

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΗ

1. Σκοπός

Ο έλεγχος και η διαχείριση των αναλωσίμων υλικών που προέρχονται από παρακαταθήκη και αναλώνονται σε χρέωση ασθενούς.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Με απόφαση της διοίκησης έχει οριστεί ως μερικός υπόλογος η προϊσταμένη του χειρουργείου που έχει την ευθύνη για την αποθήκευση, διαφύλαξη, χρήση και αποχρέωση της υποαποθήκης με τα υλικά της παρακαταθήκης.
- 2.2. Για την περίπτωση ύπαρξης υλικών με την μορφή παρακαταθήκης στην αποθήκη του χειρουργείου και με δεδομένο το διαθέσιμο χώρο της συγκεκριμένης αποθήκης, θα πρέπει ο κάθε ενδιαφερόμενος Διευθυντής να υποδείξει με έγγραφό του προς την Διοίκηση τρεις έως τέσσερις εταιρείες (αυτές που τα υλικά τους χρησιμοποιούνται πιο συχνά) που θα δεχθούν να προσκομίσουν τα προϊόντα τους με τη μορφή παρακαταθήκης.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Μέχρι να υπογραφεί η σύμβαση προμήθειας υλικών οστεοσύνθεσης, γναθοπροσωπικής, χειρουργικής, βηματοδοτών, απινιδωτών και υλικών καρδιοχειρουργικής, ο τρόπος λειτουργίας προμήθειας και χορήγησης των παραπάνω υλικών θα είναι ο εξής:
- 3.2. Σύνταξη Υπηρεσιακού Σημειώματος από το Διευθυντή ή Αναπληρωτή Διευθυντή του εκάστοτε Τμήματος (κατόπιν αιτήματος του γιατρού), τουλάχιστον 48 ώρες πριν την επέμβαση (σε επείγουσες περιπτώσεις 24 ώρες) που θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:
 - ◆ Ονοματεπώνυμο Ασθενούς
 - ◆ Αριθμό Μητρώου και Ασφαλιστικό Φορέα
 - ◆ Διάγνωση
 - ◆ Κωδικό αριθμός, Περιγραφή και τιμή του υλικού Σύμφωνα με το Φ.Ε.Κ.
- 3.3. Το Υ.Σ. κατατίθεται στο Τμήμα Προμηθειών (λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του πίνακα Παρατηρητηρίου Τιμών, τυχόν προσφορές) για έγκριση από το Διοικητή ή τον Αναπληρωτή Διοικητή και γίνεται η παραγγελία του προς επιλογή υλικών από τον προσφέροντα την μεγαλύτερη έκπτωση.
- 3.4. Ενημέρωση και αποστολή στοιχείων αγοράς στην ΕΠΥ για έγκριση. Η έγκριση της ΕΠΥ μπορεί να γίνει και εκ των υστέρων.
- 3.5. Ενημέρωση των εταιρειών και άμεση αποστολή των υλικών με Δελτίο Αποστολής.
- 3.6. Ενημερώνεται η αποθήκη Υλικού (παραδίδεται το Υπηρεσιακό Σημείωμα, η παραγγελία και η τυχόν προσφορά έκπτωσης) και το σύστημα διαχείρισης ενημερώνει ειδική ορισμένη αποθήκη για υλικά τρίτων μόνο κατά ποσότητα, με βάση το Δελτίο Αποστολής του προμηθευτή που αναφέρει χαρακτηριστικά τη λέξη «παρακαταθήκη». Τα υλικά αυτά διαμέσου της Διαχείρισης Υλικού / Φαρμακείου (κρατείται φωτοτυπία του Δελτίου Αποστολής) αποστέλλονται και παραλαμβάνονται από την προϊστάμενη του χειρουργείου ή της μονάδας

αποστείρωσης.

3.7. Η διαχείριση των εν λόγω υλικών θα γίνεται ως εξής:

- Η προϊσταμένη του χειρουργείου έρχεται σε συνεννόηση με τους Διευθυντές των κλινικών που προγραμματίζουν χειρουργεία με προσθετικά υλικά. Έτσι, με εντολή του Διευθυντή-ιατρού, και με βάση προγραμματισμένο χειρουργείο καταγράφει τα υλικά που θα απαιτηθούν. **Για ορισμένες επεμβάσεις και ανάλογα το ταμείο θα πρέπει να υπάρχει προέγκριση της επέμβασης από το ελεγκτή γιατρό του ταμείου με ευθύνη του γιατρού που πραγματοποιεί την επέμβαση.**
- Τα υλικά αυτά βρίσκονται στην χειρουργική αίθουσα, αφού έχουν βγει από την αποθήκη που φυλάσσονται οι παρακαταθήκες. Κατά την διάρκεια της επέμβασης χρησιμοποιούνται όσα από αυτά κρίνονται απαραίτητα.
- Μετά το τέλος της επέμβασης η προϊσταμένη του χειρουργείου ή της μονάδας στέλνει στη Γραμματεία του Χειρουργείου το Ατομικό Συνταγολόγιο υπογεγραμμένο από το Διευθυντή ή Αναπληρωτή Διευθυντή Γιατρό και το Δελτίο Αποστολής με «τσεκαρισμένα» τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν.
- Η Γραμματεία του Χειρουργείου συντάσσει την αίτηση προμήθειας και αφού εγκριθεί παραδίδει στη Διαχείριση Υλικού/ Φαρμακείο, το λευκό αντίγραφο της αίτησης, το αρχικό Υ.Σ. την παραγγελία του προς επιλογή υλικού, την προσφορά, το ατομικό συνταγολόγιο και το Δελτίο Αποστολής.

3.8. Η Διαχείριση Υλικού / Φαρμακείο διενεργεί όλες τις απαραίτητες διαχειριστικές ενέργειες και διαβιβάζει φωτοαντίγραφα του τιμολογίου που έχει παραλάβει από την εταιρεία και του ατομικού συνταγολογίου, στο Γραφείο Κίνησης.

3.9. Το Γρ. Διαχείρισης Υλικού / Φαρμακείο εκδίδει Δελτίο Παραγγελίας προς την προμηθεύτρια εταιρία, από συγκεκριμένο μπλοκ Αιτήσεων Προμηθειών (που υπάρχει μόνο για τα υπό εξέταση υλικά), με αναφορά του ονόματος του ασθενούς επί του οποίου θα εκδοθεί το Δελτίο Αποστολής –Τιμολόγιο. Επί της παραγγελίας πρέπει να αναγράφεται ο χρόνος παράδοσης του υλικού στο νοσοκομείο. Η παραλαβή του υλικού δεν μπορεί να έπεται της ημερομηνίας πραγματοποίησης του χειρουργείου.

3.10. Ακολουθεί η συλλογή υπογραφών στο δελτίο Παραγγελίας από το προϊστάμενο Προμηθειών ή της Οικονομικής υπηρεσίας, τον Διοικητή ή Αναπληρωτή Διοικητή.

3.11. Αποστέλλεται με FAX το Δελτίο Παραγγελίας στην προμηθεύτρια εταιρία.

3.12. Η παραλαβή των υλικών που παραγγέλθηκαν γίνεται από την κεντρική αποθήκη παρουσία της τριμελούς επιτροπής και του διαχειριστή.

3.13. Εκδίδεται προς τούτο, Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής για την εμφάνιση του υλικού στην αποθήκη. Το σύστημα δημιουργεί εγγραφές στην γενική και αναλυτική λογιστική.

3.14. Εκδίδεται κατόπιν, Εντολή διάθεσης -πράξη εξαγωγής για αποχρέωση της αποθήκης από το υλικό και χρέωση της υποαποθήκης του χειρουργείου. Ταυτόχρονα μέσω του συστήματος, αποχρεώνεται η υποαποθήκη του χειρουργείου και χρεώνεται ο ασθενής (όπως στα υλικά επί χρέωσης). Η Εντολή Διάθεσης παραλαμβάνεται από υπεύθυνο του χειρουργείου.

- 3.15. Ο διευθυντής της χειρουργικής κλινικής συντάσσει ενυπόγραφη βεβαίωση, για την χρησιμοποίηση επί του ασθενούς στο χειρουργείο, των υλικών που παραγγέλθηκαν για αυτόν.
- 3.16. Με βάση τη βεβαίωση (που αποτελεί προϋπόθεση,) στο Γραφείο Διαχείρισης οριστικοποιούνται οι εξής κινήσεις:
- αποχρεώνεται το υλικό από την υποαποθήκη του χειρουργείου. Η υποαποθήκη του χειρουργείου εμφανίζει πάντα το σύνολο των υλικών από παρακαταθήκη.
 - χρεώνεται στο φάκελο του ασθενούς στον οποίο χρησιμοποιήθηκε. Το λογιστήριο ασθενών έχει τη δυνατότητα να παρακολουθεί άμεσα τις χρεώσεις των υλικών αυτών ανά ασθενή. Το Δελτίο Αποστολής – Τιμολόγιο των υλικών, αποστέλλεται άμεσα στο λογιστήριο ασθενών για τον έλεγχο του χρεωστικού φακέλου και τιμολόγηση αναλόγως των νοσηλίων.
- 3.17. Σε περίπτωση κατά τη οποία, υλικά που εμφανίζονται στο Δελτίο Αποστολής - Τιμολόγιο επί χρεώσει δεν χρησιμοποιήθηκαν στον ασθενή, επιστρέφουν στην κεντρική αποθήκη με δελτίο εισαγωγής και τελικά επιστρέφουν στον προμηθευτή με έκδοση από μέρους του, Πιστωτικού Τιμολογίου. Με τον τρόπο αυτό η υποαποθήκη του χειρουργείου παραμένει σταθερά με τα υλικά της παρακαταθήκης.
- 3.18. Διαβίβαση στο γρ. χρηματικής διαχείρισης επικυρωμένο αντίγραφο του Δελτίου Αποστολής - Τιμολογίου με τα επί χρεώσει υλικά και όλων των λοιπών απαραίτητων δικαιολογητικών για την έκδοση και θεώρηση από τον επίτροπο της εν λόγω δαπάνης.
- 3.19. Έλεγχος με περιοδική καταμέτρηση των ειδών που βρίσκονται στην υποαποθήκη του χειρουργείου, με τα είδη που εμφανίζει το σύστημα διαχείρισης υλικού / Φαρμακείο στο ισοζύγιο ειδών αυτής της υποαποθήκης και συμφωνία με τον προμηθευτή.

4. Συνημμένα Έντυπα / Φόρμες Συστήματος

- 4.1. Δελτίο παραγγελίας υλικού (έντυπο Δ4 204)
- 4.2. Πρωτόκολλο Εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού (έντυπο Δ4 205)
- 4.3. Δελτίο ανάλωσης υλικού – πράξη εξαγωγής από αποθήκη (έντυπο Δ4 211)