

## مدارک لازم جهت تصدی مسئولیت فنی داروخانه

- 1- استعفاء مسئول فنی قبلی
  - 2- تکمیل فرم قرارداد (در سه نسخه) با مهر زنده
  - 3- تکمیل فرم معرفی مسئول فنی
  - 4- دو قطعه عکس  $3 \times 4$
  - 5- کپی گواهی تشخیص صلاحیت (در صورتیکه شخص داروساز فاقد گواهی تشخیص صلاحیت باشد، ارائه مدارک جهت صدور گواهی تشخیص صلاحیت الزامی است). **(مدارک لازم در صفحه بعدی موجود می باشد)**
  - 6- واریز مبلغ 500,000 ریال به حساب شماره 782035738 بانک تجارت و یا کارت شماره 5859837002650709 بانک تجارت (عضو شبکه شتاب) بنام انجمن داروسازان ایران شعبه استان فارس، شایان ذکر است مبلغ فوق به صورت حضوری در دفتر انجمن و با دستگاه POS قابل پرداخت می باشد.
  - 7- کپی از پروانه موقت یا دائم داروسازی.
  - 8- در صورتی که شخص مربوطه در حین طرح یا خدمت سربازی باشد ارائه نامه عدم نیاز از محل طرح یا سربازی (در متن نامه صراحتاً ساعات عدم نیاز قید شده باشد) الزامی می باشد.
  - 10- تسویه حساب انجمن (حق عضویت و ...).
- ضمناً فرم های مربوطه در پیوست همین فایل موجود می باشد، بدیهی است در صورت عدم ارائه مدارک کامل در مهلت مقرر تقاضای شما کان لم یکن تلقی گردیده و هیچگونه تعهدی برای این انجمن در مورد تقاضای مربوطه مترتب نمی باشد.

## مدارک لازم جهت صدور گواهی تشخیص صلاحیت

- 1- کپی از تمام صفحات شناسنامه (یک نسخه روی برگ A4)
- 2- کپی از کارت ملی (یک نسخه روی برگ A4)
- 3- کپی از کارت پایان خدمت ، معافیت یا ارائه نامه از محل خدمت (یک نسخه روی برگ A4)
- 4- تعهد نامه سکونت در محل
- 5- کپی از پروانه موقت یا دائم داروسازی و یا نامه معافیت یا پایان طرح
- 6- ارائه نامه عدم نیاز برای اشخاص در حال گذراندن طرح یا خدمت سربازی
- 7- کپی کارت نظام پزشکی (یک نسخه روی برگ A4)
- 8- کپی از کارت عضویت انجمن داروسازان (یک نسخه روی برگ A4)
- 9- نامه عدم سوء پیشینه کیفری
- 10- جواب تست مرفین

شایان ذکر است در صورت عدم عضویت انجمن داروسازان ارائه مدارک برای صدور کارت عضویت الزامی می باشد



## معاون محترم غذا و دارو

اینجانب ..... مؤسس / متقاضی تأسیس داروخانه ..... در شهر / روستا ..... بدینوسیله  
خانم / آقای ..... را از تاریخ ..... جهت پذیرش مسئولیت فنی ساعات ..... و  
این داروخانه معرفی می نمایم .

امضاء و تاریخ

این قسمت توسط متقاضی پذیرش مسئولیت فنی تکمیل گردد:

## مشخصات متقاضی :

نام و نام خانوادگی : نام پدر : شماره شناسنامه : محل صدور :  
تاریخ تولد : محل تولد : شماره ملی :  
آخرین مدرک تحصیلی و تاریخ دریافت آن :  
ساکن :  
مسئولیت فنی داروخانه : شهرستان :  
شهرستان شهر روستا خیابان پلاک ( استان )  
در ساعات فوق را می پذیرم / خواهم پذیرفت .  
تذکر : در صورتیکه مجوز داروخانه صادر نگردیده باشد نیازی به تکمیل آدرس نمی باشد .

سوابق اشتغال متقاضی در بخشهای دولتی و غیر دولتی از ده سال پیش تا کنون به شرح زیر :

ردیف	نوع کار	محل خدمت و آدرس	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه

مهر و امضاء متقاضی

تاریخ

تذکر : چنانچه صلاحیت متقاضی تا کنون توسط کمیسیون ماده ۲۰ هیچیک از دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی تأیید  
نشده باشد، لازم است موضوع تأیید صلاحیت فنی متقاضی در کمیسیون مطرح گردد .

