



Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

A GYÓGYSZERELLÁTÁS FOLYAMATA MF10. RE

Készítette: Pöstényi Zoltánné

Átvizsgálta: Dr. Vánca Andrea

Jóváhagyta: Prof. Dr. Szekanecz Zoltán

Módosítások		
Sorszáma	Dátuma	leírása

1. CÉL

A DEOEC Belgyógyászati Intézet Reumatológiai Tanszék gyógyszerellátási folyamatának szabályozása és a folyamat bemutatása. A Reumatológiai Tanszék gyógyszerellátással kapcsolatos valamennyi tevékenységének szakszerű meghatározása, az egymáshoz kapcsolódó munkafázisok egységbe foglalása, a hatályos rendelkezések, szabályok, utasítások szerint.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A szaktevékenységhez rendelt valamennyi feladatra, a gyógyszerellátás kapcsolódó résztevékenységeire, és az ebben érintett szervezeti egységek munkatársaira vonatkozik. A Reumatológiai Tanszék szakdolgozóinak gyógyszerrel, gyógyszerellátással kapcsolatos feladatainak meghatározása.

3. HIVATKOZÁSOK

3.1. Külső dokumentumok

- 3.1.1. 37/1999. (VI.3.) Eü.M. rendelet melléklete a gyógyszerek helyettesíthetőségéről
- 3.1.2. 1998. évi XXV. törvény az emberi használatra szánt gyógyszerekről
- 3.1.3. 22/2001. (VI. 1.) Eü.M. rendelet az emberorvoslásban használatos gyógyszerekről, illetve a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású anyagok reklámozásáról és ismertetéséről.
- 3.1.4. 8/1997. (Eü.K.7) Eü.M. utasítás a kábítószeres gyógyászati célra rendelésének és gyógyszerertárból kiadásának szabályairól
- 3.1.5. 34/2000 (XI.22.) Eü.M. rendelet az intézeti gyógyszerellátásról
- 3.1.6. 3/1995 (II.8.) N.M. rendelet a gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról
- 3.1.7. 14/1996. Eü.Min. rendelkezés az éves gyógyszerfelhasználás tervezéséről.
- 3.1.8. Jogszabály Gyűjtemény: a jelenleg érvényben lévő gyógyszerre, gyógyszerellátásra, gyógyszerertárra érvényes jogszabályok. Eü rendeletek gyűjteménye 1999.
- 3.1.9. OGYI szakmai irányelvek 2000
- 3.1.10. Magyar gyógyszerkönyv Ph.Hg. VII. 1998.
- 3.1.11. Szabványos vényminták FoNo VI. 1987

3.2. Belső dokumentumok

- 3.2.1. DEOEC Gyógyszerterápiás- és Antibiotikum Bizottságának Működési Szabályzata
- 3.2.2. MF03.C Minőségbiztosítási dokumentumok, adatok és feljegyzések kezelése
- 3.2.3. MF10.C A gyógyszerellátás szabályozása
- 3.2.4. MF04.C Beszerzés
- 3.2.5. MF17.C Raktározás
- 3.2.6. MF20.C Eltérések kezelés
- 3.2.7. MF05.KL és MF05.RE Fekvőbeteg ellátás

4. MEGHATÁROZÁSOK

Gyógyszer: Olyan anyag, vagy azok keveréke, illetve olyan készítmény, amelyet betegség megelőzése, felismerése, kezelése vagy élettani funkció fenntartása, helyreállítása, javítása vagy módosítása céljából emberi szervezetben vagy emberi szervezetben vagy szervezeten alkalmaznak.

Kábítószer- és pszichotrop anyagként minősített gyógyszer: A kábítószerek, pszichotrop anyagok gyártásával, tárolásával, tartásával, forgalmazásával és használatával kapcsolatos jogszabályban meghatározott ill. nemzetközi egyezmény alapján annak minősített gyógyszer.

Magisztrális gyógyszer: Az a készítmény, amely meghatározott gyógyszerformájú, általában több alkotórészből (hatóanyag, segédanyag) áll, a gyógyszerész a gyógyszerértékben a hatályos Magyar Gyógyszerkönyv vagy a Szabványos Vény minta Gyűjtemény rendelkezései alapján, egyedi orvosi előírásra vagy a Gyógyszerkönyv szerint nem erőhatásúnak minősülő anyagokból saját kezdeményezésére előállít.

Kábítószer nyilvántartó kartonok: Nyomdai úton előállított, a főgyógyszerész vagy az általa megbízott intézeti kábítószer felelős gyógyszerész által hitelesített nyilvántartó lapok, melyek a kábítószerek bevételezésének és kiadásának regisztrálására szolgálnak.

Gyógyszerrendelő könyv: számozott oldallal ellátott könyv, amelyben az intézet osztályai gyógyszert rendelhetnek.

Statim rendelés: rendkívül sürgős rendelés.

