



دليل إجراءات المعاملات الإدارية في دائرة التفتيش الصيدلي

السيدة لينا ابو مراد

د. سوزان دياب

د. ديانا شربل

د. ريتا كرم

د. كوليت رعيدي

تحت إشراف د. ريتا كرم

مديرة برنامج ضمان جودة المستحضرات الصيدلانية

لقد أعدت وزارة الصحة العامة دليل توجيهي شامل يتعلّق بالإجراءات الإدارية للمعاملات العائدة لمصلحة الصيدلة ولمختلف الدوائر التابعة لها.

يقسم هذا الدليل الى أربعة أقسام هي:

1. دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة (الجزء الثاني)
2. دليل إجراءات المعاملات الإدارية في دائرة التفتيش الصيدلي
3. دليل إجراءات المعاملات الإدارية في دائرة المخدرات
4. دليل إجراءات تسعير الأدوية في لبنان

وتأتي هذه المجموعة استكمالاً لما كان قد صدر سابقاً:

- دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة (الجزء الأول)
- دليل إجراءات تسجيل الأدوية والمستحضرات الصيدلانية في لبنان
- دليل إجراءات المعاملات الإدارية في دائرة إستيراد وتصدير الأدوية

يهدف الدليل الى توضيح المستندات اللازمة ومراحل سير المعاملة بغية تسهيل مهمّة أصحاب العلاقة وترشيد علاقتهم مع الوحدات المعنية في الوزارة وإزالة أي سوء تفاهم مع الموظفين، وذلك استناداً الى القوانين والأنظمة المرعية الإجراء .

يأتي هذا العمل من ضمن سياسة الحكم الرشيد في وزارة الصحة العامة، والتي تعتمد على توضيح وتبسيط الإجراءات والشفافية في اتخاذ القرارات وسير المعاملات بهدف تسهيل عمليّة المساءلة وتمكين المواطن من المطالبة بحقه بعد استكمال ملفه وقيامه بواجباته.

إنّ هذا الإنجاز هو ثمرة مجهود جماعي لموظفي مصلحة الصيدلة في مختلف وحداتها وبرنامج الصحة الإلكترونية، ولم يكن ليتحقق لولا كفاءة ومثابرة كل من د. كولينت رعيدي ود. ريتا كرم ود. ديانا شربل ود. ماري تريز مطر ود.سوزان دياب والسيدة لينا ابو مراد ممّا يقتضي التنويه بما يقومون به حيث يشكل هذا العمل واحداً من انجازاتهم المتعدّدة.

مدير عام وزارة الصحة العامة

د. وليد عمّار

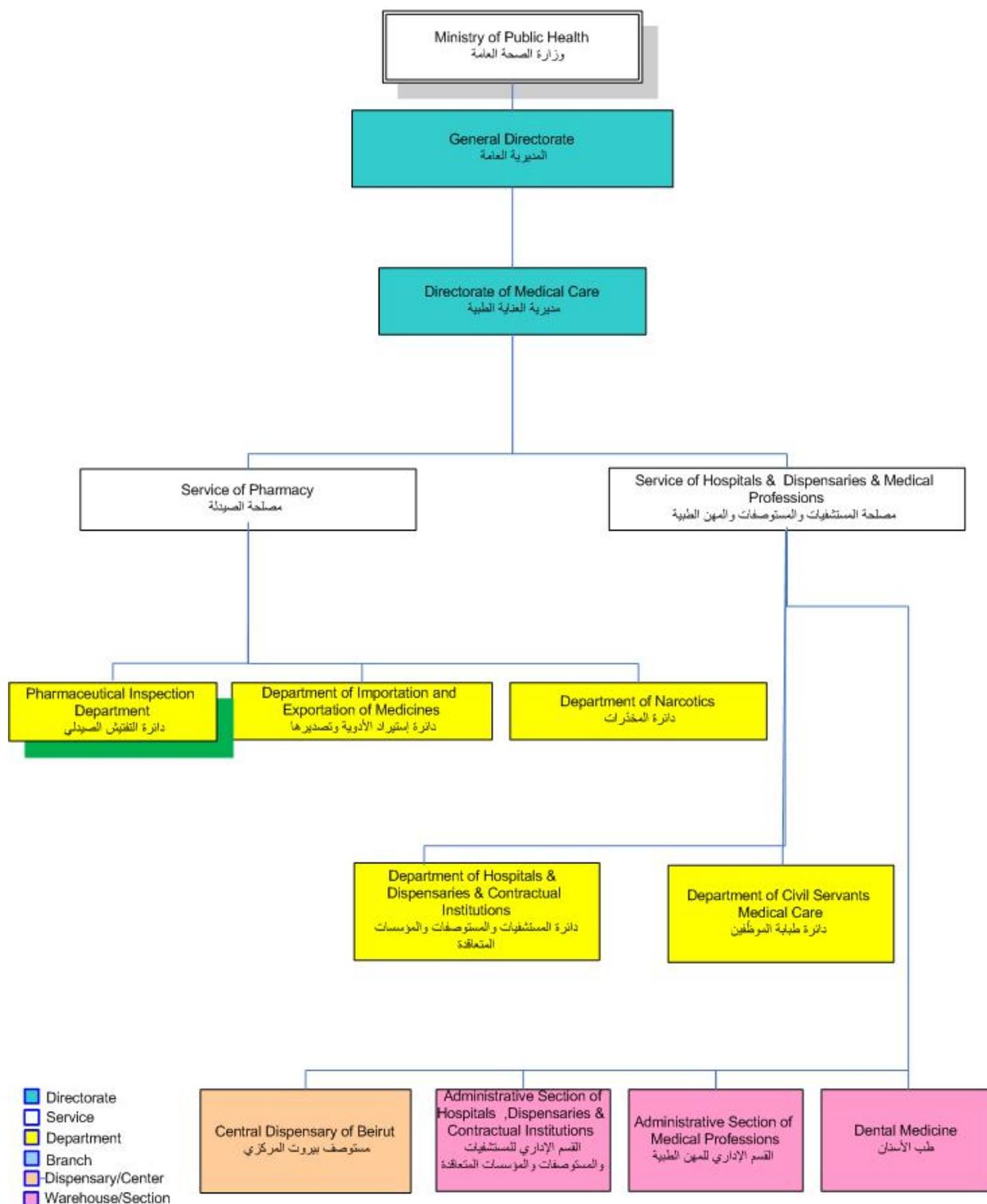
أفهرس

1. مقدمة 3
2. موقع دائرة التفتيش الصيدلي ضمن هيكلية وزارة الصحة العامة 4
3. مهام دائرة التفتيش الصيدلي في وزارة الصحة العامة 5
- المهام التي تتولاها دائرة التفتيش الصيدلي 6
4. كشف على صيدلية قيد الانشاء 6
5. كشف على مباشرة عمل صيدلية 8
6. كشف على بيع صيدلية من صيدلي الى صيدلي اخر 10
7. كشف على نقل ادارة فنية من صيدلي الى صيدلي اخر داخل صيدلية مستشفى مجازة ..
12
8. كشف على نقل موقع صيدلية 13
9. كشف على طلب توسيع مساحة صيدلية 14
10. كشف على ادوية أو مستحضرات ومواد أخرى مستوردة بناء " على بيان جمركي
مؤقت 15
11. كشف على فتح خزانة أدوية 17
12. كشف على طلب تصنيع داخل صيدلية 18
13. كشف على مستودع قيد الانشاء 19
14. كشف على توسيع مساحة مستودع ادوية 20
15. كشف على نقل موقع مستودع أدوية 21
16. كشف على طلب تكليف ادارة فنية لصيدلية او مستودع 22
17. كشف على تعديل الإسم التجاري لصيدلية او لمستودع أدوية 23

1. مقدمة

يهدف هذا الدليل الى تحديد مهام دائرة التفتيش الصيدلي فيما يتعلّق بمراقبة الصيدليات ومستودعات الادوية ومعامل انتاج الادوية وصيدليات المستشفيات الخاصة الخ والشروط المفروضة والمراحل والإجراءات التي تمر بها المعاملات الادارية في دائرة التفتيش الصيدلي بغية تسهيل مهمة اصحاب العلاقة والموظفين على حد سواء وهو يأتي تطبيقا لقرار معالي وزير الصحة العامة الاستاذ علي حسن خليل رقم ١/١٦٣٥ بتاريخ ٩ تشرين الاول ٢٠١٣ والمتعلق باعتماد دليل إجراءات المعاملات الادارية في دائرة التفتيش الصيدلي.

2. موقع دائرة التفتيش الصيدلي ضمن هيكلية وزارة الصحة العامة



3. مهام دائرة التفتيش الصيدلي في وزارة الصحة العامة

تتولى دائرة التفتيش الصيدلي:

- ✓ تفتيش الصيدليات ومستودعات الادوية ومعامل انتاج الادوية وصيدليات المستشفيات الخاصة الخ... في محافظة بيروت وذلك فيما يتعلق باستثمار هذه المؤسسات ومراقبة اسعار الادوية ومراقبة استعمال المخدرات ومراقبة الادوية من حيث فعاليتها وسلامتها وذلك وفقاً لاحكام القوانين المرعية الاجراء.
- ✓ مكافحة ممارسة مهنة الصيدلة غير المشروعة ومنع الاتجار بالادوية وبيعها من الاشخاص غير المرخص لهم .

بعض الملاحظات التي تتعلّق بعمل التفتيش والصيدلي صاحب صيدلية:

1. يتم الكشف على الصيدلية أو المستودع بحضور الصيدلي صاحب العلاقة فقط.
2. لا يتم الكشف إذا كان الصيدلي صاحب العلاقة خارج الأراضي اللبنانية.
3. لا يتم قياس المسافة في حال كانت الطريق المؤدية إلى باب الصيدلية طريقاً خاصاً وضمن أملاك خاصة وعلى الصيدلي أن يثبت أن الطريق هي طريق عام في حال الشك.
4. في حال كانت الطريق المؤدية إلى باب الصيدلية طريقاً خاصاً يطلب خريطة مرفقة من المساحة (إرفاق وتخطيط) بالإضافة الى إفادة عقارية.
5. على الصيدلي إبلاغ وزارة الصحة في حال أراد إقفال صيدليته ليتم سحب الرخصة.
6. لا يحق للصيدلي إقفال الصيدلية لمدة تتجاوز الأسبوع دون إبلاغ الوزارة بذلك.
7. في حال غياب الصيدلي عن صيدليته بصورة متكررة عليه تعيين مدير فني (صيدلي) وإبلاغ الوزارة بذلك.

المهام التي تتولاها دائرة التفتيش الصيدلي

4. كشف على صيدلية قيد الانشاء

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية
- طلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية لشركة صيدالة
- طلب إجازة إستثمار صيدلية لشركة صيدالة " في حال الصيدلية مرخصة (يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة)

ايام الكشف

يحدد الموعد من قبل المفتشين ضمن المناطق والمحافظات.

آلية سير الملف

يتم الكشف على الصيدلية بحضور الصيدلي او الشركاء الصيادلة أو أحدهم:

1. يحال ملف إجازة فتح وإستثمار صيدلية من قبل مصلحة الصيدلة الى دائرة التفتيش الصيدلي
2. يسجل في السجل الداخلي لدائرة التفتيش ويحال الى المفتشين الصيادلة للكشف من قبلهم على الصيدلية المنوي فتحها.
3. يتأكد المفتشون عند الكشف على الصيدلية من التالي:
 - a. الصيدلية وحدة مستقلة ولها مدخل خاص.
 - b. الصيدلية هي على الطريق العام وفي الطابق الأرضي
 - c. عنوان الصيدلية مطابق لعقد الايجار او سند الملكية
 - d. المسافة بين الصيدلية وبين الصيدليات القريبة تفوق الـ 300 م من نصف باب الصيدلية الاولى الى نصف باب الصيدلية الثانية*
 - e. مساحة الصيدلية المنوي انشاؤها تفوق الـ 32 متر مربع (المادة 12)
 - f. الترتيبات الداخلية للصيدلية مطابقة للخرائط المرفقة.
 - g. يوجد انارة وتبريد داخل الصيدلية.
 - h. يوجد مرحاض ودورة مياه داخل الصيدلية.
 - i. يوجد خزانة حديدية مع مفتاح بيد الصيدلي.
 - j. يوجد واجهة الأمامية للصيدلية (أي الباب موجود).
 - k. الصيدلي المسؤول لا يقوم باي عمل اخر متصل بمهنته كصيدلي.
4. عند نهاية الكشف يحرر محضر من قبل المفتش يذكر فيه نتيجة الكشف.
5. يوقع ويختم من قبل المفتش والصيدلي صاحب الصيدلية او الشركاء الصيادلة أو أحدهم.
6. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.
7. بعد صدور رخصة فتح واستثمار الصيدلية من قبل مصلحة الصيدلة يقدم الصيدلي صاحب الصيدلية طلب مباشرة عمل وذلك خلال سنة من تاريخ الترخيص.

