

# επιθεώρηση ΥΓΕΙΑΣ

ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ • ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ

# HEALTH review

POLICY • SCIENCES • TECHNOLOGY



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ MANAGEMENT ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ  
HELLENIC HEALTH SERVICES MANAGEMENT ASSOCIATION

Full Member of  
European Association of Hospital Managers (EAHM)

ISSN: 1105-9311  
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ: 2174

Τεύχος  
Issue 160

Μάϊος - Ιούνιος 2016  
May - June 2016

*Ανδρέας Ρεβάνογλου*

Γ.Ν.Θ. Παπαγεωργίου: Ένα Διαφορετικό Νοσοκομείο

*Α. Κουτούπης, Π. Κουφοπούλου, Δ. Αντώνογλου*

Πληροφοριακά Συστήματα Νοσοκομείων  
και Εσωτερικός Έλεγχος στην Ελλάδα της Κρίσης

*Π. Μπρούμα, Ε. Μούρτου*

Πρωτοβάθμια Φροντίδα Υγείας: Αδυναμίες,  
Μειονεκτήματα και Στοχευμένες Βελτιωτικές Προτάσεις

*Θ. Λάζαρης, Ξ. Θειακός*

Οικονομικές Λειτουργίες του Φαρμακείου

*Γιώργος Ι. Στάθης*

Η «Πυροσβεστική» στα Νοσοκομεία

**Ακόμη**

Άλλες Πρωτότυπες Εργασίες -  
Δεύτερη Ανάγνωση - Εν Συντομία



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ MANAGEMENT ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ  
HELLENIC HEALTH SERVICES MANAGEMENT ASSOCIATION

Full Member of  
European Association of Hospital Managers (EAHM)

Σε συνεργασία με το Γ.Ν.Θ. "Παπαγεωργίου"

**MANAGEMENT Υπηρεσιών Υγείας**  
Λεπτομέρειες στις σελίδες 4-10

18<sup>ο</sup>  
Πανελλήνιο  
Συνέδριο



# Οικονομικές Λειτουργίες του Φαρμακείου

## Α' ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

### 1. Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των διαδικασιών παραγγελίας φαρμάκων.

### 2. Κανονισμοί

- 2.1 Το ΠΔ 108/93 (ΦΕΚ 50/Α/1993) «Συγκρότηση, Οργάνωση και Λειτουργία του Νοσοκομειακού Φαρμακείου», όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις του άρθρου 5 του Ν. 4316/2014 (ΦΕΚ 270/Α/2014).
- 2.2 Η υπ' αριθμ. Υ6γ/οικ/6551/1993 (ΦΕΚ 419/Β/1993) «Καθορισμός του σχήματος, της μορφής και των άλλων στοιχείων που απαιτούνται να αναγράφονται στα τηρούμενα βιβλία και παραστατικά στοιχεία από το Νοσοκομειακό Φαρμακείο, καθώς και του τρόπου χρησιμοποιήσεως τους.
- 2.3 Η υπ' αριθμ. 39372/31-3-2010 Εγκύκλιος του ΥΥΚΑ.
- 2.4 Το ΠΔ 113/2010 (ΦΕΚ 194/Α/2010) «Ανάληψη Υποχρεώσεων από τους Διατάκτες». Πριν την έκδοση παραγγελίας απαιτείται απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και δέσμευσης της αναγκαίας πίστωσης.
- 2.5 Η καθημερινή παρακολούθηση των υπολοίπων της αποθήκης και παραγγελίες φαρμάκων. Λόγω, της κατά περιόδους ανακοστολόγησης των φαρμάκων, οι παραγγελίες πρέπει να περιορίζονται στις απολύτως απαραίτητες, αφού όμως πάντα εκτιμάται 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. (Τα Νοσοκομεία που ανήκουν στην Α, Β & Γ ζώνη ορίζονται στην υπ' αριθμ. 39372/31-10-2010 Εγκύκλιο του ΥΥΚΑ).
- 3.2 Ο διευθυντής φαρμακοποιός ελέγχει και αποφασίζει για το ύψος της απαραίτητης ποσότητας κάθε φαρμάκου που διαχειρίζεται, συνυπολογίζοντας την κίνηση του και τη διάρκεια ζωής του (ημερο-

## Τυποποίηση Διαδικασιών Οικονομικής Λειτουργίας Νοσοκομείων

Στο παρόν τεύχος, παρουσιάζουμε τις διαδικασίες που αφορούν τις λειτουργίες του Νοσοκομειακού Φαρμακείου. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία ΠΔ 108/93 «Συγκρότηση, Οργάνωση και Λειτουργία του Νοσοκομειακού Φαρμακείου», όπως αυτό ισχύει μετά τις τροποποιήσεις του άρθρου 5 του Ν. 4316/2014 (ΦΕΚ 270/Α/2014). Πλέον το Νοσοκομειακό Φαρμακείο έχει την ευθύνη της διαχείρισης και διακίνησης μόνο του φαρμακευτικού υλικού και των φαρμακευτικών προϊόντων.

