
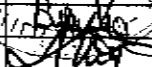

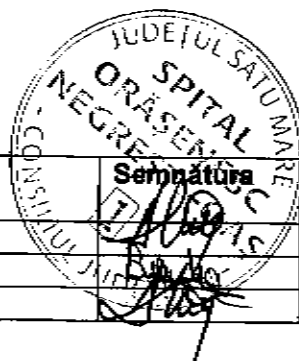


SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SECTIILOR/COMPARTIMENTELOR CU MEDICAMENTE SI MATERIALE	Ediția 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
Tip document: Procedura operationala ; Cod document : PO. SEC.11		Exemplar nr.

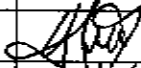

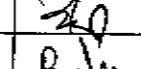


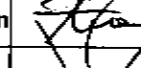
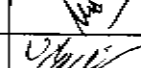

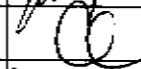
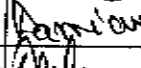
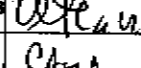
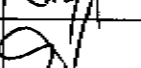

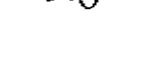


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND APROVIZIONAREA SECȚIILOR  
/COMPARTIMENTELOR CU MEDICAMENTE/MATERIALE**

	Funcție	Nume si prenume	Semnătură	Data
Elaborat	Manager	Ing.Mitrut Diana		02.09.2015
Verificat	RMC	Dr.Budea Adina		02.09.2015
Aprobat	Manager	Ing.Mitrut Diana		03.09.2015



LISTĂ DE DIFUZARE

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	<b>PROCEDURĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SECTIILOR/COMPARTIMENTELOR CU MEDICAMENTE SI MATERIALE</b>	Ediția 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
		Exemplar nr.
Tip document: Procedura operationala ; Cod document : PO. SEC.11		

Ediția/ revizie	Difuzare				Observații
	Departament	Nume și prenume	Semnătura	Data	
1/0	Manager	Ing. Mitrut Diana		07.09.2015	
1/0	Director Medical, CPU	Dr. Lupu Cristian		07.09.2015	
1/0	Director financiar cont.	Ec.Pap dalma		07.09.2015	
1/0	RMC	Dr.Budea Adina		07.09.2015	
1/0	Asistent coordonator	Dragoș Viorica		07.09.2015	
1/0	Sef sectie	Dr.Naghl Emil		07.09.2015	
1/0	Sef sectie	Dr.Marina Felician		07.09.2015	
1/0	Sef sectie	Dr.Lupu Dorin		07.09.2015	
1/0	Sef sectie	Dr.Giuroescu Silviu		07.09.2015	
1/0	Sef sectie	Dr.Giuroescu Rodica		07.09.2015	
1/0	Sef compart.	Dr.Ursu Codruta		07.09.2015	
1/0	Sef compart.	Dr.Damian Ildiko		07.09.2015	
1/0	Sef compart.	Dr.Olteanu Dragos		07.09.2015	
1/0	Sef serv aprov.	Ec.Cardos Adrian		07.09.2015	
1/0	Sef bloc operator	Dr.Span Mircea		07.09.2015	
1/0	Farmacist sef	Lazarescu Adina		07.09.2015	

### EVIDENȚA REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ed./ Rev.	Pag.	Descriere continut, motivul reviziei, localizare	Data, semnătura persoanei care a efectuat revizia
1	1/0		Editare initiala pentru indeplinirea standardelor de acreditare	

<b>SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS</b> Str. Victoriei nr 90	<b>PROCEDURĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SECTIILOR/COMPARTIMENTELOR CU MEDICAMENTE SI MATERIALE</b>	Ediția 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
		Exemplar nr.
Tip document: Procedura operationala ; Cod document : PO. SEC.11		

### 1.SCOP :

Prezenta procedura stabileste modul de lucru privind aprovizionarea cu materiale si medicamente a sectiilor / compartimentelor din cadrul spitalului.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE :

Procedura se aplică în toate secțiile și compartimentele spitalului care oferă servicii medicale sau care participa la aprovizionare / achiziții

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ SI DEFINITII

-Ordinul MS nr.972/2010, privind aprobarea standardelor de acreditare;

### 4. DESCRIERE PROCEDURĂ:

În fiecare an, în ultimul trimestru , medicii șefi de secție/compartimente întocmesc referate de necesitate pentru medicamente și materiale sanitare precum și pentru alte materiale necesare funcționării secției/compartimentului.

