

الصيدلية

مقدمة

تقوم صيدلية المستشفى بتوفير الخدمات العلمية والفنية المتعلقة بها إلى كل من المرضى والعاملين بالمستشفى. وتخضع هذه الخدمات إلى التقدم السريع الذى لا يمكن التنبؤ به بل ويتطلب وظائف واسعة المدى. وتشمل هذه الوظائف طلب الأدوية واستلامها وتخزينها وتحضيرها أو تركيبها وذلك لتوزيعها على كل من مرضى العيادات الخارجية والأقسام الداخلية بالمستشفى.

وبالإضافة إلى ذلك يقوم الصيدلى بتقديم الخدمة الاستشارية لفريق العمل الطبى بالمستشفى، ويشترك فى القرارات الإكلينيكية بصفته عضو فى الفريق الوقائى (العلاجى).

وفرص التحسين فى خدمات الصيدلية متعددة ومختلفة، ولكنها تحتاج لمعلومات جيدة، وخطة مرسومة بدقة وفريق عمل مؤهل. وتحتاج الصيدلية إلى موارد أو مكونات بنائية من أجل أداء خدمات صيدلية سليمة وتتضمن الإدارة (الهيكل التنظيمى، السياسات والإجراءات ... الخ)، و نظام للمعلومات وأفراد ومعدات وإمدادات (خامات أو مواد).

كما أنه فى مجال المنافسة المتزايدة من أجل الموارد فى القطاع الصحى توجد حاجة متزايدة لكفاءة التشغيل لصيدلية المستشفى لتؤدى دورها كمركز للدخل.

ويهدف هذا الدليل إلى تزويد أفراد الصيدلية بالمعلومات الضرورية التى يحتاجونها فى أسلوب إدارة الصيدلية فى المستشفيات التابعة لمشروع تطوير المستشفيات.

ويتكون نظام إدارة الصيدلية بصفة أساسية من مجموعة من السياسات والإجراءات والإرشادات التى تم وصفها فى إطار الوظائف الخدمية المختلفة. كما أن النظام قد تضمن رسالة الصيدلية وأهدافها ووظائفها الرئيسية ونشاطاتها.

ويتضمن هذا النظام أيضاً أسلوب تنظيم الأفراد داخل القسم وتفاصيل كل من العلاقات الداخلية والخارجية للصيدلية. إضافة إلى ذلك، يتناول الدليل المتطلبات من تقارير إدارية ومالية والموضوعات الخاصة بمقاييس ومعايير الأداء وضمان الجودة.

ولقد تم وضع النظام بشكل ملائم لجميع المنشآت التابعة لمشروع تطوير المستشفيات. غير أنه يجب عمل التعديلات اللازمة ليتلاءم مع كل مستشفى على حدى. بالإضافة إلى ذلك فإنه يجب على كل مستشفى أن تراجع بانتظام السياسات والإجراءات الخاصة بها وأن تقوم بالتعديلات المناسبة عندما تستدعى الحالة.

الفصل الأول:

نظرة عامة على قسم الصيدلة

خصائص نظام قسم الصيدلة واحتياجاته:

1. فيما يلي بعض السمات الجوهرية وأصداؤها التي يجب أخذها في الاعتبار من أجل التشغيل السليم للنظام:
تعد الأدوية من المواد السامة ولكنها إذا ما استخدمت بالجرعات المناسبة فإنها تخفف أو تسكن الأمراض.
هناك حاجة ماسة لنشر معلومات دقيقة وحديثة عن الأدوية بين الأطباء، والصيادلة والممرضات والمرضى.
2. تؤدي بعض الأدوية إلى الإدمان وقد يكون لها تأثيرات تراكمية.
التحكم والسيطرة على تركيب الأدوية وتوزيعها ضروري ويجب الحذر والاحتياط عند الاستخدام لفترة طويلة.
3. يعد قسم الصيدلة مركزاً للدخل في المستشفى.
هناك حاجة لاستغلاله الاستغلال الأمثل.
4. يستهلك قسم الصيدلة أدوية ومواد أخرى مكلفة، تكون في كثير من الأحيان معرضة لانتهاك مدة صلاحيتها.
هناك حاجة لتقنين نسب المخزون من الأدوية.
5. يوجد العديد من الأسماء التجارية لنفس الدواء.
ضرورة توفير مراجع تتضمن المعلومات الأساسية عن الأدوية والاختلافات بينها.
6. تعد الصيدلية من الأولويات التي تتناولها برامج ضمان الجودة.
هناك حاجة للتنسيق المستمر مع أفراد ضمان الجودة.
7. تتعرض الصيدلية لمصادر عدوى.
هناك حاجة لتطبيق معايير التحكم في العدوى.
8. تتعرض الصيدلية لحوادث السرقة، والرشوة والغش.
هناك حاجة لتطبيق إجراءات الأمن.
9. قد يفترض أن المرضى يفضلون المنتج سابق التعبئة عن المعد أو المعبأ يدوياً .
هناك حاجة لتوفير الأدوية في عبوات جيدة.

رسالة قسم الصيدلة

توفير خدمات صيدلية شاملة وعالية الجودة لجميع فئات المرضى بالمستشفى، وتوفير معلومات صيدلية إكلينيكية للأطباء ولأفراد المستشفى للوصول إلى قرار إداري سليم إكلينيكيًا، والمشاركة الفعالة في جميع الجهود من أجل التطبيق السليم للمستشفى.

غايات قسم الصيدلة:-

1. توفير إمداد مستمر من عناصر الصيدلية بالكميات والمواصفات المناسبة، وفي الوقت والمكان المناسب وبالسعر المناسب.
2. العمل كمركز للمعلومات الصيدلية أو الدوائية للعاملين بالمستشفى.
3. إعداد قسم الصيدلة كمركز للدخل.
4. زيادة مشاركة القسم في تحقيق الأهداف العامة للمستشفى.

أهداف قسم الصيدلة:-

1. طلب الأدوية والعقاقير على أن تكون عالية الجودة وبسعر مناسب.
2. خلق توازن متكافئ ومتزامن بين الإمداد والطلب لجميع الأدوية.
3. ضمان توفير الخدمات بفاعلية وكفاءة مع التحكم في التكلفة.
4. ضمان استلام وتخزين سليم للأدوية والمستحضرات الدوائية.
5. توفير خدمات صيدلية إكلينيكية من خلال ترشيد استهلاك الأدوية، ووضع جداول توقيتات إعطاء الأدوية، والتعاون مع الأطباء من أجل اختيار الأنظمة العلاجية المناسبة، والمشاركة في الأبحاث الإكلينيكية للأدوية، ومراجعة استخدامات الأدوية، وتزويد العاملين بالمستشفى والمرضى بالاستشارات الإكلينيكية.
6. الاشتراك في إعداد وتطبيق وتقييم برنامج ضمان الجودة.
7. تبني إجراءات صحية صارمة لضمان سلامة الأدوية.
8. تبني ومراعاة استمرارية تنفيذ الإجراءات الخاصة بالأمن.
9. الاتصال والتنسيق الفعال مع الأقسام الأخرى بالمستشفى.
10. ضمان التعليم والتدريب المستمر للعاملين بالصيدلية.

معايير / مقاييس قسم الصيدلة:-

1. يدير الصيدلية الموجودة بالمستشفى صيادلة أكفاء مهنيّاً وذوى مؤهلات قانونية، كما يجب أن يتناسب عدد العاملين بها مع حجم ومجال الخدمات المؤداة بالمستشفى.
2. يجب أن يتوفر لصيدلية المستشفى المساحة الضرورية، والمعدات والإمدادات اللازمة لتخزين وتحضير (تركيب، وتعبئة وعنونة) الأدوية.
3. يكون مدير الصيدلية مسؤولاً عن البرنامج العام للمستشفى لتقييم وتحسين الجودة المتعلقة باستخدام وفاعلية الأدوية.
4. يجب قصر التحضير والتخلص من الأدوية قصراً تاماً على الصيادلة.
5. يتم إعداد إجراءات وقائية لضمان التحضير الآمن للمستحضرات التى تعطى بالوريد.

الفصل الثاني:

وظائف قسم الصيدلة

1. خدمات المواد

- طلب الشراء.
- استلام الأدوية.
- تخزين الأدوية.
- مراقبة المخزون.
- إرجاع الأدوية.

2. إصدار أمر بصرف الأدوية وتسليمها وتوزيعها

- إصدار أمر بصرف الأدوية وقراءة وتفسير الأمر.
- إعداد أو تركيب الأدوية.
- صرف أو توزيع الأدوية.
- جداول إعطاء الأدوية.

3. قائمة الأدوية الأساسية

- صياغة قائمة الأدوية الأساسية
- طلب إضافة دواء بقائمة الأدوية الأساسية.

4. تقارير الأخطاء العلاجية

5. التحكم فى المواد المخدرة

6. الآثار العكسية للأدوية

7. مقابلات ما قبل خروج المرضى

8. التحكم فى مصادر العدوى

9. إجراءات السلامة

10. إجراءات الأمن

11. التعليم والتدريب المستمر للعاملين

السياسات والإجراءات والإرشادات

أولاً: خدمات المواد:-

يجب على مدير الصيدلية والعاملين بها إتباع السياسات والإجراءات والقواعد الخاصة بنظام إدارة المواد بالنسبة لعمليات الشراء والاستلام والتخزين والتسليم أو التوزيع. كما يجب استخدام النماذج الخاصة بإدارة المواد.

1. طلب الشراء

السياسات

- يجب توفير إمداداً مستمراً من الأدوية الضرورية وممارسة حكم مهنى سليم فى اختيار المنتج وشراء المنتجات ذات الجودة وبالسعر المناسب.
- يجب التعاقد مع مختلف شركات الأدوية لضمان تحكم مناسب فى المناقصات و الحصول على أصناف ذات جودة وبأسعار منافسة مخفضة.
- يجب التخطيط والموافقة المسبقة على شراء مخزون الدواء كجزء من ميزانية السنة المالية.

- يحدد مدير الصيدلية الكميات المطلوبة ومواعيد التسليم.
- يجب تحديث قائمة المخول لهم التوقيع على طلبات الشراء حيث أن توقيع أى شخص غير معتمد لن يُقبل.
- يجب أن تحتفظ الصيدلية بقائمة أدوية أساسية حديثة تحتوى على جميع أصناف الأدوية ، كما أنه يجب ذكر بديلاً مقبولاً لكل بند أو صنف مذكور فى هذه القائمة. وذلك ليكون سهل الحصول عليه فى حالة حدوث أى نقص أو تأخير.

الإجراءات:-

- يقوم مدير الصيدلية بتحضير مواصفات الأصناف قبل انتهاء مدة سريان العقد الحالي بثلاثة أشهر بنفس شروط الناقصة.

1. وتتضمن هذه المواصفات ما يلى:

- الاسم العلمى لكل صنف دوائى.
- الوحدة القياسية للصنف المراد شرائه.
- معدل الاستهلاك الشهرى.
- 2. يمكن استخدام البنود التالية كإرشادات:-
 - معدل الاستهلاك الشهرى خلال السنة السابقة.
 - أى تغيير فى سياسات أو ممارسات المستشفى مثل التوسع فى بعض الخدمات أو إستحداث خدمات جديدة.
 - الآثار المتوقعة لخطط التسويق بالمستشفى.
- يقوم مدير الصيدلية بالحصول على موافقة لجنة الصيدلة والعلاج على الأصناف المطلوب شرائها (من حيث المواصفات والكميات).
- يقوم مدير الصيدلية بتقديم قائمة بالأصناف المقترح شرائها وكمياتها إلى مدير المستشفى أو من ينوب عنه للاعتماد مستخدماً نموذج "طلب شراء أصناف المخزون" ثم يقدمها لمدير إدارة المواد ومشرف المشتريات.

2. استلام الأدوية

السياسات

- يجب أن تقوم لجنة الاستلام الخاصة بالصيدلية باستلام الأدوية مستخدمة فى ذلك نموذج " إستمارة استلام وصرف بضائع ".
- تتكون لجنة استلام الأدوية من أشخاص غير هؤلاء الذين اشتركوا فى عملية الشراء مثل لجان فض المظاريف أو لجان البت.
- يجب تدوين وإيضاح أى اختلاف فى الكمية أو فى المواصفات وذلك فى نموذج " تقرير وجود تناقض". ويتم إتخاذ الاجراءات الفورية بعد ذلك طبقاً للعقد. ولا تُقبل أية بدائل إلا بعد موافقة مدير الصيدلية.
- يجب إخطار أية شركة دواء ترسل دواءً غير مطابق للمواصفات وإنذارها بإيقاف العقد معها مستقبلاً إذا ما تكرر هذا الموقف.

الإجراءات

- يقوم مدير الصيدلية بتحديد أسماء الأشخاص بلجنة استلام الأدوية موضحاً الأصناف ومواعيد تسليمها.
- يقوم الأشخاص المنوط بهم الاستلام بمراجعة الأصناف التى يتم إستلامها مع مطابقتها ب " أمر التوريد " وبفاتورة الشراء أو سند التسليم الخاص بالمورد.
- يتم تسجيل جميع الأدوية بدقة فى نموذج " استمارة استلام وصرف بضائع ".
- يقوم الأفراد المصرح لهم بالاستلام بإبلاغ كل من مشرف المشتريات والمورد فى حالة وجود أى اختلاف أو عدم تطابق بين " أمر التوريد " وفاتورة الشراء أو سند التسليم وذلك باستخدام نموذج " تقرير وجود تناقض".

- يقوم مدير الصيدلية أو من يفوضه بإصدار نموذج أمر مرتجع فوراً للأدوية التى تم رفضها.
- يتم شراء جميع الأصناف ذات الصفة العاجلة مباشرة من مورد آخر وترسل فواتيرها إلى الإدارة المالية.
- يقوم مدير الصيدلة بمطابقة الفواتير العادية التى تم استلامها من المورد على نماذج الاستلام وكذلك الأوامر المرتجة قبل إرسالها إلى الإدارة المالية.

3. تخزين الأدوية

السياسات

- يجب تخزين الأدوية فى ظروف بيئية مناسبة من حيث الحرارة والضوء والرطوبة والتهوية.
- يجب مراعاة الفصل فى أماكن التخزين بين الأدوية التى يتم تناولها بالفم أو الحقن وبين الأدوية ذات الاستخدام الخارجى مثل الغسول أو المراهم.
- يجب تخزين الأدوية التى تحتاج ظروف تخزين خاصة تخزيناً سليماً.
- يجب تحديد الأدوية التى تعدت فترة الصلاحية أو غير المستقرة كما يجب منع توزيعها أو التعامل بها.
- يجب توثيق (تسجيل) توزيع وإعطاء الأدوية التى تخضع لرقابة خاصة مثل الأدوية المخدرة.
- يجب تخزين الأصناف المختلفة من الأدوية على أرفف منفصلة بطريقة تسهل سحبها.
- يجب تعريف جميع أصناف الأدوية بكارث المخزن.
- يجب ضمان التخزين السليم للأدوية بمواقع الخدمة التمريضية. مع وضعها فى مكان مغلق ومؤمن (مثال: دولاب مغلق).

