دائرةالموارد البشرية الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي: صيدلاني شعبة الصيدلية الخارجية	**الدائرة/القسم: دائرة الصيدلة / قسم الخدمات الصيدلانية**
المسؤول المباشر: رئيس شعبة الصيدلية الخارجية	صفحة ١ من ٢
التاريخ: ٢٠٠٩/٤/١	**الموافقة: مدير دائرة الصيدلة**

ملخص الوظيفة

يكون الصيدلاني مسؤولاً عن استلام وصرف الوصفات الطبية وتركيب العلاجات وتحضير المحاليل، المشاركة بحفظ العلاجات وتخزينها وإجراء الجرد عليها في الشعبة التي يعمل بها، تقديم المعلومات الصيدلانية للمرضى

المهام والمسؤوليات

١. مراجعة وصفات الأطباء وقراءتها قراءة فاحصة للتأكد من اكتمال عناصر الوصفة الطبية (كتابة اسم المريض وعمره، التشخيص إذا لزم، العلاج، التركيز، الجرعة، مدة العلاج وكميته، توقيع الطبيب أوختمه، والعيادة التي راجعها المريض).

٢. تقييم الوصفة الطبية بحيث يتم التأكد من صلاحيات الصرف ، صحة الجرعات والكميات الموصوفة، عدم وجود تداخلات دوائية خطرة والتأكد من طريقة إعطاء العلاج وفترة ثبات العلاج.

٣. تقديم التوضيحات اللازمة وتصحيح المعلومات الدوائية في الوقت المناسب للكوادر الطبية في المستشفى

٤. تحضير الخلطات والتراكيب الصيدلانية الموصوفة للمرضى من قبل الأطباء بالطرق الصحيحة والمعتمدة في دساتير الأدوية أو المراجع الصيدلانية الأخرى.

٥. إجراء العمليات الحسابية الصيدلانية اللازمة لاحتساب الجرعات الدوائية للعلاجات والمحاليل الطبية والمحاليل الداخلة في الخلطات والتراكيب الصيدلانية بشكل دقيق وصحيح سواء كانت تعطى عن طريق الفم ، الحقن العضلي أو الوريدي أو للاستخدام الخارجي.

٦. تقديم المشورة الصيدلانية والمعلومات الدوائية اللازمة للكوادر الطبية عن العلاجات والمستحضرات الصيدلانية ومدى ملائمة العلاجات الموصوفة باعتبار حالته المرضية والسيرة العلاجية وإقتراح البديل الأنسب أو اقتراح تعديل الجرعة أو طريقة الإعطاء أو فترة المعالجة.

٧. تقديم المعلومات عن الخواص الدوائية للعلاجات مثل دواعي الاستخدام ،التأثيرات الجانبية، والمحاذير والاحتياطات الواجب اتخاذها،وسمية العلاجات والعلاجات المضادة (التريـاقات ANTIDOTES) والخواص الفيزيائية والكيميائية للعلاجات ومدى توافقها أو عدمه مع العلاجات الأخرى الموصوفة أو مع المحاليل المستخدمة لحلها وإعطائها.

٨. متابعة ومراقبة للتأثيرات الجانبية للأدوية الموصوفة وتوثيقها والإبلاغ عنها وكتابة التقارير ورفعها إلى الجهات المعنية في المستشفى.

٩. كتابة وتثبيت الملصقات اللازمة على العلاجات (LABELING) والتأكد من احتوائها على المعلومات والتعليمات الصحيحة واللازمة لاستخدام العلاج.

١٠. القيام باستلام وصرف وتوزيع العلاجات والمحافظة على سلامتها وضبط صرفها ومراقبتها بما يتفق مع السياسات والتعليمات والآليات في المستشفى .

١١. الالتزام بتطبيق معايير الجودة والالتزام بأخلاقيات المهنة أثناء تقديم الخدمة .

١٢. مراقبة المخزون من العلاجات في الصيدلية والمشاركة في إعداد طلبات التزويد بالعلاجات التي تدنى رصيدها في الصيدلية ومتابعة استلامها وترتيبها داخل الصيدلية.

دائرةالموارد البشرية الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي: صيدلاني شعبة الصيدلية الخارجية	**الدائرة/القسم: دائرة الصيدلة / قسم الخدمات الصيدلانية**
المسؤول المباشر: رئيس شعبة الصيدلية الخارجية	صفحة ٢ من ٢
التاريخ: ٢٠٠٩/٤/١	**الموافقة: مدير دائرة الصيدلة**

١٣. مراقبة صلاحية العلاجات داخل الصيدلية والمشاركة فى إعداد قوائم بالعلاجات التي شارفت صلاحيتها على الانتهاء ورفعها لرئيس الشعبة.
١٤. المحافظة على جميع الوثائق والمستندات والسجلات المستخدمة في أعمال الشعبة والعمل على إدامتها وتدقيقها بشكل مباشر والمحافظة على سلامتها.
١٥. الإطلاع على كافة السياسات الموضوعة في القسم والمستشفى والقيام بكافة الأعمال التي يكلف بها بما يتفق مع هذه السياسات.
١٦. تقديم صورة مهنية وإيجابية عن الشعبة من خلال مهارات الإتصال الشخصية، ومهارات التعامل مع الجمهور وحل المشاكل التي تؤدي بدورها إلى تحسين الخدمة الصيدلانية المقدمة في المستشفى.
١٧. المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات الموجودة داخل الصيدلية وإبلاغ رئيس الشعبة عن أية أعطال تحدث للعمل على صيانتها.
١٨. تطبيق شروط السلامة العامة، الأمان، ضبط العدوى، والمحافظة على النظافة والترتيب أثناء العمل.
١٩. المشاركة في عمليات الجرد التي تجري في الصيدلية.
٢٠. المشاركة في تدريب طلاب الصيدلة ومساعدي الصيادلة.
٢١. المشاركة في الدورات التدريبية وبرامج التعليم المستمر لتنمية القدرات الذاتية، والرقي في الخدمة الصيدلانية.
٢٢. المشاركة في نقل المعرفة الضمنية والمتعلقة بالخبرات والمهارات المكتسبة الى جميع الزملاء العاملين.
٢٣. تقديم الاقتراحات والأفكار لتحسين وتطوير الاداء ضمن نطاق العمل.
٢٤. الالتزام بسياسات وتعليمات وخطط السلامة العامة.
٢٥. القيام بأية أعمال يكلفه بها رئيسه المباشر بحيث لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات والخبرات

- الدرجة الجامعية الأولى في الصيدلة

المهارات والكفايات الوظيفية المطلوبة

- المقدرة على التعامل مع برامج الحاسوب.
- امتلاك مهارات الاتصال اللازمة للتعامل مع المراجعين.

ملاحظة: هذا الوصف الوظيفي والمؤهلات الواردة فيه قابل للمراجعة الدورية من قبل الجهات المسموح لها بذلك في أي وقت.

لقد قرأت وفهمت الوصف الوظيفي ومتطلبات الوظيفة المطلوبة مني وعلى ذلك أوقع

اسم الموظف	التوقيع	التاريخ
اسم المسؤول المباشر	**التوقيع**	**التاريخ**