

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO
VAISTŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) Socialinės globos padalinio (toliau – Padalinys) vaistų administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paslaugų gavėjų gydytojo paskirtų vaistų priėmimo, laikymo, paruošimo, padavimo, vartojimo stebėsenos, dokumentavimo, vaistų grąžinimo, netinkamų vartoti vaistų tvarkymo ir su vaistais susijusių incidentų valdymo tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad Padalinyje vaistai būtų administruojami saugiai, laiku, pagal gydytojo paskyrimą, laikantis paslaugų gavėjo teisių, vaistų saugos, higienos, asmens duomenų apsaugos ir atsekamumo reikalavimų.

3. Aprašas taikomas visiems Padalinio darbuotojams, dalyvaujantiems vaistų priėmime, laikyme, paruošime, padavime, dokumentavime ar paslaugų gavėjų sveikatos būklės stebėjime.

4. Vaistai Padalinyje administruojami tik pagal gydytojo paskyrimą ir tik tuo laikotarpiu, kai paslaugų gavėjas yra Padalinyje. Darbuotojai neturi teisės savarankiškai paskirti vaisto, keisti gydytojo paskirtos dozės, vartojimo laiko, vartojimo būdo ar nutraukti gydymo, išskyrus teisės aktuose ir šiame Apraše numatytus neatidėliotinus veiksmus, kai būtina kviesti skubiąją medicinos pagalbą.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos farmacijos įstatymu, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2006 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-1051 patvirtintais veiklos su vaistiniais preparatais asmens sveikatos priežiūros įstaigose vykdymo tvarkos aprašais tiek, kiek jų nuostatos taikytinos Padalinio vykdomai veiklai, Lietuvos higienos norma HN 125:2019 „Suaugusių asmenų socialinės globos įstaigos: bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos norma HN 47-1:2020 „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos: infekcijų kontrolės reikalavimai“ tiek,

kiek Padalinyje teikiamos ar organizuojamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kitais galiojančiais teisės aktais ir Centro vidaus dokumentais.

6. Jeigu teisės aktų reikalavimai pasikeičia, taikomi galiojantys teisės aktų reikalavimai, o Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas artimiausiu metu.

II SKYRIUS

SAVOKOS

7. Vaistų administravimas — organizuotų veiksmų visuma, apimanti gydytojo paskyrimo gavimą, vaistų priėmimą, laikymą, paruošimą, padavimą paslaugų gavėjui, vartojimo stebėjimą ir dokumentavimą.

8. Vaisto padavimas – darbuotojo veiksmas, kai pagal gydytojo paskyrimą ir slaugytojo parengtą planą paslaugų gavėjui paduodama konkreti vaisto dozė nurodytu laiku ir nurodytu vartojimo būdu.

9. Atsakingas darbuotojas – Centro direktoriaus paskirtas ir apmokytas darbuotojas, kuris bendrosios praktikos slaugytojo nedarbo metu gali paduoti tik iš anksto bendrosios praktikos slaugytojo paruoštus ir paženklintus vaistus pagal vaistų administravimo planą.

10. Vaistų klaida – bet koks su vaistais susijęs neatitikimas: neteisingas paslaugų gavėjas, vaistas, dozė, laikas, vartojimo būdas, dokumentavimas, praleista dozė, vaisto išpylimas, pametimas, vaisto davimas be galiojančio paskyrimo ar kitas nukrypimas nuo Aprašo.

11. Nepageidaujama reakcija – įtariamas žalingas ir nepageidaujamas atsakas į vaistą, pastebėtas po vaisto vartojimo.

III SKYRIUS

ATSAKOMYBĖS

12. Centro direktorius užtikrina Aprašo patvirtinimą, atsakingų asmenų paskyrimą, darbuotojų supažindinimą ir sąlygų saugiam vaistų laikymui sudarymą.

13. Padalinio vyriausiasis socialinis darbuotojas organizuoja Aprašo įgyvendinimą, kontroliuoja dokumentų pildymą, mokymų vykdymą, incidentų analizę ir korekcinį veiksmų įgyvendinimą.

14. Bendrosios praktikos slaugytojas atsako už gydytojo paskyrimų įvertinimą, vaistų priėmimą, vaistų vartojimo ir administravimo plano parengimą, vaistų paruošimą, vaistų

laikymo sąlygų kontrolę, vaistų apskaitos dokumentų pildymą ir darbuotojų instruktavimą pagal kompetenciją.

