



بسمه تعالی

همکار گرامی

جناب آقای / سرکار خانم

سلام علیکم

احتراما با توجه به لزوم برخی تغییرات و اصلاح فرایندها در خط مشی ها ، روشهای اجرائی و دستورالعمل های جاری بیمارستان که با توجه بنظر همکاران مختلف و دستورالعملهای ابلاغی سازمانهای بالادستی و همچنین گزارشات روند اجرای کار که از واحدهای مختلف جمع آوری گردیده است ، ویرایش جدید کتابچه خط مشی ها ، روشهای اجرائی و دستورالعمل ها تدوین و آماده بهره برداری گردیده است، امید است در سایه تلاش و همدلی تمامی همکاران ، گامی در راستاء یکسان سازی و ارتقاء کیفیت ارائه خدمات و دستیابی به چشم انداز بیمارستان باشد .

متذکر می شوداز آنجا که در زمان ویرایش و بازنگری نظرات کارشناسی همکاران دخیل در فرایند و همچنین قوانین سازمانی بالادستی ملاک عمل می باشد ، همکاران گرامی می توانند نظرات اصلاحی و خویش را به دفتر بهبود کیفیت بیمارستان اعلام نمایند تا پس از بررسی های لازم در ویرایش بعدی مد نظر قرار داده شود .

بدیهی است تمامی خط مشی ها ، روشهای اجرائی و دستورالعمل های درج شده در کتابچه از تاریخ ابلاغ تا زمان ابلاغ ویرایش بعدی لازم الاجرا می باشد و هرگونه تغییر روند انجام کار ممنوع بوده و ملاک ارزیابی عملکرد همکاران انجام اموربراساس این کتابچه خواهد بود.

متذکر می شود کتابچه مذکور براساس ویرایش پنجم استانداردهای اعتباربخشی ملی تدوین شده است .

درخصوص مواردی که در این کتابچه طرح نگردیده ملاک عمل دستورالعملهای و نامه های ابلاغی می باشد .

لازم بذکر است مسئولیت اطلاع رسانی و آموزش به پرسنل زیر مجموعه و نظارت بر اجرای دقیق خط مشی ها ، روشهای اجرائی و دستورالعمل ها ابلاغی مستقیما به عهده مسئولین محترم واحدها و بخشهای بیمارستان می باشد .

دکتر احمد درودی
سرپرست مرکز آموزشی ،
پژوهشی ، درمانی ۲۲ بهمن

کد دستورالعمل:	NUMS.22BH.DM.WI48.0.01		تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۱/۰۲/۲۲
عنوان دستورالعمل:	استفاده از داروهای Multiple dose		
زمان تدوین:	فروردین ماه ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی:	۱۴۰۲/۰۲
منابع:	تجربه بیمارستان، دستورالعملهای دارو		
شماره صفحه:	۱ از ۲		

دامنه کاربرد: بخشهای درمانی
عاملین انجام کار: کلیه پزشکان و پرستاران و امدهای درمانی
چرایی و هدف دستورالعمل: بمنظور ارتقاء ایمنی بیماران و جلوگیری از فوهای داروئی (دراستاء سیاست های ایمنی بیمارستان دستورالعمل ذیل را تدوین و ابلاغ نموده است.

تعاریف:

داروهای Multiple dose: داروهایی که در چند مرحله امکان استفاده دارند و می توان پس از باز کردن آن ها را نگهداری کرد. گردند

شیوه انجام کار:

- ۱) در صورت امکان یک ویال چند دوزی را به هر بیمار اختصاص داده و بعد از چسباندن برچسب نام بیمار و تاریخ باز نمودن ویال بر روی آن مطابق با توصیه کارخانه سازنده آن را در شرایط و محل توصیه شده نگهداری شود.
- ۲) به صورت هم زمان دو یا چند ویال دارویی در بالین بیماران باز نکنید.
- ۳) جهت استفاده از ویال های چند دوزی، هر بار تجهیزات مصرفی تزریقی جداگانه ای (سرنگ های یک بار مصرف استریل) به کار ببرید و سر سوزن را در استپر ویال جا نگذارید زیرا راهی برای نفوذ عوامل آلوده کننده به ظرف دارو فراهم می شود
- ۴) ویال های چند دوزی را در فضای باز بخش به دلیل احتمال آلودگی با اسپری ها و ترشحات محیطی قرار ندهید.
- ۵) در استفاده از داروی مولتیپل دوز دارو را مطابق با توصیه شرکت سازنده نگهداری نمایید و به شرایط ویژه نگهداری در دمای اتاق یا یخچال یا حفاظت از نور توجه کنید.
- ۶) تاریخ اولین استفاده از ویال مولتیپل دوز و تاریخ دور ریخته شدن آن را بر روی ویال ثبت نمایید.
- ۷) ویال های چند دوزی را در موارد ذیل مطابق با دستورالعمل دفع بهداشتی پسماندهای بیمارستانی دفع نمایید:
 - A. در صورتی که استریلیتی ویال خراب شده باشد و یا تغییر در ویژگی های ظاهری مانند مشاهده کدورت، رسوب
 - B. در صورتی که تاریخ انقضا دارو گذشته است (حتی در صورتی که دارو دارای مواد محافظ آنتی میکروبیال باشد).
 - C. در صورتی که دارو بعد از باز شدن به طرز مناسبی نگهداری و انبار نشده باشد.
 - D. صرف نظر از تاریخ انقضا دارو، در صورتی که دارو به طرز مناسبی انبار نشده، سهواً آلوده شده و یا بر روی آن تاریخ تولید درج نشده باشد.

کد دستورالعمل:	NUMS.22BH.DM.WI48.0.01		تاریخ ابلاغ : ۱۴۰۱/۰۲/۲۲
عنوان دستورالعمل	استفاده از دارو های Multiple dose		
زمان تدوین :	فروردین ماه ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی :	۱۴۰۲/۰۲/۰۲
منابع :	تجربه بیمارستان ، دستورالعملهای ایمنی ساختمان و سازمان استاندارد		

- ۸) ویال هایی که فاقد ماده محافظ می باشند در صورت امکان بلافاصله بعد از مصرف دور بریزید و یا به شرط رعایت تکنیک های آسپتیک در آماده سازی و کشیدن دارو و نگهداری در شرایط استاندارد؛ حداکثر ۲۴ ساعت نگهداری نمایید.
- ۹) در صورت وجود هرگونه شبهه درخصوص دارو های چند دوزی با داروساز بیمارستان مشورت کنید.



امکانات موردنیاز :

کارکنان مرتبط : پزشکان و پرستاران بخشهای بیمارستان

شیوه ارزیابی : بررسی نحوه انجام کار

فرد پاسخگو : مسئول فنی داروخانه

تهیه کنندگان :	تأیید کننده :	ابلاغ کننده :
خانم دکتر تابعی (دارو ساز)	مسئول فنی داروخانه	دکتر احمد درودی رئیس بیمارستان
خانم اعتمادی (مسئول داروخانه)		

کد دستورالعمل:	NUMS.22BH.DM.WI49.0.01		تاریخ ابلاغ : ۱۴۰۱/۰۲/۲۲
عنوان دستورالعمل	مدیریت کمبود دارویی در مقاطع زمانی موقت		
زمان تدوین :	فروردین ماه ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی :	۱۴۰۲/۰۲
منابع :	تجربه بیمارستان ، شماره صفحه : ۱ از ۲		

دامنه ، کاربرد : داروخانه ، انبار دارویی ، بخشهای درمانی

عاملین انجام کار : پرسنل داروخانه ، انبار دارویی

چرایی و هدف دستورالعمل : بمنظور تامین داروهای مورد نیاز بیماران و در راستای سیاست های ایمنی و رعایت حقوق گیرندگان خدمت در فصول کمبودهای دارویی مورد نیاز دستورالعمل ذیل تدوین و ابلاغ می گردد.

تعاریف:

کمبود دارویی : داروهائی که در فارماکوپه بیمارستان تعریف شده اند و از طرف پزشک معالج بیمار در بیمارستان تقاضا شده باشد و به هر دلیل در داروخانه موجود نباشد

شیوه انجام کار:

- لیست داروهای که به هر دلیل کمبود دارند، توسط مسئول داروخانه به مسئول انبار دارویی ارجاع داده می شود.
- مسئول انبار بر اساس نیاز، اقلام دارویی را از شرکت های دارویی خریداری می نماید.
- در صورتی که این داروها در شرکت های دارویی موجود نباشد، سعی می شود از بیمارستان ها و مراکز درمانی دیگر یا شهرهای مجاور تهیه شود.
- در صورت موجود نبودن دارو در بیمارستان های دیگر، کمبود های دارویی به اطلاع معاونت دارو-غذا رسانده می شود تا در صورت امکان نسبت به رفع آن اقدام نمایند.
- در صورت کمبود کشوری و موفقیت آمیز نبودن تلاش برای خرید دارو، مسئول داروخانه مشکل را به ریاست مرکز منعکس و ایشانکمبود را به پزشکان معالج اعلام می نماید و در صورت امکان داروی جایگزین مشابه انتخاب و به مسئول امور دارویی جهت تهیه اعلام می نمایند.
- تکنسین دارویی همزمان با اعلام به ریاست مبنی بر کمبود موقتی دارو، موضوع کمبود را تلفنی به پرستار مسئول هر بخش اعلام و در نهایت رئیس بخش مسئله را طی نامه ای به مترون بیمارستان اعلام می کند.
- هر ماه یک بار در بیمارستان کمیته دارو- درمان برگزار می گردد. در این کمیته، کمبودهای دارویی توسط مسئولین بالینی به مسئول داروخانه و مسئول انبار دارویی اعلام می شود. مسئولین داروخانه و انبار دارویی موظف هستند که این کمبودها را در صورت امکان برطرف نمایند.

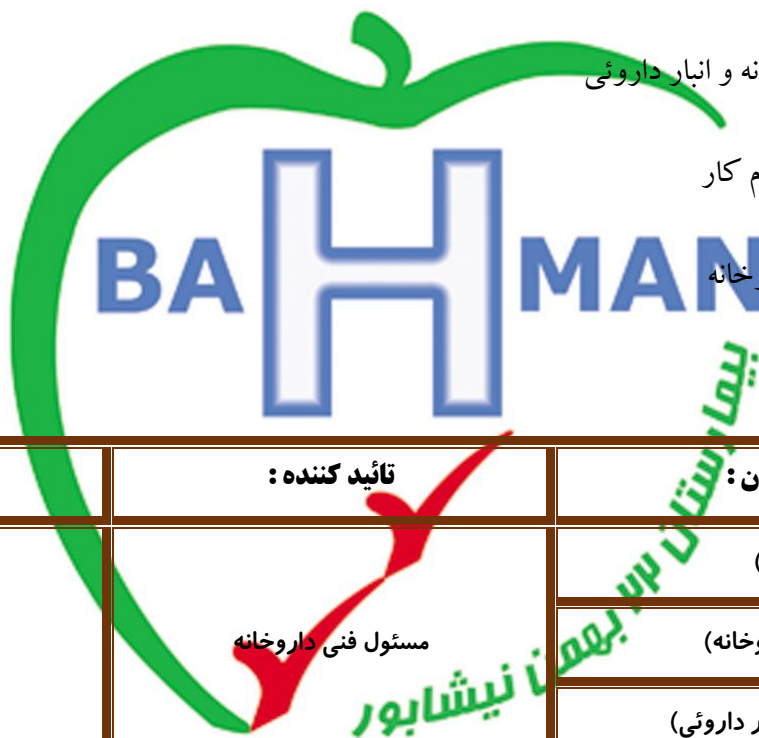
کد دستورالعمل:	NUMS.22BH.DM.WI49.0.01		تاریخ ابلاغ : ۱۴۰۱/۰۲/۲۲
عنوان دستورالعمل	مدیریت کمبود دارویی در مقاطع زمانی موقت		
زمان تدوین :	فروردین ماه ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی :	۱۴۰۲/۰۲/۰۲
منابع :	تجربه بیمارستان ،		
شماره صفحه :	۲ از ۲		

امکانات موردنیاز :

کارکنان مرتبط : پرسنل داروخانه و انبار دارویی

شیوه ارزیابی : بررسی نحوه انجام کار

فرد پاسخگو : مسئول فنی داروخانه



تهیه کنندگان :	تأید کننده :	ابلاغ کننده :
خانم دکتر تابعی (دارو ساز)	مسئول فنی داروخانه	دکتر احمد درودی رئیس بیمارستان
خانم اعتمادی (مسئول داروخانه)		
آقای معدنچیان (مسئول انبار دارویی)		

کد دستورالعمل:	NUMS.22BH.DM.WI50.0.01		تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۱/۰۲/۲۲
عنوان دستورالعمل:	ریکال دارویی بیمارستان ۲۲ بهمن		
زمان تدوین:	فروردین ماه ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی:	۱۴۰۲/۰۲
منابع:	دستورالعمل های سازمان غذا و دارو ، شماره صفحه : ۱ از ۲		

دامنه ، کاربرد : داروخانه ، انبار دارویی ، بخشهای درمانی

عاملین انجام کار : پرسنل داروخانه ، انبار دارویی ، بخشهای درمانی

چرایی و هدف دستورالعمل : بمنظور افزایش سطح ایمنی خدمات دارویی ارائه شده و جلوگیری از بروز عوارض دارویی دستورالعمل ذیل تدوین و ابلاغ می گردد.

تعاریف:

فراخوان یا ریکال: مکاتباتی در جهت جمع آوری دارو ها و لوازم پزشکی که منجر به ایجاد عوارض در بیماران گردیده.

شیوه انجام کار:

- ۱) مسئول فنی داروخانه: مسئولیت اطلاع رسانی به مسئول انبار دارویی و منشی داروخانه را بر عهده دارد.
- ۲) مسئول فنی داروخانه بررسی لازم در خصوص موجود بودن دارو در داروخانه را انجام داده و اطلاع رسانی لازم را به مسئول انبار دارویی و منشی داروخانه انجام می دهد. در صورت گزارش مورد غیر عادی از سمت پرسنل داروخانه موضوع را به معاونت غذا و دارو گزارش و ارسال نمونه را انجام می دهد.
- ۳) مسئول انبار دارویی: مسئولیت بررسی موجودی دارو و کنترل شماره بیچ دارو ها را بر عهده دارد. موجودی داروی در انبار و شماره بیچ آن را چک نموده و نتیجه را به مسئول داروخانه گزارش می دهد.
- ۴) منشی داروخانه: مسئولیت چک کردن موجودی داروخانه و جمع آوری اقلام از داروخانه و اطلاع رسانی به بخش ها را بر عهده دارد. منشی داروخانه موجودی داروخانه را بررسی می نماید و در صورت تحویل به اتاق عمل و بخش ها اطلاع رسانی به آنها صورت می گیرد.
- ۵) پرسنل داروخانه: در صورت مشاهده هر گونه مورد غیر عادی نظیر عدم همخوانی با بسته بندی، تغییر رنگ، رسوب و... موضوع را به مسئول فنی گزارش می کنند.
- ۶) کلیه داروهای موجود جمع آوری شده و با شرکت توزیع کننده در خصوص مرجوع نمودن آن هماهنگی می شود.

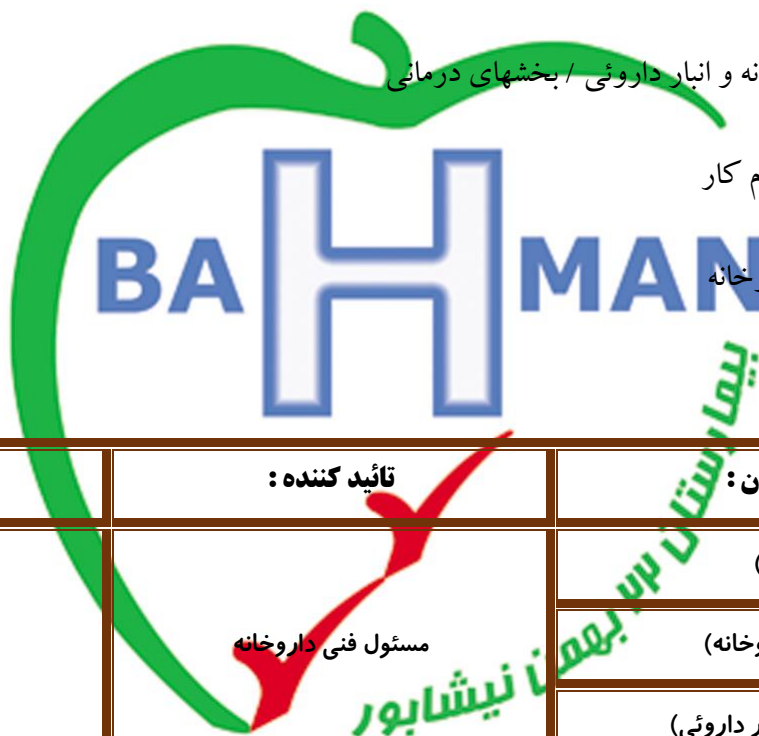
کد دستورالعمل:	NUMS.22BH.DM.WI50.0.01		تاریخ ابلاغ : ۱۴۰۱/۰۲/۲۲
عنوان دستورالعمل	ریکال دارویی بیمارستان ۲۲ بهمن		
زمان تدوین :	فروردین ماه ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی :	۱۴۰۲/۰۲
منابع :	دستورالعمل های سازمان غذا و دارو ،		
شماره صفحه :	۲ از ۲		

امکانات موردنیاز : مکاتبات در خصوص ریکال های دارو ها / HIS / نیروی انسانی

کارکنان مرتبط : پرسنل داروخانه و انبار داروئی / بخشهای درمانی

شیوه ارزیابی : بررسی نحوه انجام کار

فرد پاسخگو : مسئول فنی داروخانه



تهیه کنندگان :	تأیید کننده :	ابلاغ کننده :
خانم دکتر تابعی (دارو ساز)	مسئول فنی داروخانه	دکتر احمد درودی رئیس بیمارستان
خانم اعتمادی (مسئول داروخانه)		
آقای معدنچیان (مسئول انبار داروئی)		

کد دستورالعمل:	NUMS.22BH.DM.WI51.0.01		تاریخ ابلاغ : ۱۴۰۱/۰۲/۲۲
عنوان دستورالعمل	مواجهه با ریختن داروهای شیمی درمانی		
زمان تدوین :	فروردین ماه ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی :	۱۴۰۲/۰۲
منابع :	تجربه بیمارستان دستورالعمل های ابلاغی		
شماره صفحه :	۱ از ۲		

دامنه ، کاربرد : داروفانه ، انبار داروئی ، بخشهای درمانی
عاملین انجام کار : پرسنل داروفانه ، انبار داروئی ، بخشهای شیمی درمانی
پرائی و هدف دستورالعمل : بمنظور افزایش سطح ایمنی بیماران و کارکنان که در معرض تماس با داروهای شیمی درمانی هستند دستورالعمل
ذیل تدوین و ابلاغ می گردد.

تعاریف:

داروهای شیمی درمانی : ترکیبات شیمیایی صناعی یا طبیعی هستند که در درمان سرطان مورد استفاده قرار می گیرند..

شیوه انجام کار:

ریختن مواد کمتر از ۵ سی سی یا کمتر از ۵ میلی گرم خارج از محفظه ایمن

- پوشیدن وسایل محافظ شخصی
- در صورت وجود احتمال پخش شدن ذرات دارو به شکل آئروسل ، پوشیدن ماسک N۹۵ .
- پاک کردن فوری مواد ریخته شده
- خشک کردن مواد مایع با گازهای جذاب
- شستن ناحیه آلوده شده ، ۳ مرتبه با محلول های پاک کننده ، سپس شستشو و تمیز کردن ناحیه با آب .
- اگر قطعات شکسته شده شیشه وجود دارد ، استفاده از چنگک برای برداشتن آن ها و انداختن آن ها در محفظه ی ضد نشت و مقاوم در برابر سوراخ شدگی .
- خارج کردن وسایل محافظ شخصی و شستن دست ها .

ریختن مواد بیشتر از ۵ سی سی یا بیشتر ۵ میلی گرم خارج از محفظه ی ایمن

- پوشیدن وسایل محافظ شخصی
- هشدار- پوشیدن دو جفت دستکش در این مورد الزامی است
- در صورت وجود احتمال پخش شدن ذرات دارو به شکل آئروسل ، پوشیدن ماسک N۹۵ .
- پوشاندن مواد مایع با یک پد جذاب و پوشاندن مواد جامد یک تکه پارچه یا حوله مرطوب جهت محدود ساختن مواد
- اگر قطعات شکسته شده شیشه وجود دارد ، استفاده از چنگک برای برداشتن آن ها و انداختن آن ها در محفظه ی ضد نشت و مقاوم در برابر سوراخ شدگی .

کد دستورالعمل:	NUMS.22BH.DM.WI51.0.01		تاریخ ابلاغ : ۱۴۰۱/۰۲/۲۲
عنوان دستورالعمل	مواجهه با ریختن داروهای شیمی درمانی		
زمان تدوین :	فروردین ماه ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی :	۱۴۰۲/۰۲
منابع :	تجربه بیمارستان دستورالعمل های ابلاغی		

۶) قرار دادن پدهای آلوده شده در مخزن زباله های شیمی درمانی .

۷) شستن ناحیه آلوده شده ، ۳ مرتبه با محلول های پاک کننده ، سپس شستشو و تمیز کردن ناحیه با آب .

۸) خارج کردن وسایل محافظ شخصی و شستن دست ها .

دستورالعمل مربوط به ریختن مواد روی بدن کارکنان

۱) تمام کارکنان مراکز و بخش هایی که در آن ها شیمی درمانی انجام می شود ، باید در مورد خطرات بالقوه ای که در انجام

این کار وجود دارد آموزش دیده و تمام وسایل محافظتی برای کارکنان این بخش ها فراهم شود

۲) خارج کردن سریع گان و دستکش ها

۳) شستن ناحیه ی آلوده شده با آب و صابون

۴) صورت ریختن مواد در چشم ، غوطه ور کردن چشم در ظرف محتوی محلول شستشوی چشم یا محلول ایزوتونیک

مخصوص شستشوی چشم برای حداقل ۱۵ دقیقه و انجام پیگیری های بعدی به صورت اطلاع به سوپروایزر و ثبت واقعه در

فرم حوادث شغلی و انجام اقدامات بعدی درمانی جهت پیشگیری یا درمان عارضه ی ایجاد شده

امکانات موردنیاز : وسایل حفاظت فردی

کارکنان مرتبط : پرسنل داروخانه و انبار داروئی / بیخشهای شیمی درمانی

شیوه ارزیابی : بررسی نحوه انجام کار

فرد پاسخگو : مسئول فنی داروخانه

تایید کننده :	تایید کننده :	تهیه کنندگان :
دکتر احمد درودی رئیس بیمارستان	مسئول فنی داروخانه	خانم دکتر تابعی (دارو ساز)
		خانم اعتمادی (مسئول داروخانه)

کد دستورالعمل:	NUMS.22BH.DM.WI52.0.01		تاریخ ابلاغ : ۱۴۰۱/۰۲/۲۲
عنوان دستورالعمل	درخواست داروی خارج از فارماکوپه		
زمان تدوین :	فروردین ماه ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی :	۱۴۰۲/۰۲
منابع :	تجربه بیمارستان دستورالعمل های ابلاغی		
شماره صفحه :	۱ از ۲		

دامنه ، کاربرد : داروفانه ، بخشهای درمانی
عاملین انجام کار : پرسنل داروفانه ، پزشکان ، پرستاران
چرایی و هدف دستورالعمل : بمنظور مدیریت هزینه داروها و همچنین در راستای جلوگیری از ارجاع بیمار به خارج از مجموعه جهت تهیه دارو دستورالعمل ذیل تدوین می گردد

تعاریف:

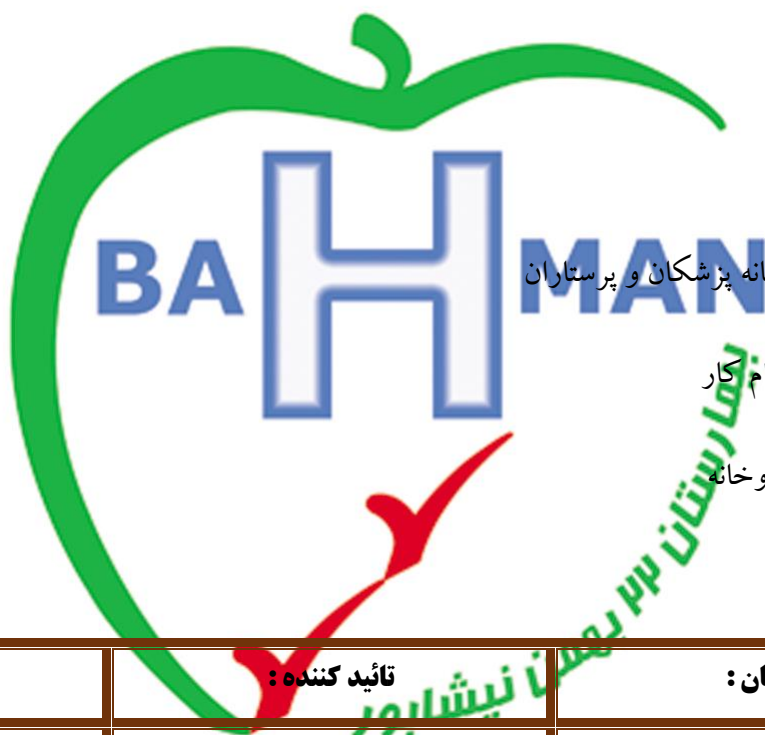
داروهای خارج از فارماکوپه : داروهائی هستند که در لیست داروهای مصرفی بیمارستان قرا نداشته اند و برای اولین بار در مرکز تقاضا گردیده اند



شیوه انجام کار:

- ۱) در صورتی که برای اولین بار دارویی خارج از فارماکوپه برای بیمار تجویز شود مراحل زیر صورت میگیرد:
 - ۲) پزشک درخواست کننده دارو یک نسخه تکی حاوی نام بیمار ، کد پذیرش و نام دارو را ثبت و مهر کرده و سپس مسئول بخش نسخه را ممهور به مهر بخش نموده و به داروخانه تحویل می دهد.
 - ۳) مسئول امور دارویی نسخه را تایید و در دفتر داروهای خارج فارماکوپه ثبت می کند.
 - ۴) مسئول امور دارویی نسخه را به انبار دارویی جهت تهیه دارو ارجاع می دهد.
 - ۵) مشخصات داروی تهیه شده در HIS ثبت و بعد از درخواست شدن از طریق HIS توسط بخش مسئول توزیع دارو آن را به بخش تحویل می دهد.
 - ۶) مسئول امور دارویی در پایان ماه کلیه نسخ خارج از فارماکوپه را جمع بندی و در کمیته دارو و درمان گزارش می کند.
 - ۷) کمیته دارو و درمان درمورد ورود یا عدم ورود دارو ها به فارماکوپه تصمیم گیری میکند در صورتی که دارو وارد فارماکوپه شود، داروخانه آن را برای بیماران تهیه کرده و در غیر این صورت ریاست مرکز به پزشکان درمورد خودداری از تجویز داروی مذکور اطلاع رسانی می کند.
- . (۸)

کد دستورالعمل:	NUMS.22BH.DM.WI52.0.01		تاریخ ابلاغ : ۱۴۰۱/۰۲/۲۲
عنوان دستورالعمل	درخواست داروی خارج از فارماکوپه		
زمان تدوین :	فروردین ماه ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی :	۱۴۰۲/۰۲
منابع :	تجربه بیمارستان دستورالعمل های ابلاغی		



امکانات موردنیاز :

کارکنان مرتبط : پرسنل داروخانه پزشکان و پرستاران

شیوه ارزیابی : بررسی نحوه انجام کار

فرد پاسخگو : مسئول فنی داروخانه

ابلاغ کننده :	تأیید کننده :	تهیه کنندگان :
دکتر احمد درودی رئیس بیمارستان	مسئول فنی داروخانه	خانم دکتر تابعی (دارو ساز)
		خانم اعتمادی (مسئول داروخانه)

کد دستورالعمل:	NUMS.22BH.DM.WI53.0.01		تاریخ ابلاغ : ۱۴۰۱/۰۲/۲۲
عنوان دستورالعمل	انبارش ایمن دارو		
زمان تدوین :	فروردین ماه ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی :	۱۴۰۲/۰۲
منابع :	تجربه بیمارستان دستورالعمل های ابلاغی		
شماره صفحه :	۱ از ۲		

دامنه کاربرد : داروخانه ، بخشهای درمانی ، انبار داروئی
عاملین انجام کار : پرسنل داروخانه ، پرسنل دانبار داروئی بخشهای درمانی
چرایی و هدف دستورالعمل : بمنظور مفظ و نگهداری ایمن داروها در راستاء مدیریت هزینه و ارتقاء سطح ایمنی بیماران و کارکنان دستورالعمل ذیل تدوین و ابلاغ گردید

تعاریف:

انبارش ایمن : نگهداری دارو برابر با استانداردهای ایمنی و دستورالعمل های کارخانه سازنده به جهت مفظ کیفیت دارو

شیوه انجام کار:

- در داروخانه و انبار دارویی رطوبت سنج و دماسنج به تعداد مناسب در بخش های مختلف قرار دهید و از کالیبره بودن آن ها اطمینان حاصل کنید.
- درجه حرارت و رطوبت انبار و داروخانه را به طور روزانه کنترل کنید. بهترین رطوبت برای نگهداری دارو کمتر از ۶۰٪ می باشد.
- در یخچال انبار و داروخانه دماسنج نصب کرده و دما را روزانه کنترل و ثبت نمایید.
- تمامی یخچال های دارویی به برق اضطراری بیمارستان وصل باشد.
- از سیستم گرمایشی و سرمایشی مناسب جهت کنترل دمای انبار دارویی در فصول سرد و گرم سال استفاده نمایید.
- انبار باید دارای قفسه بندی فلزی و پالت های سالم و تمیز باشد و کارتن ها روی چیده زمین نشود.
- دارو ها و لورازم پزشکی را بر اساس تاریخ انقضا در قفسه ها قرار دهید. اقلام تاریخ نزدیک جلوتر و بقیه را در پشت آن بچینید (FEFO : first – to – expire , first –out).
- اقلام دارویی را طوری قرار دهید که برداشتن دارو ها آسان باشد و اقلام با مصرف بیشتر در دسترس باشند.
- اجناس کم حجم و سبک در طبقه های فوقانی قرار می گیرند و اقلام سنگین و یا امکان نشی در طبقه های پایین چیده شود.
- فواصل قفسه ها باید به گونه ای باشد که دو نفر به راحتی از آن عبور نمایند و در صورت استفاده از میزهای چرخدار و یا وسایل دیگر به اندازه کافی فضا باید وجود داشته باشد.
- محل نگهداری دارو های تاریخ گذشته، ریکال و ضایعات را در انبار و داروخانه مجزا کنید.
- داروهای پرخطر و سایتوتوکسیک در مکان مجزا و با علائم هشدار در انبار دارویی، داروخانه و بخش نگهداری شود.

کد دستورالعمل:	NUMS.22BH.DM.WI53.O.01		تاریخ ابلاغ : ۱۴۰۱/۰۲/۲۲
عنوان دستورالعمل	انبارش ایمن دارو		
زمان تدوین :	فروردین ماه ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی :	۱۴۰۲/۰۲
منابع :	تجربه بیمارستان دستورالعمل های ابلاغی		

- ۱۳) مکانی برای تفکیک اقلام ارسالی به بخش ها و داروخانه و آماده سازی آن در انبار اختصاص دهید.
- ۱۴) نظافت انبار و داروخانه به طور روزانه انجام شود و قفسه ها عاری از گرد و خاک باشد.
- ۱۵) درب و پنجره های انبار دارویی را به حفاظ و توری مجهز کرده و از نفوذ ناپذیر بودن انبار دارویی نسبت به ورود حشرات و جانوران موزی اطمینان حاصل کنید.
- ۱۶) موادی که قابلیت اشتعال بالایی دارند (مانند الکل) باید جدا از داروها و نزدیک به ابزار اطفای حریق نگهداری شوند.
- ۱۷) از تجهیز بودن انباردارویی به کپسول اطفاء حریق با برچسب شارژ مطمئن باشید.
- ۱۸) داروهای با هشدار بالا، مشابه شکلی و یخچالی را در داروخانه برچسب گذاری کنید.
- ۱۹) قبل از تحویل دارو به بخش ها از وجود برچسب صحیح (قرمز/زرد/آبی) روی دارو اطمینان حاصل نمائید.
- ۲۰) از امنیت انبار در زمینه دسترسی افراد و کارکنان غیرمرتبط به انبار دارویی و داروخانه و خروج غیرقانونی دارو اطمینان حاصل کنید.
- ۲۱) استعمال دخانیات و خوردن و آشامیدن در محل انبار دارویی ممنوع است.
- ۲۲) داروهای مخدر در دفترپرستاری و بخش ها در کشورهای قفل دار نگهداری شود و کلید در اختیار مترون، سوپروایزر یا مسئول بخش باشد.
- ۲۳) برای تحویل اقلام دارویی مورد نیاز بخش ها جهت جابجایی از وسایل مناسب حمل و نقل دارو استفاده شود.
- ۲۴) هرگونه نقص در انبار به مسئول فنی اعلام شود.
- ۲۵) انبار گردانی سالیانه نظارت و کنترل شود.

امکانات موردنیاز : فرم ثبت دما و رطوبت - دما سنج - رطوبت سنج - کپسول اطفاء حریق - برچسب های دارویی (قرمز/زرد/آبی)

کارکنان مرتبط : پرسنل داروخانه ، انبار دارویی ، پرسنل بخشهای درمانی **شیوه ارزیابی :** بررسی نحوه انجام کار

فرد پاسخگو : مسئول فنی داروخانه

تهیه کنندگان :	تأیید کننده :	ابلاغ کننده :
خانم دکتر تابعی (دارو ساز)	مسئول فنی داروخانه	دکتر احمد درودی رئیس بیمارستان
خانم اعتمادی (مسئول داروخانه)		

