



بسم الله الرحمن الرحيم
برنامج تدريب الصيادلة الجدد
اعداد قسم التفتيش الصيدلي بادرة مغاغة
2019

شروط التخزين الجيد للادوية



- ❖ يجب ان تتناسب المساحة التخزينية مع حجم الادوية المخزنة بها
- ❖ يجب ان تكون الارضيات من مادة غير قابلة للاشتعال وسهلة التنظيف
- ❖ ضرورة توافر عدد كافي من القواعد والارفف المعدنية لتلافي وضع كراتين الادوية مباشرة علي الارض
- ❖ يتم تخزين كراتين الادوية علي بعد 30 سم عن الحوائط و60 سم عن الاسقف
- ❖ ضرورة وجود الادوية علي الارفف بحالة جيدة (لا يوجد ترسيب ، تغير لون)

تابع شروط التخزين الجيد للادوية



- * تفادي تعرض الادوية للرطوبة أو الحرارة او اشعة الشمس المباشرة
- * ضرورة توافر مصادر تهوية كافية (شبابيك ، مراوح ، مكيفات)
- * وضع بطاقات تعريف لكل صنف دواء تتضمن اسم الصنف ورقم التشغيلية وتاريخ الصلاحية مع مراعاة تحديثها
- * ضرورة توافر ثلاجات وتعمل بكفاءة للاصناف التي يشترط تخزينها في درجة حرارة منخفضة
- * توافر ترمومتر بالرफ الاول بالثلاجة مع مراعاة عمل قائمة لتسجيل درجة الحرارة علي باب الثلاجة بصفة يومية (2-3) مرة مع كتابة قائمة بالاصناف المخزنة في الثلاجة ورقم تشغيلاتها وتاريخ الصلاحية



..... : اسم العلمي
..... : الوحدة
..... : تاريخ الانتهاء
..... : رقم التشغيلية

تابع شروط التخزين الجيد للادوية



- * عدم رص الادوية بالكراتين الكبيرة داخل الثلاجة وعدم التخزين بباب الثلاجة
- * يجب حفظ المواد القابلة للاشتعال بعيد عن الحرارة وكذلك المطهرات في رف منفصل بعيدا عن الادوية الاخرى
- * خلو المكان من الحشرات والأتربة
- * وجود طفايات حريق صالحة ويتم صيانتها دوريا
- * يجب اتباع قاعدة ال FEFO في صرف الادوية

تابع شروط التخزين الجيد للادوية



- * يجب الفصل بين الاشكال الصيدلانية المختلفة ووضع كل صنف علي حده في الصرف والتخزين
- * حفظ الادوية عالية الخطورة بعمل لاصق احمر يوضع علي الاحتياطات الخاصة لصرفه
- * سلامة مباني الصيدلية وعدم وجود اتشاحات او شقوق بالحوائط
- * تلافي وجود كابلات أو اسلاك كهربائية مكشوفة

ادارة المخزون



❖ قائمة متوسط الاستهلاك الشهري

وتهدف الي التحديد الدقيق للاستهلاك الفعلي لكل صنف علي حده حتي يستطيع الصيدلي الطلب بناءا عليها

الاصناف الراكدة وبطيئة الحركة

- وهي الاصناف التي لم تصرف منذ 6 اشهر او اكثر
- وهي الاصناف التي ذات متوسط استهلاك لا يسمح بصرفها قبل انتهاء تاريخ صلاحيتها
- يجب عمل نشرة لتعريف الاطباء بتلك الاصناف

تابع ادارة المخزون



- ارسال بيان شهري من المؤسسة الصيدلية الي المستوي الاعلي التابع لها متضمنا تلك الاصناف وموضح الكميات وتاريخ الانتهاء ومتوسط الاستهلاك لاتخاذ الاجراءات اللازمة (تقرير مرور الصيدلي علي الوحدة)
- عمل خطاب موجة الي الجهة الاعلي قبل 6 أشهر من تاريخ الانتهاء للاصناف وذلك لتدوير اللاصناف في اماكن اخري
- يجب عدم وجود نواقص في الصيدلية ويراعي عدم الانتظار في طلب الصنف لحين تصفيره بينما يتم طلب الصنف قبل ان يقل مخزونه عن 25%
- في حالة طلب الصنف لأول مرة يتم طلب كميات محدودة

