

الأمانة العامة لمركز المعلومات والتنمية والرقمنة على السهرم

كلية الصحافة - جامعة طرابلس

---

# الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات الدوائية والرقابة على السموم

## كلية الصيدلة - جامعة طنطا

### مقدمة

مركز المعلومات الدوائية و الرقابة على السموم هو وحدة متخصصة تعمل على تزويد بالمعلومات الدوائية اللازمة يقدم خدمته لكافة شرائح المجتمع، وظيفة المركز الرئيسية هي تزويد القطاع الصحي والمدني بالمعلومات والنصائح حول الادوية و السموم ومعالجة حالات التسمم وجمع الإحصاءات والبيانات المتعلقة بحدوث التسمم والبحث والتدريب على الوقاية من التسمم وطرق العلاج وكذلك التدريب على خطط الطوارئ لإدارة الأزمات والكوارث ومراقبة الأعراض الجانبية للأدوية والاستخدام الامثل و الامن لمختلف الادوية.

تشمل المعلومات الدوائية كل ما يتعلق بالدواء من معلومات سواء وُفِرَت شفهيّاً أو كتابياً، ومن بين المهن الكثيرة في مجال الرعاية الصحية، يعتبر الصيدلة وفي هذا العصر بالذات، في الطليعة من ناحية توفير المعلومات المتعلقة بالدواء والسموم، وذلك انطلاقاً من أساسهم المعرفي الواسع والشامل عن طبيعة الدواء.

في الواقع ، إن توفير المعلومات عن الأدوية واحدة من المسؤوليات الأساسية التي تقع على عاتق الصيدلة ، والتي تفرض عليهم اكتساب الحد الأدنى من المهارات في هذا المجال ليتمكنوا من أداء عملهم اليومي.

أما فيما يتعلق بالمعلومات الخاصة بالسموم، فهو يشكل جزء من فعاليات مركز المعلومات الدوائية والرقابة على السموم والذي يختص بمراقبة التسمم ويكرس كل ما يلزم من المعلومات الدقيقة وبالسرعة اللازمة لرفع مستوى جودة الرعاية بالمُصاب.

### المهمة و الأهداف

مهمة مركز المعلومات الدوائية والرقابة على السموم منع وتقليل الأعراض والآثار الناتجة عن استخدام بعض الادوية وذلك عن طريق الوقاية وتقديم المساعدة والتدريب والبحث والتعليم بالإضافة إلى تقديم المعلومات الدوائية للقطاع الصحي المهني.

# الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة جامعة طنطا



مجلس الكلية

العميد



اعتماد مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٠ / ٩ / ١٤ م

# الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات الدوائية والرقابة على السموم



مادة (1)

اختصاصات مجلس الإدارة

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من السيد أ.د رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد على النحو التالي :-

|                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| عميد الكلية                         | رئيس مجلس الإدارة      |
| وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث | نائب رئيس مجلس الإدارة |
| المدير التنفيذي للمركز              | عضوا                   |
| مسئول المعلومات الدوائي             | عضوا                   |
| مسئول الرقابة على السموم            | عضواً                  |
| مسئول التدريب                       | عضواً                  |
| المسئول الإداري                     | أمين مجلس الإدارة      |

#### مادة (2)

يجتمع مجلس الادارة مرة كل شهرين على الأقل بناء على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بطلب من أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة . ويرأس الجلسة رئيس مجلس إدارة الوحدة ويحل محله نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة حال غيابه ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة .

#### مادة (3)

مجلس الادارة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي :-

- 1- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف المركز
- 2- اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز.
- 3- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- 4- مراجعة اللوائح الإدارية والمالية تمهيداً لاعتمادها من السلطة المختصة.
- 5- ترشيح من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
- 6- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
- 7- النظر في التقرير السنوي عن نشاط المركز الذي يعده مدير المركز.
- 8- اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي و الوظيفي للمركز عند الضرورة واتخاذ إجراءات اعتماده من السلطة المختصة.
- 9- اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.

#### مادة (4)

رئيس مجلس إدارة المركز هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح وله على الأخص :-

- 1- دعوة مجلس الادارة للانعقاد.
- 2- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض المركز.
- 3- تمثيل المركز أمام الغير أو من ينوب عنه.
- 4- الاختصاصات الاخرى التي يفوضه فيها مجلس الادارة.

#### مادة (5)

يعين مدير المركز بقرار من مجلس الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد.

#### مادة (6)

يتولى مدير المركز تصريف أمورها وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئوليته :

- 1- تسيير العمل اليومي للمركز
- 2- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة .
- 3- إعداد الخطة السنوية لأنشطة المركز.
- 4- إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- 5- العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.
- 6- اقتراح تعديل لائحة الوحدة والهيكل التنظيمي وعرضهما على مجلس إدارة الكلية.
- 7- التخطيط لتحقيق الأهداف المطلوبة للجنة.
- 8- توزيع المهام على العاملين بالمركز.

#### مادة (7)

يجب على كل عضو بالمركز مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه:  
1- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء

- واجبات وظيفته.
- 2- يجوز تكليف العاملين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- 3- أن يحافظ على مقتضيات وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب
- 4- أن يتعاون مع رؤسائه وزملائه في أداء الواجبات والأعمال المسندة إليهم لتأمين سير وتنفيذ العمل وأن يتعاون معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والاحترام وحسن التفاهم.
- 5- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
- 6- احترام مواعيد العمل " الثامنة والنصف صباحاً حتى الثانية ظهراً " وكذلك عدم التغيب عنه أو تركه إلا بإشارة رسمية أو إذن كتابي من الرئيس المباشر ويعتبر تغيب العضو أو تأخره بدون إذن إخلالاً بواجباته يستوجب توقيع الجزاء.
- 7- يُمنع الاتصال بأي جهة أو مسئول أو التصريح بأي بيانات بأي وسيلة من الوسائل سواء تليفونياً أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني إلا بعد الرجوع للمدير التنفيذي للمركز وعميد الكلية.

#### مادة (8)

#### وتتلخص مهمة العاملين بالمركز في النقاط التالية:

##### 1- تقديم المعلومات الدوائية:

- تقديم المعلومات الدوائية المتعلقة بجرعات الأدوية، والآثار السلبية التي قد تنتج عنها، والتداخلات الدوائية، والمستحضرات الوريدية.
- إن الأدوية تعتبر سُموم إذا لم تستخدم بالكيفية والكمية المحددة بدقة. لذا فإن المركز يعنى بهذه المشكلة ويسعى إلى التقليل من مخاطرها.
- تقديم المعلومات عن الكيماويات وأخطارها وطرق الوقاية منها.
- يتم تقديم المعلومات عن طريق ألتليفون أو شبكات الكمبيوتر أو مطبوعات وغيرها.
- تقديم المعلومات اللازمة لعلاج المرضى
- تقديم المعلومات للعاملين في المجال الصحي عن كيفية معالجة حالات التسمم حيث يمكن للمركز أن يقدم المعلومات اللازمة والحديثة عن تشخيص أية حالة تسمم وكيفية علاجها.
- تقديم المعلومات للمواطنين بخصوص الإسعاف الأولي في حال حدوث تسمم وإعطاء المعلومات اللازمة لطريقة وكيفية العلاج.
- المحافظة على التواصل مع المؤسسات الصحية مما يؤدي إلى:
  - \* تحديث وتوسيع المعلومات.
  - \* تشجيع متابعة حالات التسمم.
  - \* تشجيع البحث العلمي في مجال علم الادوية و السموم.

##### 2- نشرة المعلومات الدوائية (Drug Information Bulletin)

تصدر شهرياً تحتوي على معلومات صيدلية و طبية بشأن استخدام الادوية والموضوعات ذات الصلة بالرعاية الصحية. وتشمل ايضاً موضوعات متعلقة بتفاعلات الادوية ، و الادوية

الجديدة واستخداماتها الطبية وتوزع علي جميع الصيادلة والأطباء بالمستشفيات الحكومية والخاصة والصيدليات وكل المهتمين.

