

# لائحة وإجراءات المستودعات

رمز الوثيقة: العلاج-ل-09

ختم ضبط الوثائق

رقم الإصدار: 0/ 1

تاريخ الإصدار: 2017/04/16م

ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار  
من خلال بوابة Ehaya



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## 1. الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط عملية التخزين الواردة والمنصرفة من الجمعية خاصة الأدوية والمستلزمات الطبية ( المستودع ).

## 2. المجال:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المواد والمستلزمات المخزنة في الجمعية وتشمل الادوية و المستلزمات الصحية ومن أجلها أعدت:

- 1- المطبوعات والأدوات المكتبية.
- 2- مستلزمات الحاسب.
- 3- الأدوية والمستلزمات وأجهزة الطبية.
- 4- مهمات ومستلزمات المعارض.
- 5- مواد وأدوات النظافة والضيافة.
- 6- الأثاث المكتبي.
- 7- التبرعات العينية.

كما تستثنى من نشاطات المستودع عملية التعبئة والتغليف حيث لا ينطبق هذا على نشاط الجمعية.

ولا تتضمن كيفية مكافحة الحرائق حيث إن مبنى الجمعية بالكامل بما فيه المستودع مزود بطفايات

حريق صالحة للاستخدام للأغراض المختلفة , وكذلك العاملين بالجمعية مدربين على التعامل مع الحريق بطريقة آمنة.

### 3. مراحل التطبيق:

تطبق هذه الوثيقة في المرحلة الأولى على:-

-الأدوية

-المستلزمات الطبية

يمكن الاستفادة منها في كل مخزون ذي قيمة معتبرة وحركة دائمة.

### 4. المراجع:

4,1 دليل الجودة.

4,2 لائحة البرامج الصحية.

4,3 لائحة الإجراءات التصحيحية.

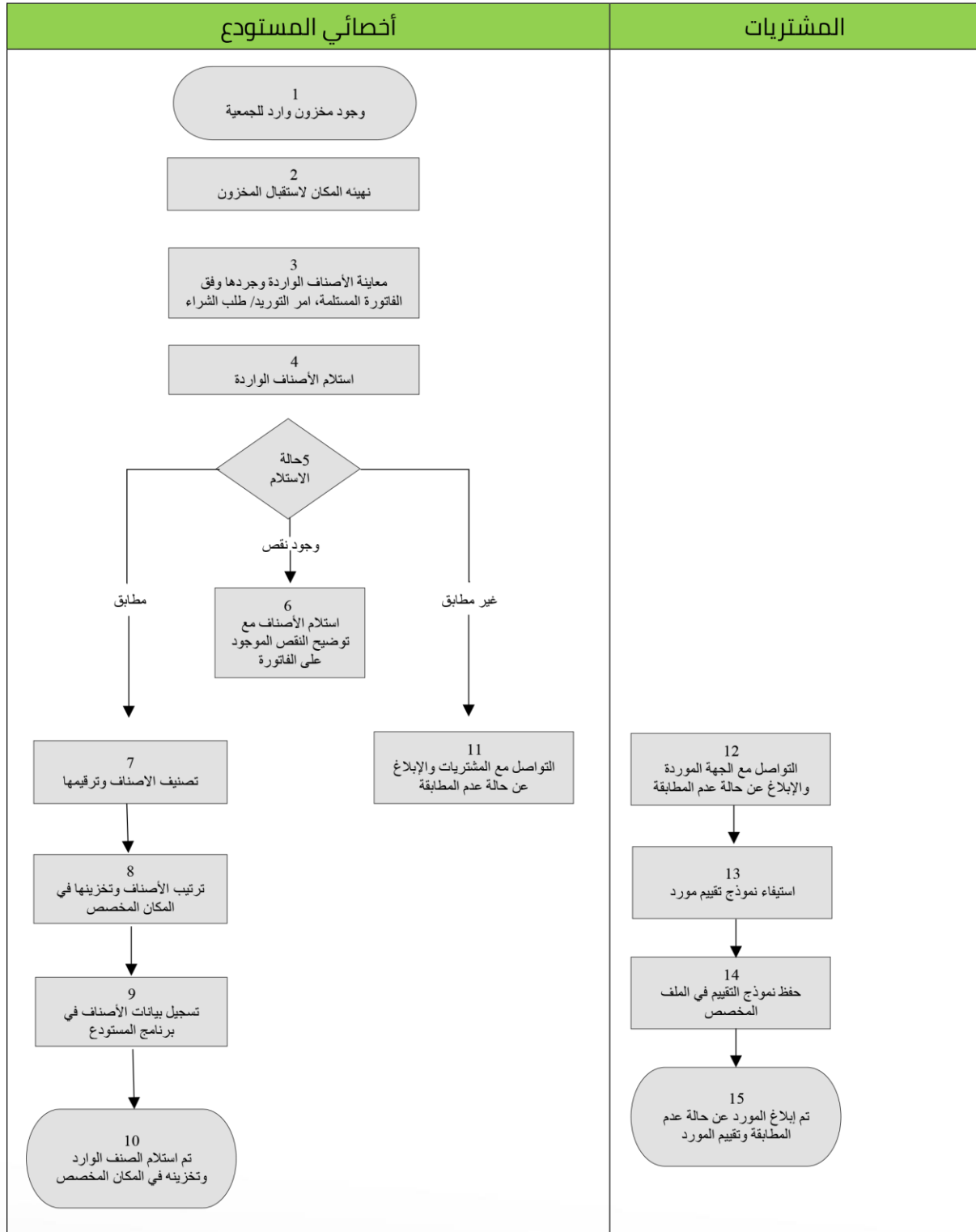
4,4 المواصفة القياسية iso 9001:2015.

