

**JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA  
DOM ZDRAVLJA SREBRENİK**

**KOMISIJA ZA POBOLJŠANJE KVALITETA**

**Broj:196-5/09**

**Srebrenik, 11.02.2009**

**Telefon 035 645 667 fax 035 645 703**

**Komisija za poboljšanje kvaliteta imenovana Rješenjem direktora Ustanove br.1373/08 od 07.11.2008., na sastanku održanom 29.01.2009. godine usvojila je:**

**PROCEDURA BROJ 10**

**PROCEDURA O PROVJERI ZALIHA U TIMU, PREGLEDA ROKA TRAJANJA  
I ODSTRANJIVANJU MATERIJALA SA ISTEKLIM ROKOM TRAJANJA**

**Politike i procedure za Dom zdravlja: Standard 3B.50; 3B.51; 3B.52**

**1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI**

- 1.1 Procedurom se utvrđuju postupci za provjeru zaliha farmaceutskih proizvoda, vakcina i potrošnog medicinskog materijala u ambulantama
- 1.2 Provjeravaju se rokovi trajanja farmaceutskih proizvoda, vakcina i potrošnog medicinskog materijala u ambulantama
- 1.3 Utvrđuje se i način odlaganja materijala sa isteklim rokom u skladu sa Pravilnikom o upravljanju medicinskim otpadom službene novine FBiH 77/08, a u slučaju izmjene i dopune Pravilnika primjenjivat će se najnovija zakonska uredba.

**2. PODRUČJE PRIMJENE:**

Sve službe Ustanove koje trebaju lijekove iz magacina Doma zdravlja.

**3. DISTRIBUCIJA I NADZOR**

- 3.1 Šefovi službi, glavna sestra doma zdravlja i odgovorne sestre službi, obavezni su obezbjediti da se sa ovim procedurama upozna medicinsko osoblje.
- 3.2 Procedure moraju biti postavljene na mjesta dostupna svom medicinskom osoblju.
- 3.3 Svi zaposleni su odgovorni za primjenu ove procedure.
- 3.4 Šefovi službi /ambulanti i odgovorne sestre, odgovorni su provjeravati ispravnost primjene ove procedure. Oni kontinuirano provode kontrolu pravilnosti primjene procedure jedanput mjesečno i izvještavaju glavnu sestru i koordinatora kvaliteta.
- 3.5 Direktor i glavna sestra ustanove periodično vrše provjeru pravilnosti primjene procedure.

## **4. PROCEDURA**

### **4.1 Provjera zaliha u Ustanovi**

Ustanova obezbjeđuje mjesečno snabdijevanje farmaceutskim proizvodima, vakcinama i potrošnim medicinskim materijalom putem magacina Ustanove. Snabdjevaju se sve službe koje koriste farmaceutske proizvode, vakcine i potrošni medicinski materijal prema potrebanju zasnovanom na potrebama službi.

Provjera zaliha se vrši jedanput mjesečno. Provjeru zaliha vrše odgovorne sestre službi i na osnovu nađenog stanja naručuju količine farmaceutskih proizvoda, vakcina i potrošnog medicinskog materijala u skladu sa potrebama službe.

### **4.2 Provjera roka trajanja**

Provjera roka trajanja farmaceutskih proizvoda, vakcina i potrošnog materijala vrši se zadnjeg radnog dana u mjesecu o čemu se vodi evidencija u svesci rokova u svim službama Ustanove. U svesku rokova se popisuju svi proizvodi kojima rok ističe za 6 mjeseci sa tačno naznačenim nazivom proizvoda, količinom i datumom isticanja roka.

Obaveza zdravstvenih radnika je da se prvo potroše zalihe sa najkraćim rokom trajanja. Za provjeru rokova zadužene su odgovorne sestre službi Ustanove.

### **4.3 Odlaganje materijala sa isteklim rokom**

Farmaceutski proizvodi, vakcine i potrošni medicinski materijal kojima je istekao rok ne smiju se nalaziti u ormaru za lijekove ni u ljekarskoj torbi.

Ovi proizvodi se odlažu prema zakonskoj uredbi u kutije koje su označene - **medicinski proizvodi sa isteklim rokom.**

Uz kutije se sačinjava spisak medicinskog materijala sa isteklim rokom koji potpisuje odgovorna sestra i šef službe i tromjesečno se dostavlja u skladište doma zdravlja predviđeno za odlaganje medicinskog otpada. Krajnje uništavanje medicinskog otpada se radi u skladu sa zakonskim propisima

## **5. REVIZIJA PROCEDURE ZA 3 GODINE**

**Koordinator kvaliteta**  
**Prim.dr. Jasminka Jašić**

**Direktor Ustanove**  
**Prim.dr. Senada Kovač**