



Институт за онкологију и радиологију Србије

Пастерова 14, Београд, Србија

+381 11 2067 100

iors@ncrc.ac.rs www.ncrc.ac.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ
Бр. 01/1 | 2026 / 2064
18 JUN 2026
БЕОГРАД, Општина Београд, Пастерова 14-14

**ПРОЦЕДУРА ТРЕБОВАЊА,
ЧУВАЊА И ИЗДАВАЊА ЛЕКОВА
И ПОТРОШНОГ МЕДИЦИНСКОГ
МАТЕРИЈАЛА
ОДЕЉЕЊА СТАЦИОНАРА**

Ознака процедуре	П.КИО.02
Верзија	03
Датум усвајања	05.06.2026.
Аутори процедуре	Кл. асист. Прим. др сци. мед. Маријана Миловић - Ковачевић МС Биљана Крстић ВМС Митровић Санела Струк. мастер мед. сестра Мелита Мемиши
Носилац процедуре	Кл. асист. Прим. др сци. мед. Маријана Миловић - Ковачевић
Процедуру одобрио	Доц. др Милан Жегарац



М. ЖЕГАРАЦ

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 2 од 16

1. СКРАЋЕНИЦЕ

ИОРС - Институт за онкологију и радиологију Србије

КИО - Клиника за интернистичку онкологију

Одељење стационара интернистичких грана

РФЗО - Републички фонд за здравствено осигурање

Н1 образац - Образац за прописивање лекова са посебним режимом издавања

2. ДЕФИНИЦИЈЕ

Централна апотека - болничка апотека обавља централизовано снабдевање лековима и потрошним медицинским материјалом одељенске апотеке ИОРС-а.

Одељенска апотека - је приручна апотека на болничком одељењу, која се бави снабдевањем лекова из централне апотеке ИОРС-а.

Требовање - снабдевање Одељења стационара интернистичких грана лековима, опиоидима и потрошним медицинским материјалом из централне апотеке, уз пратећу документацију

Чување лекова - складиштење и обезбеђивање лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала према захтевима и упутствима произвођача.

Издавање - Одговорна медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку (а по потреби и фармацеутски техничари стационара) врши расподелу лекова одговорним медицинским сестрама/техничарима стационара на основу Књиге визите и терапије.

Лек - Закон о лековима и медицинским средствима Републике Србије лек дефинише као производ који садржи супстанцу или комбинацију супстанци произведених и намењених за лечење или спречавање болести код људи или животиња, постављање дијагнозе, побољшавање или промене физиолошких функција, као и постизање других медицински оправданих циљева.

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 3 од 16

Цитостатици - хемијске супстанце - лекови који се користе у хемотерапији и хемопревенцији раста и развоја злоћудних ћелија и ткива (туморорских ћелија и ткива).

Симптоматска терапија - свако лечење болести које утиче само на симптоме, а не на његов узрок, односно његову етиологију. Обично је усмерена на смањење симптома ради удобности и добробити болесника, али такође може бити корисна у смањењу органских последица и последица симптома болести.

Опијати - психофармаколошка средства која се користе и као лекови и као дроге. Постоје природни опијати, добијени из опијума, полусинтетички и синтетички. Опијати имају снажно аналгетичко и умирујуће дејство, изазивају уклањање бола, емоционалне напетости, стрепње и изазивају пријатно расположење.

Потрошни медицински материјал - сви инструменти, апарати, уређаји и производи који се примењују на људима било да се користе самостално или у комбинацији, а користе се ради утврђивања дијагнозе, превенције, праћења, лечења или ублажавања болести

3. ПРЕДМЕТ

Ова процедура одређује активности, одговорности и документацију приликом требовања, дистрибуције, чувања и издавања лекова, опиоида и потрошног материјала на Одељењу стационара интернистичких грана.

4. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује на КИО - Одељење стационара интернистичких грана (којом је обухваћен рад лекара, медицинских сестара/техничара, фармацеутских техничара и немедицинског особља).

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 4 од 16

5. ОДГОВОРНОСТИ

За спровођење ове процедуре на нивоу Одељења стационара интернистичких грана одговорни су сви запослени који учествују у требовању и потрошњи лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала, а који су дужни да познају садржај овог документа и поступају у складу са њим.

