

Juhend apteekidele ravimite käitlemise alase aruande täitmiseks

Haiglaapteegi aruanne

Aruande esitamine

Vastavalt sotsiaalministri 17.02.2005. a määrusele nr 24 „Apteegiteenuse osutamise tingimused ja kord“ § 26 lõige 1 esitavad kõik üld-, haigla- ja veterinaarapteegid Raviametile aruande neli korda aastas:

- I kvartali aruanne 1. maiks (aruandlusperiood 1. jaanuar – 31. märts);
- II kvartali aruanne 1. augustiks (aruandlusperiood 1. aprill – 30. juuni);
- III kvartali aruanne 1. novembriks (aruandlusperiood 1. juuli – 30. september);
- IV kvartali aruanne 1. veebruariks (aruandlusperiood 1. oktoober – 31. detsember).

Aruanne tuleb esitada ka juhul, kui on kehtiv tegevusluba, aga apteegiteenust realselt ei osutata (apteek on ajutiselt suletud vms).

Aruanded peavad sisaldama kõiki andmeid eraldi põhiapteegi ja tema struktuuriüksuste (haruapteegid, apteegibuss) kohta, sealhulgas kaugmüügi õiguse korral ka kaugmüügi andmeid.

Seega tuleb põhiapteegil esitada:

- üks aruanne, kui tal ei ole haruapteeke, st ainult põhiapteegi kohta;
- kaks aruannet, kui tal on üks haruapteek, st põhiapteegi ja haruapteegi kohta;
- kolm aruannet, kui tal on kaks haruapteeki, st põhiapteegi ja kahe haruapteegi kohta;
- jne.

Aruande vormil peavad olema täidetud kõik lahtrid (vajadusel kirjutada lahtrisse „0“).

Punased tärnid tähistavad välja kohustuslikkust. Hallid kastid märgivad automaatselt arvutatavat summat – summad arvutatakse aruande salvestamisel.

Esitatavad summad ja kogused tuleb märkida täisarvudena (näiteks 956234 eurot või 20513 tükki). Kõik summad ja kogused peavad olema aruandlusperioodi kohta. Esitatud summad peavad sisaldama käibemaksu (välja arvatud haiglaapteegid).

Andmete sisestamine

Aruandlusperiood

- Aruandes tuleb märkida aruandlusperiood kogu kvartali ulatuses. Lahtris olevat infot on kasutajal võimalik üle kirjutada näiteks varasema perioodi aruande edastamiseks.
- Kui apteek oli vahepeal suletud või apteegi tegevus algas/lõppes aruandlusperioodi keskel, tuleb aruande perioodiks märkida konkreetse kvartali algus ja lõpp ning lisada märkuste lahtrisse apteegiteenuse osutamise reaalne periood.

Apteegi andmed

- Aruanne peab sisaldama apteegi nime (vastavalt põhiapteegi või haruapteegi nimetust) ja tegutsemiskoha koodi. Kliendiportaalil tuleb jälgida, et põhiapteegi ja haruapteekide aruanded esitatakse õige nime ja tegutsemiskoodiga.

Apteegi käive kokku

- apteegi kogukäive aruandlusperioodil – sisaldab nii ravimite kui ka muude apteegist väljastatavate kaupade käivet.

Ravimite käive kokku

- apteegist väljastatud käsimüügi-, retsepti- ning veterinaarravimite käive, kaasa arvatud seeriaviisiliselt ja ekstemporaalselt valmistatud ravimite käive;
- ravimite käibe hulka ei arvata meditsiiniliste abivahendite käive.

Seeriaviisiliselt ja ekstemporaalselt valmistatud ravimite käive

- eraldi välja tuua seeriaviisiliselt ja ekstemporaalselt valmistatud ravimite käive.

Ravimite müük asutustele

- väljapoole haiglaapteegi moodustanud haiglat väljastatud ravimite käive.

Personal

- Töötajate arv ja täidetud ametikohtade koormus tuleb märkida kas põhiapteegi või haruapteegi aruandesse vastavalt sellele, millises apteegis ja kui suure koormusega töötaja realselt töötab.

