

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ & ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των διαδικασιών παράδοσης φαρμάκων, αντιδραστηρίων και υλικών.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Ύπαρξη υπογεγραμμένης ατομικής ημερήσιας (ή ανά δύο ημέρες, ανάλογα με τον ρυθμό ανάπτυξης των κλινικών) φαρμακευτικής ή άλλης (αναλώσιμο αποστειρωμένο υγειονομικό υλικό) αγωγής από τον γιατρό, στην οποία θα αναφέρεται υποχρεωτικά η διάγνωση και η ημερήσια δοσολογία. Το φαρμακείο δεν εκτελεί συνταγές εάν δεν αναγράφονται τα στοιχεία αυτά.
- 2.2. Όσα νοσοκομεία επιθυμούν μπορούν να ορίσουν ότι κάθε ατομική συνταγή ελέγχεται και υπογράφεται από τον Διευθυντή Συντονιστή ή το νόμιμο αναπληρωτή γιατρό του κάθε τμήματος.
- 2.3. Τα τμήματα εφοδιάζονται, πριν την έναρξη λειτουργίας τους, με επίσημο απόθεμα (χρέωση με γενικό συνταγολόγιο).

3. Διαδικασίες

- 3.1. Η παραγγελία γίνεται τόσο ηλεκτρονικά όσο και με υπογεγραμμένο έντυπο.
- 3.2. Όταν πρόκειται για ατομικό συνταγολόγιο επιλέγεται η απευθείας χρέωση των φαρμάκων στον ασθενή, ενώ όταν τα υπό παραγγελία υλικά είναι γενικής χρήσης, τότε η χρέωση γίνεται στο γενικό συνταγολόγιο του τμήματος. Για το λόγο αυτό συντάσσονται δύο διαφορετικά έντυπα παραγγελίας για φάρμακα (ηλεκτρονικά και χειρόγραφα).
- 3.3. Για να ξεκινήσει οποιαδήποτε διαδικασία παράδοσης φαρμάκων απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη των χειρόγραφων εντύπων με την υπογραφή του ιατρού ή του Διευθυντή Συντονιστή του κάθε τμήματος.
- 3.4. Τα υπογεγραμμένα αυτά έντυπα παραγγελίας πρέπει να βρίσκονται στο γραφείο του Διευθυντή του Φαρμακείου το αργότερο μέχρι τις 10:00 π.μ. ενώ οι ηλεκτρονικές παραγγελίες πρέπει να έχουν δοθεί πολύ πιο γρήγορα.
- 3.5. Ο Διευθυντής του Φαρμακείου και οι φαρμακοποιοί ελέγχουν την ορθότητα της παραγγελίας καθώς και την συμφωνία της ηλεκτρονικής παραγγελίας με την έντυπη.
- 3.6. Ο βοηθός φαρμακείου εκτελεί τη παραγγελία που στη συνέχεια ελέγχεται από τον φαρμακοποιό (οι τελικές ποσότητες που παραδίδονται αναγράφονται πάνω στην έντυπη παραγγελία). Οι ατομικές συνταγές καταχωρούνται ανά ημέρα και μήνα στην καρτέλα του

ασθενή και ηλεκτρονικά εντός του τρέχοντος έτους. Κατόπιν του ελέγχου και των τυχόν τροποποιήσεων που πραγματοποιεί ο φαρμακοποιός, η συνταγή επιστρέφεται ηλεκτρονικά και γίνεται αποδεκτή από το νοσηλευτικό τμήμα σε συνεννόηση με τον ιατρό.

3.7. Μετά την ολοκλήρωση εκτέλεσης της παραγγελίας ακολουθεί :