4,5 سياسات وإجراءات المستودع الخيري.

5. الإجراءات:

5.1 - العمليات

خريطة تدفق عملية استلام المخزون - لائحة إجراءات المستودعات



## 5.2 المهام التفصيلية لعملية استلام المخزون يقوم أخصائي المستودع باستلام المخزون وفق ما يلي:

### أ . استلام الأصناف.

- تهيئة مكان استقبال المخزون.
- معاينة الأصناف الواردة.
- جرد الأصناف (وفق الفاتورة / طلب الشراء/ أمر التوريد).
- استلام الأصناف من المورد.

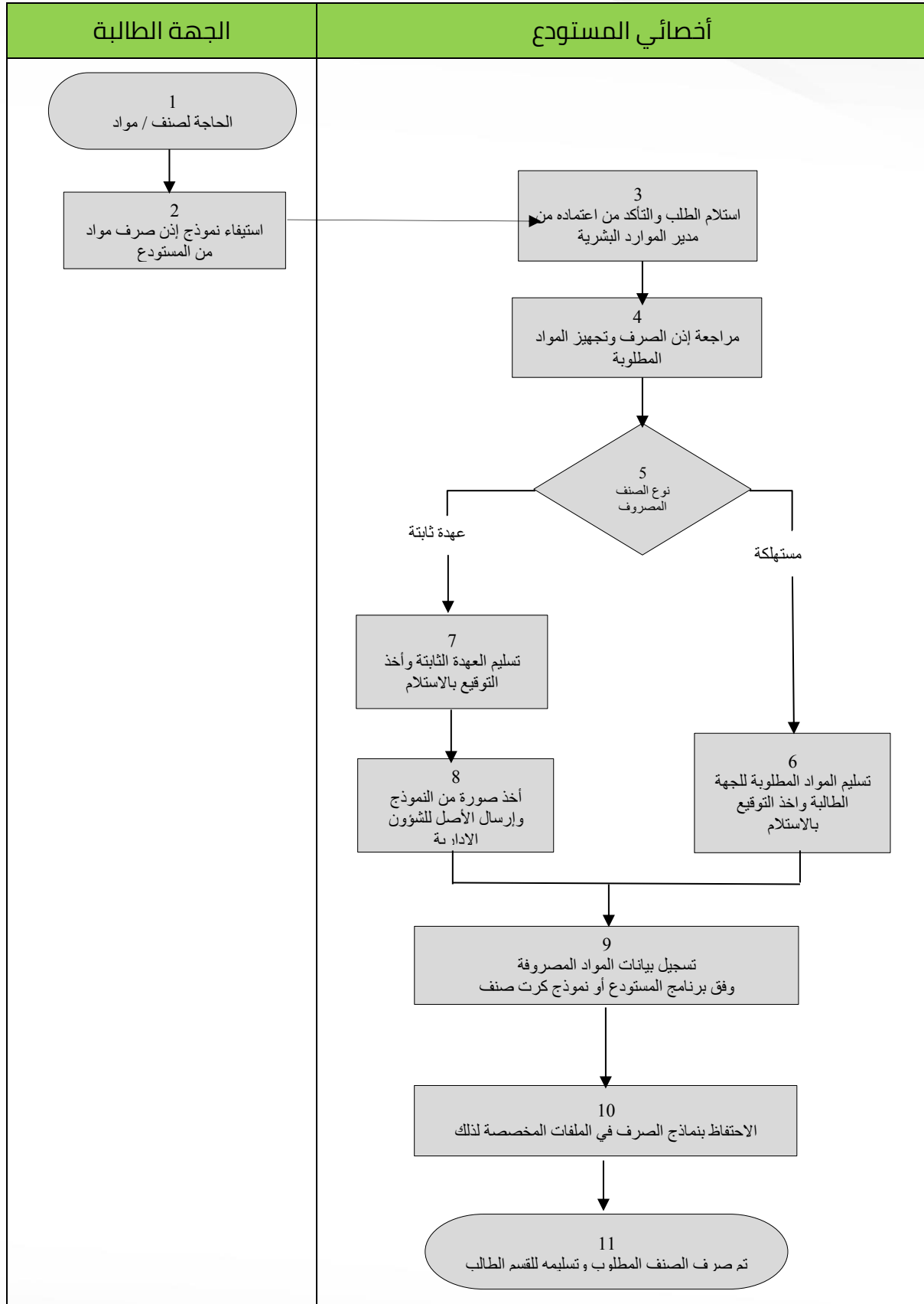
### ب . تخزين الأصناف.

- تصنيف المخزون وترقيمه (تكويد) إذا تطلب الأمر.
- ترتيب المخزون في المكان المخصص.
- تسجيل بيانات المخزون عبر برنامج المخزون.

### ت . السلامة في المخزن.

- متابعة وسائل السلامة والتأكد من صلاحيتها.
- التأكد من سلامة الممرات والمخارج وخلوها من أي عوائق.
- متابعة وسائل التهوية.

\*\* الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (ساعتان)