15. Atsakingas darbuotojas bendrosios praktikos slaugytojo nedarbo metu gali paduoti tik bendrosios praktikos slaugytojo iš anksto paruoštus vaistus. Jis privalo patikrinti paslaugų gavėjo tapatybę, paduoti vaistą nurodytu laiku, stebėti ar vaistas suvartotas, užpildyti Vaistų padavimo žurnalą ir nedelsdamas informuoti bendrosios praktikos slaugytoją ar Padalinio vyriausiąjį socialinį darbuotoją apie nukrypimus.

16. Tėvai, globėjai ar rūpintojai privalo pateikti galiojantį gydytojo paskyrimą, vaistus originalioje pakuotėje su informaciniu lapeliu, informuoti apie alergijas, nepageidaujamas reakcijas, gydymo pakeitimus ir laiku pasiimti nebereikalingus ar netinkamus vartoti vaistus.

17. Paslaugų gavėjas, atsižvelgiant į jo amžių, sveikatos būklę ir gebėjimus, informuojamas apie vaisto vartojimo tikslą, laiką, būdą ir skatinamas bendradarbiauti.

IV SKYRIUS

DOKUMENTAI, REIKALINGI VAISTŲ ADMINISTRAVIMUI

18. Vaistai Padalinyje administruojami, kai pateikti šie dokumentai:

18.1. gydytojo paskyrimą patvirtinantis medicinos dokumentas ar jo kopija iš E. sveikatos, kuriame nurodytas vaisto pavadinimas, stiprumas, dozė, vartojimo būdas, vartojimo laikas ar dažnumas, gydymo trukmė ir specialios pastabos;

18.2. tėvų, globėjų ar rūpintojų prašymas ir sutikimas administruoti vaistus Padalinyje;

18.3. bendrosios praktikos slaugytojo parengtas Vaistų vartojimo ir administravimo planas;

18.4. informacija apie alergijas, netoleravimą ir anksčiau pasireiškusias nepageidaujamas reakcijas.

19. Jei gydytojo paskyrimas neaiškus, neįskaitomas, trūksta dozės, vartojimo būdo, laiko ar gydymo trukmės, vaistas Padalinyje nepradedamas administruoti, kol informacija nepatikslinama su tėvais, globėjais, rūpintojais ar gydymo įstaiga.

20. Bet koks gydymo pakeitimas galimas tik gavus atnaujintą gydytojo paskyrimą. Žodiniai nurodymai priimami tik neatidėliotinais atvejais, jie nedelsiant dokumentuojami ir vėliau patvirtinami raštu.

21. Vaistų administravimo dokumentai saugomi medicinos kabinete užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

V SKYRIUS VAISTŲ PRIĖMIMAS IR ŽENKLINIMAS

22. Vaistus į Padalinį pateikia tėvai, globėjai ar rūpintojai.

23. Vaistai priimami tik originalioje gamintojo pakuotėje su informaciniu lapeliu, aiškiu vaisto pavadinimu, stiprumu, galiojimo data ir serijos numeriu. Ant pakuotės turi būti nurodytas paslaugų gavėjo vardas ir pavardė.

24. Priimdamas vaistus bendrosios praktikos slaugytojas patikrina:

24.1. ar vaisto pavadinimas, stiprumas ir forma atitinka gydytojo paskyrimą;

24.2. galiojimo terminą;

24.3. pakuotės vientisumą;

24.4. laikymo sąlygas;

24.5. ar pateikta visa būtina informacija apie alergijas ir specialius vartojimo nurodymus.

25. Priimti vaistai registruojami Vaistų priėmimo, grąžinimo ir nurašymo žurnale. Jei vaistai nepriimami, nurodoma priežastis ir informuojami tėvai, globėjai ar rūpintojai.

26. Vaistai, kurių pakuotė pažeista, pasibaigęs galiojimo terminas, neaiškus pavadinimas ar neatitinka gydytojo paskyrimo, nepriimami arba atskiriami ir neadministruojami.

VI SKYRIUS VAISTŲ LAIKYMAS

27. Vaistai laikomi medicinos kabinete rakinamoje vaistų spintoje, neprieinamoje paslaugų gavėjams ir pašaliniams asmenims.

28. Kiekvieno paslaugų gavėjo vaistai laikomi atskirai, aiškiai paženklinėti vardu ir pavarde, kad nebūtų sumaišyti su kitų paslaugų gavėjų vaistais.

29. Vaistai laikomi pagal gamintojo nurodytas sąlygas. Kambario temperatūroje laikomų vaistų aplinkos temperatūra ir šaldomų vaistų šaldytuvo temperatūra kontroliuojama ir

registruojama Temperatūros kontrolės žurnale ne rečiau kaip kiekvieną darbo dieną, kai Padalinyje laikomi vaistai.

30. Šaltai ir vėšiai laikomi vaistai saugomi tik vaistams skirtame šaldytuve arba aiškiai atskirtose, higieniškose ir kontroliuojamose laikymo vietose, laikantis gamintojo nurodytų temperatūros sąlygų. Maisto produktai kartu su vaistais nelaikomi.)

31. Išoriniai vaistai, tepalai, lašai, inhaliatoriai ir kitos specialios formos laikomi atskirai arba taip, kad nebūtų supainioti su geriamaisiais vaistais.

32. Raktų nuo vaistų laikymo vietų valdymą nustato Padalinio vyriausiasis socialinis darbuotojas kartu su bendrosios praktikos slaugytoju. Raktai perduodami tik paskirtiems darbuotojams, o jų perdavimas turi būti kontroliuojamas.

33. Vaistų laikymo sąlygų pažeidimas, temperatūros nukrypimas, pakuotės pažeidimas ar įtarimas, kad vaistas galėjo tapti netinkamas vartoti, nedelsiant registruojamas, vaistas atskiriamas ir neadministruojamas, kol nepriimamas sprendimas dėl jo tinkamumo.

VII SKYRIUS

VAISTŲ PARUOŠIMAS IR PADAVIMAS

34. Vaistus pagal gydytojo paskyrimą ir Vaistų vartojimo ir administravimo planą paruošia bendrosios praktikos slaugytojas. Slaugytojo nedarbo metu atsakingas darbuotojas paduoda tik iš anksto paruoštas dozes.

35. Prieš paruošdamas ar paduodamas vaistą darbuotojas privalo atlikti rankų higieną.

36. Vaistų padavimo metu privaloma patikrinti septynis saugaus vaistų administravimo principus:

36.1. teisingas paslaugų gavėjas;

36.2. teisingas vaistas;

36.3. teisinga dozė;

36.4. teisingas laikas;

36.5. teisingas vartojimo būdas;

36.6. teisingas dokumentavimas;

36.7. teisingas stebėjimas po vaisto vartojimo.

37. Paslaugų gavėjo tapatybė tikrinama pagal vardą ir pavardę, o kai būtina - pagal gimimo datą, nuotrauką, darbuotojui žinomą tapatybę.

38. Vaistai paduodami tik iš individualiai paslaugų gavėjui paruoštos talpos ar originalios pakuotės. Negalima palikti vaistų be priežiūros, perduoti jų per kitus paslaugų gavėjus ar laikyti nepaženklintų dozių.

39. Jei tabletę reikia dalyti ar smulkinti, tai daroma tik tada, kai tai leidžia vaisto informacinis lapelis ar gydytojo paskyrimas. Modifikuoto atpalaidavimo, dengtos, kapsulės ar kitos specialios formos vaistai nedalijami ir netraiškomi, jei nėra aiškaus leidimo.

40. Paduodant vaistą paslaugų gavėjui paaiškinama, koks vaistas paduodamas, kada ir kaip jį vartoti, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo supratimo galimybes.

41. Darbuotojas stebi, ar paslaugų gavėjas vaistą suvartojo. Faktinis vaisto padavimas ir suvartojimas nedelsiant pažymimas Vaistų padavimo žurnale.

42. Pirmoji naujo vaisto dozė turėtų būti suvartota paslaugų gavėjui esant namuose ar sveikatos priežiūros įstaigoje, išskyrus gydytojo nurodytus neatidėliotinus atvejus.

