



आरोग्य सेवा आयुक्तालय (महाराष्ट्र राज्य)



आरोग्य भवन, ६ वा मजला, सेंट जॉर्जेस रुग्णालय आवार, पी डी मेलो रोड, मुंबई - ४०० ००९.

कार्यालय संचालक (वैयक्तिक)	दूरध्वनी २२६२९०३९-३६	Website : http://maha-arogya.gov.in
सहसंचालक (रुग्णालये - राज्यस्तर)	२२६२९००६	Email : dhs_2005@rediffmail.com
सहसंचालक (प्राआकेंद्र - जिपस्तर)	२२६९९४७९	Email : jdhs03@gmail.com
		Fax No. 022-22621034 / 22620234 (DHS) ९४९९५-९४९७७७
परिपत्रक		क्र. आसेआ/ कक्ष-३/ टे-४/ मुदतबाह्य औ.सा. विल्हेवाट मा.सू/ २०२४, दिनांक:- १४ ऑक्टोबर, २०२४

प्रति,

१. उपसंचालक आरोग्य सेवा, (सर्व),
२. जिल्हा शल्यचिकित्सक, (सर्व),
३. जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व),
४. वैद्यकिय अधिकक्षक, जिल्हा/ स्त्री/ सामान्य/ उपजिल्हा/ ग्रामीण रुग्णालये, (सर्व)
५. वैद्यकिय अधिकारी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र, (सर्व)

विषय - कालबाह्य/अप्रमाणित तसेच खराब झालेल्या औषधे, औषधी साहित्यांची विल्हेवाट लावणेबाबत तसेच औषध भांडाराची तपासणी व मुदतबाह्य नोंदवही अद्ययावत ठेवण्याबाबत.

संदर्भ - १. या आयुक्तालयाचे परिपत्रक क्रमांक संआसे/ राज्यस्तर/ औषध भांडार/ मुदतबाह्य नोंदवही/ कक्ष ३क/ २०१०, दिनांक २७ डिसेंबर, २०१०

२. या आयुक्तालयाचे पत्र क्रमांक आआसे/ कक्ष-३/ टे-४/ मुदतबाह्य/ औवसासा/ विल्हेवाट/ १४८३८-१५३३८/ २०२१, दिनांक ०६ सप्टेंबर, २०२१

३. शासन निर्णय क्रमांक रुशुफी-२०२३/ प्र.क्र. १६७/ आरोग्य-३, दिनांक २३ ऑगस्ट, २०२३

सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या अंतर्गत रुग्णालयांतील औषध भांडाराबाबत, मुदतबाह्य औषधांबाबत उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे, विधीमंडळ अधिवेशनात तसेच वर्तमानपत्रात प्राप्त होणा-या तक्रारींच्या अनुषंगाने कालबाह्य/अप्रमाणित तसेच खराब झालेल्या औषधे, औषधी साहित्यांची विल्हेवाट लावणे, औषध भांडाराची नियमित तपासणी करणे व मुदतबाह्य नोंदवही अद्ययावत ठेवणे अत्यंत आवश्यक आहे.

“सर्वसामान्य माणूस केंद्रबिंदू ठेवून सर्व शासकीय आरोग्य संस्थांमधून देण्यात येणा-या सर्व प्रकारच्या आरोग्य सुविधा निःशुल्क देण्याबाबतच्या शासकिय धोरणानुसार संदर्भाधिन क्रमांक ३ च्या शासन निर्णयान्वये सर्व शासकीय आरोग्य संस्थांमधून देण्यात येणा-या आरोग्य सेवा, तपासणी त्याबाबतचे रुग्णशुल्क निःशुल्क करण्यात आलेले आहे.” परिणामी शासकिय आरोग्य संस्थांमधील रुग्णसंख्येमध्ये वाढ झालेली असून औषधी व औषधी साहित्यांची जास्तीची आवश्यकता निर्माण झालेली आहे.

सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या अखत्यारीत असलेल्या सर्व आरोग्य संस्थांना राज्यस्तरावरून आवश्यक असणारी औषधे व औषधी साहित्यांची खरेदी करून पुरवठा करण्यात येतो. तसेच जिल्हास्तरावर उपलब्ध असलेल्या अनुदानातूनही आवश्यकतेनुसार औषधे व औषधी साहित्यांची खरेदी करण्यात येते.

आरोग्य संस्था स्तरावर अतिरिक्त किंवा विनावापर पडून असलेल्या औषधे व औषधी साहित्य नजीकच्या आरोग्य संस्थांना तसेच वैद्यकिय महाविद्यालये, महानगरपालिका रुग्णालये, आणि महात्मा ज्योतिबा फुले जनआरोग्य योजना अंतर्गत संलग्नीत असलेल्या रुग्णालयांना विचारणा करून औषधी साठा उपलब्ध करून देण्यात

यावे. तसेच याबाबत ई-औषधी संगणकीय प्रणालीमध्ये तरतूद असल्याने, त्याचा वापर करून इतर रुग्णालयांना याबाबत अवगत करून मुदतबाह्य कालावधीच्या पुर्वी वापर होण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करावी. त्याचप्रमाणे औषध भांडाराची नियमित तपासणी उपसंचालक व जिल्हा शल्य चिकित्सक स्तरावर होणे आवश्यक आहे.

राज्यातील सर्व आरोग्य संस्थांमध्ये मुदतबाह्य झालेल्या व नजीकच्या कालावधीत मुदतबाह्य होणा-या औषधे व औषधी सामुग्रीची जैव वैद्यकीय घनकचरा व्यवस्थापन कायदांतर्गत विल्हेवाट लावणे क्रमप्राप्त आहे. यास्तव सद्यस्थितीचा विचार करता, नॉन कोविड-१९ औषधे व औषधी साहित्य सामुग्रीच्या मुदतबाह्य साठ्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी तसेच औषध भांडाराची तपासणी व एक्सपायरी डेट रजिस्टर अद्ययावत रहाण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे क्षेत्रीय कार्यालयांनी कार्यवाही करावी :-

१. औषधे व औषधी साहित्य भांडार व्यवस्थापन :-

अ) सर्वसाधारण बाबी :-

१. औषध भांडारात औषधांची मांडणी Category wise करावी व बिन कार्ड्स माहिती भरून अद्ययावत उपलब्ध असावेत.
२. औषध भांडारात Essential Medicine औषधांचा साठा तीन महिने पुरेल एवढा असावा. त्यात मुख्यत्वे करून ASV, ARV & Emergency Medicines चा समावेश असावा.
३. औषधांचे Stock Book, Expiry Date Register तसेच Daily Tablet Register परिपूर्ण असावे.
४. औषध भांडारामध्ये प्रवेश नियंत्रित असावा जेणेकरून औषधांच्या चोरीस व गैरवापरास आळा बसू शकेल.
५. औषध भांडारात इंटरनेट सुविधेसह संगणक असावा, जेणेकरून औषधांबाबतची माहिती त्वरीत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे सोयीचे होईल.
६. सद्यस्थितीत सार्वजनिक आरोग्य विभागांतर्गत रुग्णालये आणि आरोग्य संस्थांमधील उपलब्ध औषधीसाठ्याचे नियंत्रण करणेसाठी ई-औषधी प्रणाली विकसित करण्यात आलेली आहे. त्यासाठी विभागांतर्गत सर्व रुग्णालये आणि प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्तरापर्यंत Login Credential देण्यात आलेले आहेत. सदर प्रणालीचा अवलंब करून प्रत्येक रुग्णालय व आरोग्य संस्थेमध्ये राज्यस्तर व जिल्हा स्तरावरून पुरवठा केल्या जाणा-या तसेच स्थानिक स्तरावरील खरेदी मार्फत प्राप्त सर्व औषधींच्या नोंदी ई-औषधी प्रणालीमध्ये घेणे व त्या अद्ययावत करणे आवश्यक आहे.
७. औषध निर्माण अधिकारी यांनी नियमितपणे व अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक/ वैद्यकीय अधिकांक/ वैद्यकीय अधिकारी यांनी आठवड्यातून एक वेळा ई-औषधी प्रणालीमध्ये लॉग इन करून ई-औषधी प्रणाली अद्ययावत असल्याची खातरजमा करावी.
८. कालाबाह्य व अप्रमाणित औषधांसाठी वेगळी जागा किंवा रॅक उपलब्ध असावी व सदर जागेत ठळक अक्षरांत कालबाह्य औषधे व अप्रमाणित औषधे असे फलक तयार करून ठेवण्यात यावेत.
९. उपलब्ध औषधांचे नियोजन FEFO (First Expiry, First Out) या पद्धतीने करावे.
१०. औषधांचे पार्सल ४८ तासांच्या आत उघडले जाईल याची दक्षता घेण्यात यावी.
११. अग्नीरोधक उपकरण उपलब्ध असावेत तसेच सदरील अग्नीरोधक उपकरण हाताळण्याबाबत कर्मचारी प्रशिक्षित असावेत. Maharashtra Fire Prevention and Life Safety Measures Act २००६ नुसार फायर ऑडीट करून आवश्यक कार्यवाही करणे.
१२. औषध भांडारात पुरेशा प्रमाणात पंखे, वातानुकूलित यंत्रणा, फार्मास्युटिकल रेफ्रिजरेटर, डिप फ्रिजर, बॉटल कुलर्स उपलब्ध असावेत.