Δεδομένου ότι οι αγορές του φαρμακευτικού υλικού ανέρχονται σε ποσοστό 40% περίπου των συνολικών αγορών αναλώσιμων υλικών (λογ. 24, 25 & 26 του ΚΛΣ των ΔΜΥ ΠΔ 146/03) των Νοσοκομείων, στα δε Ογκολογικά Νοσοκομεία το ποσοστό ανέρχεται σε 75% περίπου, καθίσταται επιτακτική η ανάγκη της ορθότερης παρακολούθησης των λειτουργιών του Νοσοκομειακού Φαρμακείου, μέσω της τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών. Οι λειτουργίες του Νοσοκομειακού Φαρμακείου είναι πολλές, στο παρόν άρθρο όμως εστιάζουμε στις διαδικασίες εκείνες που δημιουργούν οικονομικά γεγονότα που απεικονίζονται στο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και επηρεάζουν την συνολική εικόνα των οικονομικών καταστάσεων των Νοσοκομείων.

Αξιοποιήθηκε και επικαιροποιήθηκε το πρωτογενές υλικό των αντίστοιχων διαδικασιών που το 2010 παρήχθη από το ΥΥΚΑ, και το οποίο είναι αναρτημένο στο site του ΥΥΚΑ στην τοποθεσία «Κωδικοποιήσεις – Διαδικασίες».

μηνία 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:
  - 3.3.1 Έκδοση δελτίου παραγγελίας μέσω του μηχανογραφικού συστήματος του φαρμακείου, που φέρει αρίθμηση, με αναγραφή του κωδικού ΕΟΦ του φαρμάκου, της αιτούμενης ποσότητας, της εταιρείας που προμηθεύει το κάθε φάρμακο καθώς και του ύψους της δαπάνης.
  - 3.3.2 Εκτύπωση του δελτίου παραγγελίας και υπογραφή από τον υπεύθυνο της διαχείρισης φαρμάκων φαρμακοποιό και τον διευθυντή του φαρμακείου.
  - 3.3.3 Στη συνέχεια το υπογεγραμμένο δελτίο παραγγελίας αποστέλλεται στον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας για υπογραφή και στον Διοικητικό Διευ-

1. Οικονομολόγος Υγείας, Δ/νων Σύμβουλος της ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ Α.Ε., Μέλος Δ.Σ. της Ε.Ε.Μ.Υ.Υ.  
2. Φαρμακοποιός, Διευθυντής Φαρμακευτικού Τμήματος Γ.Ν.Ν.Θ.Α. «Η Σωτηρία»



θυντή για έγκριση και υπογραφή.

3.3.4 Μετά την ολοκλήρωση των υπογραφών, αποστέλλεται προς τον προμηθευτή η παραγγελία (τηλεφωνικά, με φαξ ή με email) και αρχειοθετείται σε προσωρινό φάκελο. Το δελτίο παραγγελίας μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά (τιμολόγια, δελτία αποστολής, πρωτόκολλο παραλαβής κλπ) αποτελεί δικαιολογητικό πληρωμής του προμηθευτή και διαβιβάζεται στο λογιστήριο του Νοσοκομείου.

3.3.5 Στο δελτίο παραγγελίας αναγράφεται η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και ο αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) και ο αριθμός σύμβασης εφόσον αφορά συμβατικό φάρμακο.

3.3.6 Το Δελτίο Παραγγελίας μετά την έγκριση του από το αρμόδιο όργανο του Νοσοκομείου, ενημερώνει το μητρώο δεσμεύσεων με αντίστοιχη δέσμευση του ποσού στον ΚΑΕ 1312 του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα πληρωθεί. Επίσης, ενημερώνει και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως με χρέωση του λογ. 02.19 "Δεσμεύσεις πιστώσεων" και πίστωση του λογ. 02.10 "Εκτέλεση Προϋπολογισμού Εξόδων" (Δέσμευση πίστωσης).

