الجمهورية اللبنانية
وزارة الصحة العامة

دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة

د. كوليت رعيدي
د. ريتا كرم
د. ديانا شربل
السيدة لينا ابو مراد

www.moph.gov.lb

Version 1 - January, 2014

الفهرس

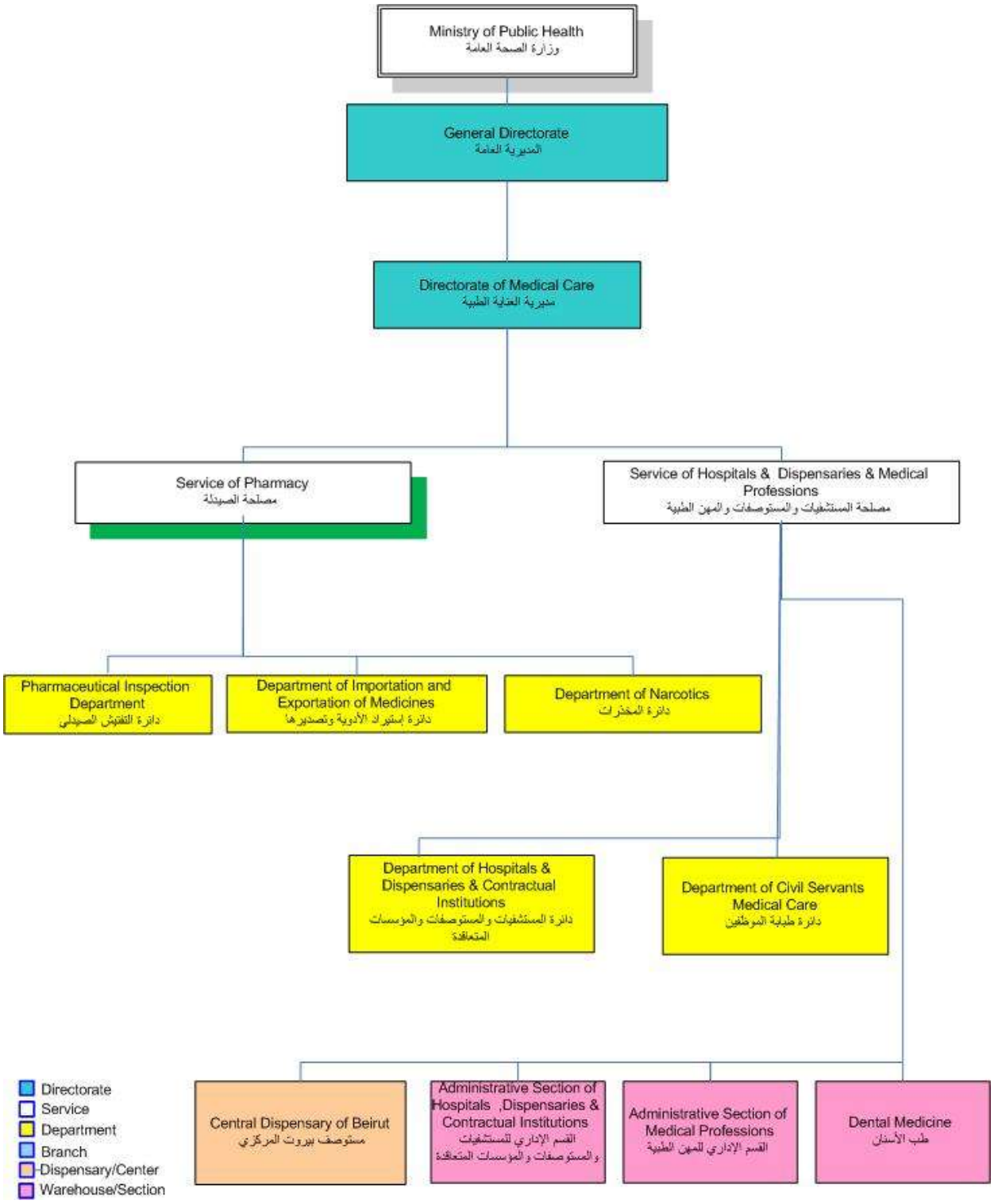
.1مقدّمة 3
2.موقع مصلحة الصيدلة ضمن هيكلية وزارة الصحّة العامة..... 4
3.مهام مصلحة الصيدلة في وزارة الصحة العامة 5
4.تعريف المصطلحات 6
الخدمات المقدّمة في مصلحة الصيدلة 7
5.طلب الحصول على إجازة معاطاة مهنة الصيدلة 7
6.طلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية 11
7.طلب مباشرة عمل في صيدلية 15
8.طلب فتح وإستثمار مستودع أدوية 18
9.طلب فتح صيدلية داخل مستشفى 23
10.طلب إلغاء ترخيص مستودع أدوية أو صيدلية 27
11.طلب فتح وإستثمار فرع لمستودع أدوية 30
12.طلب مباشرة عمل في مستودع أدوية 34
13.طلب شراء صيدلية 37
14.طلب شراء مستودع أدوية 42
15.طلب نقل موقع صيدلية 47
16.طلب تكليف صيدلي مدير فني في مستودع أدوية مرخص مكان الصيدلي المستقيل قبل صدور القانون 94/367 52
17.طلب تفرغ صيدلي مدير فني في شركة مستودع أدوية مرخص لصيدلي آخر 55
18.طلب نقل موقع مستودع أدوية 59
19.جدول بنماذج الإستمارات العائدة لطلبات مصلحة الصيدلة..... 63
20.جدول بالقوانين والأنظمة التي ترعى معاملات مصلحة الصيدلة..... 64

1. مقدّمة

يهدف هذا الدليل إلى تجديد المستندات اللازمة والشروط المفروضة والمراحل التي تمر بها المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة في وزارة الصحّة بغية تسهيل مهمة أصحاب العلاقة والموظفين على حدٍ سواء وهو يأتي تطبيقاً لقرار معالي وزير الصحّة رقم 1635/1 تاريخ 9 تشرين الأول 2013 والمتعلّق باعتماد دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة والدوائر التابعة لها.

يتضمن هذا الدليل جميع المعلومات حول الخدمات التي تقدّمها مصلحة الصيدلة بالإضافة الى نماذج الإستمارات والقوانين والأنظمة التي ترعى هذه المعاملات.

2. موقع مصلحة الصيدلة ضمن هيكلية وزارة الصحّة العامة



3. مهام مصلحة الصيدلة في وزارة الصحة العامة

تتبع مصلحة الصيدلة الى مديرية العناية الطبية في وزارة الصحة العامة .

تتولى مصلحة الصيدلة:

- الاشراف الفني على سير العمل في المؤسسات الصيدلانية .
- درس وتحضير معاملات الترخيص بممارسة مهنة الصيدلة وفتح الصيدليات ومستودعات الادوية وكل ما ينص عليه قانون مزاولة مهنة الصيدلة.
- القيام بالدراسات اللازمة لإعداد مؤشر أسعار الادوية.
- درس طلبات إستثمار مصانع الادوية.
- الإشراف و مراقبة عمل الدوائر التابعة لها .
- التوقيع على إذن التسويق للأدوية المصنّعة محليًا بغية التصدير.

يلحق بمصلحة الصيدلة:

- دائرة المخدرات
- دائرة استيراد الادوية وتصديرها
- دائرة التفتيش الصيدلي

4. تعريف المصطلحات

نموذج الإستمارة: هي الإستمارة التي يملؤها صاحب العلاقة مباشرةً أو بواسطة وكيله بغية الحصول على ترخيص أو خدمةٍ ما من الوزارة وتكون هذه الإستمارة معدة مسبقاً من قبل الإدارة وفقاً لنظام موحد لتصميم وترتيب وتسمية الإستمارة.

مقدّم الطلب: هي الجهة التي ستستفيد من الغاية التي من أجلها تم تقديم الإستمارة. والجهة المستفيدة من الإستمارة ليست بالضرورة هي نفسها الجهة التي تقدم أو توقع على الإستمارة بحيث من الممكن أن تقدم الإستمارة من وكيل أو مفوض عن صاحب العلاقة الأساسي الذي يستفيد من الإستمارة.

الشروط المطلوبة: تحديد المتطلبات الواجب توافرها لتقديم الطلب.

المستندات المطلوبة: لائحة المستندات المطلوب ارفاقها بالإستمارة ليتم قبول الطلب وتسجيله في الوحدة المختصة.

الرسوم المتوجبة: قيمة الطوابع المالية التي يجب أن تلصق على المعاملة او المبالغ المتوجب دفعها.

أيام تقديم الطلبات: الأيام التي تقبل فيها الوحدة المختصة الطلب المذكور.

الرابط على الموقع الإلكتروني: العنوان الإلكتروني للصفحة المتعلقة بالاستمارة الخاصة بالمعاملة المذكورة وحيث يمكن تنزيلها وحفظها إلكترونياً.

القوانين والأنظمة التي ترعى الخدمة المقدّمة: القوانين و المراسيم والقرارات والتعاميم والمذكرات التي ترعى الخدمة المطلوبة من الوزارة للتحقق ما إذا كانت هنالك أية بيانات أو شروط أو مستندات مطلوب تطبيقها وفقاً لهذه القوانين والأنظمة.

إجراءات سير المعاملة: : الخطوات التفصيلية أو المراحل التي تمر فيها المعاملة من تاريخ تقديمها ولغاية إنتهائها وتسليمها لصاحب العلاقة بهدف التوضيح للمواطن المدة الزمنية والدراسة التي تخضع لها المعاملة من قبل المعنيين في الوزارة.

مخطط سير المعاملة (Flow chart): رسم تصويري للمراحل التي تمر بها المعاملة من تاريخ تقديمها ولغاية إنتهائها وتسليمها لصاحب العلاقة حيث يكون أكثر وضوحا ويمكن بواسطته تتبع التسلسل الزمني لخطوات المعاملة.

الخدمات المقدّمة في مصلحة الصيدلة

5. طلب الحصول على إجازة معاطاة مهنة الصيدلة

5.1. مقدم الطلب:

مواطن مستوفي الشروط القانونية لممارسة مهنة الصيدلة على الأراضي اللبنانية

5.2. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب الحصول على إجازة معاطاة مهنة الصيدلة HEA001 معبأ حسب الأصول وموقّع من الصيدلي مقدم الطلب.
6. أربع صور شمسية مصدقة من المختار وممهورة بختمه توضع في مغلف صغير.
7. صورة عن الهوية مصدقة من المختار او اخراج قيد فردي لا يعود تاريخه لاكثر من شهر.
8. سجل عدلي لا يعود تاريخه لأكثر من 3 أشهر.
9. الثانوية العامة:

من لبنان :

- افادة نجاح في شهادة البكالوريا - القسم الثاني- (صورة طبق الاصل مصدقة).

من خارج لبنان :

- افادة لجنة المعادلات من وزارة التربية (صورة طبق الاصل مصدقة).
- شهادة الثانوية العامة مصدقة من وزارة الخارجية مع صورة طبق الاصل مصدقة مع العلامات مصدّقة من الخارجية.

10. الشهادة الجامعية :

من لبنان:

- شهادة الصيدلة مصدقة من وزارة التربية و التعليم العالي.
- علامات سنوات الدراسة مصدقة من وزارة التربية و التعليم العالي.

من خارج لبنان:

- شهادة الصيدلة مصدقة من وزارة الخارجية مع صورة طبق الأصل مصدقة.
- علامات سنوات الدراسة مصدقة من وزارة الخارجية مع صورة طبق الأصل مصدقة.
- افادة من سفارة البلد او الكلية المعنية تفيد ان تلك الشهادة مطابقة تماماً للشهادة التي تعطيها الكلية لأبناء البلاد المنتسبين اليه دون نقص او تعديل وان تكون مقبولة للعمل في البلاد نفسها.

11. التمرين :

أ- إفادة تمرين لسنة مصدقة من نقابة صيادلة لبنان مع صورة طبق الاصل مصدقة (في لبنان).

ب- إفادة تمرين لسنة مصدقة من وزارة الخارجية مع صورة طبق الاصل مصدقة (خارج لبنان).

12. إفادة نجاح في الكولوكيوم باستثناء طلاب الجامعة اللبنانية (صورة طبق الاصل مصدقة).

13. إفادة لجنة المعادلات للتعليم العالي من وزارة التربية والتعليم العالي باستثناء طلاب الجامعة اللبنانية (صورة طبق الاصل مصدقة).

5.3. الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.
- طوابع مالية بقيمة 25 الف ل.ل (طابعين 10.000 ل.ل وطابع 5000 ل.ل توضع في مغلف صغير).
- أمر القبض قيمته تساوي ضعف الحد الأدنى للأجور يستوفى في وزارة المالية.

5.4. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة من الإثنين الى الخميس ضمن دوام العمل الرسمي.

5.5. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب الحصول على إجازة معاطاة مهنة الصيدلة **HEA001** على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/HEA001.aspx

5.6. القوانين والأنظمة التي ترعى طلب الحصول على إجازة معاطاة مهنة الصيدلة:

- قانون مزاولة مهنة الصيدلة في لبنان رقم 94/367 تاريخ 1/8/1994 وتعديلاته
- مرسوم رقم 6382 تاريخ 21/2/1995 يتعلق بتحديد رسم اجازة ممارسة مهنة الصيدلة وفتح واستثمار صيدلية او مستودع او مصنع للادوية في لبنان

5.7. ملاحظات:

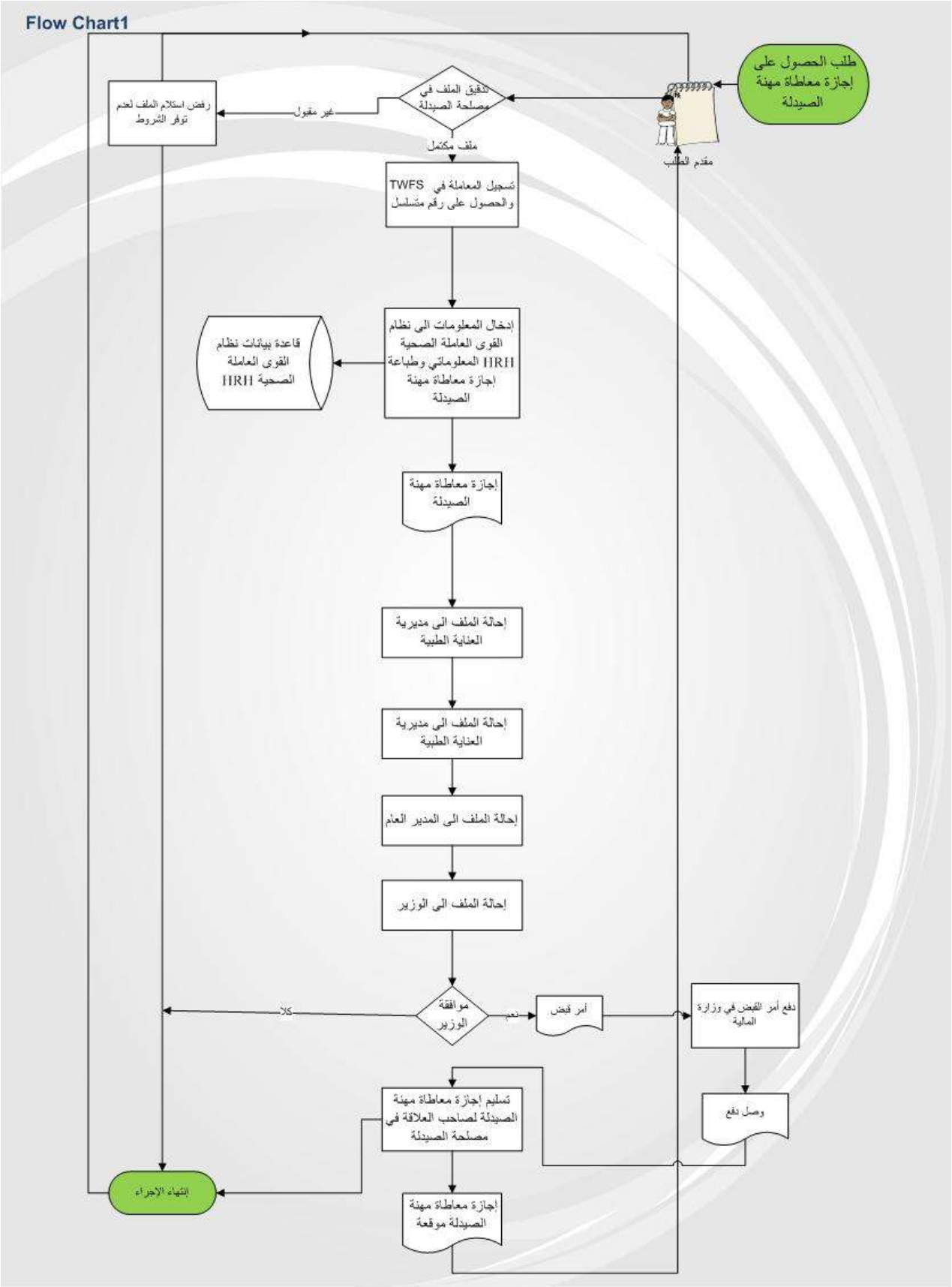
- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة فقط

