






عنوان روش اجرایی: خرید دارو، ملزومات و تجهیزات پزشکی مصرفی

<p>تاریخ تدوین: 1396/7/1</p> <p>تاریخ ابلاغ: 1396/7/7</p> <p>تاریخ آخرین بازنگری: 1397/7/1</p>	<p>دامنه روش اجرایی مدون: داروخانه</p> <p>کد روش اجرایی مدون: PRO-PM-3</p> <p>صفحه: 1 از 2</p>
<p>هدف: اطمینان از تهیه به موقع و مناسب دارو، تجهیزات و ملزومات پزشکی</p>	
<p>تعاریف:</p> <p>تهیه به موقع و دارو، تجهیزات و ملزومات پزشکی در تعداد و کیفیت مناسب و جلوگیری از کمبود دارویی در بیمارستان به عنوان سیاست برگزیده شده است.</p>	
<p>مسئولیت ها و اختیارات:</p> <p>مسئول فنی/مسئول داروخانه/مسئول تجهیزات پزشکی</p>	
<p>شیوه انجام کار(چه فعالیتی، چه زمانی، در چه محلی و توسط چه کسی انجام می شود)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مسئول خرید دارو در داروخانه به صورت روزانه، کمبودهای دارویی را به شرکت های دارویی مربوطه که در ارتباط با داروخانه مراجعه می نمایند اطلاع می دهند. 2. تامین کنندگان شرکت دارویی هستند که توسط مسئول داروخانه تایید و تعیین شده است و نماینده های آنها به داروخانه مراجعه نموده و کسب آمار می نمایند. 3. نحوه اولویت بندی منابع تامین دارو و ملزومات و تجهیزات مصرفی توسط مسئول خرید طبق آگاهی از میزان مصرف داروهای استنتر اثرزیک و تجهیزات مصرفی همراه آن صورت می پذیرد تا هیچگاه تامین دارو مختل نشود. ابتدا داروها از انبار دارویی برداشته شد و بعد داروهای سفارش داده شده با تاریخ به روزتر در انبار دارویی جایگزین می گردد. 4. مسئول خرید تجهیزات پزشکی مصرفی متعادل با اقلام دارویی سفارشی را تامین می نماید 	

عنوان روش اجرایی: خرید دارو، ملزومات و تجهیزات پزشکی مصرفی		
تاریخ تدوین: 1396/7/1 تاریخ ابلاغ: 1396/7/7 تاریخ آخرین بازنگری: 1397/7/1	دامنه روش اجرایی مدون: داروخانه کد روش اجرایی مدون: PRO-PM-3 صفحه: 2 از 2	
منابع، امکانات و کارکنان: مسئول فنی/سرپرستان		
منابع و مراجع: سیاست بیمارستان		
مستندات مرتبط: -----		
تصویب کننده: دکتر کوروش دالوندی-ریاست بیمارستان 	تایید کننده: دکتر بیتا نایب ولی-داروساز  دکتر درسا قاسمی-داروساز 	تهیه کننده: نسترن صابری-مسئول داروخانه 