

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ
ΑΡΧΕΙΟΥ
ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

◦ Σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία όλες οι υπηρεσίες του δημοσίου έχουν υποχρέωση να προβαίνουν στην περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους, η οποία πρέπει να γίνεται μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε χρόνου.

Το Φαρμακείο αν δεν ακολουθηθεί η παραπάνω διαδικασία συνολικά για όλα τα τμήματα του νοσοκομείου μπορεί μεμονωμένα να προβεί σε καταστροφή αρχείου, ακολουθώντας τα παρακάτω:

α) Έγγραφο του Δ/ντη του φαρμακευτικού τμήματος προς τον Δ/κο Δ/ντη, με το οποίο θα αιτείται την καταστροφή αρχείου, προσδιορίζοντας τον τύπο και την χρονολογία των εγγράφων.

Θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι μπορούν να καταστραφούν όλοι οι τύποι πρωτοκόλλων και συνταγολογίων όπως πχ.

- ◉ Πρωτόκολλα Παραλαβής
- ◉ Δελτία Παραγγελίας
- ◉ Πιστωτικά Τιμολόγια
- ◉ Ατομικά Συνταγολόγια Ασθενών
- ◉ Γενικά Συνταγολόγια
- ◉ Εκτός Κλειστού Νοσηλείου Συνταγολόγια Ασθενών
- ◉ Συνταγολόγια Ναρκωτικών Β & Γ Νοσηλευόμενων Ασθενών
- ◉ Συνταγές εξωτερικών ασθενών
- ◉ Συνταγές Ναρκωτικών Εξωτερικών ασθενών
- ◉ Συνταγολόγιο Ναρκωτικών Αναισθησιολογικού Τμήματος
- ◉ Δελτία επιστροφής από τα νοσηλευτικά τμήματα προς το φαρμακείο

- ⦿ Δελτία επιστροφής προς τους Προμηθευτές
- ⦿ Έντυπα δανεισμού μεταξύ των νοσοκομειακών φαρμακείων
- ⦿ Μπλοκ εντύπων-συνταγολογίων κλπ.
- ⦿ Αλληλογραφία

β) Στην συνέχεια γίνεται εισήγηση της Δ/κης Υπηρεσίας προς το Δ.Σ. του νοσοκομείου, για την έγκριση της εκκαθάρισης αρχείων.

γ) Μετά την απόφαση και έγκριση του ΔΣ, αυτή διαβιβάζεται από την Δ/κη Υπηρεσία του νοσοκομείου, προς τα «ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ, ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΟΝΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ» έτσι ώστε να εκδοθεί «ΑΔΕΙΑ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ».

δ) Συγκροτείται τριμελής επιτροπή για την καταστροφή αρχείου.

ε) Μετά την έκδοση της παραπάνω άδειας και την συγκέντρωση και ζύγιση του προς καταστροφή αρχειακού υλικού, υπό την εποπτεία της παραπάνω οριζόμενης επιτροπής, διαβιβάζεται αίτημα από την Δ/κη Υπηρεσία του Νοσοκομείου στο Δ.Δ.Δ.Υ (πρώην Ο.Δ.Δ.Υ), για την παραλαβή του παραπάνω περιγραφόμενου υλικού.

ΠΡΟΣΟΧΗ όλα τα παραπάνω έντυπα, συνταγολόγια του φαρμακευτικού τμήματος κλπ. καταστρέφονται μετά την πάροδο 5 ετών, πλην των συνταγολογίων, μπλοκ και στοιχείων διαχειριστικού ελέγχου ναρκωτικών, καθώς επίσης και πρακτικά καταστροφής φαρμάκων, τα οποία μπορούν να καταστραφούν μετά την πάροδο 20 ετών.

Αναλυτικά στα προεδρικά διατάγματα, αναφέρονται τα είδη των εγγράφων και ο υποχρεωτικός χρόνος διατήρησής τους σε έτη.

ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ:

- α) ΠΔ 162/1979 « Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών (ΦΕΚ 42 Α΄)
- β) ΠΔ 768/1980 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΦΕΚ 186 Α΄)
- γ) ΠΔ 1258/1981 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων, των Ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας και των Σχολών Εκπαίδευσης Νοσηλευτικού Προσωπικού (Ν.Π.Δ.Δ), αρμοδιότητας Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών (ΦΕΚ 309 Α΄)
- δ) Τις διατάξεις του ν.3329/05 άρθρο 7 παρ. 8 εδαφ. 19
- ε) Τα άρθρα 2, 12, παρ.1 α,β, άρθρο 17 παρ. 2 και άρθρο 41 παρ. 1,2,3 του Ν.1946/91
- στ) Σχετικά ΦΕΚ: 7/1981, 173/1985