



Laidiens: 23.03.2005., Nr. 48

Ministru kabineta noteikumi Nr.175

Rīgā 2005.gada 8.martā (prot. Nr.13 32.§)

Recepšu veidlapu izgatavošanas un uzglabāšanas, kā arī recepšu izrakstīšanas noteikumi

Izdoti saskaņā ar Ārstniecības likuma 60.pantu un likuma “Par narkotisko un psihotropo vielu un zāļu likumīgās aprites kārtību” 36.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1.Noteikumi nosaka recepšu (izņemot veterinārās receptes) veidlapu izgatavošanas un uzglabāšanas, kā arī recepšu izrakstīšanas kārtību.

2.Ir šādas recepšu veidlapas:

2.1.receptes veidlapa, uz kuras izraksta par pilnu samaksu izsniedzamās zāles un medicīniskās ierīces, izņemot narkotiskās, psihotropās zāles un zāles, kuras Zāļu valsts aģentūra ir atzinusi par narkotiskiem analgētiskiem līdzekļiem (turpmāk — parastās receptes veidlapa) (1.pielikums);

2.2.receptes veidlapa, uz kuras izraksta narkotiskās un psihotropās zāles, arī zāles, kuras Zāļu valsts aģentūra ir atzinusi par narkotiskiem analgētiskiem līdzekļiem, kā arī zāles un medicīniskās ierīces, kuru iegādes izdevumus pacientam daļēji vai pilnībā kompensē (turpmāk — īpašās receptes veidlapa) (2.pielikums).

3.Reklāma uz receptes (arī receptes veidlapas otrā pusē) ir aizliegta.

II. Recepšu veidlapu izgatavošana un uzglabāšana

4.Recepšu veidlapas iespiež tipogrāfiski atbilstoši šo noteikumu 1. un 2.pielikumam. Tipogrāfiski iespiež arī receptes sēriju un kārtas numuru, ievērojot, ka recepšu veidlapu sērijas, kā arī kārtas numuri sērijas ietvaros neatkārtojas.

5.Receptes veidlapas izmērs ir 12 × 18 cm. Receptes veidlapa ir iespiesta uz papīra ar ūdenszīmēm. Iespiedteksts ir melnā krāsā.

6.Parastās receptes veidlapas apmales un daļa, kuru aizpilda aptiekā, ir iekrāsota zilganvioletā krāsā. Īpašās receptes veidlapa sastāv no diviem paškopējošu veidlapu eksemplāriem:

6.1.pirmā eksemplāra veidlapas apmales un daļa, kuru aizpilda aptiekā, ir iekrāsota gaiši sārtā krāsā;

6.2.otrā eksemplāra veidlapas apmales un daļa, kuru aizpilda aptiekā, ir iekrāsota dzeltenā krāsā.

7.Recepšu veidlapas ārstniecības iestādēm un ārstniecības personām izplata Veselības obligātās apdrošināšanas valsts aģentūra (turpmāk — aģentūra). Aģentūra saskaņā ar normatīvajiem aktiem par iepirkumiem valsts

vajadzībām organizē pasūtījumu recepšu veidlapu izgatavošanai, kā arī recepšu veidlapu tipogrāfisko iespiešanu, paredzot šo noteikumu 5. un 6.punktā minēto aizsargmehānismu iestrādi, lai nepieļautu recepšu veidlapu viltošanas iespējas.

8.Komersants, kurš atbilstoši ar aģentūru noslēgtajam līgumam tipogrāfiski iespiež recepšu veidlapas, nodrošina recepšu veidlapu un recepšu veidlapu izgatavošanai izmantoto fotomateriālu oriģinālu glabāšanu tā, lai tiem nepieklūtu nepiederošas personas. Tipogrāfiski iespiestās recepšu veidlapas kopā ar pavadzīmi, kā arī recepšu veidlapu izgatavošanai izmantoto fotomateriālu oriģinālus komersants nodod aģentūrai. Brāķētās recepšu veidlapas komersants nodod aģentūrai, sastādot nodošanas aktu.

