

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی شیراز
معاونت غذا و دارو

آئین نامه بخش مراقبت های دارویی در بیمارستانهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی استان فارس



تهیه و تدوین:

دکتر هاشم منتصری - دکتر حسام درستی - دکتر محسن ساریخانی

فهرست مندرجات

شماره صفحه	عنوان	فصل
۱	مقدمه (کلی)	
۲	تعاریف	اول
۴	بخش خدمات دارویی	
۴	رئیس بخش خدمات دارویی	
۵	داروخانه	
۵	مسئول فنی داروخانه	
۵	مدیر داخلی داروخانه	
۵	انبار دار	
۵	نسخه پیچ	
۶	مسئول رایانه و آمار	
۶	حسابدار داروخانه	
۶	دارو بر	
۶	دارو	
۶	تجهیزات یکبار مصرف پزشکی	
۶	ملزومات یکبار مصرف پزشکی	
۷	نسخ سرپایی	
۷	نسخ بستری	
۷	انبار دارو و تجهیزات و ملزومات مصرفی پزشکی	
۷	ترالی احیاء	
۷	استوک دارویی بخش	
۸	وظایف و جایگاه معاونتهای غذا و دارو در بیمارستانها	
۱۱	وظایف معاونتهای غذا و دارو و تأمین و تدارک داروهای مورد نیاز بیمارستانها	
۱۲	وظایف معاونتهای غذا و دارو در نظارت بر عملکرد دارویی بیمارستانها	
۱۴	وظایف معاونتهای غذا و دارو در تمرکز آمار و اطلاعات عملکرد دارویی بیمارستانها	
۱۵	وظایف معاونتهای غذا و دارو در مدیریت مالی درآمدهای دارویی و امور اداری بیمارستانها	
۱۵	وظایف معاونتهای غذا و دارو در مشاوره و آموزش	
۱۶	ارتباط بین رئیس بیمارستان و معاونت غذا و دارو	

۱۷	شرح وظایف	سوم	
۱۸	شرح وظایف بخش خدمات دارویی بیمارستان		
۱۹	شرح وظایف دکتر داروساز		
۱۹	شرح وظایف رئیس بخش خدمات دارویی		
۲۱	شرح وظایف داروساز بالینی		
۲۱	شرح وظایف مسئول فنی داروخانه		
۲۲	شرح وظایف تکنسین داروخانه		
۲۳	شرح وظایف مدیر داخلی داروخانه		
۲۴	شرح وظایف مسؤول رایانه و آمار		
۲۵	شرح وظایف داروبر		
۲۵	شرح وظایف انباردار		
۲۷	شاخصهای استاندارد در بخش خدمات دارویی		چهارم (الف)
۲۸	شاخصهای استاندارد فضای فیزیکی بخش خدمات دارویی		
۲۹	داروخانه		
۳۰	انبار دارو و تجهیزات و ملزومات مصرفی پزشکی		
۳۱	دفتر کار رئیس بخش خدمات دارویی		
۳۱	واحد ساخت فرآورده های ترکیبی		
۳۱	واحد ساخت و تهیه فرآورده های استریل		
۳۱	شاخصهای استاندارد ، نیروی انسانی بخش خدمات دارویی		
۳۱	تعداد داروساز		
۳۲	تعداد داروساز بالینی		
۳۲	تعداد تکنسین دارویی	(ب)	
۳۳	مدیر داخلی		
۳۳	داروبر		
۳۳	شاخصهای استاندارد امکانات ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز بخش خدمات دارویی		
۳۳	لوازم و تجهیزات داروخانه		
۳۵	لوازم و تجهیزات مورد نیاز انبار	(ج)	
۳۶	لوازم و تجهیزات دفتر کار رئیس بخش خدمات دارویی		
۳۶	شاخصهای استاندارد امکانات و قابلیت های نرم افزاری		
۳۶	قابلیت های نرم افزار انبار دارویی		
۳۷	قابلیت های نرم افزار داروخانه		

۴۰	آئین نامه اجرایی بخش خدمات دارویی	
۴۱	الف (ارتباط فرابخشی در بخش خدمات دارویی بیمارستان	پنجم
۴۱	ارتباطات بخش خدمات دارویی با بیمارستان	
۴۲	ارتباطات داروخانه و انبار دارویی	
۴۳	ارتباطات بخشهای بستری با داروخانه	
۴۴	ارتباطات اتاق عمل با داروخانه	
۴۵	ارتباطات اورژانس با داروخانه	
۴۶	ب (مستندسازی در فرآیندهای اجرایی بخش خدمات دارویی	
۴۷	مستندات انبار دارویی	
۴۹	مستندات داروخانه	
۵۲	ج (محاسبات و مدیریت مالی بخش خدمات دارویی	
۵۲	محاسبات	
۵۴	شاخص های مقایسه ای	
۵۶	دستور العمل اجرایی نحوه تمرکز درآمدهای داروئی بیمارستان	
۶۵	دستور العمل اجرایی طرح نظام نوین بیمارستانها ویژه بخش داروئی	
۶۹	مدیریت تأمین دارویی در بیمارستانها و جلوگیری از بحرانهای دارویی	
۷۱	الف (اصول مدیریت تأمین و تدارک دارو در بیمارستانها	
۷۲	ب (مدیریت تأمین و تدارک دارویی در معاونت غذا و دارو	

مقدمه کلی:

امروزه می توان گفت یکی از مهمترین عوامل در تعیین کیفیت و کمیت خدمات درمانی ارائه شده در بیمارستانها نحوه کیفیت ارائه خدمات دارویی می باشد به گونه ای که در بسیاری از اوقات فقدان یک یا چند قلم از اقلام دارویی حیاتی و یا بروز یک اشتباه در مصرف دارو در بیمارستان ارزش سایر خدمات ارائه شده را در دیدگاه بیماران به زیر سوال می برد. برآوردها و آمارهای موجود حاکی از آن است که بطور متوسط ۳۰-۲۰٪ از هزینه های یک بیمار بستری مربوط به دارو و ملزومات مصرفی می باشد، لذا بدیهی است که هرگونه صرفه جویی معقول و یا حیث میل در این بخش تأثیر بسزایی در اقتصاد بیمارستان دارد. تداخلات دارو- دارو، دارو- غذا، نحوه صحیح نگهداری، توزیع و استفاده از داروها، مدیریت صحیح منابع انسانی و مالی در تأمین و تدارک دارو و ملزومات مصرفی، آموزش و بکارگیری نیروی انسانی مجرب، نظام مستندسازی و بویژه ارتباطات صحیح و کنترل شده بخشهای مختلف بیمارستان با بخش خدمات دارویی همگی از عوامل بسیار مؤثر در کیفیت و کمیت خدمات دارویی بیمارستان می باشند.

علیرغم اهمیت و جایگاه ویژه ای که این بخش به خود اختصاص داده است متأسفانه کمتر مورد توجه مدیران و مسئولین بیمارستانها واقع شده است، بدون شک یکی از عوامل این کم توجهی، در اختیار نبودن دستورالعمل و نظام جامع مناسبی است که همه ابعاد مختلف علمی، اداری، نیروی انسانی، مالی و ... بخش خدمات دارویی را پوشش دهد.

در این ضابطه سعی شده است با استفاده از منابع علمی موجود نظرات اساتید دانشگده های داروسازی و پرستاری و پزشکی و دندانپزشکی، پرستاری و مدیریت و روسای بیمارستانها و کادر پرستاری بیمارستانها، نظرات کارشناسی داروسازان شاغل در این بخش و تجربیات چندین ساله کارشناسان امور دارویی معاونت غذا و داروی دانشگاه های علوم پزشکی شیراز و اصفهان بانگرشی روز آمد، کاستی های گذشته در تعاریف، شاخصها، راهکارهای اجرایی، نظارتها، نظام جمع آوری و پردازش آمار و اطلاعات و مدیریت فراگیر دارویی بیمارستانها جبران گردد.

فصل اول

« تعارف »

مقدمه :

یکی از اجزاء لاینفک بیمارستان داروخانه یا به بیانی جامع تر بخش خدمات دارویی می باشد. از نظر ساختار تشکیلاتی پس از تفکیک معاونتهای درمان و دارو و تشکیل معاونت غذا و دارو در دانشگاه سیاست گذاری و تصمیم گیری در خصوص کلیه امور مرتبط با دارو شامل مسائل مالی، نیروی انسانی، ساختار فیزیکی، ارزشیابی و نظارت بخش دارویی در بیمارستان از اختیارات معاونت غذا و دارو می باشد. لذا عزل و انتصاب و ارزشیابی رؤسای بیمارستانها به استثناء اختیارات خاص و کلی ریاست محترم دانشگاه بایستی با نظر و توافق سه معاونت درمان، پشتیبانی و غذا و دارو و با ابلاغ معاونت محترم درمان صورت گیرد. بدیهی است در خصوص بیمارستانهای آموزشی نظر و موافقت معاونت آموزشی نیز لازم است.

