

## Gyógyszerellátási és -gazdálkodási SZABÁLYZAT

Készült: 2018.12.10.

Készítette:

Katona Judit  
vezető ápoló

Jóváhagyta:



## Tartalom

I.	Általános bevezető .....	3
II.	Gyógyszerellátás .....	4
1.	Gyógyszerrendelés szabályai .....	4
2.	Gyógyszer beszerzése, átvétele .....	4
3.	Gyógyszerek nyilvántartásba vétele – raktározása.....	4
3.1.	Központi intézmény .....	4
3.2.	Telephelyek .....	5
4.	Gyógyszer tárolása, kezelése.....	5
4.1.	A gyógyszerek tárolásának általános szabályai .....	5
4.2.	Központi telephely – 1047 Budapest, Baross u. 100.....	5
5.	Gyógyszerigénylés – gyógyszerek kiadása .....	5
5.1.	A központi raktárból történő kivételezés .....	5
5.2.	Telephelyek gyógyszer igénylése és kiadása .....	6
5.2.1.	Gyógyszerigénylés: .....	6
5.2.2.	Gyógyszerek kiadása, átvétele .....	6
6.	Gyógyszerelés, gyógyszerosztás .....	6
6.1.	Gyógyszerosztás .....	6
III.	Gyógyszerek nyilvántartása .....	6
1.	Gyógyszerek lejáratí idejének figyelése.....	7
IV.	A gyógyszerek selejtezésére vonatkozó szabályok.....	7
V.	Lakók egyéni gyógyszerelszámolása .....	7
1.	Adatlap az egyéni gyógyszerelszámoláshoz .....	8
2.	Gyógyszerrel kapcsolatos elszámolások .....	8
2.1.	Havi egyéni gyógyszerelszámolások .....	8
2.2.	Havi egyéni gyógyszerköltségek bevételi előírása.....	8
2.3.	Havi egyéni gyógyszerköltségek megtérítése bevételek beszedése .....	9
2.3.1.	Egyéni befizetés esetén az intézmény .....	9
2.3.2.	Csoportos befizetés .....	9
2.3.3.	Eseti elszámolások .....	9
2.3.4.	Havi egyéni gyógyszerelszámolás bizonylatainak kezelése, megőrzése .....	10
VI.	Gyógyászati segédeszközökkel való ellátás szabályai .....	10
VII.	Ellenőrzési, egyeztetési kötelezettségek .....	10
1.	Ellenőrzések .....	10
2.	Ellenőrzési egyeztetési kötelezettségek .....	10
VIII.	Gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok leltározása.....	11
1.	Önleltár.....	11
2.	Átadó-átvevő leltárak .....	11
IX.	Számítógépes adatfeldolgozás, adatbiztonság.....	12
X.	Vegyes rendelkezések .....	12
1.	számú melléklet.....	13

## **I. Általános bevezető**

Intézményünk lakói részére, az érvényben lévő Házirendben foglaltaknak megfelelően, az orvosi ellátás keretében biztosított gyógyszer-, gyógyászati segédanyag- és eszközellátás szabályzata.

A szabályzat hatálya a Fővárosi Önkormányzat Baross utcai Idősek Otthona 1047 Budapest, Baross u. 100. szám alatti központi intézményre, valamint a 1046 Budapest, Csokonai u. 38. és a 1044 Budapest, Béla u. 18. szám alatti telephelyekre terjed ki.

A gyógyszer-, gyógyászati segédanyag- és eszközellátás szabályozása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.07.) SzCsM. rendelet, a közforgalmú, fiók- és kézi gyógyszerárak, továbbá intézeti gyógyszerárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről szóló 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet, továbbá az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról szóló, 44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendeletben foglaltak figyelembevételével készült.

Az intézmény gyógyszerellátását, folyamatát lekövető gyógyszernyilvántartását az OÉpSOFT Kivitelező, Kereskedelmi és Szolgáltató Bt. által fejlesztett „SZ 2000” programcsomag alkalmazásával kell biztosítani.