- Το κάθε έντυπο παραγγελίας (με τις τελικές ποσότητες) παραδίδεται στο βοηθό φαρμακείου ή στη γραμματειακή υποστήριξη, όπου με βάση αυτό κάνει τη χρέωση των φαρμάκων (μέσω Η/Υ). Πάνω στην ηλεκτρονική παραγγελία σημειώνονται οι τελικές ποσότητες (όπως αυτές είναι καταγεγραμμένες στην έντυπη παραγγελία) και με τον τρόπο αυτό γίνεται απευθείας τόσο η χρέωση ανά ασθενή (έντυπο παραγγελίας ημερήσιας φαρμακευτικής αγωγής), όσο και του τμήματος (έντυπο φαρμάκων γενικής χρήσης). Τα χορηγούμενα φάρμακα με γενικό συνταγολόγιο καλύπτουν ανάγκες 15 ημερών. Τα χορηγούμενα φάρμακα με ατομικό συνταγολόγιο καλύπτουν την ημερήσια (24ωρη) δόση συγκεκριμένου ασθενή. Εξαιρέση στον κανόνα αυτό γίνεται τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες.
- Στη συνέχεια εκτυπώνονται οι χρεώσεις (σε τριπλότυπο) και παραδίδονται για υπογραφή στον προϊστάμενο του φαρμακείου. Σε περίπτωση μη χορήγησης της ημερήσιας δόσης ατομικού συνταγολογίου, τα φάρμακα επιστρέφονται συνοδευόμενα από την ατομική χρέωση.
- Για τα φάρμακα εκτός νοσηλίου, αμέσως μετά τη χρέωση στο φάκελο του ασθενή, αποστέλλονται τα χρεωστικά έντυπα (με την υπογραφή του φαρμακοποιού) στο γραφείο Λογιστηρίου Ασθενών.
- Αν αποσταλεί το χρεωστικό έντυπο, το οποίο έχει υπογράψει ο φαρμακοποιός, είναι απαραίτητο και το χειρόγραφο που έχει υπογράψει ο γιατρός ή ο Διευθυντής Συντονιστής ή ο νόμιμος αναπληρωτής του κάθε τμήματος ιατρικής υπηρεσίας.

3.8. Η παράδοση των φαρμάκων γίνεται στον χώρο της αποθήκης του φαρμακείου και συνοδεύεται από τα δελτία χρέωσης (ατομικά ή ανά τμήμα) για να μπουν στον ιατρικό φάκελο.

3.9. Στο τέλος της πρωινής βάρδιας αρχειοθετούνται όλα τα έντυπα χρεώσεων προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για τη συμφωνία των υπολοίπων της αποθήκης.

3.10. Στο τέλος της πρωινής βάρδιας γίνεται το κλείσιμο της αποθήκης με την έκδοση συγκεντρωτικών καταστάσεων ημερήσιας κίνησης φαρμάκων και υλικών.

3.11. Οι καταστάσεις αυτές υπογράφονται από τον διευθυντή του τμήματος και αρχειοθετούνται.

3.12. Η ενημέρωση της διαχείρισης της αποθήκης του φαρμακείου (καρτέλα είδους) αναφορικά με την εξαγωγή των φαρμάκων και λοιπών υλικών γίνεται με την χορήγηση αυτών στα

τμήματα. Παράλληλα, ενημερώνεται η "αποθήκη" του τμήματος με την παραλαβή των εν λόγω υλικών, ενημέρωση καρτέλας είδους (λειτουργία ενδοδιακίνησης υλικών). Με την χορήγηση των φαρμάκων στον ασθενή γίνεται η πραγματική ανάλωση του υλικού στο τμήμα και ταυτόχρονα ενημερώνεται η καρτέλα του είδους. Το σύστημα στο τέλος κάθε μήνα κοστολογεί τις αναλώσεις του μήνα και αξιολογεί τα αποθέματα με την μέθοδο του μέσου σταθμικού όρου, δημιουργώντας αυτόματα Σ/Ε στο κύκλωμα της Α.Λ. με χρέωση του αντίστοιχου κέντρου κόστους του λογ. 92.00 "Κέντρα Κόστους" και πίστωση του λογ. 94. Επίσης, ενημερώνεται ο ιατρικός φάκελος του ασθενή με τα χορηγηθέντα είδη και το λογιστήριο ασθενών προκειμένου να χρεωθούν τα υλικά στο ασφαλιστικό ταμείο του ασθενή.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- 4.1. Ατομική συνταγή φαρμάκων (έντυπα Φ1 701, 701α, 701β)
- 4.2. Συνταγολόγιο φαρμάκων που εξαιρούνται του κλειστού νοσηλίου (έντυπο Φ1 702)
- 4.3. Χρέωση υλικών εκτός κλειστού νοσηλίου (έντυπο Φ1 703)
- 4.4. Χρέωση υλικών αναισθησίας (έντυπο Φ1 704)
- 4.5. Γενικό συνταγολόγιο (έντυπο Φ2 711)
- 4.6. Δελτίο επιστροφής φαρμακευτικού υλικού (έντυπο Φ2 713)