|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inventur** | | | | | | |
| SOP 011 | | | | Version: 1 | | |
| Erstellung | | Überprüfung | | | In-Kraft-Setzung | |
| Datum: |  | Datum: |  | | Datum: |  |
| Name: |  | Name: |  | | Name: |  |
| Visum: |  | Visum: |  | | Visum: |  |

1. **Zweck/Zielsetzung**

Bestandeserfassung HM

1. **Abkürzungen/Begriffe (/Definitionen)**

HM Heilmittel

1. **Geltungsbereich/Anwendungsgebiet**

Apotheke

1. **Übergeordnete Grundlagen**

1. **Verantwortlichkeitsregelung**

Dr. x

Durchgeführt durch Personal des Grosssisten

1. **Vorgehen/Ablauf**

6.1 Grundlage:

Mdl. Vertrag mit Medikamentenlieferant XY als Bestandteil der Grossistenleistung; geschlossen mit Herrn XY, Geschäftsleiter der XY AG

6.2 Ablauf für MPA:

a) Aufgrund Recall Anfang Dezember Kontaktnahme mit Frau NN

b) Terminvereinbarung, Dauer ca. 4 Stunden

c) Die Inventur erstreckt sich über Apotheke inkl. Meditresor sowie Notfallkoffer

d) Gegenzeichnen Protokoll

e) Recall setzen Anfang Dezember Folgejahr

6.3 Was geschieht mit dem Inventurprotokoll?

a) Zusammenfassung kopieren und an Arzt (Praxisbuchhaltung)

b) Kontrolle auf Übereinstimmung mit den versch. Betm-Erfassungslisten

c) Gesamtprotokoll archivieren in Lieferantenordner

6.4 Kontrolle:

Durchführungsbestätigungs-Dokument erstellt durch XY AG

1. **Mitgeltende Dokumente**

--

1. **Beilagen**

--

1. **Verteiler**

Qualitätssicherungshandbuch (Original)

1. **Änderungsindex/Versionskontrollen/Revisionsverzeichnis (“Change Control“)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Version | Änderungs-datum | Grund der Änderung | Kapitel | gültig ab |
| 1 |  | Erstellung SOP |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |