



كلية الصيدلة
معتمة
جامعة طنطا



مركز معلومات الدواء والسموم



جامعة طنطا

Tanta University

لائحة العمل

بمركز معلومات الدواء و السموم

كلية الصيدلة – جامعة طنطا

اعتماد مجلس الكلية - فبراير 2022

Drug & Poison Information Center

مركز معلومات الدواء و السموم كلية الصيدلة – جامعة طنطا

مقدمة

مركز معلومات الدواء والسموم بكلية الصيدلة - جامعة طنطا هو مركز متخصص وظيفته الرئيسية إمداد القطاع الطبي والمدني بالمعلومات الدوائية و النصائح اللازمة حول الأدوية و السموم و بروتوكولات العلاج و مراقبة الأعراض الجانبية للأدوية و الاستخدام الأمثل و الأمن لها و غيرها من المعلومات المتعلقة بكل ما يخص المجال الصيدلي و الدوائي. يقدم المركز أنشطته المختلفة كخدمات مجتمعية لجميع أطراف المجتمع و تشمل المعلومات الدوائية كل ما يتعلق بالدواء من معلومات سواء وفرت شفها أو كتابيا و غيرها من المعلومات الخاصة بعلاج السموم.

مهمة المركز:

تقديم المعلومات الدوائية للقطاع الصحي و المهني و المدني و ذلك عن طريق تقديم المساعدة و التدريب و البحث و التعليم بهدف منع و تقليل الأعراض و الآثار الناتجة عن إستخدام بعض الأدوية.

رؤية المركز:

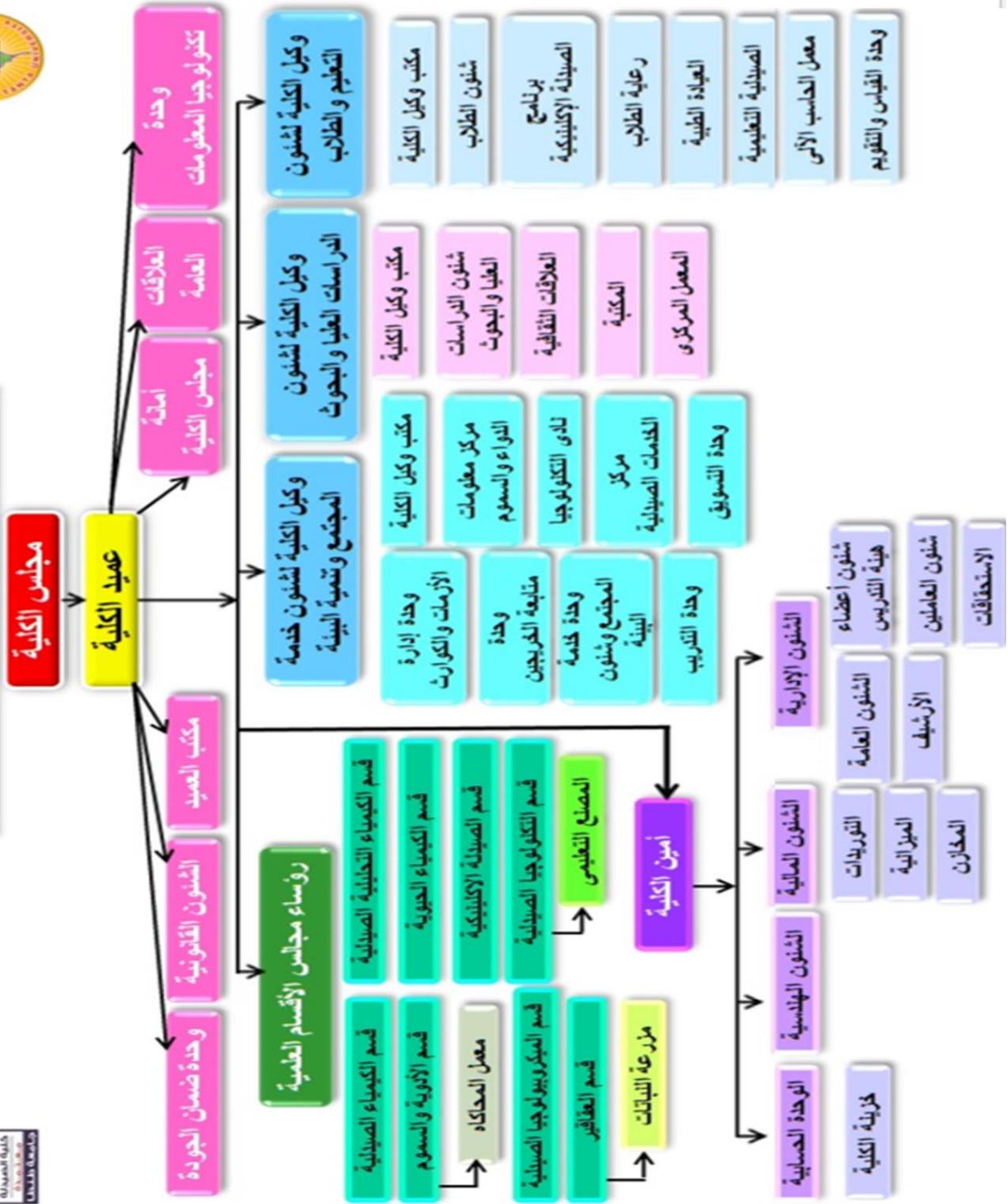
تحسين خدمات الرعاية الصحية المقدمة للمرضى داخل المجتمع من خلال توفير خدمة المعلومات الدوائية المبنية على الدليل العلمي و الملائمة لكل مريض على حدي بالإضافة الى رصد و الإبلاغ عن الآثار العكسية الناتجة من الدواء نفسه أو سوء إستخدامه.

