



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان تهران
شماره بهداشت و درمان تهران کوثر
مرکز آموزشی و پژوهشی معتمدی گرامسار

عنوان دستور العمل:

دستورالعمل بخش مراقبت های دارویی

کد سند	MH-CH-ED-۲۱
تاریخ ابلاغ:	1405/02/05
تاریخ آخرین بازنگری:	1405/02/05
تاریخ بازنگری بعدی:	1406/02/05

بیمارستان

✓ موسسه ای پزشکی است که در سطوح تعریف شده خدمات درمانی، آموزشی، مراقبتی و تشخیصی برای بهبود بیماران سرپایی و بستری پس از تایید مراجع ذیصلاح فعالیت می نماید.

گروه بیمارستان

با توجه به تنوع و گستردگی خدمات (درمانی، آموزشی، تخصصی و تشخیصی) و با در نظر گرفتن سطوح خدماتی و مراقبتی بیمارستانی، در بیمارستانهای مختلف به منظور سهولت در تعیین حدود شرایط و ضوابط خدمات مربوطه، بیمارستانها بر اساس تعداد تخت به چهار گروه تقسیم می شود.

بخش مراقبت دارویی

بخشی از بیمارستان است که منطبق بر خدمات اختصاصی بیمارستان و همزمان با آن و با حضور مسئول فنی واجد شرایط شروع به فعالیت می کند.

داروخانه

قسمتی از بخش مراقبت های دارویی بیمارستان است که نسبت به ارائه خدمات دارویی و عرضه دارو، شیر خشک و مکمل های غذایی؛ رژیمی، غذاهای کمکی شیرخواران، لوازم مصرفی پزشکی و فراورده های بهداشتی و تجهیزات پزشکی و ملزومات دارویی مجاز، مبادرت می نماید.

فضای داروخانه

حداقل مساحت کف داروخانه گروه ۱ بیمارستانی ۷۰ متر مربع و در داروخانه گروه ۱ بیمارستان آموزشی ۱۰۰ متر مربع می باشد که با افزایش هر تخت، ۳/۰ متر مربع به این فضا افزوده می شود.

حداقل فضای مورد نیاز برای انبار دارو و اقلام وابسته ۱ در داروخانه گروه ۱ بیمارستانی ۱ متر مربع به ازای هر تخت است و در بیمارستان بیش از ۱۰۰ تخت، به ازای هر تخت ۵/۰ متر مربع به مساحت کف انبار با نظر معاونت غذا و دارو دانشگاه اضافه می گردد.

- با توجه به نوع تخصص و نحوه فعالیت بیمارستان، تعداد شیفت ها و ساعات فعالیت داروخانه هر بیمارستان با رعایت مقررات مربوطه و نظر معاونت غذا و دارو دانشگاه تعریف می شود و بیمارستان باید تمهیداتی را فراهم نماید تا ارائه خدمات دارویی به صورت شبانه روزی صورت گیرد تا بیماران مجبور به خروج از بیمارستان برای تهیه دارو نگردند و در صورت لزوم داروخانه بیمارستان با نظر معاونت غذا و دارو دانشگاه به صورت شبانه روزی دایر باشد.

داروخانه بیمارستان به صورت واحد و داخلی محسوب می شود و منحصراً ملزم به پیچیدن نسخ داخلی بوده و نباید دارای تابلو و درب مستقل به خارج از بیمارستان باشد.

مسئول فنی داروخانه

داروساز واجد شرایطی است که با معرفی رئیس بخش مراقبت های دارویی به رئیس بیمارستان و تایید کمیسیون قانونی دانشگاه و اخذ پروانه مسئولیت فنی از سوی معاونت غذا و دارو دانشگاه مربوطه به وظایف قانونی خود در داروخانه زیر نظر رئیس مراقبت های دارویی فعالیت می نماید رئیس بخش مراقبت های دارویی و مسئول فنی داروخانه می تواند یک نفر باشد.

