


<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: فراخوان دارو و تجهیزات پزشکی مصرفی (ریکال) کد روش اجرایی: 01PL 25 صفحه: ۱ از ۲ ویرایش: 01</p>	
<p>عنوان روش اجرایی: فراخوان دارو و تجهیزات پزشکی مصرفی (ریکال)</p> <p>دامنه: کلیه بخش های بستری، واحد داروخانه، واحد انبار دارویی، واحد تجهیزات پزشکی مصرفی</p> <p>تعاریف و اصطلاحات: فراخوان (ریکال): مکاتباتی در جهت جمع آوری داروها و لوازم پزشکی که منجر به ایجاد عوارض در بیماران گردیده است.</p> <p>هدف: ارتقای ایمنی بیمار و جلوگیری از بروز هرگونه اختلال و عارضه در روند درمان</p> <p>فرد پاسخگو: روش ارزیابی: مسئول امور دارویی، ارزیابی از طریق مشاهده و مصاحبه</p> <p>روش اجرا: الف- در این مرکز دو روش جهت فراخوان دارویی وجود دارد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- 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 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 نمایند و در نهایت مسئول امور دارویی، بخشنامه و تعداد داروی مرجوعی را در زونکن مربوطه ثبت می کند. ۲- 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. ۳- مسئول انبار دارویی قرنطینه داروها را در انبار انجام می دهد. ۴- مسئول انبار دارویی با معاونت غذا و دارو مکاتبه و مشکل را مطرح کرده و ارسال نمونه را انجام می دهد. ۵- معاونت غذا و دارو بررسی های لازم را انجام داده و دستورات لازم را در رابطه با آن دارو ابلاغ می نماید. ۶- مسئول امور دارویی دستور معاونت غذا و دارو در رابطه با آن دارو را اجرا می کند. <p>ب- در این مرکز دو روش جهت فراخوان تجهیزات پزشکی مصرفی وجود دارد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- 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. 		

<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: فراخوان دارو و تجهیزات پزشکی مصرفی (ریکال) کد روش اجرایی: 01PL 25 صفحه: ۲ از ۲ ویرایش: 01</p>	
--	---	---

- ۲- 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.
- ۳- مسئول انبار تجهیزات پزشکی قرنطینه ملزومات را در انبار انجام می دهد.
- ۴- مسئول فنی ملزومات پزشکی با معاونت غذا و دارو مکاتبه و مشکل را مطرح کرده و ارسال نمونه را انجام می دهد.
- ۵- معاونت غذا و دارو بررسی های لازم را انجام داده و دستورات لازم را در رابطه با آن تجهیزات ابلاغ می نماید.
- ۶- مسئول فنی ملزومات پزشکی دستور معاونت غذا و دارو در رابطه با آن تجهیزات را اجرا می کند.

امکانات و تسهیلات مورد نیاز:

سیستم کامپیوتر دارای اینترنت
دفتر ثبت داروهای مرجوعی

منابع:

تجربه بیمارستان

تهیه کننده / تهیه کنندگان		
عبدالرضا کریمی (مسئول جمع داری داروخانه)	اسفند رضازاده (مترون بیمارستان)	دکتر سمیرا مشهدی (مسئول داروخانه)
مهندس محمود محصولی (مسئول تجهیزات پزشکی مصرفی)	شهریار الماسیان (مسئول انبار دارویی)	اکبر محسنی (سرپرستار اتاق عمل)
ابلاغ کننده	تصویب کننده	تأیید کننده
دکتر سید محمد جمالیان (ریاست بیمارستان)	اعضای کمیته دارو و درمان بیمارستان	دکتر سمیرا مشهدی (مسئول فنی داروخانه)