## قرارداد کار با مدت معین

به عنوان کارفرما و

مؤسس داروخانه

این قرارداد ما بین

صادر از

با کد ملی

خانم/ آقای

به آدرس

فرزند

به عنوان مسئول فنی داروخانه به شرح ذیل منعقد می گردد:

با مدت معین

ماده یک - موضوع قرارداد: کار در سمت مسئول فنی داروخانه

به مدت

لغایت

ماده دو - مدت قرارداد: این قرارداد از تاریخ

می باشد که پس از اتمام آن هیچ یک از طرفین متعهد به تمدید آن نخواهند بود مگر با رضایت طرفین. ضمناً چنانچه مسئول فنی به هر دلیل بخواهد همکاری خود را قبل از اتمام تاریخ قرارداد لغو نماید و یا مایل به ادامه تمدید قرارداد نباشد موظف است یکماه قبل از تاریخ مورد نظر مراتب را بصورت کتبی به مؤسس اعلام و نسبت به درج آن در سامانه اقدام نماید. لازم به ذکر است در صورت تمایل مؤسس به قطع همکاری با مسئول فنی، مؤسس موظف است یک ماه قبل از تاریخ مورد نظر نسبت به اعلام کتبی موضوع به مسئول فنی و درج آن در سامانه اقدام نماید.

\*در صورت توافق مؤسس و مسئول فنی برای قطع همکاری، نیازی به طی زمان یک ماهه نمی باشد

ماده سه - حقوق و مزایا: مبلغ کل حقوق و مزایای این قرارداد طبق توافق به عمل آمده جهت ۴۴ ساعت در هفته طبق فرم پیوست می باشد. مبلغ حقوق مسئول فنی هر ساله توسط انجمن داروسازان استان تعیین می گردد که از تاریخ اول فروردین آن سال قابل اجرا است و مؤسس و مسئول فنی موافقت می کنند که از آن مبلغ کمتر پرداخت نگردد.

تبصره: چنانچه مسئول فنی خارج از ساعات موظف نسبت به تهیه و ساخت داروهای ترکیبی اقدام نماید ساعات اضافه کاری محاسبه و یا معادل ۵۰٪ اجرت ساخت داروهای ترکیبی را دریافت خواهد نمود.

ماده چهارم: کارفرما موظف و مکلف است همراهه حقوق مذکور را پس از کسر کسورات قانونی به خانم/آقای پرداخت نماید.

تبصره: کارفرما موظف و مکلف است نسبت به محاسبه و پرداخت مبلغ عیدی و پاداش، سنوات خدمت (مزایای پایان کار) و ذخیره مرخصی برابر قانون کار به مسئول فنی اقدام نماید.

ماده پنجم: خانم/ آقای به عنوان مسئول فنی داروخانه موظف و مکلف است کلیه قوانین و مقررات داروخانه را رعایت نموده و رأس ساعت تعیین شده در محل کار حضور داشته باشد و تا پایان وقت مقرر مشغول به کار باشد.

ماده ششم: کارفرما موظف و مکلف است به مسئول فنی خود چنانچه بیش از ساعات قید شده در ماده ۳ مذکور مشغول بکار باشد اضافه کاری وی را محاسبه و در پایان هر ماه پرداخت نماید.

ماده هفتم: مرخصی استحقاقی سالانه مسئول فنی طبق ماده ۶۴ قانون کار ۲۶ روز کاری می باشد که با احتساب چهار جمعه جمعاً ۳۰ روز است. مرخصی استفاده نشده جهت مسئولین فنی به ازاء هر روز معادل حقوق قائم مقام آن سال محاسبه می گردد.

ماده هشتم: وظایف و خدمات مسئول فنی طبق ماده ۲۲ آیین نامه داروخانه ها به قرار زیر می باشد:

### الف: شرح وظایف داروساز مسئول فنی داروخانه

۱) حضور فعال در تمام ساعات فعالیت داروخانه طبق پروانه مسئول فنی به نحوی که هویت وی هم به لحاظ پوشش ظاهری و هم به لحاظ مکان استقرار برای مراجعه کننده قابل شناسایی باشد، مسئولین فنی باید ملبس به روپوش سفید بوده و از پلاک مشخصات مشخص استفاده کنند و مکان حضور ایشان در داروخانه مجزا و با نصب تابلو مشخص شده باشد. کارکنان غیر داروساز داروخانه باید از روپوش با رنگ متفاوت (سبز یا آبی) استفاده کنند.

