



داروخانه شامل 3 بخش اصلی می باشد:

- 1- داروخانه بستری
- 2- داروخانه سرپایی
- 3- انبار داروئی

الف: داروخانه بستری: در ساختمان اداری طبقه زیر زمین واقع شده است و در 2 قسمت داروئی و تجهیزات فعالیت میکند و از طریق انبار داروئی، دارو و لوازم آن تامین می شود و ساعت فعالیت آن 8-14 می باشد.

ب: داروخانه سرپایی: در ساختمان اصلی جنب اورژانس واقع شده و در 2 قسمت داروئی و تجهیزات به صورت شبانه روزی فعالیت می کند و دارو و لوازم آن از طریق انبار داروئی تامین میشود.

ج: انبار داروئی: در انتهای حیاط اصلی روبروی تعاونی بیمارستان واقع شده است و ساعت فعالیت آن 8-16 می باشد.

- تلفن ها: داخلی داروخانه بستری 159
داخلی تلفن سرپایی 1439
داخلی انبار داروئی 1228

یونینفرم داروخانه:

پرسنل داروئی و مسئول فنی: روپوش سفید

پرسنل انبار داروئی: لباس کار مخصوص انبار

شرح وظایف پرسنل داروخانه بستری:

- 1- پرینت نسخه بخش ها به صورت جداگانه
- 2- آماده کردن نسخه داروئی و تجهیزات
- 3- تحویل داروها و تجهیزات پزشکی آماده به نماینده بخش ها
- 4- اعلامی که در اتاق عمل مصرف می شوند در صورت ثبت کامپیوتری پرینت گرفته می شود و به صورت هفتگی به اتاق عمل تحویل داده می شود.
- 5- دریافت داروهای مرجوعی از بخش ها طبق پرینت کامپیوتری



- 6- کنترل شرایط نگهداری داروها از لحاظ دما و رطوبت و کنترل تاریخ آنها
- 7- چیدن داروهای تحویلی در قفسه دارویی طبق تاریخ انقضا و نوع آن
- 8- آماده کردن و تحویل دارو طبق درخواست داروخانه اورژانس
- 9- نظافت محیط داروخانه و قفسه ها

شرح وظایف پرسنل داروخانه سرپایی:

1. پیش بینی و درخواست دارو و لوازم مورد نیاز داروخانه از انبار دارویی .
2. تحویل گرفتن نسخه از بیماران و وارد کردن اقلام هر نسخه در سیستم HIS و تحویل فیش جهت پرداخت مبلغ به صندوق بیمارستان.
3. آماده کردن نسخه دارویی و تحویل دارو به بیماران در قبال فیش پرداختی .
4. تحویل دارو و تجهیزات پزشکی درخواستی بخش ها در شیفت عصر و شب .
5. کنترل تاریخ مصرف دارو و لوازم .
6. نظافت داروخانه و قفسه ها .
7. بررسی فاکتورهای ارسالی از شرکتهای دارو و لوازم و تحویل به ناظر دارویی جهت انجام اصلاحات .

شرح وظایف پرسنل انبار دارویی:

1. تهیه لیست ماهانه جهت کسری دارو و لوازم مورد نیاز و تحویل به مدیر داروخانه .
2. تحویل گرفتن دارو و لوازم ارسالی از شرکتهای مجاز (با کد اقتصادی 12 رقمی) بر اساس تاریخ انقضای حداقل 1 سال.
3. چیدمان صحیح دارو و لوازم بر اساس تاریخ و نوع مصرف و دمای نگهداری آنها .
4. تحویل دادن کسری های دارویی و لوازم داروخانه بستری و سرپایی .
5. تحویل هتلینگ ماهانه بخش ها .
6. تحویل دارو و لوازم اتاق عمل به صورت هفتگی .
7. کنترل دما و رطوبت انبار و یخچالهای موجود در انبار .

مقررات اختصاصی داروخانه:

1. داروخانه اورژانس به صورت 24 ساعته فعال می باشد و در تمامی ساعات پرسنل موظف به پاسخ گویی می باشند.
2. داروخانه بستری از ساعت 8 صبح الی 14 فعال می باشد.
3. پرسنل موظف هستند علاوه بر حضور در ساعت مقرر، در تمامی ساعات تعیین شده برای آنها طبق برنامه ماهانه در داروخانه حضور داشته باشند.
4. در صورت نیاز پرسنل به مرخصی حتماً باید 48 ساعت قبل با مدیر داروخانه هماهنگی لازم بعمل آورند.
5. پرسنل در تمامی ساعات کاری موظف به پوشیدن و نصب اتیکت روپوش می باشند.



کتابچه توجیهی اختصاصی واحد داروخانه



6. در زمان تحویل شیفت پرسنل موظف هستند گزارش شیفت قبل را به صورت کامل به اطلاع تحویل گیرنده شیفت برسانند تا اشتباهات به حداقل برسد.

7. پرسنل در هر شیفت موظف هستند کمبودهای دارویی را به مدیر داروخانه گزارش کنند.

تجهیزات اختصاصی واحد:

قفسه دارویی - کامپیوتر - پرینتر - یخچال - رطوبت سنج - دما سنج - وسیله حمل دارو و لوازم.