



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی البرز
معاونت بهداشتی

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

"سال رونق تولید" (مقام معظم رهبری)

دستورالعمل عملکرد داروئی در سال ۱۳۹۸

با توجه به اهمیت دارو در ارائه مطلوب خدمات درمانی و بهداشتی به مراجعین و همچنین افزایش هزینه های مرتبط با خرید اقلام مورد نیاز و بمنظور جلوگیری از هدررفت سرمایه ملی، لزوم برنامه ریزی و آینده نگری در تهیه اقلام بگونه ای که بتوان با حداقل هزینه حداکثر پوشش را در سطح مراکز، پایگاهها و خانه های بهداشت ایجاد نمود و همچنین از استوک نابجا و انقضا دارو نیز جلوگیری بعمل آورد اجتناب ناپذیر می نماید.

لازم به ذکر است مسئولین داروئی شاغل در ستاد داروئی مراکز مسئولیت نظارت مستقیم واحدهای تحت پوشش را برعهده داشته و در این راستا انتظار می رود تا طبق برنامه از پیش تعیین شده همکاری لازم جهت تامین امکانات اولیه و وسیله نقلیه مورد نیاز از سوی روسای محترم مراکز بهداشت شهرستانهای تابعه صورت پذیرد.

۱- حدود انتظارات از روسای مراکز بهداشت و مسئولین داروئی شهرستانها و پزشکان مسئول پایگاههای سلامت

- با توجه به اهمیت عملکرد واحدهای محیطی و اطلاعات واصله از این واحدها، ریاست محترم مرکز بهداشت شهرستان بمنظور تعیین فرد مسئول و پاسخگو دستور فرمایند تا در هر پایگاه یکی از پرسنل با تجربه طی ابلاغ رسمی بعنوان مسئول داروئی تعیین تا جهت ثبت نام در برنامه روزآمد و صدور حواله دارو به نام فرد تعیین شده به واحد داروئی شهرستان معرفی گردند. بدیهی است مسئولیت درخواست دارو از انبار داروئی، دریافت دارو و کنترل تعداد و تاریخ انقضا بر عهده پرسنل تعیین شده می باشد. (در صورت جابجایی مستمر پرسنل بایستی قبل از صدور مفاسد حساب نسبت به تغییر و تحول داروهای واحد با نظارت مستقیم رئیس مرکز و یا یکی از پرسنل به تشخیص رئیس مرکز، اقدام لازم مبذول گردد).
- کلیه نقل و انتقالات و صدور پایانکار و پایان طرح مسئولین داروئی تعیین شده بایستی با نظارت تأیید مسئول داروئی شهرستان و بعد از انجام انبارگردانی و تغییر و تحول بین پرسنل قدیم و جدید صورت پذیرد. در غیر اینصورت مسئولیت کلیه تناقضات مشاهده شده در موجودی دارویی و همچنین وجود داروهای تاریخ گذشته که مطابق ضوابط اعلام نگردیده باشند بر عهده بالاترین مقام مرکز بهداشت شهرستان خواهد بود.
- مسئولین داروئی شهرستان موظف به صدور حواله دارو بنام پرسنل تعیین شده بوده و بایستی بطور مرتب و حداقل فصلی یکبار (با توجه به گستردگی هر شهرستان) از عملکرد پرسنل مربوطه و مطابق چک لیستهای مختص واحد داروئی بازدید بعمل آورند.
- مسئولین داروئی موظفند تا بصورت فصلی فرم های آماری عملکرد داروئی را تکمیل و به واحد داروئی معاونت بهداشتی ارسال نمایند.
- لازم به ذکر است که داروخانه های واگذار شده به بخش خصوصی بایستی ماهانه و بدون اطلاع قبلی مورد بازدید مسئولین داروئی شهرستان قرار گیرند.
- گزارش بازدیدهای انجام شده بایستی بصورت فصلی به واحد داروئی این معاونت ارسال گردند.
- در صورت مشاهده هرگونه تخلف در واحدهای عرضه کننده دارو و خدمات داروئی اعم از داروخانه های دولتی و یا واگذار شده به بخش خصوصی، پایگاهها و خانه های بهداشت مراتب بایستی سریعاً به واحد داروئی این معاونت بصورت شفاهی و کتبی گزارش گردد.

