

## شرح وظایف انباردار دارویی بیمارستان

۱. همکاری در تهیه فهرست خرید ماهیانه داروخانه و سفارش به شرکت‌های ذیصلاح زیر نظر مسئول فنی طبق تفویض رییس بخش دارویی.
۲. همکاری با مسئول فنی در رعایت اصول علمی در حفظ سقف و کف موجودی در قالب اعتبارات و بودجه‌های مصوب .
۳. ثبت دقیق فاکتورهای وارده، صدور رسید انبار، ثبت موجودی، صدور حواله انبار و ایجاد بایگانی منظم از این اسناد.
۴. همکاری در برنامه‌ریزی دقیق و علمی با هماهنگی ابواب جمع و رئیس بخش خدمات دارویی جهت ایجاد ذخیره کافی با توجه به نوسانات بارز داروخانه و نیازهای فصلی و در همکاری با برنامه های حوزه نظارتی .
۵. ایجاد تدابیر لازم در خصوص پیشگیری از انقضاء و یا تأمین اقلام مورد کمبود کشوری در هماهنگی با حوزه های نظارتی و طبق ضوابط و قوانین مرتبط.
۶. همکاری در ایجاد ارتباط منظم و سالم با کلیه شرکت‌ها و مؤسسات فروش دارو، ملزومات و تجهیزات مصرفی جهت اجرای تبادلات مورد نیاز به منظور جلوگیری از انقضاء و یا تأمین اقلام مورد کمبود کشوری.
۷. ارائه گزارشات مرتبط به مسئول فنی و بخش خدمات دارویی و حوزه نظارتی بر حسب نیاز و برنامه های دوره ای .
۸. رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای در انجام وظایف محوله.

۹. همکاری در اجرای دستورالعمل‌ها و ضوابط داخلی و ابلاغی.

۱۰. همکاری در بهینه سازی فرایندها با ارائه نظرات و پیشنهادات سازنده به مسئول فنی و

رئیس بخش دارویی

۱۱. همکاری در رعایت اصول صحیح علمی ( دما، رطوبت، ثبت دما و رطوبت، نور، چیدمان

صحیح ) در نگهداری دارو طبق ضوابط و قوانین استاندارد و نظارتی .