
OBJEDNÁNÍ A VÝDEJ LÉKAŘSKÝCH TISKOPISŮ S MODRÝM PRUHEM PROVOZOVATELŮM ZDRAVOTNICKÝCH ZAŘÍZENÍ S MÍSTEM PROVOZOVÁNÍ NA ÚZEMÍ OBCÍ DÝŠINA, CHRÁST, CHVÁLENICE, KYŠICE, LETKOV, LHŮTA, LOSINÁ, MOKROUŠE, NEZBAVĚTICE, NEZVĚSTICE, PLZEŇ, STARÝ PLZENEC, ŠTÁHLAVY, ŠTĚNOVICKÝ BOREK, TYMÁKOV

1. Základní informace:

Odbor státní sociální péče MMP vykonává podle § 13 zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, v platném znění (dále jen „zákon“), agendu obecního úřadu obce s rozšířenou působností při zajišťování a distribuci **tiskopisů lékařských předpisů - receptů a žádanek označených modrým pruhem** (dále jen „tiskopisy“). Působnost stanovená obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností zákonem je výkonem přenesené působnosti.

Podle § 13 odst. 3 zákona mohou tiskopisy objednávat a odebírat pouze oprávněné osoby uvedené v § 5 odst. 2, písmene a) a b) zákona prostřednictvím svých pověřených zástupců. O dalším použití tiskopisů vedou tyto osoby evidenci.

Podrobnosti zacházení s tiskopisy jsou uvedeny ve vyhlášce MZ ČR č. 54/2008 Sb., o způsobu předepisování léčivých přípravků, údajích uváděných na lékařském předpisu a o pravidlech používání lékařských předpisů, v platném znění (dále jen „vyhláška“).

2. Kdo je oprávněn tiskopisy objednávat a odebírat:

Oprávněné osoby uvedené v § 5 odst. 2, písmene a) a b) zákona, provozující zdravotnické zařízení, zařízení ústavní sociální péče a fyzické nebo právnické osoby oprávněné k výkonu odborných veterinárních činností, které mají místo provozování na území výše uvedených obcí.

3. Podmínky pro výdej tiskopisů:

Podle § 3 odst. 1 vyhlášky, výrobu a distribuci tiskopisů zabezpečují místně příslušné obecní úřady obcí s rozšířenou působností (dále jen „obce“). Pro území výše uvedených obcí je to Odbor státní sociální péče MMP a to na základě objednávek oprávněných osob uvedených v bodě č. 2 tohoto postupu.

Druhá část objednávky slouží jako doklad o výdeji a převzetí tiskopisů, s uvedením počtu vydaných tiskopisů a jejich pořadových čísel. Kopii takto doplněné objednávky obdrží přebírající pověřený zástupce (je součástí evidence tiskopisů).

O vydání tiskopisů vede Odbor státní sociální péče MMP knihu tiskopisů, která obsahuje údaje o počtu vydaných tiskopisů, jejich pořadových čísel a identifikační údaje o oprávněné osobě. Převzetí tiskopisů potvrdí pověřený zástupce oprávněné osoby podpisem na originálu objednávky a v knize tiskopisů.

Včasně předložení objednávky předpokládá, že zařízení sleduje vlastní disponibilní zásobu tiskopisů a nové tiskopisy objednává v náležitém předstihu.

4. Způsob podání objednávky:

Vyplněnou objednávku doporučujeme podat nejlépe osobně na Odboru státní sociální péče MMP níže uvedeným pověřeným pracovníkům, neboť lze současně uskutečnit i odběr

tiskopisů. Před osobním doručením objednávky je vhodné telefonicky dohodnout termín předání objednávky a výdeje tiskopisů.

Objednávku lze zaslat také poštou nebo elektronicky na e-mailovou adresu vrbova@plzen.eu pokud bude opatřena ověřeným elektronickým podpisem pověřeného zástupce. U objednávek, které nebudou podány osobně, vyzve Odbor státní sociální péče MMP telefonicky oprávněnou osobu k odběru objednaných tiskopisů.