الدفاتر والمستندات



1- اذن الصرف نموذج 2 مخازن حكومي (111 سابقا)

يتم كتابة اذن الصرف للاصناف المطلوبة من المؤسسة الصيدلانية بناءا علي قائمة متوسط الاستهلاك الشهري وليس بناءا علي الاصناف الموجود بالمخزن كما يتم كتابة ارقام التشغيلات للاصناف المنصرفة وذلك طبقا للكتاب الدوري رقم (19) لسنة 2007 وطبقا للمنشور رقم 14 لسنة 2009

تابع الدفاتر والمستندات



2- اذن الاضافة نموذج 1مخازن حكومي (112 سابقا)

- ❖ صفحات هذا الدفتر لها ارقام مسلسلة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية
- ❖ تسجل جميع الاصناف الواردة بما يفيد الاستلام
- ❖ يراعي ختم صفحات الدفتر من الاسفل بخاتم المستشفى علي اعتماد مدير المؤسسة
- ❖ يراعي اضافة الاصناف بارقام التشغيلات وتاريخ انتهاء الصلاحية والكميات واسعار الوحدات والاجمالي للاصناف الواردة

تابع الدفاتر والمستندات



3- دفتر العهدة نموذج 3 مخازن حكومي (118) سابقا

- ❖ صفحات هذا الدفتر لها ارقام مسلسلة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية وفقا للمادة رقم 291 بند 7 من لائحة المخازن
- ❖ يفتح ها الدفتر بحضور مسئول العهدة وحضور كل من مفتش الصيدلة وكاتب الشطب تنظيميا ويختم بخاتم شعار الجمهورية ويعتمد من مدير المؤسسة
- ❖ يراعي عمل فهرس للادوية المسجلة بالدفتر في اول صفحة بالدفتر
- ❖ يجب كتابة الاصناف بالاسم العلمي وليس بالاسم التجاري مع توضيح التركيز والشكل الصيدلي والوحدة

تابع الدفاتر والمستندات



- ❖ يخص لكل صنف صفحة منفصلة حيث يقيد حركة الصنف (يقيد المنصرف الشهري للاصناف في نهاية الشهر وتخضم من الرصيد المقيد بالفتر وكذلك الكميات الواردة مع ذكر تاريخ توريدها والمكان المورد منه) وفقا للمادة 647 و 65 من لائحة المخازن
- ❖ اذا كان الصنف يورد بسعرين مختلفين يتم فتح صفحة جديدة حتي اذا كان نفس المادة الفعالة في حالة صيدليات الاقتصادي ونفقة الدولة
- ❖ يجب عدم فتح صفحة جديدة الا عندما تمتلئ الصفحة الاولي المسجل بها الصنف
- ❖ يجب التسجيل بدقة مع تلافي الكشوط والتصحيح ويتم التصحيح بعمل الامداد الاحمر وكتابة الرقم الصحيح والتوقيع وفقا للمادة 79 من لائحة المخازن

تابع الدفاتر والمستندات



4- دفتر المنصرف الشهري (دفتر صحة 44)

❖ يتم فية تسجيل الكمية المنصرفة من كل صنف يوميا ثم يتم تجميع الكميات المنصرفة في نهاية الشهر وتخصم من دفتر العهدة

5- دفتر المنصرف اليومي (دفتر التمهيدي)

❖ يستخدم في قيد المنصرف اليومي للادوية بناءا علي التذاكر او طلبيات الصرف للاستقبال وغيرها ثم يجمع اجمالي الكمية المنصرفة يوميا في دفتر قيد المنصرف اليومي

تابع الدفاتر والمستندات



6- محضر لجنة الفحص

- ❖ يستخدم عند فحص الاصناف التي ترد الي المخازن من الشركات الموزعة ويحرر بمعرفة لجنة الفحص علي ان تتضمن كل من مسئولي العهدة والصيدلي الاول بالمستشفى
- ❖ يتم تحرير محضر الفحص من اصل وصورتين علي ان تحفظ صورة منهما لدي مسئول العهدة

