

استفاده و مدیریت دارو

مدیریت و سازماندهی

برنامه استراتژیک

- Ø نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این بخش در دسترس می باشد.
- Ø در بخش دارویی، نسخه ای خوانا و قاب شده از مأموریت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.
- Ø کلیه کارکنان این بخش، از مأموریت بیمارستان و سهم این واحد در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند.

رییس بخش

- Ø رییس بخش فیزیوتراپی به ترتیب ارجحیت دارای شرایط احراز ذیل می باشد:
- Ø دارای مدرک داروسازی بالینی و پروانه مسئول فنی
- Ø دارای مدرک داروسازی و پروانه مسئول فنی

مدیریت و توانمندسازی نیروی انسانی

پرونده یا فایل پرسنلی

- پرونده یا فایل پرسنلی هر یک از کارکنان بخش دارویی، حداقل شامل موارد ذیل بوده و یک نسخه از آن در اختیار مسئول واحد می باشد:
- Ø تمام مشخصات و جزئیات تماس کارکنان
- Ø شرح وظایف شغلی امضا شده توسط فرد
- Ø چک لیست های گذراندن دوره توجیهی بدو ورود امضا شده توسط فرد
- Ø مدارک تحصیلی
- Ø مدارک دوره های آموزشی طی شده

Ø مستندات مربوط به ارزیابی اولیه توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیتهای محوله

Ø مستندات مربوط به آزمون های دوره ای ارزیابی حرفه ای و غیر حرفه ای کارکنان

لیست کارکنان

- در بخش دارویی لیستی از تمامی کارکنان شامل موارد ذیل در تمامی ساعات فعالیت بخش در دسترس می باشد:

الف) نام

ب) تلفن تماس و آدرس (شامل تلفن و آدرس خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با فرد تماس گرفت).

پ) سمت سازمانی

ت) برنامه شیفت کاری ماهانه

- مستندات نشان می دهند که تعداد و جینش نیروی انسانی، متناسب با تعداد و نیازهای بیماران و حجم کار است.
- در مواردی که بیمارستان از پیمانکاران خارجی برای بخش دارویی استفاده می کند نیز جزئیاتی که در بالا گفته شد باید در دسترس باشد.

دوره توجیهی بدو ورود

- در بخش دارویی یک کتابچه توجیهی برای آشنا سازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگیها و نکات اختصاصی این بخش، موجود است که حد اقل شامل موارد ذیل می باشد:

الف) معرفی کلی بیمارستان از جمله (نقشه ساختمان، برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، برنامه کنترل عفونت، موضوعات ایمنی و سلامت حرفه ای، اطفاء حریق و مدیریت خطر، ویژگیهای فرهنگی و بومی مردم منطقه و چارت و سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به امور اداری و مالی همچون مرخصی ها، تاخیر و تعجیل، حضور و غیاب، حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار، امکانات رفاهی و)

ب) معرفی جزئیات و موارد خاص این بخش (خصوصاً موارد مرتبط با مسئولیتها و شرح وظایف هر فرد)

پ) زیر مجموعه ای که اطلاعات مربوط به کلیه تجهیزات اختصاصی بخش را در بر می گیرد.

ت) چک لیستی مبنی بر گذراندن کلیه مباحث برنامه توجیهی مربوطه، که پس از امضاء توسط هر یک از کارکنان، در پرونده پرسنلی آنان بایگانی می شود.

آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان

- مستندات نشان می دهند که آزمون توانمندی کارکنان باتوجه به نقش ها و مسئولیتهای آنان ، انجام می شود.
- مستندات نشان می دهند که آزمونهای توانمندی در فواصل زمانی منظم و متناسب با نقش ها و مسئولیتهای برای کلیه کارکنان ، برگزار می شوند.
- مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسائیهای شناسایی شده در آزمون توانمندی کارکنان ، انجام می گیرد.