- مسئول فنی نمی تواند همزمان مسئولیت فنی بیش از یک موسسه یا مرکز پزشکی را در یک شیفت به عهده داشته باشد و در صورت مرخصی استحقاقی یا استعلاجی، بیمارستان باید داروساز واجد شرایط دیگری را به عنوان جانشین به معاونت غذا و دارو دانشگاه با تعیین ساعات و ایام معرفی کند.

شرح وظایف رئیس بخش مراقبت های دارویی

رئیس بخش مراقبت های دارویی، داروساز و ترجیحاً داروساز بالینی است که کلیه امورات بخش مربوطه زیر نظر وی انجام می شود و با انتخاب رئیس بیمارستان و تایید و ابلاغ معاون غذا و دارو دانشگاه تعیین می گردد:

۱- تامین و تدارک مقادیر کافی و به موقع دارو (به جز مواردی که مشکل کشوری وجود دارد) و سایر اقلام غیر دارویی مورد نیاز بیمارستان.

۲- نظارت بر ارائه خدمات دارویی و امور مربوط به داروخانه در بخش های مختلف بیمارستان و اعلام گزارش به مراجع ذیربط.

۳- مشارکت در کمیته های ارتقای خدمات بالینی و درمانی بیمارستان نظیر کمیته دارو درمان ، کمیته کنترل عفونت بیمارستانی و تهیه فهرست دارویی (فارماکوپه) بیمارستانی .

۴- نظارت بر روش بهینه مصرف ضد عفونی کننده ها و روش صحیح استریلیزاسیون دستگاهها و مصرف صحیح آنها .

۵- کمک در اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی مرتبط با دارو از جمله اطلاع رسانی دارویی به گروه پزشکی در خصوص داروهای موجود .

۶- همکاری در گزارش دهی عوارض و خطاهای دارویی به مراجع ذیربط و ترویج فرهنگ تجویز و مصرف منطقی دارو در بیمارستان طبق مقررات مربوطه .

۷- نظارت بر اجرای RECALL , و انعکاس موارد بررسی جهت جمع آوری وعودت داروها طبق ضوابط .

۸- تلاش در جهت ارتقای کیفیت ارائه خدمات به نحوی که روند بهبود ارزشیابی عملکرد داروخانه توسط معاونت غذا و داروی دانشگاه ملموس باشد.

۹- توزیع دارو در بخش های سرپائی و بستری و تامین داروهای اورژانس و جعبه های داروئی بیماران و ترالی اورژانس در بخش های مختلف بیمارستان و نظارت بر آن ها.

۱۰- همکاری با بازرس یا بازرسین دانشگاه یا وزارت متبوع.

شرح وظایف کارشناس و یا تکنسین ملزومات پزشکی

همکاری با مسئول فنی در برآورد نیاز، انتخاب و خرید اقلام با کیفیت و مناسب از لوازم و اقلام جانبی پزشکی مورد نیاز بخش های مختلف بیمارستان و کنترل کیفی و کمی آن
حین توزیع و ارائه آموزش های لازم به پرسنل بیمارستان در بخش های مختلف جهت استفاده بهینه و درست از اقلام فوق در بخش های مختلف به نحوی که ارائه خدمات دارودرمانی وابسته به آن به بیماران به درستی صورت گیرد.

شرح وظایف تکنسین داروخانه (دارویار)

۱- آماده سازی داروها و تجهیزات مصرفی درخواستی بخش ها طبق نسخ وارده زیر نظر مسئول فنی داروخانه.

۲- قیمت گذاری کلیه نسخ وارده و صدور قبض صندوق جهت بیماران سرپایی.

۳- کدگذاری، برچسب گذاری و بسته بندی اقلام آماده شده طبق نسخ وارده.

۴- مراقبت و کنترل بر تکمیل موجودی و اعلام به موقع کمبودها به ویژه در تغییرشیفت های 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 نظم و ترتیب این بایگانی و در صورت رایانه ای بودن فرایندها تهیه ذخیره های دوره ای مناسب از اطلاعات دارو و ملزومات بیماران به نحوی که کنترل های دوره ای و حوزه نظارتی امکان پذیر باشد.

