महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक आरोग्य विभाग

सत्यमेव जयते

NATIONAL HEALTH MISSION, MAHARASHTRA
NHM
राष्ट्रीय आरोग्य अभियान
महाराष्ट्र

औषधे व औषधी साहित्य भांडार व्यवस्थापन मार्गदर्शक सूचना

SHSRC
Maharashtra
राज्य आरोग्य यंत्रणा संसाधन केंद्र, पुणे

जानेवारी
२०१७

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक आरोग्य विभाग

सत्यमेव जयते

NATIONAL HEALTH MISSION, MAHARASHTRA
NHM
राष्ट्रीय आरोग्य अभियान
महाराष्ट्र

औषधे व औषधी साहित्य भांडार व्यवस्थापन मार्गदर्शक सूचना

जानेवारी - २०१७

SHSRC
Maharashtra

राज्य आरोग्य यंत्रणा संसाधन केंद्र, पुणे

सत्यमेव जयते

सार्वजनिक आरोग्य विभाग
महाराष्ट्र शासन

डॉ. विजय सतबीर सिंघ
अप्पर मुख्य सचिव
Dr. Vijay Satbir Singh
Additional Chief Secretary

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय
कॉम्प्लेक्स बिल्डिंग, गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय कंपाऊंड
१० वा मजला, मुंबई ४०० ००१
दुरध्वनी : कार्यालय – ०२२–२२६१७३८८ फॅक्स : २२६१७९९९
ई–मेल : psec.pubhealth@maharashtra.gov.in

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
Public Health Department
Mantralaya
Complex Building, Gokuldas Tejpal Hospital Compound,
10th Floor, Mumbai - 400 001.
Phone : 022-22617388 Fax : 022-22617999
Email : psec.pubhealth@maharashtra.gov.in

शुभ संदेश

महाराष्ट्रातील जनतेस गुणवत्तापूर्ण आरोग्य सेवा देण्यासाठी सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र कायम कटिबद्ध आहे. जनतेच्या आरोग्यासंबंधीत सर्वंकष गरजा लक्षात घेऊन आरोग्य विभागाने निरनिराळे महत्वाकांक्षी प्रकल्प व कार्यक्रम हाती घेतले आहेत व यशस्वीपणे राबवित आहे. औषधे व औषधी साहित्य ही आरोग्य संदर्भातील सर्वात महत्वपूर्ण बाब असल्याने त्याचे योग्य नियोजन व देखभालीसाठी विशेष काळजी व लक्ष देणे आवश्यक असते. त्यामुळे या महत्वपूर्ण बाबीच्या साठवणूक व वितरणा संदर्भात राज्यस्तरापासून ते जिल्हा व आरोग्य संस्था स्तरापर्यंत नियोजनबद्ध यंत्रणा विभागाद्वारे उभारण्यात आलेली आहे. परंतु या सर्व स्तरावरील औषध भांडारांमधील वस्तूंच्या नियोजन व साठवणूकीसाठी एक प्रमाणित पद्धत असण्याची आवश्यकता आहे.

या अनुषंगाने सार्वजनिक आरोग्य विभाग, ''औषधे व औषधी साहित्य भांडार व्यवस्थापन मार्गदर्शक पुस्तिका'' प्रकाशित करीत आहे. ह्या पुस्तिकेत औषधे व औषध साहित्याची भांडारातील मांडणी, नियोजन, विशेष साठवणूकीच्या परिस्थिती इ. निरनिराळ्या विषयांबाबत स्पष्ट लेखी व चित्र स्वरुपात सूचना दिलेल्या आहेत.

ही पुस्तिका तयार करण्यासाठी राज्य आरोग्य यंत्रणा संसाधन केंद्र, आरोग्य सेवा आयुक्तालय व जिल्हा स्तरीय अधिकारी यांचा सहभाग मोलाचा होता. मी अशी आशा करतो की, ही मार्गदर्शक पुस्तिका औषध भांडारा संदर्भात काम करणाऱ्या सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना अतिशय उपयुक्त ठरेल.

डॉ. विजय सतबीर सिंघ
अप्पर मुख्य सचिव
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
महाराष्ट्र शासन, मुंबई

मुलगी वाचवा
save the girl child

जन्म व मृत्युची नोंदणी करा.
REGISTER ALL BIRTHS AND DEATHS

महाराष्ट्र शासन
आयुक्त, कुटुंब कल्याण व संचालक,
राष्ट्रीय आरोग्य अभियान
सत्यमेव जयते
महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
महाराष्ट्र शासन
NATIONAL HEALTH MISSION, MAHARASHTRA
NHM
राष्ट्रीय आरोग्य अभियान
महाराष्ट्र
राज्य आरोग्य सोसायटी, सार्वजनिक आरोग्य विभाग यांचे कार्यालय
आरोग्य भवन, ३ रा मजला, सेंट जॉर्ज रुग्णालय आवार, पी. डिमेलो रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०० ००१
दूरध्वनी : ०२२ - २२७१ ७५००, ०२२-२२६४ ००६३ / ६५ । ईमेल : mdnrhm.mumbai@gmail.com I www.nrhm.maharashtra.gov.in

शुभ संदेश

सार्वजनिक आरोग्य यंत्रणेचे सक्षमीकरण करणे व समाजातील सर्व स्तरापर्यंत आरोग्य सेवा पोहचविण्याच्या उद्देशाने राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानाची सुरुवात झाली. निरनिराळ्या स्तरांवर प्रयत्न करुन पायाभूत सुविधा, क्षमता बांधणी व औषधे व इतर सेवांचा पुरवठा सक्षम करण्यासाठी अभियान काम करीत आहे.

यातील सर्वात महत्वाचा घटक म्हणजे औषधे व औषधी साहित्यांची साठवणुक व पुरवठा. यासाठी औषध भांडाराच्या सुयोग्य नियोजनासाठी आरोग्य विभागामार्फत मार्गदर्शक पुस्तिका प्रकाशित करण्यात येत आहे. या पुस्तिकेचा उपयोग औषध भांडार व्यवस्थापन करणारे कर्मचारी व अधिकाऱ्यांना नक्कीच होईल. औषध भांडार नियोजनासंदर्भातील सर्व आवश्यक घटक या पुस्तिकेमध्ये हाताळण्यात आलेले आहेत. ही पुस्तिका प्रत्यक्षात उतरविण्यामध्ये राज्य आरोग्य यंत्रणा संसाधन केंद्र, आरोग्य सेवा संचालनालय व जिल्हा स्तरीय अधिकाऱ्यांचा मोलाचा सहभाग लाभला. मी आशा करतो की या पुस्तिकेचा संबंधित अधिकारी व कर्मचारी वर्गास नक्कीच फायदा होईल.

डॉ. प्रदीप व्यास
आयुक्त (आरोग्य सेवा) व संचालक,
राष्ट्रीय आरोग्य अभियान
महाराष्ट्र शासन, मुंबई

आरोग्य सेवा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
सत्यमेव जयते

डॉ. सतीश पवार
डी.पी.एच., एम.डी., पीएच. डी.
संचालक, आरोग्य सेवा

बेटी बचाओ
save the girl child

आरोग्य भवन
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय आवार,
पी. डिमेलो रोड, मुंबई.
☎ (वै) : ०२२-२२६२१००६, २२६२०२९२
फॅक्स : ०२२-२२६२०२३४
ईमेल : dhs_2005@rediffmail.com
वेबसाईट: maha-arogya.gov.in

शुभ संदेश

आरोग्य सेवा समाजातील शेवटच्या घटकापर्यंत पोहचविण्यासाठी सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन कटिबद्ध आहे. हे ध्येय साध्य करण्याकरिता विभागामार्फत विविध पातळ्यांवर प्रयत्न केले जातात. जसे – क्षमता बांधणी, सनियंत्रण व पर्यवेक्षण तसेच औषध व औषधी साहित्याचा पुरवठा यंत्रणेचे सक्षमीकरण इत्यादी.

औषध भांडार हा आरोग्य सेवेमधील खुप महत्वपूर्ण घटक आहे. लाभार्थ्यांस गुणवत्तापूर्ण व तत्पर सेवा देण्यासाठी औषध भांडाराचे पद्धतशीर नियोजन अत्यंत महत्वाचे ठरते. याकरिता सार्वजनिक आरोग्य विभागामार्फत ''औषधे व औषधी साहित्य भांडार व्यवस्थापन मार्गदर्शक सूचना'' ही मार्गदर्शक पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. या पुस्तिकेमुळे विभागीय, जिल्हा तसेच प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्तरावरील औषध निर्मात्यांना औषध भांडाराचे पद्धतशीर व्यवस्थापन करणेसाठी मदत होईल. औषध निर्मात्यांबरोबरच इतर संबंधित अधिकाऱ्यांसाठी ही एक संदर्भ पुस्तिका म्हणून नक्कीच उपयुक्त ठरेल.

आरोग्य सेवा संचालनालय, राज्य आरोग्य यंत्रणा संसाधन केंद्र, पुणे व जिल्हास्तरावरील माझ्या अधिकाऱ्यांनी ही पुस्तिका अधिकाधिक सर्वंकष करणेसाठी प्रामाणिकपणे प्रयत्न केलेले आहेत. ही पुस्तिका तुम्हाला देत असताना मला खूप आनंद होत आहे. या पुस्तिकेचा उपयोग आपणास आपल्या वैद्यकीय भांडाराचे सुनियोजन करण्यासाठी नक्कीच होईल अशी आशा करतो.

५/११/16

डॉ. सतिश पवार
संचालक, आरोग्य सेवा
महाराष्ट्र शासन, मुंबई

राज्य आरोग्य यंत्रणा संसाधन केंद्र

महाराष्ट्र शासन

राष्ट्रीय आरोग्य अभियान

राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, ॲनेक्स इमारत, दुसरा मजला,
पुणे रेल्वे स्टेशन मागे, पुणे - ४११ ००१ (टेलीफॅक्स - ०२० २६०५८५०१/१०)
E-Mail : shsrc.gom@gmail.com

<u>आभार</u>

सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या नियंत्रणाखाली राज्यातील सर्व आरोग्य संस्थामार्फत विविध प्रकारच्या वैद्यकीय व आरोग्य सेवा तसेच राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविले जातात. या सर्व योजनांच्या यशस्वी अमंलबजावणीसाठी औषधांची उपलब्धता व योग्य पुरवठा ही अत्यंत महत्वाची बाब आहे. औषधे व औषधी साहित्य यांची साठवणूक व व्यवस्थापन याबाबत औषध भांडारांसाठी कामकाजामध्ये सूसुत्रता व प्रमाणित पद्धतींचा वापर हे महत्वाचे ठरते. याकरिता 'औषधे व औषध साहित्य भांडार व्यवस्थापन' याबाबत सर्वसमावेशक मार्गदर्शक सूचना पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे.

या पुस्तिकेत औषध मागणी पत्र तयार करण्यापासून ते कालबाह्य औषधांचे व्यवस्थापन अशा सर्व बाबींचा समावेश करण्यात आला आहे. प्रामुख्याने औषधांच्या गुणवत्ता नियंत्रणासाठी भांडार व्यवस्थापन कसे करावे यावर भर देण्यात आला आहे. ही मार्गदर्शक पुस्तिका आरोग्य संस्थेतील औषध भांडार व्यवस्थापना संबंधातील प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना उपयुक्त ठरेल.

मा. प्रधान सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांनी सदर मार्गदर्शनपर पुस्तिका तयार करणेची जबाबदारी व मार्गदर्शन राज्य आरोग्य यंत्रणा संसाधन केंद्र, महाराष्ट्र या संस्थेस दिल्याबद्दल त्यांचे मनःपुर्वक आभार. मा. आयुक्त (आ.से.) व संचालक (रा.आ.अभियान), मुंबई, मा. संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई व सहसंचालक, आरोग्य सेवा रुग्णालये यांचे मोलाचे मार्गदर्शन लाभले.

तसेच सदर मार्गदर्शक पुस्तिका तयार करणेकरिता राज्य आरोग्य यंत्रणा संसाधन केंद्रातील अधिकारी/कर्मचारी, सहा. संचालक (कुष्ठरोग) कोल्हापूर, औषध निर्माण अधिकारी, सिंधुदुर्ग, रत्नागिरी, पुणे आणि औरंगाबाद) आणि डॉ. हर्षा जोशी (Intern, MPH, TISS Mumbai) यांचे मोलाचे सहकार्य लाभले.

ही मार्गदर्शक पुस्तिका आपणास नक्कीच उपयुक्त ठरेल अशी आशा मी व्यक्त करते.
धन्यवाद.

डॉ. अर्चना पाटील
कार्यकारी संचालक
राज्य आरोग्य यंत्रणा संसाधन केंद्र पुणे

अनुक्रमणिका

प्रस्तावना १

भाग १ – औषध भांडार कक्ष आणि रचना ३

अ) औषध भांडाराची स्थापना ३

ब) औषध भांडाराची अंतर्गत रुपरेषा, मांडणी व रचना ४

क) भांडारामधील औषध व साधनसामुग्री ६

भाग २ – औषधे आणि औषधी साहित्य प्राप्त करणे व त्याची मांडणी ८

अ) औषधाची मागणी तयार करणे ८

ब) औषधे व औषध साहित्य प्राप्त करणे ९

क) औषधे व साहित्य सामुग्री प्राप्त झाल्यानंतर ११

ड) औषधे/साहित्य सामुग्रीचे आयोजन करणे ११

इ) औषधे/साहित्य सामुग्री लावण्याची पद्धत १२

फ) औषधांची क्रमवार मांडणी १३

ग) औषधांचे वितरण १४

भाग ३ – औषध भांडारातील नियमित कामकाज व कार्यसूची १५

अ) औषध भांडारामध्ये असलेल्या औषधे व साहित्य सामुग्रीची यादी १५

ब) दैनिक व साप्ताहिक करावयाच्या कामांची सूची १५

क) मासिक करावयाच्या कामांची सूची १५

ड) त्रैमासिक करावयाच्या कामांची सूची १६

इ) वार्षिक करावयाच्या कामांची सूची १६

फ) साहित्य सामुग्रीची नोंदणी १६

ग) तक्रार प्राप्त समुहांकित औषधांवर कार्यवाही करणेबाबत १९

ह) बॅडेज क्लॉथ/गॉज बॅडेज बाबतः २१

ज) वॉर्ड/ओपीडी – बॉटल रिस्टरिलाईज करुन वापरण्याबाबत २१

य) औषध भांडारातील प्रमाणपत्रे व इतर नोंदी २२

र) मुदतबाह्य औषधे व नोंदवही व त्याबाबतच्या जबाबदाऱ्या २३

म) भौतिक साठा मोजणी २३

भाग ४ – औषधे व साहित्य सामुग्री गुणवत्ता सनियंत्रण २५

अ) औषधे व साहित्य सामुग्री गुणवत्तेचे सनियंत्रण करणे २५

ब) माल खराब होऊ नये याकरिता प्रतिबंधात्मक योजना २७

क) आगीपासून संरक्षण २७

ड) किटक व किडयांपासून संरक्षण २८

इ) स्वच्छता ठेवणे २८

फ) भांडार कक्षाबाहेरील सुरक्षा २८

ग) विशिष्ट किटक प्रतिबंध उपाययोजना २८

ह) तापमान सनियंत्रण २९

ज) भुरटीचोरी, लबाडीपासून संरक्षण ३२

भाग ५ – कचऱ्याचे व्यवस्थापन ३४
अ) कचऱ्याचे व्यवस्थापनाबाबत सूचना ३४
ब) फार्मास्युटिकल्स (औषध) कचरा व्यवस्थापन ३४
भाग ६ – पर्यवेक्षण व तपासणी ३५
अ) औषध भांडाराची तपासणी व पर्वेक्षण वेळापत्रक ३५
ब) ई – औषधी संबंधी महत्वाची कामे व त्यासाठी जबाबदार अधिकारी ३६
क) भांडार तपासणी व लेखा परिक्षणे ३७
ड) कार्यभार हस्तांतरण ३७
सहपत्रे ३९
१) औषध भांडारांच्या कामकाजासंबंधी नियम ३९
२) Indent Format ४०
३) Weekly Indent Format ४१
४) Local Purchase Demand Note ४२
५) Half Yearly Verification Certificate ४३
६) Parcel Register ४४
७) Bill Register ४५
८) Drugs and Other Medical Items Expiry Date Register ४६
९) Expense Book ४७
१०) E Aushadhi Drugs Category ४८
११) अंतिम विल्हेवाट आदेश ४९
१२) तक्रार प्राप्त औषधांच्या कार्यवाहीबाबत ५०
१३) औषध निर्माता या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या ५२
संदर्भ साहित्य ५४

प्रस्तावना

सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या नियंत्रणाखालील राज्यातील सर्व आरोग्य संस्थामार्फत विविध प्रकारच्या वैद्यकीय व आरोग्य सेवा पुरविल्या जातात तसेच राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविले जातात. या सर्व योजनांच्या यशस्वी अमंलबजावणीसाठीचा महत्वाचा घटक म्हणजे औषधे व औषधी साहित्य यांची उपलब्धता करुन त्याचा पुरवठा करणे. या करिता महाराष्ट्र शासनातर्फे राज्य स्तरापासून ते प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्तरापर्यंत औषध भांडारे कार्यरत आहेत. औषध भांडारांमध्ये शास्त्रीय पद्धतीने गुणवत्तापूर्ण साठवणूक करणे तसेच आरोग्य संस्था/लाभार्थिपर्यंत वितरण करण्याच्या दृष्टीने सर्व औषध भांडारांसाठी, कामकाजाची एकसूत्रता यावी म्हणून, या सर्वसमावेशक मार्गदर्शक सूचना तयार करण्यात आल्या आहेत.

सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या नियंत्रणाखाली सर्व भांडारांसाठी या मार्गदर्शक सूचना लागू राहतील. यांमध्ये राज्यातील सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, ग्रामीण रुग्णालये, उपजिल्हा रुग्णालये, स्त्री व बालरुग्णालये, मध्यवर्ती रुग्णालये, जिल्हा रुग्णालये, जिल्हा सामान्य रुग्णालये, प्रादेशिक मनोरुग्णालये, कुटिर रुग्णालये, इतर सर्व रुग्णालये व दवाखाने, जिल्हा परिषद औषध भांडार, विभागीय व राज्यस्तरीय औषधांचे व लसींचे भांडार यांचा समावेश आहे. या नमूद केलेल्या सर्व संस्थांमधील संस्था प्रमुख, औषध निर्माण अधिकारी व इतर सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांनी या सूचनांचे काळजीपूर्वक वाचन करुन काटेकोरपणे पालन करावे.

भाग १ – औषध भांडार कक्ष आणि रचना

अ) औषध भांडाराची स्थापना

औषध भांडार कक्षाची स्थापना (नवीन बांधकाम) करतेवेळी खालील गोष्टींचा विचार करावा.

अ १.१) ठिकाण निश्चिती

आरोग्य संस्था/कार्यालये यांच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी सर्वांना सहजपणे जवळ होईल व तळमजल्याच्या ठिकाणी औषध भांडाराची स्थापना करावी. यामध्ये रुग्णालयांच्या बाबतीत प्रामुख्याने सर्व रुग्णालयीन विभागांना मध्यवर्ती होईल अशा ठिकाणी औषध भांडार कार्यरत असणे आवश्यक आहे. प्राप्त होणाऱ्या सर्व औषधे व औषधी साहित्याची साठवणूक नियंत्रित राहण्यासाठी आणि वितरण सुरळितपणे करण्यासाठी पुढे ठरवून दिल्याप्रमाणे औषध भांडाराची जागा निश्चित करणे अनिवार्य आहे.