نامه فوق بدون مهر دبیرخانه فاقد اعتبار می باشد

آدرس: کرج- میدان آزادگان - ۴۵ متری کاج - جنب ساختمان نظام پزشکی - معاونت بهداشتی

تلفن: ۳۲۵۴۸۳۷۶ - دورنگار: ۳۲۵۴۳۳۰۰ - کد پستی: ۳۱۵۵۶۴۳۵۶۹

www.health.abzums.ac.ir - health@abzums.ac.ir



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی البرز
معاونت بهداشتی

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

"سال رونق تولید" (مقام معظم رهبری)

- با توجه به عدم کارایی سامانه سیب بخصوص در خانه های بهداشت در جهت ثبت و ارائه گزارشهای لازم در زمینه عملکرد داروئی واحدهای تابعه مسئولین داروئی داروخانه های تحت پوشش ، پایگاهها و بهورزان موظفند تا آمار مصرفی و موجودی روزانه واحد را در دفتر داروئی ثبت و در زمان مراجعه بازرسین ارائه نمایند.
- کلیه داروهای ارائه شده به مراجعین بایستی مستند به سند قابل بررسی مانند نسخه و یا دفاتر ثبت دارو و بیمار باشند در غیر اینصورت و مشاهده عدم همخوانی موجودی و یا عدم ثبت عملکرد روزانه واحد با موضوع بعنوان تخلف برخورد خواهد شد.
- مسئولین داروئی تعیین شده هر واحد موظفند تا مطابق فرمهای موجود آمار مصرفی ، موجودی و مانده را بصورت ماهانه تکمیل و بصورت فصلی و ۳ ماهانه و بعد از جمع بندی با ذکر میزان نیاز فصل آتی با در نظر گرفتن استوک یکماهه به ستاد مرکز بهداشت ارسال نمایند.
- کارشناسان مسئول محترم واحدهای بهداشت خانواده ، سالمندان و میانسالان ، جوانان و نوجوانان بایستی میزان نیاز واحد تابعه خود را به دارو بر اساس آمار جمعیت فعال و مراجعین ثبت شده تعیین و کتبا به کارشناس واحد داروئی ستاد تسلیم نمایند.
- مسئولین داروئی هر شهرستان موظفند بر اساس آمار جمعیت ارائه شده توسط واحدهای یاد شده مقدار داروی مصرفی اعلام شده توسط واحد را تأیید نموده و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت مراتب را جهت بازنگری و بررسی بیشتر به اطلاع کارشناسان مربوطه و در صورت مغایرت شدید و عدم رفع آن به اطلاع ریاست مرکز بهداشت برسانند. (بدیهی است مسئولیت صحت آمار مصرفی - نیاز ارسال شده مشترکا برعهده مسئولین داروئی و واحدهای ذیربط می باشد)
- مسئولین داروئی شهرستان موظفند تا آمار موجودی - مصرفی و نیاز شهرستان خود را حداکثر تا ۱۰ ماه شروع هرفصل به واحد داروئی معاونت ارسال نمایند

وظایف مسئولین داروئی پایگاههای خدمات جامع سلامت به شرح ذیل می باشد.

