

Аптека

Доц. Г. Петрова, д.ф.н.

План

- Същност, видове, задачи и устройство;
- Разрешение за откриване;
- Организация на работата;
- Организация на работата в аптека за обслужване на лечебно заведение;
- Приходни и разходни стопански операции в аптеките;
- Отпускане на лекарства по рецепта и без рецепта – особености при предписване и задължения на фармацевта при отпускане и отчитане;
- Функции на фармацевтите – развитие и бъдеще.

СЪЩНОСТ

- Чл.65 ал. 1 на ЗЛАХМ
 - здравно заведение, в което се извършват дейности по:
 - съхранение,
 - приготвяне,
 - опаковане,
 - контролиране,
 - даване на консултации,
 - отпускане по лекарско предписание и без лекарско предписание
 - на разрешени за употреба в страната лекарствени продукти, както и козметични и санитарно-хигиенни средства по списък, определен от министъра на здравеопазването.
- Дейностите по Чл.68 ал. 1 се извършват от магистър - фармацевт

Видове

- В зависимост от обслужвания контингент аптеките са:
 - аптеки за обслужване на амбулаторно болни;
 - аптеки за обслужване на лечебни заведения.
- В зависимост от собствеността:
 - частни аптеки;
 - аптеки с преобладаваща публична собственост.
- В зависимост от лекарствените продукти, с които работят различаваме аптеки за:
 - готови лекарствени форми;
 - лекарствени продукти, вкл. екстемпорални форми, без изготвяне на разтвори за парентерално приложение и лекарствени форми за очи;
 - лекарствени продукти, вкл. екстемпорални форми и разтвори за парентерално приложение и лекарствени форми за очи;
 - билки и билкови смеси, вкл. екстемпорални форми /билкови аптеки/.

Задачи на аптеката

- подбор, доставка, съхранение и отпускане на пациентите на лекарства и санитарно-хигиенни материали;
- приготвяне и контролиране на приготвяните, съхраняваните и отпусканите лекарства;
- даване на консултации, отпускане по лекарско предписание и без лекарско предписание на разрешени за употреба в страната лекарствени продукти, както и козметични и санитарно-хигиенни средства;
- работа със законодателни и отчетни документи при отчитане на дейността си и стоково-материалните ценности.

Разрешение за разкриване

Издава се от Министъра на здравеопазването, въз основа на становище на ВСФ.

Документи:

- молба-заявление по образец;
- архитектурен проект на помещенията, заверен от РИОКОЗ и документ, удостоверяващ правното основание за ползването им (договор за наем или нотариален акт);
- разрешение за ползване на помещенията по реда на ЗУТ (Закон за устройство на територията);
- съгласие на живущите собственици в сградата;
- санитарно-хигиенно заключение (издава се от РИОКОЗ);
- удостоверение за регистрация по търговския закон, когато фармацевта кандидатства като юридическо лице;
- трудов договор на управителя;
- нотариално заверено копие от диплом за завършено висше образование по фармация степен “магистър”
- медицинско свидетелство;
- удостоверение за трудов стаж по специалността фармация;
- свидетелство за съдимост;
- становище от регионалната колегия на съсловната организация на фармацевтите;
- платена държавна такса.

След проверка на представените документи ВСФ и Правна дирекция на МЗ предлагат своето становище на Министъра. Срокът по тази процедура е двумесечен. При непълноти в представените документи се изпращат писмени указания до кандидатът, а двумесечният срок престава да тече до отстраняване на пропуските.

В случай на промяна на адрес или управител се представят само документите, отнасящи се до съответната промяна, но промяна на управителя е възможна само при болничните аптеки.

Устройство и обзавеждане на аптеката

- Наредба №8/МЗ за устройството, реда и организацията на работа в аптеката;
- Помещения – приемно, материално, асистентско (за изготвяне на екстемпорални форми), лаборатория, стерилен бокс и др.
- Обзавеждане и оборудване – да осигурява правилното съхранение на лекарствените продукти в защитени от светлина, мирис и топлина помещения и шкафове;
- Самостоятелно съхранение на наркотични лекарства, миризливи, летливи, дератизационни и билки.

