



Примљено: 16.01.2018		
Орг. јед.	Број	Прилог
	7175/gy	

Процедура за адекватно складиштење и издавање лекова

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
6.11	18. 12. 2017	
Израдио дипл.фармацеут Јелена Шапоњић мед.сестра Мила Радовановић	Контролисао   	
Тим Службе за здравствену заштиту одраслог становништва		



ПРОЦЕДУРА ЗА АДЕКВАТНО СКЛАДИШТЕЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ЛЕКОВА

ЦИЉ процедуре је да утврди начин складиштења и издавања лекова у Дому здравља

ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у Јединици за снабдевање лековима и свим службама Дома здравља које требају лекове и санитарски материјал.

ДЕФИНИЦИЈА

Набавка лекова, санитарског, стоматолошког и потрошног материјала врши се на основу уговора о јавној набавци или на основу одобреног захтева. Складиштење и чување лекова се врши према упутствима која се налазе уз лекове и медицинска средства и уз поштовање правила Добре апотекарске праксе.

ПОСТУПАК

Пријем лекова обавља фармацеут заједно са фармацеутским техничарем.

Фармацеут је одговоран за примљена добра. Неопходно је да сва документација буде јасно потписана, а у случају да је потребно обавестити одељења о пристиглим производима, даје инструкцију одговорном техничару да обавести одговорну особу одељења односно службе. Пре пријема лекова неопходно је:

- Медицинска средства и лекове примати на тачно одређеном месту, мора постојати довољно простора да би се несметано распаковале кутије, контролу и бројање примљених артикала.
- Припремити и очистити места где ће лекови бити примани, контролисани, депоновани.

Приликом пријема лекова неопходно је проверити сваки пакет лека да ли је дошло до оштећења, да ли је транспортован у складу са препорукама произвођача, да ли је производ у року трајања. Затим фармацеут врши проверу фактуре и то тако што се контролише име лека, фармацеутски облик, јединица мере, величина паковања за сваки артикал. Затим се врши провера количина, рока употребе и серије производа. Фармацеут даље проверава инструкције у вези са чувањем лека, посебно ако постоје специфичне напомене за чување (чување у замрзивачу, складиштење у усправном положају, чување у затамњеном простору).

Ако је утврђена исправност, фармацеутски техничар складишти производе по режиму чувања и у складу са позицијама које су унапред одређене за тај производ. У случају да постоје два слична производа, али са различитим шифрама, неопходно их је јасно одвојити и то назначити на кутији. Производи се складиште тако да они са краћим роком употребе буду испред оних са дужим роком употребе. Ако је потребно хитно издати примљени лек или медицинско средство, оно се одлаже на простор намењен за "хитно" где се чува до издавања. Све производе из донације је потребно пре складиштења обележити на паковању словом "D" или речју "донација".

Уколико паковање лека или медицинског средства не испуњава наведене услове, фармацеут прави процену да ли се производ враћа добављачу или задржава. За све уочене неправилности



сачињава се записник на лицу места (где фармацеут уписује тип неправилности, број фактуре, датум пријема, податке о веледрогерији), и одговорни фармацеут и транспортни радник веледрогерије потписују записник. Уколико није могуће ово утврдити у току пријема веледрогерија се контактира телефоном. Производе који не могу бити стављени у промет треба чувати одвојено у простору који је означен као „карантин“ до тренутка враћања.

За лекове и медицинска средства за које је прописано чување у фрижидеру (температура ваздуха од 2-8°C) мора бити обезбеђен транспорт "хладним ланцем" од стране добављача под контролисаним температуром.

По завршеном пријему на основу фактуре израђује се електронска пријемница, а ако се на фактури налази нови артикал, формира се картица производа. Све унете електронске фактуре се контролишу. Оригинал примерак фактуре се предаје директору и даље економско-финансијској служби.

Складиштење

Услови складиштења лекова и остале робе мора у бити у складу са природом и стабилношћу производа. Производи морају бити заштићени од директне сунчеве светлости и удаљени од извора топлоте. Простор мора бити довољне површине како би се несметано обављао процес складиштења и издавања. Све површине морају бити од материјла који се лако чисти.

Лекови за које је прописано чување на температури од 2 до 8° С морају бити складиштени у фрижидеру. Фрижидер, као и све остале просторије где се чувају лекови, морају бити опремљени калибрисаним термометрима, са којих се температура очитава и евидентира сваког радног дана.

У складиштењу лекова и медицинских средстава се примењују следећи принципи:

- Абецедни распоред по заштићеном имену лека (ИНН)
- Фармаколошка подела – наркотици и психотропни лекови су смештени у метални ормар, који се закључава, антибиотици се чувају одвојено од осталих лекова.
- Подела по фармацеутским облицима – парентерални препарати типа ињекција, пероралних препарата, парентерални препарати типа инфузионих раствора...
- Лако запаљиве материје чувају се у простору са добром вентилацијом, далеко од извора топлоте!!!
- Санитетски и погрешни материјал стоји одвојено на полицама и палетама.

Уколико услови за чување лекова и медицинских средстава нису адекватни, фармацеут обавештава директора установе. У случају да је у питању технички квар (изливање воде, квар фрижидера) обавештава се техничка служба. Евентуално неисправни производи морају бити јасно обележени и повучени из даље употребу.

У случају да леку и медицинском средству истекне рок трајања у току чувања, неопходно је издвојити их у простор обележен као „расход“ и евидентирати у образац (свеску) расхода.

Издавање лекова

Издавање укључује све активности од момента пријема захтева и требовања до преузимања лека или другог производа. Лекови и медицинска средства се издају искључиво службама односно одељењима Дома здравља Горњи Милановац и то на требовањима које у апотеку доносе главне медицинске сестре, водеће медицинске сестре или други здравствени радник. По доласку фармацеут прво прегледа требовање и врши корекцију уколико је потребно. Требовање садржи списак лекова, медицинских средстава и њихове количине и написано је у два примерка при чему оригинал остаје у апотеци. Списак мора да потпише начелник службе односно шеф одељења, да отисне свој факсимил и округли печат службе односно одељења. Здравствени



радник који преузима потребне производе својим потписом на требовању потврђује да је примио исте. У случају да у току истог дана већ постоји одељенско требовање могуће га је допунити, на истом примерку.

Лекови који садрже опојне дроге издају се на посебно требовање које мора бити написано у три примерка и издаје их одговорни фармацеут. Оригинал и копија требовања чувају се у апотеци, а трећи примерак одељењу. У складу са законом води се Књига евиденције о примању и издавању опојних дрога која је оверена од стране Министарства здравља. Књиге евиденције по одељењима оверава директор установе.

Лекови и медицинска средства складиште се на одељењима под истим условима као и у апотеци (Јединици за снабдевање лековима).

ОДГОВОРНОСТ

Одговорни за спровођење процедуре су фармацеут и фармацеутски техничар у Јединици за снабдевање лековима, начелници, шефови одељења, главне и одговорне сестре, сестре свих служби које врше требовање и складиштење лекова и санитетског материјала.

РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

Месечни извештај електронске евиденције

Књига евиденције о примању и издавању опојних дрога

Температурне листе

Требовање за издавање лекова и медицинских средстава