

## دستور العمل تکمیل دفتر تحویل بوپرنورفین ویژه درمان نگهدارنده

- ۱- صفحات دفتر با خودکار آبی تکمیل گردد.
- ۲- تاریخ : در این قسمت تاریخ هر روز بطور دقیق نوشته شود.
- ۳- شیفت: در این قسمت بصورت شیفت صبح وعصر علامت زده شود.
- ۴- نام پرستار تحویل گیرنده دارو دقیق ذکر شود.
- ۵- در ستون شماره پرونده و نام وفامیل بیمار موارد بطور دقیق ذکر شود.
- ۶- در ستون مقدار داروی خورده شده در مرکز: منظور مقدار داروی مصرف شده توسط بیمار در مرکز .
- ۷- در ستون مقدار داروی دوز منزل: منظور مقدار کل دارویی است که به بیمار جهت مصرف در منزل تحویل شده است.
- ۸- در ستون جمع کل مقدار دارو: مقدار داروی خورده شده در مرکز باضافه مقدار کل داروی تحویل شده به بیمار جهت مصرف در منزل ذکر شود.
- ۹- در ستون جمع دویل: منظور مقدار کل داروی مصرفی توسط بیمار باضافه مقدار کل داروی مصرفی توسط بیمار قبلی که به صورت تزایدی تا آخر ستون اضافه شود.
- ۱۰- در ستون نقل از صفحه قبل : منظور جمع کل مقدار داروی مصرفی در همین شیفت که در صفحه قبل ذکر شده است.
- لازم به ذکر است ستون جمع دویل در ابتدای هر روز از صفر آغاز می شود.
- 
- ۱۱- در قسمت مقدار داروی جایگزین شده : منظور مقدار دارویی است که در صورت گم کردن یا استفراغ یا هر علت دیگر (به ادعای بیمار) خورده نشده است و بیمار تقاضای تکرار دوز را دارد.
- ۱۲- مقدار کل داروی تحویل شده به بیماران : منظور مقدار کل داروی خورده شده توسط بیماران باضافه مقدار کل داروی دوز منزل که در ستون شماره ۶ ذکر شده است.
- ۱۳- مقدار کل داروی جایگزین شده برای بیماران: منظور مقدار دارویی است که بیمار به هر دلیل تقاضای تکرار دوز را دارد (مطابق پروتکل).
- ۱۴- جمع کل مقدار داروی مصرفی: منظور جمع کل مقدار داروی تحویل شده به بیماران باضافه مقدار کل داروی جایگزین شده برای بیماران می باشد.
- ۱۵- نام و نام خانوادگی و امضاء پرستار تحویل دهنده دارو و مسئول فنی دقیق و خوانا ذکر گردد و تمام صفحات مهور به مهر مرکز گردد.
- ۱۶- آخرین صفحه دفتر محتوی جدول آمار مصرف دارو مربوط به سال جاری که ابتدا توسط پرستار بطور دقیق تکمیل و امضاء شده و پس از کنترل توسط مسئول فنی مهر و امضا گردد.