- ۱- نظارت مستمر بر موجودی قفسه داروئی و اقلام ترالی اورژانس و اعلام اقلام تاریخ نزدیک و مصرف شده به پزشک سرپرست پایگاه
- ۲- شناسنامه دار نمودن هر دارو در قفسه با نصب کارت اعلام مشخصات دارو شامل نام و شکل دارو و تاریخ (تاریخ های) انقضا
- ۳- کنترل و اعلام هر ۲ ماه یکبار اقلام با تاریخ انقضا یکسال و کمتر از یکسال تا شش ماه مانده به انقضا مطابق فرم پیوست
- ۴- کنترل و اعلام ماهانه اقلام تاریخ نزدیک به واحد داروئی حداقل ششماه قبل از تاریخ انقضا مطابق فرم پیوست
- ۵- تهیه فرم چوب خط جهت ثبت لحظه ای داروی مصرفی و جمع تعداد مصرفی در پایان هرروز و ثبت آن در دفتر داروئی
- ۶- تهیه دفتر داروئی و انجام صفحه بندی جهت هر قلم دارو
- ۷- ثبت موجودی ، ورودی و مصرفی اقلام داروئی در دفتر داروئی واحد
- ۸- کنترل هفتگی تعداد داروی مصرف شده با تعداد مراجعان دریافت کننده خدمات داروئی
- ۹- تهیه آمار کل داروی مصرف شده در یک ماه با کل مراجعین دریافت کننده خدمات داروئی در آن ماه
- ۱۰- ثبت روزانه مصرفی - موجودی دارو در دفتر داروئی واحد
- ۱۱- تهیه و ارسال بموقع فرم درخواست دارو
- ۱۲- دریافت داروی ارسالی از انبار داروئی ، شمارش و مطابقت آن با حواله

نامه فوق بدون مهر دبیرخانه فاقد اعتبار می باشد

آدرس: کرج- میدان آزادگان- ۴۵ متری کاج- جنب ساختمان نظام پزشکی - معاونت بهداشتی

تلفن: ۳۲۵۴۸۳۷۶ دورنگار: ۳۲۵۴۳۳۰۰ کد پستی: ۳۱۵۵۶۴۳۵۶۹

www.health.abzums.ac.ir - health@abzums.ac.ir



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی البرز
معاونت بهداشتی

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

"سال رونق تولید" (مقام معظم رهبری)

۱۳- کنترل تاریخ انقضا داروی دریافتی از انبار دارویی و مرتب نمودن و جابجا نمودن دارو در قفسه (انبار) دارویی پایگاه بر اساس

تاخر و تقدم تاریخ انقضا داروهای دریافتی

۱۴- تقسیم و تحویل دارو به پرسنل مجری خدمات بهداشتی مادر و کودک

۱۵- در صورت جابجائی و تغییر پرسنل مجری خدمات ، داروهاییکه تحویل پرسنل قبلی بوده بایستی بعد از شمارش و موجودی گیری و رفع تناقضات احتمالی تحویل پرسنل جدید گردد.

۱۶- برنامه ریزی جهت نگهداری دارو و رعایت استانداردهای دما و رطوب

وظایف پزشک سرپرست پایگاه خدمات جامع سلامت به شرح ذیل می باشد.

۱- کنترل مستمر دارو و تجهیزات ترالی اورژانس از لحاظ تعداد و تاریخ انقضا و گزارش موارد به مسئول دارویی ستاد

۲- اشراف و کنترل ادواری موجودی قفسه دارویی با میزان موجودی ثبت شده در دفتر دارویی

۳- کنترل ادواری کارت مشخصات دارو در قفسه های دارویی

۴- کنترل ماهانه تاریخ انقضا و نحوه ثبت آن در کارت شناسائی دارو در قفسه دارویی

۵- اشراف و نظارت ادواری بر دفتر دارویی و ثبت اقلام در آن طبق استانداردهای واحد دارویی

۶- نظارت ادواری بر ثبت موجودی ، ورود و مصرف اقلام دارویی در دفتر دارویی واحد

۷- کنترل راندام تعداد داروی مصرف شده با تعداد مراجعان دریافت کننده خدمات دارویی در یکروز

۸- کنترل راندام کل داروی مصرف شده در یک ماه با کل مراجعین دریافت کننده خدمات دارویی در آن ماه

۹- کنترل راندام موجودی قفسه دارو با میزان ثبت شده در دفتر دارویی در زمانهای نامشخص

۱۰- کنترل ادواری ثبت روزانه مصرفی - موجودی دارو در دفتر دارویی واحد

۱۱- نظارت بر تهیه و ارسال بموقع فرم درخواست دارو

۱۲- کنترل صحت آمار مصرفی وموجودی ثبت شده در فرم درخواست دارو

۱۳- کنترل صحت مقدار داروی درخواست شده جهت مصرف ۳ ماه با توجه به موجودی دارو

۱۴- کنترل اقلام تاریخ نزدیک ونحوه اعلام این اقلام به واحد دارویی حداقل ششماه قبل از تاریخ انقضا

۱۵- نظارت مستقیم بر انجام تغییر و تحول دارو در صورت جابجائی و تغییر پرسنل

۱۶- نظارت ادواری بر نحوه نگهداری دارو و رعایت استانداردهای دما و رطوبت

۲- نحوه عمل و چگونگی کنترل تاریخ انقضا اقلام دارویی

مسئولین دارویی شاغل در ستاد ، مراکز خدمات سلامت ، پایگاهها و خانه های بهداشت موظفند تا اسامی کلیه اقلام دارویی که تاریخ انقضا آنها به یکسال میرسد را با ذکر مقدار مورد نیاز و قابلیت مصرف واحد در طی زمان باقیمانده و مطابق جدول ذیل تا ششماه مانده به تاریخ انقضا بصورت ۲ماهانه و جهت داروهای با تاریخ انقضا ششماه و کمتر بصورت ماهانه به مسئول دارویی ستاد مرکز بهداشت اعلام نمایند.

نامه فوق بدون مهر دبیرخانه فاقد اعتبار می باشد

آدرس: کرج- میدان آزادگان - ۴۵متری کاج- جنب ساختمان نظام پزشکی - معاونت بهداشتی

تلفن: ۳۲۵۴۸۳۷۶ دورنگار: ۳۲۵۴۳۳۰۰ کد پستی: ۳۱۵۵۶۴۳۵۶۹

www.health.abzums.ac.ir - health@abzums.ac.ir



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی البرز
معاونت بهداشتی

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

"سال رونق تولید" (مقام معظم رهبری)

*عدم اعلام گزارش های یاد شده دلیل بر مصرف اقلام و اتمام موجودی داروی تاریخ نزدیک خواهد بود.

جدول اعلام داروهای تاریخ نزدیک از یکسال به پائین

ردیف	نام و شکل دارو	تعداد موجود	تاریخ انقضا	تعداد مورد نیاز تا تاریخ انقضا	مازاد	کمبود

- مسئولین دارویی ستاد مرکز بهداشت موظفند تا ضمن اعلام جدول تکمیل شده فوق به واحد دارویی معاونت ، اقدامات لازم جهت جابجائی اقلام تاریخ نزدیک با همان تعداد و قلم داروی تاریخ بلند با سایر مراکز مجاز در شهرستان همانند بیمارستانها و یا داروخانه های فعال در منطقه و با مجوز ریاست مرکز بهداشت انجام دهند. (درمورد داروخانه های بخش خصوصی اولویت با داروخانه های طرف قرارداد با مرکز بهداشت می باشد).
- لازم به ذکر است مسئولیت تاریخ گذشته شدن اقلام با تاریخ انقضا ششماه و کمتر که مراحل ذکر شده در بند فوق را طی ننموده باشند مستقیماً بعهدہ مسئول دارویی در مرکز ، پایگاه و خانه بهداشت مربوطه می باشد.
- جدول مزبور بایستی با دقت کامل و رعایت نکات فنی لازم تکمیل شده و از مازاد بر نیاز اعلام نمودن بی مورد خودداری گردد.
- * با توجه به مشکلات موجود جهت جابجائی دارو در سیستم حسابداری تعهدی ، کلیه جابجائی ها بایستی با انجام صورتجلسه و امضا بالاترین مقام سیستم صورت پذیرد.
- * مسئول دارویی ستاد مرکز بهداشت موظف است در صورت عدم توفیق در جابجائی اقلام اعلام شده مراتب را با شرح اقدامات انجام شده بصورت کتبی و از طریق مکاتبه اداری به اطلاع مسئول دارویی معاونت بهداشتی برساند.
- * مسئولیت کنترل ماهانه تاریخ انقضا داروهای موجود در انباردارویی ستاد بعهدہ انباردار بوده که بایستی کلیه اقلام با تاریخ انقضا یکسال و کمتر از یکسال بطور کتبی به مسئول دارویی ستاد و یا ریاست مرکز بهداشت اطلاع داده شده و بطور ماهانه گزارش مصرفی - موجودی ارائه شود.
- مسئول دارویی ستاد موظف است بطور ماهانه و راندام نسبت به کنترل تاریخ انقضا ۱۰ درصد موجودی انبار اقدام نماید.
- مسئولیت کنترل ماهانه تاریخ انقضا داروهای موجود در مراکز بهداشت و پایگاهها بعهدہ پرسنل تعیین شده بعنوان مسئول دارویی مرکز و پایگاه بوده که بایستی کلیه اقلام با تاریخ انقضا یکسال و کمتر از یکسال بطور کتبی به رئیس مرکز اطلاع داده شده و بطور ماهانه گزارش مصرفی - موجودی ارائه شود.
- درمراکز دارای داروخانه فعال مسئولیت نظارت بر داروهای قفسه اورژانس بر عهده مسئول دارویی داروخانه بوده و در مراکز فاقد داروخانه فعال این مسئولیت مستقیماً برعهده پزشک مرکز می باشد.
- رئیس مرکز و یا پایگاه موظف است آمار مربوط به تاریخ انقضا اقلام را حداکثر بصورت کتبی ظرف مدت یکمهیفته به اطلاع مسئول دارویی ستاد و یا ریاست مرکز بهداشت رسانده و همچنین بطور ماهانه و راندام نسبت به کنترل تاریخ انقضا ۱۰ درصد موجودی انبار اقدام نماید.

نامه فوق بدون مهر دبیرخانه فاقد اعتبار می باشد

آدرس: کرج- میدان آزادگان- ۴۵ متری کاج- جنب ساختمان نظام پزشکی - معاونت بهداشتی

تلفن: ۳۲۵۴۸۳۷۶ دورنگار: ۳۲۵۴۳۳۰۰ کد پستی: ۳۱۵۵۶۴۳۵۶۹

www.health.abzums.ac.ir - health@abzums.ac.ir



"سال رونق تولید" (مقام معظم رهبری)

- مسئولیت کنترل ماهانه تاریخ انقضا داروهای موجود در خانه های بهداشت برعهده بهورز مربوطه بوده که بایستی کلیه اقلام با تاریخ انقضا یکسال و کمتر از یکسال بطور کتبی به اطلاع مسئول داروئی مرکز مربوطه ویا رئیس مرکز رسانده شده و بطور ماهانه گزارش مصرفی - موجودی ارائه شود.
- مسئول داروئی ستاد و یا تیم های بازدید کننده از خانه های بهداشت موظفند در هر بازدید نسبت به کنترل قفسه داروئی بهورز و پزشک اقدام نموده و در صورت مشاهده داروی تاریخ نزدیک و یا مازاد بر نیاز که قبلا اعلام نگردیده باشد اقدام لازم در خصوص صورتجلسه و جمع آوری و عودت به انبار را معمول نمایند .
- بمنظور سهولت در کنترل، تاریخ انقضا کلیه اقلام موجود در انبار بایستی در اتیکت های ثبت مشخصات دارو درج ودر مکان قرارگیری دارو در انبار نصب شود.

۳- دستورالعمل چگونگی عملکرد پرسنل ارائه کننده خدمات سلامت مادر و کودک در مراکز و پایگاههای تابعه

در مراکزی که تجویز کننده دارو همان تحویل دهنده می باشد، تجویز کلیه اقلام بهداشتی بایستی بصورت کتبی صورت پذیرد که برگه آن نیز در پرونده بیمار بایگانی می شود.

در مراکزی که تحویل مکمل های تجویزی توسط داروخانه مرکوزیا فرد دیگری غیر از پرسنل صادر کننده نسخه صورت می پذیرد، صدور نسخه در ۲ برگ بوده که یکبرگ آن در پرونده و برگ دیگر در داروخانه بایگانی می گردد و تحویل کلیه اقلام بهداشتی منوط به ارائه نسخه توسط مراجعه کننده می باشد. بدیهی است جهت مادر و کودک صدور یک نسخه کافی می باشد.

