

## با توجه به اهمیت درخواست صحیح و بموقع داروخواهشمند است نکات ذیل در درخواست ها رعایت گردد.

- ۱- کلیه اطلاعات جمعیتی در بالای درخواست دارویی بطور دقیق و صحیح ثبت شود.
- ۲- تاریخ و شماره دفتر اندیکاتور در محل مورد نظر ثبت گردد.
- ۳- درخواست دارویی در دو برگ یک برگ جهت ارجاع به واحد دارویی و دیگری جهت نگهداری در پوشه دارویی ، با خودکار آبی بدون استفاده از لاک غلط گیر و بدون قلم خوردگی ثبت شود.
- ۴- مهر و امضا باید در محل مشخص شده انجام گیرد.
- ۵- امضا و درج نام و نام خانوادگی امضای درخواست کننده ، بطور خوانا الزامی است .
- ۶- مهر مرکز همراه با مهر و امضا مسئول مرکز در درخواست ها الزامی است (در درخواست دارویی دارای مری تایید توسط آنها الزامی است).
- ۷- در محل ثبت کد فقط کد ۳رقمی (کد محلی) درج گردد.
- ۸- در درخواست ارقام مربوط به هر واحد تایید و امضا درخواست دارویی توسط کارشناس ستادی آن واحد الزامی است مانند درخواست مربوط به واحد بهداشت خانواده ، واحد بیماری ها (سرنگ ، راپیت تست ، شامپو و...) ، واحد دهان و دندان (مسواک انگشتی ، وارنیش و...) و....
- ۹- در کلیه مراکز روستایی و خانه های بهداشت همکاران اعم از پزشک ، بهورز ، ماما ، مراقب ، دندانپزشک و... درخواست دارویی خود را در ماه اول هر فصل در طی هفته اول به واحد دارویی ارسال نمایند . (درخواست داروهای گنجه اورژانسی شامل این بند نمی شود در صورت نیاز حتما درخواست گردد).
- ۱۰- در کلیه مراکز شهری درخواست دارویی در ماه دوم هر فصل در طی هفته اول به واحد دارویی ارسال گردد . (درخواست داروهای گنجه اورژانسی شامل این بند نمی شود).
- ۱۱- در صورت عدم درخواست در زمان مقرر ، واحد دارویی هیچ تعهدی در قبال صدور حواله و توزیع دارو به آن مرکز نخواهد داشت.
- ۱۲- درخواست متمم باید با ذکر دلیل قابل قبول و تایید کارشناسان و مسئولین مربوطه باشد.
- ۱۳- در هنگام تکمیل ستون تعداد مصرف ۳ماهه ، باید نام ماههای بررسی شده در قسمت بالای درخواست ثبت گردیده و تعداد آن با تعداد ثبت شده در سامانه سیب همخوانی داشته باشد.
- ۱۴- موجودی ثبت شده در درخواست با موجودی ثبت شده در دفتر دارویی همخوانی داشته باشد.
- ۱۵- در درخواست دارویی فرمول مربوطه رعایت شده و در صورت درخواست خارج از فرمول تعداد درخواست واقعی در ستون تعداد درخواستی ثبت و تعداد اضافی با ذکر علت در ستون ملاحظات نوشته شود از نوشتن جملاتی از قبیل بر حسب نیاز و یا جملاتی که هیچ دلیل مشخصی را بیان نمی کند خودداری شود .
- ۱۶- در ثبت تعداد مصرف سرنگ تا ۰.۵/ و مصرف پدالکل تا ۰.۱۰/ مصرف اضافی ، می توان در نظر گرفت .
- ۱۷- موجودی - (۰.۳۰/ مصرف ۳ماهه + مصرف ۳ماهه) = فرمول درخواست دارویی
- ۱۸- موجودی - (۰.۳۰/ مصرف ۳ماهه + مصرف ۳ماهه + ۰.۵/ مصرف) = فرمول درخواست سرنگ
- ۱۹- تعداد سرنگ درخواستی + ۰.۱۰/ = درخواست پدالکل
- ۲۰- به ازای هر عدد آی یو دی ۱ عدد گاز استریل و یک جفت دستکش استریل و به ازای هر ۲۰ عدد آی یو دی یک بسته پنبه ، یک عدد بتادین ، یک عدد ساولن وبه ازای هر ۳۰ کنترل یک عدد سرم شستشو جهت کنترل آی یو دی در خواست شود .

