



ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

വഞ്ചിയൂർ.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം, പിൻ -695035

ഫോൺ: 04712302490 ഫാക്സ്:04712303025/20303080

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (മെഡിക്കൽ & ഹോസ്പിറ്റൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) ന്റെ നടപടി ക്രമം

വിഷയം: ആ.വ.ഡ - മരുന്നു വിതരണ സമയത്തും, purchase, Stock Entry വേളയിലും പാലിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന മാർഗ്ഗ രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച് ;

പരാമർശം: ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സ്റ്റേറ്റ് സ്റ്റോർസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസറുടെ സമർപ്പണം

ഉത്തരവ് നമ്പർ DHS/23257/2024-MSA1 14-11-2024

മരുന്നു വിതരണ സമയത്തും, purchase, Stock Entry വേളയിലും പാലിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന മാർഗ്ഗ രേഖകൾ.

- 1) PSC/NHM/LSGD/HMC വ്യത്യാസമില്ലാതെ എല്ലാ ഫാർമസിസ്റ്റുകളും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് യൂണിഫോം ധരിച്ചിരിക്കണം.
- 2) ഒരു ഫാർമസിസ്റ്റ് മാത്രമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രസ്തുത ഫാർമസിസ്റ്റ് തന്നെയാണ് സ്റ്റോറിന്റെയും ഫാർമസിയുടേയും ചാർജ് വഹിക്കേണ്ടത് താത്ക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും സ്റ്റോറിന്റെയോ ഫാർമസിയുടേയോ മറ്റേതെങ്കിലും യൂണിറ്റിന്റെയോ ചാർജ് നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 3) രണ്ട് സ്ഥിരം ഫാർമസിസ്റ്റുകളുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ സീനിയർ ഫാർമസിസ്റ്റ് സ്റ്റോറിന്റെ ചാർജും ജൂനിയർ ഫാർമസിസ്റ്റ് ഫാർമസിയുടെ ചാർജും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) PHC / FHC / CHC എന്നിവിടങ്ങളിലെ സ്റ്റോറിന്റെ ചാർജുള്ള ഫാർമസിസ്റ്റ് ഡിസ്പെൻസിംഗ് ജോലികളും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 5) ഒന്നിലധികം ഫാർമസിസ്റ്റുകളുള്ള PHC / CHC യിലെ സ്റ്റോർസ് കസ്റ്റോഡിയൻ സ്റ്റോറിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടത് ഉച്ചക്ക് 1 മണി മുതൽ 4 മണി വരെയുള്ള സമയത്തിലാണ്.
- 6) ഒന്നിലധികം ഫാർമസിസ്റ്റുകളുള്ള FHC യിലെ സ്റ്റോർസ് കസ്റ്റോഡിയൻ സ്റ്റോറിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടത് ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയുള്ള സമയത്തിലാണ്.
- 7) TH/THQH/DH/GH ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫാർമസി ഇൻ ചാർജ് സ്വന്തമായി ഡിസ്പെൻസിംഗ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് ഡിസ്പെൻസിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 8) സ്റ്റോർസ് സൂപ്രണ്ട്, ഫാർമസിസ്റ്റ് സ്റ്റോർസ് കീപ്പർ എന്നീ തസ്തികകൾ ഇല്ലാത്തതോ, തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതോ ആയ TH /THQH / DH / GH എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റോറിൻ്റെ ചാർജ് വഹിക്കുന്ന ഫാർമസിസ്റ്റ് ഡിസ്പെൻസിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അത്തരം ചാർജ് വഹിക്കുന്ന ഫാർമസിസ്റ്റുകളുടെ ജോലി സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 5 മണി വരെ ആയിരിക്കും.

മരുന്നുകളും അനുബന്ധ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- a) KMSCL ജില്ലാ വെയർ ഹൗസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നവ DDMS ൽ റിസീവ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി ഇഷ്യൂ നോട്ട് പ്രകാരമുള്ള ഇനങ്ങൾ തന്നെയാണ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദത്തോടെ സ്റ്റോക്കിൽ സ്വീകരിക്കുക.
- b) സബ് യൂണിറ്റുകളിലേക്ക് ഇഷ്യൂ നടത്തുന്നത് സബ് സ്റ്റോർ കസ്റ്റോഡിയനും സ്ഥാപന മേധാവിയും ഒപ്പിട്ട ഇൻഡൻ്റ് പ്രകാരമായിരിക്കണം.
- c) ഓഫീഷ്യൽ ഫോർമാറ്റിലുള്ള ഇൻഡൻ്റ് രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും പരിപാലിക്കണം.
- d) ഇൻഡൻ്റ് രജിസ്റ്ററിലെ Balance in hand എന്ന കോളത്തിൽ ഇൻഡൻ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് കൈവശമുള്ള സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- e) DDMS ൽ നിന്നുള്ള ഇഷ്യൂ നോട്ട് പ്രിന്റ് സ്റ്റോർ കസ്റ്റോഡിയനും സ്ഥാപന മേധാവിയും സബ് സ്റ്റോർ കസ്റ്റോഡിയനും ഒപ്പിട്ടത് സ്റ്റോറിലും സബ് സ്റ്റോറിലും കസ്റ്റോഡിയന്മാർ വശം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- f) Bi Weekly Indent System പാലിക്കണം.
- g) Freezed/ Sub Standard മരുന്നുകൾ എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ ഡിസ്പെൻസിംഗ് തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് DDMS പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഉണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ സബ് യൂണിറ്റുകളിലേക്കും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് ഉൾപ്പെടെ അറിയിപ്പ് നൽകുക. Release ചെയ്യുന്നതും യഥാസമയം എല്ലാ വിഭാഗത്തിലും അറിയിക്കുക.
- h) മരുന്നുകൾ Freezed / Sub Standard ആയാൽ സബ് യൂണിറ്റുകളിലുള്ളത് അവിടെത്തന്നെ സൂക്ഷിക്കുക. KMSCL തിരികെ നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ സ്റ്റോറിലേക്ക് തിരിച്ചെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- i) മാനുവൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്ട്രിയിൽ മെയിൻ സ്റ്റോറിൽ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കാൻ പാടില്ല. DDMS ൽ മാത്രമേ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ലോക്കൽ പർച്ചേസ് ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകളും മറ്റു സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

- 1) വാർഡ് / യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരിക്കണം. സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, എണ്ണം ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായിരിക്കണം.
- 2) DMO കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന KMSCL NAC ആവശ്യമായവർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. അല്ലാത്തവയ്ക്ക് സ്റ്റോർ കസ്റ്റോഡിയൻ നൽകുന്ന Institutional NAC മതിയാകും.
- 3) NAC യുടെ കാലാവധി ഒരു മാസമാണ്. പ്രസ്തുത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പർച്ചേസ് ഓർഡർ നൽകാൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പുതിയ NAC ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) പർച്ചേസ് ഓർഡർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പർച്ചേസ് ഓർഡറിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാലാവധി പ്രകാരമാണ് സാധനങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത്.
- 5) 15000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള ബില്ലുകൾ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കണമെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻ വോയ്സിൽ പതിച്ച് സ്ഥാപന മേധാവി ഒപ്പും തിയതിയും വെച്ചിരിക്കണം.
" ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരം സ്പെസിഫിക്കേഷനും സ്റ്റോറുകൾക്ക് ഉണ്ട് എന്നതിലും വിശ്വസ്ഥനായ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്ന് മിതമായ വിലയ്ക്കാണ് വാങ്ങൽ നടത്തിയത് എന്നതിലും ഞാൻവ്യക്തിപരമായി സംതൃപ്തനാണ്"
- 7) Delivery Challan / Estimate Slip പോലുള്ളവ വെച്ച് സ്റ്റോക്കിൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

