

نحوه فعالیت داروخانه بیمارستان در شبانه‌روز

هدف: هدف از تدوین این خط مشی ارائه خدمات دارویی در تمام ساعات شبانه روز می باشد سیاست بیمارستان بر اساس طرح تحول نظام سلامت بیمار محور بوده و بر این پایه استوار است که دسترسی به دارو و لوازم جهت بیماران در هر زمانی امکان پذیر بوده و هیچ همراهی برای تهیه موارد ذکر شده به خارج از بیمارستان ارجاع داده نشود.

دامنه کاربرد: داروخانه- درمانگاه - بخش های بستری

تعاریف: خدماتی که به بیماران بستری و سرپایی ارائه می شود جهت بهبودی هرچه بیشتر

فرد پاسخگو: مسئول فنی

مسئولیت ها و اختیارات: مدیریت داروخانه

منابع، امکانات و کارکنان مرتبط: سیستم HIS . سیستم روز آمد. تکنسین دارویی. مسئول فنی. سرپرستار بخش. انواع دارو و تجهیزات

شیوه انجام کار: (شیوه انجام کار به صورت گام به گام همراه با مسئول ،زمان و مکان اجرا)

- ۱- در این داروخانه ارائه خدمات بستری و سرپایی با هم انجام می شود.
- ۲- ساعت کاری پرسنل از ساعت ۸ الی ۱۷ بعدازظهر و پنج شنبه ها تا ساعت ۱۴ می باشد.
- ۳- مسئول فنی هرگونه تغییری در ساعت کاری این داروخانه به کلیه بخش ها اطلاع رسانی می کند.

- ارائه خدمات بستری

- ۴- پرستار بخش، داروهای مورد نیاز بیماران بستری را از طریق کامپیوتر به داروخانه درخواست می نماید.
- ۵- تکنسین داروخانه نسخ درخواستی بخشها را پذیرش می کند.
- ۶- تکنسین داروخانه نسخ ثبت شده بخشها در سیستم برای تک تک بیماران تک پیچی انجام داده و نسخ بیماران بستری را می پیچد.
- ۷- مسئول فنی داروخانه داروهای پیچیده شده بیماران بستری را کنترل می نماید.
- ۸- منشی بخش، داروهای بیماران بستری را از داروخانه تحویل و به بخش انتقال می دهد.
- ۹- اگر در شب یا روزهای تعطیل رسمی بخشها مشکلی از نظر دارویی برخورد کردن از استوک یا ترالی استفاده می کنند و یکی از پرسنل در زمان اضطراری به صورت آنکال آماده خدمت رسانی می باشد.
- ۱۰- مسئول فنی از ساعت ۸ صبح الی ۱۷ بعدازظهر حضور فعال دارند و در بقیه ساعات کار به صورت آنکال پاسخگو می باشد

ارائه خدمات سرپایی

- ۱۱- تکنسین داروخانه دفترچه بیمار را از نظر اعتبار بررسی مینماید.
- ۱۲- تکنسین داروخانه اطلاعات هویتی بیمار و اقلام دارویی نسخه بیمار را در کامپیوتر ثبت مینماید.
- ۱۳- تکنسین داروخانه نسخه بیمار را پیچیده و تحویل مسئول فنی می نماید.
- ۱۴- مسئول فنی داروخانه داروهای نسخه را چک کرده و آماده تحویل به بیمار می نماید.
- ۱۵- صندوق دار مبلغ دارو را از بیمار دریافت و قبض پرداختی را به آن تحویل می دهد.
- ۱۶- مسئول فنی داروخانه بعد از دریافت قبض صندوق، دارو را به بیمار تحویل می دهد.
- ۱۷- مسئول فنی و انبار دار از ساعت ۸ صبح الی ۱۷ بعدازظهر حضور فعال دارند و در بقیه ساعات کار به صورت آنکال پاسخگو می باشند

شرح وظایف پرسنل داروخانه به شرح ذیل می باشد:

| نام پرسنل | سمت | ساعت کاری در طی هفته |
|--------------------|---------------|---------------------------------|
| جعفر ندری | تکنسین دارویی | ساعت ۸ الی ۱۷ |
| احسان احمدی | تکنسین دارویی | ساعت ۸ الی ۱۷ |
| سیده آمنه میرحسینی | صندوق دار | ساعت ۸ الی ۱۷ |
| مریم خانمحمدی | انبار دار | ساعت ۸ الی ۱۷ ۰۹۱۳۳۴۰۱۴۷۷ آنکال |
| سمیه انصاری مقدم | مسئول فنی | ساعت ۸ الی ۱۷ ۰۹۳۰۷۹۹۳۳۱۵ آنکال |

مستندات مرتبط: سایت Vct.iums.ac.ir - تجربیات مسئول فنی - پروانه داروخانه