

**Verwaltungsvorschriften
zum Verfahren der Arzneimittelversorgung im Berliner Justizvollzug**

Vom 2. Mai 2018

JustVA III A 4

Telefon: 90 13 - 3429 oder 90 13 - 0, intern 9 13-3429

Aufgrund des § 6 Absatz 2 Buchstabe b AZG wird bestimmt:

1 - Geltungsbereich und Gegenstand

1.1 - Diese Verwaltungsvorschriften regeln in den Grundsätzen das Bestellverfahren und die Verwaltung von Arzneimitteln und medizinischen Verbrauchsmitteln im Bereich des Berliner Justizvollzuges (Justizvollzugs Krankenhaus Berlin und Ambulanzen [Arztgeschäftsstellen] der Justizvollzugsanstalten).

1.2 - Notwendige anstaltsbezogene Ergänzungen sind unter Beachtung der einschlägigen Haushalts- (LHO, AV LHO) und sonstigen Vorschriften (unter anderem VV Org ProFISKAL) hausintern zu regeln und der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung zur Kenntnisnahme vorzulegen.

2 - Zuständigkeiten

2.1 - Für die Planung und Bewirtschaftung der Hausmittel für medizinische Zwecke auf der Grundlage des notwendigen Bedarfs ist ausschließlich der/die Leiter/-in der Justizvollzugsanstalt Plötzensee (Kapitel 06 61, Titel 514 26) zuständig.

2.2 - Zur Bestellung von Arzneimitteln und medizinischen Verbrauchsmitteln im Passwortgeschützten Onlineverfahren sind auf der Grundlage des jeweils geltenden Liefervertrages nur die Titelverwalter/-innen nach Nummer 2.3 befugt.

2.3 - Die/Der Beauftragte für den Haushalt (BfDH) der Justizvollzugsanstalt Plötzensee hat die Bewirtschaftung des Ausgabetitels 514 26 (Verbrauchsmittel für medizinische Zwecke) auf eine gebotene Anzahl von Ärztinnen/Ärzten des Justizvollzugs Krankenhauses Berlin in der Justizvollzugsanstalt Plötzensee (JVKB) als Titelverwalter/-innen mit

Anordnungsbefugnis zu übertragen (Nummer 3.1.1 AV zu § 9 LHO). Diesen ist im Rahmen der übertragenen Titelbewirtschaftung zugleich die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht gemäß § 22 Absatz 2 des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG) zu übertragen.

2.4 - Vor der Übertragung der Bewirtschaftungsbefugnisse nach Nummer 2.3 hat die/der Beauftragte für den Haushalt zu veranlassen, dass für jede Justizvollzugsanstalt (JVA) ein eigenes Unterkonto (Buchungsstellen) entsprechend Nummer 9.2 AV zu § 70 LHO eingerichtet wird. Eine Aufteilung der Übertragung der Bewirtschaftungsbefugnisse der Unterkonten ist zulässig. Die Titelverwalter/-innen sind über ihre Rechte und Pflichten aktenkundig zu belehren.

2.5 - Namen und Unterschriftsproben der rechtsgeschäftlichen Vertreter sind dem jeweiligen Vertragspartner (Apotheke) und bezüglich der Anordnungsbefugten der zuständigen Kasse (Landeshauptkasse) entsprechend Nummer 2.2 AV zu § 34 LHO vom Beauftragten für den Haushalt mitzuteilen. Dies gilt auch bei Änderungen. Für die Unterschriftsproben ist Nummer 2.5 AV zu § 70 LHO zu beachten.

2.6 - Die Titelverwalter/-innen (2.3) können mit Zustimmung der/des Beauftragten für den Haushalt Aufgaben für die Bewirtschaftung insbesondere Vorprüfungen und notwendige Eingaben in das IT-Verfahren ProFISKAL auf sachkundige Mitarbeiter/-innen delegieren. Ausgenommen hiervon sind jedoch die Regelungen der Nummer 3.2.1 und Nummer 4.2.

3 - Bedarfsmittel und Bestellverfahren

3.1 - Bedarfsermittlung

3.1.1 - Art und Menge der regelmäßig zu beschaffenden Arzneimittel und medizinischen Verbrauchsmittel sind wöchentlich von den Leiterinnen/Leitern der Ambulanzen (Arztgeschäftsstellen) beziehungsweise einer befugten Dienstkraft, im Justizvollzugskrankenhaus in der Justizvollzugsanstalt Plötzensee (JVKB) zweimal wöchentlich von den Leiterinnen/Leitern der Stationen des JVKB beziehungsweise einer befugten Dienstkraft zu ermitteln.

Der ermittelte Bedarf ist von den zuständigen Anstaltsärztinnen/-ärzten beziehungsweise Stationsärztinnen/-ärzten zu prüfen und zur Bestellung frei zu geben.