A gyógyszerprogram kezelésére vonatkozó előírásokat, a szoftver használatának felhasználói kézikönyve tartalmazza, melynek betartásáért minden kezelő felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető által megbízott kezelők jogosultságot kapnak a program elérhető funkcióinak körére. A kezelésre jogosultak jegyzékét e szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A törzsadatállományok feltöltése, karbantartása során az alábbiak betartása kötelező:

- Lakótörzs – személyes adatok védelme az intézmény Adatvédelmi és Informatikai Szabályzatában előírtak betartásával.
- Gyógyszertörzs – ATC-törzs. A gyógyszertörzs létrehozása, felöltése és karbantartása csak a jogszabályi változásoknak megfelelően kiemelt jogosultsági szinten módosítható.
- Az ATC-törzs módosítását kizárólag a központi telephelyen, jogosultsággal rendelkező végezheti. A NEAK-OEP PUPHA gyógyszertörzs frissítését havonta, az OÉpSoft Bt. végzi el.
- Térítési jogosultság megállapítása: Az 1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet 52. §. meghatározza az intézmény által térítésmentesen biztosított alapgyógyszerek körét.
- Az alapgyógyszerek körének változását jogszabályváltozás alapozza meg. A törzsadatállomány módosítását az erre jogosult személy végzi el.
- A térítésmentes alapgyógyszerek köréről, illetve annak módosításáról az intézmény lakóit tájékoztatni kell.
- A térítésmentesen biztosított gyógyszerekről összeállított lista módosítását, egységes szerkezetben kell közzétenni.

## **II. Gyógyszerellátás**

Az intézményi gyógyszerellátás megszervezése, a gyógyszerek beszerzése (megrendelése), tárolása, elosztása, ellenőrzése, valamint szakmai információ biztosítása, a központi intézmény gyógyszerelő nővérének, gyógyszerértári asszisztensének feladata.

A gyógyszerellátás szakszerűségét, folyamatosságát és a gazdaságosság általános szempontjait érvényesíteni kell.

A szakmai vezetés (orvosok, intézményvezető ápoló, részlegvezető, vezetőápolók, gyógyszerelő nővér együttműködésükkel) javaslatot adnak a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére.

Szakmai és gazdasági szempontból elemzéseket végeznek és értékelik az intézmény gyógyszerfelhasználását, javaslatot tesznek az intézményi gyógyszerkészlet összetételére.

### **1. Gyógyszerrendelés szabályai**

A Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona 1047 Budapest, Baross u. 100. központi intézményében, valamint a 1046 Budapest, Csokonai u. 38. és a 1044 Budapest, Béla u. 18. telephelyek lakói részére az intézmény orvosai jogosultak gyógyszert rendelni (44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendelet, 2006. évi XCVIII. törvény a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályai alapján.

A gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok és segédeszközök megrendelése során, a szakmai és gyógyító-megelőző tevékenység alapvetően a lakó ellátását célozza meg, figyelemmel az intézmény ellátási kötelezettségére és annak pénzügyi fedezetére.

Az orvos a gyógyszert a – külön jogszabályokban meghatározott nyilvántartásába felvett – beteg részére vényen rendeli.

Az intézményi megrendelő tartalmazza a központi intézmény, valamint a telephelyek orvosi vényeken történő megrendeléseit – szakorvosi javaslat, valamint közgyógyellátásra való jogosultság alapján történő megrendeléseit telephelyenkénti bontásban.

### **2. Gyógyszer beszerzése, átvétele**

A megrendelt gyógyszereket a gyógyszerértár a központi telephelyre szállítja, ahol a tételes mennyiségi átvételről az intézmény gyógyszerelő nővére köteles gondoskodni. Ennek keretében ellenőrzi, hogy a leszállított gyógyszerek megfelelnek-e a megrendelés, illetve a szállítólevél, számla tartalmának.

### **3. Gyógyszerek nyilvántartásba vétele – raktározása**

#### **3.1. Központi intézmény**

A szállítótól átvett gyógyszereket nyilvántartásba kell venni az „Sz 2000” számítógépes gyógyszerprogram alkalmazásával.

A számla alapján, melyet a patika online továbbít az intézmény részére, elkészül a megrendelő lista, majd a bevételezési és kiadási bizonylat.

A gyógyszerek átvételét, érték és mennyiség szerinti szabályszerű bevételezését a gyógyszerelő nővér igazolja, fentiek ellenőrzéséért a vezető ápoló a felelős, annak végrehajtását aláírásával igazolja.

A program által biztosított bevételezési bizonylatok egy példányát a számlához csatolva a pénzgazdálkodási csoporthoz kell továbbítani.