5.1 *Руководилац КИО одговоран/а је за:*

- Планирање потреба лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала на нивоу клинике
- Потписује дневна требовања лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала
- Потписује Н1 обрасце за требовање лекова са Ц листе
- Контрола и надзор над радом одговорних медицинских сестара/техничара за одељењску апотеку
- Контрола и надзор над радом фармацеутских техничара Одељења стационара

5.2 *Начелник Одељења стационара интернистичких грана одговоран/а је за:*

- Планирање потреба лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала на нивоу клинике
- Потписује дневна требовања лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала
- Контрола и надзор над радом одговорних медицинских сестара/техничара за одељењску апотеку
- Контрола и надзор над радом фармацеутских техничара Одељења стационара

5.3 *Комисија за резервне антибиотике одговорна је за:*

- Одобрење примене резервних антибиотика
- Комисија за резервне антибиотике својим потписом и печатом потврђују да су сагласни да се за пацијента требају резервни антибиотик

➤ Комисија за резервне антибиотике сачињена је од три члана одговарајуће специјалности

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 5 од 16

5.4 Главна сестра/техничар КИО одговоран/а је за:

- Планирање потреба лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала на нивоу клинике
- Контролу и надзор над радом одговорних медицинских сестара/техничара за одељењску апотеку
- Контрола и надзор над радом фармацеутских техничара Одељења стационара
- Контрола и надзор над радом немедицинског особља - хигијеничара

5.5 Главна сестра/техничар Одељења стационара интернистичких грана одговоран/а је за:

- Планирање планова потреба лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала на нивоу клинике
- Контрола и надзор над радом одговорних медицинских сестара/техничара за одељењску апотеку
- Контрола и надзор над радом немедицинског особља - хигијеничара
- Контрола и надзор над радом фармацеутских техничара Одељења стационара

5.6 Главне медицинске сестре/техничари одсека одговорне/и су у време празника и викенда за:

- Издавање лекова собним сестрама на основу њиховог потраживања
- Контролу и чување лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала за време празника и викенда
- Физичко обезбеђење опиоида - чување кључа, контрола приступа за време празника и викенда
- Примопредају лекова, опиоида и кључева за време празника и викенда
- Дневну евиденцију и контролу Листе раздужења лекова за време празника и викенда
- Дневну евиденцију и контролу Листе симптоматске терапије и опиоида за време празника и викенда
- Исправност вођења Књиге дневне потрошње лекова за време празника и викенда

5.7 Одговорна медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку одговоран/а је за:

- Планирање потреба лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала на нивоу одељења
- Требовање лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала
- Издавање лекова собним сестрама на основу њиховог потраживања

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 6 од 16

- Контролу дистрибуције и чување лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала
- Физичко обезбеђење опиоида - чување кључа, контрола приступа
- Примопредају лекова, опиоида и кључева
- Дневну евиденцију и контролу Листе раздужења лекова
- Дневну евиденцију и контролу Листе симптоматске терапије
- Дневно раздужење лекова електронским путем по датуму и групи лекова
- Достављање месечне потрошње лекова, опиоида и потрошног материјала Фактурној служби
- Исправност вођења Књиге дневне потрошње лекова
- Контрола Н1 образаца за требовање лекова са Ц листе
- Пријава нежељених реакција на лек - по налогу ординирајућег лекара један примерак се доставља централној апотеци ИОРС-а, док се други примерак чува на стационару
- Контрола и надзор над радом немедицинског особља - хигијеничара
- Контрола и надзор над радом фармацеутских техничара Одељења стационара

5.8 Дипломирани фармацеути централне апотеке ИОРС-а одговорни су за:

- Издавање лекова и опиоида према Листи требовања
- Попуњавања Н1 обрасца: датум издавања лека, шифру лека и количину издатог лека, што верификују својим потписом на Н1 образцу

5.9 Фармацеутски техничари централне апотеке ИОРС-а одговорни су за:

- Издавање потрошног медицинског материјала према Листи требовања

5.10 Тимска медицинска сестра/техничар одговоран/а је за:

- На основу терапијске листе попуњава Н1 образац (податке о пацијенту, количину лека), дан пре апликације лека
- Доставља податке о пацијенту (име, презиме, број историје, терапијску шему), како би одговорне медицинске сестре/техничари за апотеку требовала/о лек, који се требају појединачно, на име пацијента, дан пре апликације лека
- Потражује лекове по Терапијским листама и Протоколу визите и терапије
- Књигу дневне потрошње лекова, својим потписом потврђује да је лекове преузела

5.11 Ординирајући лекари одговорни су за:

- Попуњавање Терапијске листе (назив лекова, дозе лекова...)
- Верификација Терапијске листе (потпис и печат)
- Попуњавање индикација и шифре дијагнозе болести на Н1 образцу, дан пре апликације лека

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 7 од 16

5.12 Сменске медицинске сестре/техничари одговорни су за:

- Контролу и чување лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала за време сменског рада
- Физичко обезбеђење опиоида - чување кључа, контрола приступа за време сменског рада
- Примопредају лекова, опиоида и кључева за време сменског рада
- Дневну евиденцију и контролу Листе раздужења лекова за време сменског рада
- Дневну евиденцију и контролу Листе симптоматске терапије и опиоида за време сменског рада
- Исправност вођења Књиге дневне потрошње лекова за време сменског рада

5.13 Фармацеутски техничари Одељења стационара одговорни су за:

- У одсуству одговорне сестре за апотеку фармацеутски техничар Одељења стационара преузима одговорности исте
- Дневну евиденцију и контролу Листе симптоматске терапије
- Дистрибуцију потрошног медицинског материјала
- Одржавање и дезинфекцију радних површина у просторији за интервенције где се налази одељењска апотека

5.14 Хигијеничари су одговорни за:

- Одржавање хигијене у просторији одељенске апотеке стационара

6. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Овом процедуром обухваћене су следеће активности:

1. Планирање потреба лекова, опиоида и потрошног материјала
2. Дневно требовање лекова, опиоида и потрошног материјала
3. Преузимање и складиштење лекова, опиоида и потрошног материјала
4. Евиденција о утрошеним лековима, опиоидима и потрошном медицинском материјалу
5. Поступак са лековима са протеклим роком - расход

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 8 од 16

6.1 Планирање набавке лекова и потрошног медицинског материјала

Планирање набавке представља потребу Одељења стационара интернистичких грана за лековима и потрошним медицинским материјалом за предстојећу годину.

Набавку планира руководиоца клинике, главна медицинска сестра/техничар КИО, главна медицинска сестра/техничар Одељења стационара интернистичких грана и одговоран/на медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку.

План набавке се прослеђује централној апотеци ИОРС-а, која у сарадњи са Службом јавних набавки приступа реализацији плана.

Планира се на основу:

- броја пацијената на КИО код којих је примењена хемио, имуно и биолошка терапија
 - ванредних захтева (потребе које нису предвиђене планом набавке лекова и потрошног медицинског материјала)
- Ванредне захтеве одобрава Руководилац КИО уз сагласност Комисије за лекове ИОРС-а и Директора ИОРС-а.

7. ДОКАЗИ

1. Регистратори са листама требовања лекова, опиоида и потрошног материјала
2. Електронска форма требовања лекова, опиоида и потрошног материјала
3. Књига дневне потрошње лекова и опиоида
4. Књиге за евиденцију требовања и издавања опиоида
5. Терапијска и Температурна листа (у Историји болести)
6. Н1 обрасци (морају садржати генералије пацијента, шифру и назив лека, број и датум доношења конзилијарне одлуке за примену лека, као и индикације због којих се лек требају, потпис и факсимил овлашћених лекара по РФЗО за град Београд)
7. Листа симптоматске терапије
8. Листа дневног раздужења лекова
9. Месечно раздужење лекова, опиоида и потрошног медицинског материјала (на 15 дана)
10. Књига расхода лекова
11. Пописна листа лекова са протеклим роком
12. Упутство за ургентна стања (смернице за поступке и примену лекова приликом ургентних стања на ИОРС-у)