- استفاده از فرم چوب خط جهت کاهش خطا در جمع بندی مصرف کمک کننده می باشد. بدیهی است استفاده از فرمهای مشابه و یا ثبت موارد به شرط آنکه در زمان انجام بازدید اطلاعات مستندی در اختیار بازدید کننده قرار دهد بلا مانع می باشد.
- ثبت روزانه مصرف و موجودی در دفتر داروئی الزامی می باشد.
- تمامی درخواستهای ارسالی به انبار داروئی بایستی دارای امضا مسئول فنی پایگاه و مهور به مهر مرکز و یا پایگاه بوده و در غیر اینصورت از درجه اعتبار ساقط بوده و قابل اقدام نخواهد بود.
- درمورد داروهای خانه های بهداشت امضا و مهر بهورز، مسئول داروئی مرکز بهداشتی و یا پزشک مرکز بهداشت ضروری است.
- مسئولیت نظارت برصحت عملکردبر عهده مسئول داروئی واحد و کارشناس داروئی مرکز بهداشت می باشد.
- اعلام داروهای تاریخ نزدیک و مازاد بر نیاز مانند شرح بند ۲ می باشد.

۴- چگونگی درخواست داروهای مورد نیاز واحد مبارزه با بیماریها

- (۱) میزان مصرف - دریافتی و موجودی این داروها بایستی در جدول فرم آماری مربوطه توسط کارشناس مسئول واحد مبارزه با بیماریها و با هماهنگی کارشناس مسئول داروئی مرکز بهداشت ثبت و بهمراه برآورد نیاز فصل آتی در هفته اول هر فصل به واحد داروئی ستاد معاونت ارسال گردد.
- (۲) میزان داروی درخواست شده با در نظر گرفتن آمار بیماران موجود و احتمال بروز موارد جدید صورت پذیرفته و در هر حال این نکته در نظر گرفته شود که داروهای مورد استفاده جهت مبارزه با بیماریهای واگیر بسیار گرانبهیمت بوده و قابلیت جابجائی گسترده در سیستم را ندارند، لذا داروهای ارسالی از انبار جهت مصرف در ۴ ماه می باشند و میتوانند دارای تاریخ انقضا در محدوده زمانی یاد شده



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی البرز
معاونت بهداشتی

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

"سال رونق تولید" (مقام معظم رهبری)

باشند. بنابراین دقت در تعیین میزان نیاز واحد بسیار ضروری بوده و از هرگونه استوک گذاری بیش از میزان تعیین شده بایستی اکیدا خودداری شود.

۳) با توجه به محدودیت های موجود نظارت و تائید صحت آمار مصرفی - نیاز و هماهنگی جهت جلوگیری از استوک داروی مازاد بر نیاز و انقضا دارو در واحد های مرتبط مانند زندان ها به عهده کارشناس مسئول واحد مبارزه با بیماری های مرکز بهداشت می باشد.

۴) داروهای مازاد بر نیاز واحد بایستی در ابتدای شروع هر فصل بطور کتبی به اطلاع واحد دارویی ستاد معاونت رسانده شود. *واحد دارویی ستاد معاونت بعنوان هماهنگ کننده و رابط فی مابین انبار دارویی معاونت بهداشتی و واحد مبارزه با بیماری های واگیر وزارت متبوع و واحد مبارزه با بیماری های واگیر مراکز بهداشت ایفاء وظیفه نموده و هیچگونه مسئولیتی در نوع و تاریخ انقضا داروهای ارسالی ندارد. بدیهی است در صورت بروز اشکالات عملکردی موارد بطور مستند به اطلاع معاونت بهداشتی وزارت متبوع رسانده خواهد شد.

*اعلام داروهای تاریخ نزدیک و مازاد بر نیاز تابع قوانین ذکر شده خواهد بود.

نامه فوق بدون مهر دبیرخانه فاقد اعتبار می باشد

آدرس: کرج- میدان آزادگان - ۴۵ متری کاج- جنب ساختمان نظام پزشکی - معاونت بهداشتی

تلفن: ۳۲۵۴۸۳۷۶ دورنگار: ۳۲۵۴۳۳۰۰ کد پستی: ۳۱۵۵۶۴۳۵۶۹

www.health.abzums.ac.ir - health@abzums.ac.ir