آموزش و توانمندسازی کارکنان

- بخش دارویی، یک گزارش ارزیابی سالانه از نیاز های آموزشی کارکنان این واحد، در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان ، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارائه می نماید.
- مستنداتی که نشان می دهند کلیه کارکنان، دوره های آموزشی لازم را در فواصل زمانی مناسب، گذرانده اند، در پرونده پرسنلی آنان ، موجود است.
- مستنداتی که نشان می دهند کارکنان در فواصل زمانی مناسب در دوره های باز آموزی مدون و غیر مدون رسمی و مرتبط، شرکت می نمایند، موجود می باشد.
- دکتر متخصص داروسازی بالینی یا داروسازی، به طور منظم برای پرسنل بالینی، دوره های آموزشی دارویی برگزار می نماید.
- آموزش دارویی بیمار و خانواده اش جزئی از برنامه درمان بیمار است که توسط کارکنان آموزش دیده ارائه می شود.
- کلیه کارکنان بخش، در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی ریوی پایه را دریافت می نمایند.
- کلیه کارکنان در زمینه نقش خود در تشخیص ارزشها و عقاید گیرندگان خدمت، رعایت حقوق آنان و ارتقای مهارتهای رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند .
- کلیه کارکنان در زمینه کنترل عفونت، ایمنی و سلامت حرفه ای، آتش نشانی، مدیریت خطر و بهداشت محیط، سالانه آموزش می بینند.

- حداقل یکبار در سال، مانور آتش نشانی، اطفاء حریق و تخلیه، در بیمارستان برگزار می گردد.

کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط

- کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط، در این بخش موجود و شامل موارد ذیل است:

- Ø اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط
- Ø اطلاعات اختصاصی برای این بخش، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی
- Ø يك بروشور حاوي روشهاي ايمن عملکرد و سلامت شغلي (ویژه بخش دارویی و با هدف کاهش خطرات شناسائی شده در این واحد) موجود می باشد.

خط مشی ها، روشها و فرآیندها

خط مشی ها و روش ها

- یک کتابچه خط مشی ها و روشها در بخش وجود دارد که موضوعات مدیریتی و بالینی بخش دارویی را توصیف می نماید:
- Ø خط مشی ها و روش ها به طور منظم بازنگری می شوند.
- Ø خط مشی ها به روشنی مشخص می باشند.
- Ø روشها به روشنی مشخص می باشند.
- Ø کتابچه خط مشی ها و روشها دارای يك فهرست دقیق می باشد.
- خط مشی ها و روشهای اختصاصی بخش دارویی، حداقل شامل موارد زیر می باشند:
- Ø دسترسی به دارو در زمانی که داروخانه بسته است یا در مواردی که دارویی در انبار دارویی موجود نیست.
- Ø داروهایی که بیمار از خارج از بیمارستان به همراه آورده یا به عنوان نمونه دارویی دریافت کرده است.
- Ø حفظ ایمنی دارو در انبار
- Ø تحویل (حمل و نقل و آماده سازی)
- Ø تجویز، نسخه نویسی
- Ø پایش اثرات داروها بر روی بیماران
- Ø دفع پسماندهای داروهای سیتوتوکسیک با استفاده از تجهیزات ایمنی مناسب
- Ø اینکه چه کسی می تواند دستور تجویز دارو دهد و چه کسی می تواند دارو را به بیمار دهد

- Ø دستورات داروئی بطور متحد الشکل در چه بخشی از پرونده پزشکی ثبت گردد.
- Ø عناصر یک دستور یا نسخه ی کامل دارویی و انواع دستورات دارویی مورد پذیرش و قابل استفاده .
- Ø فرایند سفارش دارو (شامل سفارش تلفنی، دستورات دارویی (STAT))
- Ø ایمنی کارکنان
- Ø دستورات داروئی خود به خود متوقف شوند (Automatic stop orders)
- Ø آموزش مهارت نحوه استفاده صحیح از ویالهای چند دوزی.
- Ø رفع کمبود دارویی
- Ø کنترل رعایت الزامات و استانداردهای بخش توسط تأمین کننده خارجی (در صورتی که بخش توسط تأمین کننده خارجی اداره می شود)

§

- داروخانه خدمات شبانه روزی ارائه می نماید.

§

- مسئول بخش دارویی اطمینان حاصل می کند که:
 - Ø داروها به طور مناسب و ایمن انبار می شوند.
 - Ø داروها در یک محیط ایمن و تمیز ، آماده و توزیع می شوند.
 - Ø یخچال برای نگهداری داروهایی که نیاز به یخچال دارند وجود دارد.
 - Ø درجه دمای یخچالهای مخصوص، به طور مرتب کنترل و ثبت می شود
 - Ø قفسه دارویی قفل دار برای داروهای روان پزشکی و مخدر وجود دارد.
 - Ø داروخانه از دسترسی های غیر مجاز محفوظ است. (ورود افراد متفرقه به داروخانه ممنوع است).