۷- بسته بندی فرآورده های دارویی بالک طبق دستور و آموزش های مسئول فنی داروخانه.

۸- رعایت اصول اخلاقی در وظایف محوله.

۹- رعایت کلیه دستورالعمل ها و ضوابط داخلی و ابلاغی از حوزه نظارتی.

۱۰- همکاری با مسئول فنی داروخانه، داروسازان بیمارستانی، رئیس بخش خدمات دارویی و سایر کارشناسان و درمانی (حسب صلاحدید و دستور رئیس بخش خدمات دارویی) در زمینه های مورد نیاز.

۱۱- همکاری با مسئول فنی و دیگر کادر بخش دارویی و بیمارستان در بهبود روندهای تأمین و توزیع دارو و ملزومات در سطح بیمارستان.

۱۲- همکاری با مسئول فنی در اجرای مصوبات کمیته های دارو درمان به صورت مقطعی یا کلی.

شرح وظایف کاربر رایانه در داروخانه

۱- ورود اطلاعات نسخ وارده به داروخانه و همچنین ورود اطلاعات حوالجات وارده با هماهنگی مدیر.

۲- استخراج اطلاعات مورد نیاز مدیر داروخانه، مسئول فنی و رئیس بخش خدمات دارویی حسب درخواست.

۳- هماهنگی کامل با مدیر داروخانه، مسئول فنی و رئیس بخش خدمات دارویی در حفظ و همچنین به روز نگهداشتن اطلاعات رایانه ای از جمله موجودی اقلام، شاخص های 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، مسئول فنی و رئیس بخش خدمات دارویی.

۷- اجرای کلیه دستورالعمل های داخلی و ابلاغی.

۸- نگهداری مناسب از سخت افزار و نرم افزار موجود در داروخانه و اطلاع رسانی سریع و به موقع از بروز هرگونه مشکل در این خصوص به مسئول بخش خدمات دارویی و اعمال کنترل های منظم جهت کسب اطمینان از درستی برنامه ها و عملیات رایانه ای در حین فرایند های مختلف در واحدهای مختلف بخش دارویی و یا در عملیات بینابینی با دیگر

بخش های بیمارستان.

نحوه اخذ تعرفه ارائه خدمات دارویی داروخانه

تعرفه ارائه خدمات دارویی جهت بیماران بستری فقط یکبار در روز است.

با توجه به نحوه ارائه خدمات دارویی در بیمارستان و گستردگی آن ، تعرفه خدمات جدید داروخانه بیمارستانی (از جمله ویزیت داروساز بالینی ، تعرفه آماده سازی فراورده های دارویی در clean room و تعرفه آزمایشات TDM) با تصویب هیات امنای دانشگاه علوم پزشکی مربوطه تعیین می شود.

در صورت واگذاری داروخانه به بخش خصوصی، تعرفه بخش دولتی لحاظ می گردد.

در صورت بروز تخلف

در صورت بروز تخلف در بیمارستان در زمینه امور دارو مراتب از سوی معاونت غذا و داروی دانشگاه به مراجع ذیصلاح قضایی و قانونی حسب مورد اعلام می شود.

در مرحله اول : تذکر شفاهی با قید گزارش بازرسی

در مرحله دوم : اخطار کتبی با درج در پرونده توسط دانشگاه

تهیه کننده:	تایید کننده:
سوپروایزر آموزشی: خانم زهرا کمالی  ۱۴۰۵/۰۳/۱۶	مسئول فنی داروخانه: خانم دکتر شهرزاد اکبری  ۱۴۰۵/۰۳/۱۶

تصویب کننده:	ابلاغ کننده
معاون آموزشی و پژوهشی خانم دکتر فخرمقدم  ۱۴۰۵/۰۳/۱۶	ریاست بیمارستان آقای دکتر آرش اکبری  ۱۴۰۵/۰۳/۱۶