5. A REUMATOLÓGIAI TANSZÉK GYÓGYSZERELLÁTÁSI FOLYAMATA

5.1. GYÓGYSZERELLÁTÁS SZABÁLYZATA

A szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért a folyamatgazda, a működtetéséért a tanszék igazgatója a felelős.

5.2. GYÓGYSZEREK RENDELÉSE

A tanszékre a gyógyszerrendelést a tanszék igazgatója által kijelölt gyógyszerfelelős főnővér végzi. Gyári gyógyszerkészítmények esetén számítógépes on-line rendszerrel (Patika program). Ügyeleti időben a tanszéken adott időben hiányzó, de szükséges gyógyszer rendelését ügyeletes orvos végezheti az erre a célra rendszeresített statim könyvben. A megrendelés el van látva osztályos bélyegzővel, dátummal, orvosi aláírással és az orvos személyre szóló névbélyegzőjével.

5.3. GYÓGYSZEREK KLINIKÁRA JUTÁSA

A gyógyszerek kiszállítása az Egyetemi Gyógyszertár autójával történik az ellenőrző zárral ellátott műanyag ládáknak. A tanszéken a gyógyszert a gyógyszerfelelős főnővér veszi át, aki a gyógyszerek tételes átvételét végzi és a szállítólevélen (számlán) a megfelelés tényét aláírásával

igazolja. Amennyiben átvételkor nem megfelelőséget észlel, azonnal telefonon, majd 3 napon belül írásban jelzi az Egyetemi gyógyszerár felé.

5.4. GYÓGYSZEREK TÁROLÁSA

A tanszéken a gyógyszerfelhasználásért, a gyógyszerek szakszerű tárolásáért a tanszék igazgatója a felelős. A tanszéken a gyógyszerraktár, biztonsági zárral zárható szekrény. A 2-8 °C-on tartandó gyógyszerek számára hűtőszekrény állnak rendelkezésre. A hűtőszekrényekben hőmérő jelzi a hőmérsékletet, melyet naponta egy alkalommal ill. minden olyan esetben, amikor jelentős hőmérsékletváltozásra lehet számítani, ellenőriznek a nővérek, és az ellenőrzést aláírásukkal igazolják. A gyógyszerek tárolása eredeti csomagolásban történik, áttekinthető módon, úgy, hogy azok felirata jól látható. A különböző gyártási számú és lejárátú gyógyszerek tárolása elkülönítve történik.

5.4.1. KÁBÍTÓSZEREK KEZELÉSE

Kábítószer csak a kábítószerfelelős orvos rendelhet, a kábítószerkezelése, nyilvántartása a gyógyszerfelelős főnővér feladata, aki a szükséges kábítószerkezelést külön erre a célra rendszeresített gyógyszerrendelő könyvben rendelik meg. Az igénylőlapon a kábítószernek minősített törzskönyvezett gyógyszerkészítmények rendelésénél a készítmény hatáserőssége arab számmal és betűvel, a rendelt adagolási egységek (inj., tabl., supp. stb.) száma pedig római számmal és betűvel van kiírva. A kábítószerkezelés gyógyszerártervből történő átvételére a tanszékvezető által megbízott gyógyszerfelelős főnővér jogosult, aki személyi igazolványának bemutatása után az átvételt a megrendelőlapon aláírásával igazolja. A beszerzett, valamint a kiadott kábítószerkezelésről nyilvántartást vezet a gyógyszerfelelős főnővér az intézeti gyógyszerárterv által hitelesített és sorszámozott kábítószer nyilvántartási lapon. A különféle hatáserősségben forgalomba kerülő ugyanazon hatóanyagot tartalmazó gyógyszerkészítményekről külön-külön kábítószer nyilvántartási lap van kiállítva. A kábítószer nyilvántartási lapon a gyógyszerártervből történő beszerzés után haladéktalanul feltüntetésre kerül a bevételezés időpontja, a bevételezett készítmény mennyisége, a bevételezés után a készletben levő kábítószer mennyisége és az orvos aláírása. Évente a kartonokat le kell zárni és a zárókészletet nyitóegyenlegként kell feltüntetni az új kartonon. Az osztályokon fekvő betegek esetleges kábítószerkezelésének megfelelő gyógyszerek az osztályokon, zárható szekrényben, zárható fémdobozokban vannak elhelyezve, melyek forgalmát (bevételezést és kiadását) az osztályos főnővér a gyógyszerkezelési nyilvántartással megegyező módon vezeti. Kábítószer kiadása esetén annak tényét az osztályos, ill. ügyeleti időben az ügyeletes orvos aláírásával, ill. saját, személyre szóló névbélyegzőjével igazolja. A gyógyszerkezelés ténye a beteg dokumentációjában is rögzítésre kerül, a kábítószer nevét, adagját és a beadás időpontját (óra, perc) az alkalmazó személy aláírásával jelöli. A bevétel és kiadás rovatokban az adagolási egységek (tabl., amp. stb) darabszáma kerül feltüntetésre. Amennyiben az ampullában kábítószer marad, a felhasználásra nem került injekciót ki kell önteni. Ennek tényét a nővér és az osztályos orvos a karton szélén aláírásával igazolja.

