



आरोग्य सेवासंचालनालय (महाराष्ट्र राज्य)

" आरोग्य भवन ", सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार, पी.डिमेलोरोड, मुंबई- ४०० ००१

कार्यालय संचालक (वैयक्तिक) सहसंचालक (रुग्णालये-राज्यस्तर) सहसंचालक (प्राआकेंद्र-जिपस्तर) सहसंचालक (असंसर्गजन्य रोग) सहसंचालक(खरेदी कक्ष) सहसंचालक(अर्थ व आस्थापना)	दूरध्वनी २२६२१०३१-३६ २२६२१००६ २२६११४७१ २२६२०२४९ २२६२११८६ २२६२६२८२ २२६२६७५५	Website : http://maha-arogya.gov.in Email : dhs_2005@rediffmail.com Email : miscell@rediffmail.com Fax No. 022-22621034 / 22620234 (DHS) 022- 22679044(Hosp.) 022-22622155(CAO) 022-22703785(Control Room) 022-22621047 (NCD) 022-22625799(Procurement Cell)
		क.संआसे/राज्यस्तर/औषध भांडार/संनियंत्रण/कक्ष- ३/१३ दि. २३/९/१३

प्रति,

- १) उपसंचालक आरोग्य सेवा,
विभागीय मंडळ (सर्व)
- २) जिल्हा शल्य चिकित्सक
सामान्य रुग्णालय (सर्व)
- ३) जिल्हा आरोग्य अधिकारी
जिल्हा परिषद (सर्व)

विषय:-औषध भांडाराची कार्यप्रणाली व संनियंत्रण.

संदर्भ:-१) संचालनालयाचे परिपत्रक क.संआसे/राज्यस्तर/औषध भांडार/
मुदतबाह्य नोदंवही/कक्ष-३क/२०१० दि.२४/१२/२०१०.

सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई अंतर्गत संचालक आरोग्य सेवा संचालनालय मुंबई यांचे अधिनस्त असलेल्या उपसंचालक , परिमंडळे (सर्व), जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय (सर्व) व जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व) यांना कळविण्यात येते की, गेल्या काही दिवसामध्ये संचालनालय स्तरावरून विविध आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन आपल्या अधिनस्त असलेल्या ग्रामीण रुग्णालये व प्राथमिक आरोग्य केंद्र यांची तपासणी केली असता संबंधित आरोग्य संस्थेतील औषध भांडाराची स्थिती गंभीर असल्याचे आढळून आलेले आहे. तसेच औषध भांडाराच्या व्यवस्थापनामध्ये बऱ्याच अंशी कमतरता व असुसुत्रता दिसून आली आहे.

तरी आपणास पुनःच कळविण्यात येते की, यापुर्वी निर्गमित केलेल्या खालील मार्गदर्शक सुचनांचे काटेकोरपणे पालन होऊन औषध भांडाराची नियमित तपासणी उपसंचालक, जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी करुन औषध भांडार सुस्थितीत आणावयाचे आहे.