औषधी भांडाराकरिता सर्वसाधारणपणे रुग्णालयनिहाय खालीलप्रमाणे किमान जागा निश्चित केलेली असावी.

प्राथमिक आरोग्य केंद्र	–	१००० चौ. फुट
ग्रामीण रुग्णालय ३० खाटा	–	२००० चौ. फुट
उपजिल्हा रुग्णालय ५० खाटा	–	२५०० चौ. फुट
उपजिल्हा रुग्णालय १०० खाटा	–	३००० चौ. फुट
स्त्री, बाल, मध्यवर्ती रुग्णालय	–	४००० चौ. फुट
जिल्हा रुग्णालय	–	१०००० चौ. फुट
जिल्हा परिषद औषध भांडार	–	१०००० चौ. फुट
प्रादेशिक औषध व लस भांडार	–	१०००० चौ. फुट

अ १.२) औषध भांडाराचे प्रवेशद्वार

- औषध भांडारासाठी वापराचे एकच प्रवेशद्वार असावे. परंतु त्याबरोबरच आपत्कालिन परिस्थितीत वारण्यासाठी आपत्कालिन दरवाजाची ही सोय करुन ठेवावी.

- मुख्य औषध भांडारासाठी (राज्य, विभागीय व जिल्हास्तरीय) प्रवेशद्वाराची लांबी रुंदी खालीलप्रमाणे असावी :–
  - मुख्य प्रवेशद्वार –
    दोन झडपांचे फ्रेम साईज ५९ इंच रुंदी व ९३ इंच उंची
    झडपा साईज प्रति झडप – ३३.५ इंच रुंद व ९१.५ इंच उंच

- त्याच्याबाहेर सुरक्षेकरिता फॅब्रिकेटेड कोलॅप्सिबल दरवाजा फ्रेमच्या साईजप्रमाणे बंद करता येईल असा असावा.
  - मुख्य औषध भांडारातील अंतर्गत दरवाजे, माल ठेवणेचा कक्ष –
    दोन झडपांचे फ्रेम साईज ७६ इंच रुंदी व ५८ इंच उंची
    झडपा साईज प्रति झडप – २७.५ इंच रुंद व ७५ इंच उंच
  - उप औषध भांडारासाठी (वरिल वगळून इतर सर्व) –
    फ्रेम साईज ७६ इंच रुंदी व ५८ इंच उंची
    झडपा साईज प्रति झडप – २७.५ इंच रुंद व ७५ इंच उंच

अ १.३) नविन औषध भांडाराच्या ठिकाणी वृक्षांची लागवड

नविन बांधकाम चालू असताना किंवा झाल्यानंतर इमारतीच्या जवळ मोठ्या वृक्षांची लागवड करण्यात येऊ नये. इतर लहान झाडे, औषधी झाडे यांची लागवड करताना भविष्यात इमारतीला धोका संभवणार नाही याची पुरेपूर दक्षता घ्यावी.

अ १.४) गळती प्रतिबंधक उपाययोजना

- सध्याच्या कार्यरत औषध भांडारामध्ये गळती असल्यास त्याकरिता बांधकाम विभागाशी समन्वय साधून प्रतिबंधात्मक योजना करण्यात याव्यात.
- नवीन बांधकाम असल्यास स्लॅब वर योग्य अंतरावर, स्टील पत्र्यांची उभारणी करुन घ्यावी.
- औषध भांडाराच्या खिडक्यांना Netlon जाळी, Weather Shed यांसारख्या उपाययोजना करुन घ्याव्यात.
- औषध भांडाराच्या कक्षात छताला सिलिंग (False ceiling) असणे गरजेचे आहे. याकारणाने खोलीचे योग्य तापमान (R.T.) राखण्यास मदत होते.

अ १.५) किटक व किडयांपासून संरक्षण

गरजेनुसार वर्षातून किमान एकदा पेस्ट कंट्रोल करुन घ्यावे. नवीन बांधकामाच्या वेळी वाळवी, मुंग्याचा भविष्यात त्रास होऊ नये म्हणून सुरवातीलाच उपाययोजना करुन घ्यावी.

ब) औषध भांडाराची अंतर्गत रुपरेषा, मांडणी व रचना

औषध भांडार कक्षाची अंतर्गत रचना पद्धत तसेच औषध व औषधी साहित्याची मांडणी करताना Kaizen 5 S या आधुनिक प्रणालीचा अवलंब करावा. त्यातील 5 S खालीलप्रमाणे :-

- Sort
- Set in order
- Shine
- Standardize
- Sustain

ब १.१) औषधे व औषधी साहित्य प्राप्त करणे

औषध भांडार कक्षामध्ये दोन वेगवेगळे विभाग असावेत. एका विभागामध्ये सामान पाठविण्यासाठीची (shipping) व्यवस्था असावी व दुसऱ्या भागात सामान स्विकारण्याची (receiving) व्यवस्था असावी. सामान पाठविणे व स्विकारणे व्यवस्था वेगवेगळ्या केल्याने या कामकाजामध्ये सुसूत्रता येऊन, कामकाज सुरळित चालेल.

जर भांडारात रिपॅकिंग करण्याची सुविधा उपलब्ध असल्यास त्यासाठी वेगळी स्वच्छ जागा तयार करावी. सामान पाठविण्याच्या (issuing) ठिकाणापासून जवळ असेल अशी जागा रिपॅकिंग करण्यासाठी निवडावी.

ब १.२) औषधे व औषधी साहित्याची मांडणी

सदरची मांडणी शास्त्रीय पद्धतीने करणे आवश्यक आहे. याबद्दलची सविस्तर माहिती भाग २ मधील फ २) मध्ये दिलेली आहे.

ब. १.३) शीतगृह

मुख्य औषध भांडार कक्षाला संलग्न लसी ठेवण्यासाठी शीतगृह व्यवस्था करुन घेणे आवश्यक आहे.

औषधांसाठी गार व थंड (Cool & Cold) तापमान नियंत्रित करण्यासाठी वातानुकूलित यंत्रणा, फारमास्युटिकल रेफ्रिजेटर, Bottle coolers, यांची उपलब्धता असणे आवश्यक आहे.

ब १.४) खिडक्या

ज्या ठिकाणी खोली तापमानामध्ये (Room Temperature) औषधांव्यतिरिक्त इतर औषधी साहित्य ठेवले जाते उदा. Surgical Material, या ठिकाणच्या कक्षांमध्ये पुरेसी हवा खेळती राहण्यासाठी योग्य आकाराच्या खिडक्या, Exhaust पंखे, पडदे इत्यादी गरजेनुसार लावणे आवश्यक आहे.

ब १.५) साठ्याची सुरक्षितता

सर्व औषध भांडार कक्षामध्ये चोरी किंवा दुरुपयोग केल्या जाऊ शकणाऱ्या औषधांच्या सुरक्षिततेसाठी एक सुरक्षित साठा क्षेत्र असले पाहिजे. उदा. (Narcotics) अमली पदार्थ, Psychotropic substances इत्यादी हे कुलुपबंद कपाटात ठेवण्यात यावे. तसेच साठ्याच्या सुरक्षिततेसाठी औषध भांडारात प्रवेश नियंत्रित असावा व सीसीटीव्ही कॅमेरे यंत्रणा असावी.

ब १.६) औषध भांडाराच्या भिंती व जमीन

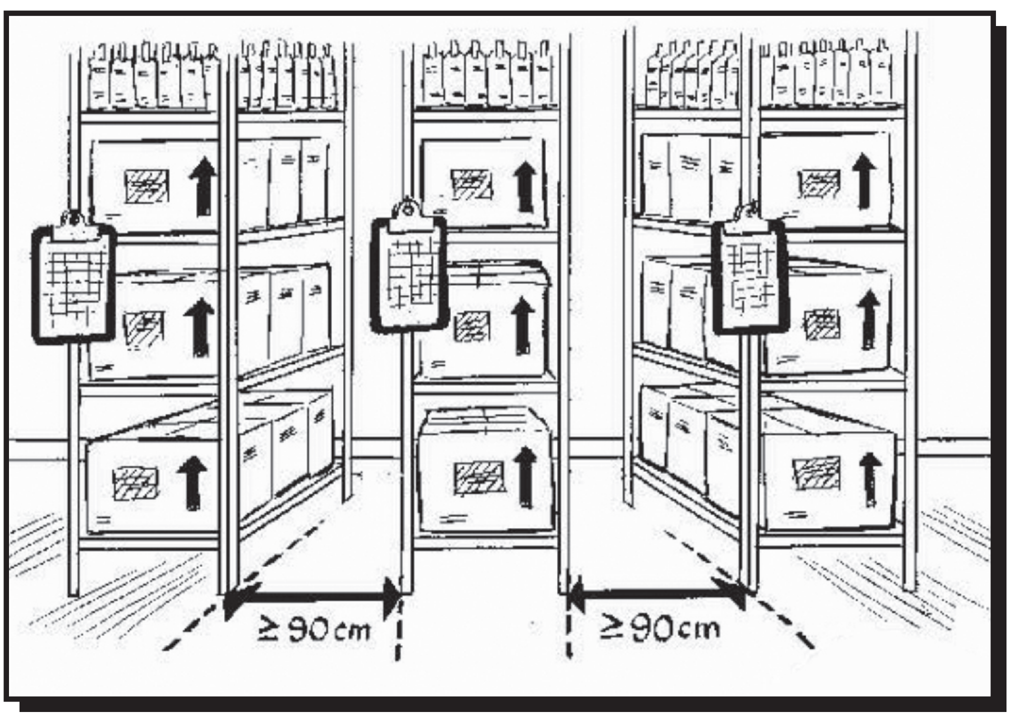
- भिंती ह्या पूर्णपणे प्लास्टर केलेल्या असाव्यात.
- शक्यतो भिंतीला ७ फुटापर्यंत टाईल्स लावून घ्याव्यात. या सर्व व्यवस्था करणेबाबत अभियंत्याचे मार्गदर्शन घेतले पाहिजे.
- जमिनीची सहज पद्धतीने दैनंदिन स्वच्छता करता येईल यासाठी टाईल्स लावलेल्या असाव्यात.

ब १.७) प्राथमिक उपचार

कर्मचारी किंवा व्हिजीटर्स यांना कधी काही कारणाने इजा झाली तर उपचारासाठी सर्व सुविधायुक्त प्रथमोपचार साहित्य पेटी ठेवणे आवश्यक आहे. सर्व कर्मचाऱ्यांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा ठिकाणी प्राथमिक उपचार साहित्य पेटी दर्शनी भागात ठेवावी.

ब १.८) कप्पे

कपाटे व रॅक्स सरळ एका रेषेत भिंतीपासून २-३ फूट अंतरावर असले पाहिजे. यांची मांडणी करताना कपाटाच्या दोन्ही बाजूने सहज फिरता येईल एवढे अंतर असावे.



क) भांडारामधील औषधे व साहित्यसामुग्री

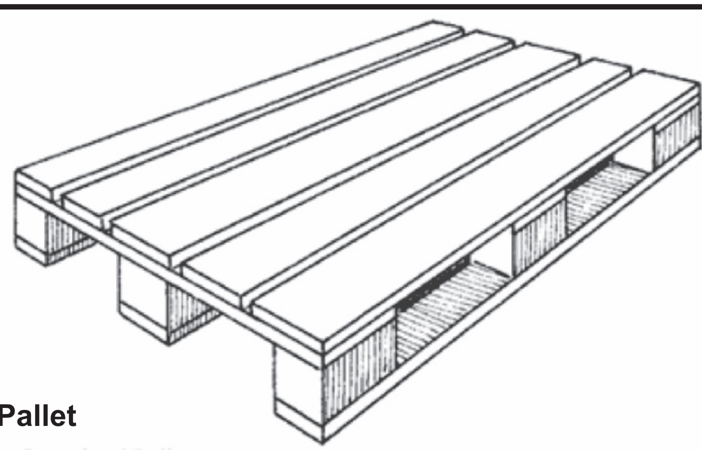
क १.१) कपाटे व त्यातील कप्पे

- लहान संख्येतील औषधसाठा, साहित्यासाठी लोखंडी कपाटे व रॅकचा वापर करावा.
- अतिजड साहित्य सामुग्रीसाठी Heavy Duty Storage रॅकचा वापर करावा.
- राज्यस्तरीय व विभागीय भांडारांमध्ये या प्रकारच्या रॅकचा वापर होऊ शकतो.

Heavy - Duty Storage Racks

क १.२) पॅलेट

मोठ्या वस्तू व मोठे बॉक्स (खोके) पॅलेटवर ठेवावेत. पॅलेटमुळे जमीनीपासून वस्तू वर राहतील. मोठ्या वस्तूंचा समुह एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी हलविण्यासाठी फोर्क लिफ्ट किंवा डॉलीचा वापर करावा. परंतु या उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे खर्चिक असल्याने या सुविधांचा फक्त मोठ्या भांडार कक्षांमध्ये वापर करता येईल. छोट्या भांडार कक्षांमध्ये काही ठिकाणी हवा खेळती रहाणेकरीता, वस्तू व जमीन यामध्ये अंतर ठेवणेसाठी याचा वापर करता येईल.



Standard Pallet

जर आपल्या संस्थेमध्ये पॅलेटचा उपयोग होत असेल तर खालील गोष्टी लक्षात ठेवा –

- नेहमी पॅलेटवर वस्तू ठेवण्याआधी प्रथम पॅलेटची तपासणी करावी. सर्व पॅलेट मजबूत असल्याची व बोर्ड ढिल्ले, तुटलेले किंवा कोणता खिळा निघालेला नाही ना याची पहाणी करावी. खराब झालेले पॅलेट उचलताना तुटु शकतात. त्यामुळे गंभीर इजा होऊ शकते व वस्तूंचे देखील नुकसान होऊ शकते.
- रिकामे पॅलेट एकावर एक रचून व्यवस्थितरित्या एका कडेला जमा करुन ठेवाने. (Kaizen 5S या मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करावा).
- बाजारात उपलब्ध असलेल्या चांगल्या प्रतीच्या पॅलेटचा वापर करावा.

भाग २ - औषधे आणि औषधी साहित्य प्राप्त करणे व त्याची मांडणी

अ) औषधाची मागणी तयार करणे

आरोग्य संस्थांना आवश्यक असणाऱ्या औषधी साहित्य, प्रयोगशाळा साहित्य, किटस्, रसायने, रुग्णालयीन छोटी अवजारे व उपकरणे, कापडचोपड (लिनन) यांचे वार्षिक मागणीपत्रक तयार करताना, आरोग्य संस्था प्रमुखांनी औषधनिर्माण अधिकारी व विशेषतज्ञ, वैद्यकिय अधिकारी, अधिसेविका, परिसेविका, अधिपरिचारीका, सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका, प्रयोगशाळा/रक्तपेढी/क्ष-किरण/ ई.सी.जी./ डायलीसिस तंत्रज्ञ, प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र येथे कार्यरत आरोग्य सहाय्यक/आरोग्य सहाय्यिका, आरोग्य सेवक/ सेविका, आशा स्वयंसेविका, आयुष वैद्यकिय अधिकारी या सर्वांनी एकत्रित विचारविनिमय करुन मागणी संख्या निश्चित करावी.

EDL व ECL या यादीप्रमाणे जिल्हास्तरावरील वार्षिक मागणी पत्रक एप्रिल महिन्यात सादर करण्यात यावे. मग जिल्हाशल्यचिकित्सक व जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त आरोग्य संस्थांची एकत्रित मागणी खालील सुत्रानुसार सादर करावी.

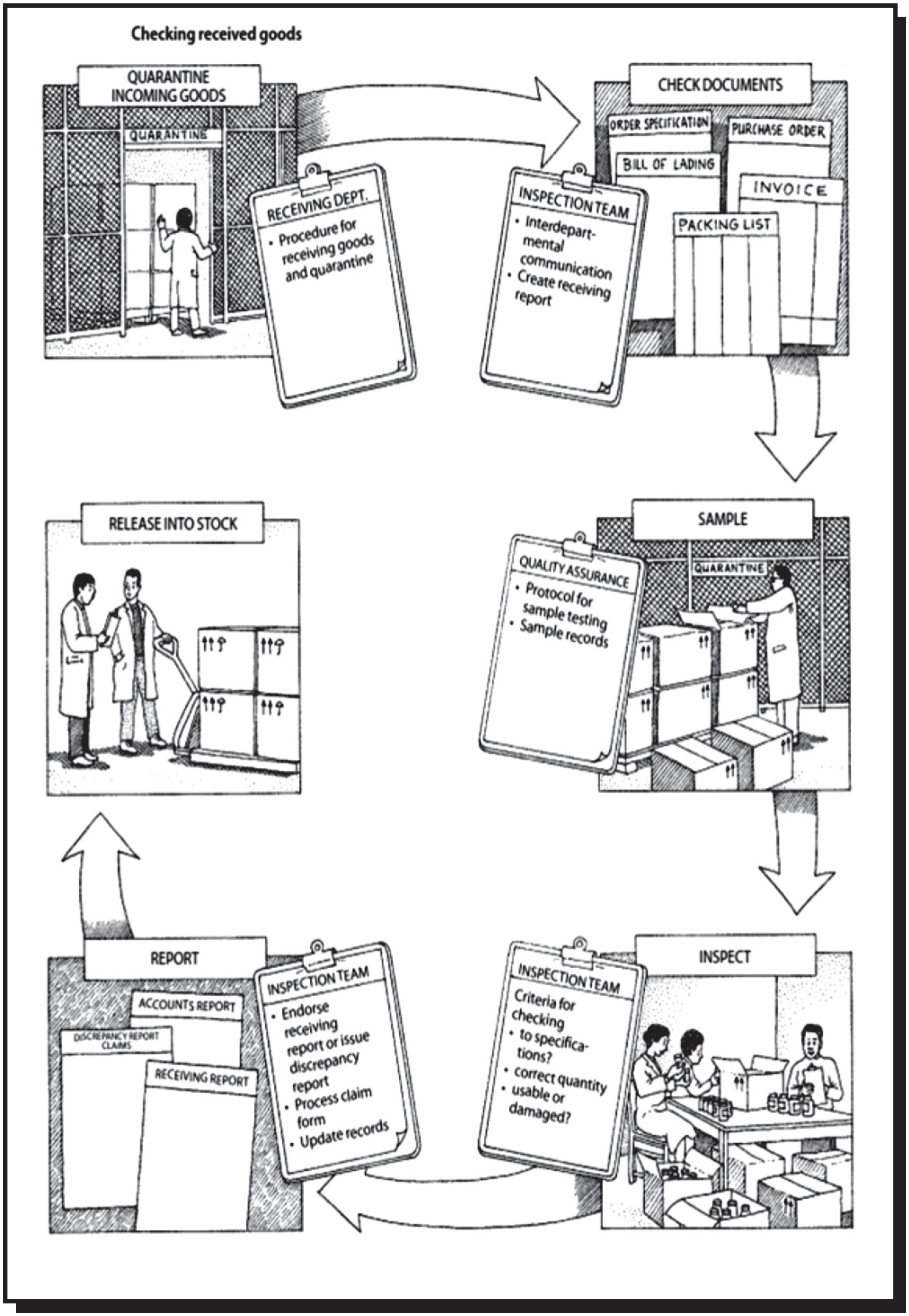
Sr.No.	Name of Items	Last 3 yrs Consumption/Requirement			Total (3+4+5)	Average (6/3)	Adittional 10% (7/10)	Three month buffer stock	Total Stock	Balance	Annual Requirement
		Year 1	Year 2	Year 3							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

EDL, ECL, Lab Items यांची मागणी सादर करतांना मागणी अधिकाऱ्याने/रुग्णालय प्रमुखांनी खालील मुद्दे प्रामुख्याने विचार घ्यावेत.

