



ДОМ ЗДРАВЉА
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ
ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

| | | |
|-----------|-----------|----------|
| Пријемни: | 17.5.2018 | |
| Орг. јед. | Број | Препарат |
| | 7175/200 | |

**ПРОЦЕДУРА ЗА АДЕКВАТНО СКЛАДИШТЕЊЕ И
ИЗДАВАЊЕ ЛЕКОВА, САНИТЕТСКО-ПОТРОШНОГ,
КАО И СТОМАТОЛОШКОГ МАТЕРИЈАЛА У СЛУЖБИ
ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ
И ОДРАСЛИХ**

| | | |
|---|------------------------|------------------------|
| Број процедуре | Датум израде процедуре | Датум измене процедуре |
| 9.46 | 25.03.2018. | |
| Израдио др Горица Јанковић специјалиста ортопедије вилица | Процедуру оверио | |
| Тим за акредитацију стоматолошке службе | <i>Dr Pero Logo</i> | |

1. ЦИЉ

1.1. Овом процедуром утврђује се садржај и опис поступака за правилно складиштење, чување лекова, санитарско-потрошног, као и стоматолошког материјала у магацину за медицинско снабдевање истог.

1.2. Пут допремања (након преузимања и паковања у одговарајуће кутије) лекова, санитарско-потрошног и стоматолошког материјала и дезинфекционих средстава из магацина за медицинско снабдевање до службе за стоматолошку здравствену заштиту деце и одраслих спроводи се договореним ланцем превоза службеним аутомобилом.

2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

2.1. Процедура је намењена главној сестри службе, стоматолошким сестрама и зубним техничарима у служби стоматолошке здравствене заштите деце и одраслих.

3. ДЕФИНИЦИЈА

3.1 Овом процедуром детаљно се утврђује начин издавања, преузимања и складиштења лекова у служби за стоматолошку здравствену заштиту деце и одраслих.

4. ОДГОВОРНОСТ

4.1 Одговорни за контролу процедуре су помоћник директора за медицинска питања Дома здравља, главна сестра Дома здравља, референт за медицинско снабдевање.

4.2 Одговорни за спровођење ове процедуре су главна сестра службе, стоматолошке сестре и зубни техничари службе.

5. ПОСТУПАК

5.1 По физичком допремању лекова од стране добављача у магацин за медицинско снабдевање лекова, спм и стоматолошког материјала обавезно је урадити проверу примљеног лека у смислу количина, рок трајања и одговарајуће дозе лекова, спм и стом.материјала. Након физичког допремања потребно је складиштити исте.

5.2. Референт за медицинско снабдевање Дома здравља Горњи Милановац пакује и издаје лекове, спм, као и стом. материјал на основу требовања које је доставила главна сестра службе за стоматолошку здравствену заштиту. Лекови се пакују у кутије које се затварају и обележавају уз присуство главне сестре службе која је требовала лекове. Том приликом контролишу се количине, серије и рокови трајања лекова, спм-а и стом.материјала. За страни лек потребно је постојање сертификата АЛИМС-а.

5.3. После допремања лекова, смп и стом.материјала у службу, главна сестра службе исте мора складиштити у магацин за медицинско снабдевање лекова, смп и стом.материјала.

5.4. Магацин за медицинско снабдевање мора задовољити одређене услове:

-површина простора у коме се складиште лекови,смп и стом.материјал мора бити довољна како би се несметано обављао процес складиштења и издавања.

-подне и зидне површине, као и полице за одлагање морају бити од материјала који омогућавају лако и ефикасно чишћење.

-све површине у магацину морају бити чисте и уредне.

-просторија где се чувају хемијска и дезинфекциона средства мора имати вештачку или природну вентилацију.

5.5. Да би се обезбедио квалитет лекова и контролисали услови чувања у магацину мора бити обезбеђен уређај за праћење температуре ваздуха у просторији.

5.6. Сви лекови се морају чувати под одговарајућим условима у складу са природом и стабилношћу датих производа. Оптимална температура у просторији је 22С.

5.7 Сви лекови чувају се у оригиналном паковању. Све је правилно обележено, јасно, видљиво и лако за сналажење. Ампулирани лекови разврставају се по абеди, контролише се рок трајања, с тим да лекови чији је рок истека трајања краћи стављају напред, а иза њих лекови који имају дужи рок истека трајања.

5.8. Санитетско-потрошни материјал се разврстава по примени, по маси-габариту (тешке ствари се не стављају на високе полице, већ на ниже), као и по потрошњи (нешто што се често издаје ставља се на приступачније место).

5.9. Стоматолошки материјал се такође разврстава по примени, по маси-габариту, као и по потрошњи.

5.10 Дезинфекциони материјал, као и стоматолошки материјали који су запаљиви морају се држати под кључем и одвојени од осталих материјала.

5.11 Лекови са истеклим роком трајања чувају се одвојено, видно обележени се повлаче и на крају године предају магацину за фармацеутски отпад.

5.12 Кључ од просторије магацина за медицинско снабдевање лекова, смп и стом.материјала има главна сестра службе за стоматолошку здравствену заштиту и по унапред утврђеном распореду издаје требовања сестрама и техничарима службе.

6. ЗАПИСИ И ДОКУМЕНТАЦИЈА

6.1 Евиденциони лист температуре у магацину.

6.2 Евиденција требованих лекова, смп и стом.материјала.

6.3 Годишњи план набавке лекова, санитетско-потрошног и стоматолошког материјала за 2017.годину.