

- ***Dorixonalarni Yaxshi dorixona amaliyoti (GPP) standartlariga muvofiq ish olib borishga o‘tish – birinchi navbatdagi zaruriyatdir.***

Ushbu maqolada GPP standarti talablari asosidadorixona tashkilotlarining ishini tartibga soluvchi qonun hujjatlari, shuningdek farmatsevtika xizmatlarining sifat tizimini ta'minlash uchun dorixona tashkiloti tomonidan yuritiladigan zarur hujjatlar^{2a} oida ma'lumotlar keltirilgan.

Hozirgi vaqtda GPP standarti bo'yicha ishlarni tashkil etishga oid quyidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlar qo'llaniladi:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 21-yanvardagi PF-55-sonli farmoni “2022-2026-yillarda respublika farmatsevtika tarmog‘ini jadal rivojlantirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi.
2. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 18-sentabrdagi 788-sonli qarori “Farmatsevtika sanoatiga ilg‘or amaliyot (GxP) talablarini joriy etish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi.
3. O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirining 2016 yil 31 oktyabrdagi 470-sonli buyrug‘i davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida “O‘zbekiston O‘zDSt 3127:2016-son “Yaxshi dorixona amaliyoti (GPP)””.

Yahshi dorixona amaliyoti **Davlat standarti** aholiga farmatsevtlar tomonidan ko'rsatiladigan farmatsevtika xizmatlarining tegishli sifatini ta'minlash va dorixonalar kundalik faoliyatining barcha masalalari va jihatlarini qamrab olishi maqsadida **ishlab chiqilgan**.

Standart quyidagilarga yo‘naltirilgan:

- aholini sifatli, xavfsiz, arzon dori vositalari va tibbiyot buyumlari (keyingi o‘rinlarda DV va TB) bilan ta'minlash;
- bemorga dori vositalari haqida ishonchli ma'lumot taqdim etish;
- sog'lom turmush tarzini targ'ib qilish va kasalliklarning oldini olish;
- retsept asosida beriladigan dori vositalaridan oqilona foydalanishga targ'ib qilish va dori vositalarining nojo'ya ta'siri haqida ma'lumot berish;
- aholining o'z-o'zini davolash usulini qo'llashga qaror qilgan taqdirda ularga yordam ko'rsatish.

O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligining buyrug‘i bilan tasdiqlangan **GPP standarti tuzilmasi quyidagi 13 bobdan iborat:**

- 1-bob. Qo'llanish sohasi.
- 2-bob. Atamalar va ta'riflar.
- 3-bob. Umumiy qoidalar.
- 4-bob. Asosiy tamoyillar va talablar.
- 5-bob. Binolar va asbob-uskunalar.
- 6-bob. Qabul qilish, saqlash va realizatsiya qilish.
- 7-bob. Xodimlar.
- 8-bob. KAsalliklar profilaktikasi va sog'lom turmush tarzini targ'ib qilish.
- 9-bob. Retsept asosida beriladigan dori vositalarini ratsional qo'llanishini ta'minlash.
- 10-bob. Hujjatlar.
- 11-bob: Standart operatsion protseduralar (SOP).
- 12-bob. O'z-o'zini nazorat qilish.
- 13-bob. Dorixonada sifatni ta'minlash tizimi.

Farmatsevtlar tomonidan aholiga ko‘rsatiladigan **farmatsevtika xizmatlari turlari:**

Asosiy:

- nazorat ostidagi dori vositalarini бериш;
- retsept asosidagi va retseptsiz dori vositalarini бериш;
- tibbiyot tashkilotlarining talabiga binoan dori vositalarini бериш;
- farmatsevtika mahsulotlarini бериш;
- dori vositalarini ekstratemporal tayyorlab berish;
- dori vositalari sifatini nazorat qilish.va saqlash

Qo'shimcha хизматлар:

- aholiga axborot-maslahat xizmatlari;
- telefon orqali farmatsevtika mahsulotlariga buyurtmalar qabul qilish bo'yicha ish olib borish;
- retseptsiz sotiladigan dori vositalari va dorixona mahsulotlarini uyga yetkazib berish;
- telefon orqali yetishmayotgan dori vositalarini bron qilish;
- mahsulot chegirmalaridan foydalanish;
- dorixona joylashgan hudud aholisi uchun qulay ish vaqtini tashkillashtirish;
- fitobarlari xizmatlari, o'z-o'ziga xizmat ko‘rsatishni tashkil qilish.

Dori vositalari, tibbiy buyumlar sifatiga, shuningdek dorixona faoliyati sifatiga ta'sir qiluvchi GPP standartlarini joriy etishda barcha turdagi ishlar uchun standart ish (operatsion) jarayonlari (SOP) tuziladi.

SOP quyidagilar bo'yicha ishlab chiqiladi:

- mahsulotlarni qabul qilish va tekshirish;
- dori vositalari, tibbiy buyumlar va farmatsevtika mahsulotlarini xavfsiz saqlash;
- uskunalarni tozalash va ishlov berish, binolarni tozalash, shu jumladan zararkunandalarga qarshi kurashish;
- saqlash sharoitlari parametrlarini ro'yxatga olish, foydalaniladigan o'lchov vositalaridan foydalanish va ularga xizmat ko'rsatish;

- hujjatlarni yuritish va saqlash, shu jumladan dori vositalarini hisobga olish hujjatlari, buyruqlar, deklaratsiyalar va xodimlarni o'qitish natijalari.

SOPlar sifati uchun **mas'ul (vakolatli) shaxs yoki dorixona rahbari tomonidan imzolanadi va sanasi tasdiqlanishi kerak.**

SOPlar umumiy va maxsusga bo‘linadi. Bundan tashqari, tashkilot o‘z zimmasiga olgan muayyan funktsiyalariga qarab belgilanadigan qo‘shimcha SOPlar ham bo‘lishi mumkin. GPP standartini joriy qilishda dorixona tashkilotlari uchun bunday **SOPlarning taxminiy ro‘yxati:**
Standart SOPlar:

1. Tashqi hujjatlarni boshqarish.
2. Ichki hujjatlarni boshqarish.
3. Dori vositalari haqida ma'lumotlarini boshqarish.
4. Yozuvlarni yuritish qoidalari.
5. O'z-o'zini tekshirish.
6. Tashqi tekshiruvlarni olib borish.
7. Chetlanishlarni boshqarish.
8. Tuzatish va profilaktika harakatlari.
9. Lavozim yo‘riqnomalarini tuzish va yuritish qoidalari.
10. SOPlarni tuzish va yuritish qoidalari.
11. Xodimlarni o‘qitish.

Maxsus SOPlar:

1. Dorixonaga kirishni tashkil qilish.
2. Tovarlarini qabul qilish va yetkazib berishni tekshirish.
3. Farmatsevtika mahsulotlarini tashkil etish va saqlash.
4. Farmatsevtika mahsulotlarini saqlash sharoitlarini nazorat qilish.
5. Dori vositalarining yaroqlilik muddatini nazorat qilish.
6. O'lchov vositalarini boshqarish.
7. Foydalanilgan binolar va jihozlarni tozalash.
8. Dezinfektsiyalash vositalarini sotib olish, saqlash, tayyorlash va ishlatish.
9. Hasharotlar va kemiruvchilarga qarshi kurashni tashkil etish.
10. Xodimlarning xulq-atvori va gigienasi qoidalari.
11. Bemor haqida ma'lumot.
12. Birlamchi tibbiy yordam ko'rsatish.
13. Qo‘llab quvvatlash va o'z-o'zini davolash.
14. Farmatsevtika mahsulotlarini hisobga olish va inventarizatsiya qilish.
15. Xodimlarni davriy tibbiy ko'rikdan o'tkazishni tashkil etish.
16. Retsept bo'yicha dori vositalarini tarqatish.
17. Shikoyatlarni boshqarish.
18. Dori vositalarining nojo'ya ta'siri to'g'risidagi hisobotlarni hisobga olish.
19. Bekor qilish tartibini qo'llab-quvvatlash.
20. Farmatsevtika tovarlarini yetkazib beruvchilarga qaytarish.
21. Qalbaki farmatsevtika mahsulotlarini aniqlashdagi harakatlar.
22. Farmatsevtika mahsulotlarini vitrinaga taxlash qoidalari.
23. Dori vositalarining iste'molchi qadoqlari bo'yicha qo'shimcha ma'lumotlarni qo'llash.
24. Sovutgichlarni ishlatish va texnik xizmat ko'rsatish.

Ushbu SOPlar dorixona tashkilotida yaxshi dorixona amaliyoti standartlarini joriy etishda mavjud bo‘lishi va dolzarbligi ta’minlanib turilishi kerak.

SOPlarga qo'shimcha ravishda, dorixonalarda **yozuvlar aks ettirilgan jurnallar bo'lishi kerak.**

Dorixona tashkilotlari uchun **jurnallarning kuyidagi taxminiy ro‘yxatini keltiramiz:**

1. Hujjatlarni berish jurnali (bu tashqi me'yoriy hujjatlar, SOPlar, boshqa jurnallar va boshqalar bo'lishi mumkin).
2. Xodimlarni o'qitish jurnali.
3. Tovarlarini qabul qilish jurnali.
4. Tozalash jurnali.
5. Yaroqlilik muddatini kuzatish uchun jurnal (normativ hujjatlar talabi).
6. Harorat va namlikni qayd etish jurnali (normativ hujjatlar talabi).
7. Shikoyatlar jurnali.
8. Dori vositalarining nojo'ya ta'sirini monitoring qilish jurnali (normativ hujjatlar talabi).
9. O'z-o'zini tekshirish jurnali.
10. Kamchiliklar bo'yicha so'rovlar jurnali.
11. Noto'g'ri yozilgan retseptlar jurnali (normativ hujjatlar talabi).
12. Rad etilgan tovarlar jurnali.

Ushbu jurnallarda xodimlarning qay tartibda jurnallarni to‘ldirishini o'qitilgani aks ettirilgan bo'lishi kerak/

Hujjatlarning shakli va mazmuni, uning toifasi va turiga qarab, tashkilot rahbarlari tomonidan tartibga solinadi. Hujjatlar qog'oz va elektron tashuvchilarda saqlanadi.

Dorixona tashkilotlarining hujjatlashtirish tizimi dorixona tomonidan bajariladigan funktsiyalarni to'liq tartibga solishni, xodimlarga tegishli hujjatlar mavjudligini, hujjatlarda belgilangan talablarni bir ma'noda talqin qilishni va dorixona tashkiloti hujjatlarini o'z vaqtida qayta ko'rib chiqishni ta'minlaydi. Hujjatlar davlat organlari tomonidan tekshirish uchun mavjud bo'lishi kerak.

Документация предоставляется по запросу госорганов обязательно в полном объеме. Документы хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность в течение срока, прописанного в самом СОП.

Hujjatlar davlat organlarining suroviga binoan to'liq taqdim etilishi kerak. Hujjatlar SOPning o'zida ko'rsatilgan muddat davomida ularning xavfsizligini ta'minlaydigan sharoitlarda saqlanadi.

GPP qoidalariga ko'ra, dorixona tashkiloti o'zini o'zi tekshirib turishi kerak.

O'z-o'zini tekshirish - bu farmatsevtika faoliyati va ilg'or farmatsevtika amaliyoti to'g'risidagi amaldagi qonun hujjatlari talablariga muvofiqligi bo'yicha ichki tekshiruv o'tkazish. Ushbu talablarni bajarishdagi kamchiliklarni aniqlash va ularni tuzatish bo'yicha tavsiyalar berish uchun amalga oshiriladi.

Dorixona amaliyotida sifatni ta'minlash tizimi - tayyor dori vositalari, tibbiy buyumlar, ulardan foydalanish, saqlanishini ta'minlash, dori vositalari va tibbiy buyumlarni tarqatish, xodimlarni o'qitish, hujjatlarni yuritish va saqlash, shuningdek, ularning sifatiga muvofiqligini ta'minlash bo'yicha amalga oshiriladigan tashkiliy chora-tadbirlar majmui. o'z-o'zini tekshirishni o'tkazish.

Sifat tizimi hujjatlashtirilgan va uning samaradorligi nazorat qilinadi.

Sifat tizimini joriy etish uchun O‘zbekiston Respublikasida belgilangan malaka talablariga muvofiq malakali kadrlar, yetarli miqdordagi tegishli binolar, jihozlar va texnik vositalar mavjud.

Xulosa o‘rnida shuni ta’kidlash joizki, GPP standartlari joriy etilishi bilan dorixona tashkilotlarining butun faoliyati qayta tuzilmoqda, farmatsevtlar faoliyatiga yondashuvlar ham o‘zgarib bormoqda. Ular nafaqat dori-darmonlarni tarqatishlari, balki konsalting xizmatlarini ham o'tkazishlari, dorixonaga tashrif buyuruvchilar bilan yuboriladigan dori vositalarining sifati, nojo'ya ta'sirlarning mumkin bo'lgan xavflari, analoglari va narxlari bo'yicha individual suhbatlar o'tkazishlari kerak.

Ilmiy konsultativ bo‘lim