- मागील ३ वर्षातील रुग्णालयातील बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण संख्या
- रुग्णालयामधील प्रसुती, मोठ्या शस्त्रक्रिया, विशेष शस्त्रक्रिया संख्या
- कार्यक्षेत्रामध्ये दरवर्षी उद्‌भवणारे संभाव्य साथीचे आजार
- आरोग्य संस्था महामार्गाच्या लगत असल्यास अपघातग्रस्त रुग्णांवर केलेले उपचार
- कार्यक्षेत्रामध्ये धार्मिक स्वरुपाचे मोठे उत्सव व यात्रा
- भौगोलीक परिस्थितीनुसार अतिवृष्टीने उद्‌भवणारी आपत्ती, उष्माघाताचे रुग्ण
- राष्ट्रिय आरोग्य कार्यक्रमाच्या उदिष्ट पुर्ततेसाठी आवश्यक औषधधे व इतर सामुग्री

मागणी नोंदविण्याबाबत आरोग्य सेवा संचालनालयाने त्यांचे पत्र दिनांक ०९/०४/२०१४ अन्वये मार्गदर्शक सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्यानुसार मागणी संख्या छाननी करीता जिल्हास्तरावर स्थापन केलेल्या समितीद्वारा मागणी संस्था अंतिम करावी. त्यानंतरच जिल्ह्याचे वार्षिक मागणीपत्र आरोग्य सेवा संचालनालयास सादर करावे.

ब) औषधे व औषध साहित्यसामुग्री प्राप्त करणे.



ब) २.१) साठा प्राप्त झाल्यानंतर करावयाच्या नोंदी

अ.क्र.	कामकाज	प्रमाणित करणेचा नमुना (रबर स्टॅप)	कालावधी	प्रमाणित करणारे प्राधिकारी
१	औषध खरेदी डीलीव्हरीचलन व देयके प्रमाणित करणे (संस्थास्तरावरील खरेदी)	**CERTIFICATE** Received Drugs & Material on Date / /as per our Purchase order. Material Received Correct & in Good Condition. Stock Entry Duly taken in Stock Book No ----------------- ------- Page No. ---------- Program ----------- Sign P.O Sign.ACS/MS/MO	माल प्राप्त झालेनंतर २४ तासात	आरोग्य संस्था प्रमुख औ.नि.अ.
२	औषध खरेदी डीलीव्हरीचलन व देयके प्रमाणित करणे (मध्यवर्ती संस्थास्तरावरील खरेदी)	**ACCEPTANCE CERTIFICATE** **CENTRAL PROCUREMENT** **YEAR 20 - 20** This is to certify that, we have received said material as per Cent. proc. order by D.H.S Mumbai. Parcel of material has been Opened within 24 hours and found as per specification. Stock entry duly taken in stock register. Order Date - Date of Receipt - Time - Received Quantity - Order Quantity - Program Stock Book No Page No. Sign P.O. Sign.ACS/MS/MO	माल प्राप्त झालेनंतर २४ तासात	आरोग्य संस्था प्रमुख औ.नि.अ.
३	उपसंचालकस्तरावरून/थेट प्राप्त झालेल्या मालाची डीलीव्हरी चलन व देयकेप्रमाणित करणे	**CERTIFICATE** Received Drugs & Material on Date / /as per DDHS/ Direct -------- Purchase order. Material Received Correct & in Good Condition. Stock Entry Duly taken in Stock Book No ----------------- ------- Page No. ---------- Program ----------- Sign P.O Sign.ACS/MS/MO	माल प्राप्त झालेनंतर २४ तासात	आरोग्य संस्था प्रमुख औ.नि.अ.
४	साठा पुस्तकात नोंद करणे	Received from M/s. ___________________ P.O Level __________________________ Central/Local/DDHS/Direct P.O. Ref. No.________________________ P.O. Date __________________________ Mfg. by____________________________ Batch No. Mfg. Date. Exp. Date. Del. Chalan No & Date________________ invoice No. & Date__________________ Transport Name_____________________ Unit Cost Rs. Total Cost Rs. Sign P.O Sign.ACS/MS/MO	माल प्राप्त झालेनंतर २४ तासात	आरोग्य संस्था प्रमुख औ.नि.अ.

५	साठा पुस्तकात साठा पडताळणी नोंद करणे	Stock Verified on Date Found Correct/Less Verification Authority	दर तीन महिन्यांनी	आरोग्य संस्था प्रमुख किंवा नियुक्त केले अधिकारी औ.नि.अ.

क) औषध साधनसामुग्री प्राप्त झाल्यानंतर

- पुरेशी जागा उपलब्ध असल्याची खात्री करावी.
- साठा करावयाच्या जागेचे आयोजन करुन स्वच्छ करावी.
- पॅकिंग वस्तू खराब किंवा एक्सपायरी झाली नाही ना याची तपासणी करावी.
- औषधांचे पार्सल ४८ तासांच्या आंत उघडले जाईल याची दक्षता घ्यावी.

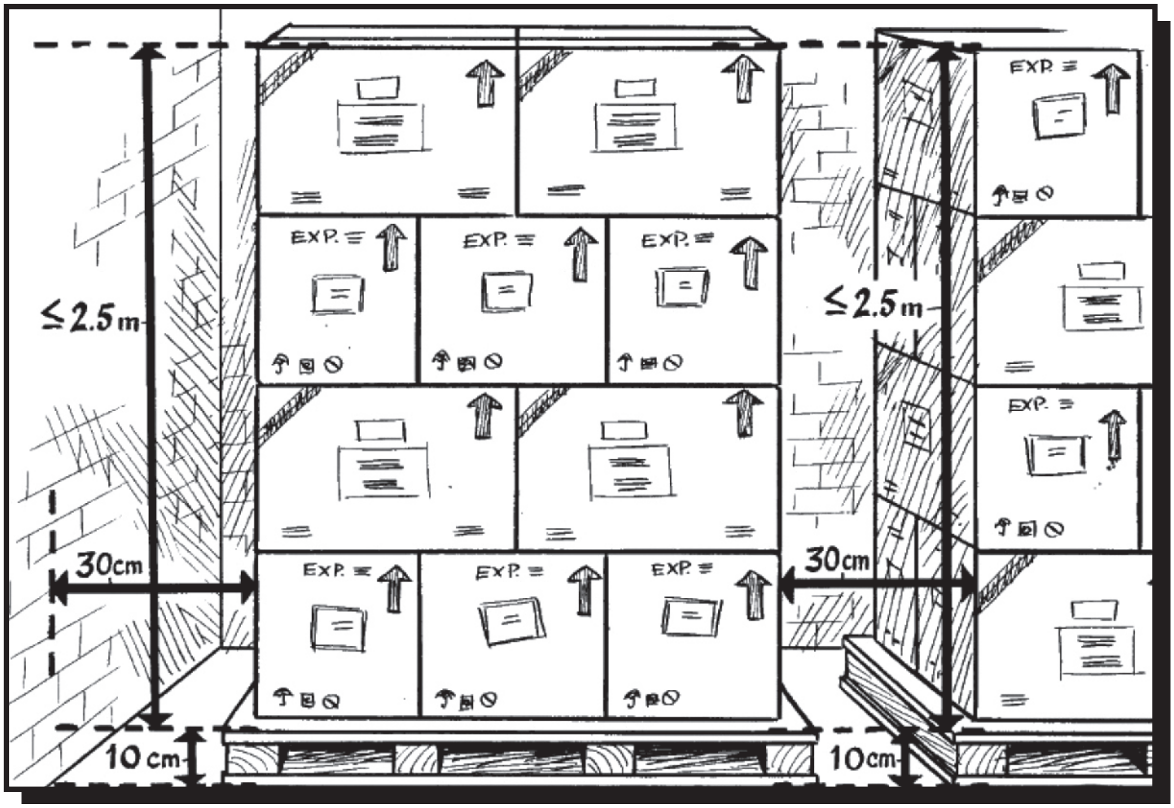
जर	काय कराल
औषध साहित्य खराब अवस्थेत किंवा मुदतबाह्य असल्यास	१) वापरात असलेल्या साठ्यामधून खराब किंवा एक्सपायरी झालेला साठा बाजूला करणे. २) जर गाडीतून/ट्रकमधून माल किंवा वस्तू उतरतेवेळी वस्तू खराब किंवा एक्सपायरी आढळल्यास त्याचवेळी वस्तू परत देऊन डिलिव्हरी नोटमध्ये कारणाची नोंद करावी. ३) जर गाडी/ट्रक वस्तू उतरवून निघून गेले असेल तर तुमच्या संस्थेच्या विहित नियमानुसार खराब झालेल्या वस्तुचे व्यवस्थापन करावे.
वस्तू खराब अवस्थेत किंवा एक्सपायरी नसल्यास	१) प्रत्येक प्राप्त वस्तुची मोजणी करुन देण्यात आलेल्या व्हाऊचरशी तुलना करा. २) (लागू असल्यास) प्राप्त वस्तुची तारीख व प्रमाण यांचे स्टॉक कार्ड, बीन कार्ड वर नोंद करावी. ३) वस्तूची एक्सपायरी तारीख ही प्रत्येक पॅकेज/युनिटवर स्पष्टपणे दिसत आहे ना याची खात्री करावी. ४) एक्सपायरी कालावधी जवळ आलेल्या साहित्याची रचना अशा पद्धतीने करावी जेणेकरुन सदर साहित्य प्रथम वितरित केले जाईल. (याची अधिक माहिती औषध साधनसामुग्रीचे व्यवस्थापन किंवा आयोजन करणे या विभागात समाविष्ट आहे) (First to expire, First out, FEFO पद्धती)

ड) औषध साधन सामुग्रीचे आयोजन करणे

खालीलप्रमाणे भांडाराची किंवा कपाटांची मांडणी करावी.

ड २.१) जर पॅलेट वापरत असेल तर

- कार्टन्स एकावर एक प्रमाणे पॅलेटवर ठेवणे.
- एका प्रकारचे औषध शक्यतो एकाच पॅलेटवर असावे.
- जमिनीपासून किमान १० से.मी (४ इंच) अंतर ठेवणे.
- भिंतीपासून किंवा रॅक/स्टॅक पासून किमान ३० से.मी. (१ फुट) अंतर ठेवणे.
- एकूण साठयाची उंची २.५ मी. (८ फूट) पेक्षा अधिक नसावी. (सामान्य नियमानुसार)



ड २.२) सर्व साठा संचयन करीता

- औषध साहित्याचा साठा करणे करिता कोल्ड स्टोरेजच्या ठिकाणी/क्षेत्रामध्ये योग्य तापमान नियंत्रित करावे. त्याकरिता थर्मोमीटर लावण्यात यावे. त्याची तापमान नोंदवही अद्ययावत ठेवावी.
- महागडी औषधे/उच्च संरक्षित औषधे (Narcotics etc.) या संरक्षित क्षेत्रामध्ये ठेवावीत.
- खराब/मुदतबाह्य झालेली औषधे वेगळी करून नियोजित जागेवर ठेवावी. त्या जागेवर ठळक अक्षरात वापरास अयोग्य असे लिहावे. सदर औषधांची मार्गदर्शक सूचना अनुसार लवकरात लवकर विल्हेवाट लावावी.
- उत्पादकाने औषधाच्या वेष्टनावर दिलेल्या सूचनांप्रमाणे साठा योग्य स्थितीत मांडणी करून ठेवावा.
- कपाटामध्ये/रॅकमध्ये द्रवपदार्थ औषधे खालच्या रकान्यात/कप्प्यात ठेवावीत.
- नेहमी सर्व साठयांचे FEFO च्या धोरणानुसार व्यवस्थापन करावे.
- बॉक्स/खोक्याच्या दर्शनी भागात औषधाचे नाव, औषधाची उत्पादन तारिख, मुदतबाह्य दिनांक, बॅच नंबर इ. सुस्पष्ट अक्षरात व ठळकपणे लिहावे.

इ) औषध साधन सामुग्री लावण्याची पद्धत

इ) २.१) FEFO/FIFO धोरण

वितरण करतेवेळी FEFO/FIFO या धोरणाचा काटेकोरपणे अवलंब करावा.

खालीलप्रमाणे FEFO/FIFO धोरणाचा अवलंब केल्यास सामुग्री/औषध मुदतबाह्य होऊन वाया जाणार नाहीत.

- उपलब्ध औषध साठयाची मुदतबाह्य तारिख जवळ आलेली आहे याची खात्री करुन त्याचे वितरण प्राधान्याने करण्यात यावे. याकरिता ई-औषधी कार्यक्रमातील " Near Expiry" या Module मधील अहवालाचा उपयोग करण्यात यावा.

फ) औषधांची क्रमवार मांडणी

औषधे व साहित्याचे वर्गीकरण :–

फ २.१) मुख्य औषध भांडार

मोठया प्रमाणात औषध साठा प्राप्त होणारी औषध भांडारे उदा. विभागीय, जिल्हास्तरीय औषध भांडरांमध्ये (डीस्ट्रीक्ट वेअर हाऊस) औषधांचा रचनाक्रम हा डोसेज फॉर्म नुसार करावा. औषधाचें विविध प्रकार जसे गोळ्या, सिरप, आय.व्ही.फ्ल्युइड्स, मलम, क्रिम, डीस्पोजेबल्स इ. उपलब्ध असतात अशा वेळी औषधांची रचना प्रकारानुसार करावी.

फ २.२) उपऔषध भांडार

रुग्णालये व प्रा.आ.केंद्र स्तरावरील औषध भांडारातील औषधे व औषधी साहित्याची मांडणी ही ई औषधी कार्यप्रणालीतील कॅटेगरी व ग्रुप नुसार करावी.

Group Name-
Nutritional Supplements, Ayurvedic & Homeopathic Formulations, Laboratory Kits, Chemicals, Reagents, Consumables, Disposables.

फ २.३) ज्वलनशील औषधांची विशेष काळजी

औषध भांडारामध्ये स्पिरिट, इथर, ॲबसोल्युट अल्कोहोल यासारखे ज्वलनशील पदार्थ शक्य तितक्या थंड जागेत व सुर्यप्रकाशापासून दूर ठेवावे.

ग) औषधांचे वितरण

ग) २. १) मागणी पत्र

- आरोग्य संस्थेमधील सर्व उपविभागांनी दर आठवड्याला किंवा १५ दिवसांनी आवश्यक असणाऱ्या औषधी साहित्याचे मागणीपत्रक सादर करावे. मध्यवर्तीऔषधी भांडाराने औषध वितरणाचे दिवस निश्चित करावे. उपविभागांनी एक दिवस अगोदर मागणी पत्र मुख्य औषध भांडारात सादर करावे.
- जिल्ह्यातील इतर आरोग्य संस्था आणि प्राआकेंद्र यांनी मागणीपत्र ई–औषधी संगणकीय प्रणालीमधून ऑनलाईन पद्धतीने तयार करावे.
- जिल्हास्तरावरील औषध भांडाराने उपलब्ध झालेल्या औषध साठयांची माहिती इतर संस्थांना ईमेलद्वारे कळवावी.
- औषधे आरोग्य संस्थापर्यंत पोहचविण्यासाठी स्वतंत्र वाहन व्यवस्था असावी व याकरिता रुग्णवाहिकांचा वापर करु नये.
- औषध भांडारांकरिता 'साठवणुक व वाहतुक' या शिर्षका खालील, एनएचएम निधीतून अथवा आरोग्य संस्थेकडील कार्यालयीन खर्च शिर्षातील, मंजूर अनुदानातून खाजगीमालवाहू वाहनांचा खर्च भागवावा.

भाग ३ - औषध भांडारातील नियमित कामकाज व कार्यसूची

अ) औषध भांडारामधील औषधे व साधनसामुग्रीची यादी

औषध भांडारामधील औषधांची व साहित्याची (EDL & ECL) प्रमाणित यादी सदैव उपलब्ध ठेवण्यात यावी. या यादीनुसार औषधांच्या साठयाच्या उपलब्धतेचा आढावा सर्व संस्था प्रमुख व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी नियमितपणे घ्यावा.

एनएबीएच (NABH) संलग्न सर्व आरोग्य संस्थामध्ये त्यांनी विहीत केलेल्या सूचना अथवा निकषानुसार औषध साठयाचे बीनकार्ड ठेवणे आवश्यक आहे.

ब) दैनिक व साप्ताहिक करावयाच्या कामांची सूची

- ई औषधी संगणकीय कार्यप्रणालीमधील आवश्यक कामकाज पूर्ण करणे आणि वेळोवेळी अद्ययावत करणे.
- औषधांच्या साठास्थितीवर देखरेख ठेवणे व Vital औषधांचा आढावा घेऊन त्याची उपलब्धतेची खात्री करणे.
- साधनसामुग्री स्विकारणे, संचयन करणे, पॅकिंग करणे, शिपिंग विभाग स्वच्छ ठेवणे.
- औषध भांडार व परिसराची संपूर्ण स्वच्छता नियमितपणे करुन घेणे.
- थेट सुर्यप्रकाशपासून औषधे सुरक्षित असल्याची खात्री करणे.
- सर्व प्रकारचा औषधसाठा सुरक्षित ठेवणे.
- पावसाळयामध्ये अचानक उद्‌भवणाऱ्या गळतीबाबत प्रतिबंधात्मक उपाययोजना कराव्यात.
- औषधे व औषधी साहित्याची गुणवत्ता राखली जाण्यासाठी त्यांची मांडणी योग्य जागी करावी.
- सर्व नोंदवह्या व अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- साठा मोजणी केल्यानंतर त्याचा तपशील व्यवस्थितपणे नोंदवून ठेवणे.
- स्थानिक पातळीवरील औषधांचे पुरवठा आदेश हे ई-औषधी प्रणालीतुन तयार करणे व औषधे प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद सिस्टिममध्ये घेणे. या नोंदी नेहमी अद्ययावत ठेवाव्यात.
- प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्तरावर औषध खरेदीचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास दर आठवड्याला नियमितपणे सादर करणे.
- दर सोमवारी उपलब्ध साठयाची माहिती वैद्यकिय अधिकाऱ्यांना देऊन एक प्रत रुग्णालये, प्रा. आ. केंद्राच्या दर्शनी भागात प्रदर्शित करण्यात यावी.

क) मासिक करावयाच्या कामांची सूची

- औषध साठा जमा खर्च नोंदवही पूर्ण करणे.
- औषध भांडारातील अतिरिक्त असलेला, संथगतीने चालणारा (Slow Moving),नजिकच्या कलावधीत मुदतबाह्य होणारा (Near Expiry) औषध साठा एका संस्थेतून दुसऱ्या संस्थेत जेथे गरज आहे, त्या ठिकाणी पाठविणेसाठी नियोजन करणे. अशा पद्धतीचे नियोजन करण्यासाठी ई औषधीमधील माहितीचा वापर करावा. प्रा. आ. केंद्राने साठयाची माहिती जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना कळवावी. रुग्णालयांनी साठ्याची माहिती जिल्हा शल्य चिकित्सकांमार्फत उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालय, येथे पुर्नवितरणासाठी कळवावी.
- मुदतबाह्य दिनांक नोंदवहीतील त्या महिन्यात मुदतबाह्य होणाऱ्या औषध साठयाची नोंद अद्ययावत करणे.
- सामुग्री व पुरवठा याकरिता वितरित करण्यात आलेल्या अनुदानाचा खर्च अहवाल सादर करणे.
- जिल्हा मुख्य औषध भांडाराच्या नियंत्रणाखालील आरोग्य संस्थांना मासिक वेळापत्रकाप्रमाणे पुरवठा करणे.
- प्रत्येक महिन्यात Vital औषध साठयाचा आढावा घेणे व गरज असलेल्या व वापरल्या जाणाऱ्या शून्य साठा औषधाची उपलब्धता करुन ठेवणे.
- औषध भांडारातील विद्युत, स्थापत्यविषयक अडीअडचणींचा आढावा घेऊन संबंधितांना कार्यपुर्ततेसाठी कळविणे.

