**بسمه تعالی**

**فرم معرفی مدیران وپرسنل معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی نیشابور**

|  |  |
| --- | --- |
| نام ونام خانوادگی | مجید خجسته پور |
| مدرک یا مدارک تحصیلی(از بالا به پایین) | دکترای داروسازی |
| سال تولد | 1347 |
| تلفن محل کار | -43347660 051 |
| آدرس ایمیل | mkhojastepour@yahoo.com |
| سمت | مسئول امور دارویی |

**شرح وظایف :**

1. **اطلاع از موجودی انبارهای دارویی مراکز بهداشت**
2. **نظارت بر نگهداری داروها در انبارهای مراکز بهداشت شهرستانها**
3. **تنظیم لیست توزیع دارو در واحدهای مختلف و نظارت بر آن**
4. **سنجش مستمر کارآیی, روش کسب اطلاعات مورد نیاز دارویی از طریق خانه ها ی بهداشت به مرکز بهداشت شهرستان**
5. **بررسی روند مصرف اقلام دارویی در شهرستانها و جابجایی به موقع داروها به تناسب مصرف برای اجتناب از منقضی شدن تاریخ مصرف آنها**
6. **برنامه ریزی و پیگیری اقدامات لازم برای ارتقاء کیفی نگهداری دارو در انبار ها و تجهیز آنها به قفسه بندی مناسب دستگاه آتش نشانی , کولر , درجه حرارت , ماگزیمم و می نیمم , هواکش و غیره**
7. **هماهنگی با مسئولین دارویی شهرستانها در پیش بینی داروهای مورد نیاز مراکز خدمات جامع سلامت روستایی و شهری**
8. **تدوین برنامه و اجرای آموزش دارویاران مورد نیاز شهرستانها**
9. **شرکت در سمینارها و کنفرانسهای بین المللی مربوط به دارو**
10. **شرکت در کمیته های دارویی و ارائه نظرهای مشورتی در صورت لزوم**
11. **انجام سایر اموریکه در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد**

|  |  |
| --- | --- |
| نام ونام خانوادگی | زهرا احمدیه |
| مدرک یا مدارک تحصیلی(از بالا به پایین) | دیپلم |
| سال تولد | 1351 |
| تلفن محل کار | -43347660 051 |
| آدرس ایمیل | zahmadieh@yahoo.com |
| سمت | کارشناس امور دارویی |

**شرح وظایف کارشناس امور دارویی**

1. **مطالعه و یررسی ثبات مشکل دارویی با گذشت زمان**
2. **مطالعه وبررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای مریوط به امور دارو و تهیه طرحها و پیشنهادات اصلاحی**
3. **شرکت در کمیته های دارویی و ارائه نظرهای مشورتی در صورت لزوم**
4. **ایجاد هماهنگی در اجرای بررسیهای دارویی در سطح شهرستان**
5. **کمک در تهیه برنامه های آموزشی جهت تعلیم کارمندان امور دارویی**
6. **نظارت و کنترل دارویی و لوازم ارسالی به شهرستانها و واحدهای مرکز و قسمت های مربوط**
7. **نظارت بر نحوه نگهداری انواع دارودر انبار ها از نظر تاریخ مصرف و فساد آنها**
8. **رسیدگی به کلیه درخواستهای رسیده از طرف موسسات جهت تهیه و تحویل دارو با توجه به اعتبارات مربوط و اقدام به تهیه دارو و لوازم درخواستی آنها از داخل یا خارج کشور**
9. **مکاتبه با شرکتهای بیمه در مورد اعزام نماینده برای داروهای خسارت دیده**
10. **نظارت در تنظیم بودجه احتیاجات فنی و مصرف اعتبارات پیش بینی شده و اقدام لازم به منظور تامین احتیاجات فنی واحد های امور دارو اعم از پرسنل یا وسایل کار و غیره**
11. **شرکت در سمینارها و کنفرانسهای بین المللی مربوط به دارو**
12. **شرکت در کمیسیون های ممربوط به امور دارو**
13. **انجام امور فنی و اداری تحت نظر سرپرست مربوط**
14. **انجام سایر امور مربوط**

|  |  |
| --- | --- |
| نام ونام خانوادگی | زهره پیراسته فر |
| مدرک یا مدارک تحصیلی(از بالا به پایین) | دیپلم |
| سال تولد | 1351 |
| تلفن محل کار | -43347660 051 |
| آدرس ایمیل | zpirastefar@yahoo.com |
| سمت | کارشناس امور دارویی |

**شرح وظایف کارشناس امور دارویی**

**1-مطالعه و یررسی ثبات مشکل دارویی با گذشت زمان**

**2-مطالعه وبررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای مریوط به امور دارو و تهیه طرحها و پیشنهادات اصلاحی**

**3-شرکت در کمیته های دارویی و ارائه نظرهای مشورتی در صورت لزوم**

**4-ایجاد هماهنگی در اجرای بررسیهای دارویی در سطح شهرستان**

**5-کمک در تهیه برنامه های آموزشی جهت تعلیم کارمندان امور دارویی**

**6-نظارت و کنترل دارویی و لوازم ارسالی به شهرستانها و واحدهای مرکز و قسمت های مربوط**

**7-نظارت بر نحوه نگهداری انواع دارودر انبار ها از نظر تاریخ مصرف و فساد آنها**

**8-رسیدگی به کلیه درخواستهای رسیده از طرف موسسات جهت تهیه و تحویل دارو با توجه به اعتبارات مربوط و اقدام به تهیه دارو و لوازم درخواستی آنها از داخل یا خارج کشور**

