|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Umgang mit psychotropen Stoffen** | | | | | | |
| SOP 009 | | | | Version: 1 | | |
| Erstellung | | Überprüfung | | | In-Kraft-Setzung | |
| Datum: |  | Datum: |  | | Datum: |  |
| Name: |  | Name: |  | | Name: |  |
| Visum: |  | Visum: |  | | Visum: |  |

1. **Zweck/Zielsetzung**

Festlegen des Umgangs mit psychotropen Stoffen

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

1. **Geltungsbereich/Anwendungsgebiet**

D. med. X

1. **Übergeordnete Grundlagen**

BetmVV 812.121.11, Verzeichnis b

1. **Verantwortlichkeitsregelung**

1. **Vorgehen/Ablauf**

6.1 Psychotrope Stoffe: Erfassung der Ein- und Ausgänge

• Die Abgabe psychotroper Stoffe muss protokolliert werden.

• Die psychotropen Stoffe und dessen Generika sind in der Betm-VV SR

812.121.11aufgeführt.

• Psychotrope Stoffe sind am Reiter gekennzeichnet. Die Kennzeichnung erfolgt auf

Anweisung des Arztes.

• Die Protokollierung geschieht auf dem Kontrollblatt „psychotrope Stoffe“ Form Nr.

008.1

• Die Protokolle für psychotrope Stoffe müssen 10 Jahre in der Praxis aufbewahrt

werden.

6.2 Bilanzierungen

Die Laufende Kontrolle der psychotropen Stoffe muss jeweils Ende Jahr bilanziert und vom Arzt unterzeichnet werden. Für die vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gilt, dass die Unterlagen in der Praxis aufbewahrt sein müssen, was eine jederzeitige Überprüfung derselben erlaubt. Die laufende Kontrolle der psychotropen Stoffe kann auch elektronisch geführt werden.

1. **Mitgeltende Dokumente**

Kontrollblatt der Betäubungsmittel und psychotropen Substanzen Form 008.1

1. **Beilagen**

--

1. **Verteiler**

--

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

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