معاونت غذا و دارو به عنوان واحدی ستادی است که در راستای مأموریت تعریف شده برای دانشگاه علوم پزشکی در حوزه غذا و دارو گام برمی دارد و در این راستا وظیفه سیاست گذاری و تأمین شرایط اجرا و پایش ارائه خدمات دارویی مطلوب در بیمارستانها را به عهده دارد و بیمارستان بعنوان واحد صف وظیفه اجرایی نمودن این مأموریتها را به عهده دارد.

برداشتهها و تعابیر متفاوت از واژه های کلیدی فرآیندها همواره منشأ اختلاف نظرها و تفاوت در نحوه عملکرد صاحبان آن فرآیندها می گردد و این تفاوت در عملکرد علیرغم دیدگاه های مشترک موجود گاهاً موجب ایجاد ناهماهنگیهای برون سازمانی و درون سازمانی عدیده ای می شود. در طول سالهای گذشته فرآیند خدمات رسانی دارویی در بیمارستانها نیز از این امر مستثنی نبوده و استنباط مفاهیم متفاوت از واژه هائی همچون بخش خدمات دارویی، مسئول فنی داروخانه، رئیس داروخانه، دارو، پرسنل، تجهیزات یکبارمصرف پزشکی، ملزومات یکبار مصرف پزشکی، انبارداری، حسابداری و ... به کرات موجب بروز مشکلاتی در روند اجرایی این فرآیند شده است. لذا قبل از پرداختن به فصول بعدی تعریف و تصریح واژه های کلیدی مورد کاربرد فرآیند

خدمات رسانی دارویی در بیمارستانها الزامی به نظر می رسد . آنچه در این آئین نامه تصریح گردیده ملاک ارزیابی کیفیت ارائه خدمات دارویی در بیمارستانها بوده که در نمره ارزشیابی بخش دارویی بیمارستان لحاظ خواهد گردید . بدیهی است در ارزشیابی بیمارستانها کارشناس امور بیمارستانی معاونت غذا و دارو به عنوان عضو تیم ارزشیابی کننده حضور فعال خواهد داشت و هرگونه اعطاء نمره ارزشیابی بدون امضاء کارشناس مربوطه و تایید معاونت غذا و دارو فاقد اعتبار قانونی خواهد بود.

۱- بخش خدمات دارویی در بیمارستانها :

بخشی است که شامل داروخانه ،انبار یا انبارهای دارو و تجهیزات و ملزومات مصرفی پزشکی ،دفتر کار رئیس داروخانه ،واحد ساخت داروهای ترکیبی ،واحد ترکیب و تهیه محلول های تزریقی ، قسمت بایگانی اسناد مالی داروخانه و پرونده های دارویی بیماران بوده و زیر نظر رئیس این بخش با استفاده از نیروهای مربوطه که شامل مسؤل فنی ، داروساز بیمارستانی ، داروساز بالینی ، تکنسیــن دارویی ، مدیر داخلی داروخانه ،انبار دار ،کاربر رایانه ،حسابدار ، مسؤل تدارکات و خدمه نسبت به انجام وظایف خود که عبارت است از خرید ،ذخیره ،ترکیب ،کنترل کیفی و کمی ،توزیع ،نظارت بر مصرف ،استفاده بهینه از منابع مربوطه و آموزش و مشاوره های علمی مربوط به دارو ،ملزومات و تجهیزات مصرفی پزشکی می باشد با رعایت استانداردها ، دستورالعملها و ضوابط مراجع نظارتی داخلی و ملی ذیربط و با هماهنگی و همکاری با ریاست و مسؤلین سایر بخشهای بیمارستان اقدام می نماید . نظارت بر اجرای کلیه مباحث مطروحه در این بخش شامل فضا و امکانات فیزیکی و نیروی انسانی مورد نیاز از نظر کیفی و کمی و صحت انجام فرآیندهای اداری ، اجرائی ، خدماتی و مالی مطابق با استانداردهای کشوری و استانی تعیین شده توسط

معاونت غذا و داروی دانشگاه صورت گرفته و این ارزیابی ملاکی برای تعیین نمره ارزشیابی بخش خدمات دارویی در بیمارستان خواهد گردید.

۲- رئیس بخش خدمات دارویی بیمارستان :

رئیس بخش خدمات دارویی بیمارستان، داروساز عمومی و یا متخصص داروسازی بیمارستانی و یا بالینی می باشد که با پیشنهاد ریاست بیمارستان و تأیید معاونت غذا و دارو و سپس صدور ابلاغ توسط ریاست بیمارستان منصوب و به انجام وظایف محوله مشروح در این ضابطه اقدام می نماید .

تبصره :

- رئیس بخش خدمات دارویی باید دارای مدرک **ph.D** در داروسازی بالینی و یا بیمارستانی و یا حداقل دارای گواهینامه طی یک دوره کوتاه مدت ۶ ماهه در داروسازی بالینی و یا بیمارستانی باشد . لازم به ذکر است رئیس بخش خدمات دارویی در بیمارستانهای آموزشی بایستی از بین اعضاء هیئت علمی دانشکده داروسازی و با پیشنهاد مشترک ریاست بیمارستان و ریاست دانشکده داروسازی و تأیید معاونت غذا و دارو و سپس صدور ابلاغ توسط ریاست بیمارستان منصوب شود.

۳- داروخانه :

محلی است که در آن دارو و موارد دارویی و فرآورده های آرایشی و بهداشتی و ملزومات پزشکی مصرفی جهت نسخه پیچی (آماده سازی نسخ بیماران مراجعه کننده به بیمارستان) ، ساخت فرآورده های ترکیبی و تزریقی با حفظ مستندات مربوطه ، توسط و یا زیر نظر مسئول فنی واجد شرایط و بر اساس اصول **GPP** و **GDP** صورت می گیرد.

۴-مسئول فنی داروخانه :

دکتر داروساز یا متخصص داروسازی بیمارستانی است که با پیشنهاد رییس بیمارستان و تأیید معاونت غذا و دارو پس از طرح در کمیسیون قانونی ماده بیست و سپس صدور ابلاغ توسط رییس بیمارستان منصوب و نسبت به انجام نظارت‌های فنی و سایر وظایف محوله مشروح در این ضابطه اقدام می نماید .

۵- مدیر داخلی داروخانه :

دکتر داروساز ، کارشناس داروسازی و یا تکنسین دارویی آموزش دیده با حداقل ۵ سال سابقه کار است که با پیشنهاد رئیس بخش خدمات دارویی و ابلاغ ریاست بیمارستان منصوب که زیر نظر رئیس بخش خدمات دارویی نسبت به انجام کلیه امور مرتبط با ورود ، خروج و موجودی کالا و نیز حفظ و صیانت از اموال داروخانه اقدام می نماید . کلیه وظایف ابواب جمعی داروخانه (کلیه امور مرتبط با ورود ، خروج و موجودی کالا و نیز حفاظت و صیانت از اموال داروخانه) به عهده مدیر داخلی داروخانه می باشد .

۶- انباردار :

تکنسین دارویی آموزش دیده و واجد صلاحیت از نظر تحصیلات ، تجربه و تقوای حرفه ای است که با پیشنهاد رئیس بخش خدمات دارویی و ابلاغ ریاست بیمارستان منصوب و کلیه امور مرتبط با انبارداری انبار دارو و تجهیزات و ملزومات مصرفی پزشکی را زیر نظر رئیس بخش خدمات دارویی و مسؤول فنی داروخانه را برعهده دارد .

۷- نسخه پیچ :

تکنسین دارویی آموزش دیده و واجد صلاحیت از نظر تحصیلات ، تجربه و تقوای حرفه ای است که با ابلاغ رئیس بخش خدمات دارویی بیمارستان منصوب و نسبت به آماده سازی داروهای نسخ ارائه شده زیر نظر رئیس بخش خدمات دارویی ، مسؤول فنی داروخانه و مدیر داخلی داروخانه اقدام می نماید .

۸- مسئول رایانه و آمار :

کارشناس و یا تکنسین دارویی مسلط به کاربری رایانه است که از مهارت کافی در کار با سخت افزار و نرم افزارهای کاربردی داروخانه و انبار دارو و تجهیزات و ملزومات مصرفی پزشکی و تجهیزات و ملزومات مصرفی پزشکی برخوردار بوده و با ابلاغ رئیس بخش خدمات دارویی به ورود و استخراج اطلاعات مورد نیاز واحدهای مختلف بخش دارویی اقدام می نماید.

