

Центру за социјални рад за општину Кучево

са Установом за одрасле и старије „Кучево“

Број: 060-10-244/26-3

Датум: 25 03 26

На основу чл. 33 Статута Центра за социјални рад за општину Кучево бр. 06-318/12-2 од 28.02.2012.године, Управни одбор Центра за социјални рад за општину Кучево, дана 25.03.2026.год. доноси:

ПРОЦЕДУРУ О УПРАВЉАЊУ ЛЕКОВИМА У МАГАЦИНУ ЛЕКОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом процедуром уређује се начин пријема, складиштења, чувања, евиденције и издавања лекова корисницима у установи, у циљу обезбеђења законитог, безбедног и контролисаног поступања.

Члан 2

Установа врши искључиво чување и дистрибуцију терапије корисницима на основу лекарског налога и не врши промет лекова.

II ПРИЈЕМ ЛЕКОВА И ИЗДАВАЊЕ ЛЕКОВА

Члан 3

Набавка ампулираних лекова и медицинског и санитетског материјала врши се расписивањем јавне набавке, а након одобрених средстава из РФЗО. Након избора најповољнијег понуђача склапа се годишњи уговор. Требовање лекова и санитетског материјала врши се у складу са потрошњом и залихама, плановима набавки и финансијским планом Установе за календарску годину, као и закљученим уговорима са добављачима.

Требовање лекова врши одговорно лице-магационер магацина лекова по указаној потреби. Приликом пријема проверава се назив лека, количина, рок трајања и интегритет паковања, да ли је у складу са спроведеном набавком и евидентирају се исти.

Процедура за требовање лекова и санитетског материјала у Установи

Лекове и санитетски материјал требају одговорна медицинска сестра, консултујући се са лекаром установе . У случају одсутности ових запослених, требовање врше запослени који су одређени за њихову замену или други присутни запослени медицински техничари. Требовање потписују одговорна медицинска сестра, као и лекар установе који оверава требовање својим печатом.

У поступку требовања користе се обрасци:

- 1.Штампана свеска требовања „Требовање“
- 2.Штампана свеска налога магацину „Налог магацину да изда“
- 3.Наруџбеница за набавку

Требовање се врши попуњавањем листова у штампаној свесци „Требовање“, у два примерка. Оригинал попуњеног листа требовања се доставља магационеру, а копија остаје у медицинској служби-амбуланти за чије је потребе извршено требовање.

Требовање се магационеру магацина лекова доставља једном недељно за наредну недељу, а изузетно у другом термину у случају хитности. Магационер контролише добијене листе требовања да су у складу са јавном набавком и прави евентуалне корекције и месечним извештајем о задужењу, утрошку и стању лекова односно санитетског материјала у Установи. Након извршене контроле и евентуалне корекције требовања, магационер одваја и пакује лекове и санитетски материјал са залиха у магацину лекова и доставља одговорној сестри уз пратећи лист из штампане свеске „Налог магацину да изда“ (даље:отпремни лист).

Отпремни лист се попуњава у три примерка, а потписују га запослени задужен за магацинско пословање (издавцац) и одговорна сестра или друга присутна сестра која је примила лекове или санитетски материјал (прималац). Оригинал отпремног листа се оставља у медицинској служби-амбуланти једна копија се спаја са рачуноводственом документацијом, док друга копија остаје у свесци.

Наруџбеницу за набавку од добављача, одговорно лице-магационер магацина лекова даје на увид и контролу руководиоцу установе или другом овлашћеном лицу. Уз наруџбеницу доставља на увид требовање/а. Након извршене контроле, руководицац установе или друго овлашћено лице својим потписом на наруџбеници оверава одобрење за даљи поступак набавке по требовању, у целини или са корекцијама. Одговорно лице-магационер након писменог одобрења сачињава другу наруџбеницу за добављача, исте садржине, али без цена и потписа руководиоца.

Сваког месеца од 01. до 05. месечни извештај о утрошку ампулираних лекова и медицинског и санитетског материјала као и извештај о лековима са истеклим роком трајања доставља се финансијско рачуноводственом аналитичару и референту за рачуноводствено финансијске послове који исти прилаже уз месечну фактуру РФЗО-у.

III СКЛАДИШТЕЊЕ

Члан 4

Лекови се чувају у посебној просторији – магацину лекова, у за то намењеним полицама, ормарима и по поропису предвиђеним условима за одређен лек.

Члан 5

Лекови се разврставају по врсти, уз поштовање температурног режима. Лекови који захтевају посебан режим чувају се у фрижидеру (2–8°C). Температура се проверава свакодневно и просторија се ветри по потреби.

VI ОДГОВОРНОСТ

Члан 6

Директор посебним решењем одређује одговорно лице-магационера магацина лекова за пријем, чување и евиденцију ампулираних лекова и медицинског и санитетског материјала које је по струци медицински техничар.

За спровођење ове процедуре задужени су: медицинске сестре – техничари, лекар установе, магационер и финансијско рачуноводствени аналитичар.

За контролу спровођења ове процедуре одговорни су, Директор, руководилац установе и шеф рачуноводства.

Председник Управног одобра

Ненад Шулеић