



### إجراءات صرف دفاتر وصفات الأدوية الخاضعة للرقابة

#### A- In the case of receiving pink prescriptions for the first time, please follow the following:

1- A signed & stamped application shall submit to Ministry by the health facility that is requesting the Prescription Pad and specifying the number of books required and to whom it hands over, with attaching a valid NHRA license for the doctor and fill out the form of registration of stamp and signature for the physician.

(Attached)

2- A letter from the health Facility specifying the person responsible for receiving the pink prescription pads and who is responsible for keeping them in the institution.

3- The holder of the pad keeping custody at the health institution signs the books transaction receipt as well the person who receive it, a copy of signed receipt shall send to the Ministry of Health through Email.

#### أ- في حال استلام دفاتر وصفات الأدوية الخاضعة للرقابة (الوردية) لأول مرة يرجى اتباع الاتي:

1- يتم تقديم طلب للوزارة للحصول على دفاتر الوصفات الخاضعة للرقابة بحيث يكون موقعا ومختوما من المؤسسة الصحية مقدمة الطلب وبحيث يحدد عدد دفاتر الوصفات المطلوب صرفها، وتحديد الأطباء الراغبين في الحصول على الدفاتر مع ارفاق ترخيص مزاولة المهنة ساري الصلاحية لكل طبيب وملئ نموذج تسجيل التوقيع والختم الخاص لكل طبيب. (مرفق).

2- خطاب من المؤسسة الصحية تحدد الشخص المسؤول عن استلام دفاتر الوصفات الوردية كما وتحدد من المسؤول عن حفظها في المؤسسة الصحية.

3- يقوم صاحب عهدة حفظ دفاتر الوصفات في المؤسسة الصحية بالتوقيع على رصيد استلام الدفاتر الصادر من وزارة الصحة بعد سداد الرسوم بما يفيد استلامه للدفاتر من الشخص المخول للتسليم كما يوقع على الرصيد أيضا الشخص المخول من قبل المؤسسة الصحية بالإستلام، ويرسل الرصيد الموقع من الطرفين إلى وزارة الصحة عبر البريد الإلكتروني.



4-- The holder of the pad keeping custody at the health facility should keep a Registration Book in which Serial numbers of the received prescription pad recorded, as well the date of receiving, and date of dispensing to physician/ward aligned with receiver signature. Date of returning the pad to the pad keeping custody shall record, with signature of both returner & receiver.

5- The holder of the pad keeping custody shall keep the request letter and the book transaction receipt for five years.

**B-In the case of replacing the used pink prescription books, please follow the following:**

1- The Custody Officer prepares a letter to the Ministry of Health, "Controlled Drugs Department", indicating the number of books he wants to replace, their serial numbers and the names of the doctors / wards in which they were used in, attaching a copy of his prescription pad registration book, once needed.

4- على مسؤول حفظ عهدة دفاتر الوصفات الخاضعة للرقابة في المؤسسة الصحية، الاحتفاظ بسجل خاص لتسجيل بيانات دفاتر الوصفات الوردية المستلمة من الوزارة بحيث يقيد فيه أرقام الدفاتر المستلمة وتاريخ استلامها، وتاريخ صرفها واسم الطبيب الذي صرفت له أو القسم مع توقيع الطبيب/ الممرض المسؤول عن حفظه في القسم. كما ويدون تاريخ رجوع الدفتر من الطبيب أو القسم الى عهده مرة أخرى مع توقيعه وتوقيع الطبيب /الممرض المسؤول.

5- يحتفظ مسؤول العهدة بنسخة من خطاب طلب الحصول على دفاتر وصفات الأدوية الخاضعة للرقابة كما ورصيد الاستلام في سجل خاص لمدة خمس سنوات.

**ب-في حال استبدال دفاتر وصفات الأدوية الخاضعة للرقابة (الوردية) المستخدمة يرجى اتباع الاتي:**

1- يقوم مسؤول العهدة بإعداد خطاب الى وزارة الصحة قسم الأدوية الخاضعة للرقابة مبينا فيها عدد الدفاتر التي يرغب باستبدالها وأرقامها التسلسلية وأسماء الأطباء /الأجنحة التي كانت فيها. مع ارسال نسخة من السجل الخاص بتدوين دفاتر وصفات الأدوية الخاضعة للرقابة لديه عند الطلب.



2- After exchanging the books, a book transaction receipt prints in which it specifies the numbers of the books issued, the date of issuing, the Health Facility to which are issued , and the name of the Health Facility applicant.

2- بعد استبدال الدفاتر يتم طباعة رصيد من وزارة الصحة يحدد فيه أرقام الدفاتر المصروفة وتاريخ الصرف والجهة /الطبيب التي صرفت لها واسم المؤسسة الصحية مقدمة الطلب.

3 – The Book Transaction receipt signed by the responsible person for receiving as well the holder of the pad keeping custody in health facility, a copy of the signed transaction send to Ministry of Health through Email .

3- يتم توقيع هذا الرصيد من قبل الشخص المسؤول عن استلام الدفاتر من قبل الوزارة، على أن يتم تسليم الرصيد الى صاحب العهدة الذي يقوم بالتوقيع عليه أيضا ثم تعاد نسخة من الرصيد إلى الوزارة عبر البريد الإلكتروني.

سمر سالم

المكلفة بشؤون المواد المخدرة  
والمؤثرات العقلية والسلائف