अ) सर्वसाधारण बाबी

- १) जिल्हा रुग्णालयाच्या ठिकाणी केवळ एकच औषध भांडार कार्यरत राहिल ग्रामीण/उपजिल्हा रुग्णालयासाठी यापूढे स्वतंत्र औषधी भांडार कार्यरत ठेवू नये.
- २) औषध भांडारात औषधांची मांडणी व्यवस्थीत करावी व बिनकार्डस् माहिती भरुन अद्ययावत उपलब्ध असावेत.
- ३) औषध भांडारात Vital औषधाचा साठा किमान तीन महिने पुरेल एवढा असावा त्यात मुख्यत्वे करुन ASV ARV & Emergency medicines चा समावेश असावा.
- ४) औषधांचे Stock book & Expiry date register तसेच daily tablet register परिपूर्ण व अद्ययावत असावे.
- ५) औषध भांडारांत प्रवेश नियंत्रित असावा. जेणेकरुन औषधाच्या चोरीस व गैरवापरास आळा बसु शकेल.
- ६) औषध भांडारात इंटरनेट सुविधेसह संगणक असावा. सध्या कार्यरत असलेल्या मे. निलेटो यांनी विकसीत केलेल्या ड्रग इनव्हेंटरी सिस्टीमचा नियमितपणे वापर पुढील आदेशापर्यंत चालू ठेवावा. या प्रणालीत आपल्या संस्थेचा औषध साठा नियमितपणे अद्ययावत केला जात आहे याची खात्री नियमितपणे संस्थाप्रमूखाने व जिल्हा प्रमूखाने करावी. जेणेकरुन औषधबाबतची माहिती त्वरीत वरिष्ठांना उपलब्ध होऊ शकेल.
- ७) कालबाह्य व अप्रमाणित औषधांसाठी वेगळी जागा किंवा रॅक उपलब्ध असावी व सदर जागेत ठळक अक्षरात " कालबाह्य औषधे व अप्रमाणित औषधे " असा फलक तयार करुन ठेवण्यात यावे.
- ८) उपलब्ध औषधांचे नियोजन FEFO (First Expiry, First Out) या पध्दतीने करावे.
- ९) औषधांचे पार्सल ४८ तासांच्या आत उघडले जाईल याची दक्षता घ्यावी.
- १०) अग्नीरोधक उपकरण उपलब्ध असावे. तसेच कर्मचारी त्यांचा वापर करण्याबाबत प्रशिक्षित असावेत.

११) औषध भांडारात पुरेशा प्रमाणात पंखे आणि रेफ्रिजरेटर, डिफ्रिजर उपलब्ध असावीत.

ब) औषध भांडारातील प्रमाणपत्रे व इतर नोंदी.

१) Pharmacy Officer कडे Maharashtra Pharmacy Council कडील नोंदणी प्रमाणपत्र उपलब्ध असावे.

२) औषध भांडारासाठी अन्न व औषध प्रशासनाकडून आवश्यक असणाऱ्या परवानग्या व नोंदणी प्रमाणपत्रे उपलब्ध असावीत. तसेच स्टेट एक्सार्ज डिपार्टमेंटकडील स्पिरीट खरेदीसाठी लागणारे लायसन्स उपलब्ध असावे.

३) अन्न व औषध प्रशासनाकडून तपासल्या जाणाऱ्या औषधांचे रेकॉर्ड तसेच सदोष आढळलेल्या औषधाबाबत केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती उपलब्ध असावी.

४) रुग्णालयाकडून औषधे, कॅन्स्युमेबल्स डिस्पोजेबल्स लॅबमटेरियल्स व रिएंजंटस् खरेदी केले असल्यास Bill Register, purchase order register व supply orders उपलब्ध असाव्यात.

क) इतर बाबी :

१. भांडारामध्ये उपलब्ध औषधे कॅन्स्युमेबल्स डिस्पोजेबल्स लॅबमटेरियल्स व रिएंजंट यांची याची यादी बाह्यरुग्ण विभाग, वॉर्डस, शस्त्रक्रिया गृह, प्रयोगशाळा, रक्तपेढी विभाग येथे नियमितपणे देण्यात यावी.

२. रुग्णालयातील विविध कक्षांना औषधे, कॅन्स्युमेबल्स, डिस्पोजेबल्स लॅबमटेरियल्स व रिएंजंटसच्या वाटपाच्या दिवसाचे वेळापत्रक ठरवून त्याप्रमाणे वाटप करावे व स्टॉक रजिस्टर व इंडेन्टबुक अद्ययावत असावेत.

३. औषधे प्राप्त झाल्यावर प्रमाणित देयके/स्विकृतीपत्रे कार्यालयास पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करावीत.

४. औषध भांडारातील रिकामे कॅन्स व बॉक्सेस यांची विल्हेवाट विहित पद्धतीने होईल. याची दक्षता घ्यावी.

