

سياسات

العمل

بالصداقة

معايير الصيدلية

1. تصرف المنشأة الصحية الأدوية فى عبوات مناسبة مكتوب عليها أسم الدواء و تعليمات تناوله.
2. تصرف المنشأة الصحية كميات مناسبة من الأدوية للمريض بأمراض مزمنة أو حادة طبقاً لما ورد فى أدلة العمل الأكلينكية.
3. يتلقى المريض تعليمات شفوية بكيفية أستعمال الدواء.
4. يوجد بالمنشأة الصحية قائمة حديثة بالأدوية الأساسية.
5. يكون لدى المنشأة الصحية مخزون كافى من الأدوية -- حسب معدلات التشغيل-- (يكفى 3 شهور) يشتمل على أدوية الرعاية المتكاملة للطفل المريض و الصحة الإنجابية و التطعيمات ووسائل تنظيم الاسرة.
6. الأدوية الموجودة بالصيدلية أو مخزن الصيدلية موضوعة على رفوف مكتوب عليها الأسم العلمى للدواء وكذلك تاريخ إنتهاء الصلاحية.
7. توصف الأدوية بما يناسب حالة المريض طبقاً لأدلة العمل الإكلينكية.
8. يوجد بالمنشأة الصحية مكان يناسب لتخزين الأدوية.
9. ثلاجة التطعيمات الموجوده بالصيدلية يجب أن تكون خاصة للطعوم و يتم تخزين و ترتيب الطعوم بها حسب أدلة العمل الخاصة بوزارة الصحة و السكان.
 - درجة حرارة الثلاجة مناسبة (2- 8) ويتم تسجيلها مرتين يومياً على الأقل.
 - الثلاجة فى حالة أتران و تبعد عن الحائط 35سم.
 - الثلج فى الفريزر لا يزيد عن 0,5سم.
10. تاريخ أنتهاء الصلاحية ملصق بوضوح على كل رف.

11. يتوافر بالصيدلية طفاية حريق تناسب جميع أنواع الحريق.
12. طفاية الحريق بالصيدلية موضوعة فى مكان سهل الوصول اليه.
13. وجود طفاية حريق ويستطيع العاملین إستخدامها.
14. تقوم الوحدة بصرف الدواء فى عبوات مناسبة أو أكياس تكتب عليها أسم الدواء و أسم المريض والتاريخ وإرشادات الأستخدام.
15. الدواء المنصرف من الصيدلية يتمشى مع التشخيص ومطابق لما هو موجود بالأدلة الإكلينيكية.
16. تقوم الصيدلية بصرف كمية مناسبة من الدواء.
 - للمرضى بأمراض مزمنة (تكفى المريض لمدة قد تصل الى 3 شهور).
 - للمرضى بأمراض حادة حسب أدلة العمل الإكلينيكية.
17. يقوم الصيدلانى أو مسئول صرف الدواء بعمل شرح مبسط وواضح للمريض عن طريقة إستخدام الدواء ووضعاً فى الإعتبار حالة المريض و التأكد من إستيعابه للتعليمات قبل مغادرة الصيدلية بأخذ تغذية راجعه منه عن التعليمات.
18. فى حالة عدم توافر صيدلانى تقوم الوحدة بالتعاون مع الإدارة الصحية بتدريب أحد العاملين على صرف الدواء.
19. مراجعة بيانات التذاكر من حيث (السن – التشخيص – الفحوص) قبل الصرف وإستيفائها مع ترتيب التذاكر حسب أولوية الحضور للصيدلية.
20. تسجيل المنصرف من الأدوية والمستازمات فى السجلات الخاصة بالصيدلية (تمهيدى – صحة /44 – 118 ع ح).
21. مراجعة الصيدلية ومراقبة تاريخ الصلاحية والتبليغ و إرجاع الأصناف قبل إنتهاء الصلاحية بستة أشهر للمخزن الرئيسى.
22. تشتمل بروتوكولات العمل الطبى المستخدمة بالمؤسسة على الجرعة المناسبة من الأدوية و مدة إستخدامها لكل حالة مرضية.

23. تشتمل بروتوكولات العمل الطبى المستخدمة بالمؤسسة على الطريقة الصحيحة لأستخدام المضادات الحيوية, ويشتمل هذا البروتوكول على الأقل على قائمة الأمراض التى لا يجب إستخدام المضادات الحيوية لعلاجها كذلك يشتمل على المضادات الحيوية المناسبة لكل تشخيص.

