

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ

1. Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των διαδικασιών παραγγελίας και παραλαβής φαρμάκων, αντιδραστηρίων και αποστειρωμένου αναλώσιμου υγειονομικού υλικού.

2. Κανονισμοί

2.1. ΠΔ 108/93 Συγκρότηση, οργάνωση και λειτουργία του νοσοκομειακού φαρμακείου.

2.2. Εγκύκλιος της 31/3/2010 του ΥΥΚΑ

2.3. Καθημερινή παρακολούθηση των υπολοίπων της αποθήκης και παραγγελίες φαρμάκων και υλικών. Λόγω της κατά περιόδους ανακοστολόγησης των φαρμάκων, οι παραγγελίες πρέπει να περιορίζονται στις απολύτως απαραίτητες αφού όμως πάντα εκτιμηθεί ο χρόνος κάλυψης των αναγκών με τα υπάρχοντα αποθέματα.

3. Διαδικασίες

3.1. Με την βοήθεια των βοηθών φαρμακοποιών γίνεται τακτικός έλεγχος των υπολοίπων της αποθήκης. Στα νοσοκομεία Β & Γ Ζώνης τα αποθέματα καλύπτουν ανάγκες 30 ημερών. Στα νοσοκομεία Α ζώνης τα αποθέματα καλύπτουν ανάγκες 20 ημερών.

3.2. Ο διευθυντής φαρμακοποιός ελέγχει και αποφασίζει για το ύψος της απαραίτητης ποσότητας κάθε φαρμάκου που διαχειρίζεται συνυπολογίζοντας την κίνηση του κάθε υλικού και τη διάρκεια ζωής του (ημερομηνία λήξης). Η βάση για το ύψος της παραγγελίας είναι η κίνηση του τελευταίου μήνα (εκτός των εκτάκτων αναγκών).

3.3. Για διενέργεια παραγγελίας θα πρέπει να ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Σύνταξη παραγγελίας σε ηλεκτρονική μορφή με αναγραφή της αιτούμενης ποσότητας, της εταιρείας που προμηθεύει το κάθε φάρμακο καθώς και του ύψους της δαπάνης. Γίνεται αντιπαραβολή των στοιχείων αυτών με το συνοδευτικό προσωπικό.
- Εκτύπωση της παραγγελίας και υπογραφή από τον προϊστάμενο του φαρμακείου.
- Στη συνέχεια η υπογεγραμμένη παραγγελία αποστέλλεται στον αρμόδιο Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας (Υπ/ντή ή προϊστάμενο Προμηθειών ή Προϊστάμενο Οικονομικού) και στον Διοικητικό Διευθυντή για ενημέρωση και υπογραφή.

3.4. Μετά την ολοκλήρωση των υπογραφών, αποστέλλεται η παραγγελία (τηλεφωνικά ή με φαξ) και αρχειοθετείται σε προσωρινό φάκελο. Η παραγγελία με την ηλεκτρονική μορφή μένει ως αρχείο στον Η/Υ για να ελεγχθεί στη συνέχεια με την παραλαβή. Το αρχείο αυτό θα ενημερωθεί ποσοτικά (με το Δελτίο Αποστολής ή το Τιμολόγιο Δελτίου Αποστολής) και

θα ενημερώσει αυτομάτως τα υπόλοιπα της αποθήκης. Ο προσωρινός φάκελος έχει την ίδια ακριβώς λογική (με την ηλεκτρονική παραγγελία) και χρησιμοποιείται στη συνέχεια ως συνοδευτικό έγγραφο για την πληρωμή του προμηθευτή (έγγραφα που αποστέλλονται στο λογιστήριο για διενέργεια πληρωμής).

- 3.5. Το Δελτίο Παραγγελίας μετά την έγκριση του από το αρμόδιο όργανο του Νοσοκομείου, ενημερώνει το σύστημα διαχείρισης των αγορών για την κίνηση αυτή. Επίσης γίνεται δέσμευση του ποσού από τον αντίστοιχο Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα πληρωθεί. Ενημερώνεται το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως με χρέωση του λογ. 02.21 "Αναληφθείσες υποχρεώσεις" και πίστωση του λογ. 02.10 (Δέσμευση πίστωσης).

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- 4.1. Δελτίο παραγγελίας (έντυπο Φ3 752)
4.2. Δελτίο παραγγελίας υλικού (έντυπο Δ4 204)

5. Νοσοκομεία Αναφοράς

- 5.1. Με απόφαση του Διοικητή Υ.Πε. ορίζεται Νοσοκομείο Αναφοράς για τη φύλαξη stock ασφαλείας φαρμάκων υψηλού κόστους.
5.2. Το Νοσοκομείο Αναφοράς αγοράζει τα φάρμακα.
5.3. Το Νοσοκομείο Αναφοράς διακινεί τα φάρμακα με αποκλειστικό δελτίο εξαγωγής που εκδίδει στα νοσοκομεία της ομάδας του (Νοσοκομεία Κατανάλωσης).
5.4. Τα Νοσοκομεία Κατανάλωσης αγοράζουν τα αντίστοιχα φάρμακα και τα επιστρέφουν στο Νοσοκομείο Αναφοράς, προκειμένου να ανανεωθεί το stock.
5.5. Με απόφαση του Διοικητή Υ.Πε. καθορίζονται από τον Απρίλιο του 2010 οι διαδικασίες προμήθειας, χρέωσης και εσωτερικής διακίνησης.

6. Ειδικές και Έκτακτες Περιπτώσεις

Σε περίπτωση που ειδικά φάρμακα υπάρχουν σε Νοσοκομεία Αναφοράς εκτός Υ.Πε. ή αν υπάρχει ανάγκη χορήγησης φαρμάκου εκτός ενδείξεων, θα πρέπει να γίνεται συνεννόηση μεταξύ των διοικητών των Νοσοκομείων, προκειμένου το Νοσοκομείο Κατανάλωσης να καλύψει τη δαπάνη.