A gyógyszerek bevételezése a központi raktár készletébe történik, kizárólag a számla alapján.

Téves bevételezés esetén a számítógépes program előírásának megfelelően az annak megfelelő mozgáskódot kell alkalmazni és annak bizonylatát aláírásokkal igazolva az eredeti bizonylathoz csatolni kell.

### **3.2. Telephelyek**

A telephelyeken a gyógyszerek bevételezését a központi gyógyszerraktár kiadási bizonylata alapján kell végrehajtani. A raktári kiadási és bevételezési bizonylatok egyezőségét ellenőrizni kell.

## **4. Gyógyszer tárolása, kezelése**

### **4.1. A gyógyszerek tárolásának általános szabályai**

- A hűvös helyen tárolandó gyógyszereket hűtőszekrényben kell tartani.
- A gyógyszereket a tárolási előírásoknak megfelelően hőtől, fénytől védett helyen, elzárva kell tartani.
- A gyógyszereket kizárólag eredeti kiserelésben és csomagolásban szabad tárolni és kezelni.
- A rendszerezett tárolás során biztosítani kell a kezelhetőség és leltározás alapfeltételét (ABC sorrend).

A kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységeket külön szabályzat rögzíti..

### **4.2. Központi telephely – 1047 Budapest, Baross u. 100.**

#### **Központi raktár és saját raktárkészlet**

A központi gyógyszerraktár a 1047 Budapest, Baross u. 100. szám alatti intézményben (raktár) került kialakításra. A készletek tárolása biztonsági zárral ellátott szekrényben történik. A gyógyszereszekrény kulcsait az vezető ápoló és a gyógyszerelő nővér kezelheti.

A készenléti szekrény készletéből, a műszakvezető indokolt esetben beteget lát el, a névre szólóan kiadott gyógyszert, az erre a célra alkalmazott „statim” füzetbe köteles bejegyezni.

## **5. Gyógyszerigénylés – gyógyszerek kiadása**

A gyógyszerek kiadása a központi gyógyszerraktárból történik.

### **5.1 A központi raktárból történő kivételezés**

A kiadási bizonylatot az „Sz 2000” számítógépes program segítségével, a gyógyszerelő nővér készíti el.

## **5.2. Telephelyek gyógyszer igénylése és kiadása**

### **5.2.1. Gyógyszerigénylés:**

A naprakész terápiának megfelelően, orvosi vényen történő megrendelés, szakorvosi javaslat, közgyógyellátásra való jogosultság alapján történik.

### **5.2.2. Gyógyszerek kiadása, átvétele**

A gyógyszerigénylésnek megfelelő kiadásokat a központi gyógyszerraktárból kell teljesíteni, ennek dokumentációja az „Sz 2000” számítógépes program segítségével valósul meg.

## **6. Gyógyszerelés, gyógyszerosztás**

A gyógyszerelés alapja a lakók egyéni terápiája. Az egyéni terápiát az intézmény orvosai határozzák meg, és annak módosítására is kizárólag ők jogosultak. Az egyéni terápia meghatározása keretében, a gyógyszereket az orvosok a lakók egyéni gyógyszernyilvántartó lapján tüntetik fel. Az számítógépes nyilvántartásban az egyéni terápiát, valamint annak változásait (elrendelés, leállítás,) azok valós időpontjával kell rögzíteni.

A rögzítés alapbizonylata az egyéni gyógyszernyilvántartó lap. A terápiváltozás követését és rögzítését a vezető ápoló, részlegvezető, ellenőrzi és az orvos aláírásával igazolja.

Lehetőség van arra is, hogy az intézmény lakói távollétük idejére is megkaphassák gyógyszereiket, ezek kiadását külön kell kezelni.

Az intézményből véglegesen távozó lakó (kiköltözés, elhalálozás) egyéni terápiáját le kell állítani a gyógyszerellátás jogosultsága megszűnése időpontjában.

Az adatkarbantartás végrehajtásáért felelősök:

- központi intézmény: gyógyszerelő nővér,
- telephelyek: részlegvezető, vezető ápoló.

### **6.1. Gyógyszerosztás**

A gyógyszerosztás az osztályokon, illetve a részlegekben naponta háromszor, ill. szükség szerint történik.