ड) त्रैमासिक करावयाच्या कामांची सूची

- औषधसाठयाची प्रत्यक्ष तपासणी करुन त्याची नोंद औषध जमाखर्च पुस्तकात नोंदवून त्याखाली औषध भांडार प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- मुदतबाह्य औषध साठा, फुटलेली, खराब झालेली औषधे व साहित्य इत्यादीची विल्हेवाट लावण्याकरीता विहीत पद्धतींचा व प्रचलित नियमांचा अवलंब करणे.

इ) वार्षिक करावयाच्या कामांची सूची

- अनुज्ञाप्तीचे नुतनीकरण (Licence Renewal)
- औषधे व औषधी साहित्याचे वार्षिक मागणीपत्रक तयार करणे
- औषध जमाखर्चाच्या नवीन नोंदवह्या तयार करणे.
- सामुग्री व पुरवठा वितरित अनुदानाचा वार्षिक खर्च अहवाल सादर करणे.
- अग्निशामक उपकरणातील गॅस भरुन घेणे.

फ) साधन सामुग्रीची नोंदणी

साठा केलेल्या सर्व औषधांच्या नोंदी व इतर आरोग्यविषयक वस्तूंबाबत किमान एकत्रित / गोळा करावयाची माहिती :-

औषध भांडारामध्ये खालील प्रकारच्या अभिलेख व नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात.

फ ३.१) रजिस्टर

Sr.No	Name of Register	Civil Medical Code No	Remark
1	Expenditure Register for Drugs & Consumables, Laboratory ltems, Oxygen & Nitrus Oxide Refilling Cylinder, Small lnstruments	71 me	Medical Store
2	Expiry Date Register (Central)	-----	Medical Store
3	Expiry Date Register (Work Station)	-----	Sub Store of Hospital
4	Parcel Register	-----	Medical Store
5	Purchase Bill Register	-----	Medical Store
6	Drugs Sample Collection Register NABL Sample /FDA Sample	-----	Medical Store
7	Prescription Free Yojana Drugs & Consumables Register	-----	Medical Store
8	Expired Drugs Discard - Writ Off Procedure Register	-----	Medical Store
9	Drugs complaint reaction /Adverse Effect Register	-----	Medical Store
10	Dugs, Consumables Donation Register	-----	Medical Store

फ ३.२) Files

Sr.No	Name of file/ Register	Year of Record Keeping
11	Pharmacy Officer Work & Responsibilities G.R and Govt & HOD Circulars	Permanent
12	Drugs Standard List, Equipments & Instruments Norms Bed wise	Permanent
13	Drugs Store License File	Permanent
14	Spirit License File	Permanent
15	Medical Store Charge Hand Over/Taken over Procedure	Permanent
16	Delegation of Financial Powers	Permanent
17	Purchase Policy/Procedure G.R & Departmental Circular	Permanent
18	Personal Ledger Account (PLA) G.R & Guidelines	Permanent
19	New Policy - MPJAY, NHM, RBSK, PFY, NCD Subject wise Program Implementation G.R/Circulars/Standing ordres	Permanent
20	Open Tender & E Tenders Procedure G.R & Guidelines	Permanent
21	Departmental Important Circulars	Permanent
22	Other National Health Program Required Drugs & Consumables Procurement/ Distribution Files	Permanent
23	Audit Files - A.G/Departmental/Accounts & Treasury Stock verification	Permanent
24	Drugs Store Building A.A/Plan/Renovation	Permanent
25	Training Activities	Permanent

फ ३.३) Files / Record of Medical Store and Period For Maintenance

A. Files

Sr.No	Name of file/ Record	Year of Record Keeping
1	Expenditure Register	15 Years
2	Dead Stock Book	Permanent
3	Annual Requirement	15 Years
4	Indents - IPD/OPD	5 Years
5	Indents - SDH/RH	5 Years
6	Indents - RBSK	5 Years
7	Indents - Other Hospitals/Party	5 Years
8	Issue Vouchers by Serial No Month wise/Quarterly	5 Years

9	Acknowledgements/Certificates on Issue Vouchers	5 Years
10	Loan Requirements from Other Health Institutions	5 Years
11	Physical Verification by Head of Institution Certificates	5 Years
12	Availability of Drugs Circular to M.O/Ward/Dept.	5 Years
13	Release of Grants Order for Purchase	15 Years
14	Technical & Administrative Approvals Budget Head Wise i.e Routine / DPDC / Other Program	15 Years
15	Purchase orders Budget Wise	10 Years
16	Delivery Chalans with LR Copies	5 Years
17	Invoice Copy with Analysis Report	5 Years
18	Level Wise Rate Contract Copies	5 Years
19	Local Purchase Tender Procedure	10 Years
20	Local Purchase Quotation Procedure	5 Years
21	Drugs Sample Collection	Permanent & Continued
22	Drugs Analysis Report	10 Years
23	Drugs Complaint & Action Taken	5 Years
24	State/Regional Level Drugs Substandard Circular	5 Years
25	Short Expiry & Slow moving Drugs Circular to MO And Other Hospitals	5 Years
26	Expiry Drugs Discard/Write Off Procedure	5 Years
27	Pharmacy Officers Meeting - District Level	5 Years
28	Pharmacy Officers Meeting - Regional Level	5 Years
29	Pharmacy Officers Meeting - Director Level	5 Years
30	News Paper Cutting Regarding Drugs Supply	5 Years

** **Reference :** Hospital Administration Manual Part-I

फ ३.४) कमाल किमान साठा

- कमाल पातळी – (Maximum Level) वार्षिक मागणी संख्या
- किमान पातळी – (Minimum Level) तीन महिने पुरेल एवढी संख्या
- बफर स्टॉक – तीन महिने पुरेल एवढी मागणी संख्या
- रि–ऑर्डर लेव्हल – किमान पातळी संख्यापर्यंतची साठा स्थिती असतांना पुन्हा पुरवठा आदेश देणे.

फ ३.५) औषधांची कमतरता व अधिकतम साठा

फ ३.५.१) तुटवडा होण्याची काही संभाव्य कारणे

१) चुकीची मागणी संख्या नोंदवणे.

२) विहीत कालावधीत पुरवठा न होणे.

३) मागणीपेक्षा कमी पुरवठा होणे.

४) अनाकलनीय रुग्ण संख्येत वाढ होणे.

५) वितरणाचे सदोष नियोजन.

६) एकाच वर्गवारीतील विशिष्ट प्रकारे औषधांचा सातत्याने वापर.

फ ३.५.२) उपाययोजना

१) उपसंचालकांनी विभागीय सभांमध्ये तुटवडा व आधिक्य असलेल्या औषधी साहित्याबाबत चर्चा करणे.

२) जिल्हा शल्यचिकित्सक, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, वैद्यकिय अधिक्षक यांनी परस्परांमध्ये समन्वय साधून कमी अधिक औषधांच्या फेरवाटप/उपलब्धततेबाबत कार्यवाही करणे.

३) अधिनस्त जिल्ह्यातील बाहेरील संस्थांना कमी अधिक उपलब्धते विषयी चौकशी करणे.

४) वाजवी मागणी संख्या नोंदवणे, रुग्णालय प्रमुखांनी औषधांचा योग्य प्रमाणात वापर करण्यासाठी सनियंत्रण करणे.

५) औषधी प्रणालीमध्ये Shortage and Excess साठयाची मागणी नोंदवणे.

फ ३.५.३) संथ गतीने वापर होणारी औषधे

यात प्रामुख्याने जिवरक्षक, विशेष उपचारावरील व ज्या औषधांची आधुनिक गुणतत्वे असलेले पर्याय उपलब्ध आहेत अशा औषधींचा समोवश होतो.

या औषधांच्या वापरातील अनिश्चितता व अत्याधुनिक पर्यायांची वैद्यकिय मागणी यामुळे या औषधांच्या व्यवस्थापनामध्ये बऱ्याचदा उतारचढाव येतात. (उदा. इंजे. ॲम्पीसिलीन, कॅप. टेट्रा सायक्लीन, टॅ. फ्युरॉक्झान इ.)

या औषधांचे नियोजन काळजीपुर्वक करावे. उपलब्धतेवर लक्ष ठेवून योग्य वापरासाठी वैद्यकिय अधिकाऱ्यांना प्रवृत्त करावे यामुळे ही औषधे कालबाह्य होणेपासून टाळता येऊ शकते.

फ ३.५.४) क्वचित वापरात येणारी औषधी

अत्यावश्यक औषधांचा समावेश होत असून ही औषधे सातत्याने उपलब्ध असणे गरजेचे आहे. उदा. इंज. अँटी डिप्थेरीया सिरम, इंजे. ए.आर.एस., इंजे. ॲटी स्कॉरपीयन व्हेनम इ.

या औषधांच्या उपलब्धतेविषयी संस्थेतील सर्व वैद्यकिय अधिकारी व स्टाफ नर्स यांना माहिती असणे गरजेचे आहे कारण अधिकांशपणे औषधे कालबाह्य होण्याची शक्यता असते.

ग) तक्रार प्राप्त समुहाकिंत औषधांवर कार्यवाही करणेबाबत

तक्रार प्राप्त औषधांबाबत ३ पर्याय संभवतात.

ग ३.१) आपल्या रुग्णालयात तक्रार प्राप्त झाली परंतू अन्न व औषध प्रशासनाकडून अंतिम अहवाल प्राप्त झाला नाही.

ग ३.२) दुसऱ्या रुग्णालयात तक्रार प्राप्त झाली व अन्न व औषध प्रशासनाकडून अंतिम अहवाल प्राप्त झाला. (प्रमाणित व अप्रमाणित)

ग ३.३) शासनाच्या इतर रुग्णालयात/अन्न व औषध प्रशासनाकडून अप्रमाणित दर्जा घोषित करण्यात आला.

ग ३.१) आपल्या रुग्णालयात तक्रार प्राप्त झाली परंतु अन्न व औषध प्रशासनाकडून अंतिम अहवाल प्राप्त झाला नाही.

१. एखाद्या औषधाबाबत रुग्णालयातील डॉक्टरांकडून तक्रार प्राप्त झाल्यास, सदर तक्रार डॉक्टरांकडून विहित नमुन्यात घेणे जरुरीचे आहे. (नमुना सहपत्र क्र. १२)

२. अन्न व औषध प्रशासन कार्यालयास हवी असलेली माहिती/कागदपत्रे यासंबंधात रुग्णालयाच्या प्रशासनाने उपलब्ध करुन द्यावीत व त्यांना पुर्णपणे सहकार्य करावे.

३. तक्रार प्राप्त औषधांचा साठा त्वरीत सर्व विभागातून मागविण्यात येवून, अधिकाऱ्यांच्या अधिपत्याखाली वेगळ्या औषध भांडारात ठेवावा. हे काम त्वरीत, काटेकोरपणे व पूर्णपणे झाले आहे याची खात्री करावी. यासाठी रुग्णालयात एका पथकाची निर्मिती करुन त्यांचेकडे हे काम देण्यात यावे. या पथकाने तक्रार प्राप्त औषधांचा साठा कोणत्याही कक्षात/विभागात नाही याबाबतची सर्व विभागांचे हमी पत्र घेऊन आपला अहवाल संस्थाप्रमुखांना द्यावा.

४. तक्रार प्राप्त औषधाचा वापर त्वरीत थोपविण्याबाबत सर्व संस्थांना ईमेलद्वारे/ फॅक्सने कळविण्यात यावे. (नमुना सहपत्र क्र. १२)

५. तक्रार प्राप्त औषधाबाबत अन्न व औषध प्रशासनाने दिलेल्या सुचनांचे/ आदेशांचे काटेकोरपणे पालन करणे जरुरीचे आहे. तसेच सदर साठयाची विल्हेवाट अन्न व औषध प्रशासनाच्या लेखी आदेशानुसार व त्यांच्या सुचनेप्रमाणे करण्यात यावी व याचा एक अहवाल संचालनालयासही पाठविण्यात यावा.

ग ३.२) दुसऱ्या रुग्णालयात तक्रार प्राप्त झाली व अन्न व औषध प्रशासनाकडून अंतिम अहवाल प्राप्त झाला. (प्रमाणित व अप्रमाणित)

तक्रार प्राप्त औषधांबाबत अन्न व औषध कार्यालयाकडून प्रमाणित व अप्रमाणित अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर खालील कार्यवाही करण्यात यावी.

- तक्रार प्राप्त औषधांचा प्रमाणित दर्जा घोषित झाला असल्यास, अन्न व औषध प्रशासनाच्या लेखी आदेशानुसार, सदर औषध परत वापरास खुले करण्यात यावे. औषध मुदतबाह्य झाले असल्यास, त्या औषधाच्या बाबतीत लेखापरिक्षणाचे दृष्टिने विहित असलेल्या पद्धतीनुसार सदर औषधांची विल्हेवाट लावण्यात यावी.
- तक्रार प्राप्त औषधांचा दर्जा अप्राणित घोषित झाल्यास, अन्न व औषध प्रशासनाच्या लेखी आदेशाप्रमाणे, सदर औषधांच्या उर्वरित साठयाची विल्हेवाट करण्यात यावी. तसेच पुरवठादाराकडून संपूर्ण पुरवठा केलेल्या मालाची किंमत वसूल करण्यात यावी.
- वरील सर्व बाबतचा सविस्तर अहवाल संचालनालयास सादर करण्यात यावा.पुरवठादारांची देयके प्रलंबित असल्यास, सदर देयकामधून वजावट करुन किंमत वसूल करण्यात यावी. देयक प्रलंबित नसल्यास पुरवठादारास सदर रक्कम डिमांड ड्राफटने ट्रेझरीमध्ये जमा करण्याचे पुरवठादारास आदेश द्यावेत.
- सदर पुरवठादार शासनाच्या दरकरारावर असेल व संस्थेकडे पुरवठादारांचे देयक प्रलंबित नसतील तर, सदर पुरवाठादाराच्या सुरक्षा अनामत रक्कमेतून किंमत वसूल करण्यासाठी संचालनालयास कळविण्यास यावे.

ग ३.३) प्रशासनाचे इतर रुग्णालयात/अन्न व औषध प्रशासनाकडून अप्राणित औषधांचा दर्जा घोषित करण्यात आला.

सदर बाबतीत इतर रुग्णालयात/अन्न व औषध प्रशासनाकडून ईमेलद्वारे/पत्राने औषधांचा वापर याबाबत कळविण्यात आल्यानंतर सदर औषधांचा साठा संस्थेत/रुग्णालयात असल्यास त्याची पूर्ण कार्यवाही वरील मुद्दा क्र. 'ग ३.१' व 'ग ३.२' प्रमाणेच संस्थेकडून करण्यात यावी.

औषध खरेदी कक्षाने रुग्णालयाकडून अप्रामाणित दर्जाच्या औषधाची किंमत वसूल करण्याबाबतचे पत्र प्राप्त झाल्यानंतर सदर किंमत पुरवठादाराच्या अनामत रक्कमेतून किंवा पुरवठादारास थेट संस्थेमध्ये जाऊन डी.डी. ने भरण्याचे आदेश द्यावेत.

ग. ३.४) अप्रमाणित घोषित झालेली समुहांकित औषध एका ठिकाणच्या अन्न व औषध प्रशासनाकडून प्रमाणित दर्जाचे घोषित झाले व दुसऱ्या ठिकाणच्या अन्न व औषध प्रशासनाकडून अप्रमाणित दर्जाचे घोषित करण्यात आले तर सदर औषधे विश्लेषणासाठी मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, कोलकत्ता येथे पाठवावी. मध्यवर्ती प्रयोगशाळा यांचेकडून आलेला अहवाल अंतिम समजण्यात येईल. तसेच विश्लेषणार्थ मध्यवर्ती प्रयोगशाळा यांचेकडे पाठविण्यात आलेल्या औषधांचा अहवाल प्रमाणित म्हणून प्राप्त होईपर्यंत सदरहू समुहांकित औषध अप्रमाणित दर्जाचे समजण्यात यावेत व त्याचा वापर अहवाल प्राप्त होईपर्यंत थांबविण्यात यावा.

ह) बँडेज क्लॉथ/गॉज बँडेज बाबतः

सर्जिकल गॉज/बँडेज व कॉटन याबाबींचा पुरवठा स्विकारण्यापुर्वी सदर बाबीचे वजन, लांबी व रुंदी ही दर करारावरील स्पेसिफिकेशन प्रमाणे असल्याची खात्री करुनच व तसे नोंद करुन सक्षम अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरी घेवून मगच सदर साठा स्विकारण्यात यावा.

ज) वार्ड/ओपीडी - बॉटल

- सर्व औषधाला अनुरुप असलेल्या तापमान/हयुमिडीटी (आर्द्रता) बाबत दिलेले नियम/वगैरे सूचनांचे, औषधांचा साठा करुन ठेवताना पालन करणे, औषधांचा दर्जा कायम राहण्याच्या दृष्टिने महत्वाचे आहे.
- रुग्णालयात दाखल असलेल्या रुग्णास काही औषधांचा पुरवठा बाहेरुन खरेदी करुन करण्यात येतो, अशावेळी सदर औषधाचा समुह क्रमांक, उत्पादन दिनांक, मुदतबाह्य दिनांक व उत्पादकाचे नाव व कॅश मेमोची नोंद सदर औषध ज्या डॉक्टरकडून/अधिकाऱ्याकडून वापरले जाणार आहे, त्यांनी या सर्व बाबींची रुग्णालयात नोंद ठेवणे अत्यावश्यक आहे.
- अप्रमाणित घोषित झालेल्या समुहांकित औषधांबाबत कार्यवाही करण्यासाठी सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रात यापुढे माहिती सादर करावी. (नमुना सहपत्र क्र.११)
- वरील सर्व बाबींची काटेकोरपणे अमंलबजावणी करण्याची जबाबदारी व सदर कामात कोणत्याही प्रकारची हयगय होणार नाही याची काळजी घेण्याची संपूर्ण जबाबदारी सर्व संस्था प्रमुखांची राहील याची नोंद घ्यावी.

