

PRZYJĘCIE ZAKUPIONYCH PREPARATÓW PRZEZ APTEKĘ

2. Zasady sprawdzania dokumentacji
 - a. faktura zakupu
 - b. faktura korygująca
 - c. dyskietka
3. Zasady sprawdzania preparatów :
 - a. leków, materiałów opatrunkowych, środków biobójczych,
 - b. nici chirurgicznych
 - c. materiałów medycznych
4. Alokacja sprawdzonych preparatów
5. Wprowadzanie danych do elektronicznej bazy danych
6. Tryb cito

Ad. 1 a

Faktura zakupu winna zawierać prawidłowe dane - odbiorcy

1. datę wystawienia dokumentu adekwatną do składanego wcześniej zamówienia
2. listę zamawianych preparatów zgodną z zamówieniem

Po sprawdzeniu prawidłowości w.w. danych należy :

3. ostemplować pieczętką apteki oraz osobistą kopię faktury zwracaną dostawcy,
4. złożyć własnoręczny podpis oraz wpisać datę przyjęcia towaru
5. zwrócić dostawcy tak podpisaną kopię

W przypadku gdy kopię należy odesłać dostawcy pocztą - informacją na ten temat winno się dopiąć do dokumentu.

Przy odbieranym towarze należy bacznie zwracać uwagę na konieczność dostarczenia przez dostawcę oryginału i 2 kopii faktury (oryginał i 1 kopia zostają w aptece) 2 kopia zwracana jest po potwierdzeniu dostawcy. Jeżeli występuje tylko jedna kopia lub wyłącznie oryginał należy wykonać kserokopię faktury, i na niej nanosić ewentualne poprawki.

Ad. 1 b

Faktura korygująca winna zawierać prawidłowe dane - odbiorcy

7. korygowanego towaru (ilości bądź ceny) zgodne z danymi zawartymi w zeszycie korekt

Po sprawdzeniu prawidłowości w.w. danych należy :

8. ostemplować pieczętką apteki oraz osobistą kopię faktury zwracaną dostawcy,

9. złożyć własnoręczny podpis oraz wpisać datę przyjęcia towaru
10. zwrócić dostawcy tak podpisaną kopię

W przypadku gdy kopię należy odesłać dostawcy pocztą - informacją na ten temat winno się dopiąć do dokumentu.

Przy odbieranym towarze należy bacznie zwracać uwagę na konieczność dostarczenia przez dostawcę oryginału i 2 kopii faktury (oryginał i 1 kopia zostają w aptece) 2 kopia zwracana jest po potwierdzeniu dostawcy. Jeżeli występuje tylko jedna kopia lub wyłącznie oryginał należy wykonać kserokopię faktury.

Ad. 1 c

Do większości faktur dołączane są dyskietki zawierające dane faktury w formie elektronicznej należy zawsze pamiętać o odebraniu ich od dostawcy oraz o bieżącym zwracaniu wykorzystanych nośników

Ad. 2 a

Sprawdzanie polega na :

- porównaniu danych preparatu znajdujących się na kopii faktury ze stanem faktycznym tj :

- a. nazwą
- b. postacią
- c. dawką
- d. ilością
- e. serią
- f. datą ważności

Jeżeli jakiegokolwiek dane są niezgodne należy obok nanieść prawdziwe dane w sposób czytelny i trwały, ale tak aby nie uczynić nieczytelnymi oryginalnych danych zawartych na fakturze.

Tak naniesione prawdziwe dane będą mogły być wprowadzone do elektronicznej bazy danych.

Wszelkie niezgodności dotyczące a, b, c, d muszą być natychmiast wyjaśnione co do przyczyny i sposobu ich usunięcia.

- jeżeli sposobem usunięcia w.w. niezgodności jest zwrot do dostawcy należy po całkowitym sprawdzeniu faktury natychmiast przygotować ten zwrot wypełniając odpowiedni druk, jeżeli trzeba pakując odpowiednio preparaty oraz opisując opakowanie zewnętrzne. (należy przestrzegać dane dotyczące temp. przechowywania).
- osoba sprawdzająca towar i fakturę ma bezwzględny obowiązek złożenia podpisu w dolnym prawym rogu ostatniej strony kopii.

Ad. 2 b

Jak w pkt. 2 a oraz należy bezwzględnie sprawdzić prawidłowość realizacji złożonego przez szpital zamówienia.

Wszelkie niezgodności dotyczące muszą być natychmiast wyjaśnione co do przyczyny i sposobu ich usunięcia.

Należy także sporządzić krótką notatkę na ten temat i poinformować o tym kierownika apteki.

Ad. 2 c

Jak w pkt. 2 b oraz należy bezwzględnie sprawdzić prawidłowość realizacji złożonego przez szpital zamówienia.

Wszelkie niezgodności dotyczące muszą być natychmiast wyjaśnione co do przyczyny i sposobu ich usunięcia.

Należy także sporządzić krótką notatkę na ten temat i poinformować o tym kierownika apteki.

Ad. 3

Po dokładnej i pełnej realizacji wcześniejszych punktów należy natychmiast:

1. dostarczyć sprawdzoną kopię faktury wraz z dyskietką do stanowiska elektronicznej obróbki danych.
2. rozmieścić sprawdzone preparaty wg ich miejsca przechowywania bądź miejsca wydawania dla poszczególnych szpitalnych odbiorców.

Przy większej ilości równoczesnych dostaw od różnych odbiorców należy w pierwszej kolejności realizować punkt 1, a następnie sukcesywnie punkty 2 i 3 dla każdej dostawy wybierając kolejność od najpilniejszej dostawy.

Ad. 4

Dostarczoną kopię faktury należy natychmiast wprowadzić do danych zawartych w komputerze zgodnie z naniesionymi poprawkami (przez osobę sprawdzającą). Numer komputerowy wprowadzonej faktury wpisać czytelnie i trwale w górnym prawym rogu pierwszej strony. Tak opisaną kopię faktury spiąć z oryginałem i dostarczyć do osoby księgującej.

Ad 5

Wykonać wcześniej wymienione punkty. Osoba sprawdzająca towar ma bezwzględny obowiązek powiadomienia jednostki dla której zamówiono preparat o jego obecności w aptece oraz dopilnowania aby został on przekazany jednostce i odpowiednio rozchodowany.