## 4 , 5. المهام التفصيلية لعملية صرف المخزون

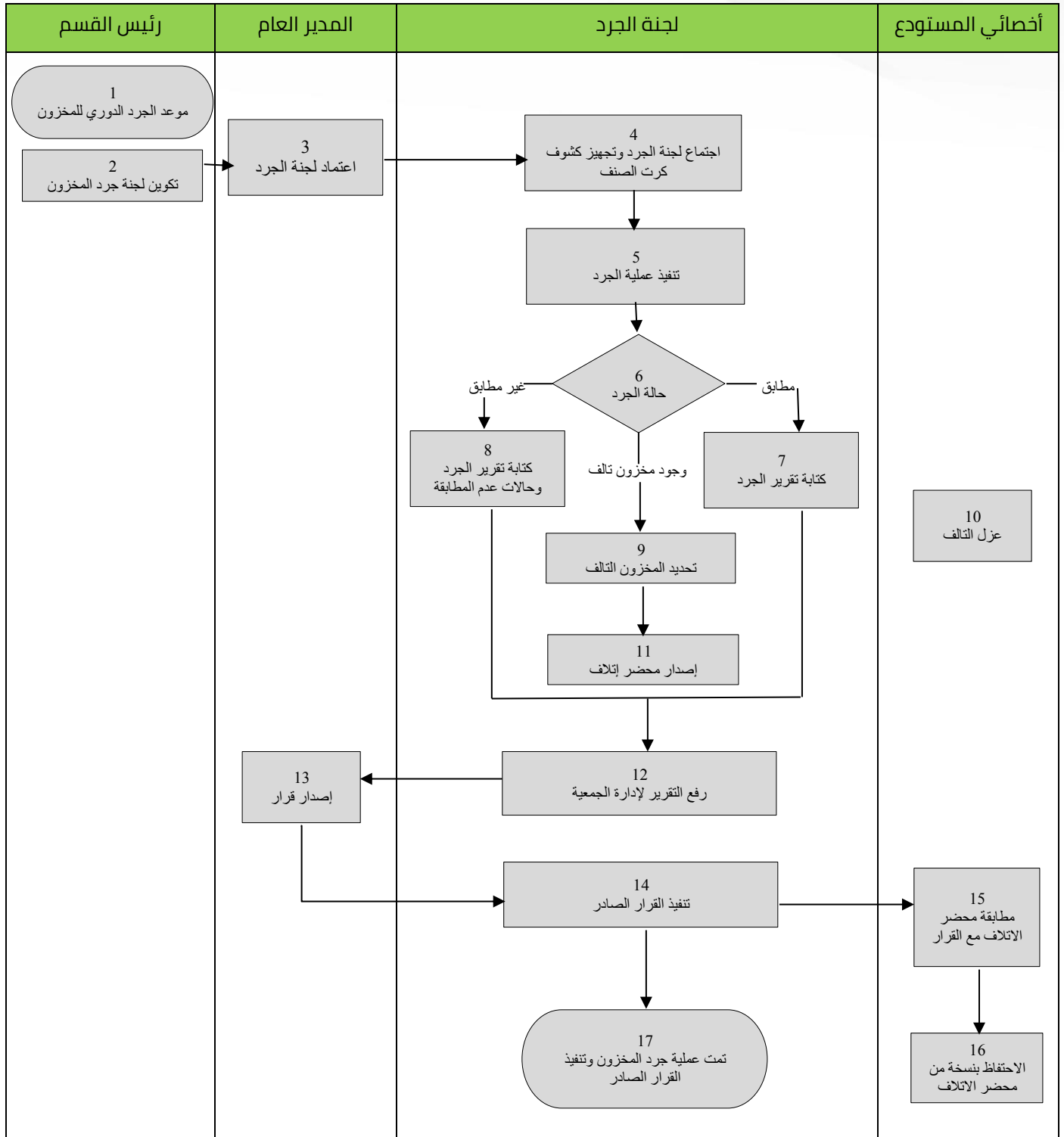
يقوم أخصائي المستودع بصرف المواد المطلوبة من المستودع وفق ما يلي:

### أ - صرف المخزون.

- استلام نموذج إذن صرف.
- مراجعة الطلب والتأكد من اعتماده.
- تسليم المواد للقسم المعني وأخذ توقيعه على الاستلام.
- الاحتفاظ بنماذج أذونات الصرف في الملف الخاص بذلك.
- الاحتفاظ بصورة من استلام العهدة الثابتة.
- إرسال أصل استلام العهدة الثابتة للموارد البشرية.
- تسجيل بيانات الصرف في كرت الصنف أو وفق برنامج المستودعات.

\*\*الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (48 ساعة)

5,5 خريطة تدفق عملية جرد المخزون – لائحة إجراءات المستودعات



## 5.6 المهام التفصيلية لعملية جرد المخزون

تقوم لجنة الجرد+أخصائي المستودع بتنفيذ إجراءات جرد المخزون وفق التالي:

### أ – الإعداد لعملية الجرد

- تذكير رئيس القسم بموعد الجرد (ربع سنوي – سنوي)
- تكوين لجنة الجرد بقرار إداري.
- اعتماد لجنة الجرد من إدارة الجمعية.

### ب – تنفيذ الجرد

- اجتماع لجنة الجرد.
- طباعة كشوف كرت الصنف.
- تنفيذ عملية الجرد (حضور جميع أعضاء اللجنة).
- المطابقة بين كشف الجرد مع كروت الصنف.
- عزل المخزون التالف.
- تدوين التوصيات.
- اعتماد نموذج الجرد.

