



## Neuerungen im Umgang mit Betäubungsmitteln ab 1. Januar 2013

### 1. BetmKV

#### Art. 57 Buchführung

#### Art. 63 Apotheken

#### Art. 64 Arzt-, Zahnarzt- und Tierarztpraxen

#### 1.1 Für **kontrollierte Substanzen (bzw. Präparate)** der Verzeichnisse **a** und **d** ändert sich nichts.

- Laufende Buchführung wie bisher:
  - Lager am Jahresanfang
  - Eingang/Ausgang (inkl. Retouren, Verluste, Entsorgungen)
  - Lager am JahresendeAlle Bestandsänderungen sind schriftlich zu belegen:
  - Eingänge mittels Lieferschein
  - Ausgänge mittels Rezept, Lieferschein/Bestellungen oder Entsorgungsbelegen mit Empfangsbestätigungen.
- Der aktuelle Bestand muss jederzeit aus der Buchführung ablesbar sein.
- Jahresanfangs – und Jahresendbestände werden wie bisher erfasst (nur auf Verlangen an Kantonsapothekerin zu senden, müssen jedoch bei Inspektionen vorgelegt werden).
- Aufbewahrungsdauer aller Dokumente 10 Jahre

#### 1.2 Für **kontrollierte Substanzen (bzw. Präparate)** des Verzeichnisses **b** gilt Folgendes (**neu**):

- Alle Bewegungen (Eingänge, Abgaben inkl. Entsorgungen) müssen rückverfolgbar und der aktuelle Lagerbestand jederzeit aus dem EDV System ersichtlich sein (inkl. Jahresbilanz).
- Wenn kein entsprechendes EDV-System zur Verfügung steht, das die oben genannten Anforderungen erfüllt, ist die Rückverfolgbarkeit mit entsprechenden Papierbelegen sicher zu stellen (vgl. Pkt. 1.1).
- Aufbewahrungsdauer/Rückverfolgbarkeit 10 Jahre (Papier und/oder EDV).

### 2. BetmKV

#### Art. 70 Entsorgung

#### 2.1 Für **kontrollierte Substanzen (bzw. Präparate)** der Verzeichnisse **a** und **d** ändert sich nichts (vgl. 1.1)

- Entsorgung wie bisher über:
  - Amt für Gesundheit und Soziales, Heilmittelkontrolle Kollegiumstrasse 28, Postfach 2161, 6431 Schwyz
  - Lieferschein mit detaillierter Aufstellung beilegen und eingeschrieben versenden.

#### 2.2 Für **kontrollierte Substanzen (bzw. Präparate)** des Verzeichnisses **b** gilt Folgendes (**neu**):

- Falls die Entsorgung über ein elektronisches Lagerbewirtschaftungssystem rückverfolgbar dokumentiert wird, ist keine spezielle Buchführung erforderlich (vgl. 1.2).
- Wenn kein entsprechendes EDV-System zur Verfügung steht, ist die Rückverfolgbarkeit der Entsorgung mit entsprechenden schriftlichen Belegen zu dokumentieren.
- Die Entsorgung hat über den bisherigen Weg für Arzneimittel (als Sonderabfall) zu erfolgen.
- Belege und Dokumentationen (Papier und/oder EDV) über die Entsorgungen müssen auf Verlangen und im Rahmen von Inspektionen vorgelegt werden können.
- Aufbewahrungsdauer/Rückverfolgbarkeit 10 Jahre (Papier und/oder EDV)