**9-مکاتبه با شرکتهای بیمه در مورد اعزام نماینده برای داروهای خسارت دیده**

**10-نظارت در تنظیم بودجه احتیاجات فنی و مصرف اعتبارات پیش بینی شده و اقدام لازم به منظور تامین احتیاجات فنی واحد های امور دارو اعم از پرسنل یا وسایل کار و غیره**

**11-شرکت در سمینارها و کنفرانسهای بین المللی مربوط به دارو**

**12-شرکت در کمیسیون های ممربوط به امور دارو**

**13-انجام امور فنی و اداری تحت نظر سرپرست مربوط**

**14-انجام سایر امور مربوط**

|  |  |
| --- | --- |
| نام ونام خانوادگی | مرضیه محروقی |
| مدرک یا مدارک تحصیلی(از بالا به پایین) | دیپلم |
| سال تولد | 1358 |
| تلفن محل کار | -43347660 051 |
| آدرس ایمیل | mmahrogi@yahoo.com |
| سمت | کارشناس امور دارویی |

**شرح وظایف کارشناس امور دارویی**

**1-مطالعه و یررسی ثبات مشکل دارویی با گذشت زمان**

**2-مطالعه وبررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای مریوط به امور دارو و تهیه طرحها و پیشنهادات اصلاحی**

**3-شرکت در کمیته های دارویی و ارائه نظرهای مشورتی در صورت لزوم**

**4-ایجاد هماهنگی در اجرای بررسیهای دارویی در سطح شهرستان**

**5-کمک در تهیه برنامه های آموزشی جهت تعلیم کارمندان امور دارویی**

**6-نظارت و کنترل دارویی و لوازم ارسالی به شهرستانها و واحدهای مرکز و قسمت های مربوط**

**7-نظارت بر نحوه نگهداری انواع دارودر انبار ها از نظر تاریخ مصرف و فساد آنها**

**8-رسیدگی به کلیه درخواستهای رسیده از طرف موسسات جهت تهیه و تحویل دارو با توجه به اعتبارات مربوط و اقدام به تهیه دارو و لوازم درخواستی آنها از داخل یا خارج کشور**

**9-مکاتبه با شرکتهای بیمه در مورد اعزام نماینده برای داروهای خسارت دیده**

**10-نظارت در تنظیم بودجه احتیاجات فنی و مصرف اعتبارات پیش بینی شده و اقدام لازم به منظور تامین احتیاجات فنی واحد های امور دارو اعم از پرسنل یا وسایل کار و غیره**

**11-شرکت در سمینارها و کنفرانسهای بین المللی مربوط به دارو**

**12-شرکت در کمیسیون های ممربوط به امور دارو**

**13-انجام امور فنی و اداری تحت نظر سرپرست مربوط**

**14-انجام سایر امور مربوط**

|  |  |
| --- | --- |
| نام ونام خانوادگی | محمد رضا احیایی |
| مدرک یا مدارک تحصیلی(از بالا به پایین) | دیپلم |
| سال تولد | 1357 |
| تلفن محل کار | 43343000 051 |
| آدرس ایمیل | mahyaie@yahoo.com |
| سمت | مسئول انبار دارویی |

**شرح وظابف مسئول انبار دارویی**

**1-مراقبت در تحویل گرفتن مواد و اجناس و امضاء قبوض و فرمها و صورت مجلس های مربوطه**

**2-تطبیق کالاهای خریداری شده و تحویلی به انبار با نمونه های اصلی**

**3- تعیین محل مناسب جهت انبار کردن انواع کالاها و مواد با توجه به نوع , وزن و حجم و کثرت مصرف آنها .**

**4-ارسال کالاهای صادره پس از حصول اطمینان از صحت قبوص و اسناد**

**5-رسیدگی به موجودی انبار و مطلع ساختن کار پردازی جهت تجدید سفارش**

**6-صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین**

**7- مراقبت در حفاظت و ایمنی انبار از لحاظ جلوگیری از فساد و شکستگی و سایر مخاطرات احتمالی**

**8- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارتهای انبار**

**9-تهیه گزارشات لازم جهت مقام مافوق**

|  |  |
| --- | --- |
| نام ونام خانوادگی | حسنعلی معدنچیان |
| مدرک یا مدارک تحصیلی(از بالا به پایین) | دیپلم |
| سال تولد | 1353 |
| تلفن محل کار | 43343000 051 |
| آدرس ایمیل | mmadancheyan@yahoo.com |
| سمت | کمک اتباردار |

**شرح وظابف کمک انباردار**

**1-مراقبت در تحویل گرفتن مواد و اجناس و امضاء قبوض و فرمها و صورت مجلس های مربوطه**

**2-تطبیق کالاهای خریداری شده و تحویلی به انبار با نمونه های اصلی**

**3- تعیین محل مناسب جهت انبار کردن انواع کالاها و مواد با توجه به نوع , وزن و حجم و کثرت مصرف آنها .**

**4-ارسال کالاهای صادره پس از حصول اطمینان از صحت قبوص و اسناد**

**5-رسیدگی به موجودی انبار و مطلع ساختن کار پردازی جهت تجدید سفارش**

**6-صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین**

**7- مراقبت در حفاظت و ایمنی انبار از لحاظ جلوگیری از فساد و شکستگی و سایر مخاطرات احتمالی**

**8- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارتهای انبار**

**9-تهیه گزارشات لازم جهت مقام مافوق**