	<b>PROCEDURA STANDARDU AKREDYTACYJNEGO FA 2</b>	<b>NR – FA-2 - 2012</b>
	<b>ZASADY STOSOWANIA LEKÓW SPOZA RECEPTARIUSZA</b>	<b>Strona 1/3</b>
	<b>Obowiązuje : WSZYSTKIE MEDYCZNE KO SZPITALA</b>	<b>DATA 01.09.2017</b>

## 1. CEL

Celem niniejszej procedury jest uszczegółowienie standardu FARMAKOTERAPIA

## 2. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej procedury są **Zasady stosowania leków spoza receptariusza**

## 3. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura obowiązuje we wszystkich medycznych KO Szpital Rejonowy im. dra Józefa Rostka w Raciborzu.

## 4. TERMINOLOGIA I SKRÓTY

Przyjęta z opracowaniu terminologia i skróty, zgodna jest z zasadami obowiązującymi w działającym Zintegrowanym Systemie Zarządzania ( ZSZ) oraz terminologią określoną w rozdziale „Terminy i określenia przyjęte w Programie Akredytacji Szpitali”, zamieszczonym w opracowaniu Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia o nazwie ‘ZESTAW STANDARDÓW AKREDYTACYJNYCH’ z roku 2009.

## 5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

### 5.2. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych odpowiada za:

- zatwierdzenie procedury
- zarządzanie i nadzór nad funkcjonowaniem części medycznej szpitala
- zatwierdzanie szczegółowych dokumentów akredytacyjnych w standardach : 3.OS, 4.OP, 5.KZ, 6.ZA, 7.FA, 8.LA, 9.DO, 11.PJ, 1.CO
- akceptacja wniosku na lek spoza Receptariusza szpitalnego

### 5.3. PJZ odpowiada za:

- nadzór nad opracowywaniem dokumentacji ZSZ, zgodnie z procedurą pod względem budowy, formy graficznej
- wprowadzanie zmian do dokumentów ZSZ,


### 5.4. KKO (koordynator leader) odpowiada za wykonanie, aktualizację i nadzorowanie realizacji procedury

### 5.5. Kierownicy KO i ich personel odpowiadają za zapoznanie swoich pracowników z niniejszą procedurą oraz za przestrzeganie jej zapisów w praktyce

### 5.6. Kierownicy KO odpowiadają za wystawienie wniosku

### 5.7. Pielęgniarka Oddziałowa / Położna Oddziałowa / Koordynująca odpowiada za dostarczenie wniosku do apteki szpitalnej następnie do działu Zamówień Publicznych, do Księgowości i do Dyrektora ds. Medycznych lub w przypadku jego nieobecności do Dyrektora Naczelnego. Kompletny wniosek dostarcza do apteki.

## 6. OPIS PROCESU

	<b>PROCEDURA STANDARDU AKREDYTACYJNEGO FA 2</b>		<b>NR – FA-2 - 2012</b>
	<b>ZASADY STOSOWANIA LEKÓW SPOZA RECEPTARIUSZA</b>		<b>Strona 2/3</b>
	<b>Obowiązuje : WSZYSTKIE MEDYCZNE KO SZPITALA</b>	<b>DATA 01.09.2017</b>	<b>WYDANIE 4</b>

W przypadku konieczności zastosowania u pacjenta hospitalizowanego preparatu nie znajdującego się na Szpitalnej Liście Leków, ale zarejestrowanego na terytorium RP, konieczne jest wypełnienie „Wniosku o zakup leku spoza Receptariusza szpitalnego”, z podaniem:

- informacji o pacjencie : imię, nazwisko, wiek, nr księgi głównej
- nazwy handlowej leku,
- postaci farmaceutycznej
- ilości opakowań
- przewidywanego dawkowania i czasu trwania terapii
- merytorycznego uzasadnienia potrzeby zakupu leku

Złożenie w Aptece Szpitalnej w 2 egzemplarzach celem realizacji zamówienia. Wniosek zastępuje receptariusz.

Wnioski o zakup leku spoza Receptariusza przechowywane są w Aptece Szpitalnej.

## **7. DOKUMENTY ZWIĄZANE**


Z niniejszą procedurą związane są następujące dokumenty:

- Zestaw Standardów Akredytacyjnych 2009, wydanych przez CMJwOZ Kraków
- Ustawa Prawo Farmaceutyczne – aktualnie obowiązujące

## **8. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1- Zamówienie na lek zarejestrowany w Polsce nie znajdujący się na szpitalnej liście leków

## **9. SPIS TREŚCI**

	<b>PROCEDURA STANDARDU AKREDYTACYJNEGO FA 2</b>		<b>NR – FA-2 - 2012</b>
	<b>ZASADY STOSOWANIA LEKÓW SPOZA RECEPTARIUSZA</b>		<b>Strona 3/3</b>
	<b>Obowiązuje : WSZYSTKIE MEDYCZNE KO SZPITALA</b>	<b>DATA</b> 01.09.2017	<b>WYDANIE 4</b>

1. CEL .....	1
2. PRZEDMIOT .....	1
3. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA .....	1
4. TERMINOLOGIA I SKRÓTY .....	1
5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ .....	1
6. OPIS PROCESU .....	2
7. DOKUMENTY ZWIĄZANE.....	2
8. ZAŁĄCZNIKI.....	2
9.SPIS TREŚCI, KARTA ZMIAN, ZATWIERDZANIA.....	3

### Karta zmian

Nr zmiany	Zmiany		Opis zmiany	Data zmiany	Podpis autora zmiany
	Punktu Podpunktu rozdziału	Akapitu lub fragmentu tekstu ze strony nr			
1	Całość	Całość	Aktualizacja procedury	01.09.2014 01.09.2014	J. Fidziańska B. Matuszek J. Fidziańska
2	6	str.2	Wykreślenie zapisu odnośnie przedłożenia wniosku do komórki Zamówień Publicznych, Księgowej i Dyrektora.	06.03.2015	J. Fidziańska
3	Całość	Całość	Aktualizacja procedury	01-06-2017	

### Zatwierdzenia

Zespół	Imię i nazwisko KO	Data	Podpis
Opracował	Joanna Fidziańska	01-09-2017	NIECZYTELNY
Sprawdził	Grzegorz Bula	01-09-2017	NIECZYTELNY
Zatwierdził	Elżbieta Wielgos-Karpińska	01-09-2017	NIECZYTELNY