

نوع فرم
روش اجرایی

کد سند : PR -PHA-108



بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

تاریخ تنظیم: 95/08/14

تاریخ ابلاغ: 1404/2/1

تاریخ بازنگری: 1405/02/01


عنوان روش اجرایی: فراخوان دارو و تجهیزات پزشکی مصرفی (ریکال)

کارکنان مرتبط: مسئول فنی داروخانه - کارکنان بخش های درمان - مسئول انبار دارویی - مسئول امور دارویی

سیاست و هدف: افزایش میزان نظارت و کنترل تاریخ داروها از سیاستهای بیمارستان در جهت کاهش هزینه می باشد.

شیوه انجام کار: (به ترتیب و با ذکر مسئول اجراء)

- 1-مسئول فنی داروخانه با نظارت بر عملکرد مسئول انبار دارویی مشخصات و بچ داروئی داروهای خریداری شده را در کامپیوتر خود ثبت می نماید.
- 2-در زمان تحویل دارو به بخش ها (اعم از استوک یا داروی بیماران) مشخصات و بچ داروی ارسالی توسط داروخانه ثبت می گردد.
- 3-مسئولین بخشها مشخصات و شماره بچ داروی دریافتی بعنوان استوک داروئی ثبت بخش را می توانند از طریق داروخانه بدست آورده و ثبت نمایند.
- 4-داروخانه کلیه لیستهای اعلام شده توسط بخشها را همراه جمع آوری می نماید.
- 5-در صورت نیاز به جمع آوری سریع دارو، داروخانه ابتدا اطلاعات مربوط به داروهای موجود در داروخانه و انبار داروئی را از نظر وجود داروی موردنظر بررسی و سپس به اطلاعات ارائه شده در آخرین لیست ارائه شده توسط بخش ها مراجعه می نماید.
- 6-در صورت وجود داروی موردنظر بخشها با بخش موردنظر تماس گرفته شده توسط مسئول فنی، دارو جمع آوری می گردد.
- 7-داروخانه جهت اطمینان بیشتر لیست داروهای تحویلی به بخش ها پس از ارائه آخرین گزارش بخش ها را مجددا کنترل می کند.
- 8-جهت اطلاع بخش ها مشخصات داروی موردنظر به بخش ها اعلام می گردد.
- 9-مسئول داروخانه به واحدهای درمانی طبق ابلاغ تعیین شده مدیر پرستاری بیمارستان فراخوان داروهای مرجوعی و تاریخ مصرف گذشته را اعلام می دارد.
- 10-مسئول داروخانه با هماهنگی سرپرستار واحدهای درمانی می تواند به انتقال دارو نزدیک به تاریخ انقضاء به بخشهای پرمصرف تر به کاهش حجم داروهای تاریخ مصرف گذشته و مرجوعی کمک نماید.
- 11-مسئول داروخانه (مسئول انبار داروئی) در صورت نزدیک بودن تاریخ انقضاء داروئی باید به بخشهای درمانی اطلاع رسانی نماید تا در زمینه استفاده اسرع وقت آن و یا جمع آوری آن جهت تعویض یا داروی تاریخ مصرف بلندمدت تر اقدام گردد.
- 12-واحدهای درمانی موظف است داروهای تاریخ مصرف گذشته را در کیسه زباله های محکم سفید واحد داروخانه در تاریخ اعلام شده تحویل نماید.
- 13-مسئول امور دارویی کمیته ی دارو و درمان جهت امحا داروهای تاریخ گذشته تشکیل می دهد.
- 14-خدمات موظف است پسماندهای شیمیائی را طبق دستورالعمل امحاء زباله های شیمیائی کارشناس بهداشت محیط بیمارستان تحویل واحد امحاء زباله نماید.
- 15-نحوه جمع آوری تجهیزات پزشکی به ترتیب فوق بوده در صورت داشتن سرسوزن و وسایل نوک تیز انتقال و جمع آوری آن با سیفتی باکس

بیمارستان نیاپور بندر خمیر دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت	نوع فرم روش اجرایی کد سند : PR -PHA-108	
	تاریخ تنظیم: 95/08/14	
	تاریخ ابلاغ: 1404/2/1	
	تاریخ بازنگری: 1405/02/01	

بود.
امکانات و تسهیلات : اطلاع رسانی بهنگام جهت مواقع مورد نیاز جمع آوری داروها -اطلاع رسانی بهنگام جهت داروهای مرجوعی
منابع (استاندارد) : دستورالعمل امحاء ضایعات دارویی
نحوه نظارت : بازدید های دوره ای مسئول امور دارویی و کمیته اقتصاد درمان

جدول اسامی تهیه کنندگان روش اجرایی

نام و نام خانوادگی	سمت
سامیه هوشمند	مسئول اعتبار بخشی
دکتر فخاری	مسئول فنی دارو خانه
آزاده درد خوار	مسئول کنترل عفونت
دکتر فخاری	مسئول امور دارویی
مهرین چمنی	مدیر خدمات پرستاری

تایید کننده روش اجرایی

نام و نام خانوادگی	سمت
-	مدیر داخلی

ابلاغ کننده

نام و نام خانوادگی	سمت
دکتر صلاح الدین سفاری	رئیس بیمارستان