9.Aģentūras direktors norīko amatpersonu, kas ir atbildīga (turpmāk — atbildīgā amatpersona) par:

9.1.recepšu veidlapu saņemšanu no komersanta, kurš iespiež recepšu veidlapas, to uzskaiti, glabāšanu un izsniegšanu ārstniecības iestādēm un ārstniecības personām;

9.2.recepšu veidlapu izgatavošanai izmantoto fotomateriālu oriģinālu saņemšanu un uzglabāšanu, ņemot vērā, ka parasto recepšu veidlapu izgatavošanai izmantoto fotomateriālu oriģinālus glabā vienu gadu, bet īpašo recepšu veidlapu izgatavošanai izmantoto fotomateriālu oriģinālus — trīs gadus;

9.3.brāķēto un no aprites izņemto recepšu veidlapu uzskaiti un iznīcināšanu.

10.Ārstniecības iestādes vadītājs nodrošina un ir atbildīgs par recepšu veidlapu glabāšanu, uzskaiti un izsniegšanu ārstniecības personām, kas strādā attiecīgajā ārstniecības iestādē, kā arī par to neizlietoto īpašo recepšu uzskaiti, uzglabāšanu un iznīcināšanu, kas saskaņā ar šo noteikumu 25.punktu saņemtas atpakaļ no pacientiem (turpmāk — neizlietota recepte), un no aprites izņemto recepšu veidlapu uzskaiti un nodošanu aģentūrai, sastādot par to nodošanas aktu.

11.Īpašo recepšu veidlapas aģentūrā un ārstniecības iestādē reģistrē īpašo recepšu veidlapu reģistrācijas žurnālā. Žurnālā norāda šādu informāciju:

11.1.recepšu veidlapu saņemšanas datums;

11.2.no kā recepšu veidlapas saņemtas (aģentūra norāda komersantu, kas tipogrāfiski iespiedis recepšu veidlapas, bet ārstniecības iestāde norāda aģentūru vai aģentūras nodaļu);

11.3.saņemto recepšu veidlapu skaits;

11.4.saņemto recepšu veidlapu sērija;

11.5.saņemto recepšu veidlapu numuri (norādot, no kura numura līdz kuram ieskaitot);

11.6.recepšu veidlapu izsniegšanas datums;

11.7.recepšu veidlapu izsniedzējs (vārds, uzvārds un paraksts);

11.8.izsniegto recepšu veidlapu skaits;

11.9.izsniegto recepšu veidlapu sērija;

11.10.izsniegto recepšu veidlapu numuri (norādot, no kura numura līdz kuram ieskaitot);

11.11.recepšu veidlapu saņēmējs (vārds, uzvārds (ja saņem ārstniecības iestāde, — arī ārstniecības iestādes nosaukums un veidlapu pieprasījuma numurs), saņēmēja paraksts);

11.12.recepšu veidlapu atlikums.

12. Āģentūrā īpašo recepšu veidlapas un to fotomateriālu oriģinālus glabā ar signalizāciju aprīkotā seifā, kas novietots pret nepiederošu personu iekļūšanu nodrošinātā un ar signalizāciju aprīkotā telpā. Parasto recepšu veidlapas un to fotomateriālu oriģinālus, kā arī brāķētās un no aprites izņemtās recepšu veidlapas glabā telpā, kas ir nodrošināta pret nepiederošu personu iekļūšanu, ievērojot, ka brāķētās un no aprites izņemtās recepšu veidlapas līdz to iznīcināšanai glabā nodalīti, lai nepieļautu to sajaukšanu ar derīgajām recepšu veidlapām.

13. Atbildīgā amatpersona nodrošina recepšu veidlapu izsniegšanu pēc ārstniecības iestādes vadītāja apstiprināta (ārstniecības iestādes vadītāja paraksts un ārstniecības iestādes zīmogs) pieprasījuma. Pieprasījumā norāda ārstniecības iestādes rekvizītus, pieprasījuma datumu, numuru, recepšu veidlapu veidu un skaitu. Parastās recepšu veidlapas izsniedz arī pēc ārsta rakstiska pieprasījuma. Šajā pieprasījumā norāda ārsta vārdu, uzvārdu, diploma numuru, adresi, tālruņa numuru, recepšu veidlapu skaitu, pieprasījuma datumu, kā arī apliecina norādīto informāciju ar parakstu. Īpašo recepšu veidlapu pieprasījums ir derīgs septiņas dienas. Īpašo recepšu veidlapu pieprasījumu āģentūrā glabā trīs gadus, parasto recepšu veidlapu pieprasījumu — vienu gadu.