۹- حسابدار داروخانه :

یکی از حسابداران بیمارستان می باشد که با پیشنهاد رئیس حسابداری و ابلاغ ریاست بیمارستان نسبت به انجام امور مالی و نظارت بر اقتصاد دارویی طبق روال مشروح در این ضابطه اقدام می نماید .

۱۰- داروبر :

یکی از کارکنان بخش خدمات بیمارستان می باشد که پس از معرفی مسئول بخش خدمات و طی دوره آموزشی لازم زیر نظر مسؤول فنی و مدیر داخلی داروخانه علاوه بر انجام امور خدمات بخش دارویی نسبت به حمل و تحویل سفارشات دارویی از انبار به داروخانه و از داروخانه به بخشها اقدام می نماید .

۱۱- دارو :

عبارت از فرآورده هایی است که از راههای مختلف ، اثرات خود را در بدن بیمار جهت مقاصد درمانی ، تشخیصی و یا پیشگیری از بیماریها و از طریق داروخانه و زیر نظر مسؤول فنی توزیع می گردد .

۱۲- تجهیزات یکبار مصرف پزشکی :

عبارت از فرآورده های یکبار مصرف پزشکی است که به منظور دارو رسانی به بیمار ، تشخیص و یا کمک در سیر بهبودی بکار گرفته شده و هر یک واحد بسته بندی آن صرفاً جهت یک بیمار قابل استفاده می باشد (به این فرآورده ها از این پس در این ضابطه جهت سهولت ، تجهیزات مصرفی اطلاق می گردد)

۱۳- ملزومات یکبار مصرف پزشکی :

عبارت است از مواد و فرآورده هایی که عمدتاً به منظور اعمالی همچون پانسمان ، ضد عفونی پوست و سطوح بکار گرفته شده و یک واحد بسته بندی آن گاهاً می تواند همزمان قابل استفاده جهت چند بیمار باشد (به این مواد از این پس در این ضابطه جهت سهولت ، ملزومات مصرفی اطلاق می گردد) .

۱۴- نسخ سرپایی :

به نسخی اطلاق می گردد که جهت بیمارانی که خدماتی درمانی ، تشخیص و یا پیشگیری معمولی یا اورژانسی خود را بدون بستری شدن در یک بیمارستان از درمانگاه یا اورژانس دریافت می دارند تجویز شده است .

۱۵- نسخ بستری :

به نسخی اطلاق می گردد که جهت بیمارانی که خدمات درمانی ، تشخیص و یا پیشگیری معمولی یا اورژانسی خود را پس از بستری شدن در یکی از بخشهای بیمارستان و یا پس از بستری شدن در هنگام ترخیص از آن مرکز جهت ادامه درمان در منزل ، دریافت می دارند ، تجویز شده است .

۱۶- انبار دارو و تجهیزات و ملزومات مصرفی پزشکی یی : تجهیزات مصرفی / ملزومات مصرفی : محلی است از مجموعه بخشهای خدمات دارویی که در آن نسبت به درخواست خرید ، دریافت ، کنترل و نگهداری دارو ، تجهیزات و ملزومات پزشکی مصرفی بر اساس اصول GDP و GPP و GSP زیر نظر مسئول فنی داروخانه اقدام و حسب درخواست داروخانه نسبت به ارسال این اقلام به داروخانه با رعایت اصول علمی با حفظ مستندات مربوطه اقدام می نماید.

۱۷- ترالی احیاء :

به محفظه ها و کسوهای سیاری اطلاق می گردد که کلیه داروها ، ملزومات و تجهیزات مصرفی و غیر مصرفی مورد نیاز در فرآیند احیاء طبق فهرست و دستور العمل ابلاغی وزارت بهداشت در آن قرار داده می شود.

۱۸- استوک دارویی بخش :

عبارت است از داروها ، ملزومات و تجهیزات مصرفی که بخشهای بیمارستان به منظور تسریع در دسترسی اورژانس و جلوگیری از کمبود زمانهای تعطیلی داروخانه با رعایت ضوابط و مستندات مربوطه ذخیره می نمایند.

فصل دوم

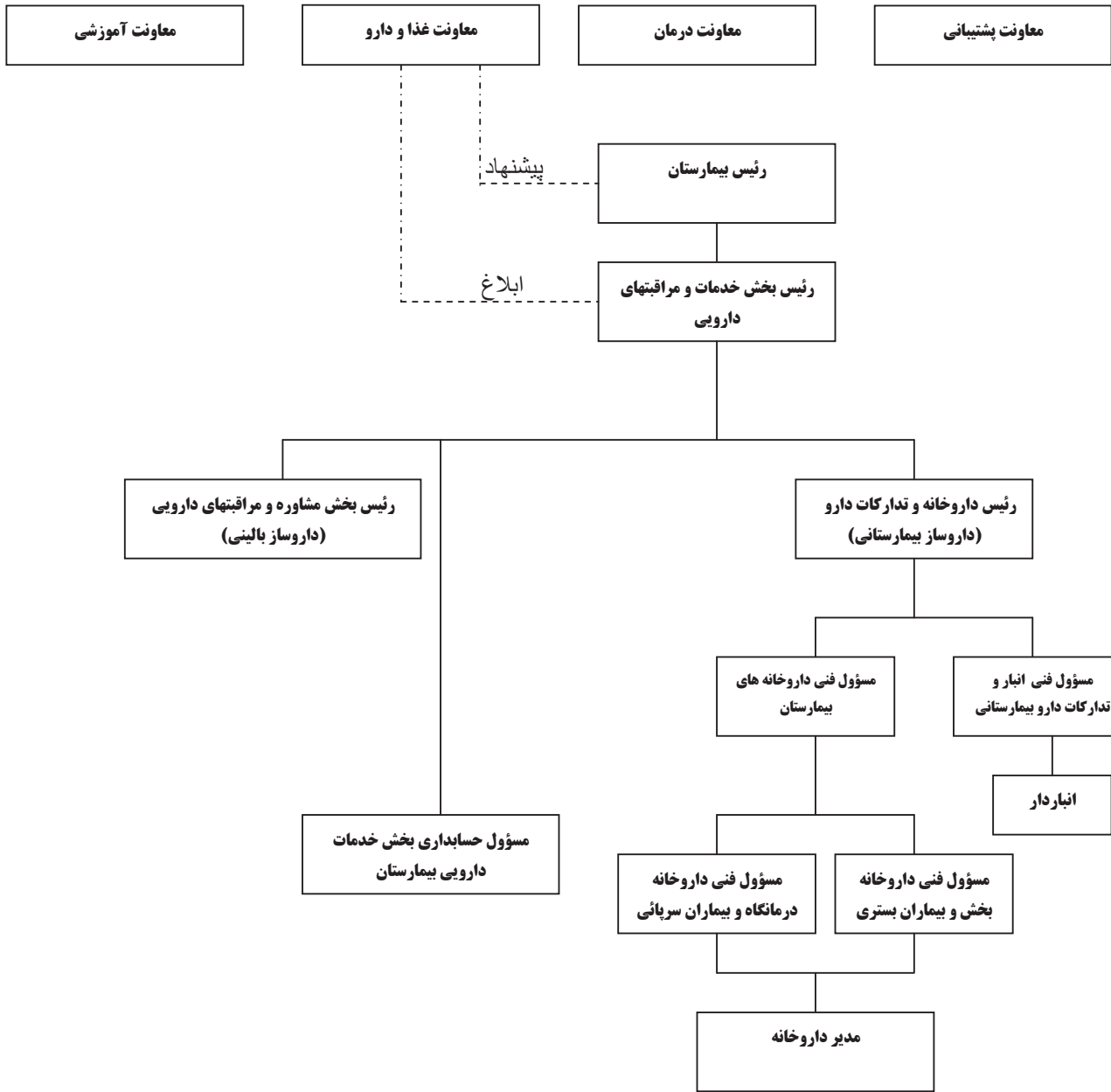
وظایف و جایگاه

معاونتها / مدیریتهای غذا و دارو

در خدمت رسانی داروئی بیمارستانها

مقدمه :

