

На основу Члана 25. и 26. Статута Специјалне болнице "Сокобања" – Сокобања, Управни одбор је на XI седници одржаној 04.12.2010. год. донео:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ТРЕБОВАЊА, ЕВИДЕНТИРАЊА, ФАКТУРИСАЊА И РАЗДУЖЕЊА ЛЕКОВА И САНИТЕТСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 1.

Овим Правилником дефинише се начин требовања лекова и санитетског материјала из апотеке Болнице, начин требовања ургентне терапије, начин евидентирања датих лекова и санитетског материјала кроз медицински информациони систем, начин достављања документације фактурној служби, начин раздуживања лековима и санитетским материјалом и достављање документације рачуноводств.

Члан 2.

Начин требовања лекова и санитетског материјала из апотеке Болнице:

Главне сестре одељења и то:

- Главна сестра IV спрата
- Главна сестра одељења кардиологије
- Главна сестра интензивне и полуинтензивне пулмологије
- Главна сестра VI и VII спрата
- Главна сестра Старог Завода
- Главна сестра Далмације
- Главни физиотерапету објекта Нови Завод
- Главни физиотерапету објекта Стари Завод
- Главни физиотерапету објекта Бота
- Главни лаборант

врше дневно требовање (по врсти и количини лекова и санитетског материјала) електронским путем на основу прописане терапије и по умањењу залиха од претходног дана. Тако сачињено требовање електронским путем прослеђују одговорном лицу апотеке Болнице.

Апотекар Болнице преузима требовање од наведених лица и исто штампа у четири примерака. Требовања оверавају следећа одговорна лица:

- Руководилац одељења - оверава требовање
- Помоћник директора за медицинске послове - одобрава требовање
- Главна сестра оверава да је преузела требовану количину лекова и санитетског материјала

- Апотекар оверава да је издато требовану количину лекова и санитетског материјала.

Требованом количином лекова и санитетског материјала аутоматски електронским путем задужују се главне сестре, главни физиотерапеути и главни лаборант. Задужење подразумева не само количином већ и финансијко задужење наведених одговорних лица.

Члан 3.

Начин требовања ургентне терапије:

Главне сестре сваког одељења су у обавези да са својим начелником, на основу клиничке праксе и потреба, дефинишу врсту и количину лекова који

чине ургенту приручну апотеку тог одељења. Истовремено, дефинишу минималну количину лекова која је показатељ да треба вршити требовање (нпр. дефинисана количина ургентног лека су 10 ампуле, минимална количина је 5 ампула, када количина ампула у приручној апотеци одељења се смањи на 5 ампула врши се поновна набавка до прописане количине тј. до 10 ампула).

За потребе ургентне терапије главне сестре сачињавају посебно требовање у коме у напмени стоји УРГЕНТНА и требовање врше на исти начини као и за редовну терапију. Истовремено, главне сестре су у обавези да оформе свеску у којој ће се евидентирати назив лека, количина и минимална количина лека, рок трајања лека.

Требованом количином за потребе ургентне терапије задужује се јединствен приручни магацин одељења тј. збрајају се редовна и требовања по основу ургентне терапије.

Члан 4.

Начин евидентирања датих лекова и санитетског материјала кроз медицински информациони систем:

На основу дате терапије пацијентима одељењске сестре врше дневно евидентирање дате врсте и количине лекова и санитетског материјала по пацијенту електронским путем на следећи начин:

- за пацијенте осигуранике РЗЗО на болничком лечењу дневно евидентирају дате лекове и санитетски материјал. Лекове које се не налазе на позитивној листи, санитетски материјал који се не фактурише РЗЗО-у, означе са опцијом плаћа (штиклирају опцију да).

- за пацијенте осигуранике РЗЗО на специјализованој терапији дневно евидентирају дате лекове и санитетски материјал, с тим што означе опцију плаћа (штиклирају опцију да). Евиденција лекова се води кроз пружену услугу, а не кроз болеснички дан.

- за пацијенте који нису осигураници РЗЗО-а (војни осигураници на специјализованој рехабилитацији, ПИО, радне организације, лица која сама плаћају и др.) дневно се евидентирају дати лекови и санитетски материјал, с тим што означе опцију плаћа (штиклирају опцију да). Евиденција лекова се води кроз пружену услугу, а не кроз болеснички дан.

Свака сестра на свом одељењу, након раздужења дневне терапије тј. увече, располаже приручном апотеком коју чине:

1. ургентна са залихом (она подразумева терапију за ургентна стања, интервенције и терапију дату пацијентима на осталим видовима лечења)
2. залихе редовне одељењске терапије (подразумева се терапија која се дели у јутарњим сатима)

Члан 5.

Начин достављања документације фактурној служби:

- Главне сестре одељења достављају фактурној служби отпусну листу пацијената осигураника РЗЗО (пацијента на болничком лечењу и специјализованој рехабилитацији) фактурној служби у року од два дана од дана отпуста путем интерне доставне књиге, а пресеке најкасније до 2-ог у текућем месецу за претходни месец. Пре него што доставе отпусне листе или списак пресека, главна сестра одељења проверава да ли су евидентирани све услуге од стране лабораторије, физикалне терапије, дијагностике и да ли су евидентирани

сви лекови и санитарски материјал. Како би главне сестре могле адекватно да изврше контролу унетих података, одговорна лица лабораторије, физикалне рехабилитације и дијагностике достављају синтетичке прегледе пружених услуга свог одељења и спецификацију оверавају својим потписом. После провере одељенске сестре штампају синтетички извештај, оверавају га својим потписом и заједно са отпусном листом односно пресеком достављају фактурној служби путем интерне доставне књиге.

Члан 6.

Начин раздуживања лековима и санитарским материјалом и достављање документације рачуноводству:

На основу дневно евидентираних утрошених лекова и санитарског материјала по пацијентима у медицинском информационом систему, главна сестра одељења сачињава извештај о утрошку лекова и санитарског материјала по врсти, количини и вредности. Извештај о утрошку лекова и санитарског материјала садржи којим пацијентима су дати лекови и санитарски материјал у смислу пацијената на болничком лечењу, пацијената на специјализованој рехабилитацији и осталих пацијената. Истовремено са сачињавањем утрошка умањује се залиха лекова и санитарског материјала на одељењу и добија се залиха у односу на коју се врши даље требовање.

Дневни утрошак лекова и санитарског материјала оверава главна сестра, физиотерпеут или лаборант и свакодневно, данас за претходна 24 сата, доставља путем интерне доставне књиге рачуноводству.

Члан 7.

Лица из Члана 2. овог Правилника сnose одговорност за примену овог Правилника.

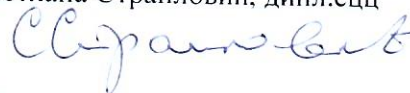
У случају непоштовања обавеза сваког од поменутих радника из Члана 2. Правилника изрећи ће се најпре опомена, а затим ће се за поновљени пропуст вршити умањење плате за 2,5%, а ако поново дође до пропуста плата ће се надаље умањивати за 5%.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице "Сокобања" – Сокобања.

УО бр. 01-2943/11/1
04.12.2010. год.
Сокобања

Председник Управног одбора
Светлана Страиловић, дипл.еци



СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА

Правилник је објављен истицањем на огласној табли дана 06.12. 2010. год.