14. Atbildīgā amatpersona nodrošina, lai uz parasto recepšu veidlapu pieprasījuma tiktu norādīts izsniegto recepšu veidlapu skaits, izsniegto recepšu sērija un numuri, recepšu veidlapu izsniegšanas datums, kā arī izsniedzējs (vārds, uzvārds). Minēto informāciju izsniedzējs un saņēmējs apliecina ar parakstu.

15. Āģentūra recepšu veidlapas izsniedz personai, kura rīkojas ārstniecības iestādes vadītāja uzdevumā ar ārstniecības iestādes vadītāja apstiprinātu pilnvaru. Pilnvarā norāda amatpersonu, kas ir tiesīga saņemt īpašo recepšu veidlapas, pilnvaras izsniegšanas datumu un numuru, kā arī derīguma termiņu, kas nav ilgāks par septiņām dienām. Amatpersona, saņemot recepšu veidlapas, iesniedz pilnvaru un uzrāda personu apliecinošu dokumentu, kā arī iesniedz garantijas vēstuli, ja maksājums tiek veikts ar pārskaitījumu. Ārsts, saņemot parastās recepšu veidlapas zaļu izrakstišanai personīgai lietošanai, uzrāda personu apliecinošu dokumentu, diplomu, kas apliecina viņa izglītību, vai ārsta sertifikātu.

16. Ārstniecības iestādē no āģentūras saņemtās recepšu veidlapas, kā arī no aprites izņemtās recepšu veidlapas līdz to nodošanai āģentūrai un neizlietotās receptes līdz to iznīcināšanai glabā ar signalizāciju aprīkotā seifā, kas novietots pret nepiederošu personu iekļūšanu nodrošinātā un ar signalizāciju aprīkotā telpā, ievērojot, ka no aprites izņemtās recepšu veidlapas un neizlietotās receptes glabā nodalīti, lai nepieļautu to sajaukšanu ar derīgajām recepšu veidlapām. Ārstniecības persona nodrošina saņemto recepšu veidlapu glabāšanu, lai tām nepieklūtu nepiederošas personas.

17. Brāķētās, bojātās, no aprites izņemtās recepšu veidlapas un neizlietotās receptes reģistrē nederīgo recepšu veidlapu/recepšu reģistrācijas žurnālā. Žurnālā norāda šādu informāciju:

17.1. recepšu veidlapu/recepšu iesniegšanas datums;

17.2. recepšu veidlapu/recepšu veids;

17.3. recepšu veidlapu/recepšu skaits;

17.4. recepšu veidlapu/recepšu sērija;

17.5. recepšu veidlapu/recepšu numuri (norādot, no kura numura līdz kuram ieskaitot);

17.6. recepšu veidlapu/recepšu iesniedzējs (vārds, uzvārds, paraksts (ja reģistrē no aprites izņemtās recepšu veidlapas, āģentūrā norāda ārstniecības iestādes nosaukumu, nodošanas akta numuru un datumu));

17.7. recepšu veidlapu/recepšu saņēmējs (vārds, uzvārds, paraksts);

17.8.atzīme par receptšu veidlapu/receptšu iznīcināšanu (iznīcināšanas akta numurs un datums. Ja reģistrē no aprites izņemtās receptšu veidlapas, ārstniecības iestādē norāda aktu par receptšu veidlapu nodošanu aģentūrai (akta numurs un datums)).

18.Šo noteikumu 11. un 17.punktā minēto reģistrācijas žurnālu (turpmāk— reģistrācijas žurnāls) lapas numurē un cauršuj. Reģistrācijas žurnālus attiecīgās iestādes vadītājs pirms pirmā ieraksta izdarīšanas apstiprina ar parakstu un iestādes zīmogu.

19.Ierakstus reģistrācijas žurnālos numurē, un tos izdara, neatstājot brīvu vietu un nedzēšot ierakstus. Labojumus apliecina ar vārdiem “Labotam ticēt”, atbildīgās amatpersonas vai ārstniecības iestādes vadītāja parakstu un attiecīgās iestādes zīmogu.