معاونت غذا و داروی دانشگاه به عنوان واحدی ستادی است که در راستای مأموریت تعریف شده برای دانشگاه علوم پزشکی در حوزه غذا و دارو گام برمی دارد. بیمارستانها از جمله حوزه های مرتبط با معاونت غذا و داروی دانشگاه علوم پزشکی می باشد که به عنوان واحدهای تأمین کننده بخشی از بسته های سلامت، تأمین، تدارک، توزیع و بهینه سازی تجویز و مصرف منطقی دارو و ارتقاء سطح ارائه خدمات دارویی به بیماران مراجعه کننده به بیمارستان در چارچوب وظایف محوله به آنها را عهده دار می باشد. در این راستا وظیفه سیاست گذاری و تأمین شرایط اجرا و پایش ارائه خدمات دارویی مطلوب به بیمارستانها به عهده معاونت غذا و دارو به عنوان واحدی ستادی بوده و وظیفه اجرائی نمودن این مأموریتها به عهده بیمارستان به عنوان واحد صف می باشد. بدین معنا که سیاست گذاری و تعیین ضوابط و بخشنامه های مربوط به چگونگی تهیه و توزیع و تجویز و مصرف منطقی دارو در بیمارستان و نحوه گردش مالی دارو و نیازسنجی منابع انسانی و فضای فیزیکی و شرایط وامکانات و تجهیزات مورد نیاز بخش خدمات دارویی در بیمارستان مستقلاً به عهده این معاونت بوده و سایر معاونتهای دانشگاه به عنوان دیگر واحدهای ستادی که به بطور مستقیم یا غیر مستقیم در ارتباط با بیمارستانها می باشند، همکاری و تعامل لازم را با معاونت غذا و دارو در جهت تأمین شرایط مطروحه در راستای وظایف محوله دانشگاه علوم پزشکی در این حوزه خواهند داشت تا انشاء... موجبات تأمین خدماتی با کیفیت و در شأن مردم فراهم آید.



معاونت غذا و دارو بعنوان مرجع اصلی تصمیم گیری ، سیاستگزاری ، نظارت و پاسخگویی در مورد مسائل دارویی هر استان می باشد . در واقع این جایگاه بصورت مجموعه ای از وظایف و ارتباط متقابل بین معاونت و بیمارستان قابل تعریف می باشد . این وظایف متقابل را می توان در نشش عنوان مختلف به شرح زیر دسته بندی کرد :

۱- وظایف معاونت غذا و دارو در تأمین و تدارک داروهای مورد نیاز بیمارستانها :

با توجه به وجود دو روش متفاوت در تأمین نیازهای دارویی بیمارستانها یعنی روش خرید غیر متمرکز توسط خود بیمارستانها و روش خرید متمرکز توسط معاونت غذا و دارو و توزیع در بیمارستانها ، معاونت غذا و دارو موظف است امکان تأمین داروی مورد نیاز بیماران را در بیمارستان مطابق فارماکوپه هر بیمارستان را فراهم آورد . نحوه انجام وظیفه تأمین و تدارک نیازهای دارویی در بیمارستانها می تواند هر یک از دو روش فوق باشد . لیکن با توجه به اینکه حتی در روش خرید غیر متمرکز نیز معاونت غذا و دارو طبق موارد مطروحه در فصل ششم (مدیریت تأمین دارو و جلوگیری از بحرانهای دارویی) موظف به ایجاد ذخیره استانی از داروهای اورژانسی و ضروری می باشند ، تا در صورت بروز مشکلات کمبود دارویی نسبت به تأمین داروی بیماران بستری در بیمارستانها اقدام گردد . اصول کلی شرح وظایف معاونت غذا و دارو ی استان در این خصوص به شرح ذیل می باشد :

۱-۱- معاونت غذا و دارو موظف است با اخذ اطلاعات کامل از فارماکوپه های دارویی بیمارستانها و نیز فهرست طبقه بندی شده داروهای اورژانسی و ضروری و همچنین میانگین مصرف ماهیانه این اقلام اقدام به تدوین فارماکوپه دارویی بیمارستانهای استان و طبقه بندی داروها به سه دسته : اورژانسی ، ضروری و عادی نموده و میانگین مصرف ماهیانه استان که سر جمع میانگین مصرف ماهیانه کل بیمارستانها می باشد را جهت هر کدام محاسبه نموده و اقدام به برنامه ریزی جهت تهیه ذخیره استراتژیک استانی که حاوی حداقل سه برابر میانگین مصرف ماهیانه از داروهای اورژانسی و دو برابر میانگین مصرف ماهیانه از داروهای ضروری است را نماید .

تبصره : معاونت غذا و دارو الزامی به ذخیره سازی داروهای عادی ندارد.

۱-۲- معاونت غذا و دارو استان بایستی فارماکوپه دارویی بیمارستانهای استان را با طبقه بندی اورژانسی ، ضروری و عادی به معاونت غذا و دارو وزارت متبوع اعلام تا آن معاونت از این طریق دورنما و برآورد قابل اعتمادی از نیازهای دارویی کشور در بخش درمان بستری داشته باشد .

صرف نظر از اینکه روش تأمین دارو در بیمارستانهای استان متمرکز یا غیر متمرکز باشد، معاونت غذا و دارو موظف می باشد در صورت بروز بحران در تأمین داروهای اورژانسی و یا ضروری (بحران در تأمین دارو به این مفهوم می باشد که بیمارستانها به دلیل کمبود یا فقدان دارو در شرکتهای توزیع استانی، توان حفظ حداقل موجودی تعریف شده آن دارو را نداشته باشند) توزیع دارو یا داروهای دچار بحران را رأساً بعهده گرفته و تا زمان عادی شدن شرایط از ارتباط مستقیم شرکتهای توزیع با بیمارستانها در خصوص داروهای دچار بحران جلوگیری بعمل آورد.

۴-۱- معاونت غذا و دارو بایستی بطور مستمر گزارش هرگونه تغییر در فهرست داروهای ضروری و اورژانسی استان و نیز گزارش همراه با پیگیریهای لازم را در مورد بروز بحرانهای داروئی به معاونت غذا و دارو وزارت متبوع اعلام تا هرگونه تلاش لازم جهت رفع بحران توسط وزارت متبوع شروع گردد.

۲-وظایف معاونت غذا و دارو در نظارت بر عملکرد داروئی بیمارستانها:

لازمه اجرای مطلوب و بهینه هر فرآیند، وجود راهکارهای مناسب در پایش کمی و کیفی آن فرآیند و مهمتر از آن وجود متولی از پیش تعیین شده جهت انجام عمل پایش می باشد. در خدمات رسانی داروئی بیمارستانها شایسته ترین نهاد نظارتی که امکان ارزیابی های کارشناسی داشته و از اهرمهای نظارتی نسبی برخوردار است، معاونت غذا و دارو می باشد که بایستی نظارت خود را بصورت مستمر به شرح زیر در بیمارستانها انجام داده و از این طریق از حصول ارائه خدمات دارویی مطلوب و مطابق با استانداردهای کشوری اطمینان حاصل نموده تا از هرگونه انحطاط و یا نقصان در کمیت و کیفیت خدمات جلوگیری بعمل آید.

۲-۱- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای مفاد این ضابطه بعهده معاونت غذا و دارو استان بوده و سایر معاونتهای دانشگاه موظف به همکاری لازم جهت اجرای مفاد این ضابطه در چارچوب وظایف و اختیارات خود می باشند. لازم به ذکر است در صورت بروز هرگونه مشکل در این زمینه بویژه در صورت بروز تداخل وظایف با حوزه های نظارتی و اجرایی مختلف از جمله معاونتهای درمان، پشتیبانی، بهداشتی، آموزشی و ...، ریاست / هیئت رئیسه دانشگاه مکلف به مداخله مستقیم و حل و فصل اختلاف می باشد.

