



بسمه تعالی

تاریخ: ۲۸/۱۰/۹۰
شماره: ۳۱، ۱۱۹۳۸۵
پیوست:

مقدمه:

دارو پس از تشخیص نقش اصلی در درمان بیماریها را عهده دار می باشد. به همین سبب مراقبت از دارو چه در بحث تجویز، مصرف و عوارض ناخواسته دارویی و چه در بحث تهیه، تولید، توزیع و انبارش از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشد. معاونت غذا و دارو بنا به رسالت ذاتی خود در هر دو بحث نقش محوری را ایفا می نماید. در همین راستا این معاونت با همکاری و هماهنگی سایر واحدهای دانشگاه با تشکیل کمیته های دارودرمانی در بیمارستانها، پیگیری و جمع آوری عوارض ناخواسته دارویی و نیز تشکیل کمیته تجویز و مصرف منطقی دارو نظارت مستمر بر تجویز و مصرف منطقی دارو را عهده دار می باشد. همچنین با تهیه و تدوین دستورالعملها و تنظیم نظام مراقبها، همواره تلاش می نماید که داروها در بهترین شرایط تهیه، توزیع و نگهداری گردند. در همین راستا دستورالعمل پیوست در خصوص نحوه ارائه خدمات دارویی در بیمارستان تهیه گردیده است. امید است با همکاری و هماهنگی کلیه عزیزان دست اندرکار نقش موثری در ارتقا نظام سلامت کشور برداشته شود. داروخانه بیمارستان بعنوان مرکز ارائه خدمات دارویی از نظر فیزیکی شامل انبار: که بخشها و داروخانه اورژانس را تغذیه می کند و داروخانه اورژانس که خدمات دارویی بیماران سرپایی مراجعه کننده به اورژانس و همچنین ارائه خدمات دارویی به بخشهای بیمارستان در ایام تعطیل (در صورت کمبودهای احتمالی) را بر عهده دارد و از نظر پرسنلی افراد به شرح ذیل در این مرکز ارائه خدمت می نمایند.

پرسنل داروخانه

۱- مسئول داروخانه (مسئول فنی داروخانه باشد مگر در موارد استثناء)

۲- مسئول فنی

۳- انباردار

۴- حسابدار

۵- سایر پرسنل



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بوشهر
معاونت غذا و دارو

بسمه تعالی

تاریخ:
شماره:
پیوست:

شرح وظایف مسئول داروخانه

- ۱- تامین و کنترل مستمر داروهای مصرفی در بیمارستان
- ۲- تهیه و تحویل داروهای مخدر
- ۳- پیگیری کمبودهای دارویی بیمارستان
- ۴- درخواست دارو از شرکتهای توزیع بر اساس فرم گزارش شده توسط انباردار (پیوست شماره ۱)
- ۵- اعلام داروهای مازاد بر مصرف با تاریخ انقضاء ۶ ماهه به معاونت غذا و دارو و همزمان پیگیری جهت تبادلات با سایر مراکز
- ۶- اعلام به موقع (۳۰ روز قبل از اتمام) کمبود دارویی در صورت عدم وجود دارو در شبکه توزیع به معاونت غذا و دارو
- ۷- اعلام آمار داروهای خاص و فاکتورهای خونی و داروهای تحت کنترل به معاونت غذا و دارو
- ۸- تنظیم شرح وظایف، کشیک و تقسیم کار برای پرسنل داروخانه و نظارت بر عملکرد آنها
- ۹- پیشنهاد اصلاح فرایندها به رئیس بیمارستان و معاونت غذا و دارو
- ۱۰- ابلاغ و پیگیری دستورالعمل های مرتبط به بخشها و پزشکان بیمارستان
- ۱۱- پاسخ به مکاتبات مربوط به داروخانه
- ۱۲- پیگیری پرداخت مطالبات شرکتهای توزیع دارو.
- ۱۳- لحاظ نمودن نظر پزشکان در خصوص نوع دارو بر اساس فارماکوپه دارویی کشور و گایدلاین مربوطه
- ۱۴- تمام مراحل فوق با هماهنگی مسئول فنی داروخانه می باشد (در صورتیکه مسئول داروخانه مسئول فنی نباشد)
- ۱۵- سایر امور محوله



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت غذا و دارو

بسمه تعالی

تاریخ :
شماره :
پیوست :