- Kui töötaja töötab lepingu järgi nii põhi- kui haruapteegis, tuleb ta märkida nii põhiapteegi kui ka haruapteegi aruandesse. Sealjuures tuleb kindlasti märkida ametikoha koormus eraldi põhi- ja haruapteegis.
- Personali info arvestatakse aruandeperioodi viimase kuupäeva seisuga eristades apteegi töötajad vastavalt erialale:
 - proviisoreid;
 - farmatseute;
 - muid töötajaid.
- Märkida töötajate koguarv aruandeperioodi viimase kuupäeva seisuga eristades apteegi töötajad vastavalt erialale.
- Märkida täidetud ametikohtade koormus kokku kahe komakoha täpsusega aruandeperioodi viimase kuupäeva seisuga eristades apteegi töötajad vastavalt erialale.

Märkused – vaba tekstiväljaga lahter, kuhu aruande esitaja saab aruande kohta kommentaare lisada. Näiteks: aruandeperioodi jooksul oli apteek suletud ajavahemikus 21.07.2015 – 20.08.2015. Samuti on soovitatav lisada selgitus, kui esitatav aruanne on varem esitatud aruande parandus.

Apteegi juhataja – aruande esitaja nimi. Kui aruande esitab apteegi juhataja asendaja, siis tuleb vastav märgete teha märkuste lahtrisse.

Lisadokumendid

Vajadusel on aruandele võimalik lisada lisadokumente.

Teavituse tellimine

Dokumendi menetluse seisuga kursis olemiseks on võimalik tellida endale teavitus kuni kolmele eri e-posti aadressile (täitke vastavad andmed vormi lõpus).

Aruande salvestamine

Salvestage andmed vajutades „Salvesta“.

Aruande kontrollimine

Peale aruandeväljade täitmist vajutage vormi alumises servas olevale valikule „Kontrolli“. Seejärel ilmub täitmata kohustusliku välja kõrvale punane hüüumärk. Kliendiportaalis olev kontroll on automaatkontroll lihtsamate sisestusvigade tuvastamiseks. Esitatud andmete tegelikku piisavust ja korrektsust kontrollib hiljem dokumendi menetleja.

Aruande esitamine

Aruande esitamiseks tuleb dokument digitaalselt allkirjastada. Selleks vajutage valikut „Esita digiallkirjaga“. Ärgge unustage andmeid enne digiallkirjastamist üle kontrollida!

NB! Salvestatud aruanne on Kliendiportaalis nähtav vaid esitajale ning on olekus „Esitamata“, Ravimiametile on nähtav vaid digiallkirjaga esitatud aruanne, mis on esialgu olekus „Esitatud“. Menetlemise käigus muutub aruande olek vastavalt menetluse etapile olekusse „Menetluses“ (toimub aruande kontroll), „Aktsepteeritud“ (aruanne on arvestatud korrektseks) või „Tagasi lükatud“ (aruandes on olulised vead).

Täidetud aruande vaatamine

Täidetud või pooleldi täidetud dokumenti saab avada ka pdf-failina või veebilehitsejas trükiversioonina (ikoonid paremal ülal). Pdf-dokumenti saab salvestada ka enda arvutisse. Poolelijäänud dokumenti või juba esitatud dokumenti saab dokumendiotsingust otsida („Otsi dokumenti“) ja avada („Vaata“).

Lisainfo

Vorm on kehtestatud sotsiaalministri 17.02.2005. a määruse nr 24 „Apteegiteenuse osutamise tingimused ja kord“ alusel.

Aruande õigeaegse esitamise ja aruandes esitatavate andmete õigsuse eest vastutab apteegiteenuse tegevusloa omaja ja/või apteegi juhataja.

Aruande täitmisel ja edastamisel tekkivate küsimuste korral palun võtta ühendust Ravimiameti statistika bürooga e-posti aadressil apteegiaruanne@ravimiamet.ee või telefonil 7374 140.