ارشادات لنظام تخزين جيد

1. منطقة التخزين الروتينية أو المعتادة:-

تضم أكبر نسبة من مخزون الصيدلية مثل الأقراص والكبسولات والأشربة والحقن....الخ. ويجب الاحتفاظ بهذه المنطقة عند درجة حرارة 25 درجة مئوية.

• التخزين بالتبريد:-

يضم الأدوية التى يجب حفظها فى الفريزر أو على أرفف الثلجة ويجب اختبار درجة حرارة الثلجة بصفة يومية.

• المطهرات:-

تُحفظ الأدوية الخاصة بالاستعمال الخارجى والمطهرات منفصلة عن باقى الأدوية العلاجية.

• المواد المخدرة:-

يجب إتباع المعايير القومية المنظمة لها.

• المواد القابلة للاشتعال:-

يجب التعامل معها بحرص شديد مع الإشارة لقواعد الأمان.

• أدوية الطوارئ:-

يتحمل الصيدلى مسئولية الأدوية الموجودة فى عربة أو صينية الطوارئ من حيث إستكمال الكميات الخاصة بها أو القيام بمراجعتها بانتظام.

الإجراءات

- يقوم الصيدلى بمراجعة مناطق التخزين يومياً والتأكد من المحافظة على تطبيق إجراءات وإرشادات التخزين الصحية.
- يقوم الصيدلى بتجميع ووضع الأدوية ذات الشكل الدوائى المتشابه فى مكان خاص بها وعمل فواصل بينها وبين باقى الأدوية ذات الشكل الدوائى المخالف. فعلى سبيل المثال يقوم بوضع الأدوية الصلبة التى تعطى بالفم مثل (الأقراص والكبسولات) مع بعضها فى مكان واحد، والأشربة مع بعضها، وجميع الأدوية الخاصة بالعين ... الخ.
- يقوم الصيدلى بوضع الأدوية فى الثلاجة أو الفريزر (المثلج) طبقاً للشروط الخاصة بطرق تخزينها.
- يقوم الصيدلى باختبار درجة حرارة الثلاجة يومياً.
- يحتفظ الصيدلى بجميع سجلات المخازن ويعمل على تحديثها بانتظام . ويتضمن ذلك سجل صحة / 44 وسجل 118 عهدة حكومية وبطاقات مراقبة المخزون.
- يقوم الصيدلى بالتنقيش على جميع مواقع الخدمة التمريضية مرة كل شهر على الأقل للتأكد من إتباع الإرشادات.
- يتم تسجيل تاريخ فتح زجاجات أو عبوات الأدوية ذات الجرعات المتعددة والتى بها مواد حافظة (مثل الأنسولين) والتخلص منها بعد شهر من فتحها.
- يتم التخلص من العبوات ذات الاستخدام المتعدد وغير المحتوية على مواد حافظة مباشرة بعد الاستخدام.
- يقوم مدير الصيدلية بعمل تنقيش شهرى على أقل تقدير لجميع مواقع الخدمة التمريضية.

4. مراقبة المخزون:-

السياسات

- يجب الموازنة بين فوائد الاحتفاظ بمعدلات عالية من المخزون مقارنة بتكلفة أعمال التخزين.
- يجب توفير أسلوب دقيق لتحديد وتسجيل ورفع تقارير عن مستويات المخزون بالصيدلية.
- يجب التأكيد على أن مستويات المخزون بالصيدلية تتماشى مع السياسات والإجراءات الخاصة بنظام إدارة المواد.

الإجراءات

- يقوم الصيدلى بعمل جرد للمخزون بانتظام وبأسلوب عشوائى للتأكد من أن ما تم تسجيله يوافق مستوى المخزون الفعلى.
- يتم عمل جدول لمثل هذا التنقيش العشوائى والالتزام به (انظر سياسات وإجراءات مراقبة المخزون بنظام إدارة المواد).

5. إرجاع الأدوية:

السياسات

- يجب إعادة الأدوية التى لم يتم استعمالها والتي قارب تاريخ انتهاء صلاحيتها إلى شركات الأدوية قبل انتهاء الصلاحية بوقت كاف..
- يجب تأمين الأدوية المراد إرجاعها فى لغائف مناسبة وعنوانتها باسم وعنوان الشركة المنتجة والموزعة أو عن طريق مندوب معتمد من المستشفى.
- يجب الاحتفاظ بهذه الأدوية فى معمل الصيدلية حتى يتم إرجاعها
- تخطر الشركات المنتجة بسرعة إيفاد مندوب للاستلام أو يرسل لها مندوب معتمد مفوض من المستشفى إذا حدث تأخير من الشركة فى إرسال مندوبها.

الإجراءات

يتم إرجاع الأدوية غير المستخدمة حسب الإجراءات التالية:-

- يقوم الصيدلى بمراجعة مستويات المخزون للأدوية وتحديد الأدوية التى سيتم إرجاعها.
- يقوم الصيدلى بعمل قائمة بالأنواع المختلفة من الأدوية التى تم تحديدها وكمياتها.
- يقوم مدير الصيدلية بمراجعة القائمة وتأكيد دقتها واعتمادها.

ثانيا: إصدار أمر بصرف الأدوية وتسليمها وتوزيعها

السياسات

- يجب إعطاء الدواء الصحيح المضبوط للمريض بالجرعة والكمية الموصوفة ويتم ذلك من خلال إرشادات واضحة وفى عبوة تحافظ على فاعليته.
- يجب صرف الأدوية والمتطلبات العلاجية للعيادات الخارجية والأقسام الداخلية، والطوارئ وغرفة العمليات والمعمل والأشعة والأقسام الأخرى. ويتم ذلك تبعاً للجداول الروتينية لنظام الاستعاضة.
- يجب فى الحالات العاجلة صرف الدواء الموصوف (الروشتة) لمرضى الأقسام الداخلية بواسطة ممرضة العنبر.
- يجب أن تقوم الإدارة المالية بتحصيل ثمن الأدوية.

إرشادات

- يتم صرف الأدوية والمواد المتعلقة بها فى الصيدلية الرئيسية بالمستشفى أو صيدلية العيادات الخارجية أو صيدلية الأقسام الداخلية طبقاً لسياسات والقواعد المنظمة لذلك.
- وتتضمن عملية صرف الأدوية الاجراءات التالية: تفسير أو قراءة الطلب، استرجاع، إعداد الأدوية، كتابة البيانات، والتسليم.

1. إصدار أمر بصرف الأدوية وقراءة وتفسير الأمر

السياسة

- يجب أن يصرح لأطباء المستشفى فقط بالأمر بصرف الدواء للمرضى.
- يجب على الأطباء مراعاة أن تكون الأوامر (سواء كانت كتابة أو شفاهة) واضحة ومفهومة.
- يجب على الصيدلى أن يعلم بوضوح أى دواء بالتحديد تم طلبه.
- يجب على الصيدلى التأكد أن الدواء المطلوب -إذا كان مكتوباً- قانونياً وقابلاً للتفسير أو إذا كان الطلب شفهياً، أن يكون مفهوماً بوضوح.
- يجب على الصيدلى أن يحتسب من صرف أية جرعات غير صحيحة أو متضادة ومتفاعلة عكسياً.

الإجراءات

- تقوم الصيدلية بالاحتفاظ بقائمة التوقيعات السارية لجميع الأطباء المعتمدين.
- يجب على الصيدلى عند تلقى طلب صرف الدواء قراءته بعناية.
- يقوم الصيدلى بمراجعة الطبيب فى الحالات التالية:-
 - عدم تمكنه من قراءة الطلب.
 - الشك فى أن الجرعات غير مناسبة.
 - وجود موانع لاستخدام الدواء.
 - احتمال حدوث تفاعلات عكسية غير مناسبة للدواء.

2. إعداد أو تركيب الأدوية

السياسات

- يجب ترتيب الأدوية طبقاً لنظام الترتيب الأبجدي لتكون عملية السحب سهلة وسليمة ولا تستغرق زمناً طويلاً.
- يجب أن يتأكد الصيدلي من دقة مكونات الأدوية المركبة.
- يجب عمل إرشادات موحدة لعمل بطاقات أسماء للدواء المركب في الصيدلية وتحتوي على :
 - اسم المريض ورقم المستشفى
 - اسم الدواء وتركيزه وإرشادات استعماله
 - تاريخ الإنتاج وانتهاء الصلاحية

الإجراءات

- يقوم الصيدلي بقراءة إسم الدواء على العبوة بعناية.
- يقوم الصيدلي بإعادة قراءة الاسم ومقارنته بالإسم المكتوب في أمر الصرف ومطابقته للصنف المطلوب وتاريخ الإنتاج وانتهاء الصلاحية.
- يتم إعادة الأدوية التي تم استخدام جزء منها لمكانها الأصلي على الرف مباشرة بعد عملية الإعداد. ويجب تكرار العد لتلافى مشاكل العجز أو الزيادة في الدواء.
- تلتصق بطاقة على الأدوية المركبة في صيدلية المستشفى تحمل المعلومات التالية:-
 - جميع الأدوية المركبة المعدة لمرضى العيادات الخارجية سوف تحمل المعلومات التالية:-
 - إسم المريض
 - رقم المستشفى.
 - تاريخ تحضير الروشنة (مدة الصلاحية).
 - إسم الدواء وقوته ونسب التركيب.
 - إرشادات للمريض عن كيفية الاستخدام.
 - بالإضافة إلى تحذيرات عن المادة الفعالة بالدواء.
 - جميع الأدوية المركبة المعدة لمرضى الأقسام الداخلية سوف تحمل المعلومات التالية:-
 - الإسم العام للدواء،
 - الإسم التجاري وقوة تركيزه.
 - إسم المريض
 - رقم الغرفة.
 - التاريخ
 - إسم من قام بالتركيب.
 - جميع الأدوية الوريدية سوف تحمل المعلومات التالية على البطاقات الملصقة على كل كيس أو زجاجة دواء ويريدى:-
 - إسم المريض
 - رقم غرفته.
 - الإسم العام للدواء.
 - التاريخ
 - موعد استخدامه.
 - معدل التدفق.
 - كمية الدواء المضاف.
 - تاريخ الصلاحية.

3. صرف أو توزيع الأدوية

- لمرضى العيادات الخارجية أو الأقسام الداخلية (انظر سياسات وإجراءات نظام التمريض)
- صرف الأدوية عند خروج المرضى

السياسات

قد يتم إعطاء بعض الأدوية للمريض عند خروجه من المستشفى.

الإجراءات

- هناك بعض الأدوية يجب أن يتم تركيبها للاستخدام لمدة تزيد عن 24 ساعة (مثلاً: أشربة المضاد الحيوي)، وهذا يتم صرفه ليأخذه المريض معه لبيتته كالآتي:-
- يقوم الطبيب بإعطاء أمر كتابي بالأدوية التي سوف تستخدم بالمنزل مع كتابة إرشادات كيفية الاستخدام.
- تقوم الممرضة بإعطاء هذا الأمر إلى الصيدلية وإستلام الدواء.
- تقوم الممرضة بتسليم الدواء للمريض المصرح له بالخروج من المستشفى.

4. جداول إعطاء الدواء

السياسات

يجب عمل جداول قياسية لإعطاء الأدوية من أجل زيادة الكفاءة وتقليل الأخطاء.

الإجراءات

- فيما يلي قائمة بالجدول المقترحة لإعطاء الأدوية:-

- مرتين يومياً	(BID) - 10 صباحاً و 10 مساءً
- كل 12 ساعة	(Q12h) - 10 صباحاً و 10 مساءً
- ثلاثة مرات يومياً	(TTD) - 10 صباحاً و 2 مساءً و 10 مساءً
- كل ثمانى ساعات	(Q8h) - 6 صباحاً و 2 مساءً و 10 مساءً
- أربعة مرات يومياً	(QID) - 10 صباحاً و 2 مساءً و 6 مساءً و 10 مساءً
- كل ستة ساعات	(Q6h) - 10 صباحاً و 4 مساءً و 10 مساءً و 4 صباحاً
- كل أربعة ساعات	(Q4h) - 4 صباحاً و 8 صباحاً و 12 ظهراً و 4 مساءً و 8 مساءً

- ينصح الأطباء بأن جدول مرتين يومياً (أو كل 12 ساعة) قد لا يكون مثالياً لإعطاء معظم المضادات الحيوية حيث يعطى للمريض فترة إنقطاع لمدة 12 ساعة أثناء تلقي العلاج.
- يمكن للطبيب أن يقوم بتعديل أى من الجداول السابقة حسب حالة كل مريض.
- ويتم استخدام هذه الجداول فى جميع الحالات، إلا إذا أوضح الطبيب وقتاً محدداً للاستخدام أو أنه لا يمكن عملياً الالتزام بجدول سابق الإعداد (عند إستعمال دوائين متزامنين). أو فى حالة ما إذا إستُخدم دواءً مبدئياً بغير إنتظام (ليس طبقاً لجدول محدد) وهنا يجب بذل كل محاولة ممكنة للعودة إلى سياسة الجداول المحددة.

ثالثاً: قائمة الأدوية الأساسية

1. صياغة قائمة الأدوية الأساسية

السياسات

- يجب اعداد "قائمة الأدوية الأساسية" الخاصة بالمستشفى متضمنة الأدوية الأساسية المسموح بتداولها داخل المستشفى.
- يجب اختيار الأدوية ذات الفائدة وذات العلاقة بالاحتياجات العلاجية للمرضى وضمان أن عملية الاختيار لا تخضع للأهواء الشخصية.

الإرشادات

- الإرشادات التالية قد تستخدم فى إعداد قائمة الأدوية الأساسية :-
- يجب توفر معلومات إحصائية عن الأمراض المنتشرة فى المنطقة التى تخدمها المستشفى.
- يجب عمل دراسة عن الموقف الراهن بالنسبة لتوفر الأدوية بالسوق ومواكبة ميزانية المستشفى لذلك ومن خلال المناقصة العامة.
- يجب أن تتضمن مصادر المعلومات:
- أعمال مراجعة الوصفات الطبية (الروشتات)،
- ردود أفعال الدواء العكسية،
- التفاعلات بين الأدوية وذلك فيما يتعلق بقائمة الأدوية الأساسية التى تم اختيارها.
- يجب أن يُرفق بكل قائمة للأدوية الأساسية معلومات موجزة ودقيقة وشاملة مستمدة من مصادر محايدة.

ويجب أن تتميز قائمة الأدوية الأساسية بالخصائص الآتية:-

- أن تتضمن الأدوية الواجب توافرها فى جميع الأوقات، وبالكميات المناسبة وبالجرعات والشكل الدوائى المناسب وبالسعر المناسب أيضاً.
- أن يُكتب اسم الدواء الذى تم اختياره بالإسم العلمى ومُرفقاً معه قائمة معلومات موجزة ودقيقة وشاملة عن الدواء.
- أن تكون بالمرونة الكافية لتقبل أى تغيير فى الأولويات فى الاحتياجات الصحية ولمواكبة التقدم فى المعلومات الصيدلية.
- أن تكون الأدوية متناسبة مع نمط الأمراض التى تتردد على المستشفى او الموجودة فى المجتمع الذى يخدمه المستشفى.

