



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۴/۲۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: دکتر داروساز (سرپرست داروخانه)</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی بیمارستانها و شبکه ها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات دارویی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور دارویی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس مرکز آموزش و درمانی - بیمارستان و شبکه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم ژاله سروش فر و جناب آقای مهدی میرزاپور همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- نظارت بر نحوه خرید - نگهداری و توزیع دارو و لوازم در سطح بیمارستان و بخشهای بستری.</p> <p>۲- نظارت بر نحوه عملکرد داروخانه در کنترل تاریخ مصرف و رعایت استانداردهای انبار دارویی.</p> <p>۳- ارائه خدمات دارویی در غالب دستورات و اطلاعات دارویی به بیماران و همکاران پزشکی و پیراپزشکی.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>ارتقاء کیفیت خدمات دارویی در سطح مراکز درمانی و به حداقل رساندن خطاهای دارویی در سطح مرکز و ارائه هرگونه خدمات دارویی در غالب اطلاعات درخواستی و مورد نیاز به بیماران و همکاران پزشکی و پیراپزشکی.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>تأمین کلیه اقلام دارویی و لوازم مورد نیاز بیمارستان براساس نیاز بخشها به تشخیص پزشکان معالج - کنترل پرونده بستری بیمار و اقلام دارو و لوازم مصرفی بیمار و ارتباط با نمایندگان بیمه و به حداقل رساندن کسورات دارویی - نظارت دقیق و مستمر بر انبار دارو و نحوه خرید - توزیع و نگهداری در طی فرآیند تأمین دارو - نظارت بر میزان و نحوه نگهداری داروهای استوک بخشهای بستری - ارائه خدمات اطلاع رسانی دارویی به بیماران - پزشکان و پیراپزشکان مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>واحدهای پاراکلینیکی داخل مرکز - کلیه همکاران پزشک و پیراپزشک و اداری مرکز مربوطه - شرکت دارویی و تجهیزات پزشکی - معاونت غذا و دارو - معاونت پشتیبانی و معاونت درمان ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>برنامه ریزی طبق سیاستهای بیمارستان جهت خرید دارو و لوازم (خرید به اندازه چند ماه می باشد) - نحوه چیدمان انبار دارو به صلاح دید کارشناس دارو مطابق استاندارد - نحوه ارتباط با بخشها و تحویل داروهای مصرفی که چند بار در هفته و طبق شرایط کاری بیمارستان - تعیین اضافه کاری و نمره طرح کارانه پرسنل داروخانه اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- فراهم بودن فضای فیزیکی مناسب و آرام جهت فعالیت کارشناس دارو.</p> <p>- فراهم بودن امکانات و تجهیزات سخت افزاری مورد نیاز (کامپیوتر - خط اینترنت - دستگاه چاپگر و ... ابزار آلات اداری).</p> <p>- محیط مناسب از لحاظ رعایت استانداردهای لازم نظیر قفسه بندی مناسب صنعتی جهت انبار دارو و قفسه بندی مناسب جهت داروخانه سرپایی.</p> <p>- فراهم بودن پرسنل مورد نیاز جهت ارائه خدمات دارویی (انباردار و نسخه پیچ دارو).</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور دارویی

رسته : بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : دکتر داروساز (سرپرست داروخانه)