#### **Változások miatti törtgyógyszerek**

A terápia változás során (leállítás) a már gyógyszerelő dobozokba kiszerelt gyógyszereket az egyéni gyógyszerelő dobozokból ki kell emelni, azok további felhasználása tilos, a gyógyszerelő nővérnek kell visszaszolgáltatni, aki azokról selejtezési bizonylatot állít ki.

A gyógyszerek selejtezését kell alkalmazni a forgalomból kivont, valamint a lejárt felhasználhatósági határidejű gyógyszerek esetében is.

## **III. Gyógyszerek nyilvántartása**

A gyógyszerek nyilvántartására vonatkozó jogszabály előírásoknak az intézmény az „Sz 2000.” gyógyszernyilvántartó program alkalmazásával tesz eleget.

A program biztosítja az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 9. sz. mellékletében előírt egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartólapot az alábbiak szerint:

Minden, az intézmény felhasználási körében szereplő gyógyszernyilvántartást a program, törzs adatállománya tartalmazza ATC kód szerint, jogosultsági kijelöléssel az ellátást igénybevevők részére térítésmentesen biztosítandó gyógyszercsoportoknak megfelelő gyógyszereket, valamint az egyéni igényeknek megfelelő gyógyszerek körét, térítésköteles kijelöléssel. (1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletnek megfelelően).

### **1. Gyógyszerek lejáratí idejének figyelése**

A gyógyszerbeszerzések időpontjában a gyógyszerek lejáratí ideje a nyilvántartásban rögzítésre kerül.

A központi raktár és saját készlet vonatkozásában a lejáratí idők figyelemmel kísérése a gyógyszerelő nővér feladata és felelőssége.

A Baross utcai központi intézményben lévő és a telephelyekre kiadott gyógyszerek lejáratí idejét a részlegvezető és a vezető ápoló ellenőrzi.

Lejárt gyógyszerek kiadása tilos.

### **IV. A gyógyszerek selejtezésére vonatkozó szabályok**

Az intézmény gyógyszerellátása és gyógyszergazdálkodása rendszerében a gyógyszerek selejtezésére vonatkozóan az alábbi szabályokat kötelező betartani:

Selejtehető gyógyszerek köre:

- terápíaváltozás miatt a gyógyszerelő dobozba kiserelt gyógyszerek,
- lejárt felhasználhatósági idejű gyógyszerek.

Kábítószerk, kábítószer tartalmú készítmények selejtezésére jelen előírások nem alkalmazhatóak.

A központi intézmény és kihelyezett részlegeinek gyógyszerselejtezéssel kapcsolatos feladata:

Az intézmény gyógyszerellátása folyamatában a terápíaváltozás (gyógyszer leállítási) következtében a már gyógyszerelő dobozokba szerelt gyógyszereket az egyéni gyógyszerelő-dobozokból ki kell emelni és a gyógyszerelő nővérnek kell visszaszolgáltatni.

A selejtezeni kívánt gyógyszereket elkülönítetten és elzártan kell tárolni a selejtezés időpontjáig. Ezek selejtté nyilvánításának alapbizonylatát a számítógépes programmal kell előállítani és ennek egy példányát a havi könyvelési anyaghoz, egy példányát pedig a selejtezés előkészítő dokumentációjához kell csatolni. A telephelyek vonatkozásában az átadás és átvétel igazolását is fel kell tüntetni és annak tényét aláírással igazolni kell.

### **V. Lakók egyéni gyógyszerelszámolása**

A lakók havi egyéni gyógyszerelszámolását az „Sz 2000.” számítógépes adatfeldolgozás biztosítja az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

## **1. Adatlap az egyéni gyógyszerelszámoláshoz**

A lakók havi egyéni gyógyszerelszámolásához, az intézmény pénzgazdálkodási csoportja „Adatlap”-ot köteles kiállítani a beköltöző lakó jövedelme és vagyonyilatkozata alapján és az egészségügyi csoport részére átadni.

A jövedelmi viszonyok jogszabályban előírt változása esetében, új adatlapot kell kitölteni és továbbítani.

A jövedelmi viszonyok és ellátási díjak változásakor, csoportos „Adatlap”-ot kell kitölteni és továbbítani az egészségügyi csoport részére.

Az Adatlapok kitöltésének helyességéért a pénzgazdálkodási csoport vezetője a felelős.

