



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Специјална болница за психијатријске болести
„Др Славољуб Бакаловић“
Вршац 23.11.2015. |

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Специјална болница за психијатријске болести
„Др Славољуб Бакаловић“ - Вршац
Дел. бр. 01-12/32
Истум: 27. 11. 2015 год
В р ш а ц

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/201468/2015.), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 26. тачка 19) и члана 21. став 1. тачка 12 Статута Специјалне болнице за психијатријске болести "Др Славољуб Бакаловић" Вршац Управни одбор Болнице на седници одржаној дана 27.11.2015. године, донео је

**П Р А В И Л Н И К О М А Г А Ц И Н С К О М П О С Л О В А Њ У
Б О Л Н И Ч К Е А П О Т Е К Е У С П Е Ц И Ј А Л Н О Ј Б О Л Н И Ц И ЗА
П С И Х И Ј А Т Р И Ј С К Е Б О Л Е С Т И „Д Р С Л А В О Љ У Б
Б А К А Л О В И Ћ" В Р Ш А Ц**

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЈЕМ, СКЛАДИШТЕЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ЛЕКОВА И МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА

1. Предмет, циљ и подручје примене

Пријем и складиштење лекова и медицинских средстава прати принципе Добре дистрибутивне праксе, а у циљу да је лек или медицинско средство транспортовано и чувано под прописаним условима Овом процедуром утврђује се поступак да се на безбедан начин изврши:

- пријем лекова и медицинских средстава
- складиштење лекова и медицинских средстава

Издавање лекова и медицинских средстава укључује све активности од момента пријема, захтева и требовања до преузимања лека или медицинског средства, разматрање било које дилеме и предузимање мере да се дилема реши, правилно издавање, тачно сигнирање и пружање информације и савета.

Овом процедуром утврђује се сваки корак да се обезбеди сигуран систем рада. Издавање лекова у болничкој апотеци обухвата интерпретацију, издавање, информисање и давање упутстава о правилној употреби лека и излаз лекова другим путем од улаза.

Лек истребован и изнешен из Апотеке не може се вратити у апотеку.

Процедура је намењена запосленима у болничкој апотеци

2. Веза са другим документима

Добра апотекарска пракса
Добра дистрибутивна пракса

3. Опис процеса рада

Након наручивања лекова, и медицинских средстава(санитетског материјала), овлашћени добављачи достављају лекове,санитетски материјал у апотеку.

Пријем лекова,санитетског материјала врши се на улаз материјалне апотеке. Отпакивање, сортирање,пребројавање и проверу рокова важности врши фармацеутски техничар, а завршни пријем робе врши фармацеут или фармацеутски техничар који је одговоран за лагер који потписује три примерка отпремнице/фактуре.(прилог 1)Један примерак се доставља добављачу ,а два примерка остају у установи од којих се један након компјутерске обраде шаље у Службу рачуноводста а други остаје у Болничкој апотеци.

Уколико постоје кратки рокови,(краћи од 2 године) они се записују у књигу рокова, коју води(фармацеутски техничар) и контролише фармацеут.(прилог 2).Према закону о лековима и медицинским средствима (Службени гласник РС бр.30/2010) веледрогерија је у обавези да на доставном документу (рачуну-фактури) назначи број сертификата анализе за све испоручене увозне лекове, без слања копије сертификата у физичком облику.

За сваку рекламацију на испоручене лекове и робу пише се записник у књигу за рекламације у два примерка, уз назнаку разлога рекламације, број рачуна и датума рачуна-фактуре.(прилог 3) Један примерак се доставља добављачу, а други остаје у апотеци. Записник о рекламацији се сачува, а кад се реши фармацеут са својим потписом, датумом означава као „решено“. По прегледу лекова фармацеут или фармацеутски техничар који прима лекове својим потписом и печатом организационе јединице, уз датум пријема оверава фактуру.

Складиштење лекова ,санитетског материјала

врши се у официни а мање количине појединачних артикла налазе се у материјалки.Лекови, се складиште у официни по абecedном реду и према фармацеутским облицима лекова, што значи да се одвојено налазе чврсти облици лекова,од ампулиране терапије.. Лекови из донације складиште се одвојено од осталих лекова.Лекови се чувају у оригиналном паковању.

Попуњавање полица и у магацину и у официни врши се по правилу

„најкраћи рок трајања- први на полица“.

Услови које мора да задовољи складиште лекова:

Површина простора у коме се складиште лекови мора бити довољна како би се процес складиштења и издавања лекова несметано обављао.