Задължения на ръководителя на аптеката

Ръководителят на аптеката е отговорен за цялостната организация и контрол на работата в нея.

Неговите задължения са да:

- снабдява с качествени лекарствени продукти, санитарно-хигиенни материали и козметични стоки;
- осигурява необходимите условия и ред за работа: изготвя график за работа и разпределя задълженията между останалите работещи;
- контролира съхранението на лекарствените продукти съобразно специфичните им изисквания (той отговаря и за ключовете от шкафовете със секретно заключване с отровни и наркотични лекарствени продукти);
- осигурява работно облекло на персонала /бели обувки и престилки, надпис с името и квалификацията на лицето;
- осигурява професионална информация и справочна литература, свързана с нормативната уредба, режима на предписване и отпускане на лекарствените продукти, лекарствена информация;
- повишаване на собствената си професионална квалификация и тази на персонала, познаване на нормативната уредба, свързана с работата, осигуряване на посещение на специализирани курсове поне веднъж годишно;
- урежда правоотношенията с работещите в аптеката съгласно разпоредбите от КТ (Кодекса на труда);
- съхранява и предоставя за контрол необходимите документи.

Документи, които се съхраняват в аптеката

- разрешение за откриване;
- разрешение за работа с наркотични лекарства;
- копие от документите за правоспособност и трудовите договори на лицата, работещи в аптеката;
- фактурите, с които са закупени лекарствените продукти;
- санитарните заключения за козметичните и санитарно-хигиенните материали;
- книга за санитарно-хигиенното състояние на аптеката;
- удостоверения за посетени курсове от следдипломното обучение на фармацевтите.

Документи, свързани с отчетността

- дневни финансови отчети на касовия апарат/и;
- водене на касова книга;
- отчет за движението на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества;
- отчет за изпълнените рецепти на НЗОК;
- данъчна декларация;
- справки за НОИ свързани с ДОО;
- справки за ДДС.

-
- Всеки фармацевт е независим при вземане на решение, за което носи съответната професионална, дисциплинарна, административно-наказателна и гражданска отговорност (Наредба 8/МЗ чл.18 т.1).
 - Под контрола на магистър фармацевт помощник фармацевтът отпуска лекарствени продукти за които не е задължително лекарско предписание и извършва дейности, свързани с приготвяне и опаковане на лекеарствени продукти (чл.66 ал. 2).

Забрани

- доставка по заявка чрез телефон или по електронен път на лекарства, които се отпускат по лекарско предписание;
- отпускане на лекарства по лекарско предписание на малолетни лица;
- покупко-продажба на лекарства извън помещенията на аптеката;
- влизане в работните помещения и сектори на аптеката на външни лица, освен определените в нормативен акт контролни органи;

Организация на работата

- В приемно помещение;
- В асистентско помещение;
- В материално помещение.

Аптека за обслужване на лечебни заведения

Болничната аптека е здравно заведение, самостоятелно звено в структурата на лечебните заведения за болнична помощ – със стационар или без стационар.

Основна задача - осигуряване на необходимите лекарства, материали и консумативи за лечение и рехабилитация на лежачо болни пациенти.

Лечебните заведения за болнична помощ (болници, диспансери) могат да откриват само аптеки за задоволяване на собствените си нужди при лечение на лежачо болните пациенти.

Заявление за откриване на аптека се подава от името на Директора на здравното заведение, а разрешението се дава от Министъра на здравеопазването по предложение на Висшия съвет по фармация.

Когато здравното заведение няма БА снабдяването с лекарства се организира чрез БА на най-близкото здравно заведение въз основа на сключен договор. Законът за Лечебните Заведения (ЗЛЗ) определя мястото на БА в структурата на лечебните заведения и източниците на финансиране на дейностите им.

Особености на работа на болничната аптека

- Финансиране – смесено (бюджетно, НЗОК, платени услуги, дарения);
- Снабдяване – по ЗОП – списък с ЛП по Приложение №10 на Наредба 8/2000г.;
- Отпускане на лекарства на лежащо болните – извършва се по лекарствен лист за лежащо болни пациенти или рецептурни бланки за амбулаторно лечение на специфични групи пациенти;
- Информационни клинични функции на фармацевта;
- Производствена функция - в болничните аптеки се приготвят предимно унифицирани, фармакопейни, мануални и магистрални лекарствени състави и стерилни форми.