الإجراءات:-

- يقوم رؤساء الأقسام بتقديم قائمة الأدوية المستخدمة والتى يحتاجونها إلى " لجنة الصيدلة والعلاج".
- تقوم " لجنة الصيدلة والعلاج " بمراجعة القوائم المقدمة
- عمل " قائمة الأدوية الأساسية" بناءً على مقترحات رؤساء الأقسام وعلى ضوء ما تعده الوزارة من قوائم.
- يقوم مدير الصيدلة بتوزيع نسخ من " قائمة الأدوية الأساسية " على مختلف أقسام المستشفى وبالذات العيادات الخارجية.
- تعقد " لجنة الصيدلة والعلاج " اجتماعاً سنوياً لمراجعة وتحديث " قائمة الأدوية الأساسية ".
- يقوم مدير الصيدلية بتوزيع نسخ من " قائمة الأدوية الأساسية " المعدلة أو المحدثة على مختلف أقسام المستشفى.

2. طلب إضافة دواء بقائمة الأدوية الأساسية

السياسات

- يجب السماح بالإضافة أو الحذف للأصناف التي تتضمنها " قائمة الأدوية الأساسية " من أجل الحفاظ على المستوى الأمثل للأدوية المستخدمة بالمستشفى وذلك حسب الاحتياجات الفعلية للمستشفى وفي بعض حالات انتشار بعض الأمراض في المنطقة.
- يجب إجراء تقييماً مناسباً لطلب أى طبيب لأى دواء جديد لتقليل إزدواجية الأدوية ويجب عمل جدول يوزع على أقسام المستشفى بالسّم العلمي المقابل لكل اسم تجاري حتى يعلم جميع الأطباء بهذا ولا يحدث تكرار لطلب بعض الأدوية.

الإجراءات

- يكتب الطبيب طلب لمنتج دوائى لا يوجد على " قائمة الأدوية الأساسية " .
- يقوم مدير الصيدلية أو من ينوب عنه بالاتصال بالطبيب وإخباره أن هذا الدواء لا يتوفر فى الصيدلية.
- يُرسل "طلب صنف جديد بالمخزون" إلى الطبيب الطالب له (العيادة/القسم) للتأكد من أنه يريد هذا الدواء بالتحديد بدلاً من دواء آخر بديل يوجد على قائمة أدوية المستشفى.
- يتم استكمال النموذج تفصيلياً ويُرسل إلى مدير الصيدلية.
- تقوم لجنة الصيدلة والعلاج بعد إنتهاء مراجعة الطلب بإعلام الطبيب الطالب للدواء.

رابعاً: تقارير الأخطاء العلاجية

السياسات:-

- يجب التوثيق والإحتفاظ بملف مستندى للظروف المتعلقة بالأخطاء العلاجية أى أخطاء الأدوية المتعلقة بالمرضى الداخليين.
- يجب استخدام تقارير الأخطاء العلاجية كأداة لمنع تكرار الخطأ ولتقييم جودة العناية بالمريض وليس كوسيلة للعقاب فقط.

الإجراءات

- يقدم تقرير الأخطاء العلاجية للأسباب التالية :-
 - خطأ فى تحديد المريض الموصوف له الدواء (إعطاء الدواء لمريض آخر) .
 - خطأ فى الجرعة المعطاة.
 - خطأ فى طريقة إعطاء الدواء.
 - خطأ فى توقيت الاستخدام (مايزيد عن ساعة من الموعد المقرر أو ساعة تسبقه).
 - خطأ ناتج عن الإهمال.
- يقوم الطبيب أو الممرضة بعمل تقرير عن الخطأ وذلك عندما يلاحظ حدوث الخطأ أو تبلفه الصيدلية بحدوث أى خطأ.
- يتم إعلام الطبيب المعالج للمريض بتقرير الخطأ، ويسجل ذلك فى نموذج "تقرير الخطأ" (ملحق صورة منه)
- تقوم رئيسة التمريض بعد الانتهاء من عمل تقرير الخطأ، بإرساله إلى مدير الصيدلية أو نائبه لمراجعته والتعليق عليه.
- يرسل مدير الصيدلية التقرير " للجنة الصيدلة والعلاج " لمراجعته والتعليق عليه.
- تقوم " لجنة الصيدلة والعلاج " بإرسال التقرير لمدير المستشفى لاتخاذ الإجراء اللازم لعدم تكرار الخطأ مرة أخرى.

خامساً: التحكم فى الأدوية والمواد المخدرة

السياسات

- يجب الرجوع للجداول الموضوعية بمعرفة وزارة الصحة (ملحق 3)
- يجب ممارسة سيطرة محكمة على صرف الأدوية والمواد المخدرة.
- يجب تأمين حفظ الأدوية والمواد المخدرة فى كل من الصيدلية ووحدات التمريض تحت اشراف ومسئولية الصيدلى المسئول.
- يجب الاحتفاظ بسجلات مستكملة ومناسبة عن الأدوية والمواد المخدرة.
- يجب التأكد من أن العقارات تم اعطائها بالفعل

الإجراءات

- يقوم الطبيب بكتابة إسمه والتوقيع على سجل المريض عند الأمر له بأى دواءً مخدراً. (موضحاً الكمية المطلوب إعطائها بالتحديد كتابة وبالأرقام).
- يتم تسليم عهدة فرعية لمشرفة التمريض في حالة عدم وجود صيدلي طوال الوقت.
- يتم اعتماد الادوية المكتوبة من مدير المستشفى أو من ينوب عنه وفي النوبتية يتم الاعتماد من المدير المناوب أو النائب الاداري.
- يتم اعطاء الأدوية المخدرة بواسطة مشرفة التمريض.
- يتم الاحتفاظ بالفوارغ ويتم تسليم الفوارغ للصيدلية
- يتم إحصاء عدد الأدوية المخدرة الموجودة عند تغيير ورديات التمريض.
- تتخذ الإجراءات الاتية عند حدوث سرقة لأدوية مخدرة:-
 - يتم إعلام الصيدلى المتواجد بالوردية فى الحال عند إكتشاف أية سرقة.
 - يذهب الصيدلى فوراً إلى مكان حدوث السرقة ويحدد كمية ونوع العقار المسروق بالضبط ونسبة تركيزه.
 - يقدم قسم الأمن بالمستشفى تقريراً لمدير المستشفى لاتخاذ الإجراء اللازم.
- يتم التحكم فى الأدوية النفسية
- يجب الرجوع للجداول الموضوعية بمعرفة وزارة الصحة (ملحق 3)

سادساً: التفاعلات العكسية للدواء

السياسات

- يجب رفع مستوى جودة العناية بالمريض عن طريق مراقبة مؤشرات أو تعقب أو تحليل الإتجاه المتوقع لفاعلية الدواء.
- يجب تحديد مستوى تفاعلات الأدوية طبقاً لإحتمالاتها، وكيفية حدوثها ودرجة خطورتها.
- يجب رفع تقريراً بالتفاعلات الخطرة على الحياة فى الحال إلى كل من مدير المستشفى ومدير الصيدلية.

الإجراءات

- يرفع تقرير بالتفاعلات المثيرة للشك إلى الصيدلية.
- يكمل الصيدلى نموذج تقرير تفاعل الدواء العكسى ومؤشراته.
- يسجل الصيدلى مستوى التفاعلات وذلك طبقاً لإحتمالاتها، وكيفية حدوثها ودرجة خطورتها.
- يتم عمل تقريراً ربع سنوياً محتوياً علسنفاعلات الدواء العكسى ومؤشراته ويُرفع هذا التقرير إلى لجنة الصيدلة والعلاج. كما يتم توزيع معلومات تعليمية على العاملين بالمستشفى.

سابعاً: مقابلات المرضى المصرح لهم بالخروج

السياسات

زيادة نسبة نجاح العلاج عن طريق إعطاء المعلومات الكافية للمرضى بالنسبة للدواء الموصوف لهم خلال عملية التصريح لهم بالخروج.

الإجراءات

- يقوم الصيدلى بعمل مقابلات مع المرضى المصرح لهم بالخروج لتعريفهم كيفية تعاطي الدواء والجرعات الموصوفة.
- يتم تعريف المرضى بكافة الأعراض الجانبية المحتملة ومتى يطلب مشورة الطبيب.
- تتم هذه المقابلة فى غرفة المريض قبل خروجه وفى حضور عائلة المريض إن أمكن خاصة الأطفال وكبار السن وذوي الإحتياجات الخاصة.
- يتم إخطار الصيدلية بالمقابلات مع صورة من أمر الطبيب بالخروج.
- يقوم الصيدلى بعمل مقابلات خروج المرضى فى شكل إستشارة إستشارة أو استبيان لمعرفة جميع الجوانب المحيطة باستعمال الدواء
- يدون الصيدلى فى ملف المريض ما يفيد أن المقابلة قد تمت بالإضافة إلى أية معلومات قد تكون مفيدة للطبيب المعالج.

ثامناً: التحكم فى مصادر العدوى المحتملة

السياسات

- يجب منع إنتشار العدوى من العاملين إلى المرضى، وبين العاملين أنفسهم ومن المرضى إلى العاملين
- يجب حماية البيئة المحيطة عن طريق التخلص الآمن من المخلفات والنفايات.
- عمل لجنة لإعدام الأدوية منتهية الصلاحية أو الغير صالحة للاستعمال أو التالفة.
- يجب التأكد من صلاحية العبوات الدوائية.
- يجب منع العدوى المتسببة من صرف الأدوية المجهزة بمعرفة الموردين الخارجيين أو المجهزة بالصيدلة.

إرشادات وإجراءات

- يتم فى برنامج التوعية الخاص بالعاملين الجدد التأكيد على الآتى:-
 - أهمية النظافة الشخصية والحالة الصحية.
 - التنبيه إلى الأعراض المحتملة للعدوى.
 - مبادئ التطهير وكيفية إستعمال المطهرات.
- يجب تخزين مواد التعقيم ونقلها بأسلوب يمنع تلوثها عن طريق سوء التناول، ثقب العبوة أو تبديل اللفائف.
- يجب سرعة التخلص من العبوات ذات الاستخدام الواحد كلما أمكن لمنع حدوث العدوى التبادلية ويتم التخلص من هذه العبوات مع اتخاذ كافة إجراءات منع انتشار العدوى.
- يجب على الصيدلية أن تراعى الحصول على المواد العلاجية وتخزينها وتركيبها وتوزيعها بأسلوب يمنع وصول عوامل العدوى إلى المرضى أو إلى الأماكن المخصصة للعلاج.
- يجب التأكد من جفاف المكان وخاصة أماكن التخزين

المصادر والمخاطر وإجراءات التحكم

1. المنتجات عن طريق الفم

المصدر:-

تحضير المنتجات التي تستخدم عن طريق الفم بما في ذلك الأدوية السائلة والتغذية الداخلية (المعوية).

المخاطر:-

قد تحدث عدوى للجهاز المعوي وترتبط المخاطرة الناتجة من التغذية المعوية بكيفية التعامل معها أو استخدامها أو خلطها أو تخزين المنتج.

إجراءات التحكم:-

- استخدام تقنيات التعقيم عند التحضير ويتضمن ذلك:-
- غسل اليدين قبل التحضير والتعبئة أو تركيب الأدوية.
- إتباع إجراءات عدم اللمس عند عد الأقراص و الكبسولات.
- استخدام أدوات نظيفة عند خلط المساحيق.
- استخدام وحدات وجرعات سابقة التعبئة إذا توفرت لتسهيل نظافة التركيب.

2. الحقن

المصدر:-

تحضير المنتجات التي قد يتم حقنها داخل الجلد، تحت الجلد، في العضلات ، فبالوريد أوداخل تجاويف أو أعضاء الجسم.

المخاطر:-

تكون خراج موضعي مع أو بدون الإمتداد داخل الخلايا المحيطة. وقد تحدث العدوى من نقطة دخول بسبب إبرة حقنة ملوثة أو محلول ملوث أو أيدي أفراد ملوثة.

إجراءات التحكم:-

- استخدام تقنيات التعقيم للتحضير.
- غسل الأيدي قبل التحضير أو السحب داخل الحقنة.
- استخدام مواد معقمة مثل الإبر والحقن، الماء أو محلول الملح للمحاليل.
- تنظيف أماكن وخز الحقن جميعها بمطهر مناسب قبل إعطاء الحقنة.
- استخدام تخزين مناسب للمنتج.
- كتابة تاريخ إنتهاء الصلاحية بوضوح وتعريف موعد إنتهاء الصلاحية أو تاريخها الذي يجب عدم استخدام المنتجات بعده.

3. محاليل الحقن الوريدي

المصدر:-

تحضير محاليل الحقن في الوريد والتي تحتوي على البروتينات، وتركيز عال للجلكوز ، والفيتامينات، والعناصر المعدنية، أو لإضافة أدوية.

المخاطر:-

تجرثم الدم/ تعفن الدم نتيجة السوائل الملوثة.

إجراءات التحكم:-

- اختيار منطقة هادئة وقليلة الحركة لتجهيز المحاليل والأدوية للاستخدام مع وجود ساتر.
- العمل على أن يكون داخل الغطاء فراغ بمقدار 15 سم على الأقل.
- مسح سطح الغطاء (ماعدًا أسطح الفلتر) بإيثيل 70% - 90% أو كحول إيزوبروبيل أو سائل مطهر قبل كل إستعمال ولعدة مرات يومياً إذا ما كان الغطاء يستخدم باستمرار.
- توفير أحواض مناسبة لغسل الأيدي.
- إستخدام مطهر لغسل الأيدي قبل تجهيز محاليل الحقن.
- فحص العبوات للتأكد من عدم وجود شروخ، تسرب، عكارة وتحديد سبب التلوث. إستخدام مصدر ضوئى لفحص المحاليل الوريدية لإكتشاف العكارة. إستخدام خلفية قاتمة أو داكنة اللون لإكتشاف وجود الفطريات الدقيقة.
- تجنب إستخدام العبوات ذات الجرعات المتعددة.
- إستخدام العبوات ذات الإستخدام الواحد كلما أمكن والتخلص منها بعد ذلك.
- كتابة التاريخ على العبوات المتعددة عند فتحها وإدخال تاريخ ووقت إستخدام العبوة.
- تبريد العبوات ذات الجرعات المتعددة إلا فى حالة تعارض ذلك مع شروط صنعها.
- التخلص من العبوات فى زمن محدد بعد فتحها.
- إستخدام درجات حرارة التخزين المحددة أو الخاصة بالمنتج نفسه

تاسعا: إجراءات الأمان

السياسات

- يجب إعطاء برنامج تدريب للأمان لجميع العاملين.
- يجب ضمان إرساء القواعد الأمنية.