شرح وظایف مسئول فنی داروخانه بیمارستان

- ۱- تامین و توزیع و کنترل منایم داروهای مصرفی در بیمارستان (تهیه استوک دارویی مورد نیاز بخش ها در زمان بحران یا کمبود دارو)
- ۲- نظارت و کنترل مستمر بر نحوه نگهداری انواع دارو در داروخانه و انبار دارویی از نظر تاریخ مصرف و انقضاء (نظارت بر عملکرد انبار دارو)
- ۳- رسیدگی به مشکلات دارو و لوازم مصرفی از نظر کیفیت در بیمارستان .
- ۴- مشارکت در کمیته های دارو و درمان و تجهیزات پزشکی به منظور ارتقاء کمی و کیفی خدمات دارو درمانی و ارتباط تشکیلاتی منسجم جهت ارتباط بین پزشکان و داروخانه بیمارستان.
- ۵- تهیه و تحویل و نظارت بر مصرف کلیه داروهای مخدر .
- ۶- تهیه ، تدوین و ارائه دارونامه بیمارستان (فارماکوپه) و بازنگری و روزآمد نمودن اطلاعات موجود در آن بطور اختصاصی برای بیمارستان جهت بهینه کردن درمان بیماران از نظر ایمنی و هزینه های دارودرمانی مربوطه .
- ۷- ارائه خدمات دارویی و مشاوره دارویی به بیماران بستری بخش ها و بیماران سر پایی و بیماران خاص (دیالیز ، تالاسمی ، پیوند کلیه ، M.S و ...)
- ۸- دریافت ، ثبت ، جمع آوری و گزارش عوارض ناخواسته دارویی به واحد ADR معاونت غذا و دارو
- ۹- مشارکت در کمیته A.D.R (عوارض ناخواسته دارویی) به منظور ارزیابی عوارض جانبی داروها و ارائه توصیه های مناسب در پیشگیری از آن
- ۱۰- بازرسیهای ادواری از انبارها ، استوک بخش ، ترالی اورژانس و سایر محلهای نگهداری دارو به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول فنی و علمی
- ۱۱- پیگیری کمبودهای دارویی بیمارستان (با هماهنگی مسئول داروخانه در مواردیکه مسئول فنی مسئول داروخانه نمی باشد.)
- ۱۲- ارائه گزارشات دوره ای به معاونت غذا و دارو
- ۱۳- تهیه لیست داروهای اورژانس و تامین آنها و در صورت کمبود اعلام آنها به معاونت غذا و دارو جهت پیگیری
- ۱۴- سایر امور محوله



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بوشهر
معاونت غذا و دارو

بسمه تعالی

تاریخ :
شماره :
پیوست :

شرح وظایف انبار دار دارو

- ۱- تهیه فهرست کمبود های دارویی و اعلام آن به مسئول داروخانه مطابق فرم پیوست (پیوست شماره ۱)
- ۲- برنامه ریزی دقیق جهت ایجاد ذخیره کافی با توجه به نیاز فصلی و نوسانات بازار
- ۳- رعایت اصول صحیح انبار داری (دما ، رطوبت ، نور ، چیدمان و...)
- ۴- ارتباط مستمر با مسئول فنی داروخانه و اجراء نظرات نامبرده مطابق شرح وظایف
- ۵- تطابق موجودی قفسه انبار در هر لحظه با رایانه و دفاتر (از نظر موجودی ، تاریخ انقضاء و ...)
- ۶- تحویل گرفتن داروی خریداری شده و مورد نیاز بیمارستان و رسیدگی طبق اسناد و مدارک خرید
- ۷- ثبت اسناد دارویی در سیستم حسابداری تعهدی ، ثبت در HIS ، ثبت موجودی دارو و ...
- ۸- طبقه بندی ، تنظیم و کدگذاری کالا و اجناس
- ۹- ارائه گزارشات لازم به مقامات ذیربط
- ۱۰- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به انبار و تهیه کارت برای هر یک از اقلام انبار
- ۱۱- چک کردن تاریخ انقضاء داروها و ترتیب مصرف طبق تاریخ انقضاء و اعلام داروهای تاریخ نزدیک به مدیر داروخانه جهت اقدامات بعدی
- ۱۲- انبار دار موظف است حداقل ۳۰ روز قبل از اتمام دارو کمبود آن را اعلام نماید.
- ۱۳- کلیه تبدلات با سایر داروخانه ها با اطلاع مدیر داروخانه و حسابدار انجام گیرد
- ۱۴- اتخاذ تدابیر لازم در خصوص مراقبت و نگهداری از داروها
- ۱۵- تمام اقدامات فوق می بایست زیر نظر مسئول داروخانه و با نظر مسئول فنی داروخانه باشد.
- ۱۶- سایر امور محوله