VIII SKYRIUS

VAISTAI „PAGAL POREIKĮ“, SKUBŪS ATVEJAI IR SAVARANKIŠKAS VARTOJIMAS

43. Vaistai „pagal poreikį“ Padalinyje paduodami tik esant aiškiam gydytojo paskyrimui, kuriame nurodyta indikacija, vienkartinė dozė, mažiausias intervalas tarp dozių, didžiausia paros dozė, vartojimo būdas ir atvejai, kada būtina kreiptis į gydytoją ar kviesti skubiąją medicinos pagalbą.

44. Paduodant vaistą „pagal poreikį“ dokumentuojama priežastis, paslaugų gavėjo būklė iki vaisto padavimo, laikas, dozė, darbuotojo parašas ir pastebėtas poveikis.

45. Skubios pagalbos vaistai ar priemonės, jei tokie būtini konkrečiam paslaugų gavėjui, laikomi ir naudojami pagal individualų gydytojo nurodymą bei individualų pagalbos planą. Darbuotojai turi būti apmokyti atpažinti būkles, dėl kurių reikalinga skubi pagalba.

46. Savarankiškas vaistų vartojimas galimas tik individualiai įvertinus paslaugų gavėjo gebėjimus, rizikas ir gavus tėvų, globėjų ar rūpintojų sutikimą bei gydytojo rekomendaciją. Toks sprendimas įrašomas į individualų planą, nustatant vaistų laikymo, priežiūros ir dokumentavimo tvarką.

47. Narkotiniai, psichotropiniai ar kiti specialios apskaitos vaistai Padalinyje administruojami tik tuo atveju, jei užtikrinami specialieji teisės aktų reikalavimai. Jei Padalinys

negali užtikrinti specialiųjų reikalavimų, dėl alternatyvios pagalbos organizavimo sprendžiama su tėvais, globėjais, rūpintojais, gydytoju ir Centro administracija.

IX SKYRIUS

PRALIESTA DOZĖ, ATSISAKYMAS VARTOTI IR KITI NEATITIKIMAI

48. Jei paslaugų gavėjas atsisako vartoti vaistą, darbuotojas neverčia jo vartoti, ramiai paaiškina vaisto svarbą, pažymi atsisakymą Vaistų padavimo žurnale ir informuoja slaugytoją, Padalinio vadovą ir tėvus, globėjus ar rūpintojus.

49. Jei dozė praleista ar paduota pavėluotai, darbuotojas savarankiškai nedvigubina kitos dozės. Apie situaciją informuojamas bendrosios praktikos slaugytojas, kuris, prireikus, konsultuojasi su gydytoju ar tėvais, globėjais, rūpintojais.

50. Jei paslaugų gavėjas išvemia vaistą, išspjauna, dalis dozės išsipila ar kyla abejonė, ar vaistas suvartotas, papildoma dozė savarankiškai neduodama. Įvykis dokumentuojamas ir sprendžiama pagal gydytojo nurodymą.

51. Kiekviena vaistų klaida ar įtariama vaistų klaida registruojama Vaistų incidento pranešimo formoje, informuojamas Padalinio vyriausiasis socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas, tėvai, globėjai ar rūpintojai, o prireikus – gydytojas ar skubioji medicinos pagalba.

52. Po vaistų incidento atliekama priežasčių analizė ir numatomi korekciniai veiksmai, kad klaida nepasikartotų.

X SKYRIUS

NEPAGEIDAUJAMOS REAKCIJOS IR BŪKLĖS STEBĖSENA

53. Darbuotojai stebi paslaugų gavėjo būklę po vaisto vartojimo, ypač pradėjus vartoti naują vaistą, pakeitus dozę ar pastebėjus neįprastų simptomų.

54. Pastebėjus galimą nepageidaujamą reakciją, pavyzdžiui, dusulį, tinimą, bėrimą, sąmonės sutrikimą, stiprų mieguistumą, alpimą, traukulius, stiprų skausmą ar kitą pavojingą būklę, nedelsiant kviečiama skubioji medicinos pagalba telefonu 112, teikiama pirmoji pagalba pagal darbuotojo kompetenciją ir informuojami tėvai, globėjai ar rūpintojai bei Centro administracija.

55. Įtariama nepageidaujama reakcija dokumentuojama Vaistų incidento pranešimo formoje ir Vaistų padavimo žurnale. Toliau vaistas administruojamas tik gavus gydytojo nurodymą.