الإجراءات

- يتم توفير إضاءة كافية ومناسبة.
- تتظف الأرضيات بانتظام لمنع أسباب الانزلاقات.
- يراعى عدم وجود بروزات من الحوائط أو الأرضيات تعوق مناطق الحركة.
- يتم تخزين الأشياء بطريقة صحيحة تمنع الإصابات المفاجئة.
- يقوم العاملون برفع الأشياء الثقيلة بطريقة صحيحة.
- تتخذ إجراءات وقائية لمنع الحروق عند تداول الكيماويات.
- تستخدم السلالم أو الكراسى ذات الدرجات للوصول إلى الأشياء المخزونة على أرفف عالية.
- توضع طفايات الحريق بطريقة إستراتيجية.
- يتم وضع بطاقات واضحة تحدد نوع الحريق الذى يتم فيه إستخدام الطفاية بالتحديد، كما يجب إختبارها بانتظام للتأكد من كفاءة الضغط والمادة الكيماوية.
- يتم التفتيش الدورى على جميع المعدات والمصادر الكهربائية.
- يقوم العاملون بالإبلاغ عن أى تلف أو خلل فى الوصلات أو المعدات الكهربائية للمشرف عليهم.
- يتم التأكد من أن جميع الأجهزة الكهربائية متصلة بالأرضى.
- يتم التأكد من فصل الكهرباء عن الأجهزة عند الإنتهاء من إستخدامها.

عاشرا: إجراءات الأمن

السياسات

- يجب عدم السماح بالدخول فى المناطق المخصصة للصيدلية إلا للعاملين فقط بالصيدلية وباستثناء حالات العمل الرسمية.
- يجب عدم السماح للزائرين بالدخول إلى الصيدلية إلا ومعهم مرافق من الصيدلية أو من أفراد الأمن.

الإجراءات

يقوم مدير الصيدلية بالتأكد من:-

- أن الأدوية والمواد الأخرى تُحفظ فى أماكن تخزين مؤمنة حيث لا يمكن دخولها إلا لغير الأشخاص المصرح لهم بذلك.
- قبل أن يتم تعيين أى شخص يجب التأكد من أنه موضع ثقة ويدخل فى ذلك التحرى عنه والحرص عند عمل المقابلة الأولى الخاصة بالتعيين.
- عمل تقييم دورى للمشتريات والإستلام والتسليم بالصيدلية.
- عمل تفتيش مفاجئ على العاملين الذين يأخذون الأدوية مخالفين بذلك سياسات ولوائح المستشفى.
- توفير خزائن دواليب ملابس صغيرة حتى يتمكن العاملون من حفظ متعلقاتهم الشخصية.
- إرساء إجراءات فعالة خاصة بتداول النقود أو إستخدام ماكينة تسجيل النقدية.
- وجود حراسة دورية على باب الخروج.
- قيام العاملين بالإبلاغ عن أية تحركات غريبة أو عند ملاحظة أى شخص غير مصرح له بالتواجد.
- حفظ مفاتيح احتياطي للصيدلية فى مكتب مشرف الأمن.
- على كل من يرغب فى إستخدام المفاتيح أن يوقع عند إستلامهم فى دفتر تسجيل حركة المفاتيح وعليه أن يوقع مرة ثانية عند تسليمه للمفاتيح.
- لا تُعطى المفاتيح إلا لأفراد الصيدلية أو الإدارة. ويقوم أحد ضباط الأمن بمرافقة أى شخص آخر غير ذلك إلى الصيدلية.
- ضرورة الإبلاغ عن أية أحداث غير طبيعية فى دفتر الإتصال وإلى حارس الأمن.

حادي عشر: التدريب والتعليم المستمر للعاملين

السياسات

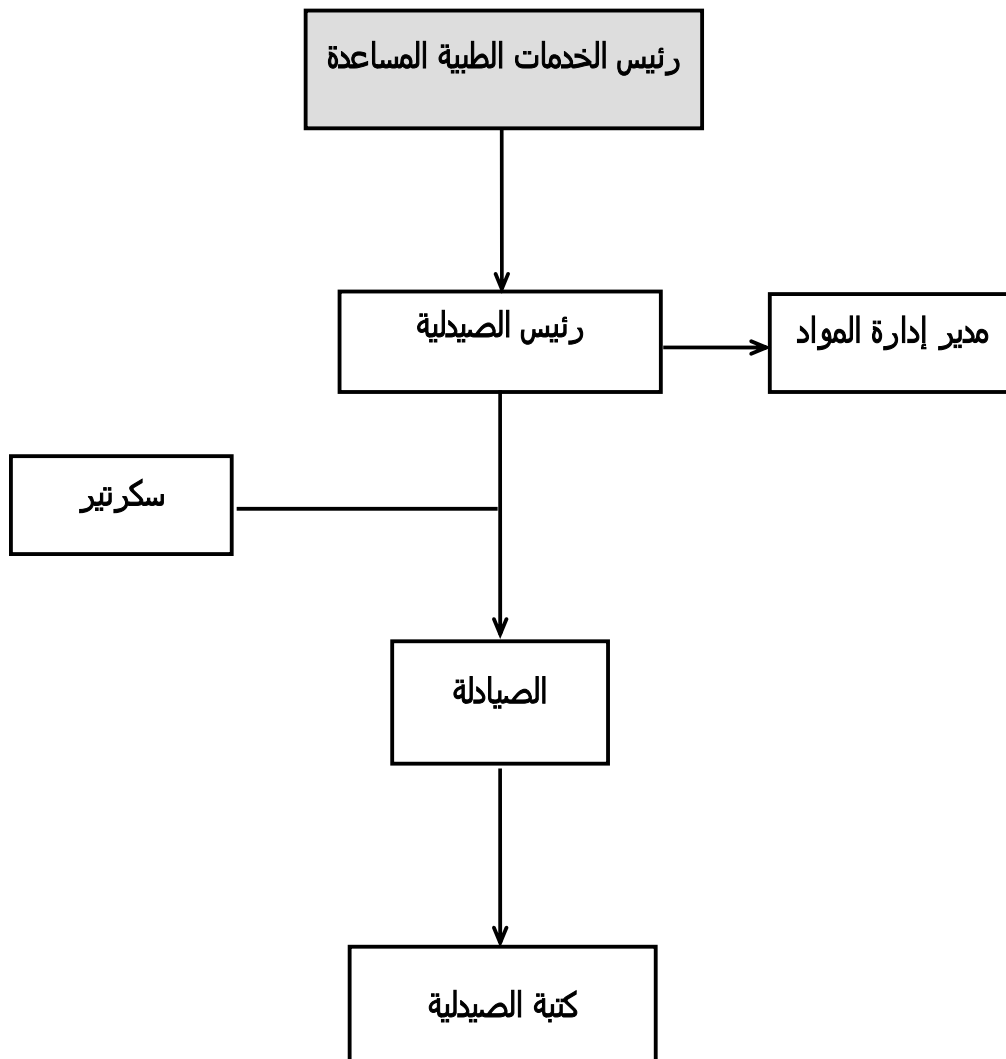
- يجب تشجيع التدريب والتعليم المهنى المستمر ، والتنمية الشخصية للعاملين بالصيدلية.
- يجب أن تركز البرامج التعليمية الخاصة بالعمل بالصيدلية على تقييم جودة الخدمة المتوفرة بالصيدلية.
- يجب العمل على إشراك كل من العاملين فى النشاطات التعليمية ذات الأهمية فى تشجيع المهارة المهنية فى دور عمل الصيدلية.

الإجراءات

- يتم عمل برنامج توعية لكل عامل جديد يلتحق بالعمل بالصيدلية يشمل الآتي:-
 - مقدمة عن هيكل وغرض ومسئوليات قسم الصيدلية.
 - مناقشة النشاطات المختلفة للقسم.
 - ذكر الأفراد الذين يمكن الرجوع إليهم لاستشارتهم.
 - تعريف بنظام مراقبة تحسين الجودة. وشرح لإجراءات الأمن ومكافحة الحرائق والكوارث.
- يتم القيام بالتدريب المستمر من خلال نشاطات تحسين الجودة وعقد إجتماعات مع العاملين بانتظام.
- تتم مراجعة النشرات والمطبوعات المهنية والتي تتوفر بمكتبة المستشفى

تنظيم قسم الصيدلة

1- الهيكل التنظيمي لقسم الصيدلة بمستشفيات المشروع



2-العلاقة مع الأقسام الأخرى

السياسات

يجب على الأفراد العاملين بالصيدلية الحفاظ على إتصالات متبادلة فعالة مع جميع الأقسام الأخرى بالمستشفى.

الإجراءات

• إدارة المواد

تتولى إمداد القسم بالأصناف المطلوبة. وتتناول إجراءات المناقصات وأعمال المشتريات والعقود.

• المالية/ الإدارية

تتولى:

- الميزانيات،
- توزيع مرتبات العاملين،
- التصديق على بنود الصرف
- توفير مبالغ نقدية للمصروفات النثرية.
- مراقبة مؤشرات الأداء للعاملين بالمستشفى،
- استقبال التقارير والطلبات،
- العمل على توصيل المعلومات ذات الأهمية وطبع المواد التعليمية.
- كما أن مهمتها الاحتفاظ بتقارير التغييرات فى الحالة الوظيفية للعاملين،
- تعيين العاملين الجدد.
- اختبار أيضاً المتقدمين الجدد للعمل،
- المعاونة فى العلاقات العمالية.

• الأطباء

يقوم الأطباء بمشاورة العاملين بالصيدلية بخصوص احتياجات المرضى للأدوية وتقييم الأدوية الجديدة. كما أنهم يشاركون فى عمل وتطوير المواد التعليمية بالصيدلية.

• خدمة التمريض

تتولى صرف وتخزين الأدوية وتنظيم جداول النشاطات الأخرى.

• السجلات الطبية

تتولى وضع سياسات للمستندات المتعلقة بإجراءات الصيدلية.

• الخدمات الفندقية

تتولى العمل على نظافة المكاتب والأماكن الأخرى المخصصة للصيدلية نظيفة ومرتبّة. توفر الأمن وتقوم بالتحقيق فى المشاكل والحوادث المتعلقة بالأمن.

• التسويق

يتولى تغطية أخبار الأحداث بالمستشفى ومطبوعات الصيدلية، وتسهيل عملية وتطوير المواد التسويقية المتعلقة بالصيدلية.

3- خطة العمالة

- يقوم بإدارة كل صيدلية " رئيس الصيدلية "
- يتم توزيع عدد الصيادلة والعاملين الآخرين بالصيدلية بالنسبة للمستشفيات التابعة لمشروع تطوير المستشفيات وفقاً للجدول التالي وطبقاً للمستوى الآتى بيانه:-
- صيدلى واحد لكل 70 مريض خارجى.
- صيدلى واحد لكل 80 مريض داخلى.

المستشفى:- ما بين 200 إلى 300 سرير.

العدد النموذجي للعمالة	اسم الوظيفة
1	رئيس الصيدلية
8	صيدلى
2	مدخل بيانات
4	كاتب صيدلية
1	سكرتيرة
16	العدد الإجمالى

المستشفى :- ما بين 100 إلى 200 سرير

العدد النموذجي للعمالة	إسم الوظيفة
1	رئيس الصيدلية
4	صيدلى
1	مدخل بيانات
4	كاتب صيدلية
1	سكرتيرة
11	العدد الإجمالى

4- جداول العمل

السياسات

- يجب ضمان حجم عمل نموذجى للأعمال المختلفة للصيدلية وذلك من أجل مصلحة المرضى والعاملين.
- يجب تنظيم عمل الجداول الخاصة بالنشاطات داخل الصيدلية وكذلك مع بقية أقسام/إدارات المستشفى.

إرشادات وإجراءات

- يقوم رئيس الصيدلية برسم خطة ودورة للعاملين بالمستشفى والمرضى من خلال قسم الصيدلية.
- يقوم رئيس المستشفى بتحديد أى من الإجراءات يأتى فى البداية.
- يتم الإتفاق على موعد بداية وإنهاء النشاطات المختلفة وعلى كيفية التعامل مع حالات الطوارئ.
- يقوم رئيس الصيدلية بتحديد المسؤوليات المختلفة بين العاملين معه بعناية.
- تتم مراجعة جداول العمل وتعديلها دورياً إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

5- جداول عمل الأفراد

السياسات

- يجب وضع الجداول الخاصة بتنظيم العمل لأفراد الصيدلية على لوحة النشرات للعاملين خلال الأسبوع الأخير من الشهر السابق لبدء الجداول. وما لم يكن توجد أجازات أو عطلات أو غياب يتم إتباع نفس الجداول.
- يجب تقديم طلبات تغيير العطلات والأجازات... إلخ إلى رئيس الصيدلية وقبل وضع الجداول على لوحة الإعلانات.
- يجب التعامل في حالات الطوارئ والحالات الإستثنائية كل على حدى.

الإجراءات

- يقوم العاملون بعمل جداولهم خلال الإجتماع الشهرى.
- يقوم رئيس الصيدلية بمراجعة هذا الجدول ومناقشتهم فيه، والتصديق عليه.
- يوضح الجدول الشخص القائم بالعمل فى كل دورية، كما أنه يوضح من يجب عليهم أن يكونوا فى حالة تأهب عند الضرورة وعناوينهم وأرقام تليفوناتهم لضمان سهولة الوصول إليهم عند الحاجة.
- يقوم العاملون بالتوقيع على الجدول المصدق عليه وإستلام نسخة منه لكل فرد.
- يجب على العاملين أن يكونوا على دراية بأهمية هذا الجدول وأهمية تواجدهم كما يجب أن يعلموا بما سوف يعود عليهم من مكافآت أو جزاءات.

6- لجنة الصيدلة والعلاج

تعريف

هى لجنة تقوم بتقديم التوصيات الخاصة بالسياسات إلى الأطباء وإلى إدارة المستشفى ، فيما يتعلق باستخدام العلاجى للأدوية كما أنها تقوم بدور تنظيىمى للإتصال بين الأطباء والصيدلية.

مجال العمل

- تعمل كجهاز إستشارى للأطباء ولإدارة المستشفى فى جميع الموضوعات المتعلقة باستخدام الأدوية.
- تقوم بعمل كتاب أو دليل للأدوية العلاجية ولقبول إستخدامها فى المستشفى " قائمة الأدوية الأساسية " وتعمل على مراجعتها بصفة مستمرة وتقوم باختيار الأصناف التى يتضمنها هذا الدليل مع تقييم موضوعى للمزايا العلاجية لهذه الأدوية ومدى أمانها وتكلفتها . وعلى هذه اللجنة أن تقلل من إزدواجية أصناف الأدوية والرجوع للقائمة الأساسية بالوزارة.
- تقوم بتخطيط برامج تعليمية مناسبة للعاملين المهنيين بالمستشفى عن الموضوعات المتعلقة باستخدام الدواء. وتقوم بعمل برامج إرشادية ودراسات عن إستخدام الدواء ومراجعة نتائج كل من هذه النشاطات.
- تقوم بدراسة المشاكل المتعلقة بتوزيع وإستخدام الأدوية، بما فى ذلك الأخطاء العلاجية ومراجعة ردود الفعل العكسية للدواء التى تحدث بالمستشفى.
- تقدم النصيحة إلى العاملين بالصيدلية بخصوص تطبيق سليم عند توزيع الدواء وإجراءات التحكم فيها.
- تقدم النصيحة الخاصة بترشيد إستخدام الأدوية بالمستشفى.

التنظيم

حيث أن تكوين لجنة الصيدلة والعلاج يختلف من مستشفى لآخر، فإنه يتم تطبيق ما يلى بصفة عامة:-

- يجب أن تتكون اللجنة من:
 - ثلاثة أطباء على الأقل،
 - صيدلى
 - ممثل عن العاملين بالتمريض.