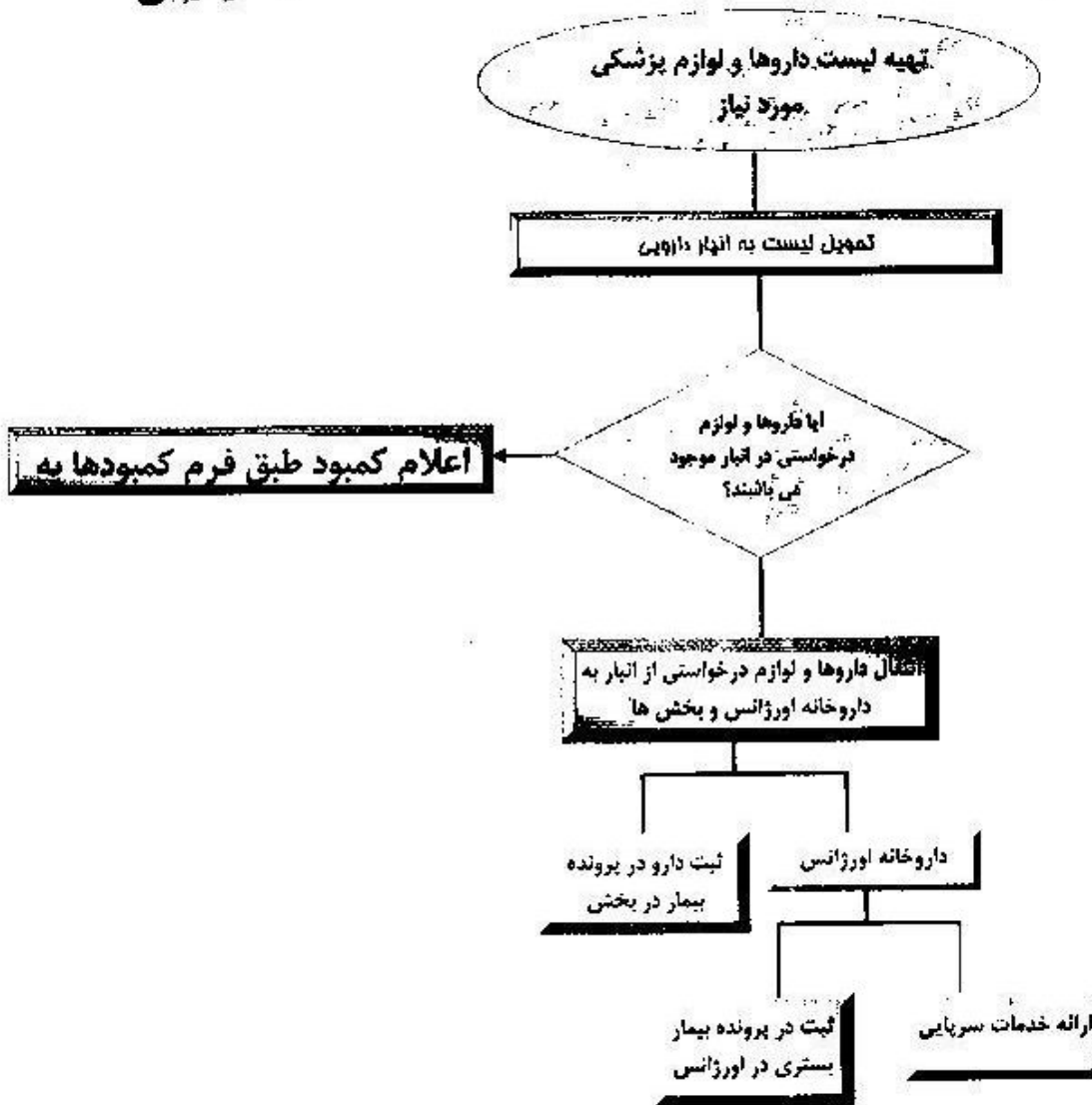
تاریخ :
شماره :
پیوست :

شرح وظایف حسابدار داروخانه

- ۱- ارائه گزارش ماهیانه از میزان خرید و فروش دارو در داروخانه مطابق جداول (پیوست شماره ۲)
- ۲- پیگیری مطالبات شرکت های توزیع دارو
- ۳- بررسی میزان کسورات نسخ بیماران سر پایی و بستری و گزارش آن به معاونت غذا و دارو
- ۴- نظارت بر تبادلات داروخانه (کلیه تبادلات داروخانه از نظر مالی با اطلاع حسابدار انجام پذیرد)
- ۵- نظارت و پیگیری تنظیم سندهای مالی داروخانه (سند نسخه ها ، فاکتورها و ...)
- ۶- نظارت بر کار انبار دار (از نظر ثبت اسناد دارویی در سیستم حسابداری تعهدی ، ثبت در HIS ، ثبت موجودی دارو و ...)
- ۷- سایر امور محوله