24. تقوم المؤسسة بتكليف عدد من الأعضاء الأكفاء بالهيئة الطبية لمراجعة عينات من السجلات الطبية بشكل روتينى للتأكد من التزام الأطباء بالإستخدام الأمثل للمضادات الحيوية وتقوم المؤسسة بنشر نتائج هذه المراجعة بين الطاقم الطبى كله و كحد أدنى يجب أن تشمل هذه المراجعة للسجلات على علاقة صحيحة بين التشخيص المكتوب و المضاد الحيوى المنصرف لها.

25. التأكيد على نظافة الصيدلية والأدوية والأرفف والثلاجة.

تحريراً فى / / .

د. مصطفى الأسمر

يعتمد

قطاع مكتب الوزير

الإدارة العامة للجودة

1. تصرف المنشأة الصحية الأدوية فى عبوات مناسبة مكتوب عليها أسم الدواء و تعليمات تناوله.

- تنص سياسة العمل بالصيدلية على أن الأكياس والعبوات المخصصة لصرف الدواء مدون عليها:
 - أسم المريض.
 - أسم الدواء.
 - تعليمات تناول الدواء.
- (مرفق سياسة العمل بالصيدلية -- بند 13).

2. تصرف المنشأة الصحية كميات مناسبة من الأدوية للمريض بأمراض مزمنة أو حادة طبقاً لما ورد فى أدلة العمل الأكلينيكية.

- تنص سياسة العمل بالصيدلية على ذلك (مرفق سياسة العمل بالصيدلية- بند 15).
- يتم عمل مراجعة لصرف الأدوية من قبل لجنة الدواء للتأكد من أن كمية الدواء المكتوبة للمريض لصرف الأدوية مناسبة لطبيعة مرضه حسب أدلة العمل الأكلينيكية (مرفق نموذج مراجعة الدواء).

3. يتلقى المريض تعليمات شفوية بكيفية استعمال الدواء.

- تنص سياسة العمل بالصيدلية على أن:
- يقوم الصيدلانى أو مسئول صرف الدواء بعمل شرح مبسط وواضح للمريض عن طريق استخدام الدواء واضعاً فى الاعتبار حالة المريض والتأكد من إستعباه للتعليمات قبل مغادرة الصيدلية بأخذ تغذية راجعه منه عن التعليمات (يسأل المريض ليتأكد من فهمه كيفية استخدام الدواء ومدة الاستخدام ووقت تعاطى الدواء) (مرفق سياسة العمل بالصيدلية)- (بند 16).
- يطبق الصيدلانى هذه السياسة بدقة.
- فى حالة عدم توافر صيدلانى تقوم الوحدة بالتعاون مع الإدارة الصحية بتدريب أحد العاملين على صرف الدواء.

قطاع مكتب الوزير

الإدارة العامة للجودة

4. يوجد بالمشاة الصحية قائمة حديثة بالأدوية الأساسية.

تأكد من:

- توافر قائمة الأدوية الأساسية.
- القائمة تحتوى على الأسماء العلمية لجميع الأدوية.
- تاريخ إصدار القائمة موضح عليها.
- القائمة حديثة بما لا يزيد عن عام واحد.
- تشتمل القائمة على الأدوية اللازمة لتقديم الرعاية الصحية الأساسية بما فى ذلك:

- الأدوية الخاصة بالرعاية المتكاملة للطفل المريض.
- الأدوية الخاصة بالصحة الإنجابية وكذلك وسائل تنظيم الأسرة.
- الأدوية الخاصة بالتهاب الجهاز التنفسى.
- توجد نسخة من القائمة فى جميع غرف الفحص بالمشاة الصحية.
- يعرف جميع الأطباء هذه القائمة ويطبقونها وتقوم المشاة بأعلام الأطباء بأى تعديل يطرأ على هذه القائمة.
- تشتمل القائمة على الأدوية اللازمة لتقديم الرعاية الصحية الأساسية بما فى ذلك الأدوية الخاصة بالرعاية المتكاملة للطفل – الأدوية الخاصة بالصحة الإنجابية وكذلك وسائل تنظيم الأسرة – الأدوية الخاصة بالتهاب الجهاز التنفسى).

5. يكون لدى المنشأة الصحية مخزون كافى من الأدوية -- حسب معدلات التشغيل--
(يكفى 3 شهور) يشتمل على أدوية الرعاية المتكاملة للطفل المريض و الصحة
الإنجابية و التطعيمات ووسائل تنظيم الأسرة.