- يتم إختيار الرئيس من بين الأطباء وعادة ما يكون الصيدلى هو سكرتير اللجنة.
- يجب أن تجتمع اللجنة بصفة منتظمة، فيكون ذلك، 6 مرات على أقل تقدير سنوياً بالإضافة إلى الاجتماع عند الضرورة.
- يجب على اللجنة أن تدعو إلى إجتماعها أشخاصاً من داخل أو خارج المستشفى يمكن الاستفادة من خبرتهم ومهارتهم.
- يجب على سكرتير اللجنة أن يقوم بعمل جدول الأعمال وتحضير المواد المطلوب مناقشتها أو دراستها و محضر الجلسة السابقة، وتوزيعها على أعضاء اللجنة بوقت كاف قبل موعد الاجتماع حتى يمكنهم مراجعتها.
- يجب أن تقدم توصيات اللجنة الى هيئة الأطباء أو اللجنة التى تتوب عنها للعمل بها أو للتعليق عليها تفصيلاً.

7- التوصيف الوظيفي

بطاقة توصيف وظيفي: رئيس الصيدلية

1. إسم الوظيفة:
رئيس الصيدلية
2. القسم:
الصيدلة
3. العلاقات التنظيمية:
 - يخضع لاشراف:
 - مدير المستشفى
 - رئيس الخدمات الطبية المساعدة
 - يشرف على: جميع العاملين بالصيدلية
 - علاقات العمل:
 - المرضى
 - هيئة الأطباء
 - التمريض
 - إدارة المواد
4. الغرض الأساسي من الوظيفة:
الاشراف على العمل بالصيدلية والتأكد من توفير إحتياجات المرضى من الأدوية والمستحضرات الطبية، ووضع اللوائح والاجراءات ومستويات الأداء وأهداف الخدمات الواجب توفيرها، والتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى لتوفير أقصى ما يمكن من خدمات للمرضى والعاملين بالمستشفى.
5. المهام والمسئوليات:
 - اعداد غايات القسم وأهدافه وتطبيق اللوائح والاجراءات، وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى.
 - اعداد الميزانية اللازمة لتشغيل القسم على أن تتضمن الإيرادات والمصروفات الجارية والتوصية بإعتمادها، والتأكد من أن القسم يعمل فى حدود هذه الميزانية.

الصيدلية - تنظيم قسم الصيدلة

- اعداد الأحصاءات والتقارير المتعلقة بنشاط القسم وموافاة مدير المستشفى بالتقارير الدورية عندما يطلب منه ذلك.
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمشاركة فى جميع أنشطة الصيدلية على أن يتضمن ذلك طلب شراء وإستلام وتخزين وتركيب وصرف الأدوية.
- اعداد جداول العمل وتعيين العاملين وتقويم الأداء ووضع التوصيات للأعمال المختلفة للعاملين.
- التأكد من جودة خدمات الصيدلية لمرضى القسم الداخلى ومرضى القسم الخارجى والعاملين.
- العمل كحلقة إتصال مع هيئة الأطباء والتمريض فيما يتعلق بالأدوية الواردة بتذكرة العلاج وطلب شراء الأدوية ومناقشة التفاصيل المتعلقة بالأدوية والمستحضرات الطبية وردود فعل المرضى وما يحدث من أخطاء وشكاوى.
- اعداد وتطبيق نظام التعرف على التاريخ المرضى للمريض لتجنب حدوث أى رد فعل دوائى.
- تقديم النصيحة للمرضى وعائلاتهم وجميع العاملين بالرعاية الصحية عن كيفية إستعمال الأدوية متضمناً مقدار الجرعة والآثار الجانبية المترتبة على إستعمال الدواء.
- اعداد نشرة بجميع الأدوية المتوفرة بالمستشفى بالإشتراك مع لجنة الصيدلة والعلاج بالمستشفى.
- التنسيق مع إدارة المواد بالمستشفى لإجراءات شراء وإستلام الأدوية والمستحضرات الطبية بعد عمل الفحص الني لها.
- التأكد من أن لدى الصيدلية مخزون كاف من الأدوية والمستحضرات الطبية الضرورية وبما يتماشى مع سياسات وإجراءات إدارة المواد.
- التأكد من سلامة تخزين جميع الأدوية والمستحضرات الطبية مع عدم صرف الأدوية والمستحضرات الطبية التى قد إنتهى تاريخ صلاحيتها وتقديم تقرير دورى بالأصناف التى إقترب إنتهاء تاريخ صلاحيتها.
- الإشراف على تسجيل جميع الأدوية المنصرفة فى سجل صرف الدواء والاحتفاظ بجميع أوامر الصرف والقيام بمطابقة البيانات الواردة بكل من السجل وأوامر الصرف عند إجراء المراجعة النهائية.
- مراجعة نظام سداد قيمة الدواء والتأكد من مطابقته للأسعار المقررة.
- الاطلاع على آخر التطورات فى مجال الدواء والمستحضرات الطبية للتعرف على الحديث منها وأحدث طرق إستعمالها.
- القيام بأداء مهام الصيدلى عند الضرورة بما فيها صرف الدواء.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

- بكالوريوس صيدلة
- ترخيص بمزاولة المهنة

7. الخبرة العملية:

- خبرة عملية لا تقل عن ثمان (8) سنوات فى مجال العمل.
- خبرة إشرافية سابقة.

8. المعارف والقدرات:

- إجتياز برامج التعليم المستمر والتدريب للإلمام بأحدث التطورات العلمية فى مجال العمل.
- الدراية بالأساسيات الإشرافية والإدارية العامة.

بطاقة توصيف وظيفي: صيدلي

1. إسم الوظيفة:
صيدلي
2. القسم:
الصيدلة
3. العلاقات التنظيمية:
 - يخضع لإشراف: رئيس الصيدلية
 - يشرف على: العاملين بالصيدلية
 - علاقات العمل:
 - المرضى
 - هيئة الأطباء
 - التمرريض
4. الغرض الأساسي من الوظيفة:
سرف الأدوية والمستحضرات الطبية الموصوفة بتذكرة العلاج للمرضى المتردين على الصيدلية مع توفير المعاملة الحسنة لهم ومراعاة المبادئ الأساسية لمهنة الصيدلة.
5. المهام والمسئوليات:
 - المحافظة على تطبيق اللوائح والأجراءات، وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالصيدلية.
 - الإشراف على الأداء اليومي لسرف الأدوية للمرضى وعلى كتبة الصيدلية الذين يعملون تحت إشرافه وجعل رئيس الصيدلية على دراية بسير العمل.
 - تركيب الدواء والمستحضرات الطبية وفقاً لتذكرة العلاج وتعبئته وكتابة إسم الدواء على العبوة وصرفه.
 - توجيه المرضى وعائلاتهم والعاملين بالرعاية الصحية فى كيفية إستعمال العلاج بالنسبة لمختلف الأدوية متضمناً الجرعة والآثار الجانبية لها.
 - التأكد من تخزين المواد المخدرة وغيرها من المواد التى تخضع للرقابة فى السرف بطريقة مأمونة.
 - مراجعة قائمة المخزون من الأدوية بصفة منتظمة ودورية للتأكد من توفر الأدوية المطلوبة لمواجهة إحتياجات المرضى بدرجة كافية والتأكد من حفظ الأدوية طبقاً لتعليمات الشركة المنتجة لها وتحديد الأدوية التى نفذ تاريخ صلاحيتها والتقدم بطلب لشرائها بطريقة عاجلة.
 - التأكد من تسجيل جميع الأدوية المنصرفة فى سجل سرف الدواء والاحتفاظ بجميع أوامر السرف.
 - أعداد تركيبة مزيج التغذية الوريدية الكاملة طبقاً للبروتوكولات والإجراءات الصيدلانية المعتمدة.
 - التأكد من تحضير أوامر سرف العلاج المطلوب من قبل وحدة التمرريض فى الوقت المحدد.
 - التأكد من الاحتفاظ ببيانات المرضى بطريقة سليمة.
 - المحافظة على تطبيق المبادئ الأساسية التى تحكم المهنة والالتزم بتنفيذ قانون مهنة الصيدلة.
 - الإطلاع على آخر التطورات العلمية فى مجال الدواء للتعرف على الحديث منه وطرق استعماله.
 - العمل على حفظ مكان العمل نظيفاً ومرتباً وعلى سلامة إستخدام وصيانة الأجهزة والمعدات المستعملة بالصيدلية.
 - القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

- بكالوريوس صيدلة
- ترخيص بمزاولة المهنة

7. الخبرة العملية: حديث التخرج

8. المعارف والقدرات:

- اجتياز دورات التعليم المستمر والتدريب للحفاظ على مستوى الأداء.
- التدريب على التعامل بفاعلية مع المرضى وهيئة الأطباء والتمريض.

بطاقة توصيف وظيفي: كاتب بالصيدلية/ مدخل بيانات

1. إسم الوظيفة:

كاتب بالصيدلية/ مدخل بيانات

2. القسم:

الصيدلة

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: رئيس الصيدلية والصيدالة
- يشرف على: لا يوجد
- علاقات العمل: المرضى وهيئة الأطباء والتمريض

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

تقديم المساعدة بطريقة صحيحة لصرف الدواء وأداء المهام الكتابية والمحافظة على المخزون من الأدوية وذلك تحت إشراف رئيس الصيدلية والصيدالة.

5. المهام والمسئوليات:

- المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات، وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالصيدلية.
- مساعدة الصيدلي بما يطلب منه ويتضمن ذلك مناولة الأدوية المنصرفة واعداد اللاصق الخاص وكتابة إسم الدواء على العبوة.
- القيام بتقديم المساعدة الفورية والحسنة للأفراد المترددين على شباك صرف تذاكر العلاج وإبلاغهم بتوفر الدواء من عدمه.
- مراجعة الكميات المتوفرة من كل دواء على حدة ومساعدة الصيدلي في طلب الكميات المطلوبة.
- مساعدة الصيدلي في إستلام الأدوية والقيام بتخزينها على الأرفف المعدة لهذا الغرض.
- المشاركة في عملية الجرد الدوري للأدوية المتواجدة بالصيدلية.
- حفظ السجلات والمستندات والملفات والمساعدة في إعداد التقارير والأعمال الكتابية الأخرى عندما يطلب منه ذلك.
- الكتابة على الآلة الكاتبة أو ادخال البيانات على الحاسب الآلى عندما يطلب منه ذلك.
- القيام بنظافة وترتيب الصيدلية والمعدات والتجهيزات والتأكد من أن مكان العمل مرتب ونظيف.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:
مؤهل متوسط مناسب.

7. الخبرة العملية:
خبرة عملية لا تقل عن سنتين (2) فى مجال العمل.

8. المعارف والقدرات:
• قدرة على أداء أساسيات العمل المكتبى بما فيه الكتابة على الآلة الكاتبة.
• دراية بأساسيات ومهارات العمل على الحاسب الآلى (مدخل بيانات).
• مقدرة شخصية على التعامل مع الآخرين وتقديم مستوى مقبول من الخدمة للمرضى.

بطاقة توصيف وظيفي: سكرتير

1. إسم الوظيفة:
سكرتير

2. القسم:
الصيدلة

3. العلاقات التنظيمية:
• يخضع لإشراف: رئيس الصيدلية
• يشرف على: لا يوجد
• علاقات العمل: العاملين بالصيدلية

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:
القيام بالأعمال الإدارية والسكرتارية المتعلقة بالصيدلية.

5. المهام والمسئوليات:
• القيام بالأعمال الإدارية الخاصة برئيس الصيدلية.
• نسخ المراسلات والتقارير والمذكرات ومحاضر جلسات اللجان والخطابات والنماذج المكتوبة بخط اليد وأعمال النسخ العامة الأخرى إذا تطلب الأمر ذلك.
• تنظيم مواعيد رئيس الصيدلية والمحافظة على جدول أعماله وإجراء التغييرات اللازمة عند اللزوم.
• ترتيب المواعيد وتنسيق المقابلات وأوراق جدول الأعمال.
• فتح وتوزيع البريد الوارد والمراسلات والمهمات الأخرى إلى العاملين بالقسم.
• طلب المهمات المكتنية اللازمة عند اللزوم.
• اعداد الملفات والسجلات بصفة مستمرة وحفظها.
• الرد على المكالمات التليفونية وتحويلها وتسجيل الرسائل وتقديم المعلومات الروتينية إلى طالب المكالمة.
• حضور الاجتماعات وتسجيل محاضر الجلسات إذا تطلب الأمر ذلك.
• متابعة المراسلات المرسلة إلى العاملين بالقسم للحصول على رد طبقاً للتعليمات الصادرة من رئيس الصيدلية.
• القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

- شهادة متوسطة
- التخرج من أحد معاهد السكرتارية المعترف بها

7. الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن سنتين (2) فى مجال العمل.

8. المعارف والقدرات:

- معرفة بأحدث أساليب حفظ الملفات والإجراءات المكتبية والنسخ ومهارات السكرتارية الأخرى.
- معرفة عملية بالحاسب الآلى.
- مهارات فى النسخ بالإنجليزية والعربية.

ملحق رقم (1):

تقرير تفاعل الدواء العكسي

تعريف المشكلة

التفاعل العكسي للدواء يمكن تعريفه بأنه رد فعل غير مرغوب فيه، وغير مقصود أو متوقع الحدوث عند استخدام الجرعة المعطاة للأدوية للوقاية أو للتشخيص أو للعلاج.

ويجب أن يتضمن التقرير الخاص برد الفعل ما يلي:-

1. تفاعلات الحساسية لتعاطى الدواء أو التفاعل غير المميز نتيجة سمات خاصة للمريض.
2. التفاعل بين الأدوية المختلفة .
3. ردود الأفعال الناتجة عن حساسية.
4. الآثار الجانبية.
5. إزدیاد فى الجرعة بصورة عرضية.
6. عدم تحمل لدواء ما.

معايير للأداء المقبول

بالرغم من أنه معروف أن هناك خطراً ضمناً مع أى دواء فإنه يجب الحرص لجعل هذا الخطر عند الحد الأدنى.

إن المراقبة العادلة أو القانونية لجميع المرضى المتداوون بسبب ردود أفعال عكسية يمكنها أن تحدد الاتجاهات وتعطى الفرصة لتعليم العاملين فى المجال الصحى.

وتعطى هذه الدراسات الفرصة للتقصي المبكر لرد الفعل العكسي للدواء وبالتالي فإنها تفسح المجال لعمل التغيير اللازم والمناسب للعلاج وبذلك تكون أداة قيمة تساعد على إتخاذ القرار.