۲-۲- کارشناس بیمارستانی معاونت غذا و دارو بایستی بطور ادواری (حداقل هر سه ماه یکبار) از بیمارستانها بازدید بعمل آورده و با استفاده از چک لیستهای ویژه، کلیه جوانب خدمات رسانی داروئی بیمارستان را ارزیابی و در صورت مشاهده هرگونه نقص نسبت به مذاکره و مشاوره اقدام نمایند. در این بازرسی ها موارد زیر بایستی بصورت ویژه مورد ارزیابی قرار گیرد:

۲-۲-۱- ارزیابی حسن اجرای دستورالعمل تامین دارو و جلوگیری از بحران (فهرست و موجودی داروهای اورژانسی و ضروری ،
فارماکوپه داروئی و)

۲-۲-۲- ارزیابی حسن اجرای مستند سازی فرآیندها

۲-۲-۳- ارزیابی حسن اجرای محاسبه و ثبت شاخصهای اقتصاد داروئی بیمارستان

۲-۲-۴- ارزیابی عملکرد کمیته فارماکوپه و کمیته دارو و درمان بیمارستان

۲-۲-۵- ارزیابی میزان انطباق شاخصهای بخش خدمات دارویی با شاخصهای موضوع این ضابطه

۲-۲-۶- ارزیابی حسن اجرای آیین نامه اجرایی بخش خدمات داروئی

۲-۲-۷- ارزیابی حسن اجرای تعهدات و وظایف مدیریت بیمارستان در قبال کارکنان بخش خدمات داروئی (اجرای صحیح

نظام کارانه در داروخانه ، تقسیم صحیح وظایف سازمانی ، تفویض اختیارات موضوع این نظام و)

۲-۲-۸- ارزیابی امکانات و دسترسیهای بخش خدمات داروئی به متون و مراجع علمی

۲-۲-۹- ارزیابی میزان بکارگیری فن آوریهای نرم افزاری و IT در اجرای فرآیندهای جاری

۲-۲-۱۰- ارزیابی ارتباط متقابل بیمارستان و معاونت غذا و دارو

۲-۲-۱۱- ارزیابی تأمین ساختار فضای فیزیکی ، تجهیزات و امکانات مورد نیاز جهت ارائه خدمات دارویی

۲-۲-۱۲- ارزیابی تأمین ساختار تشکیلاتی و تأمین نیروی انسانی لازم و متخصص و آموزش دیده جهت بخش خدمات دارویی

۲-۲-۱۳- ارزیابی سیستم جداسازی حسابهای دارویی از سایر حسابها در بیمارستان

۲-۲-۱۴- ارزیابی میزان اجرای اصول GPP ، GDP و GSP در بخش مراقبت های دارویی

۲-۲-۱۵- ارزیابی میزان ضایعات ، پرت و کسری دارو و تجهیزات مصرفی در بخشهای درمانی ، انبار و داروخانه

۲-۲-۱۶- ارزیابی میزان ، کیفیت و کمیت گردش سرمایه دارویی در بیمارستان مطابق استانداردهای ارائه شده

۲-۲-۱۷- ارزیابی رعایت سقف ذخیره استراتژیک دارو و تجهیزات

۲-۲-۱۸- ارزیابی میزان رضایتمندی بیماران و همراهان بیمار از ارائه خدمات دارو در بیمارستان

۲-۲-۱۹- ارزیابی میزان رضایتمندی تیم درمانی بیمارستان از بخش مراقبت های دارویی در بیمارستان

۲-۲-۲۰- ارزیابی میزان موفقیت طرحهای ADR و DUE در بیمارستان

۲-۲-۲۱- ارزیابی میزان آموزشهای ضمن خدمت پرسنل شاغل در بخش مراقبت های دارویی

۲-۲-۲۲- ارزیابی میزان رضایتمندی شغلی پرسنل شاغل در بخش مراقبت های دارویی بیمارستان

۲-۲-۲۳- ارزیابی برنامه های استراتژیک و عملیاتی بخش مراقبت های دارویی بیمارستان و میزان اجرای آن

۲-۲-۲۴- ارزیابی برنامه های توسعه و ارتقاء کیفیت خدمات دارویی در بیمارستان

۲-۲-۲۵- ارزیابی نحوه پیش بینی مقدار مصرفی ماهانه اقلام دارویی و تجهیزاتی مصرفی و تنظیم سفارش جهت خرید و ذخیره دارو در بیمارستان

۲-۳- معاونت غذا و دارو با هماهنگی معاونت درمان ، موظف به معرفی کارشناس داروئی بیمارستانی بعنوان عضو تیم ارزشیابی بیمارستانیها بوده تا ضمن اشراف بر ضوابط حاکم بر بخش خدمات داروئی بیمارستانیها با هماهنگی تیم ارزشیابی ، نسبت به تخصیص امتیازات سرفصلهای داروئی اقدام نماید. همچنین از ارتباط و هماهنگی حاصل این مشارکت ، جهت ارتقاء کیفی و کمی خدمات داروئی بیمارستانیها اقدام لازم بعمل آید. بدیهی است هرگونه امتیاز ارزشیابی بخش خدمات داروئی در بیمارستان باید توسط کارشناس داروئی بیمارستانی معاونت غذا و دارو و نهایتاً تأیید معاونت غذا و دارو بوده و اعطای امتیاز خارج از این ضوابط فاقد وجهت قانونی خواهد بود.

۳- وظایف معاونت غذا و دارو در تمرکز اطلاعات و آمار عملکرد داروئی بیمارستانیها

وجود آمار و اطلاعات دقیق و قابل اعتماد از میزان مصارف - ذخایر - عملکرد مالی و بیمارستانیها ، از لوازم انکار ناپذیر در مدیریت داروئی بیمارستانیها می باشد . معاونت غذا و دارو در هر استان متولی اصلی تمرکز این اطلاعات و تجزیه و تحلیل و در نتیجه سیاستگذاری ستادی در خصوص مواردی همچون میزان نیاز استانی به هر دارو در دوره های زمانی مشخص ، میزان منابع مالی مورد نیاز در تامین و تدارک داروهای بیمارستانی ، حصول اطمینان از تأمین داروهای مورد نیاز بیماران بستری و ارائه خدمات داروئی مطلوب به بیماران ، تدوین دستورالعملهای بهره وری ، پایش سود و زیان بخش خدمات داروئی بیمارستانیها و هماهنگی هرچه بیشتر با سازمانهای بیمه گر در خصوص هزینه های داروئی بیماران بستری و می باشد . لذا کلیه بیمارستانیها موظف می باشند اطلاعات حاصل از عملکرد خود که به تفصیل در قسمت ج از فصل پنجم (محاسبات و مدیریت مالی بخش خدمات داروئی) توضیح داده شد را بصورت مدون در دوره های زمانی یکماهه و یکساله به معاونت غذا و دارو ارسال نمایند این شاخصها عبارتند از :

۳-۱- موجودی انبار در ابتدا و انتهای سال مالی

۳-۲- سرجمع ریالی کل ملزومات مصرفی ماهیانه بخشها

۳-۳- سر جمع ریالی کل مصارف داروئی ، ملزومات و تجهیزاتی مصرفی ماهیانه اتاق عمل

۳-۴- سرجمع ریالی کل مصارف داروئی ماهیانه بخشها که از طریق نسخ ۲۴ ساعته دریافت می گردد.

۳-۵- سرجمع ریالی کل حق فنیهای دریافت شده

۳-۶- تعداد نسخ وارده به داروخانه به تفکیک بستری و سرپایی

۳-۷- کل درآمد ناشی از عملکرد بخش خدمات داروئی بصورت ماهیانه به تفکیک بستری و سرپایی و نیز به تفکیک نقدی و مطالبه از سازمانهای بیمه گر

۳-۸- سود ناویژه سالانه بخش خدمات داروئی بیمارستان

تبصره : در صورت نیاز معاونت غذا و دارو به هرگونه اطلاعات بجز اطلاعات فوق بیمارستانها موظف به تهیه و ارسال اطلاعات خواسته شده می باشند.

۴- وظایف معاونت غذا و دارو در مدیریت مالی درآمدهای داروئی و امور اداری بیمارستانها

با توجه به نیاز مبرم بیمارستانها به استقلال مالی در هزینه ها و درآمدهای دارویی جهت ارتقاء شاخصهای عملکرد از جمله فضاهای فیزیکی ، نیروی انسانی ، امکانات سخت افزاری و نرم افزاری و .. تفکیک درآمدهای داروئی و به تبع آن نظارت بر مصرف بجای این درآمدها از اجزای جدائی ناپذیر این ضابطه بوده و معاونت غذا و دارو با ایجاد تمرکز در اطلاعات موضوع قسمت قبل موظف به نظارت کامل بر کلیه دریافتها و پرداختهای حساب مستقل داروئی بیمارستان / دانشگاه و در صورت بروز مصارف غیر مرتبط پیگیری و مداخله لازم می باشند. لذا بیمارستانها موظف می باشند قبل از هزینه کردن درآمدهای داروئی خود در مواردی بجز موارد ذکر شده در این آئین نامه ، نسبت به اخذ مجوز از معاونت غذا و دارو اقدام نمایند. بدیهی است کلیه امور اداری شامل مسائل مالی ، نیروی انسانی ، ساختار فیزیکی و ... با توجه به تفکیک معاونتهای درمان و دارو و تشکیل معاونت غذا و دارو در دانشگاه از وظایف و اختیارات معاونت غذا و دارو خواهد بود.

۵- وظایف معاونت غذا و دارو در ارائه مشاوره و آموزشهای مرتبط با بخش خدمات داروئی

۵-۱- معاونت غذا و دارو موظف به ارائه مشاوره در خصوص طرحها ، اقدامات و راهکارهای اجرایی مرتبط با فرآیندهای دارویی بیمارستان ، حسب لزوم درخواست بیمارستان می باشند.

