

1. Zweck

Diese Arbeitsanleitung regelt die Bestellung, Eingangskontrolle von Lieferungen, die Überprüfung der Verkehrsfähigkeit von Heilmitteln und das Handling von Retouren.

2. Abkürzungen

Der Begriff Heilmittel umfasst Arzneimittel und Medizinprodukte.

FEFO - First Expired - First Out

3. Geltungsbereich

Praxisapothek

4. Verantwortlichkeit

Bedarfsabklärung und Definition der Anzahl Packungen: Arzt

Bestellung ausführen: MPA

5. Durchführung

Häufigkeit

Die Häufigkeit der Bestellungen ist täglich bis 17.30 Uhr

Bestellart

Im Normalfall wird mittels Scanner/Ärztsoftware usw. bestellt.

Einzelbestellungen

Einzelbestellungen erfolgen telefonisch, per Mail oder per Fax mit dem Bestellblock.

Expressbestellungen

Expressbestellungen erfolgen nur im Ausnahmefall und nach Rücksprache mit dem Praxisinhaber.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.03.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	2.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Die Bestellungen erfolgen über den Grossisten Spirig HealthCare AG

Die bestellende Person visiert sämtliche Dokumente der Bestellung (z.B. persönliche Liste mit den bestellten Produkten, Bestellfax, Bestellbestätigung des Lieferanten/elect. über die Spirig HealthCare Bestellplattform etc.) und legt sie im Ordner Bestellungen ab, Die Dokumente sind auch sichtbar in der Bestellplattform der Spirig HealthCare AG.

Bestellung ausländischer Arzneimittel

Ausländische Arzneimittel dürfen nur unter gewissen Bedingungen importiert werden. Es gilt Art. 49 der AMBV. Diese Bestellungen werden separat dokumentiert (Siehe Dokument).

Eingangskontrolle

1. Prüfen, ob für die Lieferung ein Lieferschein oder eine Rechnung vorliegt.
2. Prüfen, ob die Verpackung der Ware unversehrt ist.
3. Prüfen, ob die Lieferung vollständig ist und der Bestellung entspricht.
 - Mit Lieferschein oder Packschein vergleichen
4. Prüfen, ob die Angaben auf der Ware mit dem Lieferschein übereinstimmen.
 - Jede Position auf dem Lieferschein abhaken. Am Ende den Lieferschein mit dem Datum und Visum versehen und ablegen. Achtung! Jeder LS muss ausgedruckt werden.
 - Lieferscheine müssen 5 Jahre aufbewahrt werden.
5. Kontrolle der Verkehrsfähigkeit: Verkehrsfähige, pharmazeutische Spezialitäten sind mit der Swissmedic-Vignette A bis E gekennzeichnet. Als nicht verkehrsfähig gelten nicht mit einer Swissmedic-Vignette gekennzeichnete Produkte, Produkte mit AR-Kennzeichnung (Appenzell Ausserrhoder Registrierung). Medizinprodukte müssen das CE-Konformitätszeichen oder MD-Zeichen aufweisen. Begründete Einfuhren nicht zugelassener Arzneimittel (Kleinmengen) werden in die Buchführung über die ausländischen Heilmittel eingetragen. Nicht konforme Heilmittel werden der Vertriebsfirma retourniert und in die Retourenliste eingetragen.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.03.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	2.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

6. Die Ware muss mit dem Preis, dem Praxisnamen, dem Patientennamen und evtl. dem Einnahmeschema bei Abgabe des Medikamentes beschriftet sein. Die Abgabe von Mustern erfolgt nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Arzt. Muster müssen gratis abgegeben werden.

Gratismuster werden getrennt eingelagert.

Produkte mit einem Verfall unter 6 Monaten werden mit einem Kleber markiert, damit eine Abgabe/Anwendung in der Restlaufzeit erfolgt.

7. Die Waren nach dem FEFO-Prinzip (First Expired – First Out) ins Lager einsortieren. D.h. jene Waren, die zuerst ablaufen, zuvorderst im Lager einsortieren.

- Kühlschrank*, Lagerraum

- Chemikalien, Arzneien, Lebensmittel und abgelaufene Medikamente müssen klar getrennt aufbewahrt werden.

8. Allfällige Falschliefereien separat aufbewahren und zur Rücksendung bereit machen. In die Retourenliste eintragen, Lieferanten informieren (siehe Register 4 „Retouren und Entsorgungen“)

Magistralrezepturen

Arztpraxen dürfen Magistralrezepturen für die Abgabe an die Patienten nicht an Lager halten, sondern haben für diese ein Rezept auszustellen. Es muss der Art.9 a-f des Heilmittelgesetzes beachtet werden.

Magistralrezepturen dürfen jedoch für den Praxisgebrauch verwendet werden.

Beanstandungen

Falsch gelieferte, falsch bestellte oder beanstandete Produkte werden an den Lieferanten retourniert. Hierzu muss zwingend der Packschein verwendet werden. Zu retournierende Produkte werden nicht einsortiert, sondern bis zur Retoure separat gelagert (Quarantäne).

Bei Problemen wird die verantwortliche Person informiert.

Der Prozess der Retouren ist in der SOP-Retouren geregelt.

Kühlartikel können nicht an Sprig Health Care retourniert werden.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.03.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	2.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Rechnungskontrolle

Die kontrollierende Person überprüft die eingehenden Rechnungen mit den abgelegten Lieferscheinen auf ihre Übereinstimmung und Vollständigkeit. Ebenfalls kontrolliert sie, ob alle Retouren bzw. Gutschriften eingeschlossen sind. Ist die Rechnung korrekt, visiert sie diese und legt sie ab.

Archivierung

Gemäss kantonaler Heilmittelverordnung muss die Arztpraxis Unterlagen, welche die Rückverfolgbarkeit von Heilmitteln ermöglichen, 5, resp. 10 Jahre aufbewahren. Da die Rechnung zu wenig Informationen zur Rückverfolgbarkeit enthält, ist zusätzlich zur Rechnung die Wareneingangskontrolle (hier direkt der Lieferschein) mit Lieferschein zu archivieren.

Gemäss Obligationenrecht (OR Art. 958) sind Rechnungen während 10 Jahren aufzubewahren.

6. Mitgeltende Dokumente/ Unterlagen

-

7. Quelle

Spirig HealthCare AG

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.03.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	2.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			