## انجمن داروسازان ایران

Iran pharmacists Association

علمی - حرفه ای

تاسیس ۱۳۷۲ - شماره ثبت ۷۹۵۱

(جامعه داروسازان سابق تاسیس ۱۳۲۳)

(شعبه استان فارس)

انجمن داروسازان ایران

تاریخ:

شماره:

پیوست:

- ۲) تطبیق داروهای تحویلی به بیمار با نسخه پزشک پس از بررسی نسخه طبق مقررات و حصول اطمینان از ارائه صحیح داروها و پذیرفتن مسئولیت ضمن نقش مهر خویش و امضای کلیه نسخ بیمه ای و آزاد همزمان با تحویل دارو
- ۳) عرضه داروهای بدون نسخه با رعایت اصول علمی همراه با ثبت اطلاعات مرتبط و مهر و امضاء مستندات همزمان با تحویل دارو
- ۴) نظارت بر ثبت و مستندسازی اطلاعات داروهای مشخص شده از سوی سازمان در سامانه TTAC.
- ۵) التزام به رفتار حرفه ای و رعایت اخلاق داروسازی و کلیه شئون اسلامی و قانونی در همه جنبه های ارائه خدمت در داروخانه
- ۶) بررسی اخلاقی، قانونی و علمی نسخ ارائه شده با به کارگیری بانک های اطلاعاتی به روز و برخط
- ۷) نظارت بر حصول اطمینان از اصالت کلیه اقلام سلامت محور عرضه شده در داروخانه
- ۸) پیشگیری از عرضه اقلام قاچاق، تقلبی و غیر مجاز در داروخانه و اعلام آن به مسئولین مربوطه در صورت مشاهده
- ۹) نظارت بر تأمین فرآورده های سلامت محور موجود در داروخانه از زنجیره قانونی تأمین آن ها
- ۱۰) انجام هماهنگی با پزشک معالج در صورت نیاز به هرگونه تغییر در نسخه تجویزی
- ۱۱) بررسی و شناسایی و جداسازی اقلام غیرقابل فروش در داروخانه
- ۱۲) نظارت بر تأمین شرایط نگهداری درست داروها و استفاده از روش های علمی انبارش دارو و فرآورده های سلامت محور در داروخانه و انجام کنترل های لازم

۱۳) نظارت بر امحاء مناسب داروهایی که قابلیت مصرف آن ها به هر نحو از بین رفته است.

۱۴) همکاری با بازرسین دانشگاه و سازمان

۱۵) ایفای نقش موثر به عنوان عضوی از تیم سلامت در برنامه پزشک خانواده

۱۶) نظارت بر حفظ شرایط بهداشت محیط داروخانه

۱۷) گزارش هرگونه تخلف کشف و یا مشاهده شده به مراجع قانونی

**ب) شرح خدمات قابل ارائه توسط داروساز مسئول فنی داروخانه:**

- ۱) ساخت، ترکیب و آماده سازی داروها با رعایت اصول علمی داروسازی (داروهای ساختنی و ...)
- ۲) ارائه مشاوره داروئی در دو سطح خصوصی یا نیمه خصوصی با رعایت استانداردهای علمی و اخلاقی
- ۳) فعالیت برای افزایش آگاهی و دانش تیم سلامت در خصوص داروهای نوین، اشکال جدید دارویی و تجهیزات استفاده از دارو و ملزومات پزشکی و نحوه مصرف منطقی آن ها با ارائه اطلاعات و آموزش های لازم
- ۴) ارائه فرآورده های سلامت محور و آموزش مصرف علمی و منطقی آن ها با هدف کمک به ارتقای سطح سلامت جامعه
- ۵) ارائه آموزش های لازم در خصوص عوامل خطر و بیماری زا به منظور اصلاح سبک زندگی در راستای پیشگیری از بروز بیماری ها
- ۶) آموزش روش های پیشگیری از بیماری با مشارکت در برنامه های غربالگری و ارجاع بیماران شناسایی شده به پزشک به منظور ایجاد امکان تشخیص زود هنگام بیماری
- ۷) پیگیری و پایش برنامه داروئی بیماران مبتلا به بیماری های مزمن و غیرواگیر با هدف کمک به بیمار (compliance) و افزایش موفقیت برنامه درمانی
- ۸) تزریق واکسن های قابل ارائه در داروخانه برابر مجوزها و دستورالعمل های صادره
- ۹) عرضه تست های تشخیصی سریع قابل ارائه در داروخانه، ارائه آموزش های لازم در خصوص نحوه انجام تست و انجام آن در صورت نیاز و درخواست بیمار مطابق مجوزها و دستورالعمل های صادره
- ۱۰) تنظیم برنامه شیوه زندگی به منظور ارتقاء کیفیت زندگی بیمار با شناسایی نیازهای دارویی هر بیمار با توجه به خصوصیات فردی وی، مطابق با سیاست های کلی سلامت