Управление на болничните аптеки.

Управителят на БА задължително е член на Медицинския съвет и взема пряко участие в управлението на здравното заведение. Той или упълномощен от него магистър-фармацевт може да бъде член и на други специализирани комисии, като Фармакотерапевтична, по антибиотична политика и др.

Управителят:

- участва в работата на Медицинския съвет и Фармакотерапевтичната комисия;
- изготвя практически рецептурници и фармакотерапевтична оценка на лекарства;
- ръководи и участва във всички дейности, свързани с договориране, снабдяване и доставка на лекарства;
- изготвя проектобюджета на здравното заведение в частта му за лекарства и да го представя при обсъжданията;
- разпределя правилно лекарствата по отделенията/клиниките;
- контролира съхранението и срока на годност на лекарствата;
- осигурява информационната дейност;
- следи за реда и порядъка в помещенията на аптеката;
- ръководи цялостното функциониране и изпълнението на задачите от аптеката.

Режим на предписване и отпускане – Наредба 4/МЗ

Режим на отпускане	Видове	Критерии
По лекарско предписание	- с ограничено предписание;	<ul style="list-style-type: none"> - ограничени са за приложение само в болнични заведения поради ограничен опит при употребата или в интерес на общественото здраве; - предназначени са за състояния, които се диагностицират и лекуват само в лечебни заведения; - предназначени са за лечение на амбулаторно болни, но употребата им може да предизвика сериозни НЛР.
	- специално лекарско предписание;	<ul style="list-style-type: none"> - съдържат наркотични вещества; - при неправилна употреба могат да доведат до риск от злоупотреба, зависимост или незаконни действия; - съдържат вещества, чиито свойства са недостатъчно известни.
	- многократно или еднократно отпускане по едно и също предписание;	<ul style="list-style-type: none"> - могат да представляват опасност дори при правилна употреба; - често и широко се прилагат неправилно; - съдържат вещества изискващи допълнително проучване; - предписват се от лекар за парентерално приложение.
Без лекарско предписание		- не отговарят на нито едно от посочените по-горе условия.

Рецептурна работа - етапи

проверка за неотложност на изпълнението – съдържа означение “cito” – изпълнява се незабавно

проверка за законосъобразност – проверяват се всички атрибути и срокове на валидност;

фармакологична проверка на дозите, съответствието им с възрастта на пациента, съвместимост

технологична проверка – в случай на приготвяне на екстемпорални форми;

ценообразуване – остойностяване на всяко едно предписание, а при екстемпорални форми се остойностяват лекарствените вещества и спомагателните материали и опаковки, които се използват при приготвянето им, като се вписват по вид и количество и се добавя Таха laborum.

номерирание и регистриране на рецептата – в дневника или компютъра.

при отпускане на лекарства, съдържащи наркотични вещества по Приложение №2 на ЗКНВП на рецептата се вписват паспортните данни на приносителя на рецептата;

отпускане - когато лекарственият продукт е предписан под търговско име се отпуска точно описания продукт. В случаите, когато лекарственият продукт е предписан под международно непатентно наименование се отпуска лекарствен продукт, разрешен за употреба в страната, който съдържа лекарственото вещество, като задължително се спазват предписаната лекарствен форма и количество в дозови единици.

Когато аптеката не разполага с предписания лекарствен продукт, фармацевта е длъжен да го осигури в срок от 24 часа. В този случай върху рецептата се записват датата и часът на постъпването и в аптеката.

След обработването на рецептата и отпускането на лекарствените продукти бланката се връща на приносителят ѝ, освен ако на нея не е отбелязано, че е за еднократно отпускане, когато фармацевта я задържа.

консултиране - за начина на употреба и при необходимост дава допълнителни указания и съвет относно безопасното и ефективно използване на лекарствата. При възникнало съмнение относно предписаното в рецептата фармацевта е длъжен, преди да отпусне съответното лекарство, да се консултира с лекаря, направил предписанието.

