

فرایندهای جاری واحد mmt

فرایند تایید مکان جدیدالتاسیس

- ۱- دریافت پلان پیشنهادی از موسس مرکز
- ۲- بررسی پلان و مشخص کردن نواقص قابل رفع کردن یا رد پلان
- ۳- در صورت اول تحویل مدارک از جمله موافقت اصولی معتبر و اجاره نامه یا سند مالکیت
- ۴- تعیین زمان با هماهنگی وسیله نقلیه و امکان حضور موسس
- ۵- انجام بازدید جهت تطبیق پلان قابل قبول با محل و تهیه گزارش (کپی گزارش در محل تحویل مسئول فنی داده می شود)
- ۶- ارائه گزارش به مسئول واحد
- ۷- در صورت تایید ، مکاتبه با معاونت بهداشتی جهت انجام بازدید بهداشتی
- ۸- در صورت وجود نواقص احتمالی بازدید مجدد بعد از رفع نواقص

فرایند صدور سهمیه دارویی

- ۱- دریافت لیست نوبت دارویی ماه آینده مراکز از معاونت غذا و دارو
- ۲- برآورد زمان بین دریافت قبلی و بعدی هر مرکز بر حسب روز
- ۳- دریافت درخواست دارویی هر مرکز بصورت حضوری یا فاکس
- ۴- برآورد سهمیه دارویی هر مرکز با در نظر گرفتن زمان و تعداد مددجو
- ۵- وارد نمودن سهمیه ها در جدول
- ۶- لکه گیری (در صورت عدم ارسال درخواست دارویی تماس با آن مرکز و تایید اطلاعات)
- ۷- ارسال به معاونت غذا و دارو

فرایند صدور حواله دارویی مکمل

- ۱- درخواست کتبی دارو توسط مسئول فنی مرکز بصورت حضوری
- ۲- بررسی تعداد و سهمیه دارویی آن مرکز
- ۳- محاسبه داروی مورد نیاز
- ۴- در صورت نیاز تایید شده صدور نامه بصورت دستی به معاونت غذا و دارو

فرایند درخواست افزایش سهمیه

- ۱- درخواست کتبی افزایش سهمیه یا تنتور ایپوم بصورت کتبی
- ۲- بررسی پرونده مرکز و بازدیدها و تعیین تخلفات احتمالی
- ۳- تصمیم گیری مسئول واحد در مورد قبول یا رد درخواست
- ۴- در موارد لزوم طرح در کمیته جهت تصمیم گیری

فرایند کمیته ماده ۳۹

- ۱- جمع آوری موارد قابل طرح در کمیته (تخلف ، صدور مجوز یا ابطال آن و ...)
- ۲- بررسی پرونده ها و خلاصه نویسی از موارد موجود در آن
- ۳- هماهنگی برای برگزاری تاریخ برگزاری جلسه با معاونت و مدعوین
- ۴- تماس با معاونت غذا دارو و بهزیستی جهت اعلام مواردی که توسط آنان به کمیته آورده می شود
- ۵- تهیه لیست موارد قابل طرح با ذکر علت
- ۶- تهیه پیش نویس صورتجلسه کمیته برای هر مرکز جهت صدور رای
- ۷- بررسی مجدد پرونده با حضور مسئول واحد و مدیر مرتبط
- ۸- تکمیل اطلاعات لازم
- ۹- برگزاری جلسه و صدور رای برای مراکز طرح شده
- ۱۰- اطلاع رسانی به مسئول فنی برای حضور در معاونت و ابلاغ رای به ایشان
- ۱۱- تهیه صورتجلسه کلی

فرایند تمدید مجوز آگونیست

- ۱- دریافت اصل مجوز از مرکز
- ۲- تهیه کپی از آن و ثبت تمدید در پشت اصل و کپی
- ۳- بررسی پرونده مرکز و تصمیم گیری در مورد موافقت با تمدید مجوز
- ۴- اخذ امضای معاون درمان در پشت اصل و کپی
- ۵- تحویل اصل پروانه به مسئول فنی و امضای تحویل آن در پشت کپی

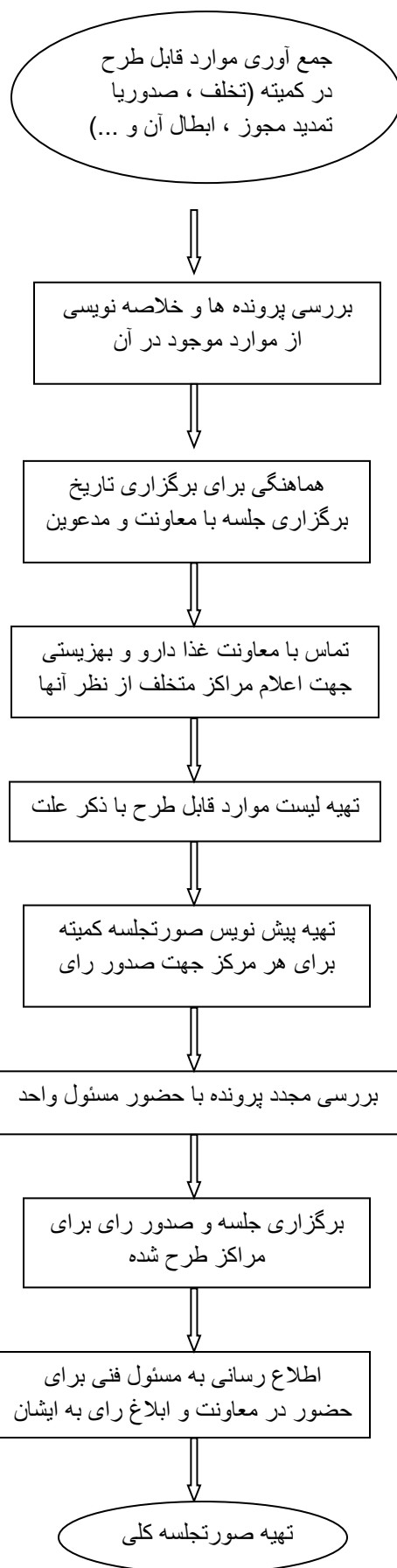
فرایند بازدید نظارتی

- ۱- تدوین برنامه پایش بر اساس زمان بازدیدها و مراکز که نیاز بیشتری به پایش دارند
- ۲- ارسال برنامه ها به تفکیک برای شبکه ها
- ۳- پیگیری انجام پایش ها
- ۴- دریافت گزارش بازدید از شبکه ها
- ۵- بررسی و ثبت گزارش در سیستم
- ۶- ارسال به مسئول واحد جهت اخذ دستور لازم
- ۷- اقدام بر اساس دستور مافوق (تذکر کتبی ، احضار ، طرح در کمیته ، تذکر شفاهی)
- ۸- در موارد لازم که نیاز به بازدید از معاونت باشد هماهنگی با نقلیه و انجام بازدید توسط کارشناس واحد

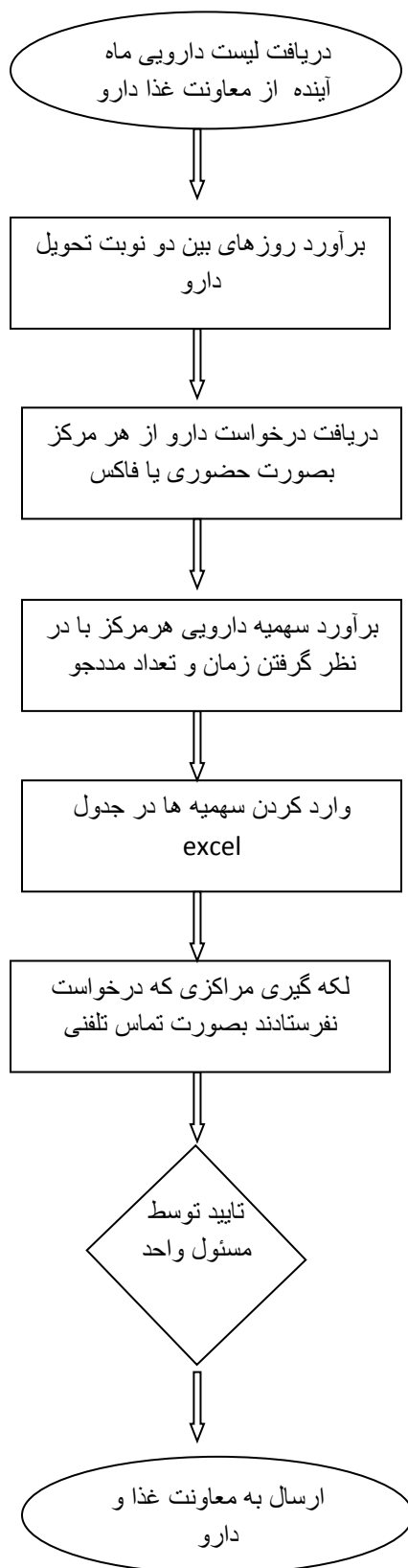
فرایند جمع آوری امار

- ۱- دریافت امار ماهانه و سه ماهه توسط فاکس یا بصورت دستی از مراکز
- ۲- ثبت ارسال امار در جدول تدوین شده
- ۳- ثبت اطلاعات امارماهانه و سه ماهه در برنامه های اکسل و اکسس
- ۴- ثبت امار سه ماهه در سایت وزارت بهداشت

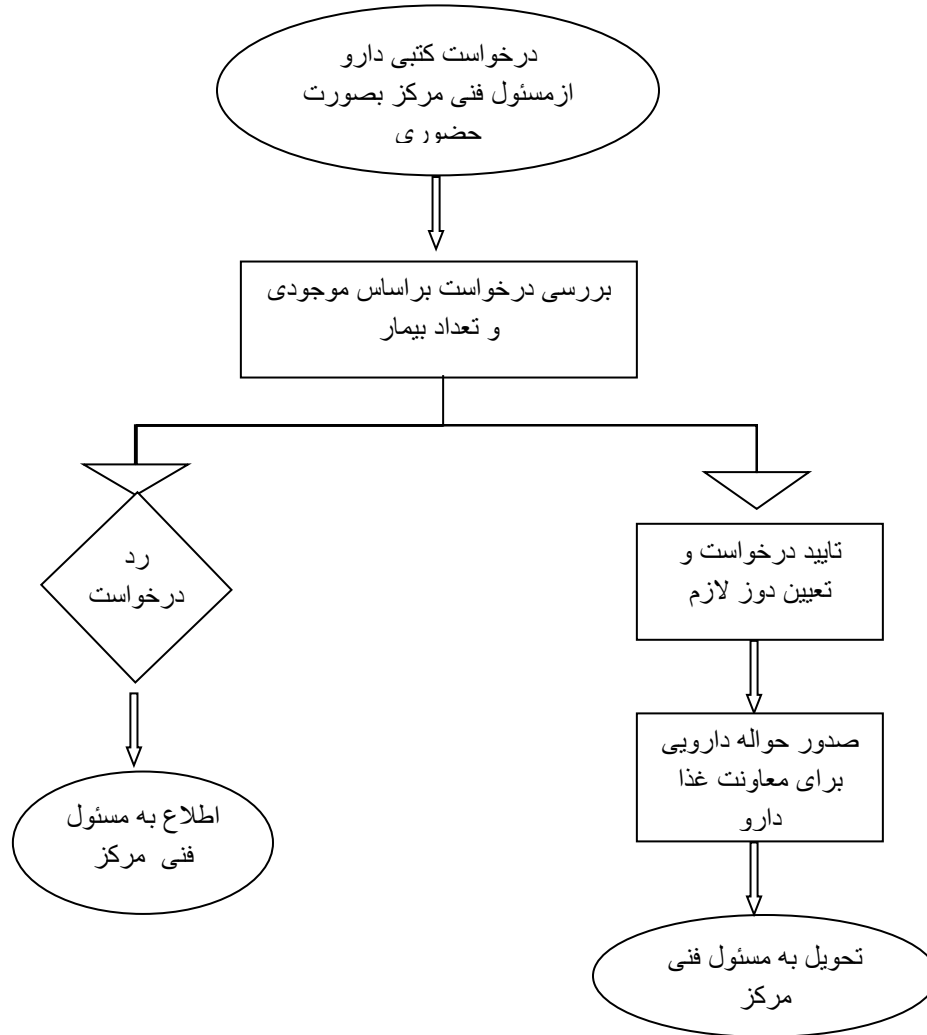
فرایند کمیته ماده ۳۹ واحد mmt



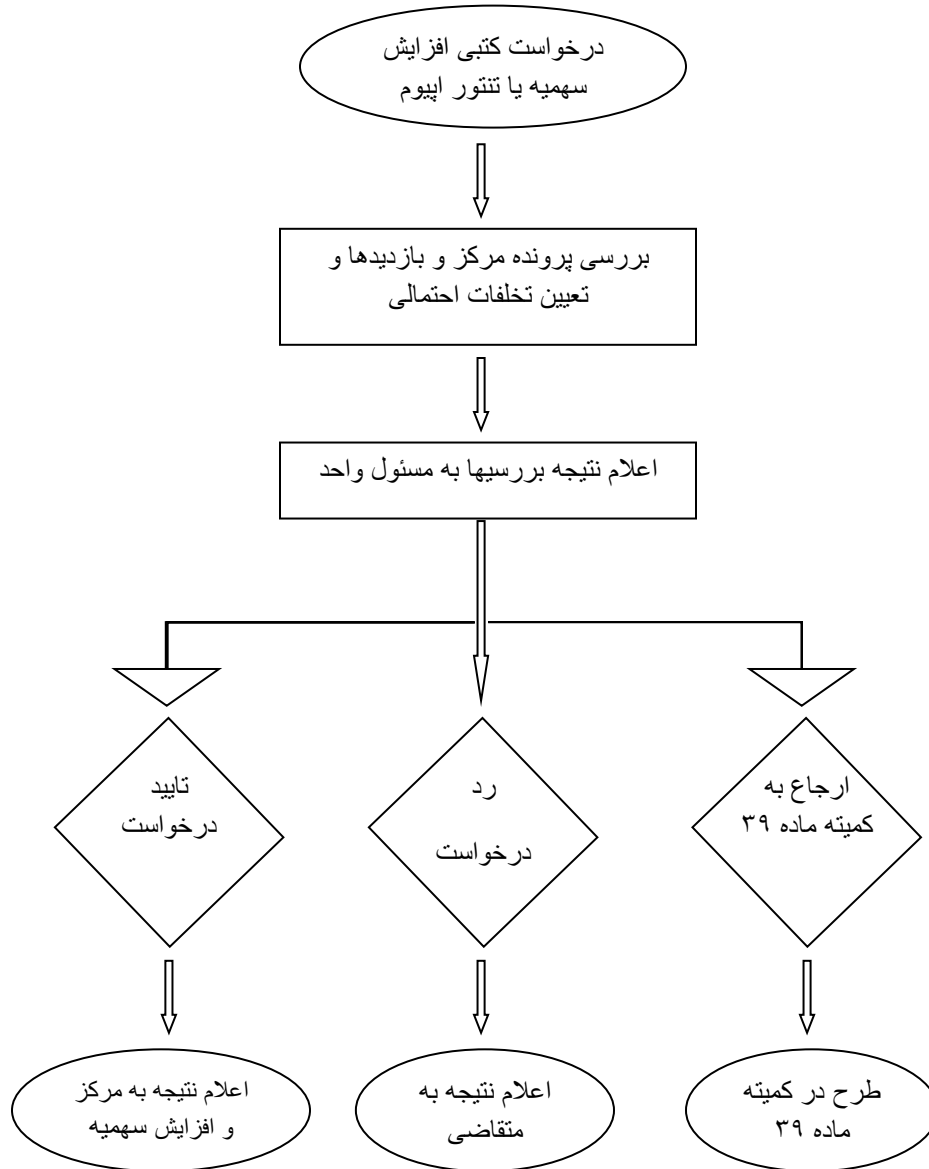
فرایند صدور سهمیه دارویی در واحد mmt



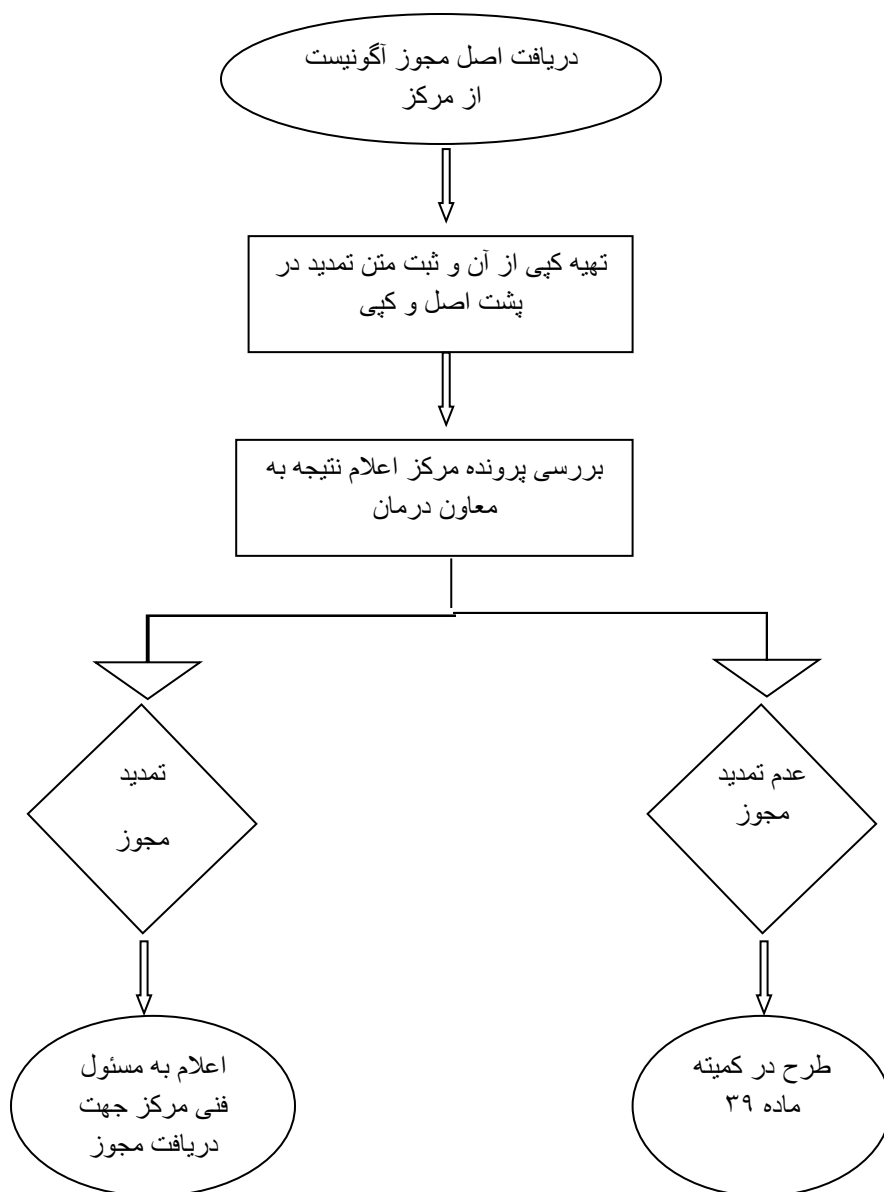
فرآیند صدور حواله دارویی مکمل در واحد mmt



فرایند درخواست افزایش سهمیه در واحد mmt



فرایند تمدید مجوز آگونیست در واحد mmt



فرایند تایید مکان جدیدالتاسیس در واحد mmt