۱۱) ارائه خدمات دارویی، مشاوره ای و آموزش های لازم

۱۲) همکاری با پزشک و بیمار برای ایجاد سازگاری و تبعیت بیشتر بیمار در طول فرآیند درمان از طریق فرآیندهای تصمیم گیری مشارکت گرا و بررسی میزان همکاری بیمار در اجرای برنامه دارودرمانی و شناسایی موانع آن

## انجمن داروسازان ایران

Iran pharmacists Association

علمی - حرفه ای

تاسیس ۱۳۷۲ - شماره ثبت ۷۹۵۱

(جامعه داروسازان سابق تاسیس ۱۳۲۳)

تاریخ:

شماره:

پیوست:

(شهرستان فارس)

۱۳) مدیریت ناخوشی های جزئی با استفاده از داروهای بدون نیاز به نسخه با هدف هدایت جامعه از درمان خود سرانه به سمت خود مراقبتی با مدیریت صحیح و به موقع این ناخوشی ها. در ارائه این خدمت ثبت مشخصات بیمار شامل نام و نام خانوادگی، شماره ملی و شکایت اصلی (chief complaint) الزامی است و دارو باید با مهر و امضا مسئول فنی داروخانه و نظارت وی، تحویل داده شود.

۱۴) مشاوره با مراجعین برای شناسایی هرچه سریعتر بیماری و پیشنهاد ارجاع فوری به پزشک مربوطه

۱۵) پیشگیری از خطاهای دارو پزشکی و کاهش هزینه های درمانی با تنظیم برنامه دارو درمانی و بررسی رژیم دارویی بیمار

۱۶) کمک به ارتقاء ایمنی بیمار و ایمنی دارویی با تبعیت از دستورالعمل ها و راهنماهای دارویی و بالینی، ارسال سریع و به موقع گزارش عوارض ناخواسته دارویی و سایر فرآورده های سلامت و آموزش کافی مرتبط به بیماران

۱۷) کمک به مصرف منطقی دارو و حفظ محیط زیست با بررسی و ساماندهی داروهای موجود در منازل و امحاء مناسب و صحیح آن ها در صورت نیاز

۱۸) همکاری با سازمان و دانشگاه و مشارکت مؤثر در مطالعات فارماکواپیدمیولوژی و در برنامه های آموزش حرفه ای و اجتماعی که به منظور ارتقاء سلامت بیمار توسط این نهاد ها برنامه ریزی می شود

۱۹) ارائه کمک های اولیه در صورت نیاز بیمار مطابق مقررات

۲۰) انجام بسته بندی مجدد و درج اطلاعات دارو، بیمار و پزشک معالج در بسته بندی جدید به نحوی که نوع دارو، شرایط نگهداری، عوارض جانبی، هشدارها و نحوه مصرف دارو برای بیمار کاملاً مشخص باشد.

**تبصره ۱-** در صورت اثبات وقوع تخلف و عدم اجرای شرح وظایف، صلاحیت مسئول فنی داروخانه حسب درخواست دانشگاه قابل طرح مجدد در کمیسیون به منظور بررسی تعلیق یا ابطال گواهی تشخیص صلاحیت حرفه ای یا تعلیق یا ابطال پروانه مسئول فنی یا کسر امتیاز خواهد بود.

**تبصره ۲-** علاوه بر رسیدگی به تخلفات احتمالی که طی بازدیدهای دوره ای یا موردی کشف می گردند، در صورتی که تخلفات داروخانه در خصوص عرضه و فروش فرآورده های سلامت محور قاچاق یا تقلبی، احتکار، گرانفروشی، عدم به کارگیری مسئول فنی یا سایر جرایم توسط مسئول فنی داروخانه با ارائه مستندات قابل قبول به دانشگاه یا سازمان گزارش گردد، بلافاصله اقدام قانونی و پیگیری قضایی لازم توسط دانشگاه یا سازمان صورت خواهد پذیرفت.

