	دانشگاه علوم پزشکی اراک **مرکز آموزشی درمانی ولیعصر(عج)** **عنوان روش اجرایی: فراخوان دارو و تجهیزات پزشکی مصرفی(ریکال)**	**تاریخ اولین ابلاغ :** 1395/10/12 **تاریخ آخرین بازنگری** 1404/02/27 **تاریخ بازنگری بعدی:** 1405/02/27 **کد سند :** PR/MM/12/06

عنوان روش اجرایی :

روش اجرایی فراخوان دارو و تجهیزات پزشکی مصرفی(ریکال)

دامنه :

کلیه بخش های بستری، واحد داروخانه، واحد انبار دارویی، واحد تجهیزات پزشکی مصرفی

تعاریف و اصطلاحات:

- فراخوان(ریکال): مکاتباتی در جهت جمع آوری داروها و لوازم پزشکی که منجر به ایجاد عوارض در بیماران گردیده است.

هدف:

ارتقای ایمنی بیمار و جلوگیری از بروز هرگونه اختلال و عارضه در روند درمان

فرد پاسخگو: روش ارزیابی:

مسئول امور دارویی، ارزیابی از طریق مشاهده و مصاحبه

روش اجرا:

الف- در این مرکز دو روش جهت فراخوان دارویی وجود دارد:

1- مسئول امور دارویی هر روز سایت معاونت غذا و دارو را بررسی و در صورتی که بخشنامه داروی ریکالی وجود داشته باشد، پرینت آن را گرفته و بخشنامه را به جمع دار داروخانه، مسئول انبار دارویی و مترون مرکز ابلاغ می نماید و مسئولین این واحدها چنانچه دارویی با مشخصات مذکور در بخشنامه در داروخانه، بخش ها و یا انبار دارویی موجود باشد، آن را جمع آوری کرده و تحویل مسئول انبار می دهند و ایشان نیز داروها را به شرکت توزیع کننده مرجوع می نماید و در نهایت مسئول امور دارویی، بخشنامه و تعداد داروی مرجوعی را در زونکن مربوطه ثبت می کند.

2- هر یک از پرسنل درمانی در صورت مشاهده موارد غیر عادی در یک شکل دارویی نظیر تغییر رنگ، حلالیت و ... موضوع را به مسئول امور دارویی گزارش می نماید.

3- مسئول انبار دارویی قرنطینه داروها را در انبار انجام می دهد.

4- مسئول انبار دارویی با معاونت غذا و دارو مکاتبه و مشکل را مطرح کرده و ارسال نمونه را انجام می دهد.

5- معاونت غذا و دارو بررسی های لازم را انجام داده و دستورات لازم را در رابطه با آن دارو ابلاغ می نماید.

6- مسئول امور دارویی دستور معاونت غذا و دارو در رابطه با آن دارو را اجرا می کند.

ب- در این مرکز دو روش جهت فراخوان تجهیزات پزشکی مصرفی وجود دارد:

1- مسئول فنی ملزومات پزشکی، هر روز سایت معاونت غذا و دارو را بررسی و در صورتی که بخشنامه تجهیزات ریکالی وجود داشته باشد، پرینت آن را گرفته و بخشنامه را به جمع دار ملزومات پزشکی، مسئول انبار تجهیزات پزشکی و مترون مرکز ابلاغ می نماید و مسئولین این واحدها چنانچه تجهیزاتی با مشخصات مذکور در بخشنامه در ملزومات داروخانه، بخش ها و یا انبار تجهیزات پزشکی موجود باشد، آن را جمع آوری کرده و تحویل مسئول انبار می دهند و ایشان نیز ملزومات را به شرکت توزیع کننده مرجوع می نماید.

2- هر یک از پرسنل درمانی در صورت مشاهده موارد غیر عادی در ملزومات پزشکی نظیر عدم همخوانی کالا با اطلاعات روی بسته بندی، موضوع را به مسئول فنی ملزومات پزشکی گزارش می نماید.

3- مسئول انبار تجهیزات پزشکی قرنطینه ملزومات را در انبار انجام می دهد.

4- مسئول فنی ملزومات پزشکی با معاونت غذا و دارو مکاتبه و مشکل را مطرح کرده و ارسال نمونه را انجام می دهد.

5- معاونت غذا و دارو بررسی های لازم را انجام داده و دستورات لازم را در رابطه با آن تجهیزات ابلاغ می نماید.

6- مسئول فنی ملزومات پزشکی دستور معاونت غذا و دارو در رابطه با آن تجهیزات را اجرا می کند.

امکانات و تسهیلات موردنیاز:

سیستم کامپیوتر دارای اینترنت، دفتر ثبت داروهای مرجوعی

منابع:

- دستورالعمل ابلاغی سازمان غذا و دارو، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- تجربه بیمارستان

تهیه کننده/ تهیه کنندگان		
دکتر سمیرا مشهدی (مسئول فنی داروخانه)	عبدالرضا کریمی (مسئول جمع داری داروخانه)	مهندس محمود محصولی (مسئول تجهیزات پزشکی مصرفی)
تأیید کننده	**تصویب کننده**	**ابلاغ کننده**
دکتر سمیرا مشهدی (مسئول فنی داروخانه)	کمیته دارو، درمان و تجهیزات پزشکی بیمارستان	دکتر رضا شجاعی (ریاست بیمارستان)