A gyógyszerfelelős orvos huzamos (több mint 7 nap) távolléte esetén a Tanszékvezető által megbízott helyettesnek jegyzőkönyvileg, tételesen kell átadni a tanszéki kábítószer készletet. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a készítmények nevét, hatáserősségét, kiszerezési egységét és az aktuális készletet. A visszavételezést is hasonlóképpen kell dokumentálni. Ezen jegyzőkönyveket a

kábítószerszekrényben meg kell őrizni egy évig, majd irattárba kell helyezni, és további 4 évig ott őrizni.

A kábítószerek nyilvántartását, kezelését, tárolását évente legalább egyszer a főgyógyszerész ellenőrzi. Az ellenőrzés megtörténtét a kábítószer nyilvántartó lapokon, az időpont feltüntetésével és aláírásával igazolja.

A selejt, lejárt kábítószerek a többi kábítószerral egy szekrényben, de azoktól elkülönítve kerülnek megőrzésre. A selejtezésre szánt kábítószerekről 2 példányos jegyzőkönyv készül, és azokat az egyik példány jegyzőkönyv kíséretében a gyógyszerertárban kell átadni, ahol a főgyógyszerész a gyógyszereket selejtezésre átveszi és mennyiségüket a kartonból kivezeti. A kábítószer selejtezési jegyzőkönyvet a klinikán 5 évig meg kell őrizni.

5.5. GYÓGYSZEREK KIADÁSA

A tanszék nővérszobájában történik a betegek egynapi gyógyszeradagjának (hétfvégén a szombat reggelitől a vasárnap estig elegendő gyógyszer mennyiség) kiosztása a beteg nevével, kórterem és ágyszámával, valamint a gyógyszer bevitelének dátumával ellátott 4 rekeszes (reggel, délben, este és lefekvés előtt beveendő gyógyszerek elkülönítését lehetővé tevő, fedéllel ellátott dobozba. A gyógyszerek kiosztását az osztályos nővérek végzik. A feltöltött gyógyszeres dobozok kiosztása a betegeknek minden munkanap reggelén, hétfvégén péntek délután történik. Hétfvégén a bevétel nappalának reggeléig a feltöltött gyógyszeres dobozok tárolása az osztályon, zárható szekrényben történik. A viziten felmerült gyógyszer módosítást az osztályos nővér végzi el, ennek megtörténtét az ápolási lapon dokumentálja.

5.6. A GYÓGYSZEREK LEJÁRATI IDEJÉNEK ELLENŐRZÉSE

A gyógyszerek lejáratát a főnővér kíséri folyamatosan nyomon. A lejárt gyógyszereket selejtezi, ezeket veszélyes hulladékként kezeli és a veszélyes hulladékok gyűjtésére használt a edénybe dobja.

5.7. A GYÓGYSZEREK LELTÁROZÁSA

Évente egyszer a tanszéki gyógyszerészszoba és osztály gyógyszerkészletét leltározni kell, ez a gyógyszerfelelős nővér feladata.

5.8. A FORGALOMBÓL VALÓ KIVONÁS ÜGYINTÉZÉSE

A gyári készítmények forgalomból való kivonásáról a gyógyszerertár értesíti a tanszék gyógyszerfelelőseit. A kivont gyógyszereket a gyógyszerfelelős nővér a gyógyszerészszobában gyűjti össze, majd azokat kétpéldányos jegyzőkönyv kíséretében a gyógyszerertárba visszaküldi.

5.10. GYÓGYSZEREKKEL KAPCSOLATOS IRATOK KEZELÉSE

A gyógyszerekkel kapcsolatos dokumentumokat (rendelések, kivonások, selejtezések; stb.) megőrizendő egy évig, kivétel képeznek a kábítószerekkel kapcsolatos iratok, amelyeket 10 évig kell megőrizni. A számítógépes nyilvántartást a gyógyszerertár végzi.

6. MELLÉKLETEK

NEM ALKALMAZHATÓ

7. HIVATKOZOTT FORMANYOMTATVÁNYOK

Azonosító	Cím
F0309.C	Tanszéki megrendelő könyv
F0305.C	Statim gyógyszer rendelő könyv
F0308.C	Kábítószer megrendelő könyv
F0304.C	Kábítószer nyilvántartó karton

8 A folyamat működésére jellemző mutatók

Sorszám	Mutató megnevezése	Mutató számítása	Számítás gyakorisága
001	Havi gyógyszerrendelés értéke	Egy hónapban gyógyszerre költött pénz	Havonta