: التعليم المستمر

عن طريق المشاركة في مختلف الحلقات الدراسية الصيدلانية والطبية ، وورش العمل والمؤتمرات للأطباء والصيادلة والعاملين في مجال الرعاية الصحية بشكل عام والجمهور ، في المستشفى والجامعة.

### 3-الوقاية من السموم:

اتخاذ الخطوات الوقائية التي من شأنها منع حدوث حالات تسمم من خلال ما يلي:

- . جمع الإحصاءات والمعلومات المتعلقة بحدوث التسمم والمواد السامة والأخطار الناجمة عنها وتقديم التوصيات اللازمة بهذا الخصوص.
- . تنبيه الجهات المختصة إلى الأوضاع التي يتواجد بها خطر التسمم لكي تقوم تلك الجهات باتخاذ الإجراءات اللازمة.
- . تشجيع المصانع على استخدام المواد الأقل سمية.
- . توفير المعلومات لعامة الناس حول كيفية استخدام أو تخزين أو نقل المواد السامة، وكيفية التخلص منها أيضا.
- . توعية العاملين في المجالات الزراعية والصناعية وغيرها بالآثار السلبية التي قد تترتب على استخدامهم المواد الكيماوية في أعمالهم ومنتجاتهم.

### 4-المخدرات والتدخين:

- . يهتم المركز بمشكلة المخدرات والتدخين، ويسعى إلى مساعدة المعنيين وحماية الأبرياء.

### 5- سموم البيئة:

- . يهتم المركز بحماية البيئة من التلوث. حيث أن هناك اهتمام متزايد بالآثار الصحية السلبية الناجمة عن تلوث الهواء والغذاء والتربة وأثر ذلك على الإنسان وغيره من الكائنات. لذلك يقوم المركز بالتنسيق مع الجهات المختصة لتحديد كميات المواد الكيماوية المسموح بتواجدها في أماكن العمل والأغذية والمياه وغيرها.

### 6-التدريب والبحث العلمي:

- . البحث العلمي: حيث يعتبر البحث العلمي من المهام الأساسية التي سيقوم بها المركز. كون البحث العلمي يشكل الضمانة للنجاح المتواصل.
- . تقديم خدمات التعليم والتدريب للأطباء والصيادلة والممرضين فيما يتعلق بموضوع السموم سواء كان هذا للطلبة أو الذين يمارسون هذه المهنة بعد التخرج.

### 7-خطط طوارئ:

- . وضع خطط طوارئ لتطبيقها في حال حدوث كوارث بيئية ناجمة عن تلوث كيميائي، لتعريف الجميع على كيفية التصرف.

### 8-التعاون:



من أجل تحقيق هذه الأهداف وغيرها، يتوجب على المركز التعاون بشكل وثيق مع عدد من المؤسسات الطبية والتعليمية والحكومية والاجتماعية والإعلامية وغيرها.

#### 9-خدمة المجتمع

يعمل مركز السموم والمعلومات الدوائية بالتنسيق مع المجتمع المحلي على إقامة برامج تعليمية لتقليل نسبة حدوث التسمم العرضي ولزيادة الإدراك والوعي حول الأدوية والمواد السامة وذلك عن طريق الاتصال والتعاون مع المركز وذلك بواسطة:

- محاضرات تثقيفية لطلبة المدارس ودور الرعاية والحضانة.
- إقامة المعارض العلمية حول السموم ذات الدلالة التوعوية والتثقيفية.
- وسائل الإعلام المحلية
- توزيع مواد تعليمية (نشرات وملصقات....)
- تعليم المهن الطبية ذوي الاختصاص

يعمل مركز السموم والمعلومات الدوائية على تزويد المهن الطبية ذوي الاختصاص وكذلك القطاعات ذات الصلة بما يلزم من الوقاية وعلاج حالات التسمم .