१३. मुख्य विद्युत पुरवठा स्रोत नियमितपणे होत नसल्यास, तेथील शीत कक्ष व रेफ्रिजरेटरसाठी सौर जनक (जनरेटर) किंवा इतर पर्यायी सुविधेचा अवलंब करावा व जनरेटर मशीन व्यवस्थितरीत्या चालू रहाणेसाठी महिन्यातून किमान एक वेळ जनरेटरचा वापर करावा.
१४. औषध भांडारातील औषधी व औषधी साहित्यांचा वाळवी, किटक व अन्य उपद्रवी जीवांपासून होणारा उपद्रव टाळण्याकरीता आवश्यकतेनुसार नियमितपणे औषध भांडाराची साफसफाई करून वर्षातून किमान एकदा पेस्ट कंट्रोल करून घ्यावे तसेच इतर आवश्यक त्या उपाययोजना करून घ्याव्यात.

ब) औषध भांडारातील प्रमाणपत्रे व इतर नोंदी :-

१. Pharmacy Officer चे Maharashtra Pharmacy Council कडील नोंदणी प्रमाणपत्र उपलब्ध असावे.
२. औषध भांडारासाठी अन्न व औषध प्रशासनाकडून आवश्यक असणा-या परवानग्या व नोंदणी प्रमाणपत्रे उपलब्ध असावीत. तसेच स्टेट एक्सार्ज डिपार्टमेंटकडील स्पिरीट खरेदीसाठी लागणारे लायसन्स उपलब्ध असावे.
३. अन्न व औषध प्रशासनाकडून तपासल्या जाणा-या औषधांचे रेकॉर्ड तसेच सदोष आढळलेल्या औषधांवावत कलेल्या कार्यवाहीची नस्ती उपलब्ध असावी.
४. रुग्णालयाकडून औषधे, कन्झुमेबल्स, डिस्पोजेबल्स, लॅब मटेरीयल्स व रिएजंट्स खरेदी केले असल्यास Bill Register and Purchase Order Register, Supply Orders उपलब्ध असाव्यात.

क) इतर बाबी :-

१. औषध भांडारामध्ये उपलब्ध असलेली औषधे, कन्झुमेबल्स, डिस्पोजेबल्स, लॅब मटेरीयल्स व रिएजंट्स यांची यादी बाह्यरुग्ण विभाग, वॉर्ड्स, प्रयोगशाळा, शस्त्रक्रिया गृह, रक्तपेढी येथे नियमितपणे तपासणी करावी.
२. रुग्णालयातील विविध कक्षांना औषधे, कन्झुमेबल्स, डिस्पोजेबल्स, लॅब मटेरीयल्स व रिएजंट्स च्या वाटपाच्या दिवसांचे वेळापत्रक ठरवून त्याप्रमाणे वाटप करावे व स्टॉक रजिस्टर व इंडेंट बुक अद्ययावत असावे.
३. औषधे प्राप्त झाल्यावर प्रमाणित देयके कार्यालयात पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करावीत.
४. औषध भांडारातील रिकामे कॅन्स व बॉक्सेस यांची विल्हेवाट विहित पद्धतीने होईल, याची दक्षता घ्यावी.
५. रुग्णांना वैद्यकिय अधिका-यांनी लिहून दिलेली औषधे, औषध वितरण विभाग (बाह्यरुग्ण) कडून बरोबर दिले किंवा. कसे ? याबाबत वैद्यकिय अधिकारी/ निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चिकित्सा) यांनी रँडम तपासणी करावी.

२. मुदतबाह्य/ अप्रमाणित/ खराब झालेल्या औषधे व नोंदवही व त्याबाबतच्या जबाबदा-या :-

१. जिल्हा रुग्णालयांतील औषध भांडाराची व एक्सपायरी डेट रजिस्टरची जबाबदारी औषध निर्माण अधिकारी, निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चिकित्सा) व जिल्हा शल्य चिकित्सक यांची राहिल व इतर रुग्णालयांतील/ प्राथमिक आरोग्य केंद्रांतील जबाबदारी औषध निर्माण अधिकारी व वैद्यकीय अधिक्षक/ वैद्यकीय अधिकारी यांची राहिल.
२. संबंधित वर्क स्टेशनच्या (वार्ड, ओ.पी.डी, रक्तपेढी, प्रयोगशाळा, शस्त्रक्रियागृह इत्यादी) एक्सपायरी डेट रजिस्टरची जबाबदारी जिल्हा व सामान्य रुग्णालयांसाठी त्या वर्क स्टेशनेचे तांत्रिक/ शुश्रुषा कर्मचारी, इंचार्ज वैद्यकिय अधिकारी व निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चिकित्सा) यांची तर इतर रुग्णालयांसाठी त्या वर्क स्टेशनचे तांत्रिक/ शुश्रुषा कर्मचारी, इंचार्ज वैद्यकिय अधिकारी व वैद्यकिय अधिक्षक यांची राहिल.

३. औषधांची मुदत संपण्यापूर्वी त्यांचा वापर इतर आरोग्य संस्थांना होण्यासाठी परिपत्रक पाठविणे, ई-औषधीद्वारे, दूरध्वनीद्वारे किंवा वैयक्तिक संपर्क साधून साठा पुर्नवितरीत करून व मुदतबाह्य होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
४. औषधांच्या कच-याचे व्यवस्थापन जैव वैद्यकिय घनकचरा व्यवस्थापन कायदा २०१६ अन्वये करण्यात यावे. तसेच औषधांचा वापर मुदतीपूर्वी करण्यात येईल याची दक्षता घ्यावी, ते शक्य न झाल्यास त्याची विल्हेवाट जैव वैद्यकिय घनकचरा व्यवस्थापन कायदा १९९८ अन्वये करावी.
५. वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-२०१३/ प्र.क्र. ३०/ २०१३ विनियम, भाग २, दिनांक १७ एप्रिल, २०१५ मध्ये कार्यालय प्रमुख ते कार्यक्रम प्रमुखांपर्यंत असलेल्या वित्तीय मर्यादेस अनुसरून मुदतबाह्य साठ्याचे निर्लेखन करण्यात यावे.
६. कोविड-१९ या आजाराच्या प्रादुर्भावामुळे रूग्णसंख्येत झालेली घट, परिणामी विनावापर पडून असलेली औषधे व औषधी साहित्य विशेष बाब म्हणून निर्लेखन करण्यासाठी या आयुक्तालयाचे परिपत्रक क्रमांक आआसे/ कक्ष-३/ टे-४/ मुदतबाह्य/ औवसासा/ विल्हेवाट/ १४८३८-१५३३८/ २०२१, दिनांक ०६ सप्टेंबर, २०२१ अन्वये समित्या स्थापन करून वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ नुसार औषधे व औषधी साहित्य निर्लेखन करण्याची कार्यवाही करावी.
७. मुदतबाह्य झालेली व होणारी नॉन कोविड औषधे व औषधी साहित्य निर्लेखन करणे, याकरीता वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८, भाग-पहिला, उपविभाग - एक ते पाच, वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-२०१३/ प्र.क्र. ३०/ २०१३ विनियम, भाग २, दिनांक १७ एप्रिल, २०१५ मधील भाग-पहिला, उपविभाग- एक अंतर्गत अ.क्र. २१, नियम क्रमांक १४६ मधील वित्तीय शक्तीचे वर्णन अंतर्गत अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिका-यांस प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय मर्यादेनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