## 4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα (Υποδείγματα ΦΕΚ 419/Β/1993)

4.1 Δελτίο παραγγελίας (Υπόδειγμα Β)

## 5. ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ

| ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ                         |   |   | ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ |   |   | ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ                                   |    |    |
|--|---|---|---------------------|---|---|---|----|----|
| 5.1. Έκδοση δελτίου παραγγελίας φαρμάκων |   |   |                     |   |   |   |    |    |
| ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ                              | Χ | Π | ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ         | Χ | Π | ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ   | Χ  | Π  |
| ∅  | ∅ | ∅ | ∅                   | ∅ | ∅ | 02.19.00.1312<br>02.10.00.1312<br>Δέσμευση πίστωσης | XX | XX |

## Β' ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

### 1. Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των διαδικασιών για την ορθή παραλαβή των φαρμάκων.

### 2. Κανονισμοί

- 2.1 Το εδάφιο γ της παρ. 2 του άρθρου 10 του ΠΔ 108/93 (ΦΕΚ 50/Α/1993) «Συγκρότηση, Οργάνωση και Λειτουργία του Νοσοκομειακού Φαρμακείου», όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις του άρθρου 5 του Ν. 4316/2014 (ΦΕΚ 270/Α/2014), σύμφωνα με το οποίο οι παραλαβές γίνονται από τριμελή Επιτροπή Παραλαβής
- 2.2 Η υπ' αριθμ. Υ6γ/οικ/6551/1993 (ΦΕΚ 419/Β/1993) «Καθορισμός του σχήματος, της μορφής και των άλλων στοιχείων που απαιτούνται να αναγράφονται στα τηρούμενα βιβλία και παραστατικά στοιχεία από το Νοσοκομειακό Φαρμακείο, καθώς και του τρόπου χρησιμοποίησής τους.
- 2.3 Ο Ν.4308/2014 άρθρα 1-15 και ΠΟΛ 1003/2014
- 2.4 Το Π.Δ. 146/2003 (ΦΕΚ 122/Α/2003) «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των ΔΜΥ»

### 3. Διαδικασίες

3.1 Η Επιτροπή Παραλαβής ελέγχει, με βάση το δελτίο παραγγελίας του φαρμακείου, τα φάρμακα που ο προμηθευτής παραδίδει στο φαρμακείο, τα οποία πρέπει να συνοδεύονται από τα προβλεπόμενα παραστατικά διακίνησης. Ο έλεγχος είναι ποιοτικός (πχ

μακροσκοπική εξέταση) και ποσοτικός (πχ ποσότητες των ειδών, αξία τιμολογίου).

- 3.2 Σε περίπτωση λάθους (μικρότερη ποσότητα σε σχέση με την παραγγελία ή λάθη στη τιμολόγηση), η Επιτροπή τα επισημαίνει και ο προμηθευτής προβαίνει σε διορθώσεις.
- 3.3 Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, η Επιτροπή Παραλαβής υπογράφει το Πρωτόκολλο παραλαβής και δελτίο εισαγωγής το οποίο συντάσσεται από τη γραμματειακή υποστήριξη, βάσει της φόρμας της ηλεκτρονικής παραγγελίας.
- 3.4 Η γραμματειακή υποστήριξη του φαρμακείου εισάγει στην φόρμα της ηλεκτρονικής παραγγελίας (που είναι σε αναμονή) τα στοιχεία του τιμολογίου και των τελικών ποσοτήτων που παρελήφθησαν. Με την ολοκλήρωση της ηλεκτρολόγησης των στοιχείων, γίνεται αυτόματα η ενημέρωση της αποθήκης με τα εισερχόμενα φάρμακα κατ' είδος, τόσο ποσοτικά όσο και οικονομικά (αξία, καρτέλα προμηθευτή).
- 3.5 Ο Βοηθός φαρμακείου αποθηκεύει τα φάρμακα ελέγχοντας ταυτόχρονα το παραστατικό διακίνησης του προμηθευτή (Δελτίο Αποστολής ή το Τιμολόγιο).
- 3.6 Η γραμματειακή υποστήριξη του φαρμακείου διαβιβάζει τα κατάλληλα έντυπα (Τ.Δ.Α., Δελτίο Παραγγελίας, Πρωτόκολλο παραλαβής και δελτίο εισαγωγής) στο λογιστήριο του νοσοκομείου για την έκδοση χρηματικού εντάλματος. Ταυτόχρονα τηρείται βιβλίο παράδοσης και παραλαβής των ανωτέρω.
- 3.7 Η έκδοση του Πρωτόκολλου παραλαβής και δελτίου εισαγωγής ενημερώνει τις μερίδες της αποθήκης του φαρμακείου κάθε είδους. Οι μερίδες αποθήκης