Подне и зидне површине, као и површине полица за лекове морају да буду направљене од материјала који се лако чисти и одржава.

Зидне површине морају бити глатке и редовно фарбане или кречене.

Све површине у складишту морају да буду чисте.

Лекови морају да буду заштићени од неповољних утицаја светлости, влаге и температуре.

Лекови који садрже психоактивне супстанце морају се чувати одвојено од других лекова, у металном сефу под кључем.

У апотеци се прати температура ваздуха у свим просторијама где се чувају лекови и остали производи. Лекови који су термолабилни и захтевају складиштење на нижим температурама као што су нпр: инсулини, вакцине складиште се у фрижидеру, где се температура одржава константном од $2-8^{\circ}\text{C}$. (прилог 4) У апотеци постоје температурне листе у којима се на дневном нивоу бележе температуре у фрижидеру. Термометри који се користе за мерење температуре у фрижидерима шаљу се редовно на баждарење у одговарајућу лабораторију.

Издавање лекова

Пре издавања лекова проверити валидност достављене документације (терапијска листа, захтев за издавање лека, требовање за лекове. Проверава се да ли је образац исправан, да ли су сви печати и потписи присутни и аутентични, да ли је образац правилно испуњен...).

- Проверити да ли је лек прописан за наведену дијагнозу (уколико се ради о терапијској листи), да ли се налази на листи лекова чије коришћење рефундира Републички завод за здравствено осигурање (РФЗО)

Издавање лекова и медицинских средстава, врши се на основу збирног требовања, коју попуњену и потписано и печатирано од стране одељенског Доктора доноси одељенска сестра .

Одељенска сестра припрема требовање лекова и медицинских средстава, за потребе целог одељења, према прописаним лековима из терапијских листи пацијената.

Требовање садржи списак лекова са наведеним обликом, јачином и количином лека и количином и врстом медицинског средства. На основу требовања, фармацеут или

фармацеутски техничар издаје тражене количине лекова у таблетама и медицинских средстава, уз потпис одељенске сестре, ставља свој потпис (прилог 5)

Требовање наркотике, врши се на основном требовања у дупликату који носи број требовања/1 које такође потписује и печата одељенски Доктор. Требовање /1 садржи назив, јачину, облик и количину траженог лека, са подацима о пацијенту коме је лек прописан (прилог 6). Фармацеут одмах по издавању наркотика, евидентира издату количину и врши промену стања у књизи наркотика. Од два примерка требовања, један оставља уз књигу наркотика, а један остаје у књизи требовања,

Издавање донираних лекова врши се путем требовања које потписује сестра са датумом и називом одељења (прилог 7) и фармацеут или фармацеутски техничар када изда донирани лек (прилог 7) Донирани лекови се у рачунару воде одвојено од осталих лекова под називом ХУМАНИТНА ПОМОЋ а и сами лекови се складиште одвојено од осталих лекова. Одељенске сестре одељења а су обавештене, да се донирани лекови не фактуришу према Републичком фонду.

После издавања лекова и медицинских средстава приступа се рачунарској обради болничког требовања (прилог 8-увид)

4. Одговорност и овлашћења

За спровођење ове процедуре одговорни су фармацет и фармацетски техничар а за тачност процедуре фармацеут.

5. Прилози

Прилог 1: Фактура,

Прилог 2: Свеска рокова.

Прилог 3: Записник о рекламацији,

Прилог 4: Температурна листа за праћење температуре у фрижидеру

Прилог 5: Налог требовања,

Прилог 6. Налог требовања за наротику

Прилог 7. Налог требовања лекова из Хуманитарне помоћи

Прилог 8: Увид у рачунарску обраду издавања лекова

6. Дистрибуција

Апотека

Медицинске сестре/техничари

Главни лаборант

Главни ртг техничар

7. Попис лекова и медицинских средстава

Годишњи попис врши се задња два радна дана календарске године.

Месечно, попис се врши прва два радна дана у месецу.

У току пописа НЕ ИЗДАЈУ се лекови и медицинска средства из апотеке.

8. Расход лекова и медицинских средстава

Расход лекова и медицинских средстава обавља се једном годишње.

9. Прелазне и завршне одредбе

Овај правилник је објављен на огласној табли болнице 27.11.2015. године.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли болнице.

Овај правилник се објављује на интернет страници www.spbvrsac.org.rs одмах по ступању на снагу.

ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА



Цветковић Ђорђе

Цветковић Ђорђе

Ђорђе