**ماده نه: وظایف مؤسس داروخانه طبق ماده ۲۱ آیین نامه داروخانه ها به قرار زیر می باشد:**

- ۱) اشراف کامل بر کلیه امور داروخانه (ضمن رعایت شرح اختیارات و وظایف مسئول فنی)
- ۲) التزام عملی و نظارت بر رعایت شئون اسلامی، قانونی، اخلاقی و حرفه ای در داروخانه
- ۳) تدارک و تمهیدات لازم برای فعالیت بهینه داروخانه ضمن اجرای نظریات و پیشنهادات فنی و بهداشتی مسئول فنی داروخانه
- ۴) برنامه ریزی و ایجاد امکانات لازم برای آموزش های مدون مسئول فنی داروخانه براساس ضوابط
- ۵) تهیه بانک های اطلاعاتی به روز و بر خط برای دسترسی مسئول فنی
- ۶) تأمین و تدارک فرآورده های سلامت محور مجاز برای عرضه در داروخانه از طریق شرکت های معتبر مورد تأیید وزارت طبق ضوابط و با نظارت مسئول فنی
- ۷) تأمین کادر فنی و خدماتی واجد شرایط در داروخانه طبق ضوابط
- ۸) رعایت نظافت و بهداشت عمومی داروخانه
- ۹) اجرا و رعایت کلیه مقررات، ضوابط و دستورالعمل ها و تذکرات دانشگاه و در صورت لزوم ابلاغ به کارکنان داروخانه
- ۱۰) تأمین لباس کار به رنگ مناسب مطابق آیین نامه
- ۱۱) پرداخت به موقع حقوق و مزایای مسئول فنی و کارکنان داروخانه طبق قرارداد منعقد و قوانین مربوطه از جمله قانون کار
- ۱۲) همکاری با بازرسین دانشگاه و سازمان
- ۱۳) افتتاح حساب بانکی و ارائه چک به شرکت های پخش فرآورده های سلامت محور تنها به نام مؤسس یا موسسین و اعلام آن به شرکت های پخش و سازمان های بیمه گر برای تنظیم گردش مالی داروخانه از طریق حساب فوق
- ۱۴) رفع نواقص و مشکلات ابلاغی از سوی دانشگاه یا سازمان به نحوی که در ارزشیابی سالیانه داروخانه روند تلاش داروخانه در بهبود کیفیت

## انجمن داروسازان ایران

Iran pharmacists Association

علمی - حرفه ای

تاسیس ۱۳۷۲ - شماره ثبت ۷۹۵۱

(جامعه داروسازان سابق تاسیس ۱۳۲۳)

(شعبه استان فارس)

انجمن داروسازان ایران

تاریخ:

شماره:

پیوست:

خدمات ملموس باشد.

- ۱۵) دریافت کد از سامانه های اعلام شده توسط سازمان برای داروخانه و ورود کلیه در خواست ها از طریق سامانه مذکور
- ۱۶) اجرای ضوابط اعلامی از سوی سازمان و همکاری در خصوص ثبت اطلاعات در نرم افزارها و سامانه های الکترونیک از جمله TTAC یا سایر سامانه های ابلاغی.
- ۱۷) آماده سازی و ایجاد امکان ارائه خدمات سلامت توسط داروساز در داروخانه و ایجاد بستر مستند سازی این خدمات مطابق با سند جامع خدمات سلامت در داروخانه های ایران
- ۱۸) رعایت کلیه ضوابط و مقررات امنیتی و ایمنی، اطفای حریق، مقررات ساختمانی و آسانسور و اخذ مجوزهای لازم در این خصوص و کنترل و نظارت دوره ای آنها و انعکاس نواقص به مراجع ذی ربط اقدام قانونی برای رفع نواقص.
- ۱۹) پرداخت تعرفه های ابلاغی از سوی سازمان با رعایت مقررات مربوط
- ۲۰) سایر موارد ابلاغی در ضوابط

**تبصره - علاوه بر وظایف فوق الذکر، مؤسس یا مؤسسين داروخانه پاسخگوی کلیه امور داروخانه بجز وظایف مسئول فنی می باشند.**

**ماده ۵:** برای حل و فصل اختلاف احتمالی و تسریع در حسن روابط مؤسس و مسئول فنی داروخانه کمیته سازش مرکب از نماینده دانشگاه محل، انجمن داروسازان، مؤسس و مسئول فنی داروخانه در مکان انجمن داروسازان تشکیل و حکمیت آنها در حل اختلاف با رعایت موازین قانونی مجری خواهد بود.

**ماده یازده:** پرداخت حق بیمه مسئول فنی در ایام همکاری با داروخانه از وظایف مؤسس بوده و در صورت عدول از موضوع، مسئول فنی مجاز می باشد با مراجعه به سازمان تأمین اجتماعی نسبت به تعیین تکلیف در این مورد اقدام نماید.

**ماده دوازده:** این قرارداد براساس مواد ۱-۷-۸-۹-۱۰-۱۱-۱۲-۲۱-۲۲-۲۴-۲۵-۲۷-۳۱-۳۲-۳۷-۶۴ و تبصرات آن و سایر مواد قانون کار، قوانین و مقررات امور پزشکی و دارویی، آئین نامه داروخانه ها و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و تنظیم گردیده است.