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 9 од 16

8. ДНЕВНО ТРЕБОВАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ЛЕКОВА, ОПИОИДА И ПОТРОШНОГ МЕДИЦИНСКОГ МАТЕРИЈАЛА

8.1 Дневно требовање и издавање лекова и потрошног медицинског материјала

➤ Одговоран/а медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку, уз сарадњу медицинских сестара одељења припрема требовање лекова и потрошног медицинског материјала на основу:

- Дневних потреба према броју пацијената
- Стању лекова у апотеци ИОРС-а
- Стање лекова у одељењској апотеци

➤ Одговорна медицинска сестра - техничар за одељењску апотеку требају лекове и потрошни медицински материјал на следећи начин:

- Електронским путем и у штампаној верзији на засебном требовању по категоријама:
 - цитотоксични и други лекови
 - потрошни медицински материјал,
 - хуманитарна помоћ,
 - Резервни антибиотици који подлежу посебној контроли од стране Комисије за антибиотике,
 - лекови који се требају према Правилнику о садржају и облику права на здравствену заштиту (члан 9, off label лекови, страни осигураници)
- Лекови се могу требовати дневно, појединачно по пацијенту или збирно за цело одељење, затим за више дана на лагер одељењске апотеке, као и комбинација ових начина зависно од врсте лека:
 - ✓ лекови, раствори и потрошни медицински материјал требају се два пута седмично, по потреби и чешће
 - ✓ лекови по посебном режиму, као и лекови са Ц листе (Н1 образац), требају се сваког дана према претходно направљеном терапијском плану ординирајућег лекара

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 10 од 16

Н1 образац попуњавају:

1. Медицинске сестре/техничари уписују податке о пацијенту преузете из Историје болести, као и количину лека према терапијској листи, шифру лека, шифру здравствене установе, број и датум доношења Конзилијарне одлуке.

✓ за лекове који се примењују у хитним случајевима (бифосфонати), организује се интерни конзилијум за посебне лекове у саставу од три лекара са одељења, који одобравају примену лека.

2. Ординирајући лекари попуњавају индикације за примену лека и шифру дијагнозе болести.

3. Овлашћени лекари по РФЗО, са својим евиденционим бројевима за потписивање лекова са Ц листе, потписују Н1 образац и стављају свој печат.

4. Руководилац КИО потписује сваки Н1 образац.

Н1 обрасци се попуњавају дан пре примене лека.

5. На дан примене лека на обрасцу Н1 фармацеут централне апотеке ИОРС-а попуњава датум издавања лека, шифру лека, количину издатог лека и верификује својим потписом.

- Одговорна медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку преузимају оригинал обрасца Н1 (примерак бр.1) и примерак бр.3, а примерак бр.2 остаје у апотеци ИОРС-а.

- Одговорна медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку чува примерак бр.3 обрасца Н1 на Одељењу стационара интернистичких грана у регистратору у складу са Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања.

- Одговорна медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку оригинал обрасца Н1 предаје одсечним медицинским сестрама/техничарима, које исти уносе у систем у електронској форми. Оригинал Н1 обрасца прослеђује се Одсеку за план анализу и обраду реализације.

➤ Уколико се требају лек са Ц листе, а из одређених разлога (нпр. изненадно погоршање здравственог стања пацијента) по налогу ординирајућег лекара терапија се одложи и/или прекине привремено или трајно, врши се повраћај лека у апотеку ИОРС-а, коригује се Листа требовања лекова од стране фармацеута, а Н1 образац поништава.

➤ Уколико дође до грешке приликом попуњавања Н1 обрасца, медицинска сестра/техничар поништава Н1 образац повлачењем дијагоналних линија и овако

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 11 од 16

поништен образац се чува на одељењу у складу са Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања.

- Медицинска сестра/техничар одговорна за одељењску апотеку требају лекове са Ц листе тек пошто провери да ли је образац Н1 исправан, да ли је правилно испуњен, да ли су сви потписи и печати присутни.
- Требовање врши медицинска сестра/техничар одговорна за одељењску апотеку, а потписује га руководиоца КИО.
- Требовање се врши електронским путем, а затим штампа у два примерка.
- Са потписаном Листом требовања одговорна медицинска сестра/техничар за апотеку из апотеке ИОРС-а од фармацеута преузима лекове.
- Одговорна медицинска сестра/техничар за апотеку својим потписом верификује Листу требовања да је преузела лекове.
- Фармацеутски техничар стационара преузима потрошни материјал од фармацеутских техничара централне апотеке ИОРС-а, који на Листи требовања евидентирају издату количину и својим потписом верификују требовање.