رسالة و أهداف المركز:

- الرد على الإستفسارات الدوائية الخاصة بإستخدام الدواء وإمداد فريق الرعاية الصحية والمرضى بالمعلومات الدوائية المتعلقة بالمرضى لتحقيق الإستخدام الأمثل للدواء و غيرها من المعلومات الخاصة بعلاج السموم.
- أنشطة تعليمية لتدعيم الإستخدام الأمثل للدواء وكذلك لتدعيم الأنشطة البحثية.
- تفعيل وتنظيم دورات تدريبية فى مختلف مجالات الصيدلة موجهة للطلاب والخريجين وطلبة الدراسات العليا والباحثين.
- إصدار مجلة معلومات دوائية بصفة دورية للاطلاع على الأخبار الطبية و الصيدلانية الجديدة.
- العمل كجزء من برنامج اليقظة الصيدلانية القومية عن طريق متابعة و رصد الأعراض الجانبية والمشاكل التي تنتج عن إستخدام المستحضرات الصيدلانية داخل المستشفيات الإقليمية.
- الاسهام فى انشاء بروتوكولات العلاج المختلفة وخدمات كتيب الوصفات الدوائية بالمستشفيات الإقليمية.



الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة - جامعة طنطا



الهيكل التنظيمي لمركز معلومات الدواء والسموم



اعتماد مجلس الكلية فبراير 2022

مادة (1)

مجلس الإدارة:

يشكل مجلس إدارة مركز معلومات الدواء و السموم على النحو التالي:-

عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة	نائب رئيس مجلس الإدارة
المدير التنفيذي لمركز معلومات الدواء و السموم	عضوا
5-3 أعضاء من فريق العمل بالمركز	عضوا

مادة (2)

يتم مناقشة الأمور الإدارية الخاصة بمركز معلومات الدواء و السموم طبقا لمجلس إدارة المركز بشكل مبدئي بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بطلب من أغلبية الأعضاء ويرأس الجلسة رئيس مجلس الإدارة ويحل محله نائب رئيس مجلس الإدارة حال غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة. يتم بعد ذلك مناقشة و اعتماد هذه القرارات في إجتماع مجلس الكلية الذي ينعقد بشكل دوري شهري.

مادة (3)

مجلس الكلية هو السلطة المهيمنة على شئون مركز معلومات الدواء و السموم وتصريف أموره ووضع السياسة التي تحقق أهدافه والتي تتضمن الآتي:-

1. إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف مركز معلومات الدواء و السموم.
2. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز.
3. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
4. مراجعة اللوائح الإدارية والمالية و اعتمادها.
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 المدير التنفيذي لمركز معلومات الدواء و السموم.
8. اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي و الوظيفي للمركز عند الضرورة واتخاذ إجراءات اعتماده.
9. اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.

مادة (4)

رئيس مجلس إدارة مركز معلومات الدواء و السموم هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح وله على الأخص:-

1. دعوة مجلس إدارة مركز معلومات الدواء و السموم للإنعقاد.
2. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض المركز.
3. تمثيل المركز أمام الغير أو من ينوب عنه.
4. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

مادة (5)

يعين مدير مركز معلومات الدواء و السموم بقرار من عميد الكلية.