य) औषध भांडारातील प्रमाणपत्रे व इतर नोंदी

य ३.१) रुग्णालय मुख्य औषध भांडारातील आवश्यक प्रमाणपत्र अनुज्ञप्ती

अ.क्र	प्रमाणपत्र/अनुज्ञप्ती प्रकार	प्रमाणपत्र/ अनुज्ञप्ती देणारे सक्षम प्राधिकारी	वैधता
१	फार्मसी अधिनियम १९४८ नुसार नोंदणीकृत अर्हताप्राप्त व्यक्ती रजिस्टर्ड फार्मासिस्ट	निबंधक महाराष्ट्र स्टेटफार्मसी कौन्सील मुंबई	किमान ५ वर्ष किंवा आजीवन
२	औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४७ व त्याखालील नियम १९४५ या नुसार मुख्य औषध भांडारासाठी अन्वये दिलेली अनुज्ञप्ती होमीओपॅथी औषधे वगळून इतर औषधांसाठी अर्ज नमुना-१९ अनूसुची - सी, सी (१), एक्स अनुज्ञप्ती नमुना २० ए,२१ ए,२१ बी	सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन संबधित जिल्हा मुख्यालय कार्यालय	५ वर्ष
३	औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४७ व त्याखालील नियम १९४५ या नुसार मुख्य औषध भांडारासाठी अन्वये दिलेली अनुज्ञप्ती होमीओपॅथी औषधांसाठी अर्ज नमुना - १९ बी होमीओपॅथी औषधांसाठी अनुज्ञप्ती नमुना - २० सी किंवा २० डी	सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन संबधित जिल्हा मुख्यालय कार्यालय	५ वर्ष
४	मुंबई दारुबंदी कायदा, १९४९ व त्याखालील अधिनियम नमुना डी एस ष्ट	अधिक्षक राज्य उत्पादन शुल्क संबधित जिल्हा किंवा त्यांनी नियुक्त केलेले तालुका मुख्यालयातील निरीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क	३ वर्ष
५	अग्नीशमन प्रतिरोध उपकरण	पुनर्भरणी व्यावसायिक	१ वर्ष

य ३.२) कामकाजाचे वर्गीकरण

र ३. २. १) सहसंचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य) पुणे यांचे पत्र क्र. ससंआसे/औनि/कर्तव्य जबाबदाऱ्या/४३४३५-४५/कक्ष ५३ब/दि. ०५.११.२००१ आणि क्र.ससंआसे/औनि/कर्तव्य जबाबदाऱ्या/२२५७-२३९९/कक्ष ५३ब/दि. १६.०१.२००७ नुसार औषध निर्माण अधिकारी या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यात आलेल्या आहेत. सोबत वरिल पत्राची प्रत मार्गदर्शक पुस्तिकेत समाविष्ट आहे. (नमुना सहपत्र क्र. १३)

य ३.२. २) संचालक, आरोग्य सेवा महाराष्ट्र, मुंबई यांचे पत्र क्र. संआसे/खरेदी ई-औषधी/अमंलबजावणी/२०१३ दि. १८.०८.२०१३ नुसार ई-औषधी प्रणाली राज्यभर लागू करण्यात आलेली आहे, या प्रणालीच्या अमंलबजावणीसाठी मार्गदर्शक सूचना निर्गमित केल्याप्रमाणे ई-औषधी वापर औषधी भांडाराच्या कामकाजाचा अविभाज्य घटक आहे. यामध्ये नमूद केलेल्या जबाबदाऱ्या कर्तव्ये अनुक्रमे औषध निर्माण अधिकारी, अति. जिल्हा शल्यचिकित्सक, अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी, वैद्यकिय अधिक्षक/अधिकारी आणि जिल्हा शल्यचिकित्सक, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, सहाय्यक संचालक (आरोग्य), उपसंचालक परिमंडळ यांच्या करीता सुनिश्चित केलेले आहे. ई-औषधी मार्गदर्शिकेतील कर्तव्य व जबाबदाऱ्या हा भाग, या पुस्तिकेमध्ये भाग ६ मध्ये समाविष्ठ आहे.

र) मुदतबाह्य औषधे, नोंदवही व त्याबाबतच्या जबाबदाऱ्या

१) जिल्हा रुग्णालयातील औषध भांडाराची व मुदतबाह्य तारिख रजिस्टरची जबाबदारी औषध निर्माण अधिकारी, अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक (चिकित्सा) व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांची राहील व इतर रुग्णालयातील जबाबदारी औषध निर्माण अधिकारी व वैद्यकिय अधिक्षक यांची राहील.

२) जिल्हा परिषदेकडील औषध भांडाराची व मुदतबाह्य तारिख रजिस्टरची जबाबदारी औषध निर्माण अधिकारी, अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी व जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांची राहील व प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील साठ्याची जबाबदारी ही संबंधित औषधनिर्माण अधिकारी व वैद्यकिय अधिकारी यांची राहील.

३) संबंधित वर्कस्टेशनच्या (वॉर्ड, ओ.पी.डी., रक्तपेढी, प्रयोगशाळा, शस्त्रक्रियागृह इत्यादी) एक्सपायरी डेट रजिस्टरची जबाबदारी जिल्हा व सामान्य रुग्णालयासाठी त्या वर्कस्टेशन चे तांत्रिक/शुश्रुषा कर्मचारी, प्रभारी वैद्यकिय अधिकारी व अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक (चिकित्सा) यांची व इतर रुग्णालयासाठी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र, उपकेंद्र त्या वर्कस्टेशनचे तांत्रिक/शुश्रुषा कर्मचारी, प्रभारी वैद्यकिय अधिकारी व वैद्यकिय अधिक्षक यांची राहील.

४) औषधाची मुदत संपण्यापुर्वी त्याचा वापर आरोग्य संस्थेत होईल याची दक्षता घ्यावी. त्यासाठी रुग्णालयातील औषध भांडार तसेच संबंधित वर्कस्टेशन पासून त्याचा वापर होईल याची दक्षता घ्यावी.

५) आरोग्य संस्थेतील नजिकच्या कालावधीत मुदतबाह्य होणाऱ्या औषधांचा वापर इतर आरोग्य संस्थांना होण्यासाठी परिपत्रक पाठविणे, ई-औषधीद्वारे, दुरध्वनीद्वारे किंवा वैयक्तिक संपर्क साधून साठा पुर्नवितरित करुन व मुदतबाह्य होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

म) भौतिक साठा मोजणी

भौतिक साठा मोजणी म्हणजे भांडारातील प्रत्येक प्रकारच्या औषधे व साहित्याची संख्या प्रत्यक्षपणे मोजणे. मोजल्यानंतर साठयाची खात्रीपूर्वक आकडेवारी नोंद करुन घेणे आणि आढळलेल्या कमी जास्त साठयाचा अहवाल तयार करणे.

म ३.१ भौतिक साठा मोजणीचे दोन प्रकार

१) संपूर्ण साठा मोजणी :- एकाच वेळी सर्व साठयाची मोजणी करणे. सर्व साठयाची मोजणी वर्षातून किमान एकदा केली पाहिजे. तसेच नियमित वेळापत्रकाप्रमाणे त्रैमासिक देखील मोजणी करावी. या मोजणीदरम्यान औषधांची मोजणी पूर्ण होईपर्यंत अत्यावश्यक बाब वगळता औषध भांडाराचे वितरणाचे कामकाज बंद ठेवावे.

२) चक्रीय किंवा रॅंडम साठा मोजणी :- वर्षभरात काही निवडक/किमतीवान साठा नोंदवहीनुसार पडताळणी करुन मोजणी करणे.

म ३.२) प्रत्यक्ष मोजणी करण्याचे टप्पे

१) वस्तुंची मोजणी करणे :-

- वस्तुंची मोजणी वितरित केलेल्या संख्येनुसार करणे (उदा.गोळी किंवा नग) कार्टन किंवा बॉक्स अशी करु नये.
- उघडलेल्या बॉक्समधील पॅकिंग औषधांची अंदाजे मोजणी करणे. जसे, एका बाटलीमध्ये १००० गोळ्या आहेत व ती बाटली २/३ भरलेली आहे तर ६५० किंवा ७०० गोळ्या असतील असा अंदाज करणे. याचपद्धतीने एक लिटरची बाटली अर्धी भरली असल्यास त्यामध्ये अर्धा लिटर औषध असल्याची अंदाजे मोजणी करणे.

२) स्टोरेजमधील नोंदी अद्ययावत ठेवणे :-

- भौतिक मोजणी केल्याचा दिनांक व ''भौतिक मोजणी'' हा शब्द लिहिणे.
- औषधे/वस्तूंची मोजलेली संख्या ही निरनिराळ्या रंगाच्या शाईने लिहावी.

३) भौतिक वस्तू मोजणी नंतरची कार्यवाही :-

- भौतिक मोजणी करतेवेळी जर प्रत्यक्ष साठयातील संख्या व स्टॉक रजिस्टर/बीन कार्ड मधील संख्या ही वेगवेगळी येत असल्यास, नोंदणी वही योग्य त्या प्रत्यक्ष संख्येप्रमाणे (कमी किंवा जास्त) लिहून अद्ययावत करावी.
- औषध भांडारात Vital औषधांचा साठा किमान ३ महिने पुरेल एवढा असावा त्यात मुख्यत्वे करुन Emergency medicines चा समावेश असावा.
- भौतिक वस्तूंची मोजणी करित असताना कालबाह्य (एक्सपायरी) किंवा खराब झालेल्या औषधे/वस्तूंची पाहणी करुन विहीत पद्धतीचा अवलंब करुन त्या नष्ट कराव्यात.
- उपरोक्त दोन्ही पद्धतीमध्ये प्रथम समस्या ओळखून त्याची नोंदणी करुन योग्य ते निराकरण करावे.

४) सहकारी कर्मचाऱ्यांसोबत निष्कर्षावर चर्चा करणे :-

- जर मोजणी तंतोतंत आली व काही समस्या नसल्यास तेथील कर्मचाऱ्यांचे अभिनंदन करणे.
- समस्या आढळल्यास योग्य ती सुधारात्मक कार्यवाही करावी.

भाग ४ – औषधे व साधनसामुग्री गुणवत्ता सनियंत्रण

अ) औषधे व साधनसामुग्री गुणवत्तेचे सनियंत्रण करणे.

भिन्न प्रकारच्या उत्पादनांचे निरनिराळ्या प्रकारे नुकसान किंवा डॅमेज होऊ शकते. याची पाहणी करणेसाठी खालील निकषांचा उपयोग करता येऊ शकतो.

महत्वाची सूचना :– प्राप्त झालेल्या मालाच्या बाबतीत पुढिल प्रकाराने खराब झालेल्या औषधांचे व औषध साहित्याचे वितरण कोणत्याही परिस्थितीत करु नये.

या प्रकारे खराब साहित्याची नोंद ठेवून उत्पादक कंपनीला/पुरवठादाराला सविस्तर तपशील देऊन खराब साहित्य परत पाठवावे. खराब साहित्याची किंमत पुरवठादाराला अदा करण्यात येऊ नये.

गुणवत्ता समस्यांचे निर्देशांक :

अ ४. १) सर्व उत्पादनांसाठी

- तुटलेली किंवा फाटलेली खोकी (बाटली, व्हायल, बॉक्स इत्यादी)
- पुर्णत : फाटलेले, अपूर्ण किंवा अस्पष्ट दिसणारे लेबल

अ ४. २) द्रव पदार्थ

- पदार्थाचा रंग बदलणे.
- अंधुक रंग होणे.
- धुळ/द्रवात छोटे छोटे कण आढळणे.
- बाटलीचे सिल तुटणे.
- इंजेक्शन बाटलीस भेगा पडणे.
- पॅकेज सादळणे किंवा ओलसर पडणे.

अ ४. ३) प्रकाशास संवेदनशील उत्पादने (जसे एक्स–रे फिल्म)

- फाटलेले किंवा तुटलेले पॅलेज

अ ४. ४) लेटेक्स उत्पादने

- सुकलेले
- विखुरलेले
- फाटलेले

अ ४. ५) वंगणयुक्त लेटेक्स उत्पादने

- चिकटसर पॅकिंग
- रंग उडालेले उत्पादन किंवा वंगण
- डाग पडलेले पॅकिंग
- वंगण गळती (नरम किंवा ओलसर पॅकिंग)

अ ४. ६) गोळ्या

- रंग उडणे
- तुटलेल्या गोळ्या
- हरवलेल्या गोळ्या (फुटलेलेल्या पॅकेटमधून)
- चिकटसर (विशेषतः वेष्टनयुक्त गोळ्या)
- घाण वास येत असलेल्या गोळ्या

अ ४. ७) इंजेक्शन

- हलवल्यानंतर देखील द्रव पदार्थ एकत्रित / एकजीव / suspension फॉर्म मध्ये न येणे

अ ४. ८) निर्जंतुक उत्पादने (आययुडीसह)

- फाटलेले किंवा तुटलेले पॅकेट
- हरवलेले भाग
- तुटलेले किंवा वाकलेले भाग
- पॅकेटमध्ये ओलसरपणा असणे
- डाग लागलेले पॅकेट

अ ४. ९) कैप्सूल

- रंग उडणे
- चिकटपणा
- तुटलेले कैप्सूल

अ ४. १०) नळया

- चिकटसर नळी (नळया)
- गळणारे साहित्य
- नळयामध्ये छिद्र किंवा चिर पडणे

अ ४. ११) फॉईल पॅकेट

- पॅकेटमध्ये छिद्र किंवा चिर पडणे

अ ४. १२) रसायनयुक्त औषधे

- रंग उडणे

** जर कोणी परिक्षक आपल्या केंद्रात भेट देणार असेल तर त्यांना तुमच्या समस्या सांगाव्यात.

ब) माल खराब होऊ नये याकरिता प्रतिबंधात्मक योजना

ब ४.१) सर्वसाधारण सूचना

- मोठया प्रमाणात प्राप्त झालेल्या औषधे व साहित्याच्या मालाचे खोके, द्रवपदार्थ बाटल्यांमध्ये असलेले खोके मांडून ठेवताना सामान्यपणे ८ फुटापेक्षा अधिक उंचीचा थर करण्यात येऊ नये.
- काचेच्या कुपी (Vials), ampules इत्यादींचे खोके हाताळताना जमिनीवर जोराने ठेवू नये अथवा टाकू नये.
- सदरची खोकी हाताळताना अलगदपणे हाताळावीत जेणेकरुन आतील Ampules, Vials फुटणार नाहीत.

ब ४.२) धुळ

भंडारकक्षामध्ये निरनिराळ्या ठिकाणी साफसफाई कार्यक्रम आराखडा लावावा. भांडारकक्षाची फरशी नियमित झाडून, पुसून साफ ठेवावी. धुळ व घाण दूर करण्यासाठी कपाटे व वस्तूंच्या खाली सफाई करावी. नियमितपणे कचरा व इतर कचरा विल्हेवाट करणे, जेणेकरुन किटकांचा प्रार्दुभाव होणार नाही. झाकण असलेले डब्बे कचऱ्यासाठी वापरावे.

ब ४.३) पायाभूत सुविधा

भांडारकक्षामध्ये साफसफाई करण्यासाठी सहजरित्या उपलब्ध होईल अशी पाण्याची व्यवस्था असावी. जर नियमितपणे पाणी उपलब्ध होत नसल्यास एक व्यवस्था करा ज्यामार्फत उंच ठिकाणी भरपूर ५५ गॅलन क्षमता असलेले ड्रम ठेऊन नळ्या जोडून पाण्याची व्यवस्था केली जाऊ शकते. ड्रममध्ये रोजच्यारोज पाणी भरणे.

ब ४.४) सफाई साहित्य

सफाई साहित्य खरेदी करणेसाठी पैशांची तरतुद करावी. मोठ्या भांडारकक्षासाठी शक्य असल्यास औद्योगिक धुण्याची पावडरचा वापर करावा. छोटया भांडारकक्षासाठी उपलब्ध स्थानिक डिटरजेंटचा वापर करावा. क्लोरिन ब्लिच नियममिपणे वापरावे (उदाहरणादाखल – महिन्यातून एकदा)

ब ४.५) सुविधा केंद्राच्या बाहेर

कचरा साठविण्याची/गोळा करुन ठेवण्याची सोय नसल्यास बागेतील कचरा, कार्ड शिटस्, बॉक्सेस इ. कचरा जाळावा. आग नियंत्रणाखाली ठेवण्याची सर्वतोपरी काळजी घ्यावी. भांडार इमारतीच्या अगदी जवळ कचरा जाळू नये. वारे इमारतीकडे वाहत नसल्याची खात्री करुन कचरा जाळावा.

क) आगीपासून संरक्षण

आगीपासून वस्तू खराब होणार नाहीत याचा प्रतिबंध करण्यासाठी –

- राष्ट्रीय नियमानुसार प्रत्येक भांडारसुविधा कक्षामध्ये अग्नीशामक यंत्रण उपलब्ध करणे.
- सर्वसाधारणपणे अग्नीशामक यंत्रणेची प्रत्येक दोन ते तीन महिने अंतराने तपासणी करणे. त्यातील दबाब व यंत्र कोणत्याही वेळी उपयोगासाठी तयार असल्याची खात्री करणे.
- अग्नीशामक उपकरण मुदतबाह्य दिनांक होण्यापूर्वी उपकरणाचे पुनर्भरण (Refill) करुन घेणे.
- औषध भांडारामध्ये ज्वलनशील पदार्थ असल्याने तेथे अग्नीपासून संरक्षण होण्याकरिता सिगारेट ओढण्यास प्रतिबंध तसेच दिवाबत्ती, अगरबत्ती यांचा वापर करणे कटाक्षाने टाळावे.
- कर्मचाऱ्यांसाठी दर ६ महिने अंतराने आग विझविण्याचे सामुहीक प्रात्यक्षिक द्यावे.
- आपत्कालीन दरवाजा (बाहेर पडण्यासाठी वाट/रस्ता) साठी ठळक निशाणी दाखवा व तो दरवाजा अडचणीचा किंवा दुर्गम नसल्याची नियमितपणे खात्री करावी.
- भांडार कक्षामध्ये ठराविक अंतराने आगीपासून सुरक्षेचे चिन्ह लावा. (विशेषतः ज्वलनशील वस्तुंचा साठा असेल अशा ठिकाणी)
- जर अग्नीशामक यंत्रण उपलब्ध नसेल तर दरवाज्याच्या ठिकाणी बादलीमध्ये वाळू भरुन ठेवावी.

ड) किटक व किडयांपासून संरक्षण

भांडार कक्षाचे आतील/अंतर्गत सुरक्षा –

- नियमितपणे भांडार कक्ष स्वच्छ करता येईल व सहजरित्या स्वच्छता शक्य होईल अशी आतील रचना असावी.
- किटकांपासून संरक्षण करण्यासाठी वातावरण स्वच्छ ठेवावे. उदाहरणार्थ नेहमी झाकण असलेल्या कचऱ्याच्या डब्यात कचरा जमा करावा. फरशी/जमीन व कपाटे नेहमी साफ ठेवावीत.
- भांडार सुविधा कक्षामध्ये अन्नपदार्थ ठेवू नये किंवा खरकटे अन्न टाकू नये.
- शक्य असेल तितका भांडार कक्ष कोरडा ठेवावा.
- आवश्यकतेनुसार लाकडावर रंग लावणे किंवा वार्निश करणे.
- पॅलेट व शेल्वचा उपयोग करणे.
- किटकांचा भांडार कक्षातील प्रादुर्भाव टाळणे.
- किटकांचा कायमस्वरुपी नायनाट करणेसाठी नियमितपणे भांडार कक्षाची साफसफाई करुन वर्षातून एकदा पेस्ट कंट्रोल करुन घेणे.

इ) स्वच्छता ठेवणे

१) भांडाराची जागा नेहमी स्वच्छ असावी. भांडार स्वच्छता कार्यक्रम आराखडा लिहीलेला असावा. त्यामध्ये खालील गोष्टी नमूद कराव्यात.
   - स्वच्छतेचे वेळापत्रक
   - स्वच्छतेची पद्धत
   - किटक प्रतिबंधक उपाययोजना पद्धती
   - जंतूनाशक उपाययोजना पद्धती
   - औषध अथवा इतर पदार्थ खाली पडले असता ती स्वच्छ करावयाच्या पद्धती

२) सफाईगार कर्मचाऱ्यांना सफाई करण्याच्या पद्धतीचे प्रशिक्षण द्यावे.

३) प्रसाधनगृहामध्ये, वापरात असलेली औषधे किंवा साहित्य तसेच न वापरात असलेले साहित्य देखील कोणत्याही परिस्थितीत ठेवण्यात येऊ नये.

फ) भांडार कक्षाबाहेरील सुरक्षा

- भांडार कक्ष बाहेर कचरा जमा करण्याची जागा नियमितपणे साफ ठेवावी. तसेच झाकण असेलल्या कचरा डब्यांमध्ये कचरा जमा करीत असल्याची काळजी घ्यावी.
- आसपास पाणी साठणार नाही याची खात्री करणे व बादली, टायर किंवा अन्य सामानामध्ये पाणी साचत नसल्याची काळजी घ्यावी.
- लाकडी फ्रेम असलेल्या वस्तुंचे पाण्यापासून सुरक्षा करण्यासाठी योग्य त्या उपाययोजना कराव्यात.