३. औषध भांडार तपासणी वेळापत्रक :-

१. जिल्हा शल्य चिकित्सक यांनी जिल्हा व इतर रुग्णालयांतील औषध भांडाराची रँडम पद्धतीने तपासणी अनुक्रमे राऊंडच्या वेळी व रुग्णालय भेटीच्यावेळी महिन्यातून एकदा करावी.
२. वैद्यकिय अधिक्षक/ निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चिकित्सा) यांनी आठवड्यातून एकदा औषध भांडाराची रँडम पद्धतीने तपासणी करावी. त्या तपासणीत एक्सपायरी डेट रजिस्टरचा समावेश असावा. तपासणी नंतर रजिस्टरवर स्वाक्षरी करावी.
३. वैद्यकिय अधिक्षक/ निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चिकित्सा) यांनी औषध भांडाराची संपूर्ण तपासणी तीन महिन्यांतून एकदा करून तसे स्टॉक रजिस्टरवर प्रमाणित करावे.
४. निवासी वैद्यकिय अधिकारी (बाह्य संपर्क) यांनी त्यांच्या अंतर्गत असलेल्या रुग्णालयाच्या भेटीच्या वेळी औषध भांडाराची रँडम पद्धतीने तपासणी करावी व वैद्यकिय अधिक्षक यांनी रँडम तपासणी महिन्यातून एकदा व संपूर्ण तपासणी तीन महिन्यातून एकदा करून तसे स्टॉक रजिस्टरवर प्रमाणित करावे. संपूर्ण तपासणी करताना उपलब्ध साठा व पुरवठा झालेला साठा यांचा ताळमेळ आहे कि नाही हे पहावे.
५. मुख्य औषध निर्माण अधिकारी यांनी रुग्णालयांत उपलब्ध असलेल्या औषधांची यादी संख्येसह दर १५ दिवासांनी रुग्णालयातील निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चिकित्सा)/ वैद्यकिय अधिकारी यांना उपलब्ध करून देण्यात यावी.
६. औषध भांडारासाठी पुरेशी जागा उपलब्ध असावी.
७. रुग्णालयाच्या औषध भांडारातील तसेच रुग्णालयाच्या संबंधित वर्क स्टेशनमध्ये ठेवावयाच्या एक्सपायरी डेट रजिस्टरचे विवरणपत्र खालीलप्रमाणे विहित नमुन्यात उपलब्ध असावे.

Sr	Name of Medicine	Date of receipt from medical store	Name of Manufacturer	Batch No.	Date of Manufacture	Date of Expiry	Quantity Supplied	Quantity in expenditure register of work station (eg. OPD, Ward, Lab, Blood Bank, Imaging Dept. OT etc. 1 month before date of expiry)	Net Consumption before date of expiry	Signature of Technician/ Sister	Signature of MO incharge of work station

तरी उक्त मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करून राज्यातील सर्व आरोग्य संस्थांनी कालबाह्य/अप्रमाणित तसेच खराब झालेल्या औषधे, औषधी साहित्यांची विल्हेवाट लावणे, औषध भांडाराची नियमित तपसणी करणे व मुदतबाह्य नोंदवही अद्ययावत ठेवणेबाबत कार्यवाही करावी.

S. S. G. G.

(डॉ. सुनिता गोल्हाईत)
सहसंचालक आरोग्य सेवा,
रुग्णालये (राज्यस्तर) मुंबई.

प्रत :-

१. संचालक - १/ २, आरोग्य सेवा, मुंबई/ पुणे
२. सहसंचालक, आरोग्य सेवा प्राआकेंद्र (जिपस्तर), मुंबई
३. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (जलजन्य आजार), पुणे
४. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (संसर्गजन्य आजार), पुणे
५. अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा (सामाजिक बांधिलकी असलेले कार्यक्रम), मुंबई
६. अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा (कुटुंब कल्याण), पुणे

प्रत सविनय सादर :-

मा. अपर मुख्य सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई