

وظایف و قوانین و دستورالعمل ها

واحد داروئی تابع قوانین درون بخشی و برون بخشی می باشند که عمدتاً نظارتی و اجرایی بوده و بر نحوه عملکرد پزشکان، تکنیسین ها و پرسنل داروئی و بهورزان شاغل در مراکز ، واحدهای تابعه و خانه های بهداشت تاثیر گذار می باشد.

ü ورود و خروج کلیه اقلام داروئی و تجهیزات مصرفی از لحاظ داروهای وارده به مرکز و یا تجویز شده جهت بیماران بایستی درستون روزانه دفتر داروئی واحد ثبت گردد.

ü دفاتر داروئی مورد استفاده در داروخانه های مراکز ، خانه های بهداشت و پایگاهها متفاوت می باشند.

ü اطلاعات وارد شده در دفاتر بایستی در پایان هر روز جمع بندی و به ابتدای روز بعد انتقال یابد.

ü آمار مقدار عددی و ریالی دارو و تجهیزات مصرفی می بایست در پایان هر ماه توسط مراکز و پایگاهها به امور داروئی ستاد اعلام گردد.

ü امور داروئی ستاد موظف است اطلاعات ارسالی از واحد ها را بااطلاعات موجود در سیستم کنترل نموده و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت اقدام نماید.

ü واحد داروئی ستاد موظف می باشد با کنترل دائم انبار و بر اساس آمار توزیع و موجودی دارو و اقلام و تجهیزات مصرفی نسبت به برآورد نیاز و خرید از شرکت های داروئی اقدام نمایند.

ü امور داروئی ستاد موظف است در پایان هر سال بر اساس امار و اطلاعات ارزیابی شده نسبت به برآورد عددی و ریالی دارو ، اقلام و تجهیزات مصرفی اقدام و مراتب را جهت اطلاع و صدور دستورات لازم بمنظور تامین اعتبار به استحضار ریاست مرکز ، ویا معاونت بهداشتی برساند.

ü در ارتباط با داروها و وسائل سلامت خانواده و کمک تغذیه انجام هماهنگی مابین واحد داروئی و واحد بهداشت خانواده ضروری است.

ü در ارتباط با داروهای مورد نیاز واحد مبارزه با بیماری ها هماهنگی با واحد مزبور ضروری است.

ü واحد ها مکلفند تا بصورت 3 ماهه نسبت به اعلام میزان مصرفی ، موجودی و نیاز خود به دارو و اقلام و تجهیزات مصرفی اقدام نموده و واحد داروئی موظف است بعد از بررسی و تأیید اطلاعات نسبت به تعیین و ارسال سهمیه داروئی هر واحد اقدام نماید.

ü نحوه نگهداری دارو در انبار داروئی و مراکز و واحدها تابع رعایت قوانین خاص از لحاظ دما ، رطوبت محیط، سطح تماس دارو با زمین، نور و اشعه مستقیم آفتاب ، نحوه چیدمان دارودر قفسه های داروئی و تاریخ انقضا می باشد.

ü دمای محیط در هیچ زمان نبایستی بیشتر از 30 درجه سانتیگراد و یا کمتر از 15درجه سانتیگراد باشد. و دمای محیط بایستی به صورت روزانه توسط دماسنج مخصوص انبار اندازه گیری و ثبت شود.

ü داروهائیکه جهت نگهداری به دمائی کمتر از 8درجه سانتیگراد نیاز دارند بایستی در یخچال با دمای کنترل شده قرار گیرند.

ü رطوبت محیط نبایستی بگو نه ای باشد که موجب از بین رفتن لیبل دارو و یا تغییر شکل قرص های فله ای گردد. و عمدتا توصیه میگردد که میزان رطوبت محیط در حدود 40 الی 70 واحد استاندارد حفظ شود.

ü بدلیل تبادل گرمائی شدید زمین با محیط اطراف بایستی از قراردادن مستقیم دارو بخصوص شربت ها و آمپول ها بر روی سطح زمین خودداری نمود و حتی امکان از پالت و یا قفسه های داروئی استفاده شود.