**ماده سیزده:** این قرارداد در ۴ نسخه و ۱۳ ماده و ۵ تبصره تهیه و تنظیم گردیده که هر کدام حکم واحد را دارد.

امضاء و مهر مؤسس

امضاء و مهر مسئول فنی

امضاء و مهر انجمن داروسازان استان فارس

نسخه اول - مؤسس داروخانه

نسخه دوم - مسئول فنی داروخانه

نسخه سوم - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

نسخه چهارم - انجمن داروسازان استان فارس

# انجمن داروسازان ایران

Iran pharmacists Association

علمی - حرفه ای

تاسیس ۱۳۷۲ - شماره ثبت ۷۹۵۱

(جامعه داروسازان سابق تاسیس ۱۳۲۳)

(شعبه استان فارس)

## قرارداد کار با مدت معین

این قرارداد ما بین خانم/ آقای **به شماره شناسنامه** **رئیس شرکت** **صادره از** **فرزند** **به عنوان کارفرما و**

به آدرس **به عنوان مسئول فنی شرکت به شرح ذیل منعقد می گردد:**

**ماده یک - موضوع قرارداد:** کار در سمت مسئول فنی شرکت **در شعبه استان** **با مدت معین**

**ماده دو - مدت قرارداد:** این قرارداد از تاریخ **لغایت** **به مدت**

می باشد که پس از اتمام آن هیچ یک از طرفین متعهد به تمدید آن نخواهند بود مگر با رضایت طرفین. ضمناً چنانچه مسئول فنی به هر دلیل بخواهد همکاری خود را قبل از اتمام تاریخ قرارداد لغو نماید و یا مایل به ادامه تمدید قرارداد نباشد موظف است یک ماه قبل مراتب را بصورت کتبی به رئیس شرکت و انجمن داروسازان استان فارس اعلام نماید. (لازم بذکر است رئیس شرکت نیز موظف است دو ماه قبل از پایان قرارداد موافقت یا مخالفت خود را با ادامه همکاری مسئول فنی پس از پایان قرارداد بصورت کتبی به مسئول فنی و انجمن داروسازان استان فارس اعلام نماید).

**تبصره:** در صورتی که رئیس شرکت با مسئول فنی شرکت قبل از پایان قرارداد دچار مشکل شود به نحوی که دیگر ادامه فعالیت میسر نباشد، بایستی درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل به انجمن داروسازان استان فارس اعلام تا موضوع در هیئت حل اختلاف متشکل از نمایندگان دانشگاه، سازمان نظام پزشکی، انجمن داروسازان استان فارس، رئیس شرکت و مسئول فنی مورد بررسی و اخذ تصمیم قرار گیرد.

**ماده سه - حقوق و مزایا:** مبلغ کل حقوق و مزایای این قرارداد طبق توافق به عمل آمده جهت ساعات قید شده در پروانه مسئول فنی پرداخت می گردد.

**ماده چهار:** کارفرما موظف و مکلف است همراهه حقوق مذکور را پس از کسر کسورات قانونی به مبلغ ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال جهت سال ۹۷ به خانم/ آقای **پرداخت نماید.**

**تبصره:** کارفرما موظف و مکلف است نسبت به محاسبه و پرداخت مبلغ عیدی و پاداش، سنوات خدمت (مزایای پایان کار) و ذخیره مرخصی برابر قانون کار به مسئول فنی اقدام نماید.

**ماده پنج:** خانم/ آقای **به عنوان مسئول فنی شرکت** **موظف و مکلف است کلیه ضوابط** **شرکت و نیز شرح وظایف در شعبه تحت پوشش مسئولیتی خود را رعایت نموده و در ساعات قید شده در پروانه مسئول فنی در شرکت حضور داشته باشد.**

**ماده شش:** کارفرما موظف و مکلف است به مسئول فنی خود، چنانچه بیش از ساعات قید شده در ماده ۳ مذکور مشغول بکار باشد، اضافه کاری و نیز حق ماموریت وی را محاسبه و در پایان هر ماه پرداخت نماید.

**ماده هفت:** مرخصی استحقاقی سالانه مسئول فنی طبق ماده ۶۴ قانون کار با احتساب چهار جمعه جمعاً یک ماه و به عبارتی دیگر ۲۶ روز کاری می باشد.

**ماده هشت:** وظایف مسئول فنی شرکت طبق ماده ۱۰ ضوابط تاسیس و فعالیت شرکتهای پخش (تصویر پیوست) می باشد.

**ماده نه:** موسس موظف است بخشنامه و دستورالعملهای صادره به نام شرکت و مرتبط با مفاد ماده هشت را بلافاصله به اطلاع مسئول فنی برساند.



