

شرح وظایف دکتر داروساز در بیمارستان:

1. اجرای مصوبات و شرکت در جلسه کمیته دارو و درمان و تجهیزات و ملزومات مصرفی پزشکی بیمارستان.
2. هماهنگی با امور مالی بیمارستان، مدیریت و برنامه ریزی جهت کنترل گردش کالا و مالی اقسام بخش خدمات دارویی.
3. هماهنگی با مدیریت و امور مالی بیمارستان و برنامه ریزی جهت بودجه بندی مناسب و استفاده بهینه از منابع.
4. مدیریت و نظارت بر عملکرد روزمره کارکنان بخش خدمات دارویی بیمارستان.
5. ارائه گزارشات دوره ای از بهره وری بخش خدمات دارویی به مدیریت بیمارستان.
6. برنامه ریزی سازماندهی و هدایت سیاست ها و دستورالعمل های اجرایی بخش خدمات دارویی بیمارستان.
7. برنامه ریزی و مدیریت جهت تأمین مقادیر کافی و به موقع از دارو، ملزومات و تجهیزات مصرفی مورد نیاز بیمارستان.
8. نظارت بر رعایت اصول اخلاقی و حرفه ای کلیه کارکنان تحت امر.
9. تدوین دستورالعمل روشن و نظارت بر اجرای صحیح آن در نگهداری، توزیع و مصرف و حفظ مستندات داروهای مخدر و گران قیمت.
10. برنامه ریزی، مدیریت نظارت بر ایجاد و نگهداری منظم پرونده دارویی بیماران بستری و بایگانی اسناد و مدارک مالی بخش خدمات دارویی.
11. ارتباط مستمر متقابل با حوزه نظارتی قانونی (معاونت/مدیریت غذا و دارو دانشگاه علوم پزشکی متبوع) جهت اجرای دستورالعمل ها و رعایت استانداردهای ابلاغی و ارائه پیشنهادات مرتبط.
12. تهیه و تدوین آموزش های دارویی و دوره ای سالیانه و با همکاری سوپروایزر آموزشی بیمارستان در اجرای این برنامه ها جهت کادر درمانی بیمارستان.
13. همکاری لازم جهت اجرای برنامه های پژوهشی مرتبط با سایر دست اندرکاران و حوزه تعالی .
14. پیگیری مستمر و ارتباط کارشناسی با تیم اتوماسیون HIS بیمارستان جهت به روز رسانی نرم افزارهای مورد استفاده در بخش خدمات دارویی و دسترسی به گزارشات مرتبط از سایر بخش ها.

15. مدیریت و پیگیری فعال جهت تهیه فارماکوپه دارویی بیمارستان و به روز نمودن این فارماکوپه طی دوره های زمانی مشخص به تشخیص کمیته دارو و درمان بیمارستان و حوزه نظارتی.

16. فعال نمودن کمیته های تجویز و مصرف منطقی دارو با هماهنگی کمیته دارو و درمان زیر نظر دفتر تحقیق و توسعه معاونت غذا و دارو.

شرح وظایف مسئول فنی داروخانه

1. نظارت بر رعایت اصول علمی در نگهداری، توزیع، نسخه نویسی و نسخه پیچی و تحویل دارو، ملزومات و تجهیزات مصرفی در بیمارستان.

2. ارائه مشاوره های تخصصی به کادر درمانی پزشکان و مدیریت بیمارستان.

3. بررسی و نظارت علمی بر پرونده های دارویی بیماران بستری به منظور رعایت اصول علمی در تجویز و مصرف منطقی دارو، ملزومات و تجهیزات مصرفی.

4. بازرسی های ادواری از انبارها، استوک بخش ها، ترالی های احیاء و سایر محل های نگهداری دارو به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول فنی و علمی.

5. ساخت داروهای ترکیبی.

6. آماده سازی فرآورده های تزریقی و ترکیب فرآورده های دارویی سفارش داده شده توسط بخش (مشروط به فراهم بودن امکانات لازم).

7. آموزش، پژوهش و شرکت در برنامه های آموزشی و پژوهشی.

8. رعایت اصول اخلاقی و حرفه ای در وظایف محوله.

9. شرکت در جلسات کمیته دارو و درمان حسب لزوم با تشخیص رئیس بخش خدمات دارویی.

10. دریافت و ثبت گزارشات عوارض جانبی ناخواسته داروها (ADR) از کادر درمانی و انعکاس این موارد به واحد ADR معاونت متبوع.

11. تکمیل فرم کنترل کیفیت محصولات حین مصرف.

12. ارائه راهنمایی ها و دستورات دارویی لازم به بیماران به ویژه جهت نسخ سرپایی.
13. ارائه طرح ها، پیشنهادات و نظرات اصلاحی در بهینه سازی امور بخش خدمات دارویی.
14. تهیه فهرست اولیه فارماکوپه دارویی جهت طرح در کمیته دارو و درمان.
15. تهیه نسخ و مستندات جهت طرح در زیر کمیته های تجویز و مصرف منطقی دارو.
16. کنترل و نظارت بر شرایط و اصول فنی انبارداری دارویی.
17. پیگیری اجرای قوانین، ضوابط و دستورالعمل های صادره از حوزه نظارتی

شرح وظایف تکنسین داروخانه

1. اعلام کمبودهای دارویی و تجهیزات به مسئول مربوطه
2. تحویل گرفتن دارو و تجهیزات پزشکی ارسالی از انبار و کنترل تاریخ انقضاء، تعداد آنها و درج تاریخ انقضاء به صورت مشخص بر روی دارو و طبق هبندی نمودن اولویت مصرف آنها
3. نگهداری و رعایت اصول نگهداری داروها و تجهیزات مطابق با شرایط مندرج در بروشورهای دارو و تجهیزات
4. ثبت کلیه دارو و تجهیزات از نظر تعداد و قیمت در کامپیوتر
5. کمک در تهیه ترکیبات دارویی به مسئول فنی واحد مربوطه
6. کنترل دوره ای داروهای موجود در بخشها از نظر موجودی، تاریخ انقضاء، شرایط نگهداری و غیره
7. تهیه و تحویل داروهای مخدر به بخشها و انجام کنترلهای مربوطه طبق شرایط و مقررات اعلام شده
8. درج مبالغ ریالی دارو و تجهیزات مصرفی هر بیمار در روی پرونده بیماران از طریق کامپیوتر و انعکاس آن به حسابداری ترخیص
9. کنترل و اعمال دقت موردنیاز جهت حفظ و نگهداری دارو و تجهیزات
10. تنظیم گزارش کارهای جاری و ارائه به مافوق در صورت نیاز
11. ثبت تغییر و تحول دارو و تجهیزات در دفاتر مربوطه
12. انجام نسخه پیچی مراجعین سرپایی بصورت روزانه
13. بسته بندی، آماده سازی نسخ و راهنمایی مراجعین به صندوق جهت پرداخت وجه
14. نوشتن دستورالعمل پزشک بر روی برچسب دارو
15. آموزش درخصوص نحوه مصرف و عواض دارویی به مراجعین سرپایی
16. کنترل و چک پرونده بیماران هنگام ترخیص و ثبت و محاسبه دارو و تجهیزات و پرونده بیماران از طریق کامپیوتر
17. حضور فیزیکی فعال در داروخانه در هر سه نوبت کاری طبق برنامه تنظیمی
18. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق