнения назначений наркотических средств и психотропных веществ»;
- «Журнал предметно-количественного учета неиспользованных наркотических средств (психотропных веществ), рецептов врача на наркотические средства или психотропные вещества у главной (старшей) медицинской сестры поликлиники или паллиативного кабинета»;
- «Отчет о сдаче использованных ампул из-под наркотического средства и психотропного вещества на станции скорой медицинской помощи, в областном центре скорой медицинской помощи, отделении скорой помощи в составе центральной районной больницы за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_»;
- «Отчет о введении наркотических средств и психотропных веществ пациентам по заболеваниям».

Также следует обратить внимание на то, что произошли изменения в некоторых графах журналов ПКУ.

Учетно-отчетные формы, отражающие движение наркотических средств и психотропных веществ в организации здравоохранения, представлены в табл. 2.

Таблица 2

#### Учетно-отчетные формы, отражающие движение наркотических средств и психотропных веществ в организации здравоохранения

Организация здравоохранения	Учетные формы
Аптека, больничные аптеки	Журнал предметно-количественного учета наркотических средств и психотропных веществ в аптеках (больничных аптеках)

Организация здравоохранения	Учетные формы
Поликлиники, паллиативные кабинеты	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Журнал предметно-количественного учета наркотических средств и психотропных веществ главной (старшей) медицинской сестрой поликлиники или паллиативного кабинета.</li> <li>2. Журнал предметно-количественного учета наркотических средств и психотропных веществ в процедурном кабинете поликлиники или паллиативного кабинета.</li> <li>3. Журнал предметно-количественного учета использованных ампул (флаконов) и трансдермальных терапевтических систем главной (старшей) медицинской сестрой поликлиники или паллиативного кабинета.</li> <li>4. Журнал предметно-количественного учета неиспользованных наркотических средств (психотропных веществ), рецептов врача на наркотические средства или психотропные вещества у главной (старшей) медицинской сестры поликлиники или паллиативного кабинета.</li> </ol>
Больницы, паллиативные больницы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Журнал предметно-количественного учета наркотических средств (психотропных веществ) главной медицинской сестрой больницы (паллиативной больницы), старшей медицинской сестрой отделения больницы (паллиативной больницы).</li> <li>2. Журнал предметно-количественного учета наркотических средств (психотропных веществ) процедурной (дежурной) медицинской сестрой отделения больницы (паллиативной больницы).</li> <li>3. Журнал предметно-количественного учета наркотических средств (психотропных веществ) дежурной медицинской сестрой-анестезистом отделения анестезиологии и реанимации.</li> <li>4. Лист выполнения назначений наркотических средств и психотропных веществ.</li> <li>5. Отчет о сдаче использованных ампул (флаконов), трансдермальных терапевтических систем и флаконов из-под раствора наркотического средства или психотропного вещества.</li> <li>6. Журнал учета использованных ампул (флаконов), трансдермальных терапевтических систем, флаконов из-под раствора наркотического средства или психотропного вещества главной медицинской сестрой больницы (паллиативной больницы).</li> <li>7. Журнал передачи ключей и содержимого сейфа (металлического шкафа, холодильника)</li> </ol>
Скорая медицинская помощь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Журнал предметно-количественного учета наркотических средств и психотропных веществ в ампулах на станции скорой медицинской помощи, в областном центре скорой медицинской помощи, отделении скорой медицинской помощи в составе центральной районной больницы.</li> <li>2. Журнал выдачи наркотических средств и психотропных веществ работнику станции скорой медицинской помощи, областного центра скорой медицинской помощи, отделения скорой медицинской помощи в составе центральной районной больницы.</li> <li>3. Отчет о введении наркотических средств и психотропных веществ пациентам.</li> <li>4. Журнал предметно-количественного учета использованных ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ на станции скорой медицинской помощи, в областном центре скорой медицинской помощи, отделении скорой медицинской помощи в составе центральной районной больницы.</li> <li>5. Отчет о сдаче использованных ампул из-под наркотического средства и психотропного вещества на станции скорой медицинской помощи, в областном центре скорой медицинской помощи, отделении скорой помощи в составе центральной районной больницы.</li> <li>6. Отчет о введении наркотических средств и психотропных веществ пациентам по заболеваниям.</li> </ol>

## Оформление и ведение журналов ПКУ

- ✓ Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан руководителем и заверен печатью юридического лица (при ее наличии).
- ✓ На каждое наименование, фасовку, дозировку, лекарственную форму НС и ПВ в журнале заводится отдельная страница (страницы).
- ✓ Не оконченные в текущем календарном году страницы журнала прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.
- ✓ Записи в журнале производятся работниками в хронологическом порядке в конце рабочего дня (смены) по каждому наименованию НС и ПВ на основании подтверждающих документов (их копии). Подтверждающие документы (их копии) (требования, акты выдачи НС и ПВ пациентам, акты на списание пришедших в негодность НС и ПВ, отчеты о введении НС и ПВ пациентам) хранятся вместе с журналом.
- ✓ Любые исправления в журнале вносятся таким образом, чтобы сохранилась возможность прочесть первоначальные записи. Исправление должно быть заверено подписью работника.

## Ведение электронного журнала

- ✓ Форма электронного журнала должна включать все реквизиты, предусмотренные для него в бумажной форме.
- ✓ При ведении журнала в электронном виде программа по учету товарно-материальных ценностей должна быть защищена от несанкционированного доступа и внесения изменений в учетные данные.
- ✓ Заполнение журнала в электронном виде должно происходить автоматически при проведении операций в программе по учету товарно-материальных ценностей на основании подтверждающих документов.
- ✓ Нумерация страниц и записей в журнале в электронном виде должна быть автоматической в порядке возрастания порядковых номеров с начала календарного года.
- ✓ Страницы журнала в электронном виде по каждому наименованию в пределах календарного года должны располагаться последовательно, начиная с января и заканчивая декабрем. На последнем листе журнала в электронном виде за год должно быть указано общее количество листов за соответствующий год.
- ✓ С определенной периодичностью листы журнала в электронном виде распечатываются и сшиваются в журнал. Распечатанные листы журнала подписываются работником. Подтверждающие документы (их копии) хранятся вместе с журналом.

## Резюме

Ведение учетно-отчетной документации занимает немалую долю рабочего времени в системе здравоохранения у руководителя. Но этот пласт работы необходимо выполнять, и делать это нужно с особой тщательностью. Так как неверно заполненная документация, касающаяся НС и ПВ, может доставить немало неприятностей главной медицинской сестре, вплоть до применения санкций со стороны правоохранительных органов. **IMC**