Az Adatlapokat 2 példányban kell átadni az egészségügyi csoportok részére, akik a rögzítést követően 48 órán belül 1 példányát aláírásukkal (rögzítő, vezető ápoló) igazolva a pénzgazdálkodási csoport részére megküldik.

Amennyiben az Adatalepon személyi térítési díj előleg kerül feltüntetésre, a jogszerű megállapítás, határozat megérkezését követően az Adatlap tartalmát ellenőrizni kell, ha a tartalom azonos, fel kell tüntetni mindkét példányon a határozat számát, ha eltérés mutatkozik, az elszámolás felülvizsgálatát kell elvégezni és a megfelelő dokumentumokkal megalapozva, a helyesbítésről gondoskodni kell.

Felelősök: Gyógyszerelő nővér

Pénzgazdálkodási csoport vezetője

Az Adatlapok kezelésére és őrzésére vonatkozóan a személyi adatok védelméről gondoskodni kell mindkét területen. Biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni, ahhoz illetéktelen személyek nem férhetnek hozzá.

## **2. Gyógyszerrel kapcsolatos elszámolások**

### **2.1. Havi egyéni gyógyszerelszámolások**

A havi egyéni gyógyszerelszámolásokat mind a központi intézményben, mind a telephelyeken a tárgyhónapot követő 10-ig el kell készíteni 2 példányban.

A havi gyógyszerelszámolások egy példányát a lakó részére kell átadni, a másik példányát – melyen a lakó aláírásával igazolja, hogy a gyógyszerelszámolást megértette és elismeri a részére megállapított gyógyszerköltiséget – a pénzgazdálkodási csoport részére kell átadni, a havi gyógyszer-elszámolási összesítővel együtt.

A havi egyéni gyógyszerelszámolások átadását az ahhoz kapcsolódó felvilágosítást, az intézmény egészségügyi, mentálhigiénés és pénzgazdálkodási csoportjainak szervezett együttműködésével kell végrehajtani.

### **2.2. Havi egyéni gyógyszerköltések bevételi előírása**

Az intézmény pénzgazdálkodási csoportjához beérkező havi egyéni gyógyszerelszámolások és összesített havi gyógyszerelszámolás alapján ellenőrizni kell:

- azok teljeskörűségét,
- a lakók rendszeres jövedelméből visszamaradó összeget,
- adatlapoknak megfelelő, számszaki helyességét.



Az ellenőrzést követően a gondozott gyógyszerfogyasztással kapcsolatos fizetési kötelezettségét a gyógyszerelszámolási bizonylat alapján a Pénzgazdálkodási Csoport írja elő.

### **2.3. Havi egyéni gyógyszerköltségek megtérítése bevételek beszedése**

Az egyéni gyógyszerköltségeket a lakók havonta a tárgyhónapot követő hó utolsó napjáig kötelesek megtéríteni.

A befizetés teljesítése történhet egyénileg, vagy csoportosan.

#### **2.3.1. Egyéni befizetés esetén az intézmény**

- házipénztárába, melyről a befizetőnek befizetést igazoló pénztárbizonylat, nyugta példányát kell átadni,
- postai átutalási megbízással a jogcím feltüntetésével.

Az egyéni befizetést teljesítők lehetnek lakók, hozzátartozók, illetve törvényes képviselő aszerint, hogy a rendszeres jövedelmet a lakó, illetve meghatalmazással a hozzátartozó törvényes képviselő veszi-e át.

Azt a lakót, illetve törvényes képviselőjét, hozzátartozóját, akinek bármilyen okból kifolyólag a személyes szükségleteire fordítható költőpénze banki átutalással érkezik intézményünkhöz, illetőleg költőpénzét az intézmény biztosítja és személyes ellátásukról a mentálhigiénés csoport gondoskodik havi ellátmányos rendszerben, tájékoztatni kell hogy a megtérítendő gyógyszerköltség összegét a jogszabályi előírásoknak megfelelően a költőpénz terhére kell befizetni és elszámolni. A befizetést ebben az esetben a mentálhigiénés csoport teljesíti.

Ezekben az esetekben a havi egyéni gyógyszerelszámolást a pénzkezelésre alkalmatlan lakók havi elszámolásához a befizetést igazoló pénztárbizonylat, „nyugta” példányával együtt csatolni kell.

