

## شرح وظایف مسئول بخش خدمات دارویی بیمارستان

۱. اجرای مصوبات و شرکت در جلسه کمیته دارو و درمان و تجهیزات و ملزمات مصرفی پزشکی بیمارستان به عنوان دبیر کمیته.
۲. هماهنگی با امور مالی بیمارستان، مدیریت و برنامه‌ریزی جهت کنترل گردش کالا و مالی اقلام بخش خدمات دارویی.
۳. هماهنگی با مدیریت و امور مالی بیمارستان و برنامه ریزی جهت بودجه بندی مناسب و استفاده بهینه از منابع.
۴. مدیریت و نظارت بر عملکرد روزمره کارکنان بخش خدمات دارویی بیمارستان.
۵. ارائه گزارشات دوره‌ای از بهره وری بخش خدمات دارویی به مدیریت بیمارستان.
۶. برنامه‌ریزی سازماندهی و هدایت سیاست‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی بخش خدمات دارویی بیمارستان.
۷. برنامه‌ریزی و مدیریت جهت تأمین مقادیر کافی و به موقع از دارو و تجهیزات مصرفی مورد نیاز بیمارستان.
۸. نظارت بر رعایت اصول اخلاقی و حرفة‌ای کلیه کارکنان تحت امر.
۹. تدوین دستورالعمل روشن و نظارت بر اجرای صحیح آن در نگهداری، توزیع و مصرف و حفظ مستندات داروهای مخدر و گرانقیمت.
۱۰. برنامه‌ریزی، مدیریت نظارت بر ایجاد و نگهداری منظم پرونده دارویی بیماران بستری و بایگانی اسناد و مدارک مالی بخش خدمات دارویی.
۱۱. ارتباط مستمر متقابل با حوزه نظارتی قانونی ( معاونت/ مدیریت غذا و دارو دانشگاه علوم پزشکی متبع ) جهت اجرای دستورالعمل‌ها و رعایت استانداردهای ابلاغی و ارائه پیشنهادات

مرتبط.

۱۲. تهیه و تدوین آموزش‌های دارویی و دوره‌ای سالیانه و با همکاری مسئول فنی داروخانه و

سوپر وایز آموزشی بیمارستان در اجرای این برنامه‌ها جهت کادر درمانی بیمارستان.

۱۳. همکاری لازم جهت اجرای برنامه‌های پژوهشی مرتبط با سایر دست اندکارانو حوزه تعالیٰ

.

۱۴. پیگیری مستمر و ارتباط کارشناسی با تیم اتوماسیون HIS بیمارستان جهت بروز رسانی

نرم افزارهای مورد استفاده در بخش خدمات دارویی و دسترسی به گزارشات مرتبط از

سایر بخش‌ها.

۱۵. مدیریت و پیگیری فعال جهت تهیه فارماکوپه دارویی بیمارستان و به روز نمودن این

فارماکوپه طی دوره‌های زمانی مشخص به تشخیص کمیته دارو و درمان بیمارستان و حوزه

ناظارتی.

۱۶. فعال نمودن کمیته‌های تجویز و مصرف منطقی دارو با هماهنگی کمیته دارو و درمان زیر

نظر دفتر تحقیق و توسعه معاونت غذا و دارو.