



دانشگاه علوم پزشکی اراک

مرکز آموزشی درمانی ولیعصر (عج)

عنوان روش اجرایی: نحوه فعالیت داروخانه بیمارستان در ساعات شبانه روز

1395/10/12

تاریخ اولین ابلاغ:

1404/02/27

تاریخ آخرین بازنگری

1405/02/27

تاریخ بازنگری بعدی:

PR/MM/01/06

کد سند:

عنوان روش اجرایی:

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، مسئول فنی داروخانه، 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 یک نفر به عنوان مسئول فنی داروخانه ی اتاق عمل و دو نفر مسئول تلفیق دارویی 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.

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

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

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

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

6- 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 تایید 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 مصرف نشده به داروخانه همزمان به صورت الکترونیکی و دستی و با رعایت شرایط استاندارد نگهداری نظیر دما و بسته بندی، ارجاع می دهد. 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.

پرسنل واحد ترخیص دارویی در پایان هر روز گزارش موارد تکرار شونده و یا فاحش در زمینه تناقض 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.

مسئول امور دارویی گزارشات تناقض 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.



دانشگاه علوم پزشکی اراک
مرکز آموزشی درمانی ولیعصر (عج)
عنوان روش اجرایی: نحوه فعالیت داروخانه بیمارستان در ساعات شبانه روز

تاریخ اولین ابلاغ : 1395/10/12
تاریخ آخرین بازنگری 1404/02/27
تاریخ بازنگری بعدی: 1405/02/27
کد سند : PR/MM/01/06

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.

ب: بخش بستری:

تکنسین های بخش بستری نسخ بیماران را از طریق HIS مرکز بصورت 24 ساعته تمام ایام دریافت می کنند.

مسئول فنی داروخانه بستری نسخ بیماران بستری را تایید می کند.

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.

➤ جدول زمانی فعالیت قسمت های مختلف امور دارویی:

بخش ادرای:	همه روزه از ساعت 7 صبح تا 7 شب
بخش بستری:	24 ساعته در تمام ایام
بخش داروهای خاص:	همه روزه از ساعت 7/30 تا 14/30

امکانات و تسهیلات مورد نیاز:

سیستم HIS

منابع:

- دستورالعمل ابلاغی کمیته اقتصاد درمان، دارو و تجهیزات پزشکی مصرفی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- تجربه بیمارستان

تهیه کننده/ تهیه کنندگان		
نوشین قدک ساز (مقوم دارویی)	عبدالرضا کریمی (مسئول جمع داری داروخانه)	دکتر سمیرا مشهدی (مسئول فنی داروخانه)
عصمت رنجبر (سرپرستار اورژانس)	سیما مظاهری (مسئول ترخیص دارویی)	
ابلاغ کننده	تصویب کننده	تأیید کننده
دکتر رضا شجاعی (ریاست بیمارستان)	کمیته دارو، درمان و تجهیزات پزشکی بیمارستان	دکتر سمیرا مشهدی (مسئول فنی داروخانه)