În baza acestor referate se întocmește planul anual de achiziții publice.

#### APROVIZIONARE FARMACIE

- Farmacista spitalului întocmește ori de câte ori este nevoie necesare pentru completarea stocului farmaciei. Aceste necesare se transmit secretariatului în vederea aprobării de către comitetul director.
- Comitetul director aproba necesarele după ce acestea au fost estimate valoric prețurile de achiziție de către serviciul aprovizionare.
- Serviciul aprovizionare realizează achiziția , transmite farmaciei furnizorul;
- Farmacia întocmește anexa la comanda care se transmite serviciului aprovizionare ;
- Serviciul aprovizionare emite comanda către furnizor

#### APROVIZIONARE MAGAZII:

- Fiecare magazioner întocmește periodic necesar de materiale / alimente pentru materiale/alimente utilizate în mod curent de către secțiile/compartimentele și alte structuri ale spitalului;
- Necesarul se întocmește ținând cont de stocuri, consumuri .Pe necesar se menționează perioada pentru care este estimat necesarul ;
- Necesarul se depune la secretariat în vederea aprobării de către manager, director financiar .Aprobarea este condiționată de existența resurselor financiare. Atunci când considera necesar conducerea spitalului solicită serv. Aprovizionare, estimarea valorii necesarului sau a unor materiale din necesar.
- Serv. Administrativ emite comenzi de materiale pentru aprovizionarea magaziei spitalului cu materiale necesare cu caracter permanent.

#### APROVIZIONARE SECTII/COMPARTIMENTE:

În vederea aprovizionării ritmice a secțiilor din spital cu materiale medicale (medicamente + materiale sanitare) se elaborează următoarele documente:

- I. Condica de medicamente pentru tratamentul curent al pacienților, se întocmește și se transmite farmaciei în sistemul informatic eLoginHospital cu precădere în zilele de luni, miercuri și vineri ale săptămânii, și la nevoie.
- II. Condica pentru aparatul de urgență din secție – de câte ori e nevoie
- III. Condica pentru medicamente stupefiante – de câte ori este nevoie
- IV. Condica pentru materiale sanitare – se întocmește și se transmite farmaciei în sistemul informatic eLoginHospital cu precădere în zilele de luni, miercuri și vineri ale săptămânii, și la nevoie
- V. Bon pentru materiale sanitare din magazia spitalului – de câte ori este nevoie

Condicile de medicamente și materiale sanitare sunt redactate în urma recomandărilor medicilor curanți și sub semnătura și parafa acestora.

Aceste solicitări ajung la Farmacia spitalului, care le verifică și eliberează produsele solicitate astfel:

I. Medicația pacientului internat se eliberează distinct per pacient, până la ora 15.00, în zilele de luni, miercuri și vineri ale săptămânii și la nevoie în zilele de marți și joi.

II. Celelalte solicitări se eliberează în funcție de programul de lucru al farmaciei

În situații de urgență (pacient nou internat în garda, urgență medicală la pacient în secție etc.), se trimite Condica pentru aparatul de urgență și se eliberează în regim de urgență.

Bonurile de consum materiale din magazia spitalului se completează la biroul de aprovizionare, conform solicitărilor asistentei și se semnează de medicul șef de secție, după care se aduce la biroul financiar contabil în vederea aprobării acestuia de către : directorul financiar contabil sau șef birou financiar contabil.

În baza bonurilor de consum aprobate, gestionarul eliberează reprezentantului secției materiale aprobate.

### 5. ANEXE -