20.Ārstniecības iestādes un aģentūras vadītājs izveido komisiju (iekļaujot tajā attiecīgās iestādes darbiniekus), kura reizi mēnesī pārbauda, kā iestādē tiek ievērota receptšu veidlapu glabāšanas kārtība, kā arī veic receptšu veidlapu inventarizāciju. Par pārbaudes rezultātiem komisija sastāda inventarizācijas aktu. Inventarizācijas aktu iestāde glabā trīs gadus.

21.Ja konstatēts īpašo receptšu veidlapu iztrūkums, pārpalikums, ir notikusi zādzība, laupīšana vai zaudējumi radušies stihiskas nelaimes dēļ, attiecīgo seifu un telpu aizzīmogo un nodrošina pret nepiederošu personu iekļūšanu. Par notikušo faktu nekavējoties ziņo Medicīniskās aprūpes un darbības ekspertīzes kvalitātes kontroles inspekcijai, kā arī Valsts policijai (ja ir notikusi zādzība vai laupīšana).

22.Šo noteikumu 21.punktā minētajā gadījumā iestādes vadītājs izveido komisiju. Komisijas sastāvā ir:

22.1.iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota amatpersona;

22.2.atbildīgā amatpersona (ja atgadījums noticis aģentūrā);

22.3.Medicīniskās aprūpes un darbības ekspertīzes kvalitātes kontroles inspekcijas pārstāvis.

23.Šo noteikumu 22.punktā minētā komisija sastāda aktu. Aktā norāda atgadījuma veidu, receptšu veidlapu sēriju, numurus, daudzumu, akta sastādīšanas datumu un komisijas locekļus (vārdu, uzvārdu un amatu). Aktu sastāda trijos eksemplāros, un to paraksta visi komisijas locekļi. Pirmais akta eksemplārs paliek ārstniecības iestādē vai aģentūrā (ja atgadījums noticis aģentūrā), otro nodod Medicīniskās aprūpes un darbības ekspertīzes kvalitātes kontroles inspekcijai, bet trešo eksemplāru triju dienu laikā nosūta Valsts farmācijas inspekcijai. Ja ir konstatēts receptšu veidlapu iztrūkums (arī zādzība vai laupīšana), Valsts farmācijas inspekcija informē aptiekas par attiecīgo receptšu veidlapu sēriju un numuriem.

24.Brāķētās un no aprites izņemtās receptšu veidlapas aģentūrā, bojātās receptšu veidlapas un neizlietotās receptes ārstniecības iestādē iznīcina attiecīgi aģentūras vai ārstniecības iestādes vadītāja izveidotās komisijas (vismaz triju personu sastāvā) klātbūtnē. Par receptšu veidlapu/receptšu iznīcināšanu sastāda aktu divos eksemplāros, norādot iznīcināto receptšu veidlapu/receptšu veidu, sēriju, numurus, daudzumu, iznīcināšanas vietu, datumu, iznīcināšanas veidu, citus ar iznīcināšanu saistītus apstākļus, kā arī komisijas locekļus (vārds, uzvārds un amats). Aktu paraksta visi komisijas locekļi. Akta pirmo eksemplāru attiecīgi aģentūrā vai ārstniecības iestādē glabā trīs gadus, bet akta otro eksemplāru triju dienu laikā nosūta Medicīniskās aprūpes un darbības ekspertīzes kvalitātes kontroles inspekcijai.

25.Ārstniecības persona, izrakstot īpašo recepti narkotisko vai tām pielīdzināto psihotropo zāļu iegādei, informē pacientu, ka neizlietotās īpašās receptes nododamas ārstniecības iestādē, kurā tās ir izrakstītas.

26.Īpašās receptes, uz kurām ir izrakstītas narkotiskās vai tām pielīdzinātās psihotropās zāles, aptiekā glabā piecus gadus, bet pārējās īpašās receptes glabā trīs gadus. Parastās receptes aptiekā glabā vienu gadu.

27.Šo noteikumu 35.punktā minēto vairākkārt izmantojamo recepti līdz visa izrakstītā zāļu daudzuma saņemšanai glabā pacients. Pēc visa izrakstītā zāļu daudzuma izsniegšanas recepti patur aptiekā.

