

ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΣΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΜΕ ΧΡΕΩΣΗ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ

1. Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την παράδοση υγειονομικού και μη υλικού στα τμήματα.

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 Αναλωσίμου 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.
- 2.5 Καταγραφή stock ασφαλείας για κάθε τμήμα και για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Γίνεται ο έλεγχος του Δελτίου Παραγγελίας που βλέπει το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού αυτόματα από το σύστημα με την ενημέρωση από την κλινική, ή του χειρόγραφου Δελτίου παραγγελίας που παραλαμβάνει ως αποδεικτικό στοιχείο.
- 3.2. Ο έλεγχος από το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού συνίσταται στην ποσότητα που αναγράφεται στο Δελτίο Παραγγελίας. Έλεγχος, σχετικά με το χρόνο που έγινε η προηγούμενη παραγγελία του είδους, του χρόνου που μεσολάβησε, της συνολικής αναλωθείσας ποσότητας από το τμήμα, της ποσότητας που υπάρχει προς διάθεση στην αποθήκη. Ενδεχομένως για λόγους που προέρχονται από τα προαναφερθέντα, η χορηγηθείσα ποσότητα του υλικού από την αποθήκη να είναι διάφορη της αιτουμένης. Στην περίπτωση αυτή, η ποσότητα που αναγράφεται στην Εντολή Διάθεσης - Εκτέλεση Παραγγελίας είναι διαφορετική από την ποσότητα στο Δ.Π. τότε ο υπάλληλος της διαχείρισης έρχεται σε συνεννόηση με την προϊσταμένη της κλινικής, και διορθώνει την ηλεκτρονική ή χειρόγραφη παραγγελία.

- 3.3. Το ένα αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας παραμένει στον υπόλογο διαχειριστή και το άλλο επιστρέφεται στο τμήμα από όπου ξεκίνησε για αρχειοθέτηση. Εκδίδεται δελτίο ανάλωσης υλικού - πράξη εξαγωγής από τη διαχείριση υλικού προς τον υπόλογο της αποθήκης (αποθηκάριο).
- 3.4. Η παράδοση γίνεται παρουσία του Διαχειριστή και η παραλαβή του υλικού με καταμέτρηση ή ζύγιση αυτού προς το αρμόδιο τμήμα γίνεται από τον φέροντα (συνήθως βοηθός θαλάμου ή τραυματιοφορέας) το αίτημα. Το Δελτίο Ανάλωσης Υλικού – Πράξη Εξαγωγής υπογράφεται από τον αποθηκάριο που παραδίδει και τον υπόλογο (βοηθό θαλάμου ή τραυματιοφορέα) που παραλαμβάνει. Στην αίτηση χορήγησης υλικού αναγράφεται εκτός των άλλων η ημερομηνία παράδοσης, η πλήρης ονομασία του είδους, ο κωδικός του είδους και η ποσότητα αυτού αριθμητικά και ολογράφως. Αναγράφεται το τμήμα στο οποίο διακινείται και αναλώνεται εκεί άμεσα.
- 3.5. Η ενημέρωση καρτέλας είδους γίνεται με την έκδοση Δελτίου Ανάλωσης Υλικού - Πράξη Εξαγωγής.
- 3.6. Η ενημέρωση της διαχείρισης της αποθήκης αναφορικά με την εξαγωγή του υλικού γίνεται με την έκδοση του Δελτίου Ανάλωσης Υλικού - Πράξη Εξαγωγής από αποθήκη για τα είδη που έχουν χαρακτηριστεί ως άμεσης ανάλωσης. Ταυτόχρονα, το σύστημα πρέπει να δημιουργεί Σ/Ε στο κύκλωμα της Α.Λ. με χρέωση του αντίστοιχου κέντρου κόστους του λογ. 92.00 "Κέντρα Κόστους" και πίστωση του λογ. 94.
- 3.7. Το Δελτίο Ανάλωσης Υλικού – Πράξη Εξαγωγής από αποθήκη είναι τριπλότυπο αριθμημένο και θεωρημένο από τον Διοικητικό Διευθυντή. Υπογράφεται από τον παραδίδων αποθηκάριο και από τον παραλαβόντα υπόλογο. Το πρώτο λευκό απόκομμα παραδίδεται στο γραφείο διαχείρισης υλικού. Το δεύτερο απόκομμα παραδίδεται στον παραλαβόντα υπόλογο και αρχειοθετείται στο τμήμα μαζί με την αίτηση χορήγησης υλικού και το τρίτο παραμένει σαν στέλεχος στον υπόλογο διαχειριστή. Πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα από το σύστημα της συγκέντρωσης πολλών αιτημάτων του ίδιου τμήματος και η έκδοση ενός συνολικού Δελτίου Ανάλωσης Υλικού – Πράξη εξαγωγής.
- 3.8. Τακτικός έλεγχος αναπλήρωσης του stock ασφαλείας της κάθε κλινικής μετά από φυσική απογραφή.
- 3.9. Απαραίτητη διαδικασία στο τέλος του μήνα (μέσω μηχανογραφικής λίστας) είναι η εκτύπωση των ΔΑ για τα οποία δεν υπάρχουν τιμολόγια. Στην περίπτωση που υπάρχει Δ.Α. και όχι τιμολόγιο τότε ακολουθεί επικοινωνία με τον προμηθευτή για άμεση αποστολή.

4. Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα Υ.Υ.Κ.Α.

- 4.1. Δελτίο ανάλωσης υλικού -Πράξη Εξαγωγής από αποθήκη (έντυπο Δ4 211)
- 4.2. Δελτίο παραγγελίας αναλώσιμου υγειονομικού υλικού (έντυπο Ν2 531)