Amennyiben a lakó részére a meghatalmazott hozzátartozó kizárólag a személyi térítési díj összegét utalja át, és ellátásáról személyesen gondoskodik, úgy tájékoztatni kell a gyógyszerterítés fizetési kötelezettségéről és annak teljesítésének lehetőségeiről.

#### **2.3.2. Csoportos befizetés**

Amennyiben a lakó rendszeres jövedelme intézményünkhöz érkezik és meghatalmazást ad arra vonatkozóan, hogy intézményünk teljesítse befizetési kötelezettségeit, úgy – eltekintve attól, hogy a rendszeres jövedelem és a fizetési kötelezettségek teljesítése után visszamaradó járandóságát személyesen veszi fel, vagy az általa adott meghatalmazás alapján hozzátartozója veszi fel és kezeli – az intézmény pénzgazdálkodási csoportja a kifizetéskor a nyugdíjkifizetés lista másolatát átadja a lakónak, törvényes képviselőjének, illetve hozzátartozójának.

#### **2.3.3. Eseti elszámolások**

A lakó intézményi jogviszonyának megszűnése esetén (kiköltözés, elhalálozás) gyógyszer elszámolását haladéktalanul el kell készíteni és gondoskodni kell annak megtérítéséről, esetlegesen hagyatéki követelésként történő benyújtásáról.

#### **2.3.4. Havi egyéni gyógyszerelszámolás bizonylatainak kezelése, megőrzése**

A gyógyszerköltségek elszámolásához szükséges bizonylatokat a kezelés és felhasználás folyamatának megfelelően az utólagos ellenőrzés végrehajtásának biztosításával kell kezelni és megőrizni.

### **VI. Gyógyászati segédeszközökkel való ellátás szabályai**

Az intézmény feladata a testtávoli gyógyászati segédeszközök biztosítása, melyekről névszerinti nyilvántartást kell vezetni.

A testközeli gyógyászati segédeszközöket az ellátott költségére kell biztosítani.

Amennyiben az ellátott a jövedelmi viszonyai alapján erre nem, illetőleg nem teljes egészében képes (költségeinek megtérítését követően a nála visszamaradó összeg kevesebb, mint az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-a), úgy a jogszabályban meghatározott összeget meghaladó költségét az intézmény viseli.

A költségek viselése tekintetében ellátottanként összevontan kell kezelni a gyógyszer, testközeli gyógyászati segédeszközök költségeit, azok elszámolását követően az ellátott részére a személyes szükségletei biztosítására a jogszabályban meghatározott minimum összegnek meg kell maradnia. ( 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend.)

### **VII. Ellenőrzési, egyeztetési kötelezettségek**

#### **1. Ellenőrzések**

1. Önellenőrzés: Folyamatos és havi feladatokat foglal magában, mely minden gazdasági eseményhez kapcsolódóan (bevételezés, kiadás, felhasználás, selejtezés, stb.) a feladat végrehajtásáért felelős önellenőrzési kötelezettségét vonja maga után.
2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés folyamatos tevékenység, az egymásra épülő feladatok végrehajtásáért felelős személyek a feladat teljesítését aláírásukkal igazolják.

#### **2. Ellenőrzési egyeztetési kötelezettségek**

##### **1. Gyógyszerek készlet és forgalmi adatainak egyeztetése:**

Havi forgalmi és készletadatok – mozgásra összesített – egyeztető ellenőrzését önellenőrzés keretében a gyógyszerelő nővér látja el, az utólagos ellenőrzést a központi intézményben a feladattal megbízott vezető nővér, a kihelyezett részlegekben a részlegvezető és vezető ápoló látja el, amit aláírásával igazol.

