


<p>تاریخ اولین ابلاغ: ۹۵/۱۰/۱۲ تاریخ آخرین بازنگری: ۹۷/۴/۲۰ تاریخ آخرین ابلاغ: ۹۷/۵/۱۳ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۸/۴/۲۰</p>	<p>دانشگاه علوم پزشکی اراک مرکز آموزشی درمانی ولیعصر (عج) عنوان روش اجرایی: نحوه فعالیت داروخانه بیمارستان در ساعات شبانه روز کد روش اجرایی: 01PL18 صفحه: ۱ از ۳ ویرایش: 01</p>	
--	---	---

### عنوان روش اجرایی:

نحوه فعالیت داروخانه بیمارستان در ساعات شبانه روز

### دامنه:

واحد داروخانه، کلیه واحدهای بالینی، واحد رادیولوژی، کلینیک تخصصی و سرپایی

### تعاریف و اصطلاحات:

-

### هدف:

کسب اطمینان از تامین به موقع دارو و تجهیزات مورد نیاز بیماران

### فرد پاسخگو: روش ارزیابی:

ریاست بیمارستان، ارزیابی از طریق مشاهده و مصاحبه

### روش اجرا:

امور دارویی این مرکز از سه بخش اداری، بستری و سرپایی تشکیل شده که روش کار هر قسمت به اختصار شرح داده می شود:

### الف: بخش اداری:

\* در این مرکز چهار پزشک داروساز مشغول به فعالیت می باشند که یک نفر به عنوان رئیس بخش و مسئول فنی داروخانه بستری و سه نفر به عنوان مسئول فنی در سه شیفت صبح و عصر و شب به بیماران مراجعه کننده به این مرکز خدمات دارویی ارائه می دهند. برنامه پزشکان داروخانه ثابت می باشد ولی چنانچه پزشکی به مرخصی برود و یا نیاز به جابجایی شیفت داشته باشد، این امر با هماهنگی رئیس بخش صورت می گیرد.

۱- مدیر داخلی داروخانه در پایان هر ماه بعد از جمع آوری برنامه درخواستی پرسنل امور دارویی جهت ماه بعد، برنامه ماهانه حضور پرسنل جهت ارائه خدمات دارویی شبانه روزی به بیماران را تنظیم کرده و بعد از تأیید رئیس بخش به کارکنان این واحد اعلام می کند.

۲- جمع دار داروخانه به صورت هفتگی بوسیله حواله های درخواستی دارو از طریق HIS، داروهای مورد نیاز داروخانه را از انبار دارویی تامین می کند.


۳- رئیس بخش حواله های ورود و خروج دارو به داروخانه را از طریق HIS تأیید می کند.

۴- مقوم دارویی قیمت داروها و شرایط بیمه ای داروها را به روز رسانی می کند.

۵- یکی از مقومین دارویی کار لیست گیری و تنظیم نسخ بیماران سرپایی را انجام می دهد.

۶- پرسنل واحد ترخیص دارویی به صورت روزانه، جهت پرونده بیماران ترخیصی ارجاع شده از بخش های مختلف، داروهای مصرفی و درخواستی بخش را با دستور پزشک و گزارش پرستار کنترل کرده و در صورتی که تطابق کامل وجود داشته باشد برگه گزارش داروهای مصرفی را به تأیید و امضای مسئول فنی داروخانه بستری می رساند و بیمار از نظر دارویی ترخیص می شود. ولی چنانچه بین دستور پزشک و یا گزارش پرستار با داروهای درخواستی از طریق HIS تناقض وجود داشته باشد، موارد عدم تطابق را در برگه گزارش داروهای مصرفی مشخص نموده و به مسئول بخش مربوطه جهت مرجوع نمودن داروهای