## انجمن داروسازان ایران

Iran pharmacists Association

علمی - حرفه ای

تاسیس ۱۳۷۲ - شماره ثبت ۷۹۵۱

(جامعه داروسازان سابق تاسیس ۱۳۲۳)

(شعبه استان فارس)

تاریخ:

شماره:

پیوست:

**ماده ده:** برای حل و فصل اختلاف احتمالی و تسریع در حسن روابط رئیس و مسئول فنی شرکت کمیته سازش مرکب از نماینده دانشگاه محل، انجمن داروسازان، رئیس و مسئول فنی شرکت در مکان انجمن داروسازان تشکیل و حکمیت آنها در حل اختلاف با رعایت موازین قانونی مجری خواهد بود.

**ماده یازده:** پرداخت حق بیمه مسئول فنی در ایام همکاری با شرکت از وظایف رئیس شرکت بوده و در صورت عدول از موضوع، مسئول فنی مجاز می باشد با مراجعه به سازمان تأمین اجتماعی نسبت به تعیین تکلیف در این مورد اقدام نماید.

**ماده دوازده:** این قرارداد براساس مواد ۱-۷-۸-۹-۱۰-۱۲-۲۱-۲۲-۲۴-۲۵-۲۷-۳۱-۳۲-۳۷ و ۶۴ و تبصره های آن و سایر مواد قانون کار، قوانین و مقررات امور پزشکی و دارویی، ضوابط تاسیس و فعالیت شرکتهای پخش و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و تنظیم گردیده است.

**ماده سیزده:** این قرارداد در پنج نسخه و ۱۳ ماده و ۲ تبصره تهیه و تنظیم گردیده که هر کدام حکم واحد را دارد.

امضاء و مهر مسئول فنی

امضاء و مهر رئیس شرکت

امضاء و مهر انجمن داروسازان استان فارس

نسخه اول - رئیس شرکت

نسخه دوم - مسئول فنی شرکت

نسخه سوم - اداره کار شهرستان

نسخه چهارم - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان فارس

نسخه پنجم - انجمن داروسازان استان فارس

## انجمن داروسازان ایران

Iran pharmacists Association

علمی - حرفه ای

تاسیس ۱۳۷۲ - شماره ثبت ۷۹۵۱

(جامعه داروسازان سابق تاسیس ۱۳۲۳)

(شعبه استان فارس)

تاریخ:

شماره:

پیوست:

## شرح وظایف مسئول فنی شرکت های پخش سراسری و استانی

۱. حضور فعال در شرکت توزیع در ساعات کار شرکت (مسئول فنی موظف است داروساز دیگری را به عنوان قائم مقام خود در ساعات عدم حضور و یا بهنگام مرخصی و ماموریت به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا دانشگاه علوم پزشکی حوزه فعالیت خود معرفی نماید).
۲. نظارت بر اجرای کلیه آیین نامه ها، ضوابط، بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در رابطه با شرکتهای توزیع دارو
۳. اعلام گزارش مکتوب عدم مراعات مفاد بند ۲ فوق الذکر توسط شرکت به معاونت دارو سازمان غذا و دارو و یا دانشگاههای محل فعالیت شرکت (متناسب با گستره فعالیت شرکت پخش)
۴. مسئولیت اجرا و پیگیری روش های بهینه انبارداری و روشهای بهینه توزیع (GDP, GSP)
۵. دریافت مجوز توزیع داروها برحسب نوع و شرایط دارو (بنا به تشخیص و تفویض اختیار از سوی معاونت دارو سازمان غذا و دارو می تواند از معاونت مذکور یا مسئول فنی شرکت تولیدی / وارداتی باشد).
۶. نظارت بر قرارداد فیما بین شرکت توزیع و شرکتهای خدمات دهنده (انبار استیجاری، امور ترابری و غیره)
۷. اعلام گزارش فهرست داروهای مازاد بر نیاز توزیع به دانشگاه برای جلوگیری از انقضای تاریخ مصرف داروهای مورد نظر
۸. در مواردی که حسب درخواست شرکت پخش از تولید کننده یا وارد کننده، تأمین داروهای مورد نیاز صورت نمی گیرد، مسئول فنی موظف است در اسرع وقت مراتب را به دانشگاه علوم پزشکی مربوطه یا معاونت دارو سازمان غذا و دارو گزارش نماید.
۹. تهیه رویه های اجرایی استاندارد (SOPs) و نظارت بر تدوین، استقرار و بازنگری دستورالعمل های GDP & GSP از جمله دستورالعمل های نظافت و بهداشت انبار و پرسنل آن، کنترل دما و رطوبت، آموزش پرسنل، کنترل شرایط ایمنی، سم پاشی و دفع حشرات و جانوران موزی، نحوه ورود و خروج داروها از انبار، نگهداری ضایعات برای امحاء، مرجوعی و Recall، مشخصات مربوط به کالاهای مرجوعی و سایر دستورالعمل های لازم مطابق با استانداردهای بین المللی و قوانین وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بروز رسانی آنها
۱۰. نظارت بر امور کیفی و ظاهری محموله های دارویی
۱۱. نظارت بر شرایط نگهداری و چیدمان داروها منطبق با استانداردهای شرکت سازنده و مقررات جاری
۱۲. نظارت بر سیستم توزیع با رعایت تقدم (First Expired- Frist out)
۱۳. نظارت بر رعایت شرایط نگهداری داروها در عملیات حمل و نقل و توزیع
۱۴. نظارت بر اجرا و پیگیری کلیه امور فنی و علمی دارویی در شرکت توزیع
۱۵. نظارت بر اطلاع رسانی صحیح و مناسب به داروخانه ها و مراکز درمانی
۱۶. بازدیدهای دوره ای (یا فوق العاده برحسب مورد) از انبارها و تهیه گزارش مکتوب از نواقص و کمبودها و ارائه راهکارهای اصلاحی و اعلام آنها به مدیریت ارشد شرکت
۱۷. همکاری و هماهنگی مستمر با شرکت های تولید کننده، واردکننده و مراجع ذیربط در معاونت دارو سازمان غذا و دارو به منظور تضمین سلامت و کیفیت داروها
۱۸. ارائه اطلاعات جامع و صحیح در مورد میزان مصرف دارو در کشور و گزارش هرگونه کمبود و نیاز دارویی در مناطق تحت پوشش جهت ثبت و پیگیری در معاونت دارو سازمان غذا و دارو
۱۹. مشارکت در تشکیل سمینارها و کلاس های آموزشی شرکت توزیع دارو جهت بالا بردن سطح اطلاعات و آگاهی کارکنان
۲۰. اعلام کتبی کلیه شکایات های دریافتی در رابطه با مشکلات کمی، کیفی و ظاهری داروها به شرکتهای تولید کننده، وارد کننده و معاونت دارو سازمان غذا و دارو یا دانشگاه علوم پزشکی محل فعالیت
۲۱. نظارت بر عملیات اختصاصی فراخوانی (Recall) و آموزش کارکنان برای اجرای عملیات و گزارش دهی مناسب منطبق بر دستورالعمل مربوطه به شرکتهای تولید کننده، وارد کننده و معاونت دارو سازمان غذا و دارو
۲۲. نظارت بر انبارگردانی و انطباق موجودی واقعی با مدارک و مستندات موجود و پیگیری تفاوت ها و انحرافات
۲۳. نظارت بر معدوم نمودن محصولات ضایعاتی بر اساس دستورالعمل معاونت دارو، تهیه لیست ضایعات و به روز نمودن آن و درج میزان ضایعات و علل ضایعات هر محصول در لیست مربوطه
۲۴. نظارت بر عدم نگهداری داروهای دامی در انبارهای انسانی و عدم بارگیری توأم دو محموله انسانی و دامی در یک وسیله نقلیه
۲۵. نظارت بر کنترل، ارزیابی و کالیبراسیون دوره ای دستگاههای موجود در انبار (ترازوها، دماسنج و رطوبت سنج ها، کپسول های آتش نشانی، سیستم اعلان و اطفاء حریق و غیره)
۲۶. نظارت بر حسن اجرای کلیه فرآیندهای مستندسازی و معتبرسازی
۲۷. نظارت بر توزیع عادلانه دارو توسط عاملین توزیع در سطح داروخانه ها با هدف تضمین و تسهیل دسترسی مردم

به نام خدا

## تعهد نامه اقامت در ناحیه جغرافیایی محل داروخانه

اینجانب ..... با کد ملی ..... و شماره نظام پزشکی ..... متقاضی پذیرش مسئولیت فنی داروخانه ..... در ایام و ساعات ..... با علم و آگاهی کامل از مقررات و آئین نامه های مربوطه در کمال آزادی اراده و صحت و سلامت عقلانی تعهد و اقرار می نمایم به اینکه در محدوده جغرافیایی محل تأسیس داروخانه فوق اقامت داشته و نسبت به اجرای وظایف مسئول فنی داروخانه و رعایت کلیه مقررات مربوطه اقدام نمایم . ضمناً در رابطه با موارد فوق حق هرگونه ادعا و شکایت علیه سازمان غذا و دارو و دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی ..... را در کلیه مراجع از خود سلب می نمایم .

**امضا، مهر و اثر انگشت**