

ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ
ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΟΥ
ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Για την καταστροφή ληξιπρόθεσμου φαρμακευτικού υλικού, η οποία θα πρέπει να διενεργείται ετησίως, απαιτούνται τα παρακάτω έγγραφα:

- Έγκριση ετήσιας απογραφής Φαρμακείου από το ΔΣ του Νοσοκομείου.
- Πρακτικό καταμέτρησης ληξιπρόθεσμων και αλλοιωμένων ειδών, το οποίο συμπεριλαμβάνεται ως ξεχωριστό έγγραφο στην απογραφή (Ποσοτικό και αξιακό)
- Πράξη Διοικητή ή απόφαση ΔΣ για τον ορισμό της Επιτροπής Καταστροφής (τριμελής)
- Σύμβαση Ε.Σ.Δ.Ν.Α για την παραλαβή του προς καταστροφή φαρμακευτικού υλικού ή άλλης ιδιωτικής εταιρείας που αναλαμβάνει την διεκπεραίωση της καταστροφής των παραπάνω ειδών.

Την ημέρα που ορίζεται η καταστροφή, καταμετρούνται τα είδη και συντάσσεται το Πρωτόκολλο Καταστροφής (του οποίου η μορφή ορίζεται στα Έντυπα που απαιτούνται για το Φαρμακευτικό Τμήμα), σε τέσσερα αντίτυπα από την Επιτροπή Καταστροφής, στο οποίο αναγράφεται η εμπορική ονομασία του είδους, η ποσότητα, η ημερομηνία λήξης και η αιτιολογία καταστροφής του (πχ υπόλοιπο συσκευασίας, αλλοιωμένο, κατεστραμμένο κλπ). Το πρωτόκολλο μπορεί να είναι και ηλεκτρονικό έντυπο.

Στη συνέχεια το Πρωτόκολλο Καταστροφής υπογράφεται από την τριμελή Επιτροπή Καταστροφής, τον Δ/ντη Ιατρικής Υπηρεσίας που αντικατέστησε πρόσφατα με την απόφαση Δ3 (α) 16917 ΦΕΚ Β 3594/10.7.25, τον Επιθεωρητή από την Ανεξάρτητη Αρχή Διαφάνειας, τον Δ/ντη του Φαρμακευτικού Τμήματος και τον Δ/κο Δ/ντη.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ (παράδειγμα)

Στο Φαρμακείο του Θριάσιου Νοσοκομείου εφαρμόζεται μια σειρά διαδικασιών η οποία μας εγγυάται την έγκαιρη κατανάλωση των σκευασμάτων και την εμπρόθεσμη απόσυρσή τους από το ράφι, ώστε να μη φτάνουν ληγμένα φάρμακα στον ασθενή και να επιτυγχάνεται η ελάχιστη απόρριψη των σκευασμάτων. Λόγω του γεγονότος ότι δεν υπάρχει ηλεκτρονική καταχώρηση και παρακολούθηση της παρτίδας και της ημερομηνίας λήξης στο πληροφοριακό μας σύστημα, αυτό πραγματοποιείται με τα παρακάτω μέτρα:

1) Την καταγραφή όλων των σκευασμάτων που λήγουν το τρέχον έτος κατά την ετήσια απογραφή

(η οποία γίνεται την πρώτη εργάσιμη μετά την Πρωτοχρονιά) σε τετράδιο, ανά μήνα, για την εύκολη παρακολούθηση των ληξιπρόθεσμων.

2) Την ανάθεση της επίβλεψη των ημερομηνιών λήξεως των σκευασμάτων σε έναν φαρμακοποιό και σε ένα βοηθό φαρμακείου.

3) Την τακτική FEFO κατά τη συλλογή των σκευασμάτων από τα ράφια (First Expired First Out)

4) Την προσεκτική τακτοποίηση των φαρμάκων στο ράφι μετά την παραλαβή, με αυτά που λήγουν νωρίτερα, μπροστά.

5) Την ανάγνωση των ημερομηνιών λήξης κατά την παραλαβή και την ενημέρωση του υπεύθυνου φαρμακοποιού σε περίπτωση που υπάρχουν σκευάσματα που λήγουν εντός του έτους.

6) Σε περίπτωση που τα φάρμακα τακτοποιούνται εντός των αρχικών τους συσκευασιών, τοποθετούνται έτσι ώστε να είναι εμφανής η ημ/νία λήξης. Σε περίπτωση που δεν αναγράφεται, σημειώνεται από το προσωπικό του φαρμακείου, με σκοπό να ανοίγουν προς κατανάλωση τα σκευάσματα που λήγουν πρώτα.

7) Τη μηνιαία επικοινωνία με τις κλινικές του Νοσοκομείου για φάρμακα που πρόκειται να λήξουν τους επόμενους μήνες, με σκοπό τη διοχέτευσή και χρήση τους σε άλλες κλινικές.

Αναλυτικότερα, κατά την ετήσια απογραφή του φαρμακείου, οι υπάλληλοι καταγράφουν όσα φάρμακα πρόκειται να λήξουν το τρέχον έτος. Ο υπεύθυνος, για τα ληξιπρόθεσμα, φαρμακοποιός, συγκεντρώνει τις λίστες και καταγράφει σε τετράδιο ανά μήνα τα φάρμακα που πρόκειται να λήξουν. Το τελικό αποτέλεσμα ελέγχεται για την ορθότητά του από δεύτερο υπάλληλο του φαρμακείου.

Κατά τη διάρκεια του έτους ο φαρμακοποιός μαζί με τον βοηθό φαρμακείου συμβουλεύονται το τετράδιο τους έγκαιρα, 2-3 μήνες πριν, ώστε να γνωρίζουν ποια φάρμακα λήγουν τους προσεχείς μήνες με σκοπό να τα προωθήσουν, όταν αυτό είναι δυνατό (π.χ. αν υπάρχει και δεύτερο σκεύασμα με την ίδια δραστική προωθείται αυτό που πρόκειται να λήξει). Με τον τρόπο αυτό γίνεται κι ένας έλεγχος στα ράφια για το αν τηρείται η μέθοδος FEFO και η τοποθέτηση των σκευασμάτων στο ράφι σύμφωνα με την ημ/νία λήξης.

Επίσης, ο βοηθός φαρμακείου, τα καθήκοντα του οποίου τον κρατούν σχεδόν όλες τις ώρες στην αποθήκη του φαρμακείου, τσεκάρει ανά τακτά χρονικά διαστήματα τα ράφια για έλεγχο της τοποθέτησης και διόρθωση αυτής σε περίπτωση αταξίας.

Τέλος, οι υπεύθυνοι για τα ληξιπρόθεσμα φαρμακοποιός και βοηθός φαρμακείου, στο τέλος του μήνα, αποσύρουν τα ληξιπρόθεσμα από τα ράφια.

Έπειτα, ο υπεύθυνος φαρμακοποιός επικοινωνεί με τις εταιρίες για την επιστροφή των σκευασμάτων που είναι σε ακέραιες συσκευασίες, ενώ για τα ελλιπή εμβολάγια απευθύνεται στη διευθύντρια του τμήματος η οποία τα καταχωρεί ηλεκτρονικά «προς καταστροφή» για να δεσμευθεί το απόθεμα και να αποχρεωθεί από το τρέχον απόθεμα κίνησης.