28.Ja uz īpašās receptes ir izrakstītas zāles vai medicīniskās ierīces, kuru iegādes izdevumus pacientam daļēji vai pilnībā sedz no zāļu iegādes izdevumu kompensācijai piešķirtajiem līdzekļiem atbilstoši normatīvajiem aktiem par ambulatorajai ārstēšanai paredzēto zāļu un medicīnisko ierīču iegādes izdevumu kompensācijas kārtību (turpmāk – kompensācijas kārtība), attiecīgās receptes otro eksemplāru aptieka nodod aģentūrai atbilstoši noslēgtajam līgumam par veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu. Ja uz īpašās receptes izrakstīto medikamentu iegādes izdevumus daļēji vai pilnībā sedz apdrošināšanas sabiedrība, attiecīgās receptes otro eksemplāru aptieka nodod apdrošināšanas sabiedrībai saskaņā ar noslēgto līgumu par medikamentu apmaksu. Ja uz īpašās receptes izrakstīto zāļu iegādes izdevumus nav paredzēts kompensēt, tās otro eksemplāru aptieka pēc receptes noslēgšanas nodod pacientam.

III. Receptu izrakstīšanas kārtība

29.Recepti izraksta uz noteikta parauga veidlapām (1. un 2.pielikums), ievērojot šo noteikumu 3.pielikumā minētās receptu veidlapu aizpildīšanas prasības. Recepti izraksta skaidri salasāmā rokrakstā vai arī izmantojot datoru vai citus tehniskos līdzekļus, kas nodrošina skaidru un nepārprotamu datu uztveri. Ārstniecības personai aizliegts saņemt un uzglabāt receptu veidlapas, kurās ir norādīts zāļu nosaukums.

30.Receptes rekvizīti un teksts ir skaidri salasāms un neizdzēšams. Izrakstot recepti, nav pieļaujamas kļūdas un labojumi. Abiem īpašās receptes eksemplāriem jābūt identiski aizpildītiem un apstiprinātiem.

31.Uz receptēm izraksta zāles un medicīniskās ierīces pacientu primārai un sekundārai ambulatorai ārstēšanai. Uz receptēm aizliegts izrakstīt zāles un medicīniskās ierīces ārsta prakses nodrošināšanai.

32.Tiesības izrakstīt parasto recepti ir ārstam un ārsta palīgam (feldšerim), kas strādā ārstniecības iestādē. Ārstam, kas nestrādā ārstniecības iestādē, atļauts izrakstīt zāles uz parastās receptes tikai personīgai lietošanai.

33.Tiesības izrakstīt īpašo recepti ir tikai ārstam, kas strādā ārstniecības iestādē. Tiesības izrakstīt zāles un medicīniskās ierīces atbilstoši noteiktajai kompensācijas kārtībai ir ārstam, kas ir līgumattiecībās ar aģentūru.

34.Zāles, kas satur buprenorfinu, drīkst izrakstīt tikai narkologs pacientam, kuram Narkoloģijas valsts aģentūra ir izsniegusi buprenorfina aizvietojošās terapijas programmas karti. Narkologs ziņas par izrakstīto zāļu nosaukumu, devu, daudzumu, izrakstīšanas datumu un receptes numuru norāda arī minētajā programmas kartē.

35.Ja ārsts, izrakstot zāles uz parastās receptes veidlapas, paredz iespēju pacientam iegādāties zāles regulāri, izrakstīto zāļu daudzumu saņemot aptiekā pa daļām ne biežāk kā reizi mēnesī, ārsts uz receptes norāda “Ārstēšanas kursam”. Minēto norādi ārsts apstiprina ar parakstu un personīgo spiedogu, un šī recepte tiek uzskatīta par vairākkārt izmantojamo recepti.

36.Uz vienas parastās receptes veidlapas zāles un medicīniskās ierīces izraksta ne vairāk kā trīs mēnešus ilgam ārstēšanas kursam, izņemot šo noteikumu 4.pielikumā minētās zāles, kuras ārsts šo noteikumu 35.punktā minētajā vairākkārt izmantojamajā receptē var izrakstīt ārstēšanas kursam līdz vienam gadam.

37.Uz vienas īpašās receptes veidlapas atļauts izrakstīt tikai vienas zāles vai medicīnisko ierīci, sekundāro iepakojumu (turpmāk – iepakojums) skaitu paredzot ne vairāk kā trīs mēnešus ilgam ārstēšanas kursam.