### ت – تقرير الجرد

- إصدار تقرير بعملية الجرد.
- إصدار محاضر إتلاف ( عند الحاجة لذلك).
- رفع التقرير لإدارة الجمعية.

\*\* الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: ( 15 يوما )

## 5,7 المهام التفصيلية لعملية الإلتلاف

تقوم لجنة الجرد+أخصائي المستودع بالإشراف على عملية الإلتلاف وفق ما يلي:

### أ- الإعداد لعملية الإلتلاف:-

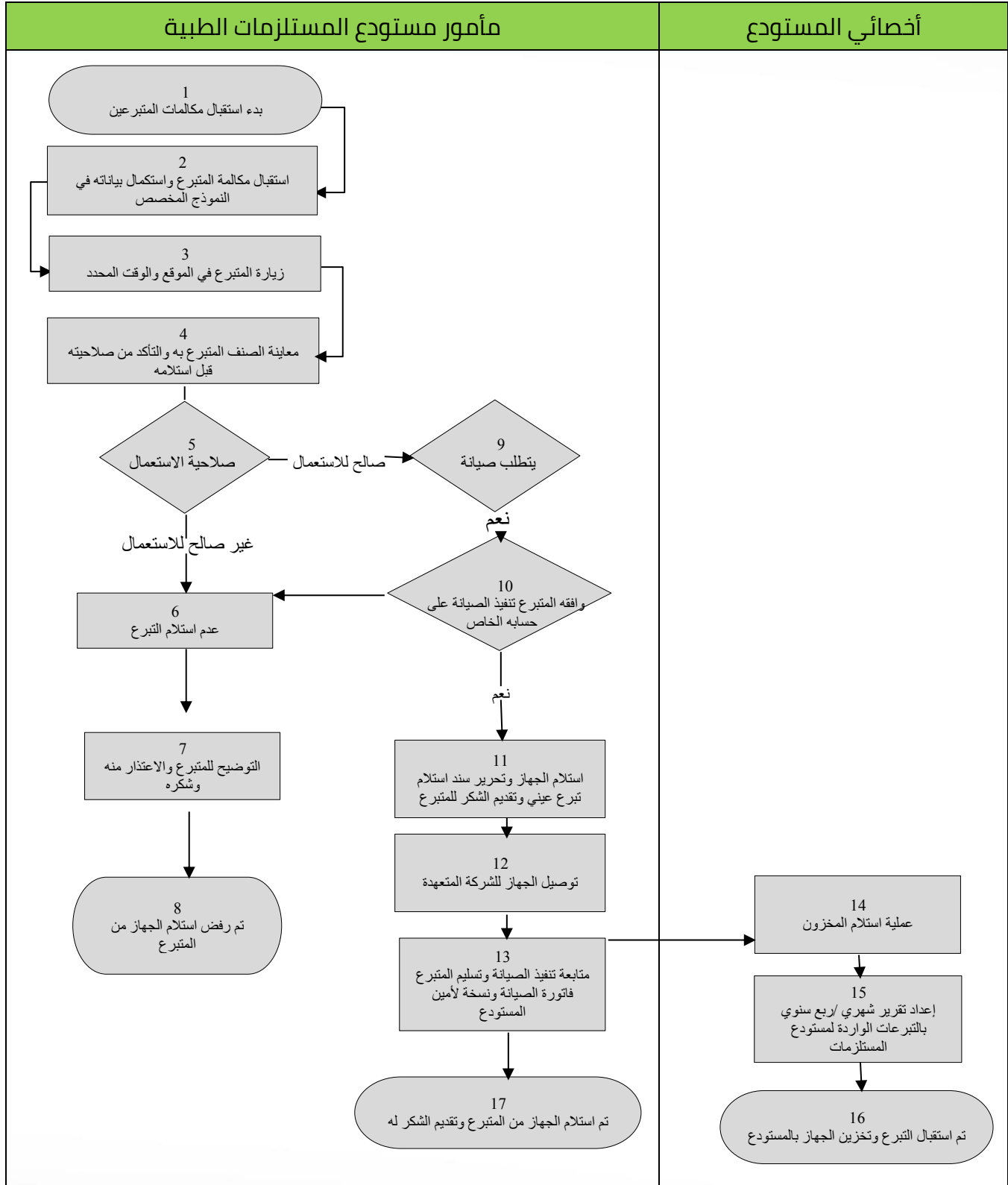
- تجهيز المواد التالفة (أمين المستودع).
- الاطلاع على قرار المدير العام حول عملية الإلتلاف.
- استلام نسخة من محضر الإلتلاف (أمين المستودع).
- مطابقة المحضر مع القرار.

