



ДОМ ЗДРАВЉА
Горњи Милановац

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Примљено:	16.01.2018	
Бр. јед.	Број	Прилог
	175/95	

МБ: 17776037
ПИБ: 106106068

Процедура за требовање лекова и санитарског материјала

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
6.12	18. 12. 2017	
Израдио мед.сестра Мила Радовановић	Контролисао <i>[Signature]</i>	
Тим Службе за здравствену заштиту одраслог становништва	<i>[Stamp]</i>	



ПРОЦЕДУРА ЗА ТРЕБОВАЊЕ ЛЕКОВА И САНИТЕТСКОГ МАТЕРИЈАЛА

ЦИЉ процедуре је да утврди начин и поступак приликом требовања лекова и санитетског материјала

ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у свим организационим јединицама Службе за здравствену заштиту одраслог становништва

ДЕФИНИЦИЈА

Све службе Дома здравља, које се баве лечењем пацијената, као и амбуланте и Здравствене станице врше набавку лекова и санитетског материјала у Јединици за снабдевање лековима Дома здравља.

ПОСТУПАК

1. Главна сестра службе, одговорне сестре а у амбулантама и здравственим станицама теренске сестре, у складу са потрошњом и залихама лекова пишу требовање лекова и санитетског материјала. Требовање лекове и санитетског материјал врши се у Јединици за снабдевање лековима.
2. На основу требовања које је свака главна, одговорна или сестра из теренских амбуланти одређеног одељења службе направила фармацеут издаје лекове и санитетски материјал. Требовање у апотеку носи главна сестра службе, водећа мед.сестра 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 један остаје у апотеци а други се враћа у службу. Списак мора да потпише шеф одељења, да отисне свој факсимил и округли печат одељења. Здравствени радник који преузима требовани материјал својим потписом на требовању потврђује да је примио исте. Лекови који садрже опојне дроге издају се на посебно требовање које мора бити написано у три примерка а издаје их одговорни фармацеут. Оригинал и једна копија чувају се у апотеци, а трећи примерак у одељењу.
3. Фармацеут прати потрошњу лекова на сваком одељењу на месечном нивоу на основу издатих лекова у току месеца и месечног пописа о стању лекова у свакој служби, који је свака главна сестра службе дужна да достави фармацеуту на крају месеца.
4. За одељења која нису физички одвојена од зграде Дома здравља у којој се налази апотека лекове преузима сестра која врши требовање, односи у своју службу и пакује их у ормариће у интервенцијама намењене за одлагање ампулираних лекова. За одељења која су физички одвојена од зграде Дома здравља лекови се транспортују возилима Дома здравља.
5. У службама Дома здравља лекови се чувају у ормарима јасно обележени, а они лекови за које је потребна одређена температура чувају се у фрижидеру. Из тог разлога



температура у фрижидеру се мери 3 пута дневно и уписује у свеску мерења температуре са датумом и временом мерења. Опијати који се користе у служби чувају се под кључем. У складу са законом води се Књига евиденције о пријему и издавању опојних дрога коју оверава директор установе.

6. Медицинска сестра апликује лек онако како је прописано на налогу.

ОДГОВОРНОСТ

Одговорни за спровођење процедуре су медицинске сестре.

Одговорни за контролу спровођења процедуре су начелник, шефови одељења и главна сестра.

РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

Требовање лекова и санитетског материјала