ग) विशिष्ट किटक प्रतिबंधक उपाययोजना

ग ४.१) घूस किंवा उंदीर

उंदीर, घूस अशा प्राण्यांना भांडार कक्षात घुसण्यापासून दूर ठेवण्यासाठी, नेहमी स्वच्छता ठेवणे आवश्यक आहे. इतर उपाय जसे मांजर पाळणे, उंदीर पकडण्यासाठी पिंजरा/सापळा किंवा विषारी डिंकाचे पॅड, बॉक्स, उंदीर मारण्याचे औषध याचा वापर करणे. भांडाराच्या परिसरात मोठ्या प्रमाणात असेलली बीळे बुजवून घेणे, जेणेकरुन अशा प्राण्यांचा उपद्रव होणार नाही.

ग ४.२) पक्षी किंवा वटवाघूळ

जर भांडार कक्षाचे छत व सिलींग यामध्ये फट असल्यास पातळ तारेची जाळी लावावी. जेणेकरुन पक्षी किंवा वटवाघूळ आत येऊ शकणार नाहीत.

ग ४.३) उडणारे किडे

यांचा प्रादुर्भाव टाळण्यासाठी भांडार कक्षातील दरवाजे व खिडक्या बंद ठेवावे व खिडक्यांना आतून नेटलॉन जाळी किंवा पडदे लावावे. भिंत, जमीन किंवा छतावर फट नसल्याची खात्री करावी. काही परिस्थितीत सौम्य प्रकाश करुन किटकांना आकर्षित केले जाते अशा लाईट ट्रॅप्सचाही उपयोग करता येऊ शकतो. परंतु अशाप्रकारच्या प्रकाशाने भांडार सुविधा कक्षातील वस्तूंचे नुकसान होणार नाही याची खबरदारी घ्यावी. विशेषतः लॅटेक्स उत्पादने उदा. निरोध

ग ४.४) सरपटणारे प्राणी

सरपटणाऱ्या प्राण्यांपासून संरक्षण होणेसाठी, भांडाराचे परिसरात झाडी, झुडपे, बीळे असु नयेत. या करीता सर्व बाजूने चांगल्या प्रकारची संरक्षक भिंत, आवार भिंत बांधुन घ्यावी व त्यावर जाड तारचे कुंपण करावे.

ग ४.५) वाळवी

वाळवीचा संपूर्ण नायनाट करण्यासाठी तज्ञ व्यक्तींमार्फत, औषध भांडारात आतून व बाहेरुन चांगल्या प्रकारे पेस्ट कंट्रोल करुन घ्यावे. तसेच वाळवी ग्रस्त कोणताही लाकडाचा भाग आत असेल तर त्वरित बदलून टाकावा.

ह) तापमान सनियंत्रण

ह ४.१) आर्द्रता

औषध उत्पादनाच्या खोक्यावर ''आद्रतेपासून दूर ठेवा'' असे लिहिलेले असल्यास अशा प्रकारची औषधे, सापेक्ष आर्द्रता ६०% पेक्षा जास्त नसेल, अशा ठिकाणी ठेवावीत. भांडार कक्षामधील आर्द्रता कमी करण्यासाठी खालील उपाययोजना कराव्यात –

ह ४.१.१) खेळती हवा :

- हवा खेळती राहण्यासाठी भांडारातील दरवाजे, खिडक्या कामकाजाच्यावेळी उघड्या ठेवाव्यात.
- किटक किंवा पक्षी आंत येऊ नयेत याकरीता सर्व खिडक्यांना जाळ्या लावाव्यात.
- भांडार कक्षातील बॉक्स पॅलेटवर ठेववी आणि भिंत व बॉक्सेस मध्ये अंतर असल्याची खात्री करावी.
- औषध भांडारामध्ये पुरेश्या प्रमाणात पंखे कामकाजाच्यावेळी चालू ठेवावेत.
- अतिउष्ण भागामध्ये उन्हाळ्यात कुलर्सचा वापर करण्यात यावा.

ह ४.१.२) पॅकेजिंग :

औषधांच्या मोठ्या स्वरुपातील खोक्यांतून औषधे बाहेर काढून, त्यांचे पुनर्वितरण करताना ती योग्य आकाराच्या खोक्यात घालून, सदर खोक्यांवर पातळ प्लास्टिकचे वेष्टण करावे. जेणेकरुन आर्द्रता व पाण्यापासून संरक्षण होईल.

ह ४.१.३) वातानुकुलित यंत्रणा (एअर कंडीशनर) :

औषध भांडाराचे तापमान सर्वसाधारणपणे ९ ते २० डिग्री. (Cool Tempreture) राहण्यासाठी वातानुकुलित यंत्रणा कार्यान्वित करुन घेणे आवश्यक आहे.

ह ४.२) सुर्यप्रकाशापासून संरक्षण

काही आरोग्या संबंधित उत्पादने सुर्यप्रकाशाचे संपर्कात आल्याने त्यांचे नुकसान होऊ शकते. यामध्ये व्हिटॅमिन, फयुरोसीमाइड, क्लोरोफेनीरामाइन मालिएट, हायड्रोकोर्टिसोन व लेटेक्स अशा प्रकारची औषधे व एक्स–रे फिल्म यांचा समावेश होतो.

औषधांचे सुर्यप्रकाशापासून संरक्षण करणेसाठी

- जर औषधांवर प्रत्यक्ष सुर्यप्रकाश पडत असेल तर दरवाजे व खिडक्यांना पडदे लावणे किंवा त्या ठिकाणी सावली करणे.
- औषधांना/उत्पदनांना खोकी/कर्टन्स्मध्ये ठेवणे.
- सुर्यप्रकाश पडणाऱ्या ठिकाणी औषध साठा न करणे.
- आवश्यकतेनुसार औषधे साठविण्यासाठी अपारदर्शी प्लास्टिक किंवा काळ्या बाटलीचा वापर करणे.
- भांडार कक्षाचे आसपास सावली करण्यासाठी/होण्यासाठी झाडे लावावीत परंतू त्यापासून भांडार कक्षाला कोणते नुकसान न होण्यासाठी, त्यांची नियमितपणे देखभाल करावी.

ह ४.३) थंड तपमानाकरिता आवश्यक उपकरणे

- थंड परिस्थितीत लागणाऱ्या लसी व औषधांची ने-आण करणेसाठी शीतपेटी, लस वाहक यांचा वापर करावा. त्यामध्ये (Conditioned Ice Pack) कंडिशन्ड आइसपॅक ठेवावेत. याकरिता फक्त पाण्याने भरलेल्या आइसपॅकचाच वापर करावा. इतर रसायनयुक्त पॅकचा वापर करुन नये.(निळया किंवा हिरव्या रंगांचे)
- रेफ्रिजरेटरमध्ये पाण्याने भरलेल्या किमान २-३ बाटल्या ठेवाव्यात जेणेकरुन विद्युतपुरवठा खंडित झाल्यावर, रेफ्रिजरेटर मधील तापमान कमीत कमी राहण्यास मदत होईल.
- रेफ्रिजरेटर भिंतीपासून किमान एक दिड फूट अंतरावर, खिडकीपासून दूर ठेवण्यात यावा.
- मोठया भांडार कक्षामध्ये जास्त रेफ्रिजरेटर ठेवण्यापेक्षा, शीत कक्ष (कोल्ड रुम) असणे आवश्यक आहे.

ह ४.४) कोल्ड स्टोरेज

औषध भांडारातील आणि रुग्णालयातील, आरोग्य संस्थेतील उपभांडारामध्ये लस २ ते ८ डिग्री.से. तपमानामध्ये ठेवावयाची औषधे, लसी, ॲटिसिरा, ॲटिसिरम, बायोलॉजिकल प्रॉडक्ट्स, प्रयोगशाळा किट्स इत्यादी करिता, पुढील उपकरणे उपलब्ध असावीत.

- प्राधान्याने फार्मास्युटिकल ग्लास डोअर रेफ्रिजरेटर (With Stabilizer)
- तो नसल्यास डोमेस्टिक रेफ्रिजरेटर (With Stabilizer)
- व्हर्टिकल किंवा हॉरिझॉन्टल बॉटल कुलर्स (With Stabilizer)

नियमित लसीकरणाच्या लसी ठेवण्याकरिता खालील उपकरणे, साहित्य उपलब्ध असणे अत्यावश्यक आहे.

अ.क्र.	भाडांर स्तर	शीतसाखळी उपकरणाचा प्रकार
१	राज्य लस भांडार	• वॉक इन कुलर ४० क्युबीक मीटर, सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १५ के.व्हि.ए. आणि स्टॅबिलायझर १५ के.व्हि.ए. आणि डिझेल जनरेटर १५ के.व्हि.ए. • वॉक इन फ्रिजर ४० क्युबीक मीटर सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १५ के.व्हि.ए. आणि डिझेल जनरेटर १५ के.व्हि.ए.
२	विभागीय लस भांडार	• वॉक इन कुलर १६.५/२० क्युबीक मीटर, सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १५ के.व्हि.ए. आणि डिझेल जनरेटर १५ के.व्हि.ए. • आयएलआर - मोठा (४०४ लिटर), सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १ के.व्हि.ए. - ५ • वॉक दन फ्रिजर १६.५/२० क्युबीक मीटर, सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १५ के.व्हि.ए. आणि डिझेल जनरेटर १५ के.व्हि.ए. • डिपफ्रिजर - मोठा (३१४ लिटर), सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १ के.व्हि.ए. - ५

३	जिल्हा लस भांडार	• जिल्ह्याचे आवश्यकतेनुसार • वॉक इन कुलर १६.५/२० क्युबीक मीटर, सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १५ के.व्हि.ए. आणि डिझेल जनरेटर १५ के.व्हि.ए. • वॉक इन फ्रिजर १६.५/२० क्युबीक मीटर, सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १५ के.व्हि.ए. आणि डिझेल जनरेटर १५ के.व्हि.ए. • आयएलआर – मोठा (४०४ लिटर), सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १ के.व्हि.ए. • डिपफ्रिजर – मोठा (३१४ लिटर), सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १ के.व्हि.ए.
४	तालुका लस भांडार	• तालुक्याचे आवश्यकतेनुसार • आयएलआर – मोठा (४०४ लिटर), सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १ के.व्हि.ए. • डिपफ्रिजर – मोठा (३१४ लिटर), सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १ के.व्हि.ए.
५	मनपा लस भांडार	• मनपाचे आवश्यकतेनुसार • आयएलआर – मोठा (४०४ लिटर), सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १ के.व्हि.ए. • डिपफ्रिजर – मोठा (३१४ लिटर), सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १ के.व्हि.ए.
६	प्रा.आ.केंद्र/जि.रु./स्त्री.रु./ग्रा.रु./उ.जि.रु./हेल्थ पोस्ट इ. शीतसाखळी केंद्र	अंतिम शीतसाखळी केंद्राचे आवश्यकतेनुसार • आयएलआर – लहान (३०४ लिटर), सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १ के.व्हि.ए. • डिपफ्रिजर – लहान (११४ लिटर), सर्व्हो व्होल्टेज स्टॅबिलायझर १ के.व्हि.ए.

ह ४.५) विद्युत पुरवठा

जर मुख्य विद्युत पुरवठा स्त्रोत नियमितपणे होत नसल्यास, तेथील शीत कक्ष व रेफ्रिजरेटरसाठी सौर जनक (जनरेटर) किंवा इतर पर्यायी सुविधा उपलब्ध करणे आवश्यक आहे. जर सौरउर्जा जनरेटर उपलब्ध नसल्यास, विद्युत पुरवठा जास्त वेळ राहील असे पुरेसे इंधनाची (डिझेल) व्यवस्था करावी. (ज्वलनशील पदार्थांचा साठा याबाबतचा भाग पहा) जनरेटर मशिन व्यवस्थितरित्या चालू रहाणेसाठी, महिन्यातून किमान एक वेळा तरी जनरेटचा वापर करावा. मोठ्या भांडार कक्षामध्ये जनरेटर व विद्युत यंत्रणेच्या नियमित देखभाल दुरुस्तीसाठी बाहेर कंत्राट देता येऊ शकते. जर मुख्य विद्युत पुरवठा नियमित नसल्यास, रॉकेल किंवा सौर उर्जा संचलीत जनरेटरचा वापर करावा. रॉकेलच्या उपकरणांची नियमित देखभाल दुरुस्ती करणे आवश्यक असते. कंदिलांची प्रत्येक महिन्याला नियमितपणे स्वच्छता ठेवणे व कंदिलची वात अधुनमधून कापावी. जेणेकरून ज्योत मोठी पेटणार नाही. कंदिलाची ज्योत नेहमी निळी असली पाहिजे, जर ज्योत पिवळी झाली तर वातीला थोडे कापावे. (ज्वलनशील पदार्थांचा साठा याबाबतचा विभाग पहा) रेफ्रिजरेटर भिंतीपासून दूर अंतरावर सपाट व संतुलीत जागेवर ठेवावा. रेफ्रिजरेटर सपाट जागेवर ठेवल्याने उपकरण/यंत्र योग्यरित्या काम करीत राहील. नियमितपणे योग्य तापमानाची पहाणी करत रहावी.

ह ४.६) सर्वसामान्य संज्ञा

खालील अटी/सूचना या तापमान व वैद्यकीय पुराव्या संबंधित आहे. सर्व उत्पादन/औषधांसाठी औषधनिर्माता/उत्पादकाने दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे सर्व भांडार कक्षासाठी आवश्यक आहे.

ह ४.६.१) गोठविलेला साठा (Store frozen) :

काही औषधे जसे, लसींचे वाटप शीतसाखळीद्वारे करणे आवश्यक असते. अशा उत्पादनाचा साठा –२० डिग्री सेल्सियस तापमानात करणे गरजेचे असते. गोठविलेल्या वस्तूंचा/औषधांचा साठा दिर्घकालीन करण्याचे असल्याने मोठ्या भांडार कक्षात करणे आवश्यक असते.

ह ४.६) सर्वसामान्य संज्ञा

खालील अटी/सूचना या तापमान व वैद्यकीय पुराव्या संबंधित आहे. सर्व उत्पादन/औषधांसाठी औषधनिर्माता/उत्पादकाने दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे सर्व भांडार कक्षासाठी आवश्यक आहे.

ह ४.६.१) गोठविलेला साठा (Store frozen) :

काही औषधे जसे, लसींचे वाटप शीतसाखळीद्वारे करणे आवश्यक असते. अशा उत्पादनाचा साठा –२० डिग्री सेल्सियस तापमानात करणे गरजेचे असते. गोठविलेल्या वस्तूंचा/औषधांचा साठा दिर्घकालीन करण्याचे असल्याने मोठ्या भांडार कक्षात करणे आवश्यक असते.

ह ४.६.२) + २ डिग्री ते +८ डिग्री सेल्सियस तापमानावर साठा (+2^0 to +8^{0}C) :

काही उत्पादने/औषधे उष्णतेमुळे खराब होऊ शकतात. परंतु त्यांना गोठविणे किंवा थंड ठेवायचे नसल्याने, त्यांना रेफ्रिजरेटरमधील पहिल्या किंवा दुसऱ्या भागात (फ्रिजरमध्ये नाही) ठेवले पाहिजे.

ह ४.६.३) थंड ठेवा (Keep cool) :

+८ डिग्री ते +१५ डिग्री सेल्सियस मध्ये ठेवणे.

ह ४.६.४) खोलीतील तापमानावर साठा करणे (Store at room temperature):

+१५ डिग्री ते +२५ डिग्री सेल्सियस तापमानावर ठेवणे.

ह ४.६.५) सभोवतालचे तापमानावर साठा करणे (Store at ambient temperature):

सभोवतालच्या तापमानावर साठा करणे. या संज्ञेचा जास्त उपयोग होत नाही कारण सभोवतालचे वातावरण कायम बदलत असते. त्यामुळे याचा अर्थ ''खोलीचे तापमान'' किंवा सामान्य साठा वातावरणाशी आहे, म्हणजेच हवा कोरडी, स्वच्छ व हवेशीर असल्यास खोलीतील तापमान +१५ डिग्री ते +२५ डिग्री सेल्सियस असावे किंवा ३०^0 सेल्सियस पर्यंत कक्षातील तापमान असावे.

ह ४.७) उष्णकटिबंधीय भागामध्ये स्थिरता समस्या असलेली औषधे : (Medicines with stability problems under tropical conditions)

याकरिता पुढिल औषधांच्या बाबत ती थंड तपमानात राहतील जेणेकरुन त्याच्या Stability चे प्रश्न उद्भवणार नाहीत.

ह ४.७.१) तोंडावाटे घेण्याच्या गोळया :–

उदा. Acetylsalicylic acid, Amoxycillin, Ampicillin, Penicillin-V, Retinol, etc.

ह ४.७.२) तोंडावाटे घेण्याची पातळ औषधे :–

उदा. Paracetamol

ह ४.७.३) इंजेक्शन :–

उदा. Ergometrine, Methylergometrine, Adrenaline, Reconstituted antibiotics, etc.

ज) भुरटीचोरी, लबाडीपासून संरक्षण

ज ४.१) औषध भांडाराची सुरक्षा

- प्रवेश नियंत्रित करणे.
- भांडार सुविधा कक्षाच्या चाव्यांची संख्या मर्यादित ठेवून ज्यांचेजवळ चाव्या आहेत अशा कर्मचाऱ्यांच्या नावांची यादी तयार करणे.

- सर्व कुलपे योग्यरित्या कार्यरत असल्याची नेहमी खात्री करणे.
- मुख्य औषध भांडारांच्या ठिकाणी रात्री ७.०० ते सकाळी ७.०० या कालावधीत सुरक्षा रक्षकाची नेमणूक करावी.
- औषध भांडारातील फक्त अधिकृत कर्मचाऱ्यांनी औषध वाटप करावे.
- ठिकाणांची अचनाकपणे तपासणी करणे.

ज ४.२) आरोग्य केंद्राचे ठिकाणी

- भांडार कक्ष/कपाटे कुलूप बंद ठेवणे.
- प्रत्येक औषध वाटपाची विहित केलेल्या नोंदवहीत नोंद ठेवणे व यासाठी वाटप पावती (presrciption) बनविणे.
- औषध भांडारातील औषधांचे वाटप करताना, साठा हस्तांतरण फक्त अधिकृत कर्मचाऱ्यांकडेच देणे.

ज ४.३) वाहतुकीचे वेळी

- औषधे वाहतूक करित असाताना सर्व आवश्यक दस्तावेज बरोबर असणे आवश्यक आहे.
- औषधांचे खोके योग्य प्रकारे पॅकिंग चिकटपट्टीने बंद केल्याची खात्री करावी.
- किंमतीवान औषधे व साहित्यावर विशेष लक्ष ठेवावे.

भाग ५ – कचऱ्याचे व्यवस्थापन

अ) कचऱ्याचे व्यवस्थापनाबाबत सूचना

अ ५.१) बिगर वैद्यकीय कचरा

अ ५.१.१) खोक्यांचे पुट्ठे :

- शक्य असल्यास रिकामे खोके, कन्टेनर यांचा उपयोग औषधांच्या पुनर्वितरणासाठी मुळ लेबल आच्छादित करुन वापर करावा.
- जास्त प्रमाणात रिकामे पुट्ठे झालेले असल्यास, प्रचलित शासकीय नियमाप्रमाणे स्थानिक पातळीवर विक्री करुन मिळणारी रक्कम शासकीय कोषात जमा करावी.
- रिकामे प्लॅस्टिक कॅन, डबे याप्रकारच्या विनावापर किंवा कचरा म्हणून गणल्या जाणाऱ्या साहित्यांची विक्री वरीलप्रमाणे त्यावरील मुळ लेबल काढून करावी.