نیاز شغل		القاء) مدارک و رشته تحصیلی مورد	
داشتن گواهینامه: ترجیحاً لیسانس و یا فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: داروسازی		مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :	
ب) دوره های آموزشی اختصاصی		آشنایی با CNS داروهای موثر بر سیستم ۱ - آشنایی با آنتی میکروبالها - آشنایی با آنتی هیستامین ها - آشنایی با امور نظارت بر دارو - آشنایی با انواع سموم - آشنایی با ثبت گزارش عوارض جانبی داروها - آشنایی با ضد انگل ها - آشنایی با مواد افیونی و کاربرد داروهای ترک اعتیاد - آشنایی با نحوه درمان افراد معتاد اعم از دارویی و غیردارویی - تداخل دارو و غذا - آشنایی با ضد سرطانها - آشنایی با داروهای موثر بر پوست - آشنایی با داروهای موثر بر سیستم ایمنی.	
ج) تجربه مورد نیاز		شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای مراکز آموزشی درمانی - بیمارستانی حداقل به مدت ۶ ماه قابلیت های لازم را بدست می آورد.	
د) شاغل		<ul style="list-style-type: none"> - داشتن سلامت جسمانی از جمله توانائی بینایی - شنوائی - حرکتی - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه نحوه ارتباط صحیح با بیماران و برخورد مناسب و منطقی - قدرت پیش بینی نیازهای دارویی با توجه به شرایط خاص - دارا بودن قدرت تجزیه و تحلیل 	
ه) مسیر شغلی		شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم، قابلیت انتصاب به پست / پستهای کارشناس مسئول امور دارویی ستاد و رئیس داروخانه بیمارستان را دارد.	
و) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر		دقت در انجام وظایف سازمانی به ویژه نسخه خوانی.	
تأیید کننده		امضاء	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
مدیر امور دارو	دکتر آقاچانی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی
معاون غذا و دارو	دکتر حبیبی اصل	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر محمدی
	میرسجاد سیدموسوی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها و شبکه ها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : دکتر داروساز (سرپرست داروخانه)
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : خدمات دارویی
۸- رشته شغلی : کارشناس امور دارویی	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده شرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- مطالعه و بررسی ثبات شکل دارویی با گذشت زمان.
- ۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای مربوط به امور دارویی و تهیه طرحها و پیشنهادات اصلاحی.
- ۳- انجام آزمایشهای میکروبیولوژی از فرآورده های دارویی.
- ۴- شرکت در کمیته های دارویی و ارائه نظرات مشورتی در صورت لزوم.
- ۵- کنترل و تعیین استانداردهای جالینوس نظیر تنظورها و عصاره ها.
- ۶- رسیدگی به درخواست دارویی بخشها و تخصیص داروی مورد نیاز آنها با توجه به سهمیه هر یک از واحدهای مربوطه.
- ۷- کمک در تهیه برنامه های آموزشی جهت تعلیم کارمندان امور دارویی و دانشجویان داروسازی در ترم های مختلف و معین.
- ۸- رفع اشکال دارویی دانشجویان - رزیدنتها و انترنها و سایر کارکنان امور دارویی مرکز.
- ۹- نظارت بر امور فنی و اداری داروخانه از طریق سرکشیهای مرتب به آن و کوشش در برطرف کردن نواقص و راهنمایی کارکنان و دانشجویان در انجام وظایف محوله.
- ۱۰- نظارت و کنترل برگ فروشهای کاربردان با اسناد خرید دارو.
- ۱۱- نظارت در تنظیم بودجه و احتیاجات فنی و مصرف اعتبارات پیش بینی شده و اقدام لازم به منظور تأمین احتیاجات.
- ۱۲- تشخیص و تهیه لیست داروهای موردنیاز داروخانه و انبار دارویی مرکز و برآورد تعداد هریک از اقلام دارویی برحسب نیاز و بررسی و اظهارنظر درمورد تهیه و خرید دارو.
- ۱۳- نظارت بر نحوه توزیع دارو در مرکز و ارائه پیشنهادات مناسب جهت تسهیل درامور مربوطه.
- ۱۴- نظارت و ارائه طریق کارکنان در مورد چگونگی نگهداری داروها در بخش -داروخانه و یا انبار دارویی مرکز.
- ۱۵- نظارت و ارائه طریق بر نحوه توزیع صحیح دارو به بخشها و ثبت چگونگی مصرف دارو توسط بیمار طبق دستور پزشک معالج.
- ۱۶- آموزش حین خدمت کارکنان داروخانه و مرکز در مورد داروهای سمی - مخدر و آتش زا.
- ۱۷- نظارت بر حسن انجام وظایف کارکنان امور دارویی و دانشجویان مأمور در داروخانه.
- ۱۸- آموزش در ساخت داروهای ترکیبی مورد نیاز مرکز مطابق فارماکوپه های بین المللی برای کارکنان داروخانه و دانشجویان.
- ۱۹- رسیدگی مستمر به موجودی و کنترل داروها از نظر تاریخ مصرف و گزارش بموقع به مقام مافوق.
- ۲۰- نظارت بر کار داروسازان و کمک داروسازان.
- ۲۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۲- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دارو	دکتر آقاچانی	۸۸/۶/۲۴	
تائید کننده وظایف	معاون غذا و دارو	دکتر حبیبی اصل	۸۸/۶/۲۴	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۶/۲۴	

نسخه