Фармацеутски техничар својим потписом верификује Листу требовања да је преузео потрошни материјал.

- Један примерак Листе требовања остаје у апотеци ИОРС-а, док се други чува на одељењу у регистраторима, разврстани по категоријама: лекови, потрошни медицински материјал, хуманитарна помоћ, посебни лекови, опиоиди.
- Одговорна медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку допрема лекове и потрошни медицински материјал на одељење, разврстава по ормарима и чува под кључем.
- Одговорна медицинска сестра/техничар за апотеку примерак копије Листе требовања, разврстано по категоријама, улаже у регистраторе.
- Манипулативни радник допрема растворе из централне апотеке ИОРС-а на одељење.
- Одговорна медицинска сестра за апотеку на основу оверених терапијских листа лекове издаје медицинским сестрама/техничарима које потражују лекове.
- Лекове је потребно издавати по принципу > Први улаз први излаз <, као и > Први истек рока употребе (краћи рок) први излаз <.
- По преузимању лекова медицинске сестре/техничари се потписују у Књигу дневне потрошње лекова.
- Одговорна медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку у Листу раздужења лекова евидентира утрошене цитотоксичне лекове, а сменске сестре евидентирају утрошену симптоматску терапију.
- Лекови се чувају под кључем.
- Кључеви се предају одговорној сестри у наредној смени.
- Лекови (симптоматска терапија) се броје на крају сваке смене, евидентира се тренутно стање у Листу симптоматске терапије, као и утрошак за ту смену.

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 12 од 16

- Примопредаја Листе симптоматске терапије између одговорних сменских медицинских сестара/техничара врши се уз потпис.

8.2 Складиштење и чување лекова и потрошног медицинског материјала

- Приступ цитостатикама, симптоматској терапији и залихама потрошног медицинског материјала у преподневној смени има медицинска сестра/техничар одговорна за одељењску апотеку, а по потреби и фармацеутски техничар стационара.
- Просторија намењена за чување лекова и потрошног медицинског материјала требало би буде без јаког извора топлоте и светлости, као и без присуства влаге.
- Радне површине, ормани и полице морају бити чисти, уредни и често дезинфиковани. Пожељно је да су израђени од материјала који је отпоран на влагу, лако се чисти и дезинфикује.
- Потребно је имати довољно полица у складишном простору, како би се обезбедила добра прегледност, правилно чување и складиштење лекова и потрошног медицинског материјала према упутству произвођача.
- Просторија мора да поседује фрижидер за лекове који се чувају на температури од 2- 8 степени Ц.
- Фрижидер који се користи за чување лекова мора имати могућност закључавања.
- Фрижидер који се користи за чување лекова мора имати термометар ради контроле температуре у фрижидеру, која се врши свакодневно и евидентира у чек листу. Уколико постоје одступања, контактира се техничка служба ИОРС-а, која упућује позив овлашћеном сервисеру.
- Лекови се морају чувати у оригиналном паковању, под одговарајућим условима у складу са природом и стабилношћу датих производа, заштићени од светлости, атмосферске влаге и непожељног деловања температуре.
- Лако запаљиве и опасне материје морају се чувати далеко од извора топлоте.
- Лекови и потрошни медицински материјал чувају се на Одељењу стационара интернистичких грана разврстани по категоријама у различите ормаре, који имају могућност закључавања.
- Складиштење и чување лекова и потрошног медицинског материјала на Одељењу стационара интернистичких грана врши се према захтевима упутства произвођача за чување лекова и потрошног медицинског материјала.
- За обезбеђење захтеваних услова чувања (температура, светлост) одговорна је медицинска сестра/техничар одговорна за одељењску апотеку.
- Хигијену просторије и ормаре за чување лекова и потрошног медицинског материјала одржавају хигијеничари уз надзор одговорне/ног медицинске сестре/техничара за одељењску апотеку.