XI SKYRIUS DOKUMENTAVIMAS IR APSKAITA

56. Padalinyje pildomi šie dokumentai:

56.1. vaistų priėmimo, grąžinimo ir nurašymo žurnalas;

56.2. vaistų vartojimo ir administravimo planas;

56.3. gydytojo paskirtų vaistų administravimo lapas;

56.4. vaistų padavimo žurnalas;

56.5. temperatūros kontrolės žurnalas, kai padalinyje laikomi vaistai;

56.6. vaistų incidento pranešimo forma;

56.7. darbuotojų supažindinimo ir mokymo registras.

57. Visi įrašai turi būti aiškūs, įskaitomi, atliekami laiku, nenaudojant taisymų, kurie panaikina pirminį įrašą. Klaidingas įrašas perbraukiamas viena linija, šalia įrašoma teisinga informacija, data ir pasirašo teisęs darbuotojas.

58. Vaistų padavimo žurnale pasirašo faktą atlikęs darbuotojas. Negalima pasirašyti iš anksto už dar neatliktą vaisto padavimą.

59. Vaistų dokumentai saugomi Centro dokumentacijos plane nustatytą terminą. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų ir sveikatos duomenų, tvarkomi laikantis konfidencialumo reikalavimų.

XII SKYRIUS VAISTŲ GRĄŽINIMAS, NETINKAMŲ VARTOTI VAISTŲ TVARKYMAS IR GALIOJIMO KONTROLĖ

60. Bendrosios praktikos slaugytojas ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina laikomų vaistų galiojimo terminus, pakuočių būklę ir likučius. Patikra pažymima Vaistų priėmimo, grąžinimo ir nurašymo žurnale arba atskirame patikros įrašė.

61. Pasibaigus gydymui, pakeitus vaistą, pasibaigus galiojimo terminui ar paslaugų gavėjui nebelankant Padalinio, vaistai gražinami tėvams, globėjams ar rūpintojams, pasirašant žurnale.

62. Netinkami vartoti, pasibaigusio galiojimo, pažeistos pakuotės ar neaiškos kilmės vaistai atskiriami, aiškiai pažymimi „NEVARTOTI“ ir neadministruojami.

63. Jei vaistų neįmanoma gražinti tėvams, globėjams ar rūpintojams, jie tvarkomi pagal galiojančius teisės aktus ir Centro nustatytą farmacinių atliekų ar medicininių atliekų tvarką, užtikrinant, kad jie nebūtų prieinami paslaugų gavėjams ar pašaliniais asmenims.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR VIDAUS KONTROLĖ

64. Visi darbuotojai, kuriems gali tekti dalyvauti vaistų padavime ar su vaistais susijusių situacijų valdyme, prieš pradėdami vykdyti šias funkcijas supažindinami su Aprašu pasirašytinai.

65. Darbuotojų mokymai apie saugų vaistų padavimą, tapatybės patikrinimą, dokumentavimą, incidentų valdymą, pirmąją pagalbą ir konfidencialumą organizuojami ne rečiau kaip kartą per metus ir pasikeitus Aprašui.

66. Padalinio vyriausiasis socialinis darbuotojas ar jo paskirtas asmuo ne rečiau kaip kartą per ketvirtį atlieka vaistų administravimo vidaus kontrolę: patikrina dokumentų pildymą, galiojimo terminus, laikymo sąlygas, temperatūros žurnalus, incidentų registravimą ir darbuotojų supažindinimą.

67. Vidaus kontrolės rezultatai dokumentuojami, nustatomi neatitikimai, atsakingi asmenys ir korekciniai veiksmai terminai.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Aprašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo įsakyme nurodytos datos.

69. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba anksčiau, pasikeitus teisės aktams, Padalinio darbo organizavimui, įvykus reikšmingam vaistų incidentui ar nustačius sisteminius neatitikimus.

70. Už Aprašo įgyvendinimo kontrolę atsako Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

71. Šio Aprašo priedai yra neatskiriama Aprašo dalis.