ملاحظات

* عند الحصول على الترخيص بفتح واستثمار الصيدلية على الصيدلي أن يقوم بإصدار ختم من الضمان الصحي يذكر فيه:

- رقم الرخصة
- الإجازة
- إسم الصيدلية
- إسم الصيدلي
-

* آلية الكشف (أو قياس المسافة): يتم الكشف بواسطة دولاب المسافات وذلك عامودياً بدءاً من منتصف باب الصيدلية المنوي إنشاؤها وصولاً إلى محور الطريق عامودياً إلى منتصف باب أقرب صيدلية.

5. كشف على مباشرة عمل صيدلية

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب مباشرة عمل في صيدلية
(يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة).

آلية سير الملف

1. يحال ملف مباشرة عمل صيدلية من قبل مصلحة الصيدلة الى دائرة التفتيش الصيدلي
2. يسجل الملف في السجل الداخلي لدائرة التفتيش ويحال الى المفتشين الصيادلة للكشف من قبلهم على الصيدلية المجازة.
3. يتأكد المفتشون عند الكشف من التالي:
 - الترتيبات الداخلية للصيدلية مطابقة للخرائط.
 - الادوية مرتبة بشكل يحول دون وصول الجمهور اليها.
 - يوجد انارة وتبريد داخل الصيدلية.
 - يوجد مرحاض ودورة مياه داخل الصيدلية.
 - يوجد مختبر لتحضير الادوية داخل الصيدلية.
 - يوجد براد لحفظ الادوية التي تتطلب تبريد.
 - يوجد مراجع علمية.
 - الادوية الموجودة في الصيدلية مشتتة من مستودعات مجازة وتحمل دمغة وتسعيرة الوكيل.
 - الفواتير الصادرة عن الصيدلية تحمل اسم الصيدلية، اسم الصيدلي، رقم التسجيل في الضمان الاجتماعي، رقم التسجيل في النقابة، رقم هاتف الصيدلية.
 - ختم الصيدلية يحمل اسم الصيدلية، اسم الصيدلي، رقم التسجيل في الضمان الاجتماعي ورقم التسجيل في النقابة.
 - وجود خزانة حديدية وموقها مطابق للخرائط.
 - اسم الصيدلية معلق على اللوحة الخارجية.
 - تواجد الصيدلي صاحب الصيدلية.
4. عند نهاية الكشف يحرر محضر من قبل المفتش يذكر فيه نتيجة الكشف.

5. يوقع ويختتم من قبل المفتش والصيدلي صاحب المستودع.

6. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.

ملاحظات:

- بالنسبة لصدور مباشرة العمل على الصيدلي صاحب الصيدلية ان يراجع مصلحة الصيدلة بعد اسبوعين على الاقل.
- بعد صدور مباشرة العمل من مصلحة الصيدلة يمكن للصيدلي الحصول على سجلات المواد التخليقية والمخدرات.

6. كشف على بيع صيدلية من صيدلي الى صيدلي اخر

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب شراء صيدلية
(يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة).

آلية سير الملف

1. يحال ملف شراء صيدلية من قبل مصلحة الصيدلة الى دائرة التفتيش الصيدلي
2. يسجل الملف في السجل الداخلي لدائرة التفتيش ويحال الى المفتشين الصيادلة للكشف من قبلهم على موقع الصيدلية المنوي شراؤها بحضور الصيدلي الشاري.
3. عند الكشف يتأكد المفتشون الصيادلة من التالي:
 - وجود براءات ذمة من المالية والبلدية داخل الملف.
 - وجود عقد البيع الصادر عن كاتب العدل داخل الملف.
 - الترتيبات الداخلية للصيدلية مطابقة للخرائط.
 - يوجد انارة وتبريد ومكان لتحضير الادوية.
 - يوجد مرحاض ودورة مياه داخل الصيدلية.
 - التأكد من ان باب الصيدلية لم يتغير موقعه.
 - التأكد من وجود اسم الصيدلية على اللوحة الخارجية وخاصة في حال تغيير الاسم.
 - اذا كانت الصيدلية ما زالت تعمل ويوجد فيها ادوية يتم الكشف عليها للتأكد من انها قانونية وصادرة عن مستودعات مجازة وتحمل دمغة وتسعيرة الوكيل.
 - في حال يوجد ادوية خاضعة لقانون المخدرات داخل الخزانة الحديدية يتم احصاؤها وتسجيلها على محضر التفتيش ويطلب من الصيدلي البائع تقديم طلب تلف المواد المراقبة الى وزارة الصحة دائرة المخدرات واقفال السجلات العائدة اليها.
4. عند نهاية الكشف يحرر محضر من قبل المفتش يذكر فيه نتيجة الكشف.
5. يوقع ويختم من قبل المفتش والصيدلي صاحب المؤسسة الصيدلانية.
6. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.

ملاحظات:

بعد الحصول على رخصة فتح الصيدلية يقدم الصيدلي الشاري صاحب الصيدلية طلب مباشرة عمل الى
مصلحة الصيدلة عملا بالمواد رقم 10 و11 من قانون مزاوله مهنة الصيدلة خلال سنة من تاريخ الترخيص.

7. كشف على نقل ادارة فنية من صيدلي الى صيدلي اخر داخل صيدلية مستشفى مجازة

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب تكليف صيدلي جديد مكان صيدلي مكلف بإدارة صيدلية داخل مستشفى.
(يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة).

آلية سير الملف

1. يحال ملف طلب تكليف صيدلي جديد مكان صيدلي مكلف بإدارة صيدلية داخل مستشفى من قبل مصلحة الصيدلة الى دائرة التفتيش الصيدلي.
2. يسجل الملف في السجل الداخلي لدائرة التفتيش ويحال الى المفتشين الصيادلة للكشف من قبلهم على صيدلية المستشفى بحضور الصيدلي الجديد والصيدلي المستقيل.
3. يتم احصاء المواد المراقبة ويتم تسجيلها على السجلات العائدة اليها وتسلم الى الصيدلي الجديد بعد الايعاز اليه انه لا يمكنه التصرف بها قبل صدور قرار تكليفه بالادارة الفنية وتغيير السجلات ودفاتر الشراء بأسمه.

8. كشف على نقل موقع صيدلية

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب نقل موقع صيدلية
(يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة).

آلية سير الملف

1. يحال ملف طلب نقل موقع صيدلية من قبل مصلحة الصيدلة الى دائرة التفتيش الصيدلي.
 2. يسجل الملف في السجل الداخلي لدائرة التفتيش ويحال الى المفتشين الصيادلة للكشف من قبلهم على الصيدلية بحضور الصيدلي مقدم الطلب.
 3. يتأكد المفتشون عند الكشف من التالي :
 - a. الصيدلية وحدة مستقلة ولها مدخل خاص.
 - b. الصيدلية هي على الطريق العام وفي الطابق الأرضي
 - c. في حال وجود شبابيك يجب ان يكون خلفها حديد يحول دون الدخول الى الصيدلية من الشباك
 - d. عنوان الصيدلية مطابق لعقد الايجار او سند الملكية
 - e. المسافة بين الصيدلية وبين الصيدليات القريبة تفوق الـ 300 م من نصف باب الصيدلية الاولى الى نصف باب الصيدلية الثانية*
 - f. مساحة الصيدلية المنوي انشاؤها تفوق الـ 32 متر مربع (المادة 12)
 - g. الترتيبات الداخلية للصيدلية مطابقة للخرائط المرفقة.
 - h. يوجد انارة وتبريد داخل الصيدلية.
 - i. يوجد مرحاض ودورة مياه داخل الصيدلية.
 - j. يوجد خزانة حديدية مع مفتاح بيد الصيدلي.
 - k. يوجد واجهة الأمامية للصيدلية (أي الباب موجود).
 - l. الصيدلي المسؤول لا يقوم باي عمل اخر متصل بمهنته كصيدلي.
 4. عند نهاية الكشف يحرر محضر من قبل المفتش يذكر فيه نتيجة الكشف.
 5. يوقع ويختم من قبل المفتش والصيدلي صاحب الصيدلية.
 6. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.
- بعد صدور رخصة فتح واستثمار الصيدلية من قبل مصلحة الصيدلة يقدم الصيدلي صاحب الصيدلية طلب مباشرة عمل وذلك خلال سنة من تاريخ الترخيص.

9. كشف على طلب توسيع مساحة صيدلية

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب توسيع مساحة صيدلية
(يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة).

آلية سير الملف

1. يحال ملف طلب توسيع مساحة صيدلية من قبل مصلحة الصيدلة الى دائرة التفتيش الصيدلي.
2. يسجل الملف في السجل الداخلي لدائرة التفتيش ويحال الى المفتشين الصيدلة للكشف من قبلهم على الصيدلية بحضور الصيدلي مقدم الطلب.
3. يتأكد المفتشون عند الكشف من تطابق المواصفات القانونية مع الخريطة المرفقة على أن تكون مستوفاة الشروط .
4. يوقع ويختتم من قبل المفتش والصيدلي صاحب الصيدلية.
5. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.

10. كشف على ادوية أو مستحضرات ومواد أخرى مستوردة بناءً على بيان جمركي مؤقت

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب إستيراد أدوية مسجلة
- طلب استيراد أدوية بيطرية أو لقاحات بيطرية
- طلب استيراد مستحضر مصنّف بحكم الدواء
- طلب إدخال مواد مخدرة أو نفسية أو سلائف

(يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في دائرة إستيراد الأدوية).

المستندات المطلوبة

- لائحة بالأدوية، الكميات المستوردة، ارقام الطبّحات، تاريخ الانتهاء مختومة وموقعة من رئيسة دائرة الإستيراد ومسجلة في دائرة الإستيراد تحت رقم يسجل على الفاتورة.
- لائحة بالكميات المستوردة من كل مستحضر ويجب ان تكون الكميات والاصناف مطابقة للكميات والاصناف الواردة على الفاتورة او على الاقل لا تفوق الكميات المسجلة على الفاتورة.
- بيان جمركي مؤقت مسجل في دائرة الجمارك.
- اذا كان المستحضر مصنّف بحكم الدواء: اضافة الى المستندات السابقة يجب ارفاق الملف بجواب اللجنة الفنية بتصنيف المستحضر بحكم الدواء.
- اذا كان المستحضر لأستعمال بيطري: يجب ارفاق الملف بشهادات تحاليل اصلية موقعة من المختبر المحلل.
- اذا كان المستحضر للتجارب السريرية: يجب ارفاق الملف بنسخة عن شهادات تحاليل موقعة من المختبر المحلل.
- اذا كان المستحضر خاضع لقانون المخدرات: يجب ارفاق الملف باجازة استيراد واجازة تصدير. في هذه الحالة يجب ان يسجل البيان في دائرة المخدرات مع تدوين رقم التسجيل في دائرة المخدرات مرفق مع امضاء رئيس دائرة المخدرات.
- اذا كان المستحضر حديث التسجيل: يجب ارفاق البيان بجواب اللجنة الفنية بتسجيله

آلية سير الملف

1. بعد الموافقة على استيراد المستحضر الصيدلاني يسجل الملف في مصلحة الصيدلة ويحال الى دائرة التفتيش الصيدلي.
2. يسجل البيان في دائرة التفتيش ويعطى رقما متسلسلا.

3. يكشف على الادوية العائدة للبيان في المرافئ من قبل المفتشين الصيادلة بحضور الصيدلي المسؤول في المؤسسة الصيدلانية.
4. عند نهاية الكشف يحرر محضر من قبل المفتش يذكر فيه نتيجة الكشف.
5. يوقع ويختم من قبل المفتش والصيدلي صاحب المؤسسة الصيدلانية.
6. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.

11. كشف على فتح خزانة أدوية

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب فتح خزانة أدوية
(يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في دائرة إستيراد الأدوية).

آلية سير الملف

1. يقوم التفتيش بالكشف على العيادة المعنية بحضور الطبيب صاحب الطلب.
2. يتم التحقق من وجود خزانة أدوية.
3. تقاس المسافة إلى أقرب صيدلية على أن لا تقل عن 5 كلم بالسيارة .
4. عند نهاية الكشف يحرر محضر من قبل المفتش يذكر فيه نتيجة الكشف.
5. يوقع ويختم من قبل المفتش والطبيب صاحب الطلب.
6. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.

12. كشف على طلب تصنيع داخل صيدلية

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب تصنيع داخل صيدلية
(يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة).

آلية سير الملف

1. يحال ملف طلب تصنيع داخل صيدلية من قبل مصلحة الصيدلة الى دائرة التفتيش الصيدلي.
2. يسجل الملف في السجل الداخلي لدائرة التفتيش ويحال الى المفتشين الصيدلة للكشف من قبلهم على الصيدلية.
3. يتم الكشف على مساحة الصيدلية على أن لا تقل عن 80 متر مربع.
4. يجب على الصيدلية أن تكون مجهزة بالتالي:
 - a. أدوات المختبر اللازمة
 - b. دساتير علمية
 - c. مكان مستقل لتحضير الأدوية يحتوي على: مجلى - ماء - دورة مياه.
5. عند نهاية الكشف يحرر محضر من قبل المفتش يذكر فيه نتيجة الكشف.
6. يوقع ويختم من قبل المفتش والصيدلي صاحب الصيدلية.
7. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.

13. كشف على مستودع قيد الانشاء

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب فتح وإستثمار مستودع أدوية (يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة).

آلية سير الملف

1. يحال ملف فتح وإستثمار مستودع أدوية من قبل مصلحة الصيدلة الى دائرة التفتيش الصيدلي
2. يسجل الملف في السجل الداخلي لدائرة التفتيش ويحال الى المفتشين الصيادلة للكشف من قبلهم على موقع المستودع المنوي إنشاؤه.
3. يتأكد المفتشون عند الكشف من التالي (المادة 81):
 - إن المستودع وحدة مستقلة وله مدخل خاص وليس على الطريق العام وعنوانه مطابق لعقد الايجار او سند الملكية.
 - الترتيبات الداخلية للمستودع مطابقة للخرائط المرفقة.
 - يوجد انارة وتبريد داخل المستودع.
 - يوجد مرحاض ودورة مياه داخل المستودع.
 - يوجد براد لحفظ الادوية التي تتطلب تبريد داخل المستودع.
 - يوجد خزانة حديدية مع مفتاح بيد الصيدلي.
4. عند نهاية الكشف يحرر محضر من قبل المفتش يذكر فيه نتيجة الكشف.
5. يوقع ويختم من قبل المفتش والصيدلي صاحب المستودع.
6. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.
7. بعد صدور رخصة فتح المستودع من قبل مصلحة الصيدلة يقدم الصيدلي المسؤول عن المستودع طلب مباشرة عمل وذلك خلال سنة من تاريخ ترخيص المستودع.

14. كشف على توسيع مساحة مستودع ادوية

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب توسيع مستودع أدوية

(يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة).

آلية سير الملف

1. يحال ملف توسيع مستودع أدوية من قبل مصلحة الصيدلة الى دائرة التفتيش الصيدلي
2. يسجل الملف في السجل الداخلي لدائرة التفتيش ويحال الى المفتشين الصيادلة للكشف من قبلهم على موقع المستودع المنوي توسيعه.
3. يتأكد المفتشون عند الكشف من التالي:
 - إن المستودع وحدة مستقلة وله مدخل خاص وليس على الطريق العام وعنوانه مطابق لعقد الايجار او سند الملكية.
 - الترتيبات الداخلية للمستودع مطابقة للخرائط المرفقة.
 - يوجد انارة وتبريد داخل المستودع.
 - يوجد مرحاض ودورة مياه داخل المستودع.
 - يوجد براد لحفظ الادوية التي تتطلب تبريد داخل المستودع.
 - يوجد خزانة حديدية مع مفتاح بيد الصيدلي.
 - الصيدلي المسؤول لا يقوم باي عمل اخر متصل بمهنته كصيدلي.
4. عند نهاية الكشف يحرر محضر من قبل المفتش يذكر فيه نتيجة الكشف.
5. يوقع ويختم من قبل المفتش والصيدلي صاحب المستودع.
6. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.

15. كشف على نقل موقع مستودع أدوية

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب نقل مستودع أدوية
(يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة).

آلية سير الملف

1. يحال ملف نقل مستودع أدوية من قبل مصلحة الصيدلة الى دائرة التفتيش الصيدلي
2. يسجل الملف في السجل الداخلي لدائرة التفتيش ويحال الى المفتشين الصيادلة للكشف من قبلهم على موقع المستودع المنوي نقله.
3. يتأكد المفتشون عند الكشف من التالي (المادة 81):
 - إن المستودع وحدة مستقلة وله مدخل خاص وليس على الطريق العام وعنوانه مطابق لعقد الايجار او سند الملكية.
 - الترتيبات الداخلية للمستودع مطابقة للخرائط المرفقة.
 - يوجد انارة وتبريد داخل المستودع.
 - يوجد مرحاض ودورة مياه داخل المستودع.
 - يوجد براد لحفظ الادوية التي تتطلب تبريد داخل المستودع.
 - يوجد خزانة حديدية مع مفتاح بيد الصيدلي.
 - الصيدلي المسؤول لا يقوم باي عمل اخر متصل بمهنته.
4. عند نهاية الكشف يحرر محضر من قبل المفتش يذكر فيه نتيجة الكشف.
5. يوقع ويختم من قبل المفتش والصيدلي صاحب المستودع.
6. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.
7. بعد صدور رخصة فتح المستودع من قبل مصلحة الصيدلة يقدم الصيدلي المسؤول عن المستودع طلب مباشرة عمل وذلك خلال سنة من تاريخ ترخيص المستودع.

16. كشف على طلب تكليف ادارة فنية لصيدلية او مستودع

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب تكليف مدير مسؤول متفرغ بإدارة صيدلية
- طلب تكليف صيدلي مدير فني في مستودع أدوية مرخص مكان الصيدلي المستقيل قبل صدور القانون 94/367
- طلب تفرغ صيدلي مدير فني في شركة مستودع أدوية مرخص لصيدلي آخر
- طلب لإنابة صيدلي في إدارة صيدلية مستشفى
- طلب تكليف صيدلي جديد مكان صيدلي مكلف بإدارة صيدلية داخل مستشفى
- طلب إدارة صيدلية لياً
- طلب تكليف صيدلي بإدارة صيدلية مرخصة في حال وفاة الصيدلي صاحب الصيدلية
- طلب إنابة صيدلي في إدارة صيدلية أو مستودع أدوية لمدة سنة أو أقل من سنة
- (يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة).

آلية سير الملف

1. يحال ملف ادارة فنية لصيدلية او مستودع أدوية من قبل مصلحة الصيدلة الى دائرة التفتيش الصيدلي.
2. يسجل الملف في السجل الداخلي لدائرة التفتيش ويحال الى المفتشين الصيادلة للكشف من قبلهم على الصيدلية او المستودع للتأكد من تواجد الصيدلي ودوام تواجده والتزامه بالقوانين النافذة والتأكد من عدم مزاولته اي عمل اخر متصل بمهنته.
3. عند نهاية الكشف يحرر محضر من قبل المفتش يذكر فيه نتيجة الكشف.
4. يوقع ويختم من قبل المفتش والصيدلي صاحب الصيدلية او المستودع.
5. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.

17. كشف على تعديل الإسم التجاري لصيدلية او لمستودع أدوية

الخدمات المتعلقة بهذا الإجراء

- طلب تعديل الإسم التجاري لصيدلية
- طلب تعديل الإسم التجاري لمستودع أدوية
(يرجى مراجعة دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة).

آلية سير الملف

1. يحال ملف تعديل الإسم التجاري لصيدلية او مستودع أدوية من قبل مصلحة الصيدلة الى دائرة التفتيش الصيدلي.
2. يتم الكشف على الصيدلية او المستودع والتأكد من تغيير الإسم على اللوحة الخارجية للصيدلية او المستودع.
3. عند نهاية الكشف يحرر محضر من قبل المفتش يذكر فيه نتيجة الكشف.
4. يوقع ويختم من قبل المفتش والصيدلي صاحب الصيدلية او المستودع.
5. يحال محضر الكشف الى مصلحة الصيدلة.