५. रुग्णांना वैद्यकिय अधिकार्यांनी लिहून दिलेले औषधे, औषधे वितरण विभाग (बाह्यरुग्ण) कडून बरोबर दिले किंवा कसे ? याबाबत वैद्यकिय अधिकारी /निवासीवैद्यकिय अधिकारी (चिकित्सा) यांनी रँडम तपासणी करावी.
६. अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक (चिकित्सा) यांनी नियमितपणे संगणक प्रणालीवर रुग्णालयातील औषधी साठा स्थिती, झिरो स्टॉक व निअर एक्सपायरी औषधी यादी पहावी व आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

ड) मुदतबाह्य औषधे व नोंदवही व त्याबाबतच्या जबाबदाऱ्या :

- १) जिल्हा रुग्णालयातील औषध भांडाराची व एक्सपायरी डेट रजिस्टरची जबाबदारी औषध निर्माण अधिकारी, अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक (चिकित्सा) व जिल्हा शल्य चिकित्सक, यांची राहिल व इतर रुग्णालयातील जबाबदारी औषध निर्माणअधिकारी व वैद्यकिय अधिक्षक यांची राहिल.
- २) जिल्हा परिषदेकडील औषध भांडाराची व एक्सपायरी डेट रजिस्टरची जबाबदारी औषध निर्माण अधिकारी, अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी व जिल्हा आरोग्य अधिकारी, यांची राहिल व प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील जबाबदारी ही संबंधित औषधनिर्माण अधिकारी व वैद्यकिय अधिकारी यांची राहिल.
- ३) संबंधित वर्कस्टेशन च्या (वार्ड, ओ.पी.डी, रक्तपेढी, प्रयोगशाळा, शस्त्रक्रियागृह इत्यादी) एक्सपायरी डेटरजिस्टरची जबाबदारी जिल्हा व सामान्य रुग्णालयासाठी त्या वर्कस्टेशनचे तांत्रिक/ शुश्रुषाकर्मचारी, प्रभारी वैद्यकिय अधिकारी व अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक (चिकित्सा) यांची तर इतर रुग्णालयासाठी त्या वर्कस्टेशनचे तांत्रिक/शुश्रुषाकर्मचारी, प्रभारी वैद्यकिय अधिकारी व वैद्यकीय अधिक्षक यांची राहिल.
- ४) औषधाची मुदत संपण्यापुर्वी त्याचा वापर रुग्णालयात होईल, याची दक्षता घ्यावी. त्यासाठी रुग्णालयातील औषध भांडार तसेच संबंधित वर्कस्टेशन पासुन त्याचा वापर होईल, याची दक्षता घ्यावी.

५) औषधाचा वापर मुदतीपूर्वी करण्यात येईल, याची दक्षता घ्यावी, ते शक्य न झाल्यास त्याची विल्हेवाट बायोमेडिकल वेस्ट मॅनेजमेंट अँड हॅडलिंग रुल्स १९९८ नुसार करावी.

इ) औषध भांडार तपासणी वेळापत्रक :-

१. जिल्हा शल्य चिकित्सक यांनी जिल्हा व इतर रुग्णालयातील औषध भांडाराची रँडम पध्दतीने तपासणी अनुक्रमे राजडंड्या वेळी व रुग्णालय भेटीच्या वेळी महिन्यातून एकदा करावी.
२. वैद्यकिय अधिक्षक / अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक (चिकित्सा) यांनी आठवड्यातून एकदा औषध भांडाराची रँडम पध्दतीने तपासणी करावी. त्या तपासणीत एक्सपायरी डेटरजिस्टरचा समावेश असावा. तपासणी नंतर रजिस्टरवर स्वाक्षरी करून संगणक प्रणालीमध्ये नोंद करावी.
३. वैद्यकिय अधिक्षक / अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक (चिकित्सा) यांनी औषध भांडाराची संपूर्ण तपासणी तिन महिन्यातून एकदा करून तसे स्टॉक रजिस्टर वर प्रमाणीत करावे.
४. निवासी वैद्यकिय अधिकारी (बाह्य संपर्क) यांनी त्यांच्या अंतर्गत असलेल्या रुग्णालयाच्या भेटीच्या वेळी औषध भांडाराची रँडम पध्दतीने तपासणी करावी व वैद्यकिय अधिक्षक यांनी रँडम तपासणी महिन्यातून एकदा व संपूर्ण तपासणी तिन महिन्यातून एकदा करून तसे स्टॉक रजिस्टरवर प्रमाणित करावे व संगणक प्रणालीमध्येही नोंद करावी. संपूर्ण तपासणी करताना उपलब्ध साठा व पुरवठा झालेला साठा यांचा ताळमेळ आहे की नाही हे पाहावे.
५. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी मुख्यालयाच्या औषध भांडाराची तपासणी नियमितपणे महिन्यातून किमान एकदा करावी व त्याची संगणक प्रणालीत नोंद करावी.
६. अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी, (भांडार विभाग प्रभारी) यांनी आठवड्यातून एकदा औषध भांडाराची नियमितपणे तपासणी करावी व त्या तपासणीत मुदतबाह्य