تقييم المعلومات

يقوم الصيدلى بتقييم كل تقرير لرد الفعل العكسي للدواء طبقاً للتعريفات التالية:-

1. الاحتمالات:

- رد الفعل العكسي المؤكد للدواء هو ذلك الذى:
 - يحدث بعد فترة زمنية منطقية من استخدام الدواء أو من وصول الدواء إلى سوائل وخلايا الجسم.
 - يتماشى مع ردود الفعل المعروفة للدواء.
 - يتأكد بتحسّن حالة المريض عند إيقاف استخدام الدواء وعودة ظهور أعراض التفاعل العكسي بإعادة استخدامه.
- رد الفعل العكسي المحتمل للدواء هو ذلك الذى:
 - يتماشى مع ردود الفعل المعروفة للدواء.
 - يتأكد عند إيقاف الدواء.
 - لا يمكن توضيح أسبابه منطقياً تبعاً لحالة المريض الإكلينيكية.
- رد الفعل العكسي الممكن الحدوث للدواء هو ذلك الذى:-
 - يحدث بعد فترة زمنية منطقية من استخدام الدواء أو من وصول الدواء إلى سوائل وخلايا الجسم.
 - يتماشى مع ردود الفعل المعروفة للدواء.
 - يمكن أن ينتج بسبب حالة المريض الإكلينيكية أو بسبب أساليب علاجية أخرى استخدمها المريض.

- رد الفعل العكسي المشكوك فيه للدواء يعد علاقة ثانوية بين الدواء مثار الشك وواقعة الحدوث. وهو حدث مثير للشك عندما لا يكون الارتباط الزمني منطقياً منذ إستخدام الدواء وحدوث الحالة.

2. درجة الخطورة

- رد الفعل العكسي البسيط هو ذلك الذى لا يتطلب علاجاً أو إمتداد فترة الإقامة بالمستشفى.
- رد الفعل العكسي المتوسط (المعتدل) للدواء هو الذى يتطلب علاجاً أو إقامة ممتدة بالمستشفى لمدة يوم واحد على الأقل.
- رد الفعل العكسي الحاد للدواء هو الذى يسبب خطراً على الحياة، أو إعاقة دائمة وهو يتطلب عناية طبية مركزة أو يستغرق ما يتعدى 15 يوماً للعلاج.

3. كيفية حدوث رد الفعل

• التأثير الدوائى

وهو حدوث تأثير مماثل للتأثير المعروف للدواء ولكن بدرجة مكثفة (حدوث للأثر المطلوب بشكل أقوى) أو هو أثر جانبي غير مقصود.

• الحساسية

هو رد فعل لا يفسر بالأثر الدوائى ويتماشى مع الأعراض والعلامات المطابقة لرد الفعل المناعى.

• التهيج

أثر موضعى، ويتميز بحدوث إلتهاب

نموذج تقرير رد الفعل العكسي للدواء

عنوان المريض:	إسم المريض:
السن:	الجنس:
ذكر	أنثى
رقم المريض:	

1- معلومات عن رد الفعل:	
تاريخ:	
شرح / وصف رد الفعل:	
ضع علامة حسب الحالة:-	
()	- توفي المريض
()	- تم تناول دواء بعينه
()	- إمتداد فترة الإقامة بالمستشفى
()	- إعاقة دائمة
()	- أخرى غير المذكورة أعلاه
2- معلومات عن الدواء مثار الشك	
.....	- إسم الدواء:
.....	- إسم المورد أو المصنع:
.....	- الجرعة اليومية:
.....	- دورة الإستعمال:
.....	- تعريف الإستخدام:
.....	- تواريخ الإستخدام:
.....	- مدة الإستخدام:
هل توقف رد الفعل بعد توقف إستخدام الدواء؟	لا يطبق
هل ظهر رد الفعل مرة ثانية بعد إعادة الإستخدام؟	لا يطبق
3- معلومات عن الأدوية المصاحبة لإستخدام الدواء:	
ما هي الأدوية المصاحبة لإستخدام الدواء وتاريخ إستخدامها؟	
.....	
4- من قام بالإبلاغ ؟	
إسم وعنوان من أبلغ عن الحالة:	
ملحوظة: تقديم مثل هذا التقرير ليس من الضروري أن يعنى الموافقة أو الإقرار بأن هذا الدواء هو سبب رد الفعل العكسي.	

توقيع الصيدلي:

قائمة بالأدوية الأساسية (مجموعات الأدوية)

Code	Description
01	ANAESTHETICS
01/1	LOCAL ANAESTHETICS
01/11	LOCAL, INFILT, REG. BLOCK & SPINAL ANAESTHETICS
01/12	LOCAL, SURFACE ANAESTHETICS
01/2	GENERAL ANAESTHETICS
01/21	ANAESTHETICS, GENERAL PARENTAL
01/22	ANAESTHETICS, GENERAL INHALATION
01/3	PREANAESTHETICS MEDICATIONS
02	ANALGESICS, ANTIPYRETICS, ANTIRHEUMATICS
02/1	NONSTEROIDALS ANTI-INFLAMMATORY DRUGS (NSAIDS)
02/110	ACETYL SALICYLIC ACID (ASPIRIN) SINGLE
02/111	ASPIRIN COMBINATION
02/112	ALKYLATING ASPIRIN
02/113	SALICYLAMIDE & COMBINATION
02/114	SALICYLATES & COMBINATION
02/121	NSAIDS, ACETIC ACID DERIVATIVES (DICLOFENAC)
02/1210	DICLOFENAC COMBINATIONS
02/122	NSAIDS, PYRAZOLES
02/123	NSAIDS, PROPIONIC ACID DERIVATIVES
02/125	NSAIDS, FENAMATES
02/126	NSAIDS, OXICAMS
02/127	NSAIDS, INDENES DERIVATIVES
02/128	NSAIDS, OTHERS
02/2	ANALGESICS AND/OR ANTIPYRETICS
02/210	ANTIPYRETICS-ANALGESICS
02/211	PARACETAMOL COMBINATIONS

الصيدلية - ملاحق - قائمة بالمجموعات الأساسية للأدوية

Code	Description
02/221	DIPYRONE COMBINATIONS
02/23	ANALGESICS
02/24	ANALGESICS COMBINATION
02/3	ANTIMIGRAINE
02/4	ANTIGOUT
02/5	ANTIRHEUMATICS, GOLD PREPARATIONS
02/6	ANTIFLU (DRUGS FOR COMMON COLD)
02/7	ANTIRHEUMATICS, PENCILLAMINE
02/8	ANTIRHEUMATICS (OTHERS)
03	ANALEPTICS
04	ANTHELMINTICS
04/0	ANTIBILHARISIASIS
04/01	ANTIBILHARISIASIS, ANTIMONY SALTS
04/02	ANTIBILHARISIASIS, OTHERS
04/11	ANTHELMINTICS, IMIDAZOLES
04/13	ANTHELMINTICS, OTHERS
05	ANTIDYSENTERICS & ENTEROSTATICS
05/1	ANTIDYSENTERICS
05/11	ANTIDYSENTERICS, IMIDAZOLES
05/110	ANTIDYSENTERICS, IMIDAZOLES(SINGLE)
05/111	ANTIDYSENTERICS, IMIDAZOLES(COMBINATIONS)
05/12	ANTIDYSENTERIC HALOQUINOLS (SINGLE)
05/13	ANTIDYSENTERIC HALOQUINOLS (COMBINATIONS)
05/14	INTESTINAL ANTIBIOTICS & COMBINATIONS
05/16	ANTIDYSENTERICS (OTHERS)
05/2	ENTEROSTATICS & ANTIDIARRHOEAL
05/21	BULK ENTEROSTATICS
05/22	ENTEROSTATICS (SYSTEMIC)
05/23	ANTIDIARRHOEAL (OTHERS)
05/3	ANTI-COLITIS (ENTEROCOLITIS & ULCERATIVE COLITIS)

الصيدلية - ملاحق - قائمة بالمجموعات الأساسية للأدوية

Code	Description
05/31	ANTI-COLITIS
05/32	SULPHONAMIDE DERIVATIVES
06	ANTIBIOTICS
06/00	FLUOROQUINOLONES ANTIBACTERIALS
06/02	ANTIVIRALS
06/1	PENICILLINS
06/11	PENICILLIN CRYSTALLINE
06/12	PENICILLIN LONG ACTING
06/13	PENICILLIN + STREPTOMYCIN
06/14	PENICILLIN PROCAINE
06/15	ORAL PENICILLIN
06/200	SEMISYNTHETIC PENICILLINS (SINGLE)
06/201	AMPICILLIN COMBINATION
06/202	AMPICILLIN SOD. + AMPICILLIN BENZATHINE
06/210	AMOXICILLIN COMBINATION
06/3	AMINOGLYCOSIDES
06/4	CEPHALOSPORINES
06/5	MACROLIDES
06/50	MACROLIDES (SINGLE)
06/51	MACROLIDES COMBINATIONS
06/6	TETRACYCLINES
06/60	TETRACYCLINES NORMAL DURATION
06/61	TETRACYCLINES LONG ACTING
06/7	CHLORAMPHENICOLS
06/9	ANTIBIOTICS (OTHERS)
07	ANTIMALARIALS
08	ANTICOAGULANTS
08/1	ANTICOAGULANTS & FIBRINOLYTICS
08/11	DIRECT ANTICOAGULANTS
08/12	INDIRECT ANTICOAGULANTS

الصيدلية - ملاحق - قائمة بالمجموعات الأساسية للأدوية

Code	Description
08/2	FIBRINOLYTICS
10	ANTIHISTAMINES
10/1	ANTIHISTAMINICS (MAINLY)
10/11	ANTIHISTAMINICS, NORMAL FORMS
10/12	ANTIHISTAMINIC, LONG ACTING
10/13	ANTIHISTAMINIC+ ANALEPTIC (CNS STIMULANT)
10/2	ANTIHISTAMINIC OF ANTIEMETIC EFFECT
11	CARDIACS & VASCULARETICS
11/1	CARDIAC-GLYCOSIDES
11/2	CARDIAC-STIMULANTS
11/3	ANTI-ARRHYTHMICS
11/40	ANTIHYPERTENSIVES
11/41	ANTIHYPERTENSIVES, ACE INHIBITORS
11/5	XANTHINE DERIVATIVES
11/6	VASODILATORS
11/61	CORONARY VASODILATORS
11/610	CORONARY VASODILATORS, NITRATE DERIVATIVES
11/611	CORONARY VASODILATORS, NITRATE LONG ACTING
11/612	CORONARY VASODILATORS, CA-ANTAGONIST
11/613	CORONARY VASODILATORS, OTHERS
11/614	PLATELET AGGREGATION INHIBITORS
11/620	CEREBRAL VASODILATORS
11/7	SCLEROSING AGENTS
11/8	LIPID REGULATORS
11/9	CARDIAC, BETA-BLOCKERS & ALPHA, BETA-BLOCKERS
11/91	BETA-BLOCKERS COMBINATION
12	CATHARTICS
12/1	CATHARTICS, BULK FORMING LAXATIVES
12/2	CATHARTICS, FAECAL SOFTNERS
12/4	CATHARTICS, OSMOTIC LAXATIVES

الصيدلية - ملاحق - قائمة بالمجموعات الأساسية للأدوية

Code	Description
12/5	CATHARTICS, STIMULANT LAXATIVES
12/6	CATHARTICS, RECTAL LAXATIVES
12/7	CATHARTICS, OTHERS
13	CHEMOBIOTICS
14	ANTITUBERCULOUS & ANTILEPROTICS
14/1	ANTITUBERCULOUS
14/2	ANTILEPROTICS
16	SULPHONAMIDES & TRIMETHOPRIM
16/1	SULPHONAMIDES
16/10	SULPHONAMIDES, NORMAL FORM
16/11	SULPHONAMIDES, LONG ACTING
16/2	SULPHONAMIDES COMBINATIONS
19	CYTOTOXICS & IMMUNOSUPPRESSIVES
19/1	CYTOTOXICS
19/11	CYTOTOXICS, ALKYLATING DRUGS
19/12	CYTOTOXICS, ANTIMETABOLITES
19/13	CYTOTOXICS, NATURAL PRODUCTS & ANTIBIOTICS
19/14	CYTOTOXICS, HORMONES
19/15	CYTOTOXICS, INTERFERON
19/16	CYTOTOXICS (OTHERS)
19/2	IMMUNOSUPPRESSIVES
20	DERMATOLOGICALS
20/01	DERMATO, SURFACE ANAESTHETICS
20/10	DERMATO, ANTISEPTICS&DISINFECTANTS
20/11	DERMATO, ANTIACNE
20/12	DERMATO, ANTIVITILIGO
20/2	DERMATO, ANTI-INFECTIVE
20/21	DERMATO, ANTIBIOTIC
20/22	DERMATO, SULPHONAMIDES
20/23	DERMATO, ANTIFUNGAL

الصيدلية - ملاحق - قائمة بالمجموعات الأساسية للأدوية

Code	Description
20/230	DERMATO, ANTIFUNGAL TOPICAL, IMIDAZOLES
20/231	DERMATO, ANTIFUNGAL TOPICAL, ANTIBIOTIC
20/232	DERMATO, ANTIFUNGAL TOPICAL, OTHERS
20/233	DERMATO, ANTIFUNGAL TOPICAL+ SALICYLIC ACID
20/235	ANTIFUNGAL, ANTICANDIDA SYSTEMIC
20/24	DERMATO, ANTIVIRAL
20/25	DERMATO, ANTIPARASITES
20/3	DERMATO, ANTIHISTAMINCS
20/4	DERMATO, CIRCULATORY DISORDERS TOPICAL PREPARATIONS
20/5	DERMATO, CORTICOSTEROIDS
20/51	DERMATO, PURE STEROID PREPARATIONS
20/510	DERMATO, CORTICOSTEROID, FLORINATED
20/511	DERMATO, CORTICOSTEROID, NONFLORINATED
20/52	DERMATO, STEROID COMBINATIONS
20/520	DERMATO, CORTICOSTEROID + VIOFORM
20/521	DERMATO, CORTICOSTEROID + ANTIHISTAMINIC
20/522	DERMATO, CORTICOSTEROID + ANTIBIOTIC
20/523	DERMATO, CORTICOSTEROID + ANTIFUNGAL
20/524	DERMATO, CORTICOSTEROID + TAR
20/525	DERMATO, CORTICOSTEROID WITH PANTHENOL
20/6	DERMATO, TOPICAL ANTIRHEUMATICS & COUNTERIRRITANTS
20/7	DERMATO, KERATOLYTIC
20/8	DERMATO, PROTECTIVE AND SOOTHING AGENTS
20/9	DERMATOLOGICALS, OTHERS
21	ANO-RECTALS
21/1	ANTIHAEMORRHOIDES WITHOUT STEROIDS
21/2	ANTIHAEMORRHOIDES WITH STEROIDS
21/3	ANORECTALS, ANTIPROSTATITIS
22	DIAGNOSTICS
22/1	DIAGNOSTICS, CONTRAST MEDIA AGENTS

الصيدلية - ملاحق - قائمة بالمجموعات الأساسية للأدوية

Code	Description
22/2	DIAGNOSTICS, CLINICO-PATHOLOGICAL INVESTIGATIONAL AGENTS
22/3	DIAGNOSTICS (OTHERS)
23	ENDOCRINICS
23/00	HYPERGLYCEMIC AGENTS
23/1	PITUITARY & HYPOTHALAMIC HORMONES
23/11	ANTERIOR PITUITARY HORMONES
23/12	POSTERIOR PITUITARY HORMONES
23/2	SUPRARENAL GLAND HORMONES
23/21	GLUCOCORTICIDS
23/22	MINERALO CORTICIDS
23/23	COMBINED MINERALO-GLUCOCORTICIDS
23/3	SEX HORMONES
23/31	ESTROGENS
23/32	PROGESTOGENS
23/33	ESTROGENS & PROGESTOGENS
23/34	CONTRACEPTIVES
23/341	CONTRACEPTIVES - PROGESTOGENS
23/342	CONTRACEPTIVES - PROGESTOGENS & OESTROGENS
23/36	MALE SEX HORMONES - ANDROGENS
23/360	MALE SEX HORMONE
23/361	MALE SEX HORMONE USED AS ANABOLIC
23/362	MALE SEX HORMONES INHIBITORS (ANTI-ANDROGENICS)
23/37	MALE & FEMALE SEX HORMONES
23/371	ANDROGENS & ESTROGENS
23/372	ANDROGENS & PROGESTOGENS
23/373	ANDROGENS & PROGESTOGENS & ESTROGENS
23/38	OVULATING STIMULANTS
23/39	SEX HORMONES (OTHERS)
23/4	THYROID HORMONES
23/5	ANTITHYROTOXICOSIS DRUGS

الصيدلية - ملاحق - قائمة بالمجموعات الأساسية للأدوية

Code	Description
23/6	PARATHYROID & CALCITONIN PREPARATIONS
23/7	PLACENTAL EXTRACTS
23/8	INSULINS
23/9	ORAL HYPOGLYCEMICS
23/91	ORAL HYPOGLYCEMICS, BIGUANIDES
23/93	ORAL HYPOGLYCEMICS, SULFONYLUREA
24	GASTROINTESTINALS AND ANOREXOGENICS
24/1	GASTROINTESTINALS
24/110	ANTI-EMETICS
24/12	ANTACIDS
24/120	ANTACIDS (ALONE)
24/121	ANTACIDS WITH ANTIFLATULANTS
24/13	ANTI-PEPTIC & DUODENAL ULCERS - SYSTEMIC
24/130	DRUGS FOR GASTRIC&DUODENAL ULCERS (H2-BLOCKERS)
24/131	SUCRALFATE
24/132	ANTIPEPTIC-ULCERS, OTHERS
24/133	ANTI-ULCERS, PROTON PUMP INHIBITORS
24/14	DIGESTIVES & ANTIFLATULANCE
24/140	DIGESTIVES
24/141	DIGESTIVES WITH ANTIFLATULANCE
24/142	ANTIFLATULANCE (ALONE)
24/15	G.I.T. (MISCELLANEOUS)
24/2	ANOREXOGENICS
25	HEPATOBLINOGENICS
26	HAEMOSTATICS COAGULANTS
26/1	HAEMOSTATIC, ANTIFIBRENOLYTIC
26/2	HAEMOSTATIC, ANTI-HYPOPROTHROMBINAEMIA
26/3	HAEMOSTATIC, (CAPILLARY FRAGILITY)
26/4	HAEMOSTATIC, LOCAL
26/5	HAEMOSTATIC, COAGULANTS (OTHERS)

الصيدلية - ملاحق - قائمة بالمجموعات الأساسية للأدوية

Code	Description
27	IMMUNOLOGICAL PRODUCTS & VACCINES
27/1	IMMUNE SERA (PASSIVE IMMUNIZATION)
27/2	VACCINES (ACTIVE IMMUNIZATION)
27/3	IMMUNOLOGICAL PRODUCTS (OTHERS)
28	MISCELLANEOUS
28/00	ADENOSINE TRIPHOSPHATE
28/10	APPETIZERS
28/11	DRUG FOR ARREST PREMATURE LABOUR
28/12	GANGLIOSIDES
28/13	SURGICAL SUTURES
28/14	BONE CEMENT
28/15	ORAL ANTIPROSTATITIS
28/16	HERBS
28/17	ENZYME INHIBITOR
28/18	SURGICAL SOLUTIONS
28/2	NATURAL EXTRACT (BIOGENIC STIMULANT)
28/3	CHYMOTRYPSIN & HYALURONIDASE
28/4	ANTIDOTES
28/5	DRUGS FOR MEMORY DISORDERS
28/6	SUGAR-SUBSTITUTES
28/7	PROSTAGLANDINS
28/8	SETS
28/9	WATER FOR INJECTION
29	OPHTHALMICS
29/00	OPHTH., NSAIDs
29/1	OPHTHALMICS, LOCAL ANAESTHETICS
29/2	OPHTHALMICS, ANTI-INFECTIVE
29/22	OPHTHALMICS, ANTIBIOTICS
29/23	OPHTHALMICS, SULPHONAMIDES
29/24	OPHTHALMICS, ANTIFUNGALS

الصيدلية - ملاحق - قائمة بالمجموعات الأساسية للأدوية

Code	Description
29/25	OPHTHALMICS, ANTIVIRALS
29/26	OPHTHALMICS, ANTI-INFECTIVE, MISCELLANEOUS
29/3	OPHTHALMICS, STEROIDS&ITS COMBINATIONS
29/30	OPHTHALMICS, STEROIDS
29/300	OPHTHALMICS, STEROID, FLORINATED
29/301	OPHTHALMICS, STEROID, NONFLORINATED
29/31	OPHTHALMICS, STEROIDS WITH ANTIBIOTICS
29/32	OPHTHALMICS, STEROIDS & DECONGESTANTS
29/33	OPHTH., STEROIDS, DECONGESTANTS & ANTI-INFECTIVES
29/4	OPHTHALMICS, ANTIHISTAMINICS AND/OR DECONGESTANTS
29/5	OPHTHALMICS, ANTI-GLAUCOMA
29/51	OPHTHALMICS, SYMPATHOMIMETICS
29/52	OPHTHALMICS, BETA-BLOCKERS
29/53	OPHTHALMICS, MYOTICS
29/54	OPHTHALMICS, MYOTICS & SYMPATHOMIMETICS
29/55	OPHTHALMICS, CARBONIC ANHYDRASE INHIBITORS
29/6	OPHTHALMICS, MYDRIATICS
29/7	ARTIFICIAL TEARS
29/8	CONTACT LENS PREPARATIONS
29/9	OPHTHALMICS MISCELLANEOUS
30	ORODENTALS
30/1	GARGLES AND MOUTH-WASH
30/2	MOUTH SPRAYS
30/3	ORAL & DENTAL PAINTS OR GELS
30/4	ORODENTAL, SYSTEMIC
30/5	ORAL LOZENGES
30/6	ORODENTAL (OTHERS)
30/7	PREPARATION FOR ORAL INFECTIONS
31	OTO-RHINOLARYNGETICS
31/1	OTIC PREPARATIONS

الصيدلية - ملاحق - قائمة بالمجموعات الأساسية للأدوية

Code	Description
31/11	OTIC, ANTIBIOTICS
31/12	OTIC, STEROIDS AND ITS COMBINATIONS
31/13	OTIC (OTHERS)
31/2	NASAL PREPARATIONS
32	OXYTOCICS & MYOTONICS
33	PULMONICS
33/1	BRONCHODILATORS AND ANTI-ASTHMATIC
33/111	BRONCHODILATORS, THEOPHYLLINE & DERIVATIVES (SINGLE)
33/112	BRONCHODILATORS, THEOPHYLLINE COMBINATIONS
33/113	BRONCHODILATORS, THEOPHYLLINE LONG ACTING
33/12	BRONCHODILATORS, BETA-ADRENERGIC STIMULANTS
33/13	BRONCHODILATORS, INHALATION FORMS
33/14	BRONCHODILATORS, COMBINATIONS
33/15	BRONCHODILATORS, COMBINATIONS WITH CORTISONE
33/16	PROPHYLACTIC DRUGS FOR BRONCHIAL ASTHMA
33/2	ANTITUSSIVES
33/21	ANTITUSSIVES CODEINE & ITS DERIVATIVES
33/22	ANTITUSSIVES WITHOUT CODEINE
33/3	EXPECTORANTS
33/31	EXPECTORANTS WITH ANTIHISTAMINICS
33/32	EXPECTORANTS WITHOUT ANTIHISTAMINICS
33/4	MUCOLYTICS
34	SINGLE VITAMINS
34/B12	VITAMIN B12
34/D	VITAMIN D
35	VITAMIN COMBINATIONS
35/00	VITAMIN B COMPLEX
35/2	VITAMIN A & E
35/30	VITAMINS COMBINATION
36	VITAMINS & MINERALS COMBINATIONS

الصيدلية - ملاحق - قائمة بالمجموعات الأساسية للأدوية

Code	Description
36/00	CALCIUM SALTS SINGLE
36/01	CALCIUM SALTS + VITAMINS
36/02	FERROUS SALTS SINGLE
36/03	FERROUS SALTS + VITAMINS
36/04	ZINC SALTS
36/2	VITAMINS & MINERALS (OTHERS)
36/3	VITAMINS & MINERALS WITH ENZYMES
37	MINERALS
38	LIPOTROPICS & GERIATRICS
38/00	LIPOTROPICS
38/1	GERIATRICS
38/11	GERIATRICS WITH HORMONES
38/12	GERIATRICS, GINSANA & ITS COMBINATION
38/14	GERIATRICS, APHRODESIC
39	DIETARY SUPPLEMENTS
41	BLOOD SUBSTITUTES
41/2	BLOOD SUBSTITUTES, CARBOHYDRATES
41/3	BLOOD SUBSTITUTES, ELECTROLYTES& HAEMODIALYSIS SOLUTION
41/31	BLOOD SUBSTITUTES, ELECTROLYTES FOR INFUSION
41/311	BLOOD SUBSTITUTES, ORAL ELECTROLYTES
41/32	BLOOD SUBSTITUTES, HAEMODIALYSIS SOLUTIONS
41/4	BLOOD SUBSTITUTES, ELECTROLYTES AND CARBOHYDRATES
41/5	PLASMA PROTEIN FRACTIONS AND PLASMA EXPANDANERS
42	SEDATIVES , HYPNOTICS & NARCOTICS
42/1	SEDATIVES & HYPNOTICS
42/11	SEDATIVES & HYPNOTICS , BARBITURATES
42/12	SEDATIVES & HYPNOTICS , BENZODIAZEPINS
42/13	SEDATIVES & HYPNOTICS, (OTHERS)
42/2	NARCOTIC ANALGESICS
42/3	NARCOTIC ANTAGONISTS

Code	Description
43	SKELETAL MUSCLE RELAXANTS AND TRANQUILIZERS
43/1	ANTIEPILEPTICS & ANTICONVULSANTS
43/11	ANTIEPILEPTICS FOR PETIT MAL EPILEPSY
43/12	ANTIEPILEPTICS FOR GRAND MAL & PSYCHOMOTOR EPILEPSY
43/13	ANTIEPILEPTICS (BROAD SPECTRUM AGENTS)
43/2	PSYCHOTROPIC AGENTS
43/21	NEUROLEPTICS (MAJOR TRANQUILLIZER)
43/22	ANXIOLYTIC SEDATIVES (MINOR TRANQUILLIZER)
43/23	ANTIDEPRESSANTS
43/3	ANTI-PARKINSONIAN DRUGS
43/31	ANTI-PARKINSONISM, ANTICHOLINERGIC
43/32	ANTI-PARKINSONISM, DOPAMINERGIC
43/4	SKELETAL MUSCLE RELAXANTS
43/41	CENTRAL SKELETAL MUSCLE RELAXANTS
43/42	PERIPHERAL (ADJUNCTS TO ANAESTHESIA) S. M. RELAXANTS
44	SPASMOLYTICS
44/00	SPASMOLYTICS (ALONE)
44/1	SPASMOLYTIC WITH ANALGESIC COMBINATIONS
44/2	SPASMOLYTIC COMBINATIONS
45	UROLOGICS
45/1	UROLOGICS, DIURETICS
45/11	DIURETICS, ALDOSTERONE ANTAGONISTS
45/12	DIURETICS, THIAZIDES
45/15	OSMOTIC DIURETICS
45/16	LOOP DIURETICS
45/18	DIURETICS (COMBINATIONS)
45/2	URICOSURICS
45/4	URINARY ANTI-INFECTIVES
45/6	UROLOGICS (OTHERS)
45/7	URINARY BLADDER SPHINCTER TONICS

الصيدلية - ملاحق - قائمة بالمجموعات الأساسية للأدوية

Code	Description
46	VAGINETICS
46/10	VAGINETICS, ANTI-INFECTIVE
46/11	VAGINETICS, ANTIFUNGAL
46/2	VAGINETICS, DOUCHES
46/3	VAGINETICS, CONTRACEPTIVES
46/4	VAGINETICS, (OTHERS)
47	MILKS
47/1	MILK, FULL CREAM
47/2	HALF CREAM MILK
47/3	MOTHERS MILK SUBSTITUTES
47/4	ACIDIFIED MILK
47/41	LOW FAT CONTENT MILK
47/42	HIGH FAT CONTENT MILK
47/5	SPECIAL FORMULA MILK
47/51	SOY PROTEIN MILK
47/52	LACTOSE FREE MILK
47/53	LOW-BIRTH WEIGHT INFANT MILK
47/54	FOLLOW-ON MILK
48	BABY FOODS & SPECIAL PREPARATIONS

الجواهر المخدرة

قانون 1960/182

قانون 1989/122

الجدول الأول

1. الجواهر المخدرة
2. يصرف بموجب تذكرة مخدرات خاصة تصرف نماذجها من مديرية الشؤون الصحية المختصة 0
3. تحدد الكمية الموصوفة في التذكرة الواحدة بموجب الجدول الرابع من قانون المخدرات مثل :-
 - مورفين أمبول بحد أقصى 06ر جرام
 - بتيدين أمبول بحد أقصى 65ر جرام
 - مورفين أقراص بحد أقصى 420ر جرام
4. تحفظ التذكرة وتسحب وتفيد بدفتر المخدرات بالصيدلية
5. ترسل الكشوف الخاصة بالموارد والمنصرف والمتبقى من المخدرات بالصيدلية خلال خمسة عشر يوماً الأولى من شهرى يناير ويوليو من كل عام الى مديرية الشؤون الصحية المختصة 0

بعض الأمثلة لمستحضرات الجدول الأول ويراجع قانون المخدرات لباقي المواد المخدرة

MORPHINE 10 MG, 20 MG amp •

PETHIDINE 50 MG, 100 MG amp •

العقوبات :

تتراوح بين الأشغال الشاقة إلى الحبس والغرامة المالية طبقاً للمخالفة 0

الجدول الثالث

1. المواد التي تخضع لبعض قيود الجواهر المخدرة في الجلب والتصدير والقيود والاحطار 0
2. تصرف بموجب القواعد والنظم المذكورة في القرار الوزاري 1985/487 (تعتبر مخدرات في حالة الجلب والتصدير فقط) أما في التداول ينطبق عليها القرار الوزاري 487 لعام 1985 0

بعض الأمثلة للمواد المدرجة بالجدول الثالث ويراجع قانون المخدرات لباقي المواد :

