

مصنع الأدوية المحلي أو وكيل الأدوية و مدير المستودع (أو من ينوبه)،
ومستلم العهدة في المنشأة الطالية، ويحفظ أصل محضر الاستلام
لدى مسؤول العهدة في المستودع بصورة لدى مستلم العهدة في
المنشأة الطالية، أما إذا كانت المواد سيتم نقلها إلى الجهة المستفيدة
فيتم التسليم وفقاً لما جاء في الفقرة (ب) من رقم (٣) في المادة
السابعة من هذه الإجراءات والضوابط.

٥. يجب أن يرفق بمحضر الصرف أو التسليم فاتورة الشراء موضحاً بها

ما يلي:

- أ. رقم الفاتورة وتاريخها وتوقيع المسؤول عن البيع وختم المنشأة.
 - ب. الاسم العلمي التجاري للمادة والشكل الصيدلاني والتركيز والحجم
والعبوة، والكمية المباعة ورقم التشغيلة وتاريخ إنتاجها وصلاحيتها.
٦. يحفظ أصل الفاتورة لدى مستلم العهدة في المنشأة الطالية والصورة
لدى مسؤول العهدة في مستودع وكيل الأدوية أو مصنع
الأدوية المحلي.

◆ المادة الرابعة عشرة:

إجراءات وضوابط تسجيل المواد المخدرة والمؤثرات العقلية وتقديم

بيانات السجل الدوري (المدورة):

١. يقوم مسؤول العهدة بتفقد عهده بانتظام (على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر
ميلادية) مع تسجيل ذلك في سجل خاص وذكر التاريخ في كل مرة.
٢. في حال وجود زيادة أو فقد أو نقص أو تلف في عهدة المواد المخدرة
والمؤثرات العقلية فإنه تتبع الإجراءات الواردة في الفقرة رقم (٤) من المادة

(النinth عشرة) من اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية، على أن تقوم المنشأة برفع التقرير إلى إدارة تنمية الاستثمار الصحي بالشئون الصحية أو إدارة التموين الطبي أو فرع الهيئة العامة للغذاء والدواء (أو الهيئة العامة للغذاء الدواء في حال عدم وجود فرع للهيئة بالمنطقة أو المحافظة) بالمنطقة أو المحافظة التابعة لها على أن تقوم إدارة تنمية الاستثمار الصحي بتزويد إدارة الالتزام بصورة من التقرير.

3. يتم تسجيل بيانات المواد المخدرة والمؤثرات العقلية كل نهاية ستة أشهر (من السنة الميلادية) ويتم إرسال هذا السجل الدوري (المدورة) على النحو الآتي:

أ. المنشآت الحكومية التابعة لوزارة الصحة وتنشر على ها الإدارة العامة للتمويل الطبي:

1. يرسل المدور إلى إدارة مراقبة المخزون بالمنطقة أو المحافظة التابعة لها لتقوم بتدقيقها وحفظها لديها ثم إرسال صورة منها إلى إدارة التموين الطبي بالمنطقة أو المحافظة بصورة من مدورات المؤثرات العقلية إلى الإدارية العامة للصحة النفسية والاجتماعية.

2. تقوم إدارة التموين الطبي بالمنطقة أو المحافظة بإرسال مدوراتها إلى إدارة مراقبة المخزون بالمنطقة أو المحافظة التابعة لها بصورة إلى الإدارية العامة للتمويل الطبي بوزارة الصحة.

3. تقوم مسؤوليات التموين الطبي بديوان الوزارة بإرسال مدوراتها إلى الإدارية العامة لمراقبة المخزون بوزارة الصحة.

4. تقوم الإدارية العامة لمراقبة المخزون بوزارة الصحة بإرسال مجموع المدورات إلى الهيئة العامة للغذاء والدواء.