- τηρούνται κατά αποθηκευτικό χώρο και χρησιμοποιούνται:
- για την διαχειριστική παρακολούθηση κάθε είδους
  - για τον προσδιορισμό της αξίας των μενόντων αποθεμάτων στο τέλος της χρήσης
- 3.8 Με την καταχώρηση του τιμολογίου του προμηθευτή και την έκδοση του Πρωτόκολλου παραλαβής και δελτίου εισαγωγής, γίνεται αυτόματη ενημέρωση των λογιστικών κυκλωμάτων της Γ.Λ., της Α.Λ και του Δ.Λ. με την δημιουργία Σ/κων Εγγραφών
- 3.9 Εάν η παραλαβή των φαρμάκων γίνεται με νόμιμο παραστατικό διακίνησης που πιστοποιεί μόνο την ποσότητα, ακολουθούνται οι διαδικασίες 3.1, 3.2 & 3.4 για την ποσοτική ενημέρωση των μερίδων της αποθήκης. Με την λήψη του σχετικού τιμολογίου θα γίνει και η αξιακή ενημέρωση των μερίδων της αποθήκης και θα ακολουθήσουν οι υπόλοιπες διαδικασίες.
- 3.10 Σε περίπτωση παρέλευσης της ημερομηνίας λήξεως ή λόγω ανάκλησης της άδειας κυκλοφορίας φαρμάκων, αυτά επιστρέφονται στους προμηθευτές με την έκδοση δελτίου επιστροφής φαρμακευτικού υλικού προς προμηθευτές. Ο προμηθευτής υποχρεούται στην αντικατάσταση τους ή στην έκδοση πιστωτικού για την έκπτωση της αξίας τους από το ποσό που έχει να λαμβάνει.
- 3.11 Όταν παραστεί ανάγκη για αχρήστευση φαρμακευτι-

κού υλικού ακατάλληλου βάσει των προδιαγραφών, δημιουργείται κατάσταση για αχρήστευση / καταστροφή (π.χ. φάρμακα με περασμένη ημερομηνία λήξης, αποσυρόμενες παρτίδες κλπ). Συντάσσεται ιδιαίτερο πρωτόκολλο καταστροφής φαρμάκων στο οποίο καταγράφονται τα φάρμακα που πρέπει να καταστραφούν καθώς και τα αίτια αχρηστεύσεως τους. Το πρωτόκολλο συντάσσεται εις τετραπλούν και υπογράφεται από την Επιτροπή Καταστροφής, τον Διευθυντή Φαρμακοποιό και τον Υπεύθυνο Φαρμακοποιό της Διαχείρισης Φαρμάκων. Εν συνεχεία το πρωτόκολλο καταστροφής καταχωρείται στο μηχανογραφικό σύστημα για την ενημέρωση των αντίστοιχων μερίδων αποθήκης (καρτέλες φαρμάκων).

#### 4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα (Υποδείγματα ΦΕΚ 419/Β/1993)

- Πρωτόκολλο παραλαβής και δελτίο εισαγωγής (Υπόδειγμα Γ)
- Δελτίο επιστροφής φαρμακευτικού υλικού στους προμηθευτές (Υπόδειγμα Στ)
- Πρωτόκολλο καταστροφής φαρμακευτικού υλικού (Υπόδειγμα 3)
- Πρωτόκολλο απογραφής ληξιπρόθεσμων και αλλοιωμένων ειδών (Υπόδειγμα 2)

### 5. ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ

| ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ                    |    |    | ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ  |    |    | ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ               |    |    |
|-------------------------------------|----|----|----------------------|----|----|---------------------------------|----|----|
| 5.1. Καταχώρηση τιμολογίου φαρμάκων |    |    |                      |    |    |                                 |    |    |
| ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ                         | Χ  | Π  | ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ          | Χ  | Π  | ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ                     | Χ  | Π  |
| 24.01.10. ....<br>50.00. ....       | XX | XX | 94.24.10<br>90.02.24 | XX | XX | 02. 21.00.1312<br>02.19.00.1312 | XX | XX |

## Γ' ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΣΤΑ ΙΑΤΡΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