<p>تاریخ اولین ابلاغ: ۹۵/۱۰/۱۲ تاریخ آخرین بازنگری: ۹۷/۴/۲۰ تاریخ آخرین ابلاغ: ۹۷/۵/۱۳ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۸/۴/۲۰</p>	<p>دانشگاه علوم پزشکی اراک مرکز آموزشی درمانی ولیعصر(عج) <b>عنوان روش اجرایی: نحوه فعالیت داروخانه بیمارستان در ساعات شبانه روز</b> کد روش اجرایی: 01PL18 صفحه: ۲ از ۳ ویرایش: 01</p>							
<p>مصرف نشده به داروخانه همزمان به صورت الکترونیکی و دستی و با رعایت شرایط استاندارد نگهداری نظیر دما و بسته بندی، ارجاع می دهد.</p> <p>۷- پرسنل واحد ترخیص دارویی در پایان هر شیفت کاری گزارش داروهای مرجوعی را از HIS دریافت و به همراه داروهای مذکور با رعایت استاندارد نگهداری به جمع داروخانه تحویل داده و داروهای مرجوعی را از صورت حساب بیمار کسر می نماید.</p> <p>۸- پرسنل واحد ترخیص دارویی در پایان هر روز گزارش موارد تکرار شونده و یا فاحش در زمینه تناقص بین دستور پزشک و گزارش پرستاری با داروهای درخواستی از داروخانه، به دلایل مختلف نظیر ناخوانا بودن دستور پزشک، ثبت اشتباه در سیستم HIS، فراموشی در تحویل دارو به بیمار و یا ثبت گزارش پرستاری، را به مسئول امور دارویی ارائه می دهد.</p> <p>۹- مسئول امور دارویی گزارشات تناقص در پرونده های بیماران را جمع و در پایان هر ماه در کمیته دارو و درمان جهت تصمیم گیری در مورد اقدامات اصلاحی ارائه می کند.</p> <p>۱۰- مسئول امور دارویی هر سه ماه یکبار به صورت میدانی از بخش ها بازدید و بر موجودی دارویی بخش، موجودی داروهای مخدر، روند ثبت دستورات دارویی پزشکان در پرونده ها و انتقال دستورات به سیستم HIS نظارت می کند.</p> <p><b>ب: بخش بستری:</b></p> <p>۱- تکنسین های بخش بستری نسخ بیماران را از طریق HIS مرکز همه روزه از ساعت ۷ صبح الی ۷ شب دریافت می کنند.</p> <p>۲- مسئول فنی داروخانه بستری نسخ بیماران بستری را تایید می کند.</p> <p>۳- تکنسین های دارویی نسخ بیماران بستری را آماده و به نماینده بخش (تعیین شده در کمیته دارو و درمان) با تأکید بر حفظ شرایط نگهداری استاندارد دارو تحویل می دهند.</p> <p><b>ج: بخش سرپایی:</b></p> <p>۱- پزشکان و پرسنل این بخش در کلیه ساعات شبانه روز حتی ایام تعطیل به بیماران سرپایی و اورژانس خدمات مشاوره دارویی، ارائه داروهای OTS و داروهای نسخه ای را انجام می دهند.</p> <p>۲- پزشکان و پرسنل این بخش از ساعت ۷ شب تا ۷ صبح روز بعد ارائه خدمات دارویی به بیماران بستری (نسخ دریافتی از طریق HIS و ترخیص دارویی) را انجام می دهند.</p> <p><b>جدول زمانی فعالیت قسمت های مختلف امور دارویی:</b></p> <table border="1" data-bbox="877 1601 1430 1747"> <tr> <td>بخش اداری:</td> <td>همه روزه از ساعت ۷ صبح تا ۷ شب</td> </tr> <tr> <td>بخش بستری:</td> <td>همه روزه از ساعت ۷ صبح تا ۷ شب</td> </tr> <tr> <td>بخش سرپایی:</td> <td>۲۴ ساعته در تمام ایام</td> </tr> </table> <p><b>امکانات و تسهیلات مورد نیاز:</b></p> <p>سیستم HIS</p> <p><b>منابع:</b></p> <p>تجربه بیمارستان</p>			بخش اداری:	همه روزه از ساعت ۷ صبح تا ۷ شب	بخش بستری:	همه روزه از ساعت ۷ صبح تا ۷ شب	بخش سرپایی:	۲۴ ساعته در تمام ایام
بخش اداری:	همه روزه از ساعت ۷ صبح تا ۷ شب							
بخش بستری:	همه روزه از ساعت ۷ صبح تا ۷ شب							
بخش سرپایی:	۲۴ ساعته در تمام ایام							

<p>تاریخ اولین ابلاغ: ۹۵/۱۰/۱۲ تاریخ آخرین بازنگری: ۹۷/۴/۲۰ تاریخ آخرین ابلاغ: ۹۷/۵/۱۳ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۸/۴/۲۰</p>	<p>دانشگاه علوم پزشکی اراک مرکز آموزشی درمانی ولیعصر (عج) عنوان روش اجرایی: نحوه فعالیت داروخانه بیمارستان در ساعات شبانه روز کد روش اجرایی: 01PL18 صفحه: ۳ از ۳ ویرایش: 01</p>	
--	---	---

تهیه کننده / تهیه کنندگان		
نوشین قدک ساز (مقوم دارویی)	عبدالرضا کریمی (مسئول جمع داری داروخانه)	دکتر سمیرا مشهدی (مسئول فنی داروخانه)
مریم نوروزی (سرپرستار عفونی)	عصمت رنجبر (سوپروایزر اورژانس)	سیما مظاهری (پرسنل ترخیص دارویی)
ابلاغ کننده	تصویب کننده	تأیید کننده
دکتر سید محمد جمالیان (ریاست بیمارستان)	اعضای کمیته دارو و درمان بیمارستان	دکتر سمیرا مشهدی (مسئول فنی داروخانه)