- 8) സ്റ്റോക്കെടുത്ത ഇനങ്ങൾ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും സബ് യൂണിറ്റുകളിലേക്ക് മൊത്തമായി വിതരണം നടത്താൻ പാടില്ല. രണ്ടാഴ്ചത്തെ ഉപയോഗത്തിനുള്ളവ മാത്രമേ ഇൻഡൻ്റ് പ്രകാരം വിതരണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- 9) സംഭാവനയായി ലഭിക്കുന്നവ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയോടെ മാത്രമേ സ്റ്റോക്കിൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 10) സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേരിലല്ലാത്ത ഇൻവോയ്സുകളൊന്നും തന്നെ സ്റ്റോക്കിൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.
- 11) ഉപകരണങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ സപ്ലൈ ഓർഡർ, ഒറിജിനൽ ഇൻവോയ്സ്, ഇൻസ്റ്റലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാറന്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ (ബാധകമായത്) ഉണ്ടാകണം.
- 12) ഇൻസ്റ്റലേഷൻ നടത്തിയതിനു ശേഷം END USER CERTIFICATE ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഉപകരണങ്ങൾ സ്റ്റോറിൽ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 13) കമ്പനി പ്രതിനിധി / സപ്ലയർ ഇല്ലാതെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ ആവശ്യമായവയുടെ ബോക്സ് തുറക്കരുത്. Delivery Challan പ്രകാരമോ മതിയായ രേഖകളില്ലാത്തതോ ആയവ ലഭിച്ചാൽ എത്ര ബോക്സുകൾ ലഭിച്ചു എന്നു മാത്രമാണ് ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടത്. യാതൊരു കാരണവശാലും സ്റ്റോക്ക് എൻട്രി നടത്തരുത്.
- 14) ബോക്സുകൾ തുറക്കുമ്പോൾ PHOTO / VIDEO എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത് പിന്നീടുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ സഹായിക്കും. ഉദാഹരണം ഉപകരണത്തിനു കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ച നിലയിലാണ് കാണപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ കമ്പനി / സപ്ലയർ കുറ്റം കസ്റ്റോഡിയൻ്റെ പേരിൽ ആരോപിക്കാൻ ഇടയുണ്ട്.
- 15) ഉപകരണം സ്റ്റോക്കെടുത്ത് സബ് യൂണിറ്റിലേക്ക് നൽകുമ്പോൾ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാറന്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സബ് സ്റ്റോർ കസ്റ്റോഡിയനു കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 16) ഉപകരണങ്ങൾ എത്ര വിലയുള്ളതാണെങ്കിലും സബ് സ്റ്റോർ കസ്റ്റോഡിയൻ തന്നെയാണ് സ്റ്റോറിൽനിന്നും സ്വീകരിച്ച് സ്റ്റോക്ക് എടുക്കേണ്ടത്.
- 17) സ്റ്റോറുകളുടെ Primary Responsibility സബ് സ്റ്റോർ കസ്റ്റോഡിയനും Secondary Responsibility യൂണിറ്റ് ഇൻ ചാർജ്ജ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കുമായിരിക്കും.
- 18) മതിയായ രേഖകളില്ലാത്തവ "ITEMS TO BE TAKEN INTO STOCK" എന്ന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കുക, രേഖകൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ DDMS ൽ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 19) Dialysis Unit / Lab / X-Ray / Primary and Secondary Palliative തുടങ്ങിയ യൂണിറ്റുകളിൽ ലോക്കൽ പർച്ചേസ് ചെയ്ത സാധനങ്ങൾ നേരിട്ട് കൈപ്പറ്റിയ ശേഷം ഇൻവോയ്സ് സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുന്നതിനായി സ്റ്റോഴ്സ് കസ്റ്റോഡിയനു നൽകുന്നതായി കാണുന്നു. ഇത് തെറ്റായ രീതിയാണ്. സാധനങ്ങൾ മെയിൻ സ്റ്റോറിൽ സ്റ്റോക്കെടുത്ത് രണ്ടാഴ്ചത്തെ ഉപയോഗത്തിനുള്ളത് മാത്രമേ സബ് യൂണിറ്റുകളിലേക്ക് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.
- 20) സ്റ്റോക്ക് എടുക്കേണ്ട സാധനങ്ങൾ നേരിൽ കണ്ടു ബോധ്യപ്പെട്ട് വാർഡ് റിക്വസ്റ്റും പർച്ചേസ് ഓർഡറും പ്രകാരമുള്ളവയാണ് ലഭിച്ചതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ എണ്ണം, ബാച്ച് നമ്പർ, കാലാവധി തുടങ്ങിയവ ഇൻവോയ്സുമായി ഒത്തു നോക്കണം.
- 21) കാലാവധി തീരാനായ ലാബ് റിയേജന്റുകളും മരുന്നുകളും സ്ഥാപനത്തിൽ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഉപയോഗിച്ചു തീർക്കാൻ സാധിക്കുമെന്ന നിലയിൽ

ഉപയോഗിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ഇത്തരം സാധനങ്ങൾക്ക് വാങ്ങൽ വിലയിൽ കുറവ് കാണുന്നുമില്ല. അത്തരം സാധനങ്ങൾ **Negotiable Price** ൽ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ വാങ്ങാവൂ.

ഡോ.നന്ദകുമാർ.കെ.വി
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (മെഡിക്കൽ
& ഹോസ്പിറ്റൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)

സ്വീകർത്താവ് - ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ
കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്,
മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്.