



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: مرکز بهداشت شهرستان
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشت شهرستان ها	۴- عنوان پست / شغل: تکنسین امور دارویی
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: دارویار
<p>۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.</p> <p>۱- پذیرش نسخ بیماران و قیمت گذاری صحیح و ارائه داروهای تجویزی پزشک با آموزش های لازم دقت در موقع تحویل.</p> <p>۲- جمع بندی و آنالیز نسخ تحویلی و استخراج در آمد روزانه. و ۳- ثبت و (کسر) داروهای مصرفی از دفتر دارویی.</p> <p>۴- درخواست دارو بطور ماهانه طبق نظر پزشک و موجودی داروخانه از واحد امور دارویی و در نهایت تحویل دارو از انبار دارویی بر اساس تعداد و تاریخ انقضاء.</p> <p>۵- ثبت حواله های دارویی وارده در دفتر دارویی و کسر داروهای عودتی اعم از کم مصرف یا تاریخ نزدیک از دفتر دارویی.</p> <p>۶- بایگانی نسخ ارائه شده ت بایگانی درخواستهای دارویی - حواله های دارویی - نامه های رسیده دارویی - درآمدهای دارویی ماهانه در پوشه های جداگانه.</p> <p>۷- کنترل تعداد داروهای داروخانه از نظر تعداد با دفتر دارویی جهت مطابقت - کنترل متناوب تاریخ انقضاء داروها.</p> <p>۸- ثبت اطلاعات ماهانه داروخانه اعم از مبلغ داروهای تحویلی از انبار - عودتی - آمار ماهانه و ... در ذبح کار.</p> <p>۹- جمع بندی نسخ بیمه ارائه شده به تفکیک بیمه ها در پانزدهم و آخر هر ماه و اعلام گزارش به واحد پذیرش مرکز بهداشتی درمانی.</p> <p>۱۰- همراهی با پزشک در تیم سیاری (دهگردشی).</p> <p>۱۱- جمع بندی درخواستهای دارویی و بهورزان و ارائه درخواست کلی به واحد امور دارویی.</p> <p>۱۲- تقسیم دارو و سهمیه بندی صحیح و بر طبق درخواست خانه های بهداشت و تحویل به مربی خانه های بهداشت.</p> <p>۱۳- ثبت حواله های دارویی خانه های بهداشت در دفتر دارویی مربوطه.</p> <p>۱۴- استخراج آمار روزانه پزشک روستایی و ثبت در فرم مربوطه و استخراج آمار ماهانه داروخانه در آخر هر ماه.</p> <p>۱۵- دقت در نگهداری صحیح داروها از نظر نور - دما و ... حفظ و نگهداری داروخانه از نظر نظافت میز کار - قفسه - کف داروخانه.</p> <p>۱۶- هماهنگی مداوم با واحد امور دارویی (تماس تلفنی - حضوری - مکاتبه).</p> <p>۱۷- انبارگردانی سالیانه: شمارش کلیه داروهای داروخانه و مطابقت با دفتر دارویی و اعلام کسورات و اضافات به واحد امور دارویی مرکز بهداشت.</p> <p>۱۸- بررسی نسخ بیمه روستایی و نظارت بر نسخ طبق برنامه پزشک خانواده و بیمه روستایی</p> <p>۱۹- بررسی کسورات دارویی در برنامه پزشک خانواده و بیمه روستایی</p> <p>۲۰- انجام سایر امور مرتبط با شغل ر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.</p>	

نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر گروه توسعه شبکه	رضا ابراهیمی	۹۴/۱۲/۲۰	
	تایید کننده وظایف	معاونت بهداشتی	دکتر سید احمد هاشمی	۹۴/۱۲/۲۰	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۴/۱۲/۲۰	