۵-۲- ایجاد هرگونه تغییر در فضاهای فیزیکی ، دستور العملهای اجرایی داخلی ، طرحهای عمرانی و ... مرتبط با بخش خدمات دارویی در بیمارستانها ، الزاماً با مشاوره و تایید کارشناسی معاونت غذا و دارو امکان پذیر می باشد.

۳-۵- معاونت غذا و دارو موظف به نیازسنجی آموزشی در سطوح تخصصی (داروسازان) و غیر تخصصی (تکنسین های داروئی) در بیمارستانها و متعاقب آن تدوین سرفصلهای آموزشی در قالب آموزش ضمن خدمت کارکنان بخش خدمات داروئی بیمارستانها می باشد .

۴-۵- معاونت غذا و دارو موظف به برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی بصورت حضوری و غیر حضوری با همکاری دانشکده داروسازی در چارچوب سرفصلهای تعیین شده جهت آموزش ضمن خدمت کارکنان بخش خدمات دارویی می باشد .

۵-۵- معاونت غذا و دارو موظف است با استفاده از منابع درآمدهای داروئی بیمارستانها نسبت به تامین و به روز رسانی منابع اطلاعاتی از جمله کتب مرجع و مجلات مرتبط علمی ، CD های آموزشی و اطلاع رسانی داروئی و ... جهت همه بیمارستانها بصورت متمرکز اقدام نماید.

۶-۵- معاونت غذا و دارو ، بعنوان واسطه بین معاونت غذا و دارو وزارت متبوع و بیمارستانهای تابعه ، بایستی زمینه استفاده از کارگاهها و دوره های آموزشی داخلی و خارجی را جهت کارکنان بخش خدمات دارویی و بویژه داروسازان شاغل در بیمارستانها فراهم نماید.

۶- ارتباط بین رئیس بیمارستان با معاونت غذا و دارو :

از آنجائیکه در انتخاب و انتصاب رئیس هر بیمارستان معاونت غذا و دارو نیز مانند سایر معاونت های دانشگاه دخالت دارد ، لذا رئیس بیمارستان به عنوان بالاترین مقام در بیمارستان وظیفه اجرائی نمودن کلیه مأموریتهای واگذار شده در این آئین نامه را بعهده داشته و در کلیه امور مرتبط در بخش خدمات دارویی از نظر کمبودهای دارویی ، تخلف ، کاستی در اجرا ، مسائل اداری ، مالی ، پرسنلی و خدماتی مطابق قانون به معاونت غذا و دارو دانشگاه و سایر مراجع ذیصلاح بایستی پاسخگو باشد و میزان رضایتمندی معاونت غذا و دارو از عملکرد بیمارستان در بخش خدمات دارویی در ارزشیابی رئیس بیمارستان نقش ویژه ای خواهد داشت .

فصل سوم

« شرح وظائف »

مقدمه :

یکی از مهمترین پیش نیازها در مدیریت بهینه هر فرآیندی وجود شرح وظایف صریح و روشن و غیر قابل تفسیر به رای جهت عوامل دخیل در فرآیند اعم از شخصیت‌های حقیقی و حقوقی است . اگر چه شرح وظایف عوامل حقیقی و حقوقی دخیل در فرآیند های مرتبط با بخش خدمات دارویی بیمارستانها کم و بیش در بین صاحبان این فرآیند مشخص و بدیهی می باشد ، لیکن در سالهای اخیر با پیشرفت سیاستهای مدیریتی و لزوم مستندسازی کلیه اطلاعات درگیر در فرآیندها ، نیاز به تدوین و توسعه دقیق و همه جانبه شرح وظایف افراد حقیقی و حقوقی بخش دارویی بیشتر احساس می گردد . لذا در این ضابطه این شرح وظایف به تفصیل با استفاده از منابع موجود و تجربیات کارشناسان شاغل در این بخش ارائه می گردد.

الف : شرح وظایف بخش خدمات دارویی بیمارستان :

۱. خرید ، نگهداری و توزیع دارو ، ملزومات مصرفی و تجهیزات مصرفی بین بخشهای مختلف بیمارستان
۲. آماده سازی ترکیبات دارویی
۳. قفسه بندی و برچسب زنی کلیه قفسه های دارویی به منظور بازیابی راحت تر داروها
۴. بازرسی کلیه امور مرتبط با دارو ، ملزومات و تجهیزات مصرفی در بخشهای مختلف بیمارستان برای حصول اطمینان از رعایت دسترسی راحت ، نگهداری صحیح ، تاریخ انقضاء و
۵. نگهداری ذخیره کافی از دارو ، ملزومات و تجهیزات مصرفی به ویژه داروهای اورژانسی و ضروری
۶. توزیع داروهای مخدر و حفظ مستندات مربوطه
۷. جمع آوری و نگهداری اطلاعات مربوط به داروها ، تجهیزات و ملزومات مصرفی در ابعاد مختلف علمی ، کیفی ، کمی و اقتصادی و ارائه این اطلاعات به کادر پزشکی ، پرستاری و مدیریتی
۸. مشارکت در تدوین و رعایت فهرست دارویی بیمارستان در امر تامین و توزیع دارو
۹. برنامه ریزی ، سازمان دهی و هدایت سیاستها و دستورالعملهای مرتبط با بخش خدمات دارویی مطابق با سیاستهای کلی وضع شده حوزه های نظارتی همچون معاونت مرتبط دانشگاه و مدیریت بیمارستان
۱۰. رسیدگی به مشکلات مربوط به تجویز و استفاده از دارو ، تجهیزات و ملزومات مصرفی در بیمارستان
۱۱. ارائه مشاوره های تخصصی به کادر پزشکی و پرستاری در زمینه ترکیبات دارویی و تجهیزات مصرفی

۱۲. همکاری با کادر پزشکی در زمینه پایش و ارزیابی پایش و ارزیابی اثر بخشی دارو و درمان و کارآئی تجهیزات مصرفی
۱۳. مشارکت در تحقیقات پزشکی و دارویی در حال انجام در بیمارستان
۱۴. ارائه پیشنهادات و برنامه های تخصصی در زمینه های اقتصادی خرید ، نگهداری و توزیع دارو ، ملزومات و تجهیزات مصرفی به مدیریت بیمارستان
۱۵. حصول اطمینان از رعایت اصول علمی در حفظ کیفیت دارو ، ملزومات و تجهیزات مصرفی در انبارهای مربوطه
۱۶. مشارکت در آموزش دانشجویان رشته های مختلف علوم پزشکی
۱۷. ارائه گزارشات ادواری در زمینه های مختلف از جمله پیشرفت کاری ، امور اقتصادی ، موجودی انبارها و به مدیریت بیمارستان و معاونت غذا و داروی دانشگاه
۱۸. اجرای مصوبات و دستورالعملهای کمیته دارو و درمان بیمارستان و معاونت غذا و داروی دانشگاه
۱۹. تشکیل و حفظ بایگانی منظم از پرونده های داروئی بیماران و نیز مستندات مالی مربوطه
۲۰. تهیه فارماکوپه اصلی بخشها به تفکیک و کل بیمارستان مطابق نظر کمیته دارو و درمان
- ب : شرح وظایف دکتر داروساز در بیمارستان :

دکتر داروساز در بیمارستان می تواند بعنوان رئیس بخش خدمات دارویی و یا بعنوان مسؤول فنی داروخانه و بخش مراقبت های دارویی و یا همزمان فعالیت نماید. لازم به ذکر است بیمارستانهاییکه بیش از یک دکتر داروساز در اختیاردارند با ابلاغ معاونت غذا و داروی دانشگاه یک نفر بعنوان رئیس بخش خدمات دارویی و افراد دیگر بعنوان مسؤول فنی داروخانه و مسؤول مشاوره و مراقبت های دارویی در بخش انجام وظیفه می نمایند . لذا کاملاً منطقی و قابل انتظار است که شرح وظایف رئیس بخش خدمات دارویی متمایز از وظایف مسؤول فنی داروخانه باشد. با این وجود بار دیگر متذکر می گردد در بیمارستانهای غیر آموزشی که صرفاً یک دکتر داروساز در اختیار دارند کلیه پستهای « ریاست بخش خدمات دارویی » و « مسؤولیت فنی داروخانه » و « مسؤول مشاوره و مراقبت های دارویی بیمارستان » به همان داروساز محول شده و نامبرده موظف به انجام توام وظایف محول به رئیس و مسؤول فنی داروخانه و واحد مشاوره و مراقبت های دارویی در بیمارستان می باشد . حضور دکتر داروساز در تمامی شیفتهای بخش مراقبتهای دارویی بیمارستان الزامیست.