### 1. Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των διαδικασιών χορήγησης φαρμάκων.

### 2. Κανονισμοί

- 2.1 Το ΠΔ 108/93 (ΦΕΚ 50/Α/1993) «Συγκρότηση, Οργάνωση και Λειτουργία του Νοσοκομειακού Φαρμακείου», όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις του άρθρου 5 του Ν. 4316/2014 (ΦΕΚ 270/Α/2014).
- 2.2 Η υπ' αριθμ. Υ6γ/οικ/6551/1993 (ΦΕΚ 419/Β/1993) «Καθορισμός του σχήματος, της μορφής και των άλλων στοιχείων που απαιτούνται να αναγράφονται στα τηρούμενα βιβλία και παραστατικά στοιχεία από το Νοσοκομειακό Φαρμακείο, καθώς και του τρόπου χρησιμοποιήσεως τους.
- 2.3 Το Π.Δ. 146/2003 (ΦΕΚ 122/Α/2003) «Περί ορισμού

του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των ΔΜΥ»

- 2.4 Η χορήγηση των φαρμάκων γίνεται με ατομική συνταγή ή με το σύστημα των εξατομικευμένων δόσεων, για φαρμακευτική αγωγή ενός 24ώρου. Χορήγηση φαρμάκων πέραν του 24ώρου επιτρέπεται μόνο για τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες.
- 2.5 Οι συνταγές υπογράφονται και σφραγίζονται από τον Διευθυντή Ιατρό του τμήματος ή τον νόμιμο αντικατάστατό του.

### 3. Διαδικασίες

- 3.1 Οι αιτήσεις χορήγησης φαρμάκων από τα τμήματα προς το φαρμακείο γίνονται τόσο ηλεκτρονικά όσο και με υπογεγραμμένο έντυπο.
- 3.2 Όταν πρόκειται για ατομικό συνταγολόγιο επιλέγεται η απευθείας χρέωση των φαρμάκων στον ασθενή, ενώ όταν τα υπό χορήγηση φάρμακα είναι γενικής χρήσης, τότε η χρέωση γίνεται στο γενικό συνταγολόγιο του τμήματος. Για το λόγο αυτό συντάσσονται



δύο διαφορετικά έντυπα παραγγελίας για φάρμακα (ηλεκτρονικά και χειρόγραφα). Με γενικό συνταγολόγιο χορηγούνται φάρμακα για την εξυπηρέτηση μόνο των ελάχιστων αναγκών του τμήματος. Τα χορηγούμενα φάρμακα με ατομικό συνταγολόγιο καλύπτουν την ημερήσια (24ωρη) δόση συγκεκριμένου ασθενή.

- 3.3 Για να ξεκινήσει οποιαδήποτε διαδικασία χορήγησης φαρμάκων απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη των χειρόγραφων εντύπων με την υπογραφή του διευθυντή ιατρού του τμήματος ή του νόμιμου αντικαταστάτη του.
- 3.4 Τα υπογεγραμμένα αυτά έντυπα παραγγελίας πρέπει να βρίσκονται στο γραφείο του Διευθυντή του Φαρμακείου το αργότερο μέχρι τις 10:00 π.μ. ενώ οι ηλεκτρονικές παραγγελίες πρέπει να έχουν δοθεί πολύ πιο γρήγορα.
- 3.5 Ο Διευθυντής του Φαρμακείου και οι φαρμακοποιοί ελέγχουν την ορθότητα της παραγγελίας και ειδικότερα εάν αυτή συνάδει με τις φαρμακευτικές ενδείξεις των φαρμάκων ή των θεραπευτικών πρωτοκόλλων, όπου εφαρμόζονται. Δεν εκτελούνται ατομικές συνταγές στις οποίες δεν αναγράφεται το όνομα του γιατρού, η διάγνωση και η ημερήσια δοσολογία του φαρμάκου. Στις χειρόγραφες συνταγές απαιτείται σφραγίδα και υπογραφή του ιατρού.
- 3.6 Ο βοηθός φαρμακείου ετοιμάζει τη παραγγελία που στη συνέχεια ελέγχεται από τον φαρμακοποιό (οι τελικές ποσότητες που παραδίδονται αναγράφονται πάνω στην έντυπη παραγγελία). Οι ατομικές συνταγές καταχωρούνται ανά ημέρα και μήνα στην καρτέλα του ασθενή καθώς και ηλεκτρονικά. Κατόπιν του ελέγχου και των τυχόν τροποποιήσεων που πραγματοποιεί ο φαρμακοποιός, η συνταγή επιστρέφεται ηλεκτρονικά και γίνεται αποδεκτή από το νοσηλευτικό τμήμα σε συνεννόηση με τον ιατρό.
- 3.7 Μετά την ολοκλήρωση εκτέλεσης της παραγγελίας ακολουθούνται τα παρακάτω:
  - Οι αιτήσεις χορήγησης φαρμάκων (με τις τελικές ποσότητες) παραδίδονται στο βοηθό φαρμακείου ή στη γραμματειακή υποστήριξη, όπου με βάση αυτές διενεργεί τη χρέωση των φαρμάκων (μέσω Η/Υ). Η καταχώρηση τους στον Η/Υ διενεργεί αυτόματη χρέωση τόσο στον ασθενή (ατομική συνταγή φαρμάκων) όσο και στο τμήμα (έντυπο γενικού συνταγολογίου).
  - Στη συνέχεια εκτυπώνονται οι χρεώσεις (σε τριπλότυπο) και παραδίδονται για υπογραφή στον προϊστάμενο του φαρμακείου. Σε περίπτωση μη χορήγησης