ü نحوه چیدمان دارو بایستی به گونه ای باشد تا در صورت ورود دارو با تاریخ انقضا بلندتر قابلیت جابجائی اقلام تاریخ نزدیکتر به جلوی چیدمان مقدور باشد.

ü مصرف دارو بایستی همواره از نزدیکترین تاریخ انقضا صورت پذیرفته و در صورتیکه میزان درخواست بیش از میزان مصرف در تاریخ انقضا باشد بایستی سهمیه بندی صورت پذیرد.

ü موجودی و مصرف داروهائی با تاریخ انقضاء کمتر از 7 ماه مرکز بایستی بطور ماهانه به واحد داروئی ستاد اعلام گردد.

ü مسئولین انبار و پرسنل داروئی شاغل در مراکز و واحدها و بهورزان موظفند در زمان دریافت دارو از شرکت های داروئی و یا انبار داروئی ستاد نسبت به شمارش داروی ارسالی و مطابقت آن با حواله و همچنین کنترل تاریخ انقضا داروی ارسالی اقدام نمایند.

ü امور داروئی ستاد موظف به تهیه آخرین دستورالعمل های صادر از طرف سازمان های بیمه گر و ارائه این دستورالعمل ها و توضیحات تکمیلی به پزشکان و تکنیسین های داروئی مرتبط با نوشتن و پیچیدن نسخ داروئی می باشد.

ü امور داروئی ستاد به منظور کاهش میزان کسورات توسط سازمان های بیمه گر موظف به کنترل نسخ از لحاظ رعایت قوائد نسخه نویسی و نسخه پیچی و قیمت گذاری و رفع نواقص احتمالی می باشد.

ü نسخ صادره توسط پزشکان ، دندان پزشکان و ماما های شاغل در مراکز بایستی نسخ با یک خودکار نوشته شده و از تعویض خودکار در یک نسخه خودداری گردد. ازبکار بردن روان نویس و یا خود نویس مطلقا خودداری شود.

ü از تجویز یک نوع دارو با شکل های داروئی متفاوت در یک نسخه خودداری شود.

ü از تجویز داروهای نامتجانس و غیر مرتبط با بیماری تشخیص داده شده در یک نسخ خودداری گردد.

ü رعایت سن بیمار با داروی تجویزی الزامی است. و استفاده از دفترچه مادر جهت نوزاد مجاز نمی باشد.

ü در صورت بروز هرگونه اشتباه در زمان نسخه نویسی مورد بایستی در پشت نسخه توضیح داده شده و مهر و امضا گردد.

ü در صورت بروز اشتباه در زمان قیمت گذاری نسخ ، قیمت صحیح بایستی در پشت نسخه درج وتوسط دکتر داروساز ودر صورت عدم وجوددکترداروسازتوسط پزشک مرکز مهر وامضا گردد . در صورتیکه جمع نسخ مخدوش باشد بایستی کل ارقام در پشت نسخه بازنویسی گردند.

ü نسخ پیچیده شده در مراکز جهت کنترل و ثبت نهائی درسیستم بایستی بصورت هفتگی به واحد داروئی ستاد ارسال شود.

ü امور داروئی ستاد موظف است جهت انجام نظارت و همچنین ارتقا سطح کیفی عملکرد داروئی نسبت به انجام بازدیدهای دوره ای و همچنین برگزاری جلسات آموزشی اقدام نماید.

ü تمامی پرسنل داروئی شاغل در مراکز ، پایگاهها مشارکتی و غیر مشارکتی و خانه های بهداشت و همچنین کلیه پرسنل شاغل در سایر واحد ها که به نحوی تحویلدار دارو می

باشند بایستی در زمان پایان دوره خدمتی خود در واحد نسب به دریافت مفاسا حساب از واحد دارویی ستاد اقدام نمایند.

خدمات قابل ارائه:

- ✓ تهیه و ارسال بموقع دارو و اقلام بهداشتی به واحد های تابعه جهت مصرف مراجعین
- ✓ ارائه آموزش های لازم در ارتباط با چگونگی مصرف صحیح دارو به متقاضیان