5. Adresa úřadu a úřední hodiny pro podání objednávky a výdej tiskopisů:

Magistrát města Plzně
Odbor státní sociální péče
Martinská 2, 306 32 Plzeň
PO, ST 8.00 - 17.00 hodin

Pověřená pracovnice:

Lenka Václavíčková, kancelář č. dv. 107

tel. 378 033 361, e-mail: vaclavickova@plzen.eu;

URL: www.plzen.eu; Elektronické podání občana: <http://epo.plzen.eu/>

6. Formuláře, doklady, náležitosti:

Objednávka

Vzor objednávky a plná moc k objednání a výdeji lékařských tiskopisů s modrým pruhem provozovatelům zdravotnických zařízení je k dispozici na portálu [Elektronické podání občana](#) - formou DOC ke stažení. V případě potřeby vydá objednávku také Odbor státní sociální péče MMP, pokud o to oprávněná osoba požádá. Za oprávněnou osobu jedná pověřený zástupce nebo zmocněnec vybavený písemnou plnou mocí od pověřeného zástupce. Podmínkou výdeje objednaných tiskopisů je, že oprávněná osoba předloží platnou registraci, osvědčení k výkonu veterinárních činností apod. a pověřený zástupce nebo jeho zmocněnec se prokáže platným občanským průkazem.

7. Správní a jiné poplatky a způsob jejich uhrazení:

Postup se neřídí správním řádem a výdej tiskopisů je prováděn bez správních poplatků. Oprávněná osoba uhradí hotově pouze náklady spojené s výrobou a dodáním tiskopisů od výrobce. V době vydání tohoto postupu činí náklady na jeden blok receptů 45,- Kč a na jeden blok žádanek 75,- Kč. O zaplacení vydá Odbor státní sociální péče MMP příjmový pokladní doklad.

8. Lhůty pro vyřízení:

Výdej tiskopisů provádí Odbor státní sociální péče MMP na základě předložené objednávky. Předpokládá se však předchozí telefonická dohoda o termínu výdeje. Výdej lze v mimořádných případech uskutečnit i mimo úřední hodiny, pouze za předpokladu předchozí domluvy s pověřeným pracovníkem.

9. Právní úprava:

Zákon č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, v platném znění, Vyhláška MZ ČR č. 54/2008 Sb., o způsobu předepisování léčivých přípravků, údajů uváděných na lékařském předpisu a o pravidlech používání lékařských předpisů, v platném znění.

10. Upozornění:

Průpisy (řádně vyplněného) tiskopisu si oprávněná osoba archivuje po dobu 5 let od posledního zápisu v bloku. Po uplynutí archivační lhůty likviduje průpisy tiskopisů oprávněná osoba na vlastní náklady tak, aby nedošlo k porušení ochrany osobních údajů nebo k jinému zneužití.

Odbor státní sociální péče MMP podle § 4 odst. 3 vyhlášky přebírá od oprávněných osob pouze znehodnocené tiskopisy včetně jejich průpisů, kterými se rozumí prázdné (nevyplněné), poškozené tiskopisy (polité, roztržené, apod.). Odbor státní sociální péče

MMP přebírá rovněž nepoužité nebo znehodnocené tiskopisy též od oprávněných osob, které přestaly splňovat podmínky stanovené v § 5 odst. 2, písmene a) a b) zákona, nebo při úmrtí pověřeného zástupce (zároveň oprávněná osoba), kterému byly tiskopisy vydány.

Tyto tiskopisy se podle vyhlášky předají na Odbor státní sociální péče MMP a při předání těchto tiskopisů se oprávněná osoba prokáže platnou registrací, případně rozhodnutím o ukončení registrace s vyznačením data vykonatelnosti rozhodnutí, osvědčením k výkonu veterinárních činností apod. a pověřený zástupce nebo jeho zmocněnec se prokáže platným občanským průkazem.

Podrobnosti pro distribuci, vrácení, likvidaci a vedení evidence tiskopisů upravuje vyhláška. Podle § 2 vyhlášky se tiskopisy ukládají tak, aby se zabránilo jejich ztrátě nebo odcizení a možnosti jejich zneužití. Nevyplněné tiskopisy nelze opatřit razítkem poskytovatele, fyzické nebo právnické osoby. Ztráta nebo odcizení nevyplněného tiskopisu musí být oznámeny bez zbytečného odkladu Odboru státní sociální péče MMP a nejbližšímu útvaru Policie České republiky.

11. Kontrola a sankce v případě nedodržení předepsaných povinností:

Kontrolu dodržování povinností vyplývajících ze zákona a rozhodnutí vydaných na jeho základě vykonávají pověřeni zaměstnanci, v tomto případě inspektoři Odboru zdravotnictví Krajského úřadu Plzeňského kraje. Za správní delikty uvedené v § 36 zákona jsou uloženy sankce podle § 37 zákona.

12. Správce postupu:

Odbor státní sociální péče MMP

13. Datum, od kterého návod platí:

1.9.2013

14. Datum provedení poslední aktualizace:

3. 8. 2015

15. Datum konce platnosti:

Není stanoven.