CODEINE BASE •

DIHYDROCODEINE •

CODEINE PHOSPHATE •

BENZODIAZEPINES •

EPHEDRINE •

KETAMINE •

MEPROBAMETE •

ACETIC ANHYDRIDE •

PHENOBARBITON •

العقوبات :

تتراوح من السجن الى الحبس والغرامة المالية طبقاً للمخالفة 0

ملحق رقم (4):
ملخص : قرار 487 لسنة 1985 وتعديلاته

فى شأن تنظيم تداول بعض المواد والمستحضرات الصيدلية المؤثرة على الحالة النفسية

الجدول الأول

1. يصرف بموجب تذكرة طبية تصرف نماذجها من مديرية الشئون الصحية 0
2. تسحب التذكرة وتسجل بدفتر المواد النفسية بالصيدلية 0
3. تحدد الكمية بعلبة واحدة من أصغر عبوة مسجلة بوزارة الصحة 0

بعض الأمثلة لمواد ومستحضرات الجدول الاول ويراجع القرار الوزارى فى باقى الامثلة :-
1. المواد الاتية وكذلك المستحضرات التى تحتوى على أى مادة من هذه المواد بكمية تزيد عن 10 ملليجرام فى الجرعة الواحدة أو يتجاوز تركيزها فى المستحضر 2ر %

- CODEINE
- PHOLCODEINE
- DIHYDROCODEINE

2. المواد الاتية ومستحضراتها بأى نسبة :

- AMPHEPRAMON
- FLUNITRAZEPAM
- ALPHACAMPHINE
- STADOL
- KETALAR VIAL
- CODIPRONT CAPS

3. مواد خام مثل :

- EPHEDRINE
- PHENOBARBITON

الجدول الثانى

1. يصرف بموجب تذكرة طبية مدموغة تصرف نماذجها من اتحاد نقابات المهن الطبية 0
2. تختم التذكرة بخاتم الصيدلية لعدم تكرار الصرف ولا تسحب ولا تسجل 0
3. تحدد الكمية بحد أقصى صنفين فقط وعلاج لمدة شهر واحد 0

بعض الامثلة لمواد ومستحضرات الجدول الثانى ويراجع القرار الوزارى فى باقى الامثلة :

1. جميع مشتقات الديازيبام مثل :

- ATIVAN
- TRANXENE
- DIAZEP AM
- VALINIL
- VALIUM
- LEXATONIL

الصيدلية - ملاحق - الجواهر المخدرة

2. المستحضرات التي تحتوي على أقل من 10 ملليجرام في الجرعة الواحدة أو لا يتجاوز تركيزها في المستحضر 0.2% من المواد الآتية أو أملاحها

- CODEINE
- DIHYDRO CODEINE

الجدول الثالث

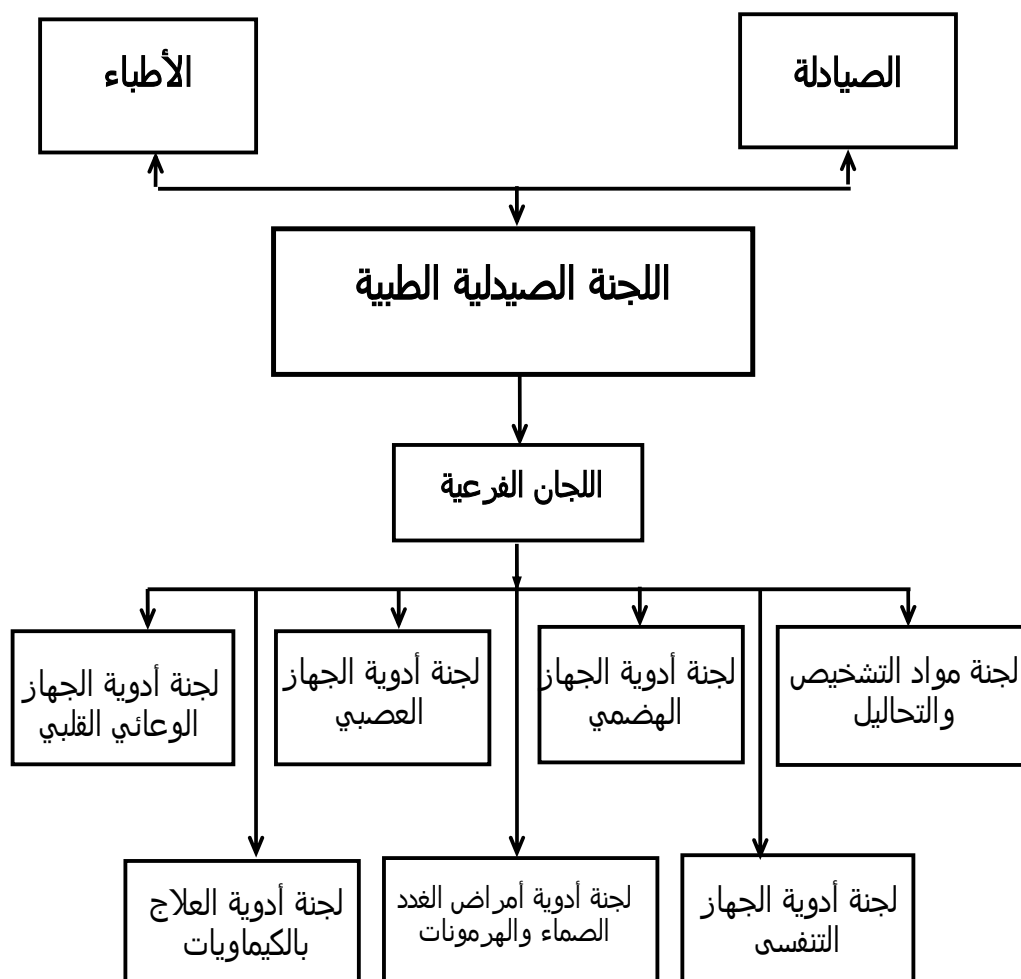
1. يصرف بموجب تذكرة طبية مدموغة تصرف نماذجها من اتحاد نقابات المهن الطبية 0
2. لا تسحب التذكرة

بعض الأمثلة لمواد ومستحضرات الجدول الثالث ويراجع القرار الوزاري في باقي الأمثلة :

- LIBRAX TAB
- MIGRANIL TAB
- RIVOTRIL TAB, DROPS.

لمزيد من المعلومات يراجع نص القرار

نموذج تشكيل اللجنة الصيدلانية الطبية داخل المستشفى.

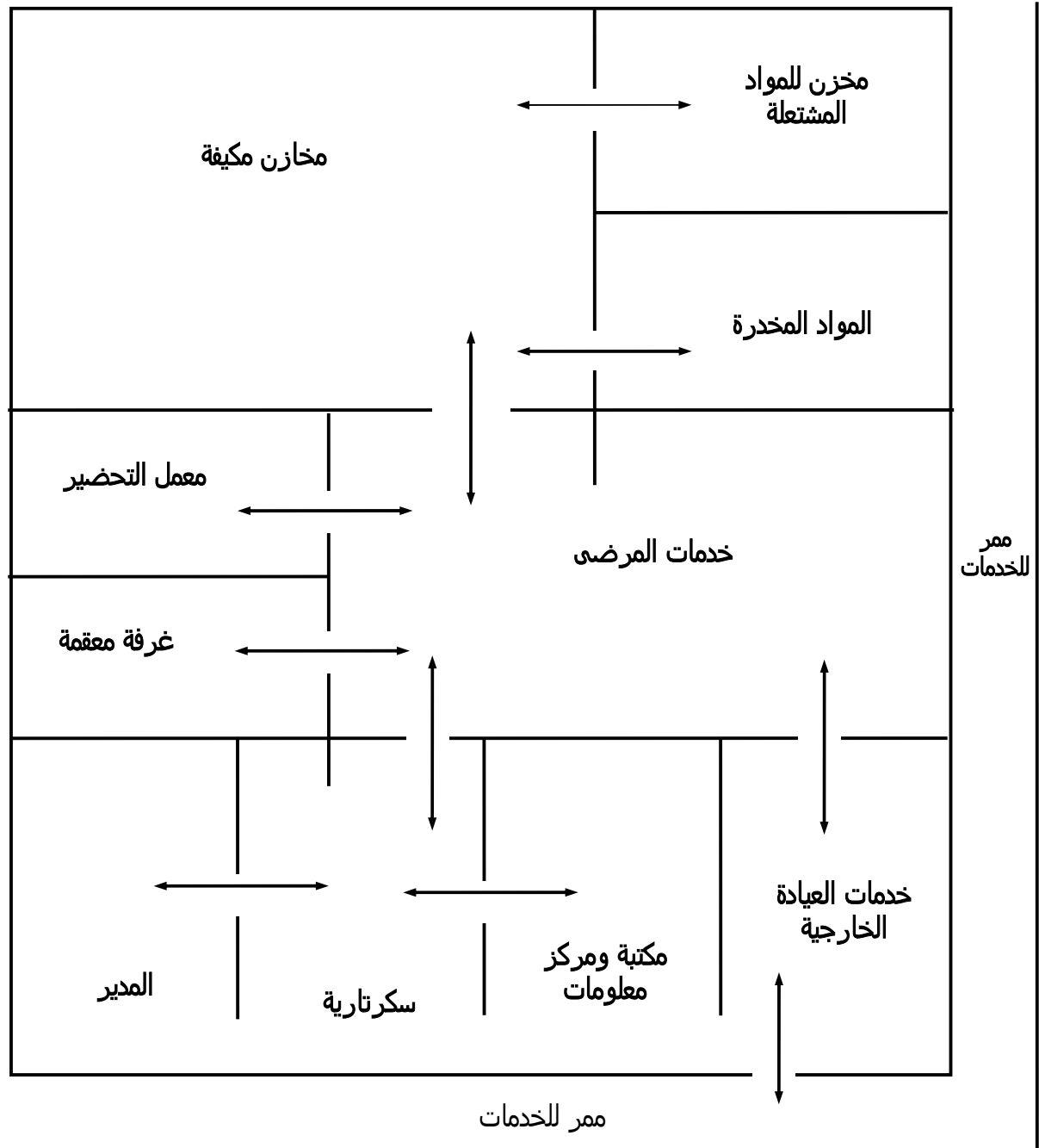


نموذج (أ)

نموذج تشكيل اللجنة الصيدلانية الطبية داخل المستشفى

ملحق (5) نموذج (ج)

نموذج مقترح لصيدلية المستشفى



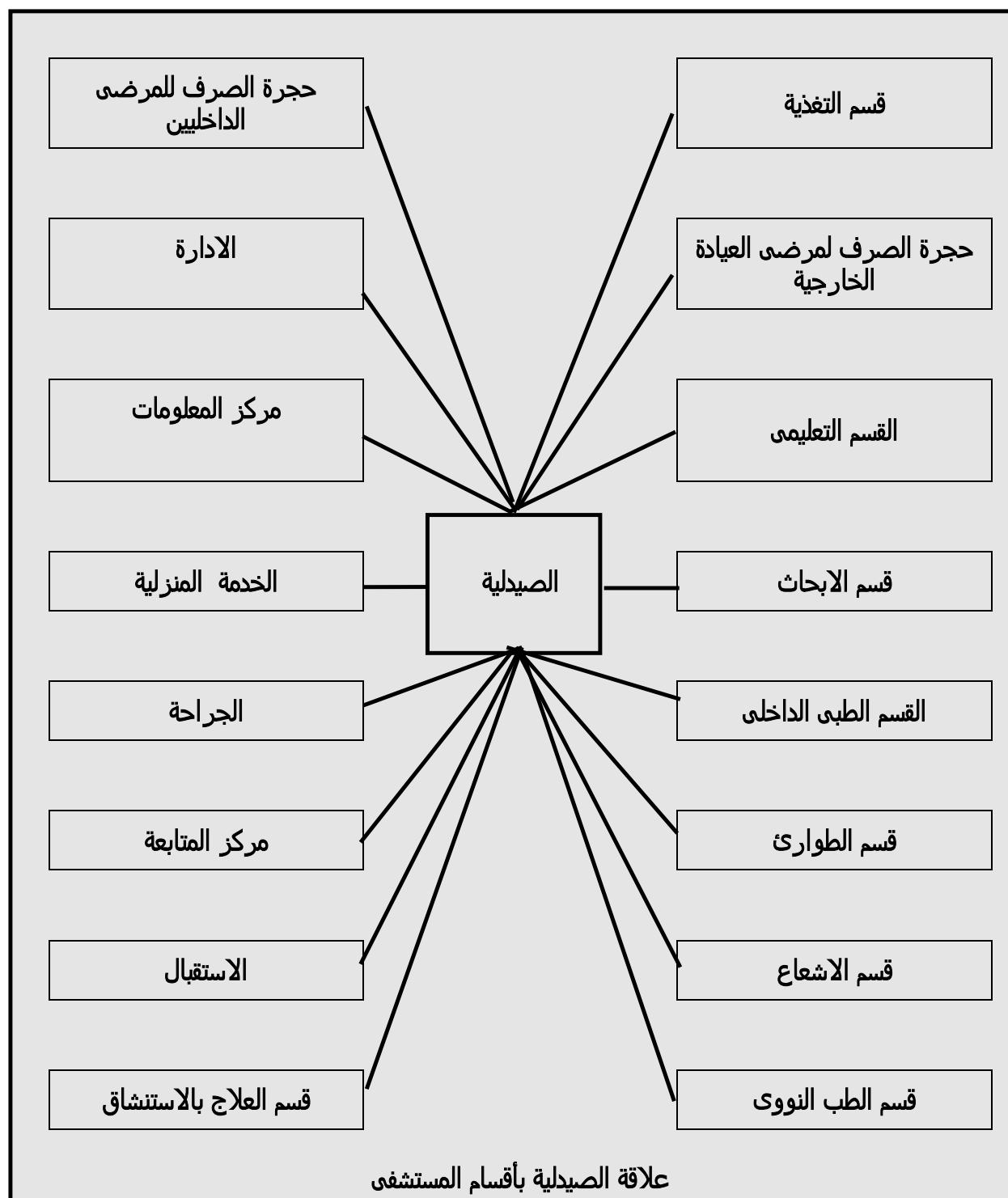
طلب إضافة دواء جديد إلى دليل أدوية المستشفى

من الدكتور/..... إلى سكرتير اللجنة الصيدلانية الطبية
مرسل التقرير التالى الخاص بدواء لأضافته إلى دليل أدوية المستشفى

1	الاسم الدستوري أو غير التجارى للدواء
2	الاسم التجارى للدواء
3	اسم الشركة المنتجة
4	تأثيره الفارماكولوجى
5	ماهى المجموعة الدوائية التى ينتمى اليها كيميائيا
6	الأدوية الشبيهة الموجودة فى الدليل
7	الشكل الصيدلى والجرعة
8	التقييم العلاجى بعد استعماله 6 شهور
9	دواعى الاستعمال
10	الكيفية التى يعطى بها الدواء مفعوله
11	مميزات الدواء بالنسبة للأدوية الأخرى

بند 1-7 يملأ بواسطة الصيدلى بند 8-11 يملأ بواسطة الطبيب

علاقة الصيدلية بالأقسام الأخرى



الهيكل التنظيمي لقسم الصيدلة:

