

## **ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΗ ΥΛΙΚΟΥ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ (ΥΛΙΚΑ ΕΠΙ ΧΡΕΩΣΕΙ)**

### **1. Σκοπός**

Η περιγραφή των ενεργειών για την παράδοση αποστειρωμένου και μη υλικού στα τμήματα με χρέωση στον ατομικό φάκελο του ασθενούς (υλικά επί χρεώσει).

### **2. Κανονισμοί**

2.1 Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνο για την παράδοση και καταγραφή των ειδών προς τα διάφορα τμήματα, και για υλικά που θα χρησιμοποιηθούν σε συγκεκριμένους ασθενείς. Η παραλαβή του υλικού γίνεται από το βοηθό θαλάμου της εκάστοτε κλινικής.

2.2 Οι διαχειριστικοί κανόνες διέπουν τη διαδικασία χορήγησης υλικών.

2.3 Για την παράδοση υλικού επί χρεώσει προϋπόθεση αποτελεί η ύπαρξη:

- Δελτίου Παραγγελίας Αναλώσιμου Υλικού από συγκεκριμένο τμήμα, το οποίο πρέπει να είναι υπογεγραμμένο από τον Διευθυντή του τμήματος που αιτείται τη χορήγηση του υλικού. Επίσης, πρέπει να αναφέρει υποχρεωτικά το όνομα του ασθενή στον οποίο θα χρησιμοποιηθεί το υλικό.
- Εντολής Διάθεσης - Πράξη εξαγωγής παραγγελίας από τη διαχείριση προς τον αποθηκάριο.

2.4 Η Εντολή Διάθεσης, περιγράφει το αιτούμενο είδος-η με την ποσότητα αυτού και κάνει αναφορά στο όνομα συγκεκριμένου ασθενή στον οποίο θα χορηγηθεί το συγκεκριμένο είδος.

### **3. Διαδικασίες**

3.1. Γίνεται ο έλεγχος του Δελτίου Παραγγελίας που βλέπει η διαχείριση υλικού αυτόματα από το σύστημα με την ενημέρωση από την κλινική, ή του χειρόγραφου Δελτίου παραγγελίας που παραλαμβάνει ως αποδεικτικό στοιχείο.

3.2. Εκδίδεται Εντολή Διάθεσης - Πράξη Εξαγωγής από την διαχείριση υλικού προς την αποθήκη του υλικού. Η Εντολή Διάθεσης - Πράξη Εξαγωγής είναι τριπλότυπη αριθμημένη και θεωρημένη από τον Διοικητικό Διευθυντή. Ακολουθεί η συλλογή υπογραφών στο δελτίο Παραγγελίας από το προϊστάμενο Προμηθειών ή της Οικονομικής υπηρεσίας τον Διοικητή ή Αναπληρωτή Διοικητή. Το πρώτο λευκό απόκομμα παραδίδεται στον παραλαβόντα τα είδη και αρχειοθετείται στο τμήμα μαζί με το Δελτίο Παραγγελίας. Το δεύτερο απόκομμα αρχειοθετείται από τον αποθηκάριο που εκτελεί την διάθεση του υλικού, το τρίτο απόκομμα παραμένει στο στέλεχος τον υπόλογο διαχειριστή.

3.3. Γίνεται η παράδοση του υλικού στον βοηθό θαλάμου της κλινικής που εκτελεί την παραγγελία. Ο βοηθός θαλάμου έχει την ευθύνη της καταμέτρησης ή ζύγισης αυτού

παρουσία του αποθηκάριου Υπογραφή του βοηθού θαλάμου επί της Εντολή Διάθεσης - Πράξη Εξαγωγής.

- 3.4. Στην Εντολή Διάθεσης αναγράφεται εκτός των άλλων η ημερομηνία παράδοσης, η πλήρης ονομασία του είδους, η ποσότητα αυτού αριθμητικά και ολογράφως και το όνομα του ασθενή. Με το Δελτίο Ανάλωσης Υλικού – Πράξη Εξαγωγής το σύστημα χρεώνει την υποαποθήκη της κλινικής προς την οποία διακινείται. Με την χορήγηση του υλικού στον ασθενή, αποχρεώνει την υποαποθήκη της κλινικής από το υλικό αυτό και χρεώνει τον φάκελο του ασθενούς.
- 3.5. Το Γραφείο Διαχείρισης διαβιβάζει άμεσα το τιμολόγιο με τα υλικά επί χρεώσει στο Λογιστήριο Ασθενών για τις σχετικές ενέργειες είσπραξης του κόστους των υλικών με τα νοσήλια, ενώ αντίγραφο του τιμολογίου διαβιβάζεται στο Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης για ενταλματοποίηση της δαπάνης.
- 3.6. Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού ελέγχει τις υποαποθήκες σε τακτά χρονικά διαστήματα για τα υλικά που φαίνεται από το σύστημα να βρίσκονται εκεί.
- 3.7. Η ενημέρωση της διαχείρισης της αποθήκης (καρτέλα είδους) αναφορικά με την εξαγωγή του υλικού γίνεται με την έκδοση του δελτίου ανάλωσης υλικού - πράξη εξαγωγής από αποθήκη. Παράλληλα, ενημερώνεται η "αποθήκη" του τμήματος με την παραλαβή του εν λόγω υλικού, ενημέρωση καρτέλας είδους (λειτουργία ενδοδιακίνησης υλικών). Με την χορήγηση του υλικού 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 Υ.Υ.Κ.Α.**

- 4.1. Αίτηση χορήγησης υλικού (έντυπο Δ4 201)
- 4.2. Δελτίο ανάλωσης υλικού – πράξη εξαγωγής από αποθήκη (έντυπο Δ4 211)