Бланка	продукти				отчетност
Бланка пена	Вж. ЗКНВП				
Обикновена рецептурна бланка	Наркотични в комбинации с други вещества и количества до 10 мг за ед. доза	-	-	В количества не превишаващи максималната терапевтична доза до 30 дни.	Еднократно отпускане
“	Лекарства за ветераните от войните, заплащани от общините. - /Списък приложение на Наредба №17/2000г./	Съгласно наредбата обикновена рецептурна бланка в 2 /два/ екземпляра под индиго.	От датата на издаване 7 дни при остри и 30 дни при хронични заболявания.	До 3 лекарства в количество до 10 дни за остри и 30 дни за хронични заболявания.	Всички аптеки при издаване на фактура или в аптека, сключила договор с общината. Пациента заплаща 25% от стойността, а останалата част се възстановява на аптеката от общината срещу копие на рецептата, опис и фактура.
“	Всички лекарства с режим на отпускане по лекарско предписание	-	-	В количества не превишаващи максималните терапевтични дози. Посочва се кратността на изпълнение.	Отпуска се толкова пъти, колкото е указал лекаря, в терапевтични дози. Регистрира се в журнал.
Бланка НЗОК	Лекарствени продукти от Списъка с лекарствени продукти за които НЗОК напълно или частично заплаща	Бланката е в 3 химизирани екземпляра. Правилата за работа се допълват с договор между НЗОК и аптеките.	От датата на издаване 10 дни за остри заболявания, 30 дни за хронични заболявания.	В количество до 10 дни при остри заболявания, до 30 дни при хронични заболявания. Третият екземпляр е за лекаря.	Аптеки, сключили договор с НЗОК. Ежемесечно на 15-то и 30-то число изпълнените рецепти се отчитат в РЗОК, съпроводени от опис и фактура.
Бланка с синя линия	Животоспасяващи и екстремни лекарства, заплащани от републиканския бюджет. (списък- Наредба 23/2000)	Рецептата е в два екземпляра.	От датата на издаване 15 дни.	Предписанията се одобряват от комисия и са в количество до 30 дни.	Аптеки, посочени в приложение на Наредба на МЗ. Първия екземпляр е за счетоводството, а втория се съхранява в аптеката 5 г.
Лекарствен лист	Лекарствени продукти, отпускани от болнична аптека за стационарно болни.	В три екземпляра: за счетоводството, за аптеката, за отделението.	-	Обикновено за тридневно лечение, ежедневно или няколко пъти в денонощието за спешни състояния.	Количествата са под брой таблетки, ампули, флакони, банки за всеки пациент индивидуално, като са надписани с име, възраст, стая, легло, № на историята на заболяването, количество,

Приходни и разходни стопански операции

Приходни стопански операции и съпровождащите ги документи	Разходни стопански операции и съпровождащите ги документи
<ul style="list-style-type: none">- закупуване на стоки от аптеката (фактури);- получаване на стоки чрез договорен натурален рабат (фактури);- получаване на стоки на консигнация (протокол);- излишък от инвентаризация (инвентаризационен опис- увеличение на цените (протокол);- прехвърляне на стоки от друга аптека (стокова/складова разписка);- получаване на стоки на кредит по фактури (кредитно известие).	<ul style="list-style-type: none">- отчитане на дневните продажби (отчет на продажби за деня);- отчитане на безкасовите продажби (фактури);- бракуване на стоки (акт за бракуване);- намаление на цени (протокол);- липси при инвентаризация (инвентаризационен опис);- прехвърляне на стоки (стокова разписка);- връщане на стоки на доставчик (кредитно известие);- извършване на лабораторни анализи (протокол за взети проби за анализ)

Функции на фармацевтите

- WHO group “Preparing the future pharmacist”
Vancouver 1997 – 7 отговорности на фармацевтите:
 - Предоставяне на грижи;
 - Вземане на решения;
 - Комуникиране;
 - Управление;
 - Ръководство;
 - Дългосрочно самообучение;
 - Обучение на други.