الممارسات الصيدلانية



بالنسبة لمديرية الشؤون الصحية

يجب علي ادارة الصيدلة بالمديرية ان تكون مسئولة عن :-

- ❖ التموين الدوائي و هو مسئول عن حركة طلب الادوية طبقا للاحتياجات الفعلية بالتنسيق مع ادارة الصيدلة واسترجاعها علي مستوي المحافظة بالتنسيق مع مدير ادارة الصيدله
- ❖ الشطب و هو مسئول عن مراجعة الدفاتر والطلبات الخاصة بالمؤسسات الحكومية و عمل مراجعة تفتيشية بالمؤسسة الحكومية عند الحاجة بالتنسيق مع ادارة الصيدلة

تابع الممارسات الصيدلة



❖ التفتيش علي المؤسسات الحكومية ومن مسؤولياته الاساسية التفتيش علي المؤسسات الصيدلة الحكومية والخاصة ومتابعة الشكاوي الخاصة بالمؤسسات الصيدلانية بالمحافظة

بالنسبة للمؤسسات الحكومية الصيدلانية

يتم تقسيم الصيدليات بالمستشفيات العامة وفقا لمتطلبات العمل

صيدلية الخارجي :-

- وهي صيدلية تخدم العيادات الخارجية
- الصيدلي هو من يصرف الدواء

تابع الممارسات الصيدلانية



- الصيدلي هو من يتفقد تاريخ الصلاحية قبل الصرف
- عند انتهاء صنف من الصيدلية لابد من تدوين كلمة (لا يوجد) بجانبه علي التذكرة وعند استبداله باخر لابد من كتابة الصنف التي تم صرفه
- يشرح الصيدلي للمريض تعليمات الاستخدام ومدة العلاج
- لابد من تدوين التذاكر الخارجية يوميا
- الاحتفاظ بالتذاكر لمدة 5 سنوات وفقا للمادة 74 لائحة محفوظات الحكومة

تابع الممارسات الصيدلانية



شروط التذاكر الخاصة بالصيدلية الخارجية

- كتابة تاريخ التذكرة والتشخيص واضحا
- لابد ان يكون التشخيص متماشيا مع الدواء المنصرف
- لابد ان تكون التذكرة مستوفاه لجميع بيانات المريض وموقعه من قبل الطبيب المعالج بالاسم ثلاثيا
- لابد من كتابة الدواء بالاسم العلمي مع كتابة التركيز والجرعه ومدة العلاج
- يجب تقفيل التذكرة بعد الانتهاء من كتابة الادوية

تابع الممارسات الصيدلانية



صيدلية الداخلي :-

- وهي صيدلية تخدم مرضي المجاني بالمستشفى
- يوجد نظام لصرف الدواء بالجرعه unit dose dispensing
- يوجد نظام استرجاع الادوية من الاقسام الداخلية الي الصيدليات
- يتم الصرف بعد الاطلاع علي التذاكر الداخلية للمرضي وعدم الاكتفاء بالطلبات المجمعة من كل قسم

تابع الممارسات الصيدلانية



صيدلانية الاقصادي :-

وهي صيدلانية غير مجانية ذات طبيعة مالية خاصة ولها دفتر منفصل

صيدلانية نفقة الدولة :-

وهي صيدلانية تخدم المرضى اصحاب قرارات العلاج علي نفقة الدولة

ملحوظة :-

❖ عند وجود حالات تستدعي انشاء دولا ب للادوية باقسام اخري غير الصيدلانية مثل الاستقبال / العمليات فتقع مسؤولية الاشراف علي هذه الادوية علي الصيدلي الاول وذلك عن طريق عمل تقارير متابعة وتفتيش دوري موضح به تاريخ الصلاحية والكميات ومعدل الاستهلاك

تابع الممارسات الصيدلة



2- مراقبة العهد (الشطب)

- ❖ هي ادارة تتبع ادارة الصيدلة بالمديرية فنيا واداريا
- ❖ يتم فتح دفاتر الشطب مقابلة للدفاتر في جميع المخازن والوحدات
- ❖ يتم ارسال المنصرف الشهري كل شهر بحد أقصى يوم 5 من الشهر الي مراقبة العهد من اصل وصورة
- ❖ يتم ارسال صورة من نموذج اذن الاضافة (112 سابقا)
- ❖ يتم مراقبة صاحب العهد مع دفاتر الشطب في اليوم الاول من كل شهر يناير وابريل ويوليو واکتوبر من كل عام وفقا للمادة 50 لائحة مخازن

تابع الممارسات الصيدلانية



علي ان تتم المراجعة بمكان العهدة بتوقيع مسئول الشطب
في دفتر صاحب العهدة مع تدوين الملاحظات وكذلك
توقيع صاحب العهدة علي دفتر الشطب مع تدوين
الملاحظات

تابع الممارسات الصيدلانية



3- لجنة الدواء والعلاج

هي لجنة تشرف علي تطبيق وتقييم استخدام الدواء وكذلك علي تطوير خدمات العلاج بالمستشفي وتتكون من :-

✓ مدير المستشفي او نائبة

✓ اطباء من الاقسام المختلفة

✓ صيدلي اول المستشفي

✓ عضو من الجودة

✓ رئيس التمريض

علي ان يتم انعقادها بصفة دورية طبقا للمتطلبات العمل

تابع الممارسات الصيدلانية



مهام لجنة الدواء والعلاج

- ✓ مناقشة نواقص الادوية وتوريداتها والبدائل المتوفرة
- ✓ اعداد محاضرات تثقيفية بمشاركة الاطباء للمرضي
- ✓ التأكد من الالتزام فيما يخص صرف ووصف وترشيد استهلاك الدواء
- ✓ الارتقاء بمستوي الممارسات الصيدلانية داخل المستشفى

تابع الممارسات الصيدلة



4- التبرعات

- ❖ لابد من وجود فواتير معتمدة باصناف التبرعات
- ❖ لابد من اضافتها الي دفتر العهدة نموذج 3 م ح (118 سابقا) بعد عمل محضر فحص كامل وموافقة مدير المستشفى

5- الادوية التابعة للطوارئ

- ❖ يتم عمل دفتر عهدة منفصل علي ان يكون به كل اصناف ادوية الطوارئ
- ❖ يتم التفتيش من الصيدلي الاول علي الاقل مرة كل اسبوعين علي الطوارئ مع متابعة تاريخ انتهاء الادوية اول بأول

تابع الممارسات الصيدلانية



6- الاستقبال

- ❖ لابد من توافر دفتر ارصدة ادوية الاستقبال ومعدلات صرفها
- ❖ لا يسمح بوجود مخزون لدي الاستقبال

المطلوب من الصيدلي بنهاية كل شهر



- * عمل ورقة المنصرف الشهري وارسالة الي قسم مراقبة العهد لجميع الاصناف الموجودة بالصيدلية حتي التي لم يصرف منها في هذا الشهر
- * يتم ارفاق الورقة الخضراء في دفتر 112 حكومة مع صورة من الطلبات الواردة الي قسم مراقبة العهد الدوائية
- * تنزيل المنصرف في دفتر العهدة 118
- * عمل تقرير المرور الخاص بالصيدلي مع تسجيل جميع البيانات الواردة فيه بدقه
- * يتم عمل طلبية داخلية من الصيدلي الي التمريض عن اصناف الطعوم والامصال وتنظيم الاسرة

المطلوب من الصيدلي بنهاية كل شهر



* يجب ارسال المنصرف الشهري والتقارير الي مراقبة العهد من يوم 1 حتي
يوم 5 من الشهر



الادارة الصحية
وحدة طب الاسرة -

بيان بارصدة الاستقبال عن شهر عام

الوحدة												
رصيد اول الشهر												
وارد												
وارد												
وارد												
												١
												٢
												٣
												٤
												٥
												٦
												٧
												٨
												٩
												١٠
												١١
												١٢
												١٣
												١٤
												١٥
												١٦
												١٧
												١٨
												١٩
												٢٠
												٢١
												٢٢
												٢٣
												٢٤
												٢٥
												٢٦
												٢٧
												٢٨
												٢٩
												٣٠
												٣١
												اجمالي وارد
												اجمالي رصيد
												اجمالي متصرف
												رصيد اخر الشهر

الإدارة الصحية

وحدة طب الأسرة بـ

السيد الدكتور / مدير الإدارة الصحية (تفتيش الصيدلة)

تقرير مرور

انه في يوم الموافق/...../..... وفي تمام المعاينة فقد قمت بصفتي
صيدلي بوحدة بالمرور الدوري على الأقسام الداخلية للوحدة والتي تقوم بالتعامل مع الأدوية وتبين لي الاتي :

١- الاستقبال :

- توجد قائمة الأدوية الاساسية لدولاب الطوارئ
- يوجد كشف متصرف الاستقبال على دولاب الطوارئ
- توجد دفتر خاصة بعهددة الاستقبال ويتم الاحتفاظ بصورة الطلبات من الصيدلية
- دفتر عهددة الاستقبال مستكملة ومطابقة للرصيد الفعلي
- ادوية منتهية الصلاحية
- ادوية قاربت على الانتهاء
- ادوية راكدة ولا يتم التعامل بها
- جرد جسني لبعض اصناف الاستقبال ومطابقتها للدفتر

- دولاب الاستقبال نظيف ويوجد كارت صنف مكتمل ويتم فصل الادوية المتشابهة شكلا وصوتاً عن بعضها
- الغيارات الطبية متوافرة بكميات تتناسب مع معدلات الصرف ولا يوجد قلعض عن الحاجة

٢- تنظيم الأسرة :

--	--

- ادوية تنظيم الأسرة تم استلامها بطبعية رسمية من الصيدلية ويتم الاحتفاظ بصور الطلبات الخاصة بذلك
- جرد جسني لبعض اصناف تنظيم الأسرة ومطابقتها للدفتر العهددة

٣- الأخصال والطعوم :

--	--

- ثلاجة الطعوم تعمل ودرجات الحرارة مدونه عليها بصورة منتظمة
- اصناف منتهية الصلاحية
- جرد جسني ومدى المطابقة

ملاحظات المرور :

.....

متابعة ملاحظات مرور الشهر الماضي :

.....

يعتمد مدير الوحدة

صيدلي الوحدة

مسئول العهد

قائمة أدوية الطوارئ

- إبينيقرين أمبول (أدرينالين).
- أتروبين أمبول.
- حقن ديكساميثازون أو هيدروكورتيزون (ديكادرون).
- مالبات الكلورفينيرامين حقن (ضد الحساسية).
- فالبروات صوديوم محلول أو شراب (ديباكين).
- فيتامين ك أمبول.
- أمينوفيللين أمبول.
- محلول ساليوتامول (فاركولين) لجهاز الاستنشاق.
- فيوروسيميد أمبول (لازيكس).
- كابتوبريل أقراص (كابوتين).
- كورتيجين ب ٦ أطفال حقن.
- كورتيجين ب ٦ كبار حقن.
- هيوسين حقن (بسكوبان).
- حقن ديكلوفيناك صوديوم.
- محلول معالجة الجفاف (الإرواء) بالضم.
- محلول جلوكوز ٥ % للحقن بالوريد.
- محلول ملح قياسي (٠.٩ %) للحقن بالوريد.
- مصلى تيتانوس.
- أمصال العقرب و الثعبان نظراً لما تتطلب من إجراءات خاصة عند الحقن بها تتواجد فقط في الوحدات البعيدة عن المستشفيات والتي يصعب الوصول إليها.

يعتمد، مدير الوحدة

تحريراً في/...../.....

للتواصل مع التفتيش الصيدلي بمغاغة



- * د/ اسامة سيد احمد / م / 01149807295
- * د/ علاء محمود فضل / م / 01005898514
- * د/ علي عبد المنعم علي / م / 01013081197
- * د/ شيماء حسن طه / م / 01155413127

thanks

The image features the word "thanks" rendered in a vibrant, 3D, blocky font. Each letter is a different color: 't' is green, 'h' is blue, 'a' is purple, 'n' is yellow, 'k' is red, and 's' is green. The letters are set against a solid black background. Below each letter, a vertical beam of light in the same color as the letter shines downwards, creating a rainbow-like effect. The lighting is soft, giving the letters a slight shadow and a sense of depth.