فرآیند درخواست و تحویل دارو و تجهیزات از انبار دارویی





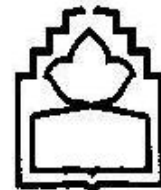
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت غذا و دارو

بسمه تعالی

تاریخ :
شماره :
پیوست :

دستور العمل گردش دارو بین بخش های مختلف بیمارستان و داروخانه

- ۱- دارو توسط پزشک معالج تجویز شده و در کاردکس بیمار ثبت می شود.
- ۲- دارو توسط مسئول بخش و یا جانشین وی در قسمت درخواست دارو در سیستم HIS ثبت شده و به انبار دارویی ارسال می گردد.
- ۳- در مورد داروهایی که در سیستم موجود نمی باشد قبل از راهنمایی بیمار به بیرون از بیمارستان جهت تهیه دارو ، موضوع باید به اطلاع مسئول داروخانه برسد (پاراف انبار در خصوص عدم موجودی باید باشد) تا تمهیدات لازم اتخاذ گردد.
- ۴- درخواست دارویی برای هر بیمار ۲۴ ساعته یوده و دیوی بیشتر دارو در بخش مجاز نیست .
- ۵- ارقام درخواستی برای هر بخش به صورت جداگانه برای هر بیمار ، توسط پرسنل داروخانه آماده و تحویل بخش شود.
- ۶- نام و تاریخ انقضای داروهایی که به علت جدا شدن از بلیستر مشخص نیست بر روی پرچسب آن ها ذکر شود.
- ۷- در صورت عدم مصرف هر یک از ارقام ارسال شده به بخش برای بیمار، دارو یا لوازم مصرف نشده به انبار برگشت و از صورت حساب ها کسر گردد.
- ۸- مسئول انبار داروهای مرجوعی از بخش را وارد سیستم کرده و به موجودی اصلی داروخانه اضافه گردد.
- ۹- داروهای تالی اورژانس در بخشها همه روزه چک شود (تعداد و تاریخ انقضاء و کمبودها)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بوشهر
معاونت غذا و دارو

بسمه تعالی

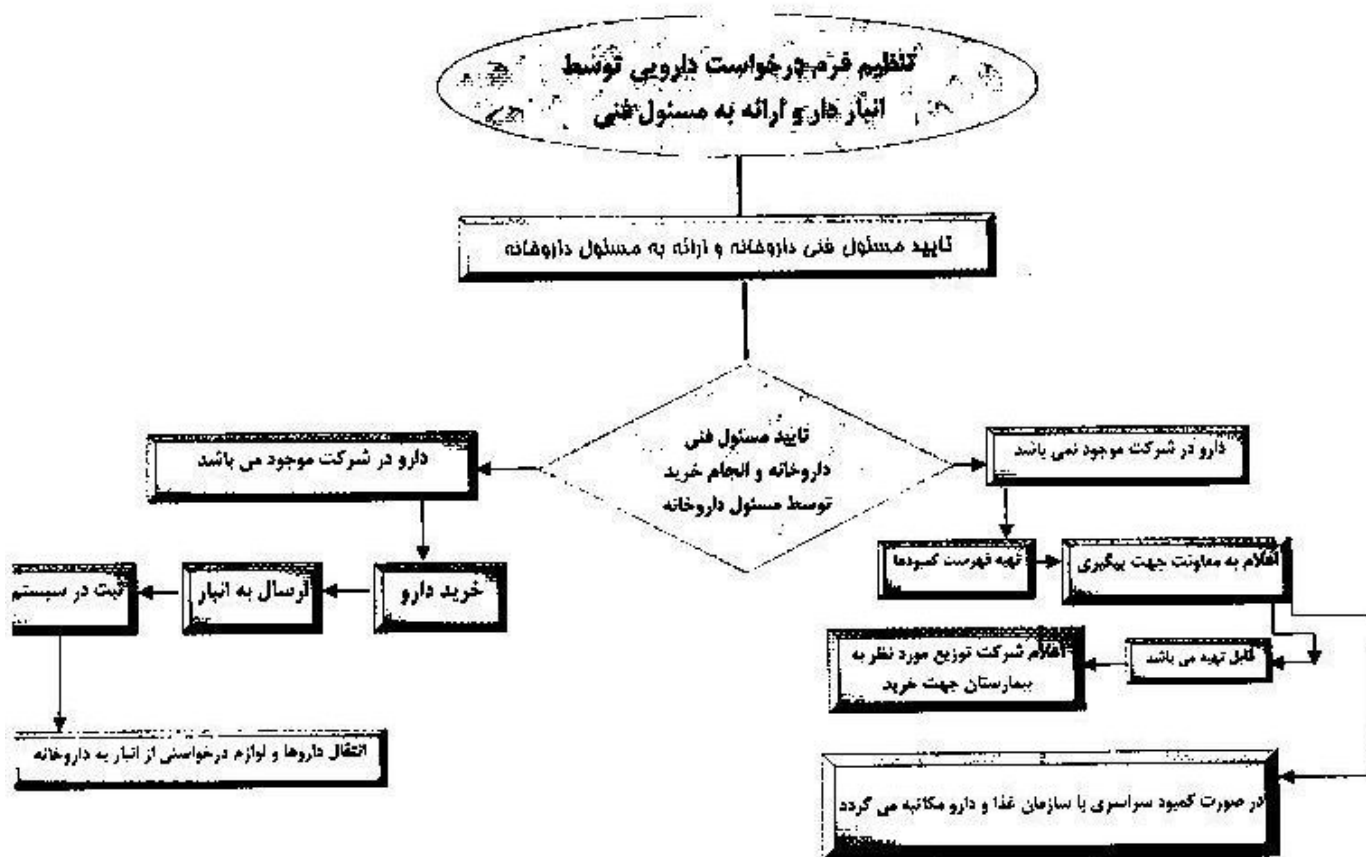
تاریخ :
شماره :
پیوست :