Die Bedarfsanmeldungen sind so zu bemessen, dass der Verbrauch von Arzneimitteln in der Regel innerhalb von zwei Wochen erfolgt. Eine längerfristige Vorratshaltung von

Arzneimitteln ist nur zulässig, wenn dies zur Sicherstellung der medizinischen Versorgung im Ausnahmefall bei besonders zu begründenden Sachverhalten geboten ist.

Ein Ausdruck der Bedarfsmeldung bleibt vor Ort.

3.2 - Bestellung

3.2.1 - Die mit der Titelverwaltung beauftragten Chef- und Oberärztinnen/-ärzte des JVKB rufen die von den Anstaltsärztinnen/-ärzten beziehungsweise Stationsärztinnen/-ärzten freigegebenen Bedarfsmeldungen im Online-Verfahren auf und lösen die Bestellung nach Prüfung unter den Gesichtspunkten der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit aus.

Die Dokumentation der Bedarfsmeldungen und der Bestellungen erfolgt durch die Einwahl über ein personenbezogenes Passwort in Verbindung mit einer bei der beliefernden Apotheke vorliegenden Namensliste der bestellberechtigten Chef- und Oberärztinnen/-ärzte.

Einen Ausdruck der Bestellungen mit den Rechnungsnummern erhält die zuständige Verwaltungsdienststelle im JVKB zur Festlegung der Mittel.

3.2.2 - Eine Zusammenfassung der Bedarfsmeldungen mehrerer Ambulanzen (Arztgeschäftsstellen) einer Justizvollzugsanstalt (Buchungsstellen) zu einem Bestellvorgang ist zulässig (und zweckmäßig), nicht jedoch die Zusammenfassung mehrerer Buchungsstellen.

4 - Lieferung, Rechnungslegung und -anweisung

4.1 - Die Lieferung erfolgt dezentral, die Rechnungslegung zentral im JVKB unter Bezugnahme auf die in ProFISKAL generierte Vorgangsnummer.

Die Lieferungen sind unverzüglich durch den/die Leiter/-in der jeweiligen Ambulanzen (Arztgeschäftsstellen)/Stationen (beziehungsweise befugten Dienstkräften) mittels Lieferschein und Ausdruck der Bedarfsmeldung/Bestellung zu überprüfen.

Abweichungen sind unmittelbar mit der Apotheke zu klären und gegebenenfalls auf dem Lieferschein zu dokumentieren. Nach vollständiger Lieferung ist der Lieferschein im Original mit dem Vermerk der sachlichen Richtigkeit der Lieferung dem JVKB als begründete Unterlage für die Rechnungsanweisung zu übersenden (Duplikat verbleibt vor Ort).

4.2 - Die bei der Justizvollzugsanstalt Plötzensee eingehenden Rechnungen sind anhand der begründenden Unterlagen (Bestell-, Lieferschein) und der Vorgangsnummer zu überprüfen und, sofern keine Abweichungen festgestellt werden, ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen.

Die im IT-Verfahren ProFISKAL zu fertigende Auszahlungsanordnung ist von der/dem (zuständigen) Anordnungsbefugten (Titelverwalter/-in mit Anordnungsbefugnis) zu zeichnen.

Die bedarfsanmeldende Stelle erhält monatlich eine statistische Auflistung über Menge und Kosten der Medikamente und medizinischen Verbrauchsmittel.

5 – Eilfälle

5.1 - In unvorhersehbaren medizinischen Eil-/Notfällen sind

- die Anstaltsärztinnen/-ärzte und
- die Bereitschaftsdienstärztinnen/-ärzte

berechtigt, die notwendigen Medikamente unmittelbar selbst per Telefax beziehungsweise im Online-Verfahren zu bestellen. Das JVKB ist zeitgleich ebenfalls per Telefax beziehungsweise per elektronischer Mail zu unterrichten. Die Eilbestellungen sind zu begründen.

6 – Betäubungsmittel

Die Bestellung erfolgt von befugten Ärztinnen/Ärzten mittels Übersendung eines Rezepts aus dem personengebundenen Betäubungsmittelrezeptbuch an die Apotheke. Die im Betäubungsmittelrezeptbuch verbleibende Durchschrift dient zum Abgleich mit der Lieferung. Eine Ablichtung der Anforderung erhält die Verwaltung des JVKB als Abrechnungsgrundlage.

Bestellung/Lagerung/Ausgabe/Dokumentation erfolgen unter Beachtung der Betäubungsmittelverschreibungsverordnung (BtmVV).

7 - Schlussvorschriften

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 7. Mai 2018 in Kraft. Sie treten mit Ablauf des 6. Mai 2023 außer Kraft.