مادة (6)

يتولى مدير مركز معلومات الدواء و السموم تصريف أمور المركز وإدارة شئونه الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة مركز معلومات الدواء و السموم ومسئوليته:

1. تسيير العمل اليومي لمركز معلومات الدواء و السموم.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
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 المركز والهيكل التنظيمي وعرضهما على مجلس إدارة المركز.
7. التخطيط لتحقيق الأهداف المطلوبة للجنة.
8. توزيع المهام على العاملين بالمركز.

مادة (7)

يجب على كل عضو بمركز معلومات الدواء و السموم مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه:

1. أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته.
2. أن يحافظ على مقتضيات وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق ويحترم الواجب.
3. أن يتعاون مع رؤسائه وزملائه في أداء الواجبات والأعمال المسندة إليهم لتأمين سير وتنفيذ العمل وأن يتعاون معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والإحترام وحسن التفاهم.
4. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
5. إحترام مواعيد العمل 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.

مادة (8)

وتتلخص مهمة العاملين بمركز معلومات الدواء و السموم في النقاط التالية:

1. الرد على كافة الإستفسارات والأسئلة المختلفة الخاصة بالأدوية وإستخداماتها المتنوعة و الإستفسارات الخاصة بمعلومات وعلاج السموم التي يتم إستقبالها من أعضاء الفريق الطبي والمرضى وذلك عن طريق إستخدام مصادر المعلومات الموثقة بالدليل والبرهان العلمي.
2. إصدار مجلة دوائية ربع سنوية تحتوى على كافة الأخبار والمعلومات الحديثة المبينة على الدليل والبرهان العلمي الخاصة بالدواء والأمراض المختلفة. ويتم توزيع المجلة على جميع أعضاء الفريق الطبي بالمستشفيات والمراكز الطبية وأيضاً أعضاء هيئة التدريس بكليات الصيدلة والطب والعلوم والتمريض وطب الأسنان بشتي محافظات الجمهورية.

3. عمل مطويات تثقيفية و إرشادية خاصة بمجال الصيدلة و توزيعها علي أعضاء الفريق الطبي و المرضى بشكل عام إذا تطلب الأمر تحت توجيهات رئيس مجلس الإدارة.
4. إجراء أنشطة بحثية خاصة بتقييم استخدام الأدوية و تقييم التخزين الدوائي داخل المستشفيات وإصدار سياسات ترشيد استخدام الأدوية بشكل أمثل و غيرها من الأنشطة البحثية.
5. تنظيم دورات و أنشطة تدريبية مختلفة و متنوعة في مختلف مجالات الصيدلة ليتم توجيهها إلى أعضاء الفريق الطبي و الطلاب و الباحثين بالدراسات العليا المختلفة مما يهدف إلى الإرتقاء بالمستوى العلمي لأعضاء الفريق الطبي و الخريجين و الإرتقاء بالخدمة الصحية المقدمة للمرضى.
6. قيام الصيدالة العاملين بالمركز بحضور دورات تدريبية و مؤتمرات علمية بهدف رفع كفاءتهم العلمية بشكل دوري.
7. المشاركة في إنشاء بروتوكولات العلاج المختلفة وخدمات كتيب الوصفات الدوائية بالمستشفيات الإقليمية.
8. إستقبال البلاغات و المعلومات الخاصة بالأثار الجانبية للدواء و العمل كوسيط لنقل تلك البلاغات إلى مركز اليقظة الصيدلانية المصرى بوزارة الصحة و السكان. و من ثم إصدار بيانات للتعامل الأمثل مع تلك الأثار الجانبية.
9. تقديم الدعم الدائم و المستمر للمستشفيات و كليات الصيدلة لإنشاء مراكز معلومات دوائية.
10. يتولي كل مسئول وحدة داخلية بالمركز الإشراف علي أنشطة وحدثه المنوطة و رفع تقاريرها السنويه و الدورية الي مدير المركز.

مادة (9)

نظام الجودة بمركز معلومات الدواء و السموم:

يقوم مسئول الجودة و ممثل الإدارة لنظام الجودة بالمركز من التأكد من توافق و مطابقة أنشطة وخدمات المركز المختلفة مع الهدف المنشود و المتطلبات الداخلية و الخارجية للمركز و ملائمتها مع شروط و متطلبات مواصفة الأيزو ISO-9001 و الاتصال بالجهات الخارجية التي لها علاقة بنظام الجودة تحت إشراف المدير التنفيذي للمركز.