۱- شرح وظایف رئیس بخش خدمات دارویی :

- ۱-۱- اجرای مصوبات و شرکت در جلسه کمیته دارو و درمان بیمارستان بعنوان دبیر کمیته
- ۲-۱- هماهنگی با امور مالی بیمارستان ، مدیریت و برنامه ریزی جهت کنترل گردش مالی بخش خدمات دارویی
- ۳-۱- هماهنگی با مدیریت و امور مالی بیمارستان و برنامه ریزی جهت بودجه بندی مناسب و استفاده بهینه از منابع
- ۴-۱- مدیریت و نظارت بر عملکرد روزمره کارکنان بخش خدمات دارویی بیمارستان
- ۵-۱- ارائه گزارشات دوره ای (هر سه ماه یکبار) از بهره وری بخش خدمات دارویی به مدیریت بیمارستان و معاونت غذا و داروی دانشگاه

- ۶-۱- برنامه ریزی ، سازماندهی و هدایت سیاستها و دستورالعملهای اجرایی بخش خدمات دارویی بیمارستان
- ۷-۱- برنامه ریزی و مدیریت جهت تامین مقادیر کافی و به موقع از دارو ، ملزومات و تجهیزات مصرفی مورد نیاز بیمارستان
- ۸-۱- نظارت بر رعایت اصول اخلاقی و حرفه ای کلیه کارکنان تحت امر
- ۹-۱- تدوین دستورالعمل روشن و نظارت بر اجرای صحیح آن در نگهداری ، توزیع و مصرف و حفظ مستندات داروهای مخدر و گران قیمت

- ۱۰-۱- بایگانی اسناد و مدارک مالی بخش خدمات دارویی
- ۱۱-۱- ارتباط مستمر متقابل با حوزه نظارتی قانونی (معاونت غذا و دارو دانشگاه علوم پزشکی) جهت اجرای دستورالعملها و رعایت استانداردهای ابلاغی و ارائه پیشنهادات مرتبط
- ۱۲-۱- تهیه و تدوین آموزشهای دارویی و دوره ای سالیانه و همکاری با مسؤول فنی داروخانه و مسؤول مشاوره و مراقبت های دارویی و سوپروایزر آموزشی بیمارستان در اجرای این برنامه ها جهت کادر درمانی بیمارستان
- ۱۳-۱- همکاری لازم جهت اجرای برنامه های پژوهشی مرتبط با سایر دست اندرکاران
- ۱۴-۱- پیگیری مستمر ارتباط کارشناسی با تیم اتوماسیون بیمارستان جهت به روز رسانی نرم افزارهای مورد استفاده در بخش خدمات دارویی و دسترسی به گزارشات مرتبط از سایر بخشها
- ۱۵-۱- مدیریت و پیگیری فعال جهت تهیه فارماکوپه دارویی بیمارستان و به روز نمودن این فارماکوپه طی دوره های زمانی مشخص به تشخیص کمیته دارو و درمان بیمارستان

۱-۱۶- فعال نمودن کمیته های تجویز و مصرف منطقی دارو با هماهنگی کمیته دارو و درمان زیر نظر دفتر تحقیق و توسعه معاونت غذا و دارو

۱-۱۷- شرکت در جلسات کمیته های مرگ و میر - حوادث غیر مترقبه - شیر به عنوان عضو - کمیته کنترل عفونت - کمیته اقتصاد درمان

۲- شرح وظایف داروساز بالینی :

۲-۱- پایش فارماکوکینتیکی داروهایی که (Therapeutic Drug Monitoring) پارامترهای فارماکوکنتیک آنها تغییرات بین فردی و درون فردی زیادی نشان داده است و همچنین محدوده غلظت درمانی آنها (Therapeutic Range) باریک می باشد مثل سیکلوسپورین ، آمینوگلیکوزیدها ، ونکومایسین و

۲-۲- تنظیم دواژ داروها با توجه به شرایط بیمار بخصوص در بیماران بستری در بخش های مراقبتهای ویژه

۲-۳- مشاوره با پزشکان در زمینه های دارو درمانی ، مشاوره در زمینه درمانهای جایگزین بر حسب شرایط بیمار ، مشاوره در زمینه نحوه پیگیری و پایش درمانی بیماران شامل عوارض جانبی احتمالی دارو درمانی انتخاب شده در بیمار و انتخاب دوزاژ درمانی مناسب در بیمار ، مشاوره در زمینه ارائه پروتکل های جدید درمانی و دارو درمانی های جدید بیماریها ، مشاوره در زمینه مواردیکه در تشخیص افتراقی بیماری Drug Induced Disease قرار می گیرد.

۲-۴- محاسبه میزان دقیق کالری مورد نیاز بیماران و محاسبه دقیق مقدار کربوهیدرات ، پروتئین و چربی مورد نیاز هر بیمار و همچنین میزان tracc elements و ویتامین های مورد نیاز هر بیمار بطور جداگانه ، بخصوص در بیماران بستری در ICU که خود شامل دو بخش عمده Enternal Nutrition و Parenteral Nutrition می باشد .

۲-۵- مشاوره با کادر درمانی و بیمار در خصوص تداخلات دارو - دارو ، دارو - غذا و فرآورده های دارویی و غذایی

۲-۶- انجام امور مربوط به اطلاع رسانی دارویی و سموم دارویی و غذایی در بخش مراقبت های دارویی بیمارستان به منظور اطلاع رسانی و افزایش آگاهی کادر درمانی و بیماران

۲-۷- ثبت عوارض جانبی داروها (ADR)

۲-۸- انجام طرحهای پژوهشی در ارتباط با دارو در بیمارستان

۲-۹- آموزش علمی به کادر درمانی

۲-۱۰- ایجاد واحد TDM در بیمارستان و ارائه عملکرد به معاونت غذا و داروی دانشگاه

۳- شرح وظایف مسؤول فنی داروخانه

۳-۱- نظارت بر رعایت اصول علمی در نگهداری، توزیع، نسخه نویسی (در صورت نبودن داروساز بالینی) و نسخه پیچی و

تحويل دارو، ملزومات و تجهیزات مصرفی در بیمارستان

۳-۲- ارائه مشاوره های تخصصی به کادر درمانی پزشکان و مدیریت بیمارستان (در صورت نبودن داروساز بالینی)

۳-۳- بررسی و نظارت علمی بر پرونده های داروئی بیماران بستری به منظور رعایت اصول علمی در تجویز و مصرف منطقی

دارو، ملزومات و تجهیزات مصرفی (در صورت نبودن داروساز بالینی)

۳-۴- بازرسیهای منظم و برنامه ریزی شده از انبارها، استوک بخشها، ترالیهای احياء و سایر محللهای نگهداری دارو به

منظور حصول اطمینان از رعایت اصول فنی و علمی نگهداری دارو و سایر معیارهای لازم

۳-۵- ساخت داروهای ترکیبی

۳-۶- انجام و یا نظارت بر آماده سازی فرآورده های تزریقی و ترکیب فرآورده های داروئی سفارش داده شده توسط بخش

(مشروط به فراهم بودن امکانات لازم) به مسئولیت مسئول یا مسئولین فنی داروخانه

۳-۷- آموزش، پژوهش و شرکت در برنامه های آموزشی و پژوهشی

۳-۸- رعایت اصول اخلاقی و حرفه ای در وظایف محوله

۳-۹- شرکت در جلسات کمیته دارو و درمان حسب لزوم یا تشخیص رئیس بخش خدمات دارویی

۳-۱۰- دریافت و ثبت گزارشات عوارض جانبی ناخواسته داروها (ADR) از کادر درمانی و انعکاس این موارد به واحد ADR