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 13 од 16

8.3 Требовање, чување и издавање лекова за ургентна стања

- Требовање лекова за ургентна стања спроводи се у складу са потрошњом и залихама лекова за ургентна стања, као и по писаном упутству за ургентна стања који се налази поред лекова за ургентна стања.
 - Одговорна медицинска сестра/техничар за апотеку свакодневно проверава да ли је на располагању потребна количина ампула и надокнађује утрошене ампуле.
 - Лекови за ургентна стања чувају се у посебном ормару, видно обележени.
 - Ормар је откључан и доступан медицинским сестрама/техничарима и лекарима запосленим на Одељењу стационара интернистичких грана.
 - На Листи лекова за ургентна стања евидентиран је списак свих лекова за терапију ургентних стања, број ампула и њихов серијски број, као и рок употребе.
 - У Листу лекова за ургентна стања бележи се број утрошених ампула, датум када су утрошене и потпис медицинске сестре/техничара која/и је лек припремила.
 - Лекови за ургентна стања раздужују се као и симптоматска терапија.
- На Одељењу стационара интернистичких грана у просторији превијалишта на колицима за терапију такође постоји оформљен комплет терапије за ургентна стања, ради што ефикаснијег и бржег указивања помоћи пацијентима код хитних стања.

8.4 Дневно требовање, чување и издавање опиоида

Одговорна/ни медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку, уз сарадњу одговорних медицинских сестара/техничара организационих јединица врши требовање опиоида на основу:

- Дневних потреба према броју пацијената који користе опиоиде,
 - Стању опиоида у апотеци ИОРС-а.
- Одговорна медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку требајуће опиоиде на следећи начин:
- Електронским путем и у штампаној верзији на засебном требовању за опиоиде требају по потреби сваког дана.
 - Требовање врши медицинска сестра/техничар одговорна за одељењску апотеку, а потписује га Начелник одељења и Руководилац клинике.
 - Требовање се врши електронским путем, а затим штампа у два примерка.

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 14 од 16

- Са потписаном Листом требовања одговорна медицинска сестра/техничар из апотеке ИОРС-а од фармацеута преузима опиоиде, који на Листи требовања евидентира издату количину и својим потписом верификује требовање.
- Одговорна медицинска сестра/техничар потписује на Листи требовања да је преузела опиоиде.
- Један примерак Листе требовања остаје у апотеци ИОРС-а, док се други чува на Одељењу стационара интернистичких грана у регистратору.
- Фармацеути количину попуњавају ручно, хемијском оловком, а затим уносе у електронски систем и тако електронским путем пребацују опиоиде са стања апотеке ИОРС-а на стање одељењске апотеке.
- Потребно је обезбедити да се опиоиди чувају одвојено, у металном орману, под кључем и обезбеђено од приступа неовлашћених лица.

✓ КИО, Одељење стационара интернистичких грана не поседује метални орман, па се опиоиди чувају у посебном орману, у који је смештен мањи дрвени орман и оба се закључавају.

- За безбедност опиоида (закључавање, контрола приступа...) одговорна/ан је медицинска сестра/техничар одговорна за одељењску апотеку у току преподневног рада, као и сменске сестре у току поподнева и ноћи.
- Одговорна медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку опиоиде издаје медицинским сестрама/техничарима на основу ординираних терапија и оверених терапијских листа.
- У Књигу евиденције о требовању и издавања опијата медицинске сестре/техничари евидентирају име и презиме пацијента, број Историје болести, датум и време, дозу лека, када је лек издат, што верификују својим потписом, а ординирајући лекар својим потписом и факсимилом.
- Кључеви се предају сменској сестри у наредној смени.
- Опиоиди се броје на крају сваке смене и евидентира се тренутно стање у Листу симптоматске терапије, као и утрошак за ту смену.
- Примопредаја Листе симптоматске терапије (на којој се налази и списак опиоида) сменским медицинским сестрама/техничарима врши се уз потпис.
- Уредно и ажурно се води евиденција (Књига евиденције о требовању и издавању опијата) у којој се евидентира врста и количина опиоида који се требују и издају, односно свака промена стања.

9. ПОСТУПАК СА ЛЕКОВИМА И ПОТРОШНИМ МЕДИЦИНСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ ПРОТЕКЛОГ РОКА

- Лекови и потрошни медицински материјал са протеклим роком чувају се одвојено од других лекова и видно су обележени. Чувају се на лагеру до краја календарске године, до пописа лекова и потрошног медицинског материјала.

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 15 од 16

- Одговорна медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку саставља Листу лекова са протеклим роком и потрошног медицинског материјала и предаје Пописној комисији за лекове и потрошни медицински материјал ИОРС-а.
- Пописна комисија за лекове и потрошни медицински материјал ИОРС-а, након провере рока употребе лека, потписује Листу лекова и потрошног медицинског материјала са протеклим роком.
- Пописна комисија за лекове и потрошни медицински материјал ИОРС-а доставља Листу лекова и потрошног медицинског материјала са протеклим роком Комисији за расход лекова.
- Лекови и потрошни медицински материјал са протеклим роком се чувају на одељењу видно обележени у одвојеном ормару.
- Одговорну медицинску сестру/техничара за одељењску апотеку Тим за заштиту животне средине ИОРС-а обавештава о датуму преузимања лекова са протеклим роком ради уништења и даље поступа у складу са Законом о заштити животне средине.
- Одговорна медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку лекове са протеклим роком пакује у вреће одговарајуће боје (цитостатици у љубичасте, а остали лекови у црвене) и прописно обележава одговарајућом налепницом, а затим испоручује Тиму за заштиту животне средине.
- Тим за заштиту животне средине ИОРС-а даље поступа у складу са Законом о заштити животне средине.

10. ПОСТУПАК СА ЛИЧНИМ ЛЕКОВИМА

Лични лекови (симптоматска терапија) које пацијенти донесу од куће, а због њиховог психофизичког стања (процењује ординирајући лекар) нису у могућности да узимају сами: у право време, праву дозу...

- Тимска медицинска сестра/техничар преузима личне лекове од пацијента.
- Тимска медицинска сестра/техничар уписује у Књигу личних лекова: назив лека, дозу, предату количину, а затим то верификује својим потписом.
- Тимска медицинска сестра/техничар у Протокол визите и терапије, као и у Протокол примопредаје здравствене неге пише време, дозу и начин примене лека.
- Лични лекови се чувају у просторији одељењске апотеке, у посебном орману заједно са Књигом личних лекова.
- На отпуста пацијента са Одељења стационара интернистичких грана тимска медицинска сестра/техничар организационе јединице пацијенту враћа преосталу количину личних лекова.

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: Процедура требовања, чувања и издавања лекова и потрошног медицинског материјала Одељења стационара		Ознака: П.КИО.02
	Датум: 05.06.2026.	Верзија: 03	Страна: 16 од 16

11. ДОКАЗИ

- Листе требовања лекова и опиоида
- Листе требовања потрошног медицинског материјала
- Протокол визите и терапије
- Књига евиденције требовања и издавања опиоида
- Књиге дневне потрошње лекова
- Листа раздуживања лекова
- Књига личних лекова
- Н1 образац:
 - ✓ примерак бр. 1 - одговорна/ан медицинска сестра/техничар за одељењску апотеку предаје одговорној медицинској сестри/техничару, која/и га одлаже у Историју болести
 - ✓ примерак бр. 2 - остаје у апотеци ИОРС-а
 - ✓ примерак бр. 3 - на Одељењу стационара интернистичких грана, уложен у регистратор

Сви горе наведени записи чувају се у складу са Листом категорија регистраторског материјала са роковима чувања.

12. РЕФЕРЕНЦЕ

1. [хттп://www.фармација.орг/документи/предлог-дап-20120302\[1\].пдф](http://www.фармација.орг/документи/предлог-дап-20120302[1].пдф), 30.09.2014. 14х
2. [хттп://www.дзсвенац.рс/упутство/Документа/Документа/акредитација/процедуре.хтмл](http://www.дзсвенац.рс/упутство/Документа/Документа/акредитација/процедуре.хтмл) 30.09.2014. 14х
3. Допис РЗЗО Београд - Начин прописивања и издавања лекова са посебним режимом издавања
4. Процедура са прописивање лекова са Ц листе
5. Процедура „Интерно требовање лекова и потрошног медицинског материјала“, 13.05.2008.