- لايقبل الطلب اذا كان صاحب العلاقة مقيما خارج الاراضي اللبنانية
- يسلم امر القبض واجازة مزاولة مهنة الصيدلة فقط الى صاحب العلاقة
- في حال وجود ترجمة يجب ان تكون صادرة عن مترجم محلف

5.8.إجراءات سير معاملة طلب الحصول على إجازة معاطاة مهنة الصيدلة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة:
   i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
   ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق في مصلحة الصيدلة.
3. إدخال المعلومات الموجودة على الطلب المقدّم الى نظام القوى العاملة الصحية HRH المعلوماتي.
4. طباعة إجازة معاطاة مهنة الصيدلة من نظام HRH وإرفاقها مع الملف.
5. يُحال الملف الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
6. يُحال الملف بعدها الى المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
7. يُحال الملف الى معالي الوزير للموافقة والتوقيع.
8. يُعاد الملف الى مصلحة الصيدلة.
9. في حال موافقة وتوقيع الوزير يعطى امر القبض للصيدلي يدفعه في المصرف او في وزارة المالية.
10. يعاد نسخة من أمر القبض المدفوع الى مصلحة الصيدلة ويتم تسليم إجازة معاطاة مهنة الصيدلة لصاحب العلاقة.
11. يتم توقيع الإستلام على دفتر صادر/وارد في مصلحة الصيدلة.

5.9. مخطط سير المعاملة (Flow Chart 1)



6. طلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية

6.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب العلاقة والمجاز من وزارة الصحّة العامة والذي ينوي فتح وإستثمار صيدلية.

6.2. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية HEA004 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي صاحب العلاقة والمجاز من وزارة الصحّة العامة والذي ينوي فتح وإستثمار صيدلية.
2. أربع صور شمسية للصيدلي صاحب الطلب مصدقة من المختار وممهورة بختمه توضع في **مغلف صغير**.
3. اخراج قيد افرادي فردي أو صورة عنه مصدقة وفق الأصول أو صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
4. سجل عدلي لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر.
5. افادة سكن للصيدلي صاحب الطلب مصدقة من المختار وممهورة بختمه.
6. صورة طبق الاصل مصدقة عن اجازة مزاولة مهنة الصيدلة.
7. صورة طبق الاصل مصدقة عن افادة انتساب الصيدلي لنقابة صيادلة لبنان.
8. شهادة تسجيل الصيدلية في السجل الخاص بالمؤسسات التجارية لدى محكمة الدرجة الاولى مع الكتاب المقدم من الصيدلي للحصول على هذا السجل (محكمة البداية) على ان يكون الموضوع "صيدلية" فقط.
9. افادة بالمسافة بين الصيدلية المنوى انشاؤها واقرب صيدلية لها مع ذكر اسمها التجاري :

أ- من مساح محلف مصدقة من نقابة الطبوغرافيين في لبنان.

او

ب- من مهندس خبير بالمساحة مصدقة من نقابة المهندسين.

10. سند الملكية بإسم الصيدلي صاحب الطلب مع نسخة عنه.

او

ب- سند الايجار الاصلي مسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية تحت رقم و تاريخ وموقع من رئيس البلدية وممهورة بختمه مع صورة طبق الاصل عنه موقعة وممهورة من رئيس البلدية (في

حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ ويرفق بإفادة من قائمقام او محافظ بعدم وجود بلدية) على ان يكون وجهة الاستعمال صيدلية فقط.

11. في حال توقيع عقد الايجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد (ومن نفس كاتب العدل).

12. رسم بموقع الصيدلية وترتيباتها الداخلية تبين اسم الصيدلي صاحب الطلب، إسم الصيدلية، رقم العقار، إسم المالك، المساحة الإجمالية الأرضية للصيدلية، موقع الخزانة الحديدية، المختبر، الحمام ومدخل الصيدلية موقعة من مهندس ومصدقة من نقابة المهندسين.

6.3. الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.
- طوابع مالية بقيمة 25 الف ل.ل (طابعين 10.000 ل.ل ، طابع 5000 ل.ل توضع في مغلف صغير).
- امر القبض قيمته تساوي أربعة أضعاف الحد الأدنى للأجور يستوفى في وزارة المالية.

6.4. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة يومي الإثنين والثلاثاء ضمن دوام العمل الرسمي.

6.5. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية HEA004 على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/HEA004.aspx

6.6. القوانين والأنظمة التي ترعى طلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية:

- قانون رقم 367 تاريخ 1994/8/1 يتعلق بمزاولة مهنة الصيدلة وتعديلاته.
- قانون رقم 673 تاريخ 1998/3/16 يتعلق بالمخدرات والمؤثرات العقلية والسلائف وتعديلاته مع الجداول الملحقة به.
- مرسوم رقم 2622 تاريخ 1992/8/29 يتعلق بتحديد الشروط والمواصفات الفنية للصيدليات.
- مرسوم رقم 6382 تاريخ 21/2/1995 يتعلق بتحديد رسم اجازة ممارسة مهنة الصيدلة وفتح واستثمار صيدلية او مستودع او مصنع للادوية في لبنان

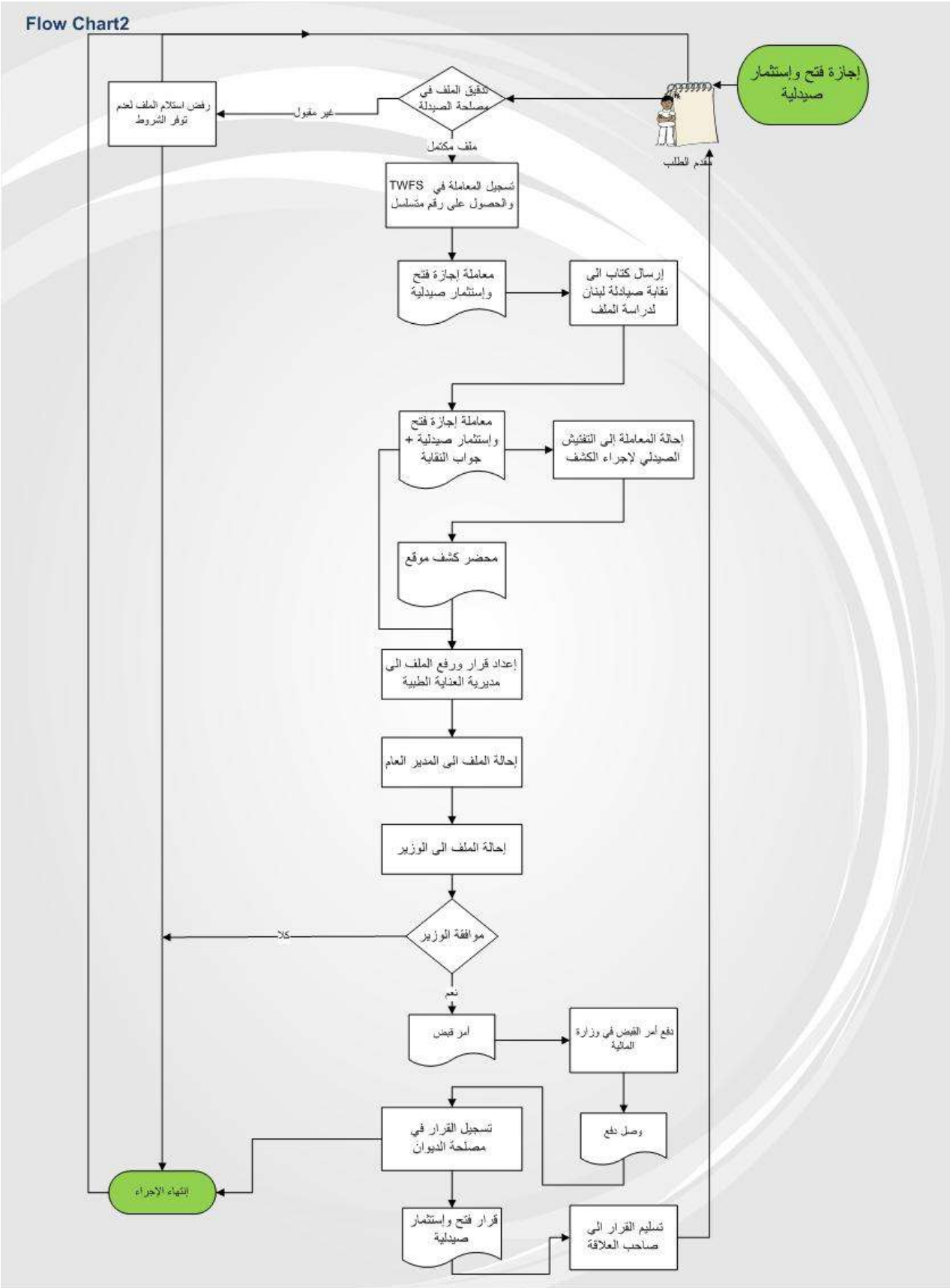
6.7.ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء.
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة فقط.
- يسلم امر القبض (قيمته تساوي أربعة أضعاف الحد الأدنى للأجور) واجازة فتح واستثمار صيدلية فقط الى الصيدلي.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

6.8.إجراءات سيرالمعاملة:

1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي صاحب العلاقة في مصلحة الصيدلة:
   i. في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط ، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
   ii. في حال عدم توفّر الشروط يرفض استلام الملف ويعاد الى صاحب العلاقة.
2. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي.
3. يُضم جواب النقابة إلى المعاملة.
4. تُرسل المعاملة إلى قسم التفتيش الصيدلي (دائرة التفتيش الصيدلي لصيدليات بيروت- أو التفتيش الصيدلي في إحدى المحافظات عبر مصلحة الديوان).
5. تُعاد المعاملة إلى مصلحة الصيدلة مع محضر كشف بالواقع مُنظم من قبل المفتشين الصيادلة ومُوقع من قبلهم ومن الصيدلي طالب الترخيص.
6. تُدرس المعاملة ويتم إعداد مشروع قرار بفتح وإستثمار صيدلية.
7. تُحال المعاملة مع القرار إلى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تُحال إلى جانب المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تُحال إلى معالي الوزير للتوقيع في حال الموافقة.
10. تُعاد إلى مصلحة الصيدلة.
11. في حال التوقيع من قبل معالي الوزير، يُسلّم أمر القبض للصيدلي صاحب العلاقة يدفع في المصرف او في وزارة المالية يُعاد نسخة منه منه الى مصلحة الصيدلة.
12. يُسجّل قرار فتح وإستثمار صيدلية في مصلحة الديوان ليأخذ رقم في سجل قرارات الوزير.
13. يسلّم القرار في مصلحة الصيدلة إلى الصيدلي صاحب العلاقة.

6.9.مخطط سير المعاملة (Flow Chart 2)



7. طلب مباشرة عمل في صيدلية

7.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب الصيدلية والمجاز من وزارة الصحّة العامة والذي حصل على إجازة فتح وإستثمار صيدلية

7.2.المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب مباشرة عمل في صيدلية MPH21-3 معبأ حسب الأصول وموقّع من الصيدلي صاحب العلاقة (ملصق عليه طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل).
2. فاتورة أساسية للصيدلية ممهورة بختم الصيدلية وموقعة من الصيدلي: (يذكر فيها إسم الصيدلة وعنوانها ورقم الإجازة)
3. نسخة مصدّقة عن إجازة فتح وإستثمار الصيدلية.

7.3.أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة طيلة أيام الأسبوع ضمن دوام العمل الرسمي.

7.4.الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب مباشرة عمل في صيدلية على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:
http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-3.aspx

7.5. القوانين والأنظمة التي ترعى طلب مباشرة عمل في صيدلية:

- قانون رقم 367 تاريخ 1994/8/1 يتعلق بمزاولة مهنة الصيدلة وتعديلاته.
- قانون رقم 673 تاريخ 1998/3/16يتعلق بالمخدرات والمؤثرات العقلية والسلائف وتعديلاته مع الجداول الملحقة به.
- المرسوم رقم 2622 تاريخ 1992/8/29 يتعلق بتحديد الشروط والمواصفات الفنية للصيدليات

7.6.ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يتم تقديم الطلب من قبل الصيدلي.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

7.7. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي صاحب العلاقة في مصلحة الصيدلة:

   i. في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .

   ii. في حال عدم توفّر الشروط يرفض استلام الملف ويعاد الى صاحب العلاقة.

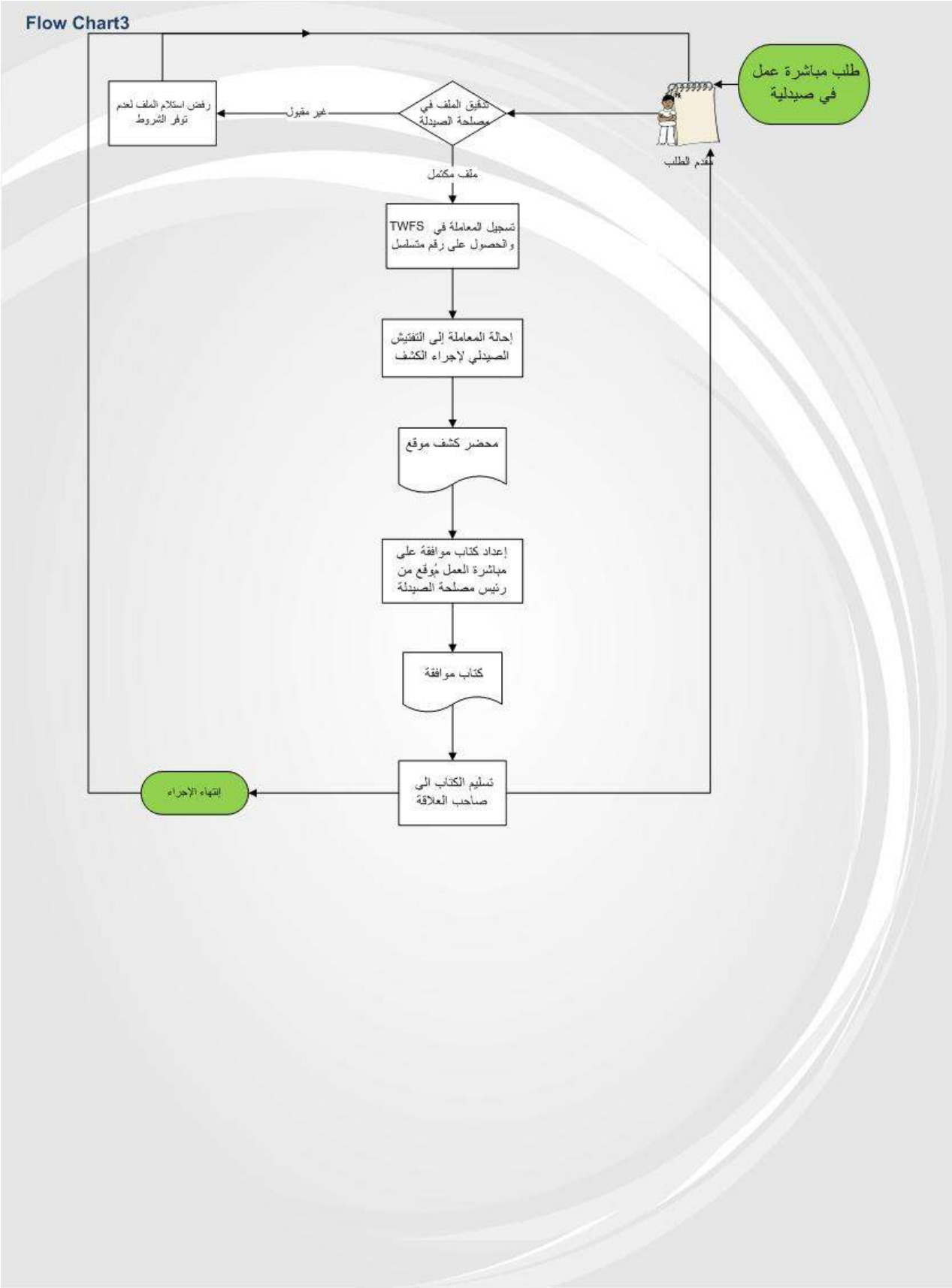
2. يُدرس الملف ويُحال إلى دائرة التفتيش الصيدلي لصيدليات بيروت أو التفتيش الصيدلي في إحدى المحافظات عبر مصلحة الديوان للكشف على الصيدلية.

3. يُعاد الملف من التفتيش الصيدلي عبر مصلحة الديوان إلى مصلحة الصيدلة مرفقاً بمحضر الكشف.

4. يتم إعداد كتاب موافقة على مباشرة العمل في الصيدلية في مصلحة الصيدلة يُوقع من رئيس مصلحة الصيدلة.

5. يُسلم إلى الصيدلي صاحب العلاقة.

7.8.مخطط سير المعاملة (Flow Chart 3)



8. طلب فتح وإستثمار مستودع أدوية

8.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب العلاقة والمجاز من وزارة الصحّة العامة والذي ينوي الحصول على إجازة فتح وإستثمار مستودع أدوية.

8.2. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب فتح وإستثمار مستودع أدوية MPH21-4 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي صاحب العلاقة الذي ينوي فتح وإستثمار مستودع أدوية.
2. اربعة صور شمسية للصيدلي في حال كان المستودع للصيدلي فقط.
3. اخراج قيد فردي للصيدلي أو صورة عنه مصدق وفق الأصول أو صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
4. سجل عدلي للصيدلي لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر.
5. افادة سكن للصيدلي مصدقة من المختار و ممهورة بختمه.
6. صورة طبق الاصل مصدقة عن اجازة مزاولة مهنة الصيدلة.
7. صورة طبق الاصل مصدقة عن افادة الانتساب لنقابة الصيادلة.
8. شهادة تسجيل المستودع في السجل الخاص بالمؤسسات التجارية لدى محكمة الدرجة الاولى مع الكتاب المقدم من الصيدلي او الشركة للحصول على هذا السجل (محكمة البداية).
9. صورة طبق الاصل عن نظام الشركة مسجل في السجل التجاري.
10. عقد الايجار باسم الصيدلي (في حال كان المستودع للصيدلي فقط) أو الشركة مسجل في البلدية تحت رقم و تاريخ و موقع من رئيس البلدية وممهورة بختمه مع صورة طبق الاصل عنه موقعة وممهورة من رئيس البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ ترفق بإفادة من القائمقام او المحافظ بعدم وجود بلدية) على ان يكون وجهة الاستعمال مستودع ادوية فقط وصورة طبق الأصل عنه مسجلة لدى كاتب العدل.
11. في حال توقيع عقد الايجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد (نفس كاتب العدل).
12. رسم مفصل للمستودع يبين الترتيبات الداخلية ومكتب الصيدلي وغرفة التخزين يذكر فيه الطابق الذي يقع فيه يبين أن مدخله خاص وليس على مستوى الطريق العام مع ذكر مساحة الموقع وموقع الخزانة

الحديدية ،اسم مالك العقار، اسم الشركة، رقم العقار والمنطقة موقع من مهندس ومصدّق من نقابة المهندسين.

8.3. الشروط المطلوبة:

البنود المطلوبة في نظام الشركة طالبة الترخيص لها بفتح وإستثمار مستودع ادوية

1. أن يكون احد الشركاء على الاقل صيدلي قانوني مجاز متفرغ بممارسة مهنة الصيدلة في لبنان تناط به إدارة المستودع من الناحية الفنية لاسيّما تجاه وزارة الصحة العامة.
2. تبيان حصة الصيدلي في رأس مال الشركة ، بما يتيح للادارة التحقق من انه شريك فعلي في الشركة لا مجرد شريك وهمي او اسم مستعار للحصول على الترخيص و حسب.
3. ان يراعي موضوع الشركة احكام القانون رقم 94/367، لا سيما المادة (74) و (75) التي تحصر النشاط الذي يحق للشركة ان تتعاطاه في المستودع فقط ببيع الاشياء و الادوية التي تباع في الصيدليات.
4. ان تتوفر الشروط المبينة اعلاه في الشركة ليس فقط في نظامها الاساسي و لدى تأسيسها وفي مرحلة طلب الترخيص ومنحه، بل ايضا طيلة مدة الشركة او على الاقل طيلة مدة العمل بالترخيص، الامر الذي يستدعي ان تلحظ الاحكام النظامية المتعلقة بتعديل النظام لأي سبب من الاسباب التي قد تطرأ على الشركة، وجوب استمرار توفر الشروط المصرّح عنها في الشركة، لارتباط الترخيص بدوام توفر هذه الشروط.
5. عند تغيير (التفرغ عن الحصص او الوفاة) الصيدلي الشريك المدير الفني للمستودع بشريك صيدلي آخر تتوفر فيه الشروط المفروضة، فعلى الشركة ابلاغ وزارة الصحة العامة بذلك والاستحصال منها على قرار اداري جديد يعدل القرار السابق كون المدير الفني هو المسؤول عن المستودع من الناحية الفنية تجاه وزارة الصحة العامة.
6. في حال الترخيص بانشاء فرع واحد او اكثر للشركة يخضع الترخيص للمعاملات القانونية لانشاء المستودعات ويتولى ادارة كل فرع صيدلي قانوني متفرغ شريك و تناط به مسؤولية المستودع الفنية و كل ذلك بعد موافقة وزارة الصحة العامة.
7. في حال نقل موقع المستودع من مكان الى آخر يستحصل على اجازة من وزارة الصحة العامة.
8. في حال تغيير اسم و نوع الشركة يجب اعلام وزارة الصحة العامة بذلك و أخذ موافقتها.
9. لا يحق للصيدلي المدير الفني و الشريك ان يفوض احدا بالتوقيع عنه الاّ في حال تغيبه و عند ذلك يكلف أحد زملائه على أن لا تتجاوز مدة التغيب و التكليف الشهر الواحد. و عند تغيب الصيدلي المدير الفني

والشريك مدة فوق الشهر فعليه أن ينيب عنه صيدليا متفرغا و أن يعلم وزارة الصحة العامة و يستحصل على موافقة وزير الصحة العامة.

10. عند حل الشركة يجب الاستحصال على براءات ذمة مالية بلدية و ضمان و اعلام وزارة الصحة العامة بذلك.

11. اي تغيير او تعديل في نظام الشركة يجب اعلام وزارة الصحة العامة.

12. لا يجوز للصيدلي تفويض احد بالحضور عنه اجتماعات الشركة.

13. لا يجوز عزل الصيدلي من مهامه.

8.4. الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.
- طوابع مالية بقيمة 25 الف ل.ل (طابعين 10.000 ل.ل ، طابع 5،000 ل.ل) (توضع في مغلف صغير).
- امر القبض قيمته تساوي سبعة أضعاف الحد الأدنى للأجور يستوفى في وزارة المالية.

8.5. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة نهار الخميس طيلة دوام العمل.

8.6. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب فتح وإستثمار مستودع أدوية على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:
http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-4.aspx

8.7. القوانين والأنظمة التي ترعى طلب إجازة فتح وإستثمار مستودع أدوية:

- قانون رقم 367 تاريخ 1994/8/1 يتعلق بمزاولة مهنة الصيدلة وتعديلاته.
- قانون رقم 673 تاريخ 1998/3/16 يتعلق بالمخدرات والمؤثرات العقلية والسلائف مع الجداول الملحقة به.
- مرسوم رقم 2622 تاريخ 1992/8/29 يتعلق بتحديد الشروط والمواصفات الفنية للصيدليات.
- مرسوم رقم 6382 تاريخ 21/2/1995 يتعلق بتحديد رسم اجازة ممارسة مهنة الصيدلة وفتح واستثمار صيدلية او مستودع او مصنع للادوية في لبنان

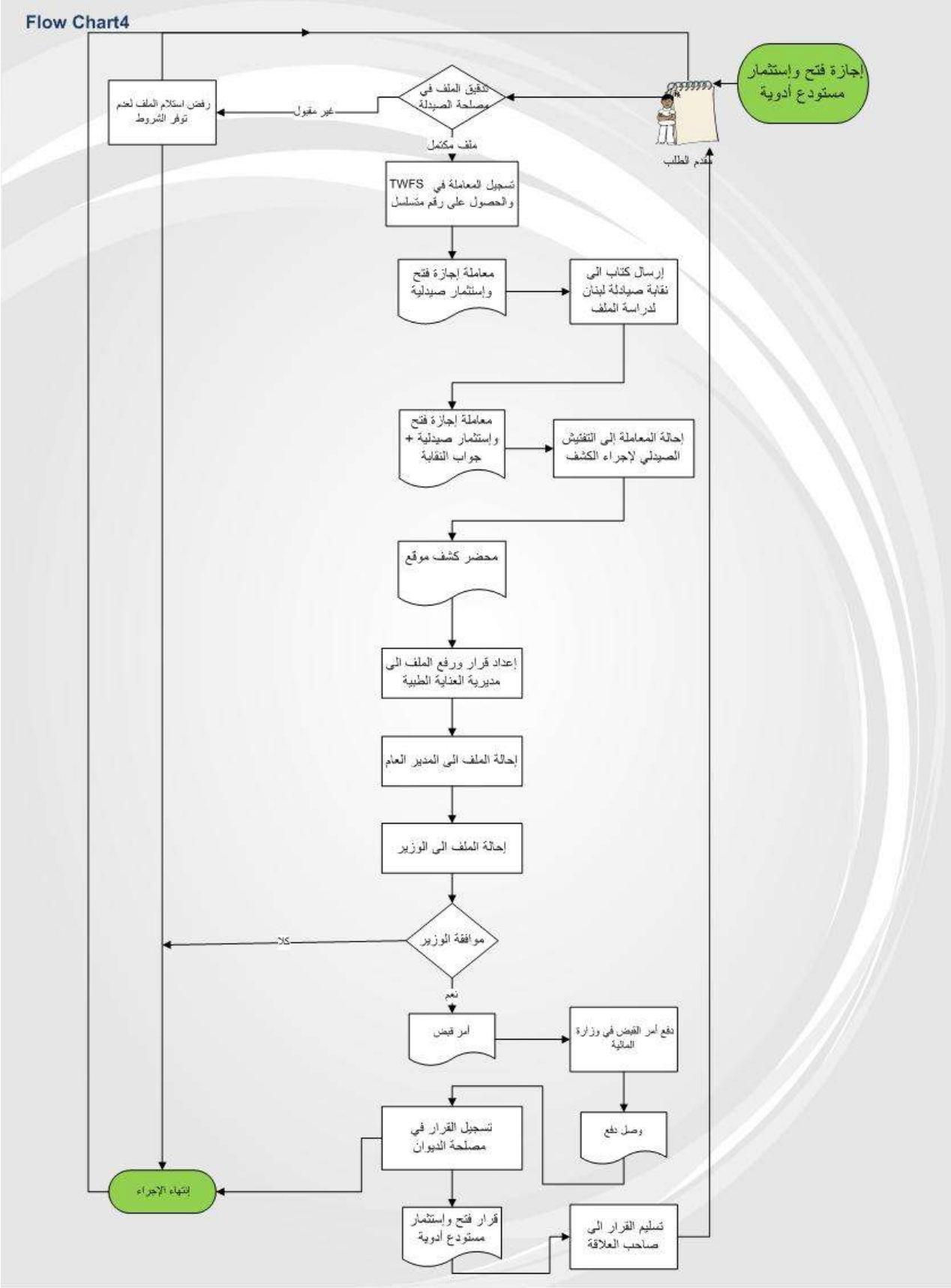
8.8.ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يتم تقديم الطلب من قبل الصيدلي يوم الخميس طيلة دوام العمل.
- يسلم أمر القبض (سبعة أضعاف الحد الأدنى للأجور) وإجازة فتح وإستثمار مستودع فقط إلى صاحب العلاقة طيلة أيام الأسبوع ما عدا يوم السبت.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

8.9.إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي المدير الفني في مصلحة الصيدلة:
   i. في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
   ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
2. تُدرس المعاملة ويُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي .
3. يُضم جواب نقابة صيادلة لبنان الى المعاملة عند وروده الى مصلحة الصيدلة.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي (دائرة التفتيش لمستودعات بيروت أو التفتيش الصيدلي في احدى المحافظات عبر مصلحة الديوان).
5. تُعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مع محضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن الصيدلي صاحب العلاقة.
6. يتم إعداد مشروع قرار بفتح وإستثمار مستودع أدوية في مصلحة الصيدلة.
7. تُحال المعاملة مع مشروع القرار الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تُحال الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تُحال الى معالي الوزير للتوقيع في حال الموافقة.
10. تُعاد الى مصلحة الصيدلة.
11. في حال موافقة وتوقيع الوزير يُسلّم الصيدلي المدير الفني أمر القبض يدفعه في المصرف او في وزارة المالية.
12. يعاد نسخة من أمر القبض المدفوع الى مصلحة الصيدلة.
13. يُسجّل القرار في مصلحة الديوان ليأخذ رقم في سجل قرارات الوزير.
14. يسلّم القرار في مصلحة الصيدلة إلى الصيدلي صاحب العلاقة.

8.10. مخطط سير المعاملة (Flow Chart 4)



9. طلب فتح صيدلية داخل مستشفى

9.1. مقدم الطلب:

الصيدلي المجاز من وزارة الصحّة العامة والمكلّف بإدارة الصيدلية في المستشفى.

9.2.المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب فتح صيدلية داخل مستشفى MPH21-6 معبأ حسب الأصول وموقّع من مدير المستشفى ومن الصيدلي مدير الصيدلية .
2. صورة عن إجازة فتح واستثمار المستشفى مصدقة من قسم المهن الطبية (يجب ذكر اسم المستشفى التجاري على إجازة استثمار المستشفى او تقديم اي مستند يثبت فيه اسم المستشفى).
3. اخراج قيد للصيدلي أو صورة عن الهوية مصدقة من مختار .
4. سجل عدلي للصيدلي لا يعود تاريخه لأكثر من ثلاثة أشهر.
5. إفادة سكن للصيدلي.
6. صورة طبق الأصل عن اجازة معاطاة مهنة الصيدلة للصيدلي.
7. صورة طبق الأصل عن اجازة انتساب الصيدلي للنقابة مصدقة على ان لا يكون تاريخها أكثر من سنة.
8. عقد العمل بين الصيدلي والمستشفى مسجل لدى كاتب العدل.
9. خريطة الصيدلية موقعة من مهندس ومصدقة من نقابة المهندسين تبين ترتيبات الصيدلية لاسيما المكان لتحضير الأدوية، الخزانة الحديدية، الحمام ، ويكتب اسم المستشفى، المنطقة مع رقم العقار والطابق.

9.3.الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.
- طوابع مالية بقيمة 25 الف ل.ل (طابعين 10.000 ل.ل ، طابع 5،000 ل.ل) (توضع في مغلف صغير).
- امر القبض قيمته تساوي أربعة أضعاف الحد الأدنى للأجور.

9.4.أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة يومي الاثنين والثلاثاء من كل أسبوع طيلة دوام العمل.

9.5.الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب فتح صيدلية داخل مستشفى MPH21-6 على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:
http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-6.aspx

9.6.القوانين والأنظمة التي ترعى طلب فتح صيدلية داخل مستشفى:

- قانون رقم 367 وتعديلاته تاريخ 1994/8/1 يتعلق بمزاولة مهنة الصيدلة.
- قانون رقم 673 تاريخ 1998/3/16يتعلق بالمخدرات والمؤثرات العقلية والسلائف وتعديلاته مع الجداول الملحقة به .
- المرسوم رقم 2622 تاريخ 29/8/ 1992 يتعلق بتحديد الشروط والمواصفات الفنية للصيدليات.

9.7.ملاحظات:

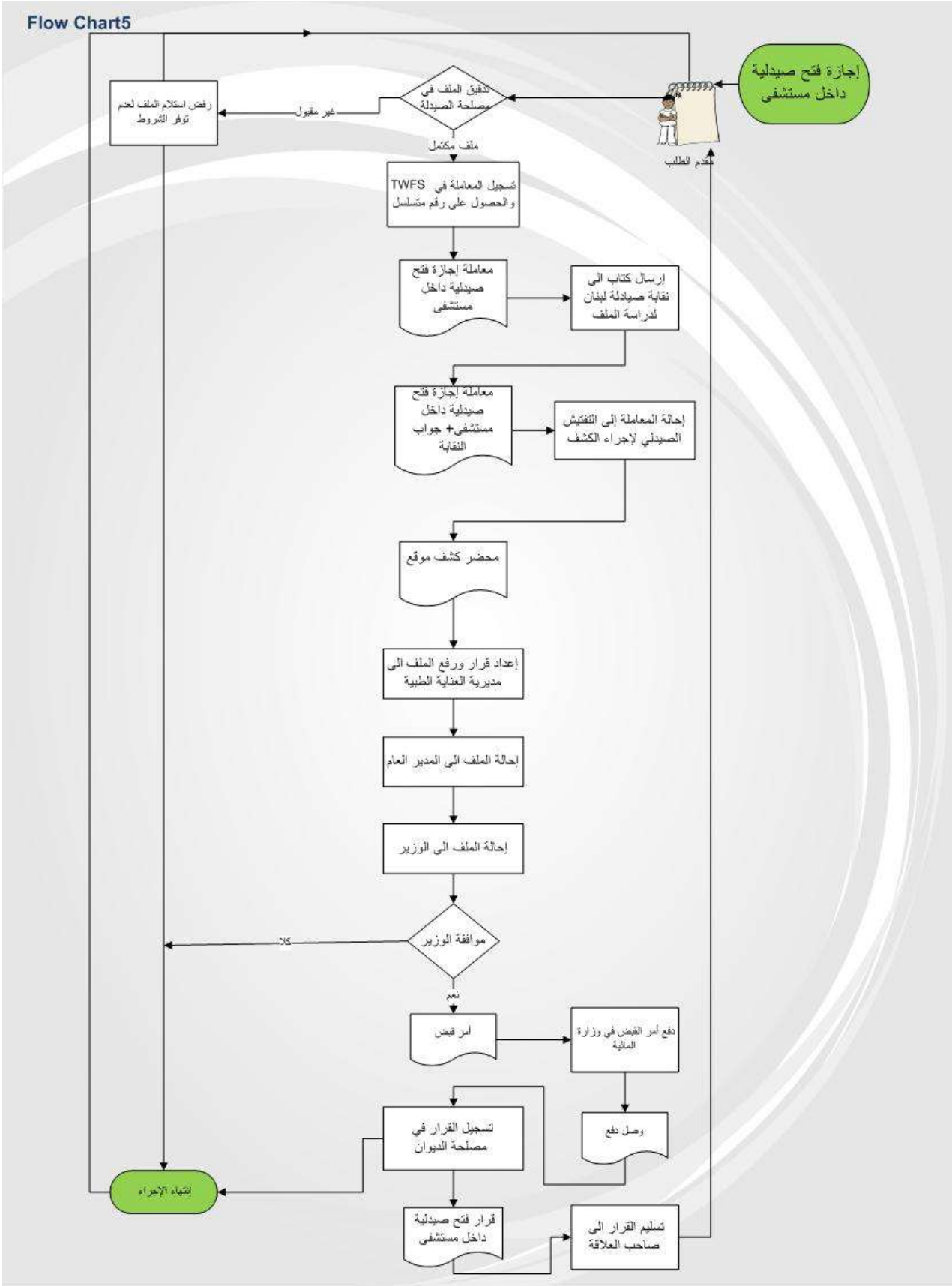
- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يتم تقديم الطلب من قبل الصيدلي.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

9.8.إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي المكلّف بإدارة صيدلية المستشفى في مصلحة الصيدلة:
   i. في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
   ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
2. تُدرس المعاملة ويُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي .
3. يُضم جواب نقابة صيادلة لبنان الى المعاملة عند وروده الى مصلحة الصيدلة.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي (دائرة التفتيش لصيدليات بيروت أو التفتيش الصيدلي في احدى المحافظات عبر مصلحة الديوان).

5. تُعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مع محضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن الصيدلي صاحب العلاقة.
6. تُدرس ويتم إعداد مشروع قرار بفتح صيدلية داخل مستشفى في مصلحة الصيدلة.
7. تُحال المعاملة مع مشروع القرار الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تُحال الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تُحال الى معالي الوزير للتوقيع في حال الموافقة.
10. تُعاد الى مصلحة الصيدلة.
11. في حال موافقة وتوقيع الوزير يُسلّم الصيدلي صاحب العلاقة أمر القبض يدفعه في المصرف او في وزارة المالية.
12. يُعاد نسخة من أمر القبض المدفوع الى مصلحة الصيدلة.
13. يُسجّل القرار في مصلحة الديوان ليأخذ رقم في سجل قرارات الوزير.
14. يسلّم القرار في مصلحة الصيدلة إلى الصيدلي صاحب العلاقة.

9.9.مخطط سير المعاملة (Flow Chart 5)



10. طلب إلغاء ترخيص مستودع أدوية أو صيدلية

10.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب الصيدلية او مستودع الأدوية الذي ينوي إلغاء الترخيص

10.2. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب إلغاء ترخيص مستودع أدوية أو صيدلية MPH21-9 معبأ حسب الأصول وموقّع من الصيدلي المدير الفني الذي ينوي إلغاء ترخيص مستودع أدوية أو صيدلية (ملصق عليه طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل).
2. صورة عن براءة ذمة من البلدية صالحة للإلغاء مصدقة وفق الأصول.
3. صورة عن براءة الذمة المالية صالحة للإلغاء مصدقة وفق الأصول.
4. صورة عن براءة ذمة شاملة صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي (إذا كانت محصورة يجب أن تكون صالحة للإلغاء).
5. نسخة مصدقة عن رخصة الصيدلية او المستودع.
6. صورة مصدقة عن محضر حل الشركة في السجل التجاري في حال وجود شركة .

10.3. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة يومي الاثنين والثلاثاء (للصيدلية) والخميس (للمستودع) طيلة دوام العمل.

10.4. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب إلغاء ترخيص مستودع أدوية أو صيدلية MPH21-9 على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:
http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-9.aspx

10.5. القوانين والأنظمة التي ترعى إلغاء ترخيص مستودع أدوية أو صيدلية :

- قانون رقم 367 تاريخ 1994/8/1 يتعلق بمزاولة مهنة الصيدلة وتعديلاته.

- قانون التجارة العامة.

10.6. ملاحظات :

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء.
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يتم تقديم الطلب من قبل الصيدلي فقط يومي الإثنين والثلاثاء (للصيدلية) والخميس (للمستودع) طيلة دوام العمل الرسمي.
- يسلم الإلغاء الى الصيدلي كل ايام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

10.7. إجراءات سير المعاملة

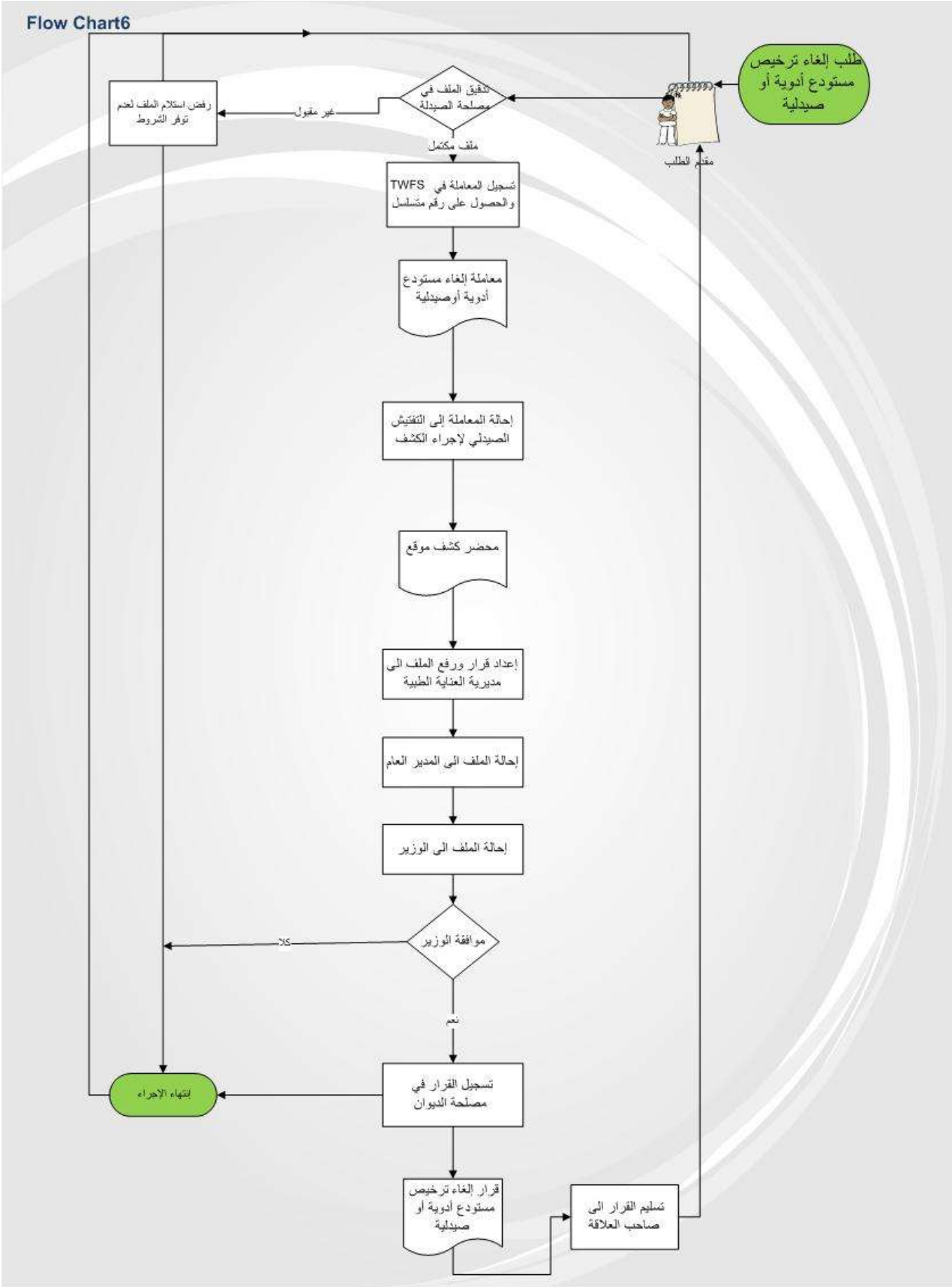
1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي صاحب العلاقة في مصلحة الصيدلة:

   i. في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .

   ii. في حال عدم توفّر الشروط يرفض استلام الملف ويعاد الى صاحب العلاقة.

2. تُدرس المعاملة وتُرسل الى التفتيش الصيدلي (دائرة التفتيش لصيدليات ومستودعات بيروت أو التفتيش الصيدلي في احدى المحافظات عبر مصلحة الديوان).
3. تُعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مع محضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن الصيدلي صاحب العلاقة.
4. تُدرس ويتم إعداد مشروع قرار في مصلحة الصيدلة.
5. تُحال المعاملة مع مشروع القرار الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
6. تُحال الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
7. تُحال الى معالي الوزير للتوقيع في حال الموافقة.
8. تُعاد الى مصلحة الصيدلة.
9. في حال موافقة وتوقيع الوزير يُسجّل القرار في مصلحة الديوان ليأخذ رقم في سجل قرارات الوزير.
10. يسلّم القرار في مصلحة الصيدلة إلى الصيدلي صاحب العلاقة.

10.8. مخطط سير المعاملة (Flow Chart 6)



11. طلب فتح وإستثمار فرع لمستودع أدوية

11.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب العلاقة والمجاز من وزارة الصحّة العامة والذي ينوي الحصول على إجازة فتح وإستثمار فرع لمستودع أدوية.

11.2. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب فتح وإستثمار فرع لمستودع أدوية MPH21-11 معبأ حسب الأصول موقّع من مدير المستودع ومن الصيدلي الذي ينوي فتح وإستثمار فرع مستودع أدوية.
2. اخراج قيد افرادي للصيدلي أو صورة عنه مصدق وفق الأصول أو صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
3. سجل عدلي للصيدلي لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر.
4. افادة سكن للصيدلي مصدقة من المختار و ممهورة بختمه.
5. صورة طبق الاصل مصدقة عن اجازة مزاولة مهنة الصيدلة.
6. صورة طبق الاصل مصدقة عن افادة الانتساب لنقابة الصيادلة.
7. صورة طبق الاصل عن محضر الجمعية العمومية للشركة مصدق في السجل التجاري.
8. عقد الايجار باسم الصيدلي (في حال كان المستودع للصيدلي فقط) أو الشركة مسجل في البلدية تحت رقم و تاريخ و موقع من رئيس البلدية وممهورة بختمه مع صورة طبق الاصل عنه موقعة وممهورة من رئيس البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ ترفق بإفادة من القائمقام او المحافظ بعدم وجود بلدية) على ان يكون وجهة الاستعمال مستودع ادوية فقط وصورة طبق الأصل عنه مسجلة لدى كاتب العدل.

في حال توقيع عقد الايجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد (نفس كاتب العدل).

9. رسم مفصل للمستودع يبين الترتيبات الداخلية ومكتب الصيدلي وغرفة التخزين يذكر فيه الطابق الذي يقع فيه يبين أن مدخله خاص وليس على مستوى الطريق العام مع ذكر مساحة الموقع وموقع الخزانة الحديدية ،اسم مالك العقار، اسم الشركة، رقم العقار والمنطقة موقع من مهندس ومصدّق من نقابة المهندسين.

11.3. الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.
- طوابع مالية بقيمة 25 الف ل.ل (طابعين 10.000 ل.ل ، طابع 5،000 ل.ل) (توضع في مغلف صغير).
- امر القبض قيمته تساوي سبعة أضعاف الحد الأدنى للأجور.

11.4. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة نهار الخميس طيلة دوام العمل.

11.5. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب فتح وإستثمار فرع لمستودع أدوية على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:
http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-11.aspx

11.6. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يتم تقديم الطلب من قبل الصيدلي.
- يسلم أمر القبض (سبعة أضعاف الحد الأدنى للأجور) وإجازة فتح وإستثمار فرع مستودع فقط إلى صاحب العلاقة طيلة أيام الأسبوع ما عدا يوم السبت.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

11.7. إجراءات سير المعاملة:

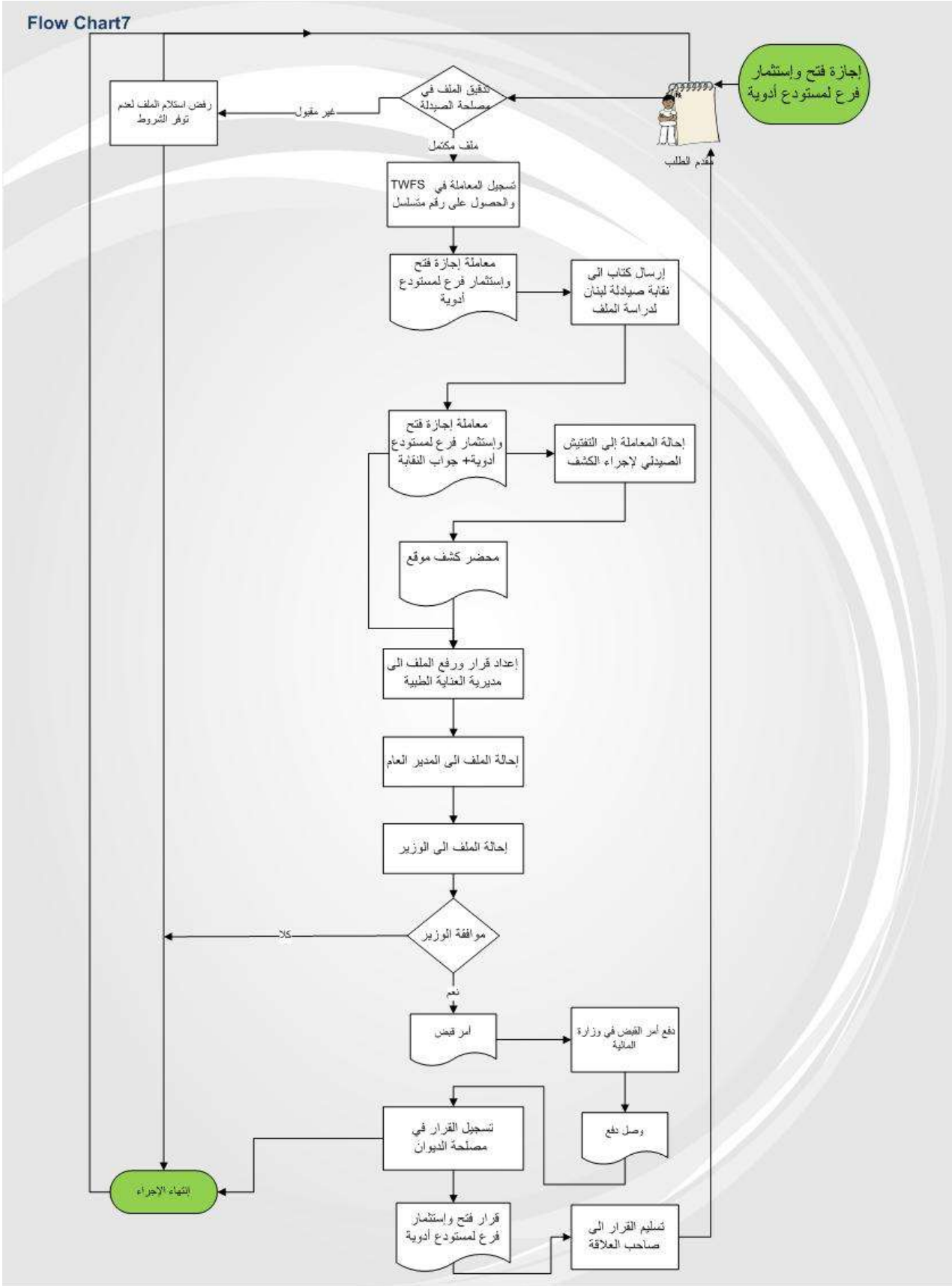
1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي المدير الفني في مصلحة الصيدلة:

i. في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .

ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.

2. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي .
3. يُضم جواب نقابة صيادلة لبنان الى المعاملة عند وروده الى مصلحة الصيدلة.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي (دائرة التفتيش لصيدليات بيروت أو التفتيش الصيدلي في احدى المحافظات عبر مصلحة الديوان).
5. تُعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مع محضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن الصيدلي صاحب العلاقة.
6. تُدرس ويتم إعداد مشروع قرار في مصلحة الصيدلة.
7. تُحال المعاملة مع مشروع القرار الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تُحال الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تُحال الى معالي الوزير للتوقيع في حال الموافقة.
10. تُعاد الى مصلحة الصيدلة.
11. في حال موافقة وتوقيع الوزير يُسلّم الصيدلي صاحب العلاقة أمر القبض يدفعه في المصرف او في وزارة المالية.
12. يعاد نسخة من أمر القبض المدفوع الى مصلحة الصيدلة.
13. يُسجّل القرار في مصلحة الديوان ليأخذ رقم في سجل قرارات الوزير.
14. يسلّم القرار في مصلحة الصيدلة إلى الصيدلي صاحب العلاقة.

11.8. مخطط سير المعاملة (Flow Chart 7)



12. طلب مباشرة عمل في مستودع أدوية

12.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب مستودع الأدوية والمجاز من وزارة الصحّة العامة والذي حصل على إجازة فتح وإستثمار مستودع الأدوية.

12.2. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب مباشرة عمل في مستودع أدوية MPH21-12 معبأ حسب الأصول وموقّع من الصيدلي المدير الفني وختم المستودع (ملصق عليه طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل).
2. نسخة مصدّقة عن رخصة مستودع الأدوية.
3. فاتورة اساسية للمستودع ممهورة بختم المستودع وموقعة من الصيدلي المسؤول يذكر فيها اسم المستودع وعنوانه ورقم الاجازة.

12.3. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة نهار الخميس طيلة دوام العمل.

12.4. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب مباشرة عمل في مستودع أدوية على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:
http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-12.aspx

12.5. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يتم تقديم الطلب من قبل الصيدلي فقط نهار الخميس طيلة دوام العمل.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

12.6. إجراءات سير المعاملة:

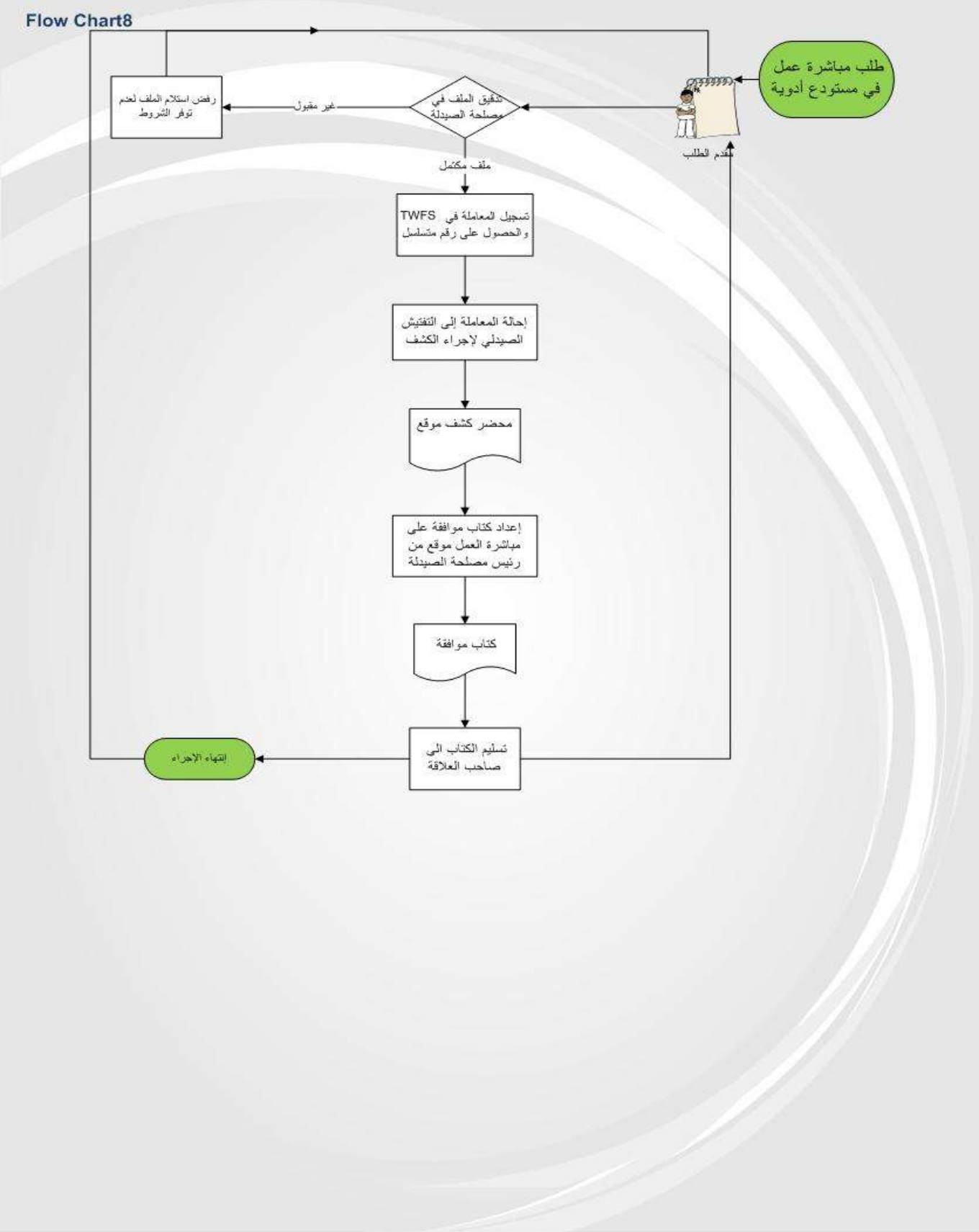
1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي المدير الفني في مصلحة الصيدلة:

i. في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .

ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.

2. يُحال إلى دائرة التفتيش الصيدلي لمستودعات الأدوية في بيروت أو التفتيش الصيدلي في إحدى المحافظات عبر مصلحة الديوان.
3. يُعاد الطلب إلى مصلحة الصيدلة مرفقاً بمحضر الكشف.
4. يُنظم كتاب، يُوقع من رئيس مصلحة الصيدلة.
5. يُسلم إلى صاحب العلاقة (الصيدلي المدير الفني)

12.7. مخطط سير المعاملة (Flow Chart 8):



13. طلب شراء صيدلية

13.1. مقدم الطلب:

صاحبي العلاقة الصيدلي البائع والصيدلي الشاري.

13.2. المستندات المطلوبة:

نموذج طلب شراء صيدلية MPH21-13 معبأ حسب الأصول وموقع من صاحبي العلاقة الصيدلي البائع والصيدلي الشاري.

المستندات المطلوبة من الصيدلي الشاري

1. اربع صور شمسية مصدقة من المختار و ممهورة بختمه تضع في **مغلف صغير**.
2. اخراج قيد فردي أو صورة عنه مصدق وفق الأصول أو صورة عن الهوية موقعة من المختار.
3. سجل عدلي لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر.
4. إفادة سكن مصدقة من المختار و ممهورة بختمه.
5. صورة طبق الاصل مصدقة عن اجازة مزاولة مهنة الصيدلة.
6. صورة طبق الاصل مصدقة عن افادة انتساب الصيدلي لنقابة صيادلة لبنان.
7. شهادة تسجيل المؤسسة التجارية في السجل التجاري والطلب المقدم للمحكمة على ان يكون الموضوع "صيدلية فقط".
8. أ سند الملكية بأسم الصيدلي صاحب الطلب مع نسخة عنه.

او

ب- سند الايجار الاصلي مسجل لدى كاتب العدل و مسجل في البلدية تحت رقم و تاريخ و موقع من رئيس البلدية وممهورة بختمه مع صورة طبق الاصل عنه موقعة وممهورة من رئيس البلدية (في حال

عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ مع ابراز افادة من القائمقام او محافظ انه لا توجد بلدية) على ان تكون وجهة الاستعمال صيدلية فقط.

9. في حال توقيع عقد الايجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد.

10. رسم بموقع الصيدلية وترتيباتها الداخلية تبين مساحة الصيدلية الارضية الإجمالية، وموقع الخزانة الحديدية المختبر، الحمام، موقع باب الصيدلية، حدود الطريق بالنسبة للصيدلية،اسم المالك اسم الصيدلي صاحب الطلب، رقم العقار موقعة من مهندس ومصدقة من نقابة المهندسين.

11. في حال تغيير موقع الباب:

افادة بالمسافة بين الصيدلية المنوى شراؤها واقرب صيدلية لها مع ذكر اسمها التجاري :

أ- من مساح محلف مصدقة من نقابة الطبوغرافيين في لبنان.

او

ب- من مهندس خبير بالمساحة مصدقة من نقابة المهندسين.

المستندات المطلوبة من الصيدلي بائع صيدليته

1. صورة طبق الاصل مصدقة عن رخصة الصيدلة.

2. عقد بيع وتفرغ عن مؤسسة صيدلانية مصدقة لدى كاتب العدل مع صورة طبق الأصل مصدقة.

3. براءة ذمة شاملة صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تثبت ان الصيدلية بريئة تجاه الصندوق الوطني من أي دين على ان تكون صالحة لاجراء معاملة بيع الصيدلية في وزارة الصحة العامة.

4. براءة ذمة من وزارة المالية تثبت ان الصيدلية بريئة تجاه وزارة المالية من أي دين بما في ذلك من أي ضريبة مترتبة من جراء البيع والشراء على ان تكون صالحة لاجراء معاملة بيع الصيدلية في وزارة الصحة العامة.

5. براءة ذمة من البلدية تثبت ان الصيدلية بريئة تجاه البلدية من أي دين على ان تكون صالحة لاجراء معاملة بيع رخصة الصيدلية في وزارة الصحة العامة.

6. صورة عن خريطة الصيدلية المقدمة الى وزارة الصحة العامة.

13.3. الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.
- طوابع مالية بقيمة 25 الف ل.ل (طابعين 10.000 ل.ل ، طابع 5،000 ل.ل) (توضع في مغلف صغير).
- امر القبض قيمته تساوي أربعة أضعاف الحد الأدنى للأجور.

13.4. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة يومي الإثنين والثلاثاء طيلة دوام العمل الرسمي.

13.5. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب شراء صيدلية على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:
http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-13.aspx

13.6. القوانين والأنظمة التي ترعى طلب شراء صيدلية:

- قانون رقم 367 وتعديلاته تاريخ 1/8/1994 يتعلق بمزاولة مهنة الصيدلة وتعديلاته.
- قانون رقم 673 وتعديلاته تاريخ 16/3/1998 يتعلق بالمخدرات والمؤثرات العقلية والسلائف وتعديلاته مع الجداول الملحقة به.

13.7. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يتم تقديم الطلب من قبل الصيدلي فقط.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

13.8. إجراءات سيرالمعاملة:

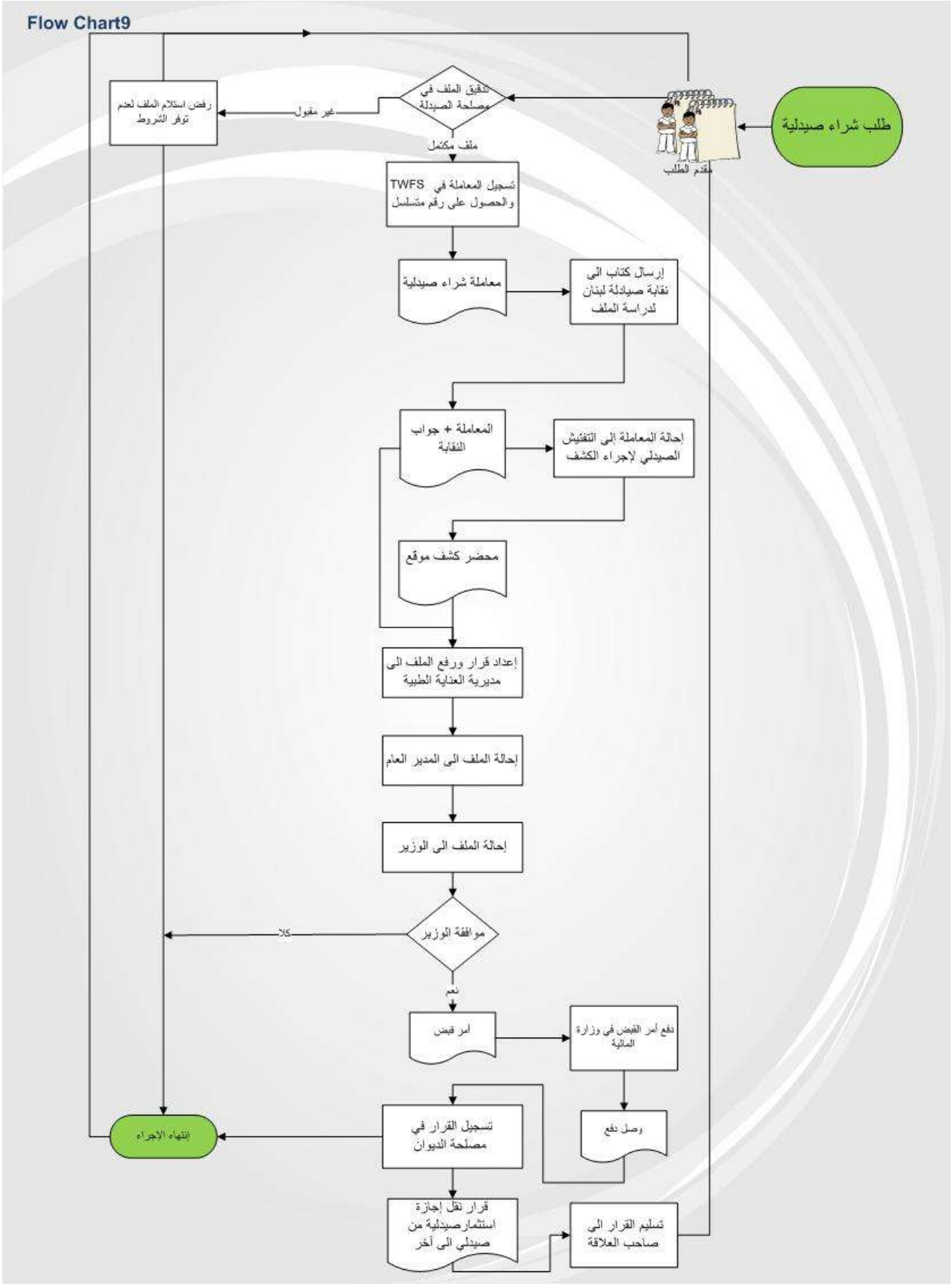
1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي البائع والصيدلي الشاري في مصلحة الصيدلة:

   i. في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .

   ii. في حال عدم توفّر الشروط يرفض استلام الملف ويعاد الى صاحب العلاقة.

2. تُدرس المعاملة ويُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي .
3. يُضم جواب نقابة صيادلة لبنان الى المعاملة عند وروده الى مصلحة الصيدلة.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي (دائرة التفتيش الصيدلي لصيدليات بيروت أو التفتيش الصيدلي في احدى المحافظات عبر مصلحة الديوان).
5. تُعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مع محضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن الصيدلي صاحب العلاقة.
6. تُدرس ويتم إعداد مشروع قرار في مصلحة الصيدلة.
7. تُحال المعاملة مع مشروع القرار الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تُحال الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تُحال الى معالي الوزير للتوقيع في حال الموافقة.
10. تُعاد الى مصلحة الصيدلة.
11. في حال موافقة وتوقيع الوزير يُسلّم الصيدلي صاحب العلاقة أمر القبض يدفعه في المصرف او في وزارة المالية.
12. يعاد نسخة من أمر القبض المدفوع الى مصلحة الصيدلة.
13. يُسجّل القرار في مصلحة الديوان ليأخذ رقم في سجل قرارات الوزير.
14. يسلّم القرار في مصلحة الصيدلة إلى الصيدلي صاحب العلاقة.

13.9. مخطط سير المعاملة (Flow Chart 9):



14. طلب شراء مستودع أدوية

14.1. مقدم الطلب:

أصحاب العلاقة الصيدلي البائع والصيدلي الشاري

14.2. المستندات المطلوبة:

المستندات المطلوبة من صيدلي بائع مستودع الأدوية خاصته:

1. نموذج طلب شراء مستودع أدوية MPH21-16 معبأ وفق الأصول وموقّع من الصيدلي البائع والشاري عليه طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل.
2. صورة طبق الأصل عن عقد البيع والشراء مصدق عند كاتب العدل.
3. براءة ذمة من وزارة المالية و الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي (إذا كانت محصورة يجب أن تكون صالحة لبيع مستودع) والبلدية على ان تكون هذه البراءت صالحة للبيع أو صورة مصدقة وفق الأصول.
4. صورة عن رخصة المستودع عليه طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل .
5. إذا كان المستودع شركة صورة طبق الأصل عن محضر اجتماع الشركة والمتعلق ببيع إجازة المستودع مسجلة في السجل التجاري.

المستندات المطلوبة لشراء مستودع أدوية من صاحبه الصيدلي

1. نموذج طلب شراء مستودع أدوية MPH21-16 معبأ حسب الأصول وموقّع من الصيدلي صاحب العلاقة .
2. اربعة صور شمسية للصيدلي في حال كان المستودع للصيدلي فقط.
3. اخراج قيد فردي للصيدلي أو صورة عنه مصدق وفق الأصول أو صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
4. سجل عدلي للصيدلي لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر.

5. افادة سكن للصيدلي مصدقة من المختار و ممهورة بختمه.

6. صورة طبق الاصل مصدقة عن اجازة مزاولة مهنة الصيدلة.

7. صورة طبق الاصل مصدقة عن افادة الانتساب لنقابة الصيادلة.

8. شهادة تسجيل المستودع في السجل الخاص بالمؤسسات التجارية لدى محكمة الدرجة الاولى مع الكتاب المقدم من الصيدلي او الشركة للحصول على هذا السجل (محكمة البداية).

9. صورة طبق الاصل عن عقد البيع والشراء مصدّق عند كاتب العدل.

10. عقد الايجار باسم الصيدلي (في حال كان المستودع للصيدلي فقط) أو الشركة مسجل في البلدية تحت رقم و تاريخ و موقع من رئيس البلدية وممهورة بختمه مع صورة طبق الاصل عنه موقعة وممهورة من رئيس البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ ترفق بإفادة من القائمقام او المحافظ بعدم وجود بلدية) على ان يكون وجهة الاستعمال مستودع ادوية فقط وصورة طبق الأصل عنه مسجلة لدى كاتب العدل.

11. في حال توقيع عقد الايجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد (نفس كاتب العدل).

12. رسم مفصل للمستودع يبين الترتيبات الداخلية ومكتب الصيدلي وغرفة التخزين يذكر فيه الطابق الذي يقع فيه يبين أن مدخله خاص وليس على مستوى الطريق العام مع ذكر مساحة الموقع وموقع الخزانة الحديدية ،اسم مالك العقار، اسم الشركة، رقم العقار والمنطقة موقع من مهندس ومصدّق من نقابة المهندسين.

13. إذا كان المستودع شركة صورة طبق الأصل عن محضر إجتماع الشركة يبيّن حصر الإدارة الفنية للمستودع بالصيدلي فقط.

14.3. الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.
- طوابع مالية بقيمة 25.000 ل.ل. (طابعين 10.000 ل.ل. وطابع 5.000 ل.ل.) (توضع في مغلف صغير).
- امر القبض قيمته تساوي سبعة أضعاف الحد الأدنى للأجور.

14.4. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة يوم الخميس طيلة دوام العمل الرسمي.

14.5. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب شراء مستودع أدوية على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:
http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-16.aspx

14.6. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء.
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يتم تقديم الطلب من قبل أصحاب العلاقة فقط يوم الخميس طيلة دوام العمل.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

14.7. إجراءات سيرالمعاملة:

1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي البائع والصيدلي الشاري في مصلحة الصيدلة:

iii. في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .

iv. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.

2. يُدرس ويُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي .
3. يُضم جواب نقابة صيادلة لبنان الى المعاملة عند وروده الى مصلحة الصيدلة.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي (دائرة التفتيش الصيدلي لمستودعات بيروت أو التفتيش الصيدلي في احدى المحافظات عبر مصلحة الديوان).
5. تُعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مع محضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن الصيدلي الشاري.
6. تُدرس ويتم إعداد مشروع قرار في مصلحة الصيدلة.
7. تُحال المعاملة مع مشروع القرار الى مديرية العناية الطبية.
8. تُحال الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.

9. تُحال الى معالي الوزير للتوقيع في حال الموافقة.

10. تُعاد الى مصلحة الصيدلة.

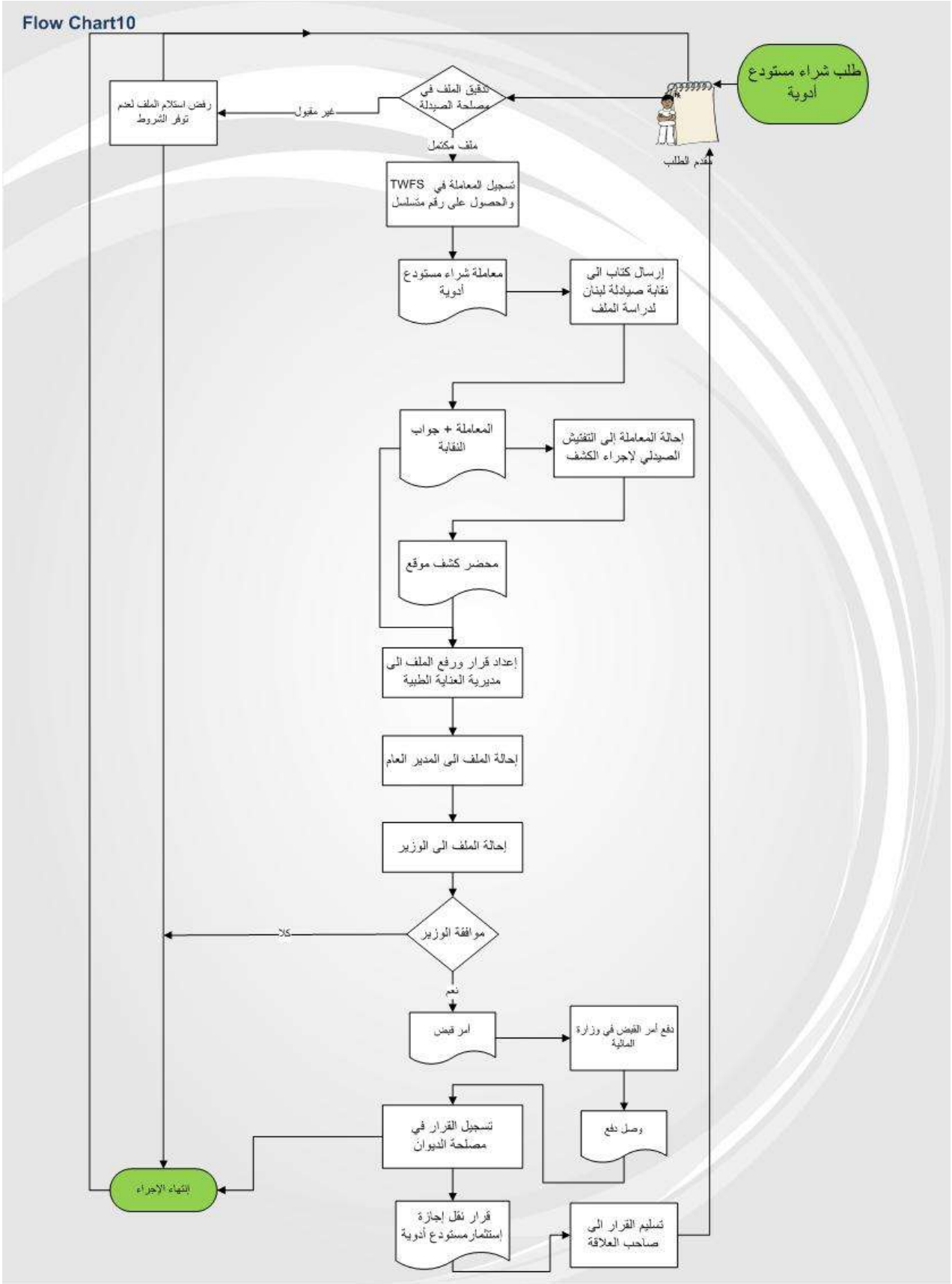
11. في حال موافقة وتوقيع الوزير تُعاد الى مصلحة الصيدلة يُسلّم الصيدلي صاحب العلاقة أمر القبض يدفعه في المصرف او في وزارة المالية.

12. يعاد نسخة من أمر القبض المدفوع الى مصلحة الصيدلة.

13. يُسجّل القرار في مصلحة الديوان ليأخذ رقم في سجل قرارات الوزير.

14. يسلّم القرار في مصلحة الصيدلة إلى الصيدلي صاحب العلاقة.

14.8. مخطط سير المعاملة (Flow Chart 10):



15. طلب نقل موقع صيدلية

15.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب الصيدلية والذي ينوي نقل موقع الصيدلية.

15.2. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب نقل موقع صيدلية MPH21-34 معبأ حسب الأصول وموقع من صاحب العلاقة.
2. أربعة صور شمسية للصيدلي صاحب الطلب مصدقة من المختار وممهورة بختمه توضع في **مغلف صغير**.
3. إخراج قيد افرادي لا يعود تاريخه لأكثر من ثلاثة أشهر أو صورة عن الهوية مصدّقة من المختار.
4. سجل عدلي لا يعود تاريخه لأكثر من ثلاثة أشهر.
5. إفادة سكن مصدّقة من المختار.
6. صورة طبق الأصل عن رخصة الصيدلية.
7. براءة ذمة مالية ،بلدية وضمان إجتماعي على أن تكون براءات الذمة صالحة للنقل.
8. الطلب المقدّم لتعديل السجل التجاري من حيث الموقع (صورة طبق الأصل).
9. صورة طبق الأصل عن شهادة تسجيل الصيدلية في السجل التجاري للموقع الجديد أو إذاعة تجارية بتاريخ جديد.
10. افادة بالمسافة بين الصيدلية المنوى انشاؤها واقرب صيدلية لها مع ذكر اسمها التجاري.
11. سند الملكية بإسم الصيدلي صاحب الطلب مع نسخة عنه أو سند الإيجار الأصلي مسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية تحت رقم وتاريخ وموقع من رئيس البلدية وممهورة بختمه مع صورة طبق الأصل عنه موقعة وممهورة من رئيس البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام أو محافظ ويرفق بإفادة من قائمقام أو محافظ بعدم وجود بلدية) على ان تكون وجهة الإستعمال صيدلية فقط.

12.في حال توقيع عقد الإيجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد.

13. رسم بموقع الصيدلية وترتيباتها الداخلية تبين اسم الصيدلي صاحب الطلب، اسم الصيدلية، رقم العقار، إسم المالك، المساحة الإجمالية الأرضية للصيدلية، موقع الخزانة الحديدية، الحمام ومدخل الصيدلية موقعة من مهندس ومصدقة من نقابة المهندسين.

15.3. الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.
- طوابع مالية بقيمة 25.000 ل.ل. (طابعين 10.000 ل.ل. وطابع 5.000 ل.ل.) (توضع في مغلف صغير).
- أمر قبض تساوي قيمته أربعة أضعاف الحد الأدنى للأجور في حال تعديل الاسم التجاري للصيدلية.

15.4. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة يومي الاثنين والثلاثاء طيلة الدوام الرسمي.

15.5. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب نقل موقع صيدلية MPH21-34 على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-34.aspx

15.6. القوانين والأنظمة التي ترعى طلب نقل موقع صيدلية:

- قانون رقم 367 وتعديلاته تاريخ 1994/8/1 يتعلق بمزاولة مهنة الصيدلة وتعديلاته.
- قانون رقم 673 وتعديلاته تاريخ 1998/3/16 يتعلق بالمخدرات والمؤثرات العقلية والسلائف وتعديلاته مع الجداول الملحقة به.
- المرسوم رقم 2622 تاريخ 1992/8/29 يتعلق بتحديد الشروط والمواصفات الفنية للصيدليات.

15.7. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة فقط.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

15.8. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي صاحب العلاقة في مصلحة الصيدلة:

   i. في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .

   ii. في حال عدم توفّر الشروط يرفض استلام الملف ويعاد الى صاحب العلاقة.

2. تُدرس المعاملة وتُرسل الى التفتيش الصيدلي (دائرة التفتيش الصيدلي لصيدليات ومستودعات بيروت أو التفتيش الصيدلي في احدى المحافظات عبر مصلحة الديوان).

3. تُعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مع محضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن الصيدلي صاحب العلاقة.

4. تُدرس ويتم إعداد مشروع قرار في مصلحة الصيدلة.

5. تُحال المعاملة مع مشروع القرار الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.

6. تُحال الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.

7. تُحال الى معالي الوزير للتوقيع في حال الموافقة.

8. تُعاد الى مصلحة الصيدلة.

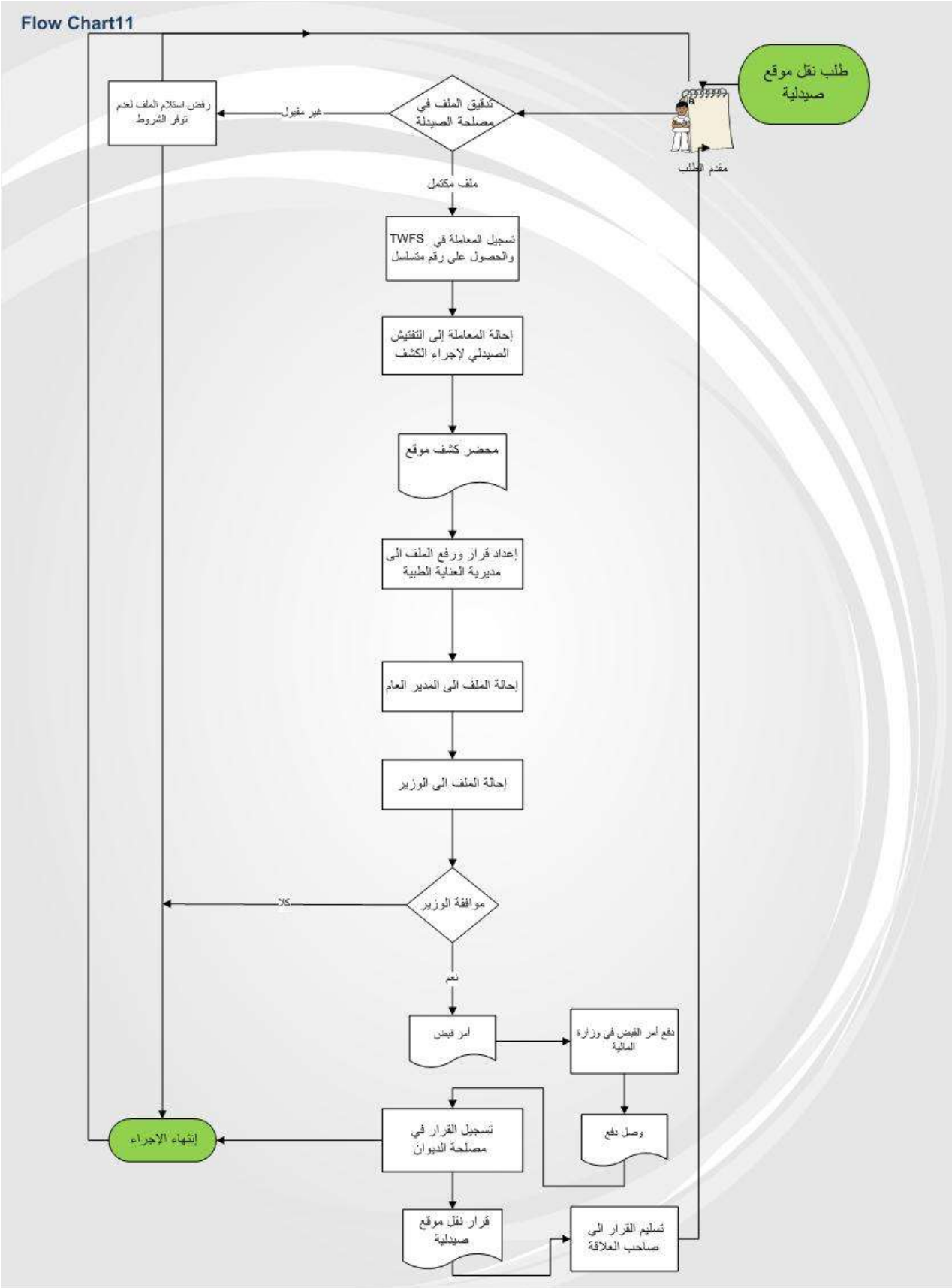
9. في حال موافقة وتوقيع الوزير يُسلم أمر القبض للصيدلي صاحب العلاقة فقط في حال تغيير الإسم التجاري.

10. يعاد نسخة من أمر القبض المدفوع الى مصلحة الصيدلة.

11. يُسجّل القرار في مصلحة الديوان ليأخذ رقم في سجل قرارات الوزير.

12. يسلّم القرار في مصلحة الصيدلة إلى الصيدلي صاحب العلاقة.

15.9. مخطط سير المعاملة (Flow Chart 11):



16. طلب تكليف صيدلي مدير فني في مستودع أدوية مرخص مكان الصيدلي المستقيل قبل صدور القانون 94/367

16.1. مقدم الطلب:

الصيدلي المستقيل والصيدلي المدير الفني المكلّف في مستودع أدوية.

16.2. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب تكليف صيدلي مدير فني في مستودع أدوية مرخص مكان الصيدلي المستقيل قبل صدور القانون 367/94 -MPH21-21 معبأ حسب الأصول وموقع من مدير المستودع والصيدلي المدير الفني الجديد (ملصق عليه طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل).
2. كتاب استقالة المدير الفني موافق عليها من الشركة (ملصق عليه طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل).
3. صورة طبق الأصل عن رخصة المستودع.
4. صورة عن كتاب التكليف الصادر عن وزارة الصحة العامة للصيدلي المستقيل.
5. اخراج قيد فردي أو صورة عنه مصدقة وفق الأصول أو صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
6. سجل عدلي لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر.
7. افادة سكن للصيدلي صاحب الطلب مصدقة من المختار وممهورة بختمه.
8. صورة طبق الاصل مصدقة عن اجازة مزاولة مهنة الصيدلة.
9. صورة طبق الاصل مصدقة عن افادة انتساب الصيدلي لنقابة صيادلة لبنان.

16.3. الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل.
- طوابع مالية بقيمة 25.000 ل.ل. (طابعين 10.000 ل.ل. وطابع 5.000 ل.ل.) (توضع في مغلف صغير).

16.4. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة يوم الخميس طيلة الدوام الرسمي.

16.5. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب تكليف صيدلي مدير فني في مستودع أدوية مرخص مكان الصيدلي المستقيل قبل صدور القانون 367/94 MPH21-21 على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-21.aspx

16.6. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يتم تقديم الطلب من قبل أصحاب العلاقة فقط.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

16.7. إجراءات سير المعاملة:

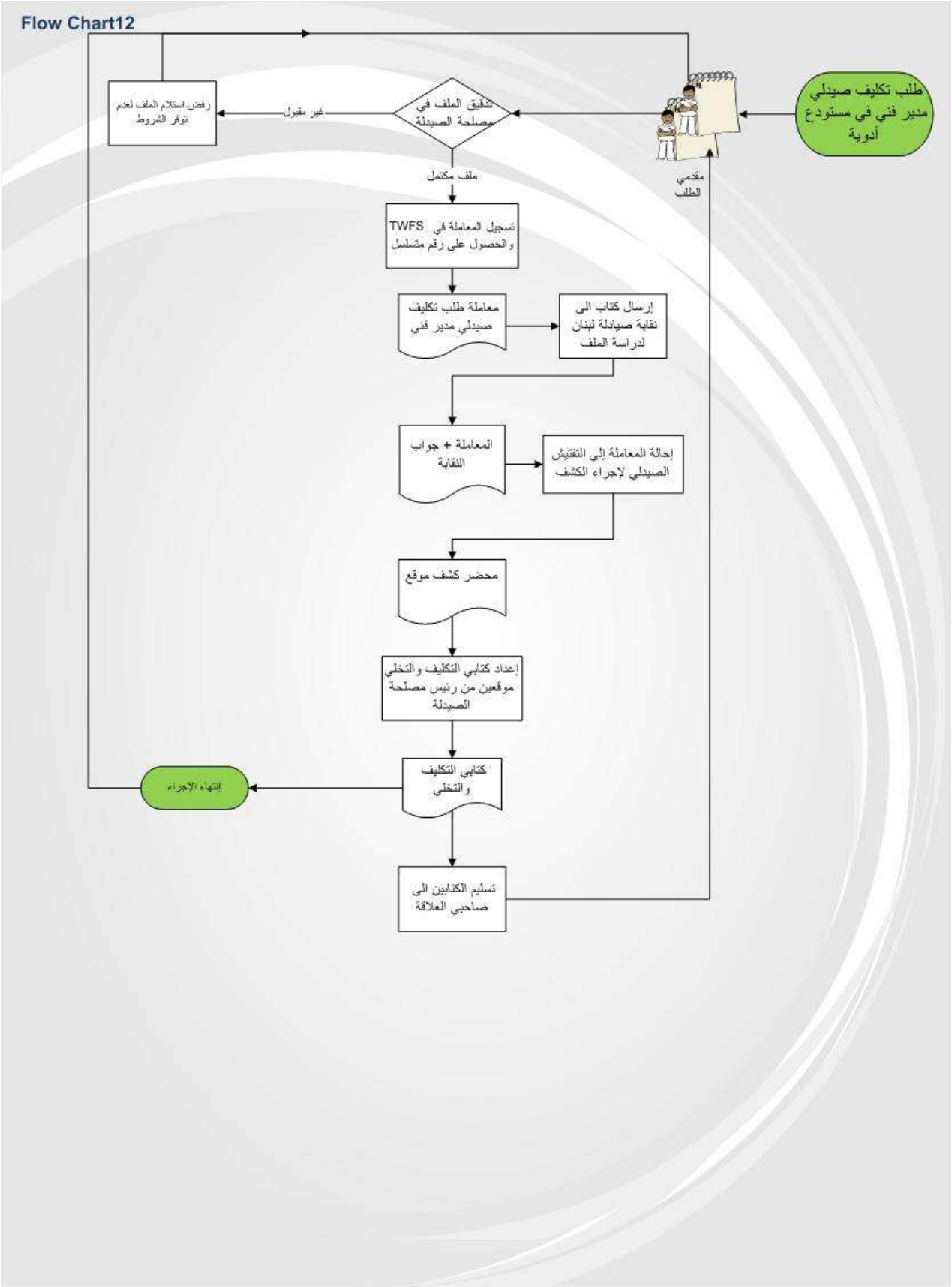
1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي المستقيل والصيدلي المكلف في مصلحة الصيدلة:

v. تُدرس المعاملة في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .

vi. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.

2. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي .
3. يُضم جواب نقابة صيادلة لبنان الى المعاملة عند وروده الى مصلحة الصيدلة.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي (دائرة التفتيش الصيدلي بيروت أو التفتيش الصيدلي في احدى المحافظات عبر مصلحة الديوان).
5. تُعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة عبر مصلحة الديوان مع محضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم.
6. تُدرس المعاملة في مصلحة الصيدلة ويتم إعداد كتابي التكليف والتخلّي.
7. يسلّم كتاب التكليف الى الصيدلي الجديد وكتاب التخلي للصيدلي المستقيل موقع من مصلحة الصيدلة.

16.8. مخطط سير المعاملة (Flow Chart 12):



17. طلب تفرغ صيدلي مدير فني في شركة مستودع أدوية مرخص لصيدلي آخر

17.1. مقدم الطلب:

الصيدلي المدير الفني الجديد والصيدلي المدير الفني المستقيل.

17.2. المستندات المطلوبة:

1. نموذج تفرغ صيدلي مدير فني في شركة مستودع أدوية مرخص لصيدلي آخر MPH21-22 معبأ حسب الأصول وموقع من مدير المستودع والصيدلي المدير الفني الجديد (ملصق عليه طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل.)
2. براءات ذمة مالية، ضمان، بلدية صالحة للتفرغ عن حصص او اسهم الصيدلي المتفرغ.
3. كتاب استقالة الصيدلي المتفرغ من الإدارة الفنية لمستودع الأدوية عليها موافقة الشركة.
4. صورة طبق الأصل عن رخصة المستودع.
5. صورة طبق الأصل عن مزاولة الصيدلة للصيدلي المكلف.
6. صورة طبق الأصل مصدقة عن إفادة انتساب لنقابة الصيادلة للصيدلي المكلف.
7. اخراج قيد للصيدلي المكلف او صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
8. سجل عدلي للصيدلي المكلف لا يعود تاريخه لأكثر من ثلاثة أشهر.
9. عقد تفرغ عن الحصص للصيدلي الجديد مصدق عند كاتب العدل (صورة طبق الأصل).
10. إفادة سكن.
11. صورة طبق الأصل عن محضر الشركة يتضمن الموافقة على عقد التفرغ وتكليف الصيدلي الشريك الجديد كمدير فني يتمتع بنفس حقوق وواجبات الصيدلي المتفرغ مصدق لدى المحكمة التجارية.

17.3. الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.
- طوابع مالية بقيمة 25.000 ل.ل. (طابعين 10.000 ل.ل. وطابع 5.000 ل.ل.) (توضع في مغلف صغير).
- أمر قبض تساوي قيمته سبعة أضعاف الحد الأدنى للأجور.

17.4. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة يوم الخميس طيلة الدوام الرسمي.

17.5. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب تفرغ صيدلي مدير فني في شركة مستودع أدوية مرخص لصيدلي آخر MPH21-22 على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-22.aspx

17.6. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

17.7. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي المدير الفني الجديد والصيدلي المدير الفني المستقيل في مصلحة الصيدلة:

   i. تُدرس المعاملة في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .

   ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.

2. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي .
3. يُضم جواب نقابة صيادلة لبنان الى المعاملة عند وروده الى مصلحة الصيدلة.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي (دائرة التفتيش الصيدلي لمستودعات بيروت أو التفتيش الصيدلي في احدى المحافظات عبر مصلحة الديوان).
5. تُعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مع محضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي صاحب العلاقة.
6. تُدرس ويتم إعداد مشروع قرار في مصلحة الصيدلة.
7. تُحال المعاملة مع مشروع القرار الى مديرية العناية الطبية.
8. تُحال الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.

9. تُحال الى معالي الوزير للتوقيع في حال الموافقة.

10. تُعاد الى مصلحة الصيدلة.

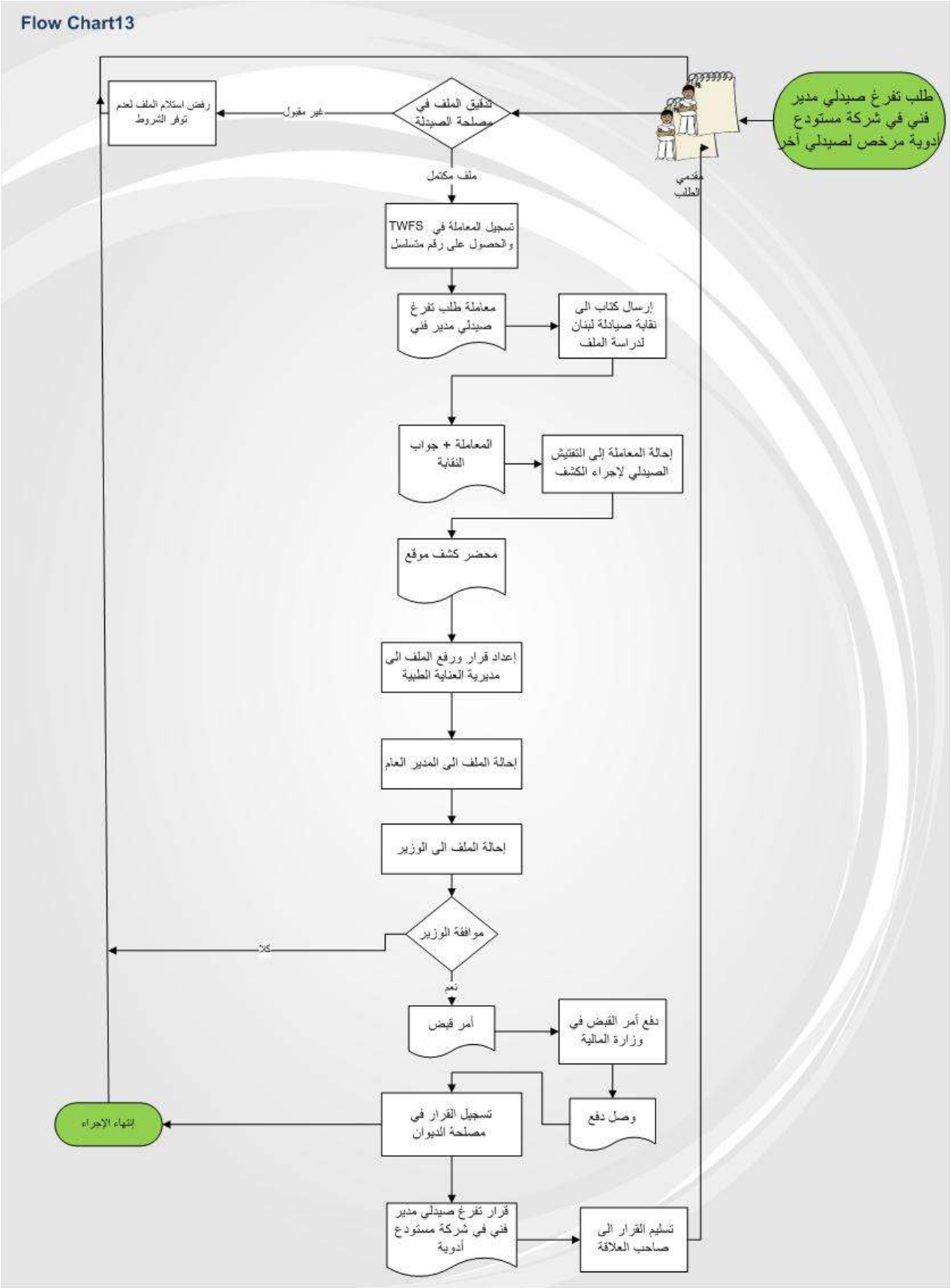
11. في حال موافقة وتوقيع الوزير يُسلّم الصيدلي صاحب العلاقة أمر القبض يدفعه في المصرف او في وزارة المالية.

12. يعاد نسخة من أمر القبض المدفوع الى مصلحة الصيدلة.

13. يُسجّل القرار في مصلحة الديوان ليأخذ رقم في سجل قرارات الوزير.

14. يسلّم القرار في مصلحة الصيدلة إلى الصيدلي صاحب العلاقة.

17.8. مخطط سير المعاملة (Flow Chart 13):



18. طلب نقل موقع مستودع أدوية

18.1. مقدم الطلب:

الصيدلي المدير الفني في مستودع الأدوية.

18.2. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب نقل موقع مستودع أدوية MPH21-23 معبأ حسب الاصول وموقع من الصيدلي المدير الفني في مستودع الأدوية والمجاز من وزارة الصحة العامة (ملصق عليه طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل).
2. براءة ذمة مالية، بلدية، ضمان صالحة لنقل مستودع الأدوية.
3. محضر الجمعية العمومية للشركة المعدل مصدّق لدى السجل التجاري (في حال كانت شركة).
4. صورة طبق الأصل عن الطلب المقدم لدى السجل التجاري لتعديل الموقع.
5. في حال تم تعديل الاسم التجاري للمستودع شهادة تسجيل جديدة وإذاعة تجارية جديدة.
6. اخراج قيد للصيدلي المدير الفني أو هوية للصيدلي مصدّقة.
7. سجل عدلي لا يعود تاريخه لأكثر من ثلاثة أشهر.
8. افادة سكن مصدّقة من المختار وممهورة بختمه للصيدلي المدير الفني.
9. عقد الايجار باسم الصيدلي (في حال كان المستودع للصيدلي فقط) أو الشركة مسجل في البلدية تحت رقم وتاريخ وموقع من رئيس البلدية وممهور بختمه مع صورة طبق الأصل عنه موقعة رئيس البلدية وممهورة بختمه وختم البلدية على ان تكون وجهة الاستعمال مستودع أدوية فقط.
10. تسجيل عقد الايجار لدى كاتب العدل (صورة طبق الاصل) (وفي حال توقيع عقد الايجار من وكيل يرفق بصورة مصدّقة عن الوكالة بتاريخ جديد ومن نفس كاتب العدل).
11. رسم مفصل للمستودع وترتيباته الداخلية يبين وجود مدخل خاص، موقع الخزانة الحديدية، مكتب الصيدلي وغرفة التخزين، اسم المالك، اسم الشركة، الطابق، رقم العقار والمنطقة، موقعة من مهندس ومصدّقة من نقابة المهندسين.

18.3. الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.
- أمر قبض تساوي قيمته سبعة أضعاف الحد الأدنى للأجور فقط في حال تغيير الإسم التجاري للمستودع.

18.4. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات الى مصلحة الصيدلة يوم الخميس طيلة الدوام الرسمي.

18.5. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب نقل موقع مستودع أدوية MPH21-23 على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-23.aspx

18.6. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب اي مستند ثبوتي آخر عند الأقتضاء.
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة المدير الفني فقط.
- تسلم اجازة نقل مستودع الأدوية فقط الى الصيدلي المدير الفني من الإثنين الى الجمعة.

18.7. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب من قبل الصيدلي المدير الفني في مصلحة الصيدلة:

   i. تُدرس المعاملة في حال اكتمال الملف وإستيفائه الشروط، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .

   ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.

2. تُرسل الى التفتيش الصيدلي (دائرة التفتيش الصيدلي لمستودعات بيروت أو التفتيش الصيدلي في احدى المحافظات عبر مصلحة الديوان).

3. تُعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مع محضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي المدير الفني.

4. تُدرس ويتم إعداد مشروع قرار في مصلحة الصيدلة.

5. تُحال المعاملة مع مشروع القرار الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.

6. تُحال الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.

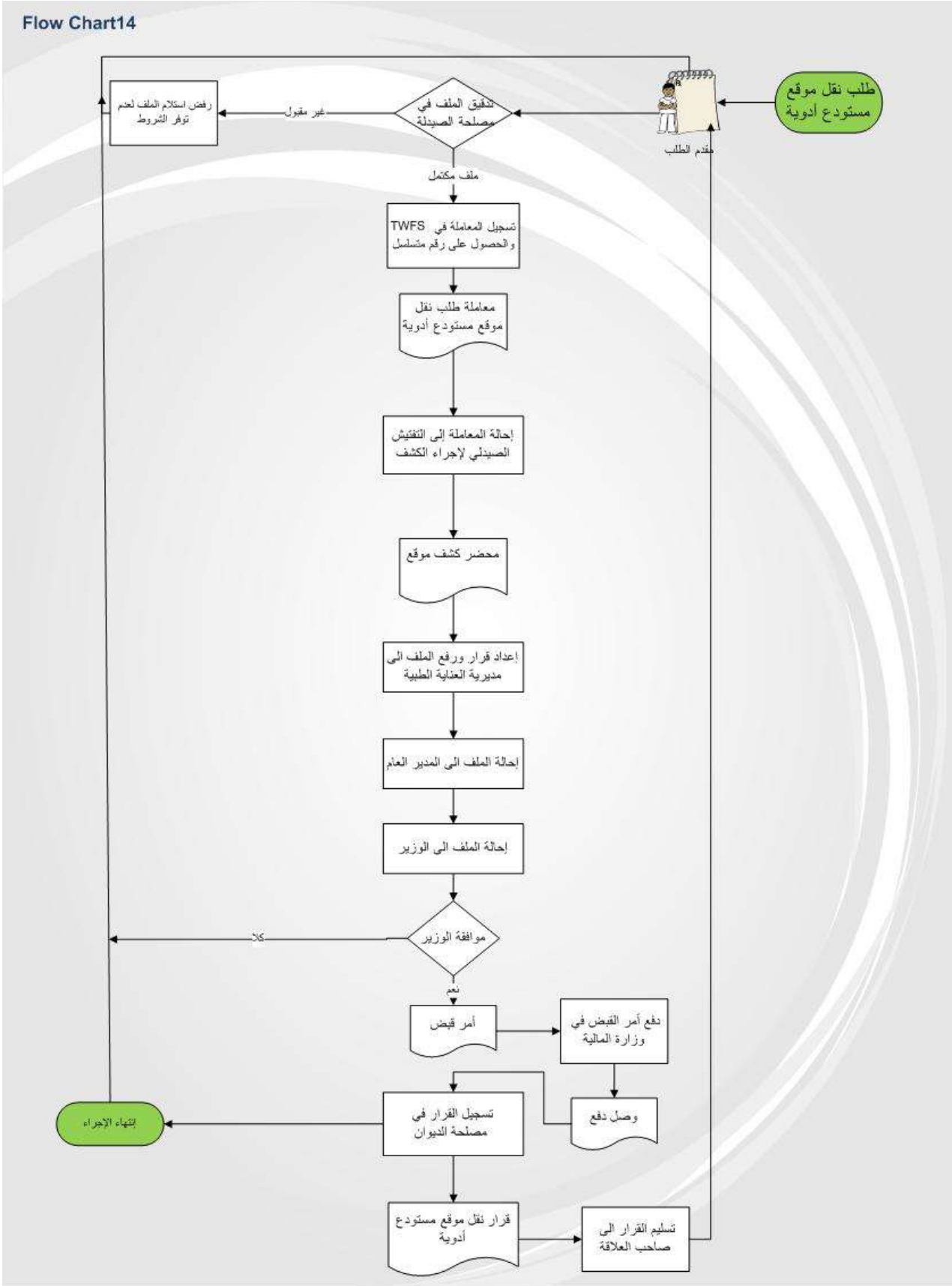
7. تُحال الى معالي الوزير للتوقيع في حال الموافقة.

8. يُعطى القرار رقماً وتاريخً لدى مصلحة الديوان .

9. تُعاد الى مصلحة الصيدلة لتسليم القرار الى الصيدلي المدير الفني.

ملاحظة: في حال تغيير الاسم التجاري عند نقل المستودع يعطى أمر قبض سبعة اضعاف الحد الادنى للأجور.

18.8. مخطط سير المعاملة (Flow Chart 14):



جدول بنماذج الإستمارات العائدة لطلبات مصلحة الصيدلة

طلب الحصول على إجازة معاطاة مهنة الصيدلة	HEA001
طلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية	HEA004
طلب مباشرة عمل في صيدلية	MPH21-3
طلب فتح وإستثمار مستودع أدوية	MPH21-4
طلب فتح صيدلية داخل مستشفى	MPH21-6
طلب إلغاء ترخيص مستودع أدوية أو صيدلية	MPH21-9
طلب فتح وإستثمار فرع لمستودع أدوية	MPH21-11
طلب مباشرة عمل في مستودع أدوية	MPH21-12
طلب شراء صيدلية	MPH21-13
طلب شراء مستودع أدوية	MPH21-16
طلب نقل موقع صيدلية	MPH21-34
طلب تكليف صيدلي مدير فني في مستودع أدوية مرخص مكان الصيدلي المستقيل قبل صدور القانون 94/367	MPH21-21
طلب تفرغ صيدلي مدير فني في شركة مستودع أدوية مرخص لصيدلي آخر	MPH21-22
طلب نقل موقع مستودع ادوية	MPH21-23

19. جدول بالقوانين والأنظمة التي ترعى معاملات مصلحة الصيدلة

مرسوم رقم 2622	29/8/1992	يتعلق بتحديد الشروط والمواصفات الفنية للصيدليات
قانون رقم 367	1/8/1994	قانون مزاولة مهنة الصيدلة
قانون رقم 673	16/3/1998	قانون يتعلق بالمخدرات والمؤثرات العقلية والسلائف مع الجداول الملحقة به.