- تنص سياسة العمل بالصيدلية على ذلك (مرفق سياسة العمل بالصيدلية - (بند 6)).
- حساب المنصرف اليومي والشهري من الأدوية مشتملة على أدوية الرعاية
المتكاملة للطفل المريض والصحة الإنجابية والتطعيمات ووسائل تنظيم الأسرة.
- تسجيل المنصرف من الأدوية والمستلزمات فى السجلات الخاصة بالصيدلية
(تمهيدى - صحة/44 - 118 ع ح).
- مراجعة الصيدلية ومراقبة تاريخ الصلاحية والتبليغ وأرتجاع الأصناف قبل
أنتهاء الصلاحية بسة أشهر للمخزن الرئيسى.
- الاستعاضة المستمرة وخاصة أدوية العلاج الشهري.
- عمل طلبية كل 3 شهور على أساس معدل الاستخدام +10%.

6. الأدوية الموجودة بالصيدلية أو مخزن الصيدلية موضوعة على رفوف مكتوب عليها
الاسم العلمى للدواء وكذلك تاريخ إنتهاء الصلاحية.

- تنص سياسة العمل بالصيدلية على ذلك (مرفق سياسة العمل بالصيدلية- (بند 7,8,9)).

7. توصف الأدوية بما يناسب حالة المريض طبقاً لأدلة العمل الإكلينيكية.

- تنص سياسة العمل بالصيدلية على ذلك (مرفق سياسة العمل بالصيدلية (بند 14,23)).
- يتم عمل مراجعة لصرف الأدوية من قبل لجنة الدواء للتأكد من أن وصف الأدوية يناسب حالة المريض طبقاً لأدلة العمل الإكلينيكية. (مرفق نموذج مراجعة الدواء).
- 8. يوجد بالمنشأة الصحية مكان يناسب لتخزين الأدوية.

- مساحة المكان مناسبة.
- المكان مناسب لا يعاني من البرودة أو الحرارة الشديدة.
- لا يتعرض لأشعة الشمس المباشرة.
- تتوافر به ثلاجة سليمة بها جزء للتجميد. (درجة حرارة الثلاجة مناسبة (2-8) ويتم تسجيلها مرتين يومياً على الأقل والثلاجة في حالة أوزان وتبعد عن الحائط 35سم والثلاج في الفريزر لا يزيد عن 0,5سم).
- وجود قفل على باب المخزن والصيدلية.
- تنص سياسة العمل بالصيدلية على ما سبق.

- 9. ثلاجة التطعيمات الموجودة بالصيدلية يجب أن تكون خاصة للطعوم و يتم تخزين و ترتيب الطعوم بها حسب أدلة العمل الخاصة بوزارة الصحة والسكان. كل صنف من أصناف التطعيمات موضوع على الرف الخاص به حسب أدلة العمل ودرجة حرارة الثلاجة مناسبة (2-8) ويتم تسجيلها مرتين يومياً على الأقل والثلاجة في حالة أوزان وتبعد عن الحائط 35سم والثلاج في الفريزر لا يزيد عن 0,5سم.

- تنص سياسة العمل بالصيدلية على أن:
- ثلاجة التطعيمات يجب أن تكون خاصة للطعوم ويتم التخزين وترتيب الطعوم حسب أدلة العمل الخاصة بوزارة الصحة والسكان. كل صنف من أصناف التطعيمات موضوع على الرف الخاص به حسب أدلة العمل.
- درجة حرارة الثلاجة مناسبة (2- 8) ويتم تسجيلها مرتين يومياً على الأقل.
- الثلاجة في حالة أتران وتبعد عن الحائط 35سم.
- الثلج في الفريزر لا يزيد عن 0,5سم.
- 10. تاريخ انتهاء الصلاحية ملصق بوضوح على كل رف.
- 11. يتوافر بالصيدلية طفاية حريق تناسب جميع أنواع الحريق.
- 12. طفاية الحريق بالصيدلية موضوعة في مكان سهل الوصول اليه.

قطاع مكتب الوزير

الإدارة العامة للجودة

سياسة النظافة بالصيدلية

1. يتم تنظيف الأرضية يومياً.
2. يتم تنظيف زجاج النافذة والمكتب والشانون والثلاجة وجميع الأسطح المعرضة في الغرفة بقطعة قماش مبللة بالماء والكلور (9 - 1) يومياً ثم يجفف جيداً.
3. يتم تنظيف الحوائط والأسقف ومروحة السقف مرة أسبوعياً (يوم الأحد).
4. يتم تنظيف الكمبيوتر بقطعة قطن مبللة بالكحول مرة أسبوعياً.
5. يتم استبدال أكياس النفايات مرة كل نوبتية.
6. يجب إرتداء قفاز النظافة الخاص بذلك عند تنظيف الغرفة.
7. يجب غسل وتنظيف صناديق القمامة بعد كل نوبتية.

العامل المسئول عن الغرفة

المرضة المسئولة عن الغرفة

تحريراً في / / .

قطاع مكتب الوزير

مدير الوحدة

الإدارة العامة للجودة