

طریقه ثبت نسخ

تحویل دارو و پوکه با هماهنگی معاونت دارو و در روز مشخص شده از یک ماه پیش صورت می گیرد. مسئول فنی مرکز با مراجعه به معاونت دارو با همراه داشتن حواله قبلی، نسخ، دفتر ثبت دارویی و پرینت میزان داروی ثبت شده در سایت مخدر دانشگاه بعد از بررسی دفاتر و تطابق نسخ و دفتر و بعد از تحویل پوکه ها قادر به تحویل دارو می باشد.

سه‌میه دارویی مرکز با توجه به تعداد بیمار و میانگین مصرف ماه قبل برای هر بیمار به تعداد روزهای روزهای مشخص شده تعیین می گردد (حداکثر 18 cc برای شربت متادون و 2 قرص برای b2)

در صورت اتمام اعتبار هر یک از پروانه های بهره برداری، مسئول فنی و MMT تا تمدید اعتبار از تحویل دارو خودداری می گردد.

زمان کار واحد مخدر جهت بررسی و تحویل دارو از ساعت 8 صبح الی 11 صبح می باشد و بقیه زمان جهت نامه نگاری، بایگانی و بازدید مراکز اختصاص می یابد.

نسخه اولین موردی است که در مراکز تکمیل میگردد و شامل ردیف، نام و نام خانوادگی بیمار، زمان تحویل دارو، نوع و میزان داروی تحویلی و امضای بیمار میباشد تکمیل تمامی این قسمتها الزامی است.

ممکن است در یک روز سه بیمار مراجعه نمایند بنابراین ردیف 1 تا 3 درج میگردد، ممکن است روز بعد 5 بیمار مراجعه نمایند پس شماره ردیف به صورت متوالی 4، 5، 6، ثبت میگردد. (مثال در صفحه 3) پس به طور کلی بسته به اینکه تاریخ مراجعه مرکز برای کنترل شماره ردیفها به صورت متوالی و پشت سر هم از شماره 1 تا n دفتر و نسخه چه زمانی است ادامه می یابد.

تحویل دارو به بیمار به دو صورت میباشد:

الف- بیماری که به صورت روزانه دارو دریافت میکند: ابتدا شماره ردیف، نام و نام خانوادگی بیمار، زمان تحویل دارو که منظور همان روز دریافت دارو میباشد، نوع و میزان تحویل داروی متادون که در این قسمت نوع داروی تحویلی به صورت مجزا و تعداد آن مشخص میگردد و امضای بیمار که در گرفتن امضا از بیمار توجیه شود بیمار دقیقاً مطابق امضای ثبت شده در پرونده امضا کند و مسئول فنی شخصاً بر امضای بیمار نظارت داشته باشد تا در هر مراجعه بیمار امضای متفاوتی نداشته باشد همچنین دارو فقط به شخص بیمار تحویل گردد و از تحویل دارو به اقوام بیمار جدا خودداری نمایید ضمناً اثر انگشت و مهر ساخته شده غیر قابل قبول است.

ب- بیماری که به صورت **take home** دارو دریافت میکند: ابتدا شماره ردیف، نام و نام خانوادگی بیمار، زمان تحویل دارو که در این قسمت تاریخ شروع و پایان مصرف دارو باید مشخص گردد (مثال در صفحه 3)، نوع و میزان تحویل داروی متادون و امضای بیمار که در پاراگراف فوق توضیح داده شد ثبت میگردد.

بعد از اتمام هر کدام از صفحات نسخ توسط مسئول فنی مهر و امضا میگردد و در روز مراجعه اصل نسخ برای این واحد آورده میشود و کپی آنها در مرکز بایگانی میگردد. در مورد این بیمار کپی معرفی نامه بیمار همراه با نسخ آورده شود.

تذکر:

۱- از هرگونه تغییر در جدول بندی و فونت نسخ خودداری شود.

۲- ثبت دفتر و نسخ با خودکار بدون هرگونه لاک گرفتگی و خط خوردگی و باشد. در صورت اشتباه شدن عدد ثبت

شده در دفتر ابتدا یک خط بر روی عدد اشتباه کشیده و عدد صحیح را کنار آن مینویسید. در مورد نسخ در صورت اشتباه در عدد ثبت شده مانند دفتر عمل کنید با این تفاوت که بیمار مجددا امضا نماید که به عنوان مثال:
۱۰ سی سی شربت متادون تحویل اینجانب گردید. همچنین متذکر میگردد ثبت دفتر و نسخ با مداد ممنوع است.

نحوه ثبت دفتر:

در پایان هر روز یا اول وقت روز بعد باید اطلاعات ثبت شده در نسخ وارد دفتر مخدر شود.

۱- سمت راست دفتر شامل تاریخ، شماره فاکتور، موجودی قبلی، دریافتی، جمع، مصرفی صفحه مقابل و موجودی فعلی میباشد. در قسمت دریافتی مقدار داروی متادون را بر اساس قرص متادون ۵ ثبت کنید.

برای اینکه مشخص شود مرکز به تفکیک چه نوع داروهایی دریافت کرده است لذا چسباندن کپی فاکتور خرید الزامی است.

در اولین مراجعه با توجه به اینکه موجودی قبلی صفر میباشد لذا جمع موجودی قبلی و میزان دریافتی، معادل همان میزان دریافتی خواهد بود ولی در مراجعات آینده میزان دریافت دارو با موجودی قبلی جمع میشود و حاصل این دو عدد در قسمت جمع نوشته میشود.

۲- صفحه سمت چپ دفتر بیشترین کاربرد را در ثبت داروهای مصرفی دارد.

این صفحه شامل: شماره ردیف، تاریخ مصرف، نام و نام خانوادگی پزشک، نام بیمار، سن بیمار، نشانی بیمار، نوع بیماری و مقدار مصرفی است.

شماره ردیف: شماره ریف در دفتر همانند نسخه باید به صورت متوالی و پشت سر هم باشد یعنی از شماره ۱ تا n به صورت تیکه شماره ردیف در نسخه و دفتر با هم همخوانی داشته باشد. که هنگام کنترل دفتر و چک کردن شماره ردیفها به صورت اتفاقی موارد ثبت شده مربوط به آن ردیف در نسخه با دفتر هماهنگ باشد.

تاریخ مصرف دارو:

مربوط به روز مراجعه بیمار جهت دریافت دارو میباشد یعنی اگر بیمار به صورت روزانه یا به صورت **take home** دارو دریافت نماید فقط تاریخ روز مراجعه در دفتر مخدر ثبت میشود و مجموع کل داروهای دریافت شده توسط بیمار در قسمت مربوطه درج میگردد.

توجه: بیماری که برای یک هفته دارو دریافت کرده است نباید نام آن در هفت روز متوالی ثبت شود فقط روز شروع و دریافت دارو در دفتر مخدر در قسمت تاریخ مصرف ثبت میگردد ولی در نسخه تاریخ شروع مصرف دارو و تاریخ اتمام مصرف دارو ثبت میشود.

نام پزشک: در این قسمت نام خانوادگی مسئول فنی مرکز درج میگردد.

نام و نام خانوادگی بیمار: ثبت اسامی مراجعه کنندگان به صورت روزانه و **take home**

ثبت سن بیمار، نشانی بیمار و نوع بیماری الزامی نیست.

مقدار مصرفی دارو: مقدار داروی تحویلی به بیمار به قرص متادون ۵ تبدیل شده و در دفتر مخدر ثبت میگردد.

به عنوان مثال اگر بیمار ۲ عدد قرص متادون ۵ دریافت نماید در قسمت مقدار مصرفی عدد ۲ نوشته میشود.

یا اگر ۱۰ سی سی شربت متادون دریافت کند در قسمت مقدار مصرفی ۱۰ نوشته میشود و به همین ترتیب ۱ عدد قرص متادون ۲۰ معادل ۴ عدد و یک عدد قرص متادون ۴۰ معادل ۸ عدد قرص متادون ۵ میباشد. (مثال در صفحه ۶)

دفتر شامل ۲۵ ردیف است که پس از تکمیل این ۲۵ ردیف کلیه اعداد ستون جمع شده و حاصل جمع در قسمت

انتهای دفتر نوشته میشود سپس این عدد به سمت راست دفتر به قسمت (مصرفی صفحه مقابل) انتقال مییابد با کسر

مقدار مصرفی از موجودی قبلی، موجودی فعلی به دست آمده که این موجودی فعلی همان موجودی قبلی صفحه قبل می باشد و این روند به همین ترتیب ادامه می یابد تا تاریخ مراجعه مرکز جهت کنترل و بررسی دفاتر که باید موجودی ثبت شده در دفتر در قسمت موجودی فعلی با موجودی به دست آمده توسط کارشناس و موجودی دارو در مرکز ترک اعتیاد یکسان باشد.

در قسمت قبل توضیح داده شد که مسئول فنی مرکز جهت دریافت سهمیه ماهانه با مراجعه به معاونت دارو و گرفتن درخواست دارویی، با آوردن دفتر، نسخه و پوکه به واحد مخدر معاونت غذا و دارو مراجعه نماید و داروی ماهانه مرکز را تامین کند؛ در این صورت مقدار دریافتی را در قسمت دریافتی خرید همان صفحه وارد کرده و عدد آن را با موجودی قبلی جمع نموده و حاصل را در قسمت جمع مینویسید و دفتر به همان گونه که توضیح داده شد ادامه می یابد. قابل ذکر است که الصاق کپی فاکتور خرید دارو در صفحه مربوطه الزامی است. برای سرعت بخشیدن جهت کنترل دفتر بر اساس حجم دفتر مجموع هر صفحه در پایین هر صفحه ثبت میشود.

پوکه: در تاریخ کنترل دفتر و نسخ پوکه ها نیز برای کنترل آورده میشود. دقت شود که شماره ساخت دارو ها، کنترل شود که پوکه های خالی، داخل همان جعبه ای که دارو از آن برداشته شده قرار داده شود. همچنین شماره ساخت پوکه های آورده شده باید با شماره ساخت دارو های تحویل گرفته شده همخوانی داشته باشد در غیر صورت سهمیه دارویی مرکز قطع میگردد.

تذکرات:

- ۱- ثبت دفتر باید به روز انجام شود.
- ۲- دارو فقط از واحد مخدر تهیه شود و از قرض دادن یا قرض گرفتن دارو از مراکز دیگر جدا خودداری شود.
- ۳- مهر و امضای نسخ توسط مسئول فنی
- ۳- تمام موارد ذکر شده در مورد متادون برای بوپرنورفین و شربت اپیوم هم صدق میکند فقط ثبت آنها در دفتر باید به صورت کاملا جدا از هم باشد (با دفتر مجزا)
- ۴- در صورت عدم حضور در تاریخ تعیین شده از طرف واحد مخدر، این واحد از تحویل دارو به چنین مراکزی معذور است.