وزارت متبوع

۳-۱۱- تکمیل فرم کنترل کیفیت محصولات حین مصرف

۳-۱۲- ارائه راهنمایی ها و دستورات دارویی لازم به بیماران به ویژه جهت نسخ سرپایی

۳-۱۳- ارائه طرحها، پیشنهادات و نظرات اصلاحی در بهینه سازی امور بخش خدمات دارویی

۳-۱۴- تهیه فهرست اولیه فارماکوپه دارویی جهت طرح در کمیته دارو و درمان

۳-۱۵- تهیه نسخ و مستندات جهت طرح در زیر کمیته های تجویز و مصرف منطقی دارو

۳-۱۶- کنترل و نظارت بر شرایط و اصول فنی انبارداری دارویی

۳-۱۷- ارسال گزارش ماهیانه به مدیریت بیمارستان و معاونت غذا و داروی دانشگاه

ج : شرح وظایف تکنسین داروخانه

۱. آماده سازی داروها و تجهیزات مصرفی درخواستی بخشها طبق نسخ وارده زیر نظر مسؤل فنی داروخانه
۲. قیمت گذاری کلیه نسخ وارده و صدور قبض صندوق جهت بیماران سربایی
۳. کدگذاری ، برچسب گذاری و بسته بندی اقلام آماده شده طبق نسخ وارده
۴. مراقبت بر تکمیل موجودی و اعلام به موقع کمبودها به ویژه در ابتدای شیفت کاری
۵. چیدن داروها ، ملزومات و تجهیزات مصرفی در قفسه ها و رعایت قواعد علمی در این خصوص
۶. بایگانی نمودن یک برگ از نسخ بستری وارده در پرونده های دارویی بیماران و رعایت نظر و ترتیب این بایگانی
۷. بسته بندی فرآورده های دارویی بالک طبق دستور و آموزش های مسؤل فنی داروخانه
۸. رعایت اصول اخلاقی در وظایف محوله
۹. رعایت کلیه دستور العمل ها و ضوابط داخلی و ابلاغی
۱۰. ارائه طرحها ، پیشنهادات و نظارت اصلاحی و سازنده در بهینه سازی امور بخش خدمات دارویی
۱۱. اجرای مصوبات کمیته های دارو و درمان به صورت مقطعی یا کلی
۱۲. انجام کلیه امور محوله از طرف مسؤل فنی و مدیر داخلی داروخانه و رئیس بخش خدمات دارویی

د: شرح وظایف مدیر داخلی داروخانه :

۱. نظارت بر انطباق موجودی دارو و ملزومات و تجهیزات مصرفی با دفتر داروخانه
۲. تحویل و صیانت از لوازم و اثاثه اداری موجود در داروخانه
۳. کنترل و نظارت بر تاریخ انقضاء داروها و تجهیزات مصرفی و تعامل با انباردار جهت جلوگیری از انقضاء تاریخ مصرف داروها
۴. اعمال سریع تغییر قیمت ها و درج آن در دفاتر و یا رایانه و محاسبه ارزش افزوده و تهیه صورتحلیله ارزش افزوده با هماهنگی مسؤل فنی و رئیس بخش خدمات دارویی
۵. تهیه فهرست کمبودهای داروخانه و اعلام به موقع به انبار دار جهت جلوگیری از کمبود (زیر نظر مسؤل فنی)
۶. تحویل داروها و ملزومات و تجهیزات مصرفی از انبار ، امضاء حواله های صادره و صدور و رسید
۷. نظارت بر رعایت سهمیه های اعلام شده در خصوص داروهای کمیاب از طرف رئیس بخش خدمات دارویی

۸. بایگانی منظم و نگهداری کلیه اسناد گردش مالی داروخانه (حوالجات ، فروش روزانه ، دفاتر موجودی ، صورتجلسه های ارزش افزوده و ...) و ارائه گزارشات مربوطه حسب نیاز به رئیس بخش خدمات دارویی
 ۹. محاسبه و اعلام میانگین مصرف ماهیانه هر قلم از داروها و یا تجهیزات مصرفی به رئیس بخش خدمات دارویی
 ۱۰. حفظ و نگهداری و تهیه فهرست اقلام تاریخ گذشته و ضایعات تا پایان هر دوره مالی و تهیه صورتجلسه مربوطه
 ۱۱. ارائه پیشنهادات و نظرات سازنده جهت اصلاح فرآیندهای مرتبط
 ۱۲. رعایت اصول اخلاقی ، حرفه ای در وظایف محوله
 ۱۳. همکاری در طرحهای پژوهشی علمی و حرفه ای حسب صلاحدید رئیس بخش خدمات دارویی
 ۱۴. اجرای دستورالعمل ها و ضوابط داخلی و ابلاغی
 ۱۵. هماهنگی با سایر داروخانه های بیمارستانی در صورت عدم وجود داروی مورد نیاز بیمار و تهیه آن از طریق واحد تدارکات بیمارستان و تحویل دارو به داروخانه به منظور تامین رضایتمندی بیمار و همراهان آن .
- ه : شرح وظایف مسئول رایانه و آمار در داروخانه
۱. ورود اطلاعات و آمار نسخ وارده به داروخانه و همچنین ورود اطلاعات حوالجات وارده با هماهنگی مدیر داخلی داروخانه
 ۲. استخراج اطلاعات مورد نیاز مدیر داخلی ، مسئول فنی و رئیس بخش خدمات دارویی حسب درخواست
 ۳. هماهنگی کامل با مدیر داخلی ، مسئول فنی و رئیس بخش خدمات دارویی در به روز نگهداشتن اطلاعات رایانه ای از جمله موجودی اقلام ، شاخصهای گردش کار و آمار مالی ماهیانه
 ۴. رعایت اصول اخلاقی و حرفه ای
 ۵. ارائه پیشنهادات و نظرات اصلاحی در فرآیندهای مربوطه
 ۶. تایپ و تنظیم کلیه مکاتبات و جداول اطلاعاتی ارائه شده از طرف مدیر داخلی داروخانه ، مسؤول فنی و رئیس بخش خدمات دارویی
 ۷. اجرای کلیه دستورالعملهای داخلی و ابلاغی
 ۸. نگهداری مناسب از سخت افزار و نرم افزار موجود در داروخانه و اطلاع رسانی سریع و بموقع از بروز هرگونه مشکل در این خصوص به مسؤول بخش خدمات دارویی
 ۹. انجام کلیه امور محوله از طرف مدیر داخلی ، مسؤول فنی و رئیس بخش خدمات دارویی

و : شرح وظایف داروبر

۱. حمل داروها و تجهیزات مصرفی حواله شده از انبار به داروخانه
۲. حمل دارو ، ملزومات و تجهیزات مصرفی سفارش داده شده از داروخانه به بخشها و اخذ رسید از مسئول بخش
۳. حفظ چیدمان قفسه های دارویی
۴. نظافت و انجام امور خدماتی داروخانه و انبار دارو و تجهیزات و ملزومات مصرفی پزشکی
۵. حمل اقلام وارده به بیمارستان تا انبارها و انجام چیدمان صحیح در انبار زیر نظر انباردار

ز : شرح وظایف انباردار

۱. تهیه فهرست خرید ماهیانه داروخانه با همکاری و تعامل نزدیک مدیر داخلی داروخانه و رئیس بخش خدمات دارویی و ارائه به مسئول بخش خدمات دارویی و یا سفارش به شرکتهای ذیصلاح حسب تفویض مسئول بخش
۲. رعایت اصول علمی در حفظ سقف و کف موجودی در قالب اعتبارات و بودجه های مصوب
۳. ثبت دقیق فاکتورهای وارده ، صدور رسید انبار ، ثبت موجودی ، صدور حواله انبار بر اساس درخواست مدیر داخلی داروخانه و ایجاد بایگانی منضم از این اسناد
۴. برنامه ریزی دقیق و علمی با هماهنگی مدیر داخلی و رئیس بخش خدمات دارویی جهت ایجاد ذخیره کافی با توجه به نوسانات بازار دارویی داروخانه و نیازهای فصلی
۵. ایجاد ارتباط سالم با سایر داروخانه های بیمارستانی و داروخانه های سطح شهر جهت اجرای تبادلات مورد نیاز به منظور جلوگیری از انقضاء و یا تامین اقلام مورد کمبود کشوری زیر نظر رئیس بخش خدمات دارویی و با اطلاع حسابدار داروخانه
۶. ایجاد ارتباط منظم و سالم با کلیه شرکتهای و موسسات فروش دارو ، ملزومات و تجهیزات مصرفی جهت اجرای تبادلات مورد نیاز به منظور جلوگیری از انقضاء و یا تامین اقلام مورد کمبود کشوری زیر نظر رئیس بخش خدمات دارویی و با اطلاع حسابدار داروخانه
۷. ارائه گزارشات مرتبط به مسئول بخش خدمات دارویی حسب نیاز
۸. رعایت اصول اخلاقی و حرفه ای در انجام وظایف محوله
۹. اجرای دستورالعملها و ضوابط داخلی و ابلاغی
۱۰. ارائه نظرات و پیشنهادات سازنده جهت اصلاح فرآیندهای مرتبط

۱۱. رعایت اصول صحیح علمی (دما - رطوبت - ثابت دما و رطوبت - نور - چیدمان صحیح) در نگهداری دارو
۱۲. ارتباط مستمر و به هنگام با مسئول فنی داروخانه جهت اجرای نظرات نامبرده مطابق شرح وظایف مسئول فنی
۱۳. رعایت اصول GPP, GDP , GSP در انبار زیر نظر مسئول فنی و رئیس بخش خدمات دارویی
۱۴. تطابق موجودی قفسه ای انبار در هر لحظه با رایانه و دفاتر