अ ५.१.२) सर्वसाधासरण कचरा

- सर्वसाधारण कचऱ्याची विल्हेवाट ही स्थानिक प्राधिकरणामार्फत करण्यात यावी. उदा. ग्राम पंचायत, नगरपरिषद, महानगरपालिका इत्यादी.

ब) फार्मास्युटिकल्स (औषधे) कचरा व्यवस्थापन

कालबाह्य, खराब झालेले किंवा इतर कारणामुळे वाया गेलेली औषधे तसेच औषधी पदार्थांमुळे खराब झालेले सामान यांचा समावेश होतो.

औषधांच्या कचऱ्यांचे व्यवस्थापन Bio-Medical Waste Management Rules, (२६ मार्च २०१६) या कायद्यानुसार खालीलप्रमाणे करावे.

Category	Type of Waste	Type of Bag or Container to be used	Treatment and Disposal options
Yellow	**(d) Expired or Discarded Medicines:** Pharmaceutical waste like antibiotics, cytotoxic drugs including all items contaminated with cytotoxic drugs along with glass or plastic ampoules, vials etc.	Yellow coloured non-chlorinated plastic bags or containers	Expired cytotoxic drugs and items contaminated with cytotoxic drugs to be returned back to the manufacturer or supplier for incineration at temperature >1200^0C or to common bio-medical waste treatment facility or hazardous waste treatment, storage and disposal facility for incineration at > 1200^0C or Encapsulation or Plasma Pyrolysis at 1200^0C. All other discarded medicines shall be either sent back to manufacture or disposed by incineration.

भाग ६ - पर्यवेक्षण व तपासणी

१) रुग्णांना वैद्यकिय अधिकाऱ्यांनी लिहून दिलेली औषधे, औषध वितरण विभाग (बाह्यरुग्ण) कडून बरोबर दिले किंवा नाही याची वैद्यकीय अधिकाऱ्याने आठवड्यातून दोन ते तीन वेळा आकस्मिक तपासणी करावी.

२) ई-औषधी संगणकीय कार्यप्रणालीमध्ये आरोग्य संचालक, मुंबई यांनी नेमून दिलेल्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या यानुसार सनियंत्रण करावे.

३) अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक (चिकित्सा) तसेच अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी नियमितपणे संगणक प्रणालीवर रुग्णालयातील औषधी साठा स्थिती, झिरो स्टॉक व निअर एक्सपायरी औषधी यादी पहावी व आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

अ) औषध भांडाराची तपासणी व पर्यवेक्षण वेळापत्रक

औषध भांडाराची तपासणी व पर्यवेक्षण या करीता आरोग्य सेवा संचालनालय मुंबई यांचे पत्र क्र. संआसे/राज्यस्तर/औषधी भांडार/मुदतबाह्य नोंदवही/कक्ष३क/२०१० दि. २४/१२/२०१० आणि पत्र क्र. संआसे/राज्यस्तर/औषध भांडार/सनियंत्रण/कक्ष-३/१३ दि. २३/०९/२०१३ नुसार आदेश दिलेले आहेत. ते पुढीलप्रमाणे

अ.क्र	अधिकारी	औषध भांडाराची तपासणीची जबाबदारी
१	जिल्हाशल्य चिकित्सक	प्रत्येक महिन्यात किमान १ वेळा जिल्हा रुग्णालयीन नियमित राऊंडचे वेळी, आरोग्य संस्था भेटीचे वेळी.
२	अति. जिल्हाशल्यचिकित्सक वैद्यकिय अधिक्षक	१. प्रत्येक आठवड्यात किमान १ वेळा भेट देऊन, जीवनरक्षक औषधाची आणि नजिकच्या मुदतबाह्य दिनांक असलेल्या औषधांची साठा स्थिती बाबत पडताळणी व वितरण कार्यवाही साठा पडताळणीची नोंद साठा पुस्तकात देणे. २) प्रत्येक ३ महिन्यात एक वेळा संपूर्ण औषधी भांडाराची तपासणी करुन साठा पुस्तकात प्रमाणित करणे.
३	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (बाह्यसंपर्क)	प्रत्येक महिन्यात किमान १ वेळा आरोग्य संस्थाचे भेटीचे वेळी.
४	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	प्रत्येक महिन्यात किमान १ वेळा जिल्हा मुख्यालयाचे औषधी भांडार आरोग्य संस्था भेटीचे वेळी.
५	अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१. प्रत्येक आठवडयात किमान १ वेळ भेट देऊन, जीवनरक्षक औषधाची आणि नजिकच्या मुदतबाह्य दिनांक असलेल्या औषधांची साठा स्थिती बाबत पडताळणी व वितरण कार्यवाही साठा पडताळणीची नोंद साठा पुस्तकात देणे. २. प्रत्येक ३ महिन्यात एक वेळा संपूर्ण औषधी भांडाराची तपासणी करुन साठा पुस्तकात प्रमाणित करणे.
६	जिल्हा प्रजनन व बाल आरोग्य अधिकारी (डिआरसीएचओ) जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रत्येक महिन्यात किमान १ वेळा त्यांना नेमून दिलेल्या आरोग्य संस्था भेटीचे वेळी.

ब) ई - औषधी संबंधी महत्वाची कामे व त्यासाठी जबाबदार अधिकारी

अ.क्र	कार्याचे विवरण/तपशील	जबाबदारी अधिकारी/कर्मचारी
१	स्थानिक स्तरावरील खरेदी आदेश तयार करणे, औषधी प्राप्त करुन चलन बनविणे, मागणी पत्राला (indent) मान्यता घेऊन औषधी वितरण करणे (online/offline issue),औषध हस्तांतरीत (drug transfer), संबंधितअहवाल / report तपासणे (stock in hand, inward/outward, stock ledger etc.) वार्षिक मागणी पत्र तयार करणे, नमूना तपासणीसाठी पाठवणे (quality check) इ.	औषध निर्माण अधिकारी, (जिल्हा शल्यचिकित्सक आणि जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील)
२	खरेदी आदेशाला मंजूरी देणे, संबंधित अहवाल / reports वेळोवेळी तपासणे (stock in hand,inward/outward,stock ledger etc.) आपल्या रुग्णालयाच्या आणि कार्यालयाची औषधींची स्थिती तपासणी	जिल्हा शल्यचिकित्सक, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, उपसंचालक, आरोग्य सेवा परिमंडळ
३	मागणी पत्रक (indent) तयार करुन जिल्हा शल्यचिकित्सक किंवा जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय यांना पाठवणे, मागणीनुसार औषधी प्राप्त करुन नोंद करणे, औषधी वितरण करणे (To wards), संबंधित अहवाल / reports तपासणे	औषध निर्माण अधिकारी (प्राआकेंद्र,ग्रामीण रुग्णालय, सामान्य रुग्णालय, जिल्हा स्त्री रुग्णालय, मध्यवर्ती रुग्णालय, उपजिल्हा रुग्णालय, मनोरुग्णालय)
४	मागणी पत्राला मंजूरी देणे, संबंधित अहवाल / reports वेळोवळी तपासणे (stock in hand, inward/outward, stock ledger etc.)	अति. जिल्हा शल्यचिकित्सक (जिल्हारुग्णालय), वैद्यकिय अधिकारी (प्रा.आ. केंद्र),वैद्यकिय अधिक्षक (ग्रामीण रुग्णालय,सामान्य रुग्णालय, जिल्हा स्त्री रुग्णालय, मध्यवर्ती रुग्णालय, उपजिल्हा रुग्णालय, मनोरुग्णालय)
५	स्थानिक स्तरावरील खरेदी आदेश तयार करणे,औषधी प्राप्तकरुन चलन बनविणे, औषधी वितरण करणे (online / offline issue), औषधी हस्तांतरीत (drug Transfer), संबंधित अहवाल / report तपासणे (stock in hand, inward / outward,stock ledger etc.) मागणी पत्र तयार करणे, नमूना तपासणीसाठी पाठवणे (quality check)	औषध निर्माण अधिकारी (कार्यालय उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ)

ब ६.१) सनियंत्रण व जबाबदार अधिकारी

१) विभागीय परिमंडळ – सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय)

२) जिल्हा स्तरीय रुग्णालयांचे औषध भांडार – अति. जिल्हा शल्यचिकित्सक

३) जिल्हास्तरावरील जिल्हा परिषद संस्थांचे औषध भांडार – नेमून दिलेले अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी

४) स्त्री/मनोरुग्णालये – वैद्यकिय अधिक्षक

५) उपजिल्हा/ग्रामीण रुग्णालये – वैद्यकिय अधिक्षक

६) प्राथमिक आरोग्य केंद्र – प्रा. आ. केंद्राचे प्रभारी वैद्यकिय अधिकारी

उपरोक्त जबाबदाऱ्या ह्या त्या त्या संस्थास्तरावरील आहेत. जिल्ह्यातील संपूर्ण औषधसाठा नियंत्रणाची जबाबदारी जि.प. आरोग्य संस्थांचे बाबत, जिल्हा आरोग्य अधिकारी व रुग्णालयांचे बाबत, जिल्हा शल्यचिकित्सक यांची राहील. सर्व जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त नेमलेल्या, एक अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे नाव उपसंचालक (प्रा.आ.केंद्र – जि.प. स्तर) यांना कळवावे.

क) भांडार तपासणी व लेखा परिक्षणे

- लेखा व कोषागार विभागाकडून भांडारातील प्रत्यक्षात असलेल्या साठयाची पडताळणी करण्यात येते. त्यासाठी नेहमी औषध जमाखर्च नोंदवही अद्यावत ठेवणे क्रमप्राप्त आहे.
- भांडार पडताळणीचे वेळी सर्व आरोग्य संस्था प्रमुखांनी स्वतः हजर राहून पडताळणी पथकास सहकार्य करावे.
- दर सहा महिन्यांनी भांडाराची पडताळणी केलेले प्रमाणपत्र विहित नमुन्यात साठा पुस्तकात प्रमाणित करावे व त्याची प्रत लेखा व कोषागार विभागाला पाठविणेची कार्यवाही करावी. या प्रमाणपत्रावर संस्था प्रमुखांनी स्वाक्षरी करावी.
- महालेखाकार मुंबई/नागपूर, आरोग्य सेवा संचालनालयामार्फत खातेनिहाय लेखापरिक्षण, विभागीय उपसंचालक कार्यालयाकडून, राआअ अंतर्गत नियुक्त केलेले सनदी लेखापाल यांचेकडून लेखापरिक्षण केले जाते. त्या करीता औषध भांडाराचे सर्व अभिलेख परिपुर्ण व अद्ययावत ठेवावे. यावेळी सर्व आरोग्य संस्था प्रमुखांनी स्वतः हजर राहून पडताळणी पथकास सहकार्य करावे.
- जिल्हा परिषद स्तरावर स्थानिक निधी व लेखा यांचेकडून लेखापरिक्षण केले जाते. त्या वेळी प्रा.आ.केंद्र आणि जिल्हा मुख्यालय औषधी भांडार यांनी योग्य ते सहकार्य करावे. या वेळी आरोग्य संस्था प्रमुखांनी स्वतः हजर राहून लेखा परिक्षणास सहकार्य करावे.
- लेखापरिक्षण, भांडार पडताळणी नंतर घेतले जाणारे लेखापरिक्षण आक्षेपांची पुर्तता त्वरीत करावी. प्रलंबित राहणाऱ्या परिच्छेद/आक्षेपांचा अनुपालन अहवाल वेळेवर सादर करावा. पुढील लेखापरिक्षणाचे वेळी अनुपालन अहवाल सादर करुन परिच्छेद मान्य करुन घेणेची कार्यवाही आरोग्य संस्था प्रमुखांनी स्वतः हजर राहून करावी.

ड) कार्यभार हस्तांतरण

नियमित पदावधी पुर्ण झालेनंतर औषध निर्माण अधिकारी यांचे स्थलांतर होत असते. स्थलांतर झालेनंतर त्यांचेकडे असलेला औषधी भांडार/औषध वितरण विभाग यांचा कार्यभार त्यांचे जागी येणाऱ्या औषध निर्माण अधिकारी यांचेकडे रितसर हस्तांतरीत करावा. त्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी. अशा प्रकारे कार्यभार हस्तांतर न करणे ही कृती म.ना.से. (वर्तणूक) नियम १९८१ आणि म.जि.प. व पं.स. सेवा नियमान्वये ही बाब कर्तव्यामध्ये कसूर करणारी आहे असे समजून पुढिल प्रशासकीय कार्यवाही करणेत येईल.

कार्यभार हस्तांतरण करतानाची माहिति

अ) १) कार्यभार हस्तांतरण करणाऱ्या औषध निर्माण अधिकाऱ्याचे नांव :- ....

२) त्या संस्थेमधील कार्यकाळ : ....

३) एकापेक्षा जास्त पदे असल्यास : औषध वितरण/औषधी भांडार/औषधी भांडारातंर्गत कामकाजाच्या वर्गीकरणानुसार कामकाजातील बदलांचा कालावधी (नेमून दिलेले असल्यास)..

ब) १) कार्यभार स्विकारणाऱ्या औषध निर्माण अधिकाऱ्याचे नाव : ....

२) स्थानांतर होवून आलेल्या संस्थेचे नाव : ....

३) एकापेक्षा जास्त पदे असल्यास त्या संख्थेमध्ये सांभाळलेला कार्यभार ....

क) १) कार्यभार हस्तांतरणाच्या एकूण साठा नोंदवह्यांचा तपशील

- औषधी साहित्य साठा नोंदवही ....
- विविध कार्यक्रम अंतर्गत औषधी व इतर साहित्य प्राप्तीच्या नोंदवही (कुटुंब कल्याण, म.रा. एडस् कं. सो. इत्यादी ....
- स्थानिक खरेदी नोंदवही ....
- प्रयोगशाळा साहित्य साठा नोंदवही ....
- छोटी शस्त्रक्रिया साहित्य व उपकरणे नोंदवही ....

२) कालबाह्यता नोंदवही ....

३) अंतिम विल्हेवाट नोंदवही ....

४) अन्न व औषध विभागाची तपासणी नमुना नोंदवही ....

५) औषध भांडारातील जडसंग्रह साहित्य/कार्यालयीन साहित्य (टेबल, खुर्ची, संगणक,प्रिंटर, कपाट, रॅक इत्यादी साहित्य) नोंदवही ....

६) एलआरनुसार साठा प्राप्त नोंदवही (रजिस्टर) ....

ड) १) साठा नोंदवहीनुसार शिल्लक साठा व प्रत्यक्ष साठा तपशील ....

२) औषधी साहित्य मागणी पत्र ....

३) औषधी साहित्य वाटपपत्र नस्ती ....

फ) १) वार्षिक मागणी पत्र नस्ती ....

२) खरेदी प्रक्रिया नस्ती ....

३) एल आर नस्ती ....

४) बिल रजिस्टर व खरेदी देयके ....

५) अनुदान पत्र, मंजुरी पत्र ....

६) स्थानिक खरेदी मागणी पत्र नस्ती ....

ग) १) भांडार निरिक्षण अहवाल नस्ती (वरिष्ठ कार्यालयाकडून) ....

२) भांडार पडताळणी अहवाल नस्ती (फिजीकल व्हेरीफीकेशन) ....

३) महालेखाकार निरिक्षण अहवाल (एजी ऑडीट) ....

४) लोकलेखा समिती, लोकल फंड इत्यादी ....

ह) १) माहितीचा अधिकार नस्ती ....

२) तारांकित / अतारांकित प्रश्न नस्ती ....

य) संकीर्ण

१) ....

२) ....

३) ....

कार्यभार स्विकारणाऱ्याची स्वाक्षरी

कार्यभार देणाऱ्याची स्वाक्षरी

कार्यालयीन अधिक्षक/प्रशासकीय अधिकारी

वैद्यकिय अधिकारी/अधिक्षक,

जिल्हाशल्यचिकित्सक/जिल्हाआरोग्य अधिकारी

सहपत्रे

(१) औषध भांडारांच्या कामकाजासंबंधी नियम

अ) कायदे व अधिनियम

१) फार्मसी व्यवसाय अधिनियम १९४८ नुसार अर्हताप्राप्त व्यक्तीने स्वतःचे नोंदणी प्रमाणपत्र काम करीत असलेल्या ठिकाणी दर्शनी भागात लावावे व नुतनीकरण अद्ययावत असावे.

२) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व त्याखालील अधिनियम १९४५ अन्वये प्राप्त झालेली अनुज्ञप्तीची प्रत औषधी भांडारात दर्शनी ठिकाणी लावावी आणि यामधील तरतूदीनुसार अर्हताप्राप्त व्यक्तीची कर्तव्ये वेळेवर व जबाबदारीने पार पाडावीत.

३) नारकोटीक्स आणि सायकोट्रॉपीक्स सबस्टन्स ॲक्ट नुसार औषध भांडारात उपलब्ध असलेल्या औषधांचा साठा व वापराबाबतच्या सविस्तर नोंदी ठेवण्यात याव्यात. उदा. मॉरफीन, बुप्रिनॉरफिन वगैरे.

४) Tab. Misoprostol + Mefeneprostone या औषधांचा वापर एमटीपी करीता करण्यात येतो. पीसीपीएनडीटी कायद्यातील तरतूदीनुसार या प्रकारच्या औषधाच्या वापराच्या सविस्तर नोंदी औषध भांडारात ठेवण्यात याव्यात.

५) केंद्रीय माहितीचा अधिकार अन्वये अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसाच्या आत अर्जदाराला माहिती पुरविणे बंधनकारक आहे.

६) बायोमेडिकल वेस्ट मॅनेजमेंट रुल मार्च २०१६ अन्वये मुदतबाह्य झालेल्या औषधांची विल्हेवाट विहित पद्धतीने लावावी.

७) Maharashtra Fire Prevention and Life Safety Measures Act २००६ नुसार फायर ऑडीट करुन आवश्यक कार्यवाही करावी.

ब) प्रशासकीय कामकाज (विधिमंडळ कामकाज, न्यायालयीन प्रकरणे)

महाराष्ट्र विधानसभा, विधान परिषदमध्ये माननीय सदस्यांकडून जनहितार्थ तारांकित व अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना उपस्थित करण्यात येतात. या प्रश्नाच्या अनुषंगाने, प्रश्नोत्तरे स्वरुपात आणि त्या संबंधित पुरक माहितीची टिपणी सहवरिष्ठांना तात्काळ सादर करणे गरजेचे असते. अशा प्रश्नांना माननीय मंत्री महोदय कार्यवाही करण्याचे आश्वासन विधीमंडळात देत असतात. या अनुषंगाने आश्वासन पुर्ततेबाबतचा अहवाल वेळोवेळी मागविला जातो त्यावेळी त्याची सविस्तर माहितीचा अहवाल सादर करावा.

2) Indent Format

Name of Hospital.:...

Indent No.: **Date :**

NAME OF DEPT ....

TO,

The Incharge

Medical Store Name of Hospital..

Herewith required following type of Medical Oxygen / Nitrus Oxide Refilled Cylinders for emergency treatment of patient.