§

- کنترل همه داروهای موجود در بخشهای پرستاری و بالینی تحت نظارت یک داروساز یا داروساز بالینی است.
- یک نسخه از فارماکوپه بیمارستانی در ایستگاه پرستاری هر بخش موجود است.
- داروها فقط با ارائه نسخه پزشک معالج از داروخانه تحویل می شوند.

§

- دستور العمل مستندی جهت انهدام داروهای تاریخ مصرف گذشته وجود دارد.

§

- بودجه سالانه ای برای بخش دارویی مشخص شده است.
- بخش دارویی در فرایند بودجه نویسی مشارکت فعال دارد.
- گزارشات منظم و دوره ای مالی شامل هزینه های پیش بینی شده و هزینه های پرداخت شده از اول سال تاکنون، در بخش وجود دارد.

§

- بخش دارویی برای هر بیمار بستری موارد زیر را در قالب برنامه رایانه ای بیمارستان ثبت می نماید:
 - Ø نام بیمار
 - Ø جنس بیمار
 - Ø وزن بیمار
 - Ø سن بیمار
 - Ø هر نوع حساسیت یا آلرژی شناخته شده
 - Ø کلیه داروهای تجویز شده (اعم از اینکه در بیمارستان تجویز شده باشد یا بیمار به همراه خود آورده باشد).
 - Ø تشخیص فعلی و بیماریهای قبلی مرتبط با آن
 - Ø اعداد و ارقام و نتایج آزمایشگاهی مربوطه

§

- فعالیت های داروخانه مبتنی بر قوانین و مقررات می باشد.
- استفاده دارو در بیمارستان، مطابق با قوانین و مقررات و متناسب با نیاز بیماران است.

§

قبل از تجویز هر گونه داروي بیهوشي ؛ يك رضایت آگاهانه براي بیهوشي لازم است.

§

- لیست داروهای ضروری بر مبنای نام ژنریک فهرست بندی شده اند.
- Ø لیست داروهای ضروری مربوط به همه گروه های درمانی می باشد .
- Ø لیست داروهای ضروری بین تمام پزشکان توزیع شده است .
- Ø لیست داروهای ضروری حداقل سالی یکبار به روز رسانی می شود .

§

- به بیماران سرپايتي با زبان و روشي قابل درک ، اطلاعات مناسب (بر اساس خط مشی ها و روشهای مکتوب بخش دارویی) در مورد داروي تجویز شده، ارائه می گردد . این اطلاعات حداقل شامل موارد زیر است :

- Ø نحوه و مقدار مصرف دارو
- Ø عوارض جانبي بالقوه مهم دارو
- Ø اهمیت پیگیری دستورات

§

- بیمارستان داراي یک سیستم فراخوان دارویی در موارد نیاز به جمع آوري سریع دارو (دارو هاي مرجوعي) می باشد.

کمیت ها، بهبود کیفیت، ایمنی و جمع آوری داده ها

کمیته

- یک کمیته دارویی در بیمارستان وجود دارد که مسئولیت موارد ذیل را بر عهده دارد:
- Ø تطابق فارماکوپه بیمارستانی با فارماکوپه ملی .
- Ø وجود لیستی از داروهای خودبخود متوقف شونده (automatic stop orders) (داروهایی که پس از مدت زمان معینی دیگر نباید ادامه یابد و برای متوقف نمودن استفاده از آن، نیازی به دستور پزشک نیست).
- Ø تدوین خط مشی های مصرف صحیح داروهای مهم و شایع (مثلا آنتی بیوتیکها)
- Ø مشارکت فعالانه در تنظیم و پایش خط مشی بیمارستان در استفاده صحیح از داروها.
- Ø تدوین خط مشی ها و روشهایی برای کاهش اشتباهات تجویزی داروها و عوارض جانبی ناخواسته آنها (اشتباهات دارویی از ابتدای تجویز پزشک تا تحویل به بیمار)
- Ø مشارکت فعالانه در طراحی و اجرای مداخلات و اقدامات اصلاحی به منظور رفع مشکلات و اشتباهات دارویی گزارش شده
- Ø تدوین لیست داروهای ضروری که باید در داروخانه یا هریک از بخش ها موجود باشند.
- Ø تهیه فهرستی از داروهای خطرناک یا داروهای با ریسک خطر بالا
- کمیته دارویی فرایندی برای تعیین، تصویب و تهیه داروهایی که جزو فارماکوپه بیمارستانی نیستند دارد (مثلاً در مواردی که بیمارستان به داروی ویژه ای نیاز داشته باشد)
- صورتجلسات کمیته دارویی در بخش موجود است.
- شواهدی مبنی بر اینکه یکی از داروسازان بخش دارویی، عضو فعال کمیته کنترل عفونت می باشد، وجود دارد.

بهبود کیفیت

- Ø برنامه بهبود کیفیت هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان در این بخش نیز پیاده می شود .
- Ø برنامه بهبود کیفیت شامل موضوعات بالینی و غیر بالینی می باشد.
- Ø برنامه بهبود کیفیت بایستی دارای شاخص های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری ، واقع بینانه، و دارای زمان بندی باشد
- Ø مستندات نشان می دهند که اجرای برنامه های بهبود کیفیت به طور دائمی پایش می شود.

ایمنی

- بیمارستان فرآیندی را ایجاد کرده است که به داروساز امکان می دهد در صورت مشاهده تداخلات موجود در دستورات دارویی و بروز حساسیت در بیمار بتواند بر اساس خط مشی ها و روشهای مدون بیمارستان، مداخله نماید.
- متخصص داروسازی بالینی یا یک داروساز، بازنگری داروهای تجویز شده برای بیمار را انجام می دهد نتیجه را در پرونده بیمار ثبت می کند.
- برچسب های دارو ها و مایعات تزریقی و ریدی تحویل شده از داروخانه به بیمار حداقل واجد موارد زیر می باشند :
 - Ø نام بیمار
 - Ø نام دارو و قدرت/ غلظت دارو
 - Ø تاریخ انقضا
 - Ø دستورات مکتوب در مورد نحوه استفاده از دارو
 - Ø برای بیماران بستری، متخصص داروساز از برچسب زدن صحیح و دادن اطلاعات لازم به پرستاران و کارکنان پزشکی در مورد استفاده از دارو، نحوه تجویز و عوارض جانبی شامل واکنش های بالقوه زیان آور، اطمینان حاصل می نماید.
- بیمارستان تعریف مکتوبی در مورد خطاهای دارو دهی دارد که شامل موارد زیر است :
 - Ø داروی یک بیمار، اشتباهاً به بیمار دیگری داده شده است.
 - Ø داروی اشتباه به بیمار داده شده است.
 - Ø دارو با مقدار اشتباه داده شده است.
 - Ø دارو به روش اشتباه به بیمار داده شده است.
 - Ø دارو در زمان اشتباه ، داده شده است.
 - Ø دادن دارو از قلم افتاده است.
 - Ø کلیه پرستاران ، کارکنان داروخانه ، پزشکان و هر فرد دیگری که در این فرآیند دخالت دارد، در این زمینه توجیه شده است.
- دستورالعمل و راهنماهای تجویز منطقی دارو در اختیار همه کارکنان مرتبط می باشد.
- روش مکتوب معینی برای نسخه پیچی و تجویز دارو جهت رعایت شرایط زیر وجود دارد :
 - Ø دارو به بیمار درست داده شود.
 - Ø داروی درست به بیمار داده شود.
 - Ø دارو به مقادیر درست داده شود.
 - Ø دارو با روش درست و از راه صحیح تجویز گردد.
 - Ø دارو در زمان مناسب به بیمار داده شود.

جمع آوری و تحلیل داده ها

- داده های بخش دارویی جمع آوری و رایانه ای می شوند.
- علت منطقی جمع آوری هر داده، شرح داده شده است.
- چک لیست برای ممیزی داخلی بخش وجود دارد.
- ممیزی انجام می شود.
- تحلیل نتایج ممیزی و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب بر اساس آن، مستند شده اند.
- هر بخش حداقل دارای یک پایانه کامپیوتری مخصوص به خود می باشد که متصل به سیستم رایانه ای بیمارستان است.
- یک سیستم و فرآیند زمان بندی شده جهت گزارش خطاهای دارویی وجود دارد.
- مدیریت بیمارستان یک سیستم بدون تنبیه و عاری از سرزیش به منظور فرایند گزارش دهی منظم خطاهای دارویی ایجاد نموده است.
- کارکنان در مورد فرآیند گزارش خطاهای دارویی آموزش دیده اند.
- جمع آوری اطلاعات خطاهای دارویی و تجزیه و تحلیل آنها به منظور شناسایی راههای کاهش شایع ترین خطاها در کمیته دارویی انجام می گیرد .