
	بیمارستان فرمانیه - واحد بهبود کیفیت		
	خط مشی و روش تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات"		
تاریخ آخرین بازنگری: مهر ۹۹	تاریخ تهیه: مهر ۹۷	کد سند: FH-PP-04	
تاریخ بازنگری بعدی: مهر ۱۴۰۰	تاریخ آخرین ابلاغ: مهر ۹۹	ویرایش: ۴	

عنوان خط مشی: تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات

بیانیه (هدف و سیاست):	
بیانیه خط مشی:	
<p>در راستای تأمین و تدارک اقلام و ملزومات سرمایه ای و غیر سرمایه ای مورد نیاز بیمارستان و به منظور انجام بهینه فرآیند خرید، تأمین و توزیع در مرکز با برنامه ریزی مناسب برای تأمین و پشتیبانی به موقع و اثربخش خدمات و بهبود هزینه اثربخشی سیاست های ذیل اتخاذ گردیده است.</p> <p>۱- کلیه خرید های بیمارستان (به جز خرید و تأمین دارو و لوازم مصرفی پزشکی) به صورت متمرکز و توسط کارپرداز مرکز انجام می پذیرد.</p> <p>۲- خرید دارو ها و لوازم مصرفی پزشکی توسط کارشناس امور دارویی بیمارستان انجام می گیرد.</p> <p>۳- کلیه ملزومات و اقلام مورد نیاز از تأمین کنندگان معتبر تهیه می گردد.</p> <p>۴- خرید اقلام با مبالغ بیش از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال منوط به دریافت استعلام و پیش فاکتور از ۳ تأمین کننده می باشد.</p> <p>۵- روند خرید های عادی مبتنی بر نقطه سفارش ملزومات و تجهیزات می باشد.</p> <p>۶- انجام کلیه خریدهای سرمایه ای منوط به تأیید ریاست مرکز می باشد.</p> <p>۷- ورود اقلام خریداری شده به زنجیره مصرف منوط به تأیید واحد سفارش دهنده می باشد.</p> <p>۸- ورود و توزیع کلیه اقلام خریداری شده از مبدأ انبار می باشد.</p>	
تعاریف:	
ملزومات و تجهیزات شامل تمامی اقلام اداری، غذایی، بهداشتی، کیت، لوازم و تجهیزات پزشکی است	
صاحبان فرایند: مدیر، مسئول امور مالی، تدارکات،	دامنه کاربرد: انبار لوازم مصرفی، انبار داروخانه، دفتر ریاست، مدیریت و امور مالی
ذینفعان: کادر درمانی، بیماران	فرد پاسخگو: مسئول تدارکات
نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش:	
مشاهده، مصاحبه، کنترل مستندات:	
کمیت های دارو و تجهیزات پزشکی، تغذیه و بهبود کیفیت بر روند اجرای این خط مشی در بیمارستان نظارت می نمایند و در صورت نیاز و گزارشات دفتر بهبود، موانع استقرار این خط مشی در تیم اجرایی بررسی و مداخلات اقدامات اصلاحی تعیین خواهد شد.	
روش اجرا (مسئول انجام کار، زمان، مکان،.....):	
در این روش مفاد استانداردها، الزامات قانونی و بالادستی مانند آیین نامه های مالی و معاملاتی به روش ذیل در نظر گرفته می شود	
۱- مسئول تدارکات در زمان تدوین بودجه سال آتی میزان موجودی انبار و تغییرات احتمالی در قیمت کالاها را جهت اعمال در بودجه واحد حسابداری اطلاع می دهد.	
۲- مسئول تدارکات پس از رسیدن میزان یک کالا به نقطه سفارش و یا درخواست خرید واحدها، درخواست خرید را به مدیریت ارائه می دهد	
۳- مسئول تدارکات با توجه به لیست تأمین کنندگان کالاهای مورد نیاز بیمارستان، نسبت به استعلام قیمت و دریافت پیش فاکتور از	



بیمارستان فرمانیه - واحد بهبود کیفیت



خط مشی و روش تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات"

کد سند: FH-PP-04	تاریخ تهیه: مهر ۹۷	تاریخ آخرین بازنگری: مهر ۹۹
ویرایش: ۴	تاریخ آخرین ابلاغ: مهر ۹۹	تاریخ بازنگری بعدی: مهر ۱۴۰۰

فروشنندگان اقدام می نماید. (حداقل ۳ مورد از تأمین کنندگان)

۴- مسئول تدارکات پیشنهادهای دریافتی را بر اساس مواردی چون قیمت پایه، هزینه حمل و نقل، تخفیف های کلی، شرایط پرداخت، مدت زمان تحویل، ضمانت نامه و اعتبار فروشنده بررسی می نماید.