### ب - تنفيذ عملية الإلتلاف.

- اجتماع اللجنة المكلفة.
- تنفيذ عملية الإلتلاف.
- متابعة التنفيذ حتى الانتهاء.
- إرسال أصل المعاملة للإدارة المالية.
- حفظ نسخة من المعاملة في الملف الخاص بذلك.

\*\*الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: ( 7 أيام )

## 5,8 خريطة تدفق عملية استقبال تبرع الأجهزة والمستلزمات الطبية - لائحة المستودعات



## 5.9 المهام التفصيلية لعملية استقبال تبرعات الأجهزة العينية وتخزينها

يقوم أخصائي المستودع باستقبال تبرعات الأجهزة والمستلزمات الطبية وتخزينها وفق ما يلي:

### أ – استقبال تبرعات المستلزمات الطبية:-

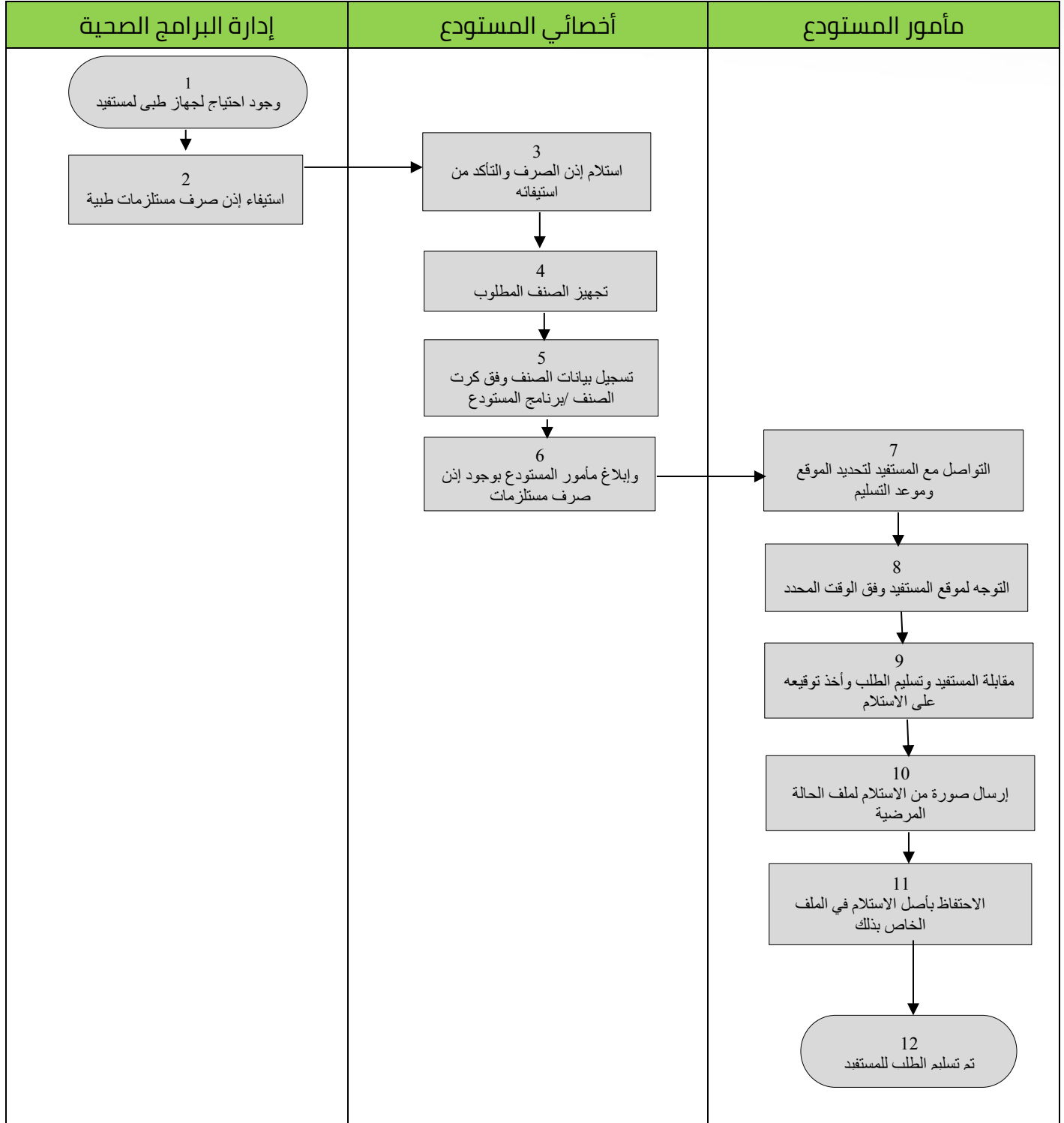
- استقبال مكالمة المتبرع.
- تدوين بيانات المتبرع وفق نموذج استقبال تبرع عيني من الأجهزة والمستلزمات الطبية.
- الذهاب للمتبرع حسب الوقت والتاريخ المتفق عليه.
- معاينة الأصناف المراد استلامها.
- الاعتذار للمتبرع (في حالة عدم صلاحية الجهاز للاستعمال).
- معرفة استعداد المتبرع لتنفيذ الصيانة على حسابه الخاص (في حال يتطلب الجهاز إلى صيانة حتى يصبح صالحاً للاستعمال).
- استلام الأصناف من المتبرع واستكمال بيانات الصنف.
- صرف سند استلام تبرع عيني للمتبرع (نموذج مطبوع).
- تقديم الشكر للمتبرع.
- متابعة تنفيذ الصيانة مع الشركة المتعهدة وتسليم الفاتورة للمتبرع ونسخة لأمين المستودع.
- توصيل التبرع لمستودع المستلزمات بالجمعية.