۲۱- کلیه داروهای گنجه اورژانسی طبق لیست درخواست و تکمیل گردیده و ضمن کنترل دقیق تاریخ انقضا مصرف در هنگام زیر ۳ ماه شدن ، داروی جایگزین درخواست شود. ( تا اتمام تاریخ، دارودر گنجه نگهداری گردد.) تا حد امکان با همکاری داروخانه ها در مراکز روستایی و یا راههای مختلفی که بسته به شرایط مراکز متفاوت است. (تعویض سرنگ با واحد واکسیناسیون و...) با رعایت موارد قانونی و استاندارد های نگهداری دارو از اتلاف دارو جلوگیری شود.

۲۲- داروهای تاریخ گذشته شده طی صورتجلسه ای جمع آوری و به واحد دارویی جهت امحاء ارسال گردد.

نکاتی که در نگهداری دارو باید رعایت شود:

- ۱- عدم قرار گرفتن دارودر معرض نور مستقیم و سرما و گرمای شدید
- ۲- حذف خطر نفوذ آب به انبارها با انتخاب مکان مناسب وعدم قراردادن داروها بطور مستقیم بر روی زمین ۳- توجه به چیدمان صحیح دارو با توجه به ترتیب تاریخ انقضای مصرف ونحوه قرارگرفتن دارو در انبار (عدم وارونه گذاشتن قطره ها، شربت ها و .....-).
- ۴- نصب فرم مخصوص ثبت تاریخ انقضا ی دارو در انبار یا گنجه دارویی و ثبت تاریخ با مداد و حذف آن در هنگام اتمام دارو.(باید توجه کرد که در صورت داشتن تاریخ های متفاوت برای یک دارو لازم است که کلیه تاریخ ها ثبت گردد.)
- ۵- مصرف دارو باید بترتیب تاریخ انقضای مصرف بوده و در هنگام ۶ماه شدن تاریخ آن ها بررسی های لازم در خصوص مصرف یا عدم مصرف تا اتمام تاریخ دارو صورت گرفته و مقدار مازاد سریعاً به مسئول مربوطه جهت هماهنگی با واحد های ذیربط اطلاع داده شود. در صورت عدم اطلاع و تاریخ گذشته شدن آنها افراد مسئول پاسخگو خواهند بود

### جدول زمانبندی تنظیم وارسال درخواست دارویی به واحد دارویی

ملاحظات	تاریخ ارسال درخواست دارویی	واحد	مرکز
در فروردین ماه هفته دوم و سوم، درخواست های دارویی ارسال گردد.	هفته اول فروردین -تیر-مهر- دی ماه	کلیه واحد ها(مراقب - پزشک -ماما-دندانپزشک- بهورز-و....)	خانه های بهداشت -مراکز روستایی -مراکز شهری روستایی
	هفته اول اردیبهشت-مرداد- آبان-بهمن ماه	کلیه واحد ها	مراکز شهری
درخواست داروهای گنجه اورژانسی شامل این زمانبندی نبوده و در هنگام زیر ۳ماه شدن در صورت عدم امکان جابجایی با داروی تاریخ دار، داروی جایگزین درخواست شده. و داروی تاریخ نزدیک تا اتمام زمان مصرف در گنجه دارویی نگهداری شده و بعد اتمام تاریخ سریعاً جمع آوری و به همراه صورتجلسه به واحد دارویی جهت امحاء ارسال گردد.			