دستورالعمل خرید دارو

- ۱- دیو داروهای اورژانسی باید حداقل به مدت مصرف ۳ ماه باشد.
- ۲- در مورد داروهای کمیاب و سهمیه ای و نوسانات بازار برای مصارف بیشتر از ۳ ماه باید با هماهنگی معاونت غذا و دارو انجام پذیرد.
- ۳- خرید داروهای پر مصرف به مدت ۲ ماه می باشد.
- ۴- اولویت خرید دارو با شرکت هایی است که دیو در این استان دارند.
- ۵- خرید دارو از شرکت ها از نظر کیفیت و کمیت دارو با نظر مسئول فنی انجام پذیرد.



فرآیند خرید دارو



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بوشهر
سازمان غذا و دارو

تاریخ :
شماره :
پیوست :

فرم درخواست دارو

ردیف	نام دارو	شکل دارو	موجودی فعلی	تاریخ انقضای موجودی فعلی	میزان مورد مصرف ماهیانه	تعداد درخواست	نظر مسئول فنی
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
جمع							

مهر و امضاء نام و نام خانوادگی سفارش دهنده :

سفارشات بعد از تایید امضا کنندگان ذیل صورت می گیرد :

- ۱- انباردار دارو
 - ۲- مسئول فنی
 - ۳- مسئول داروخانه
- (پیوست شماره ۱)

وضعیت دارویی داروخانه بیمارستان در ماه

جدول شماره ۱
میزان خرید دارو در ماه

نام شرکت	تاریخ	شماره فاکتور	مبلغ

جدول شماره ۲
میزان فروش داروها در ماه

فروش نقدی	نوع نسخه		مبلغ	جمع کل
	بستری	سرپایی		
فروش بیمه ای	بستری			
	سرپایی			

مبلغ پرداخت شده به شرکت های توزیع دارویی در ماه

نام شرکت	شماره و تاریخ فاکتور	شماره و تاریخ سند	مبلغ

جدول شماره ۴
مبلغ بدهکاری به شرکت های توزیع دارو تا پایان ماه

نام شرکت	مبلغ
جمع کل بدهی به شرکتها:	

جدول شماره ۵
مبلغ دریافت شده از بیمه در ماه (مربوط به نسخ ماه

مبلغ پرداخت شده (ریال)	مبلغ دریافت شده (ریال)	تفاوت (ریال)

سرپایی
بستری
جمع

جدول شماره ۶
میزان داروهای تاریخ گذشته در ماه

نام دارو	تعداد	مبلغ واحد	جمع کل

پیوست شماره ۲

جدول نهایی

جدول شماره ۷

میزان موجودی دارویی هر اول ماه	میزان خرید دارو (طبق جدول ۱)	میزان فروش مطابق جدول ۲	میزان پرداختی به شرکت ها (طبق جدول ۳)	میزان بهداشتی (طبق جدول ۴)	مربوطی از بیمه ها (جدول ۵)	داروهای تاریخ گذشته (ریال)	درآمد دارویی	کمبودهای دارویی

پیوست شماره ۲