۵- مسئول تدارکات موارد مندرج در پیش فاکتور را به تأیید مدیریت می رساند.

۶- مدیریت با بررسی شرایط نسبت به صدور دستور خرید اقدام می نماید.

۷- مسئول تدارکات با توجه به بررسی شرایط تأمین کنندگان مختلف، کالای مورد نظر از فروشنده ای که شرایط و قیمت مناسب تری اعلام است خریداری می نماید.

۸- مسئول تدارکات زمان تحویل کالا را مشخص و به فروشنده اعلام می نماید.

۹- مسئول تدارکات پس از دریافت کالا، مشخصات کالا را با پیش فاکتور مطابقت می دهد.

۱۰- مسئول تدارکات در هنگام تحویل کالا از فروشنده، تطابق کالا با سفارش بیمارستان را بررسی می نماید.

۱۱- مسئول تدارکات در صورتی که ملزومات و تجهیزات به سفارش واحد / بخش خاصی خریداری شده باشد قبل از ثبت کالا در سیستم انبار داری نسبت به اخذ تأییدیه نهایی از مسئول واحد / بخش مربوطه اقدام می نماید.

۱۲- مسئول تدارکات مجاز به تحویل اقلامی که با سفارش بیمارستان منطبق نیستند نمی باشد.

۱۳- مسئول تدارکات در هنگام تحویل، کالاها را از نظر عدم وجود هرگونه آسیب ظاهری، تعداد بسته ها، تاریخ انقضا و ... بررسی می نماید.

۱۴- مسئول تدارکات پس از تحویل گرفتن مواد و اقلام، اقدامات لازم مانند ثبت در سیستم های کامپیوتری مربوط به کالاهای ورودی به انبار، انبار کل و خرید را انجام می دهد.

۱۵- مسئول تدارکات اقلام ضروری و فوری مورد نیاز بخش ها را پس از اخذ تأییدیه از مدیریت بر اساس خط مشی خرید خریداری می نماید.

۱۶- مسئول تدارکات لیست اقلام غیرضروری مورد نیاز بخش ها را جمع و به صورت متمرکز خریداری می نماید.

۱۷- مسئول انبار بر انتقال کالای مورد نظر به انبار و انبارش آن در محل مناسب نظارت می نماید.

۱۸- انباردار به منظور سهولت در دسترسی، انبارش و نگهداری، هر نوع کالا در انبار را در قسمت مربوط به خود چیدمان می نماید

۱۹- مسئول تدارکات پس از دریافت و تأیید کالا، صورتحساب ها را برای پرداخت به واحد حسابداری ارسال می نماید.

۲۰- مسئول تدارکات اقلام مصرفی مورد نیاز بخش ها (مانند اقلام اداری) را به صورت ماهیانه در بین بخش ها توزیع می نماید.

۲۱- پرسنل انبار پس از تحویل اقلام سرمایه ای به واحدها از مسئول واحد رسید دریافت می کند.

۲۲- امین اموال تجهیزات سرمایه ای جدید هر واحد را در لیست دارایی های آن واحد ثبت می کند.

۲۳- امین اموال پس از استقرار دستگاه در بخش مورد نظر، نسبت به نصب لیبل کد اموال بر روی آن اقدام می کند.

۲۴- مسئول تدارکات نسخه ای از کاتالوگ دستگاه را به مسئول واحد مهندسی پزشکی تحویل می نماید.

۲۵- مسئول تدارکات ضمانت نامه دستگاه ها را در واحد تدارکات بایگانی می کند.

خرید ملزومات مصرفی پزشکی:

مسئول تدارکات دارویی با هماهنگی مسئول فنی داروخانه و پس از تأیید شرکتهای معتبر و طرف قرارداد در کمیته دارو و درمان لوازم مصرفی پزشکی را تهیه و در اختیار بخشهای درمانی قرار می دهد.

منابع / مراجع :	امکانات:
منابع مالی ، نیروی انسانی مراجع: کریمی، سعید " آشنایی با بیمارستان ، نگاهی علمی و کاربردی به اداره امور بیمارستان " جلد ۱ . انتشارات واژه پرداز. چاپ اول. سال ۱۳۸۹	اقلام اداری، غذایی، بهداشتی، کیت، لوازم و تجهیزات پزشکی و...



بیمارستان فرمانیه - واحد بهبود کیفیت



خط مشی و روش تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات"

تاریخ آخرین بازنگری: مهر ۹۹	تاریخ تهیه: مهر ۹۷	کد سند: FH-PP-04
تاریخ بازنگری بعدی: مهر ۱۴۰۰	تاریخ آخرین ابلاغ: مهر ۹۹	ویرایش: ