

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ, ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΩΝ, Κ.ΛΠ.

1. Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των διαδικασιών παραλαβής φαρμάκων, αντιδραστηρίων και υλικών.

2. Κανονισμοί

2.1. Ορίζεται Επιτροπή Παραλαβής (με βάση τους Διαχειριστικούς Κανόνες).και το ΠΔ 108/93

3. Διαδικασίες

- 3.1. Η Επιτροπή Παραλαβής ελέγχει την παραγγελία με βάση το δελτίο παραγγελίας του φαρμακείου. Ο έλεγχος αφορά, μεταξύ άλλων, τις ποσότητες των ειδών και την αξία του τιμολογίου.
- 3.2. Σε περίπτωση λάθους (μικρότερη ποσότητα σε σχέση με την παραγγελία ή λάθη στη τιμολόγηση), η Επιτροπή τα επισημαίνει και προβαίνει σε διορθώσεις.
- 3.3. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, η Επιτροπή συμπληρώνει το Δελτίο Παραλαβής. Στη συνέχεια η Επιτροπή υπογράφει το πρωτόκολλο παραλαβής και εισαγωγής υλικού, το οποίο συντάσσεται από τη γραμματειακή υποστήριξη βάσει της φόρμας της ηλεκτρονικής παραγγελίας.
- 3.4. Η γραμματειακή υποστήριξη του φαρμακείου καταγράφει πάνω στην φόρμα της ηλεκτρονικής παραγγελίας (που είναι σε αναμονή) τα στοιχεία του τιμολογίου και των τελικών ποσοτήτων που παρελήφθησαν. Με την ολοκλήρωση της καταγραφής των στοιχείων, γίνεται αυτόματα η ενημέρωση της αποθήκης με τα εισερχόμενα υλικά, τόσο ποσοτικά όσο και οικονομικά (αξία, καρτέλα προμηθευτή).
- 3.5. Ο βοηθός φαρμακείου αποθηκεύει τα υλικά και τα φάρμακα ελέγχοντας ταυτόχρονα το Δελτίο Αποστολής ή το Τιμολόγιο Δελτίου Αποστολής.
- 3.6. Μετά το πέρας αυτών των ενεργειών, ο υπεύθυνος αποθήκης εκτυπώνει τις νέες ποσότητες των υλικών που έγιναν εισαγωγή και προβαίνει σε συμφωνία υπολοίπων αποθήκης. Τη συμφωνία της αποθήκης την ελέγχει ο διευθυντής του φαρμακείου, την υπογράφει και στην συνέχεια αρχειοθετείται.
- 3.7. Η γραμματειακή υποστήριξη του φαρμακείου διαβιβάζει τα κατάλληλα έντυπα (Τ.Δ.Α., Παραγγελία, Πρωτόκολλο Παραλαβής και εισαγωγής υλικού) στο λογιστήριο του νοσοκομείου για την έκδοση χρηματικού εντάλματος. Ταυτόχρονα τηρείται βιβλίο χειρόγραφο παράδοσης και παραλαβής των ανωτέρω.
- 3.8. Με την έκδοση του Πρωτοκόλλου Παραλαβής γίνεται αυτόματη ενημέρωση της μερίδας της αποθήκης του φαρμακείου κάθε είδους. Οι μερίδες αποθήκης τηρούνται κατά αποθηκευτικό χώρο και χρησιμοποιούνται
 - για την διαχειριστική παρακολούθηση κάθε είδους
 - για τον προσδιορισμό της αξίας των μενόντων αποθεμάτων στο τέλος της χρήσηςΓίνεται αυτόματη ενημέρωση των λογιστικών κυκλωμάτων της Γ.Λ. και της Α.Λ. με την

δημιουργία Σ/Ε: χρέωση λογ. ομάδας 2 και πίστωση υποχρεώσεων και χρέωση λογ. 94 με πίστωση λογ. 90.02.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- 4.1. Πρωτόκολλο παραλαβής – πράξη εισαγωγής φαρμάκων (έντυπο Φ3 753)
- 4.2. Πρωτόκολλο εισαγωγής – πράξη εισαγωγής υλικού (έντυπο Δ4 205)
- 4.3. Πρωτόκολλο εισαγωγής – πράξη εισαγωγής υλικού (έντυπο Δ4 205α)
- 4.4. Δελτίο επιστροφής φαρμάκων στους προμηθευτές (έντυπο Φ3 754)