της ημερήσιας δόσης ατομικού συνταγολογίου, τα φάρμακα επιστρέφονται συνοδευόμενα από την ατομική χρέωση.

- Για τις περιπτώσεις φαρμάκων, που δεν γίνεται χρέωση με ΚΕΝ, αμέσως μετά τη χρέωση στο φάκελο του ασθενή, ενημερώνεται ηλεκτρονικά το Λογιστήριο Ασθενών και διαβιβάζονται σε αυτό οι αντίστοιχες συνταγές, προκειμένου εν συνεχεία να χρεωθούν στον ΕΟΠΥΥ.
- 3.8 Η παράδοση των φαρμάκων γίνεται στον χώρο της αποθήκης του φαρμακείου και συνοδεύεται από τα δελτία χρέωσης (ατομικά ή ανά τμήμα) για να μπουν στον ιατρικό φάκελο.
  - 3.9 Στο τέλος της πρωινής βάρδιας ή ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες κάθε Νοσοκομείου αρχειοθετούνται όλα τα έντυπα χρεώσεων και εκδίδονται οι συγκεντρωτικές καταστάσεις ημερήσιας κατανάλωσης φαρμάκων.
  - 3.10 Οι καταστάσεις αυτές υπογράφονται από τον διευθυντή του τμήματος και αρχειοθετούνται.
  - 3.11 Η ενημέρωση της διαχείρισης της αποθήκης του φαρμακείου (καρτέλα είδους) αναφορικά με την εξαγωγή των φαρμάκων γίνεται με την χορήγηση αυτών στα τμήματα. Παράλληλα, ενημερώνεται η "αποθήκη" του τμήματος με την παραλαβή των εν λόγω φαρμάκων, ενημέρωση καρτέλας είδους (λειτουργία ενδοδιακίνησης). Με την χορήγηση των φαρμάκων στον ασθενή γίνεται η πραγματική ανάλωση τους στο τμήμα και ταυτόχρονα ενημερώνεται η καρτέλα του είδους. Το μηχανογραφικό 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.
  - 3.12 Σε περίπτωση επιστροφής φαρμάκων από τα τμήματα, λόγω ημερομηνίας λήξης (χορήγηση μέσω γενικού συνταγολογίου), είτε λόγω αλλαγής αγωγής (ατομικό συνταγολόγιο) εκδίδεται δελτίο επιστροφής φαρμακευτικού υλικού από τα τμήματα με το οποίο ενημερώνεται, με καταχώρηση του στο μηχανογραφικό σύστημα η αντίστοιχη μερίδα της αποθήκης.

## 4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα (Υποδείγματα ΦΕΚ 419/Β/1993)

- Ατομική συνταγή (Υπόδειγμα 1στ)
- Γενικό συνταγολόγιο (Υπόδειγμα 1ζ)
- Δελτίο επιστροφής φαρμακευτικού υλικού (Υπόδειγμα ζ)
- Κατάσταση ημερήσιας κατανάλωσης (Υπόδειγμα ε1)

## 5. ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ

| ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ                   |   |   | ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ    |    |    | ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ |   |   |
|------------------------------------|---|---|------------------------|----|----|-------------------|---|---|
| 5.1. Χορήγηση φαρμάκων στα τμήματα |   |   |                        |    |    |                   |   |   |
| ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ                        | Χ | Π | ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ            | Χ  | Π  | ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ       | Χ | Π |
| ∅                                  | ∅ | ∅ | 92.00. ...<br>94.24.10 | XX | XX | ∅                 | ∅ | ∅ |