### ب – التقارير...

- إعداد تقرير شهري للوارد والمصروف من المستلزمات.
- إعداد تقرير ربع سنوي عن إنجازات مستودع المستلزمات.

\*\* الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: ( 48 ساعة )

5,10 خريطة تدفق عملية صرف الأجهزة والمستلزمات الطبية - لائحة  
المستودعات



5,11 المهام التفصيلية لعملية صرف وتسليم المستلزمات الطبية  
يقوم أخصائي المستودع / مأمور المستودع بصرف وتسليم المستلزمات الطبية المحددة  
للسائق المخصص للمستلزمات الطبية وفق ما يلي:

#### أ - تجهيز الطلب:-

- استلام إذن صرف مستلزمات طبية.
- التأكد من استيفاء الطلب.
- تجهيز الصنف المطلوب.
- تسجيل بيانات الطلب في كرت الصنف.

#### ب - تسليم الطلب للمستفيد:-

- التواصل مع المستفيد لتحديد موعد ومكان التسليم.
- تحميل الصنف على سيارة المستلزمات الطبية.
- التوجه لموقع المستفيد.
- مقابلة المستفيد وأخذ توقيعه على الاستلام.
- إرسال صورة من التسليم لملف الحالة المرضية.
- الاحتفاظ بأصل نموذج التسليم في الملف الخاص بذلك.

\*\* الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (48 ساعة )





# تم بحمد الله





الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى  
Charitable Health Society For Patients Care

ملتزمون بالتميز



ENAYAH.5056  
ENAYAH\_5056  
920021228

المرضى : 0554001993  
المتطوعين : 0502038966  
المبشرين : 0554077330 - 0554412878 - 0552223140



[www.enayah.sa](http://www.enayah.sa)