Sr. No.	Name of Item	Balance in Ward as filled Cylinder	Empty Cylinder Returned to Medical Store	Filled Cylinder Required	Issued From Store	Posting
1	Medical Oxygen Cylinder **WARD** Type					
2	Medical Oxygen Cylinder **JUMBO** Type					
3	Medical Oxygen Cylinder **BOYLES** Type					
4	Nitrus Oxide Cylinder **WARD** Type					
5	Nitrus Oxide Cylinder **BOYLES** Type					

(On Duty Staff Nurse Sign. & Name)

Issued by
Pharmacy Officer (Sign. & Name)
Received filled Cylinder as above on Date

(Sign. Of Receiver)

Name ....

Designation ....

3) Weekly Indent format

NAME OF DEPT.: ....

Name of Hospital.:...

Indent No.: **Date :**

WEEKLY INDENT

To,

The Additional Clvil Surgeon ....

The Medical Suptd. Name of Hospital...

Sub- Supply of Drugs ....

As per this dept. Weekly Medicine Requirement please supply following drugs for OPD / IPD.

Sr. No	Name of Drugs	Strength	Balance	Qty. Req.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
8				
9				
10				

To,
Medical Store for supply
Sign of Sanctioning Authority

(INCHARGE OF DEPT.)

Name of Hospital...

4) Local Purchase Demand Note

Name of Hospital.: ....

LOCAL PURCHASE DEMAND NOTE

NAME OF HOSPITAL DEPT...

Herewith required following emergency drugs / surgical / Consumables required for patient treatment. Required drugs not supplied or Indent, from Medical Store as, there is no stock.

Name of Patient-...

Age - Months / Years Male / Female / Male Child / Female Child

Registration No. OPD- ( ) IPD ( ) MLC ( )

In case of BPL Patient Card No. ( )

Diagnosis ....

Sr. No.	Name of Item	Quantity

Free Services - RKS/JSSK/BPL/MLC/RCH/Emergency Case/Disaster

(On Duty Staff Nurse Sign. & Name) **Date -**

Resident Medical Officer (Clinical) **Date-**

Remark of Central Medical Store with Total Cost ....

....

Pharmacy Officer (Sign. & Name) Date-

Remark by C. S.

Sanctioned / Not Sanctioned

Date -....................................

5) Half Yearly Verification Certificate

"Certify that I have inspected the Stocks and Stores Registers/Ledgers of (here mention categories of "Other Stores") for which Stock and Stores Accounts are maintained under rule 181 of the Maharashtra Contingent Expenditure Rules 1965, and have found that the same has / have been kept upto date and that the balance mentioned therein are actually held in stock with the exception of those mentioned below the explanation for the non-accountal or of the absence of which is appended and that no Stocks and Stores articles have been written off except under the proper sanction, which has been duly recorded on the Registers / Ledgers under the signature of the Head of the Office"

6) Parcel Register

PARCEL REGISTER

Year - Name of Hospital..

Parcel No.	Name of Transport	Booking Receipt / LR No. Date	Name of Item	Name of Supplier	No. of Cartoons /Parcels	Date & Time of Receipt	Order Qty.	Qty. Actul Received	Mode of Delivery	Remark & Signature of P.O.

Remark - Breakage, Loose Parcel, Less Qty. Received, Excess Qty. Received or Any Other.

7) Bill Register

BILL REGISTER

Sr.No.	Name of Supplier	Name of Item	Invoice No. & Date	Amount	Remark Payment Date CMP No. / Cheque No./ NEFT/RTGS

8) Drugs and Other Medical Items Expiry Date Register

DRUGS AND OTHER MEDICAL ITEMS EXPIRY DATE REGISTER

YEAR, CENTRAL MEDICAL STORE, NAME OF HOSPITAL..........................

Sr. No.	Name of Item	Total Qty. Received	Date of Receipt	Purchase Level	JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY	JUN	JUL.	AUG.	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	Total Quantity Consu-med	Bal. Qty. After Expiry

9) Expense Book

औषधांचे जमाखर्चाचे पुस्तक

वस्तुचे नांव – कमाल मर्यादा किमान मर्यादा प्रभावशुन्यता महिना

Name of Article- Maximum Level Minimum Level Month of Expiry

दिनांक Date	जमा किंवा खर्च Receipt or Issue	किंमत Value रुपये Rs.	किंमत Value पैसे Ps.	जमा Receipt	खर्च Issue	शिल्लक Balance	आद्याक्षरी Intitials

साठा पुस्तकाचे मागील पृष्ठावर प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र देणेत येते कि, औषधसठा जमाखर्च नोंदवही क्रमांक ( ) वर्ष...................................या मध्ये एकूण १ ते ....एवढी पृष्ठे आहेत. सर्व पृष्ठे बरोबर आहेत. या मध्ये घेतलेल्या साठा नोंदी बरोबर असून, मागील वर्षाचे अखेरीस शिल्लक साठा नोंदीप्रमाणे बरोबर घेतलेल्या आहेत.

स्थळ –

दिनांक –

संस्था प्रमुख / औषध भांडार प्रमुख

10) E Aushadhi Drugs Category

E	Aushadhi Drugs Category
1	Anti Peptic Ulcer
2	Antiplatelet
3	Antiprotozoal Medicines
4	Anti Pseudomonas Penicillin
5	Antipsychiatric Drugs
6	Antiretroviral Drugs
7	Anti Sickling
8	Antispasmodic
9	Anti-Tb Drugs
10	Antithrombotic Medicines
11	Antivertigo
12	Anti Viral Drugs
13	Ayurvedic
14	Cholinesterase Inhibitors
15	Cytokine
16	Cytotoxic Medicines
17	Dialysis
18	Disinfectant
19	Disposable
20	Diuretics
21	Dmards
22	Drugs Acting On Blood
23	Drugs For Gout
24	Drugs In Heart Failure
25	Ear Drop
26	Anaesthetics
27	Antiallergics
28	Antianaemic Drugs
29	Antianginal
30	Anti Anginal
31	Antiarrhythmic
32	Anti Bacterials

E Aushadhi Drugs Category	
33	Anti Cancer Drugs
34	Anti Coagulant
35	Antidiabetic
36	Antidiarrhoeal
37	Antidotes And Other Substances Used In Poisonings
38	Antiemetic
39	Anti Epileptics
40	Anti Filarials
41	Anti Fungal
42	Antihaemorrhoidal
43	Antihelminthic Agents
44	Antihypertensive
45	Antileprosy Medicines
46	Anti Malarial Drugs
47	Anti Migrane
48	Anti Migrane Drugs
49	Antineoplastic
50	Anti Parkinsonism Drugs
51	Ent Preparations
52	Enzymes
53	Fw Contraceptive
54	Gas
55	Harmonal
56	Homeopathy
57	Hormones And Antiharmones
58	Hypolipidemic
59	Immune Mediators
60	Immunosuppressant
61	Incecticide
62	Laxatives
63	Lotions

E Aushadhi Drugs Category	
64	Media
65	Migrane Prophylaxis
66	Miscellaneous
67	Monoclonal Antibody
68	Muscle Relaxant
69	Nasal Drops
70	Nsaids
71	Nutritional Supplements
72	Obstetrics And Gynac Drugs
73	Ophthalmic Surgical
74	Opoid Analgesics
75	Opthamic Preparations
76	Plasma Fractions For Specific Use
77	Plasma Substitutes
78	Preanasthetic Medication
79	Psychostimulant Drug
80	Radiocontrast Media
81	Radiology
82	Respiratory Drugs
83	Ri Vaccine
84	Sera And Immunoglobins
85	Solutions
86	Steroids
87	Surgical Material
88	Sutures
89	Thrombolytic
90	Topical Medicines
91	Unani
92	Vaccines
93	Vasodilator
94	Vasopressor
95	Vitamins And Supplements

११) अंतिम विल्हेवाट आदेश

HEALTH SERVICES	NO/GHW/EXP.DRUGS/WRITE-OFF/DISPOSAL/2014	
	DATED	
WRITE-OFF AND DISPOSAL ORDER		

Sub:- Sanction for the write-off and disposal of expired drugs

Ref:- Director of Health Services, Govt. of Maharashtra, Mumbai vide his letter No. ....

As per the proposal submitted by the Medical Store Dept. for the sanction of Write-Off and Disposal of the expired drugs beyond control as approved by the Condemnation and Disposal Committee of the (Name of the Hospital....................) the sanction is hereby accorded for Write-off and Disposal of following drugs.

S.N.	NAME OF THE DRUG	BATCH NO.	MFG.DT.	EXP.DT.	QTY	VALUE	REMARKS
1							
2							

It is confirmed and recommended by the Condemnation & Disposal Committee that,

1. All these drugs were emergency, vital and life saving drugs to be kept in stock of Hospital for saving the life of emergency patients
2. For the utilization of surplus short expiry stock and obtaining the requirement from other Hospital, this Office has sent the circular of surplus stock 5 times to all other Hospitals vide letter No. 1)....................2)....................3).................. But, the requirement from other Hospital has not been received for the above drugs and hence, stock could not be transferred to other hospitals for utilization.
3. During the live period of drugs, there were a less number of patients to utilize these particular drugs and drugs expired due to reasons beyond control.
4. As there was no any man made mistake/fault or negligence on any part for the expiry of these drugs, it is proposed to Write-Off and Disposal of the expired drugs as per procedure and guidelines of Bio-Medical Waste Management.
5. It is directed that necessary entries should be taken in stock register and expired drugs stock register. And further, it is directed to take necessary Disposal Certificate after the disposal of stock of expired drugs.

As per the guidelines issued by the Director of Health Services, Govt. of Maharashtra Letter No संआसे/खरेदी कक्ष/औषाधी/१० दिनांक २२ डिसेंबर २०१० And Goverment G.R. शा. नि. वित्त विभाग क्र. विअप्र/१००८/प्र. क्र/ ७०/२००८ विनियम दि. १५ मे २००९ अ. क्र. २२ नियम क्र. १४६, (Incharge, Name of Hospital............) is pleased to accord the sanction to Write-off the expired drugs, value Rs............and disposal of the above drugs expired due to reason beyond control.

Medical Officer/ Medical Suptd.

To,

Pharmacy Officer, I/O Medical store, Name of Hospital..

COPY:- Submitted for information

1) The Civil Surgeon, Hospital ....

2) The Dy. Director of Health Services...

परिशिष्ट अ

प्रमाणपत्र

मी असे प्रमाणीत करतो की, ...औषधाचा उपयोग तक्रार आल्यापासून बंद करण्यात अला आहे व सदरील औषधाचा साठा सर्व वॉर्डामधुन व विभागातून मुख्य भांडारात बोलावण्यात आला आहे. सदर औषधाचा साठा कोणत्याही वार्डामध्ये व विभागामध्ये नाही व मुख्य भांडारात परत करण्यात आलेला आहे.

साठयाबाबत महाराष्ट्र राज्याच्या अन्न व औषध प्रशासनाकडून पूर्वसुचना आल्याशिवाय कोणत्याही प्रकारे निकालात काढणार नाही.

दिनांक –

स्थळ –

सही नांव व रुग्णालय प्रमुख

शिक्का

परिशिष्ट ब

रुग्णालयाच्या अधिकाऱ्याने भरावयाच्या माहितीपत्राचा नमुना

१. रुग्णालयाचे नांव व पत्ता –

२. वॉर्ड/विभाग ज्याकडून तक्रार आली त्याचे नांव –

३. ज्या डॉक्टर/डॉक्टरांनी तक्रार केली त्यांची नांवे –

४. औषधाचे नांव/समुहक्रमांक/औषधनिर्माण तारीख –

५. तक्रारीबाबत पूर्ण तपशील – रुग्णाचा मृत्यू

६. तक्रार केलेल्या औषधाबाबत तपशील

अ. किती साठ्याचा वापर झाला :–

ब. किती साठा प्राप्त झाला :–

क. किती साठा शिल्लक आहे :–

ड. रोग्यासाठी किती साठा वापरला :–

इ. किती रोग्यांबाबत तक्रार आली :–

फ. संबधित औषधाबरोबर वापरली गेलेल्या इतर औषधांची नांवे समुह क्रमांक व निर्मात्याचे नांव इ

७. भांडारात शिल्लक असलेला साठा :–

८. वॉर्ड विभाग यांचेकढून परत मागविण्यात आलेला साठा

९. औषधांचा परिणाम झालेल्या रोग्याबाबत तपशील व त्यांची सध्याची परिस्थिती –

दिनांक –

सही नांव व रुग्णालय प्रमुख

शिक्का

१३) औषध निर्माता या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

- रुग्णालयातील औषधी व साधनसामुग्री भांडार विभागाचे सर्व कामकाज पहाणे तसेच औषधे साधनसामुग्रीची जपणूक व देखभालीविषयी दक्षता घेणे, औषध साठयानुसार विहित मार्गाने योग्यवेळी व आवश्यकतेनुसार मागणी नोंदविणेची कार्यवाही करणे.
- औषधाचा पुरवठा झालेनंतर समुह क्रमांक, प्रभावशुन्य दिनांक, कर, विक्रिकर त्याची किंमत तसेच संख्या तपासून पहाणे. संबंधित देयके प्रमाणित करणेची प्राथमिक कार्यवाही करुन सक्षम अधिकाऱ्याकडे प्रमाणित करणेस्तव सादर करणे व औषधी देयकाची रक्कम संबंधित पुरवठादारास आठवड्यात अदा होईल याबाबत दक्ष रहाणे.
- औषधाच्या नोंदवह्या, पार्सल रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- दर करार तसेच दर करार नसलेल्या पुरवठादाराकडून पुरवठा झालेल्या मालाची प्रत, प्रभावशून्य दिनांक, क्वांटीटी आणि स्ट्रेंथ तसेच स्पेसिफिकेशननुसार तपासणी, स्टँपिंग करणे व नोंदवहीत नोंद घेणे, बिनकार्ड तयार करणे
- सर्व औषधी द्रव्ये व साधनसामुग्री दैनंदिन जमाखर्च रोजच्या रोज नोंदवहीत बिनचूक व व्यवस्थित ठेवणे
- औषधांचे मुदतबाह्य दिनांक (एक्सपायरी डेट) स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवणे.
- बाहयरुग्ण विभागाकरीता लागणारे औषधांचे मागणीपत्र योग्यवेळी तयार करुन मुख्य औषध भांडाराकडून उपलब्ध करुन ठेवणे.
- रुग्णालयातील कक्षात औषधी व साधनसामुग्रीचा वेळीच पुरवठा करणे.
- जीवनावश्यक औषधे वेळच्या वेळी उपलब्ध करण्याबाबत नियोजन करुन त्यावर अंमल करणे.
- विषारी औषधांचा साठा स्वतंत्र ठेऊन हिशोब ठेवणे व अशा औषधांची जपणूक व त्याचा गैरवापर होणार नाही याबाबत विशेष दक्षता घेणे.
- रुग्णालयाची मागणी व आवश्यकतेनुसार औषधांचे एन्वेंटरी कंट्रोलनुसार सविस्तर खरेदी प्रस्ताव तयार करुन खरेदी समितीची तांत्रिक व प्रशासकीय विहित पद्धतीचा अवलंब करुन खरेदी करणे.
- औषधे व सौदर्य प्रसाधने, १९४० व नियम १९४५ नुसार शासनाच्या विहित पद्धतीचे अधीन राहून औषधांची खरेदी करणे व सतत उपलब्ध ठेवणे.
- औषध भांडारामध्ये शासनाच्या आदेशानुसार औषधांची वर्गवारीप्रमाणे औषध व्यवस्थित लावून ठेवणे.
- शासकीय मान्यताप्राप्त पुरवठादाराकडून होणारा अप्रमाणित औषधांची माहिती उपलब्ध होताच औषधांचा पुरवठा थांबविणेबाबत सुचित करणे.
- वेळोवेळी येणाऱ्या औषधांचे नमुने घेऊन गुणवत्ता तपासणीस पाठविणे, आलेख अहवाल सक्षम अधिकाऱ्यास माहितीस्तव वेळोवेळी सादर करणे.
- वरचेवर प्रत्यक्ष पडताळणी करणे, मुदतबाह्य तिथी तपासणे, मुदतबाह्य तिथी जवळ आल्यास ती त्वरीत वापरणे, मुदतबाह्य झाली असल्यास कंपनी कडून बदलून घेण्याची कार्यवाही सक्षम अधिकाऱ्यामार्फत करणे.
- रुग्णालयातील औषधे व सर्जिकल साहित्ये, रसायने इत्यादीचे दरवर्षी होणार ऑडीटर जनरल, औषध भांडाराची प्रत्यक्ष पडताळणी पथकाकडून तपासणी करुन घेणे. तपासणीसाठी लागणारी माहिती

  उपलब्ध करुन अनुपालनाची पुर्तता त्वरीत करणे.
- औषधांची निवड व खरेदी प्रक्रियेकरीता असलेल्या उच्च समितीस माहिती पुरवणे व सहकार्य करणे.
- रुग्णालयात उपलब्ध औषध साठयाची वैद्यकिय अधिकारी तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यास सविस्तर माहिती योग्यवेळी, वेळोवेळी पुरवणे.

- औषधाच्या इंटरअॅक्शन व काँट्राइंडिकेशन तपासणे.
- वैद्यकिय अधिकाऱ्यांनी केसपेपरवर लिहिलेली प्रिस्क्रीप्शन वाचून रुग्णांना डोसेज संबंधी सूचना देणे.
- रुग्णांकरीता आवश्यकतेनुसार औषध वितरण कक्षात अधिक खिडक्यांची व्यवस्था करण्याचा प्रस्ताव करणे.
- औषधांचा वापर व दक्षतेबाबत रुग्णांना मार्गदर्शक सल्ला देणे.
- वितरीत औषधांचा हिशोब अद्ययावत ठेवणे व त्याबाबतच्या कागदपत्रांची योग्य जपवणूक करणे.
- रुग्णालयातील इतर कक्षात होत असलेल्या औषधांचा साठा व वापर यावर निरिक्षण व तपासणी करणे.
- रुग्णालय प्रमुखाच्या आदेशानुसार सदर कामाव्यतिरिक्त व्यवसायाचे स्वरुपानुसार दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
- औषधे व साधन सामुग्रीचे कंपन्यांकडून होणाऱ्या पुरवठयाच्या नोंदवहीत (आर आर रजिस्टर) नोंद घेणे.
- औषध भांडाराची निगा राखणे. औषध भांडाराची, औषध वितरण विभागाची स्वच्छता राखणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे व विभाग स्वच्छ ठेऊन औषधांची व्यवस्थित मांडणी करणे.
- औषधी व साहित्य यांचे निर्लेपनाबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे
- ऑक्सिजन सिलेंडर उपलब्धततेबाबत नियोजन करणे व साधनसामुग्री वेळीच दुरस्त करुन घेणे.
- शल्यचिकित्सक/निवासी वैद्यकिय अधिकारी /वैद्यकिय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- प्राथमिक आरोग्य केंद्र/ ग्रामीण रुग्णालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांनी जनतेशी सौजन्याने वागावे.
- फार्मसी अॅक्टनुसार प्रशिक्षणार्थी डिप्लोमाधारकांना नियमाप्रमाणे औषधांसंबंधी सर्व मार्गदर्शन करणे.

संदर्भ साहित्य

1. Guidelines for the storage of essential medicines and other commodities, UNICEF guideline, 2003

2. Training Module for medical store management and distribution, DHS 2014-15

3. DHS letter dated 23/09/2013

4. UAE, Ministry of Health Drug Control Department-Good pharmaceutical storage & distribution practices, 2006

5. Management sciences for Health, Chapter 44-Medical Stores Management, 2010.

6. Bio-Medical Waste Management Rules, 2016.

7. Hospital Administration Manual Part I

SHSRC
Maharashtra

राज्य आरोग्य यंत्रणा संसाधन केंद्र

राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, ॲनेक्स इमारत, दुसरा मजला,
पुणे रेल्वे स्टेशनमागे, पुणे – ४११००१