TĖVŲ, GLOBĖJŲ AR RŪPINTOJŲ PRAŠYMAS IR SUTIKIMAS DĖL VAISTŲ
ADMINISTRAVIMO

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriui

Pareiškėjas: _____

Ryšys su paslaugų gavėju: tėvas / motina / globėjas / rūpintojas / kita: _____

Adresas, telefono numeris, el. paštas: _____

Paslaugų gavėjo vardas, pavardė, gimimo data: _____

PRAŠYMAS IR SUTIKIMAS

Prašau ir sutinku, kad Padalinyje būtų administruojami gydytojo paskirti vaistai pagal pateiktą gydytojo paskyrimą ir Vaistų vartojimo ir administravimo planą.

Patvirtinu, kad: 1) pateikiau galiojantį gydytojo paskyrimą; 2) vaistai pateikti originalioje pakuotėje su informaciniu lapeliu; 3) informavau apie alergijas, netoleravimą ir nepageidaujamas reakcijas; 4) įsipareigoju nedelsdamas informuoti apie gydymo pakeitimus ir pasiimti nebereikalingus ar netinkamus vartoti vaistus; 5) sutinku, kad neatidėliotinos būklės atveju būtų kviečiama skubioji medicinos pagalba ir informuojami atsakingi asmenys.

Data: _____ Parašas: _____

VAISTŲ VARTOJIMO IR ADMINISTRAVIMO PLANAS

Paslaugų gavėjas: _____ Gimimo data: _____

Alergijos / netoleravimas / svarbios reakcijos: _____

Gydytojo paskyrimo dokumentas, data: _____

Plano galiojimas nuo: _____ iki: _____ Sudarė slaugytojas: _____

Eil. Nr.	Vaisto pavadinimas ir stiprumas	Dozė	Vartojimo būdas	Laikas / dažnumas	Gydymo trukmė	Specialios pastabos

Tėvai / globėjai / rūpintojai: _____ Parašas: _____ Data: _____

Slaugytojas: _____ Parašas: _____ Data: _____

Pasvalio rajono paramos šeimai centro Socialinės
globos padalinio vaistų administravimo tvarkos
aprašo 3 priedas

GYDYTOJO PASKIRTŲ VAISTŲ ADMINISTRAVIMO LAPAS

Paslaugų gavėjas: _____ Mėnuo: _____

Alergijos / netoleravimas: _____

Data	Vaisto pavadinimas	Dozė	Vartojimo būdas	Laikas	Parašas	Pastabos

Pasvalio rajono paramos šeimai centro
Socialinės globos padalinio vaistų
administravimo tvarkos aprašo 4 priedas

VAISTŲ PADAVIMO ŽURNALAS

Paslaugų gavėjas: _____ Mėnuo: _____

Data	Laikas	Vaistas	Dozė	Padavė darbuotojas	Parašas	Suvaldyta / atsisakyta / paleista	Pastabos

Pasvalio rajono paramos šeimai centro
Socialinės globos padalinio vaistų
administravimo tvarkos aprašo 5 priedas

VAISTŲ PRIĖMIMO, GRAŽINIMO IR NURAŠYMO ŽURNALAS

Data	Paslaugų gavėjas	Vaisto pavadinimas, stiprumas, forma	Kiekis	Galiojimo data	Veiksmas: priimta / grąžinta / atskirta / nurašyta	Atsakingas asmuo, parašas	Pastabos

TEMPERATŪROS KONTROLĖS ŽURNALAS

Vaistų laikymo vieta: _____ Leistinas temperatūros intervalas:

Data	Laikas	Kambario / spintos temperatūra	Šaldytuvo temperatūra	Tikrinęs darbuotojas, parašas	Nukrypimai ir veiksmai

VAISTŲ INCIDENTO PRANEŠIMO FORMA

Data ir laikas: _____

Paslaugų gavėjas: _____

Incidento tipas: netinkamas vaistas / dozė / laikas / vartojimo būdas / praleista dozė /
atsisakymas / nepageidaujama reakcija / kita: _____

Įvykio aprašymas: _____

Kokių veiksmų imtasi: _____

Informuoti asmenys: slaugytojas / Padalinio vadovas / tėvai, globėjai, rūpintojai / gydytojas /
112 / kita: _____

Paslaugų gavėjo būklė po įvykio: _____

Korekcinį veiksmų planas: _____

Pranešimą užpildė: _____ Parašas: _____ Data: _____

Padalinio vadovo išvada: _____