##### **2. Készletek, forgalmi értékadatok egyeztetése**

- Havonta a leltározást megelőzően kell végrehajtani.
- A készlet és forgalmi értékadatok egyeztetésének végrehajtásáról, egyeztető lapot kell kiállítani 2 példányban,
  - 1 példány - pénzgazdálkodási csoport
  - 1 példány - gyógyszerelő nővér

### 3. *Leltárellenőrzés (VIII. fejezet)*

#### 4. *Lakók egyéni gyógyszerelszámolásának egyeztetése*

- Ennek keretén belül kell egyeztetni és ellenőrizni, a lakók rendszeres jövedelméből nyilvántartásba vett, visszamaradó összeg jogszabálynak megfelelő megállapítását és rögzítésének helyességét.
  - Felelősök: gyógyszerelő nővér  
pénzgazdálkodási csoportvezető
  - Határideje: folyamatos
- A lakók egyéni gyógyszerelszámolása:
  - Felelősök: gyógyszerelő nővér  
pénzgazdálkodási csoportvezető
  - Határidő: havonta, a tárgyhót követő hó 10.-ig
- Lakók gyógyszerköltségének előírása, egyeztetés a havi elszámolással, nyilvántartása, befizetések elszámolása
  - Felelősök: analitikus könyvelő  
pénzgazdálkodási csoportvezető

## **VIII. Gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok leltározása**

### **1. Önleltár**

A gyógyszerek és gyógyászati segédanyagok kötelezően előírt leltározását minden hónap utolsó napjával kell végrehajtani. A leltározást megelőzően a gyógyszernyilvántartó program készlet és forgalmi adatait egyeztetni kell.

#### **Év végi leltározás**

A leltározást leltárbizottság végzi az éves Leltározási Utasítás és leltározási ütemtervben meghatározottak szerint.

#### **A leltározási bizottság tagjai:**

- vezető ápoló
- telephelyvezető
- pénzgazdálkodási csoportvezető
- osztályvezető ápolók
- leltárellenőr
- leltárvezető
- gyógyszerelő nővér
- raktáros, leltárfelelős

A gyógyszerek leltározása során kizárólag a raktári készletek leltározhatók.

Ha a leltározás alkalmával eltérés mutatkozik, a hiányokról és többletekről eltérési kimutatást kell felvenni és az intézmény Leltározási és leltárkészítési Szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni.

A leltár kiértékelését követően a leltározás bizonylatait 2 példányban kell elkészíteni, a leltározási jegyzőkönyvet csatolva 1 példányát a pénzgazdálkodási csoportja részére kell átadni.

## **2. Átadó-átvevő leltárak**

Az intézmény lakói gyógyszerellátásának folyamatos biztosítása érdekében a gyógyszerelő nővérek távollétük időtartama alatt a helyettesítésükre kijelölt dolgozók szabályos leltár átadás-átvétel keretében bizottságilag veszik át a felleltározott gyógyszerkészletet.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek mellékletét a tételes leltárkimutatás képezi. Az átadó-átvevő leltár dokumentációját 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát az anyag-eszkögzdálkodási csoport vezetőjének kell átadni.

## **IX. Számítógépes adatfeldolgozás, adatbiztonság**

A számítógépes rendszerű adatfeldolgozás során az adatállomány biztonsági mentéséről naponta gondoskodni kell. Az elektronikus adathordozón tárolt adatállományokat elzártan kell megőrizni, ezáltal biztosítva, hogy azok bármely időpontban kiirathatók legyenek, így az utólagos ellenőrzés biztosított. A mentett adatok módosítása esetén újabb mentést kell végrehajtani.

Az egészségügyi és személyi adatok kezelése, felhasználása és feldolgozása során biztosítani kell az adatok biztonságát a véletlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, vagy megváltoztatással, károsodással, illetőleg közzététellel, illetéktelen felhasználással szemben.

A rendszergazda tevékenysége során megismert és nála őrzött felhasználói adatállományok tekintetében a szerződés mellékletét képező nyilatkozatban vállalja az adatbiztonsági, valamint a szolgálati titokra vonatkozó előírások betartását.

## **X. Vegyes rendelkezések**

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2019. január 1-től kötelezően kell alkalmazni mind a központi intézmény, mind a telephelyek vonatkozásában.

Budapest, 2018. december 10.

**1. számú melléklet**

1. sz. melléklet

„Sz 2000” gyógyszerprogram kezelésére jogosultak jegyzéke

Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona

Központi intézményben:

- Katona Judit vezető ápoló
- Feketéné Szili Mónika gyógyszerelő nővér
- Szigeti Eszter gyógyszerelő nővér

1046 Budapest, Csokonai utca 38. alatti telephelyen

- Pintér Szalay Ibolya részlegvezető

1044 Budapest, Béla utca 18. alatti telephelyen

- Lengyelné Fodor Krisztina vezető ápoló h.