

# Хранение и учет рецептурных бланков

форм

[N 107-1/у,](#)

[N 148-1/у-88](#)

и [N 148-1/у-04\(л\),](#)

регламентируется

Приказом Минздрава России от

24.11.2021 [N 1094н](#)

В каждой медицинской организации **приказом руководителя** назначается лицо, ответственное за хранение и учет всех видов рецептурных бланков.

- Рецептурные бланки, подлежащие учету, хранятся в **запираемом металлическом шкафу (сейфе) или металлическом ящике.**

**Индивидуальный предприниматель**, имеющий лицензию на мед. деятельность, хранит рецептурные бланки, подлежащие учету, в запираемом металлическом шкафу (сейфе) или металлическом ящике.

- Для рецептурных бланков формы
- **N 148-1/у-88** не установлен норматив запасов для хранения в мед. организациях и количество рецептурных бланков для выдачи мед. Работнику\*\*.

---

\*\* <Письмо> Минздрава России от 27.02.2018 N 25-4/10/1-1221 <О направлении Методических рекомендаций по организации оборота наркотических и психотропных лекарственных препаратов для медицинского применения в медицинских и аптечных организациях> {КонсультантПлюс}

- Рецептурные бланки, оформляемые на **бумажном** носителе и подлежащие учету, **выдаются мед. работникам**, имеющим право оформления рецептов, **по распоряжению главного врача** или его заместителя.
- Полученные рецептурные бланки на **бумажных** носителях хранятся мед. работниками **в помещениях, обеспечивающих их сохранность.**

- **Учет рецептурных бланков форм [N 107-1/у](#), [N 148-1/у-88](#) и [N 148-1/у-04\(л\)](#), изготавливаемых типографским способом (далее - рецептурные бланки, подлежащие учету), осуществляется в журналах учета:**
  - пронумерованных,
  - прошнурованных
  - скрепленных подписью руководителя (или подписью индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на мед. Деятельность).
  - и печатью мед. организации

# Журнал учета рецептурных бланков формы **N 107-1/у**

**содержит следующие графы:**

**1) номер по порядку;**

**2) в разделе "Приход":**

- а) дата регистрации документа, подтверждающего поступление;
- б) номер и дата документа, подтверждающего поступление, наименование поставщика;
- в) общее количество поступивших рецептурных бланков;
- г) фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) и подпись ответственного медицинского работника, получившего рецептурные бланки от поставщика;

**3) в разделе "Расход":**

- а) дата выдачи рецептурных бланков;
- б) количество выданных рецептурных бланков;
- в) фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) ответственного медицинского работника, получившего рецептурные бланки;
- г) подпись ответственного медицинского работника, получившего рецептурные бланки;

**4) фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) и подпись ответственного медицинского работника, выдавшего рецептурные бланки;**

**5) остаток рецептурных бланков.**

# Журнал учета рецептурных бланков форм N 148-1/у-88 и N 148-1/у-04(л)

содержит следующие графы:

**1) номер по порядку;**

**2) в разделе "Приход":**

- а) дата регистрации документа, подтверждающего поступление;
- б) номер и дата документа, подтверждающего поступление, наименование поставщика;
- в) общее количество поступивших рецептурных бланков;
- г) серии и номера рецептурных бланков;
- д) количество рецептурных бланков по сериям;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) и подпись ответственного медицинского работника, получившего рецептурные бланки от поставщика;

**3) в разделе "Расход":**

- а) дата выдачи рецептурных бланков;
- б) серии и номера выданных рецептурных бланков;
- в) количество выданных рецептурных бланков;
- г) фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) ответственного медицинского работника, получившего рецептурные бланки;
- д) подпись ответственного медицинского работника, получившего рецептурные бланки;

**4) фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) и подпись** ответственного медицинского работника, выдавшего рецептурные бланки;

**5) остаток рецептурных бланков.**

- Программно-технические средства государственных информационных систем в сфере здравоохранения, медицинских информационных систем мед. организаций **обеспечивают хранение электронных рецептов**, оформленных в форме электронных документов в течение сроков, установленных для хранения рецептов, оформленных на соответствующих формах рецептурных бланков на бумажном носителе <\*>.

-----  
<\*> [Подпункт 5.2.169 Положения о Министерстве \(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3526; 2021, N 43, ст. 7258\).](#)

- **Мед. работники**, выписывающие рецепты на НиПЛП, на основании приказа руководителя мед. организации **несут личную ответственность** за сохранность полученных рецептурных бланков.
- **Ответственность за учет и хранение** рецептурных бланков **несут руководители мед. организации**, а также ответственные работники.