औषध नोंदवहीचा समावेश असावा. तपासणी नंतर नोंदवहीवर स्वाक्षरी करून संगणक प्रणालीमध्ये नोंद करावी.

७. अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी/आरसीएच अधिकारी/जिल्हा क्षयरोग अधिकारी/जिल्हा हिवताप अधिकारी यांनी त्यांना वाटून दिलेल्या आरोग्य संस्थामधील (प्राथमिक आरोग्य केंद्रे/उपकेंद्रे) येथील औषधी विषयक रॅडम तपासणी महिन्यातून एकदा व सखोल तपासणी वर्षातून ४ वेळा करावी.

वरील सुचनांचे काटेकोरपणे पालन होऊन आपल्या अधिनस्त असलेल्या सर्व जिल्हा रुग्णालये, ग्रामीण रुग्णालय व प्राथमिक आरोग्य केंद्र यामधील औषध भांडाराच्या स्थितीत सुधारणा करून घेण्याबाबत पुढे नमूद केल्याप्रमाणे धडक मोहिम राबविण्यात यावी.

उपसंचालक स्तरावर जिल्हा मुख्यालयाच्या (जिल्हा शल्यचिकित्सक व जिल्हा आरोग्य अधिकारी) औषधनिर्माण अधिकारी यांची बैठक दि.१.१०.२०१३ रोजी घेण्यात यावी. सदर बैठकीमध्ये औषध भांडाराच्या व्यवस्थापनाबाबत सविस्तर सूचना देण्यात याव्यात.

१. जिल्हा स्तरावर जिल्हा शल्यचिकित्सक व जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी त्यांच्या जिल्ह्यातील सर्व रुग्णालय व प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील औषधनिर्माण अधिकारी यांची बैठक दिनांक ४.१०.२०१३ रोजी बोलावून त्यांना सर्व मार्गदर्शक सूचना देण्यात याव्यात.
२. सर्व आरोग्य संस्थामध्ये मोहिम स्वरूपात औषध भांडारा संबंधी वर नमूद केलेल्या सर्व बाबींची अंमलबजावणी करण्यात यावी. यामध्ये औषधांची योग्य प्रकारे मांडणी, लेबलिंग, एक्सपायरी डेट व साठा नोंदवही अद्ययावत करणे, मुदतबाहय झालेली औषधे भांडारात नसल्याची खात्री करणे याबाबींचा प्रामुख्याने समावेश असावा.
३. विभागीय स्तर, जिल्हा स्तरावरून कार्यक्षेत्रातील भेटीमध्ये अधिका-यांनी याची खात्री करावी.
४. सदर कार्यवाही दिनांक २८.१०.२०१३ पूर्ण करण्यात यावी.

५. त्यानंतर दिनांक २९.१०.२०१३ रोजी औषधनिर्माण अधिकारी यांची जिल्हा स्तरावर बैठक घेवून त्यांना फोटोग्राफसह अहवाल सादर करण्याबाबत सुचित करावे.

६. विभागीय स्तरावरील औषधनिर्माण अधिकारी यांची बैठक संचालनालय येथे दि.३०.१०.२०१३ रोजी घेण्यात येईल. सदरील बैठकीमध्ये पूर्तता अहवाल (फोटोग्राफसह) सादर करणे आवश्यक राहील.

ही धडक मोहिम संपूर्ण कार्यवाही ऑक्टोबर २०१३ अखेर पूर्ण करण्यात यावी, यामध्ये कसूर करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई प्रस्तावीत केली जाईल, याची नोंद घ्यावी.


संचालक, आरोग्य सेवा
मुंबई. 24/10/13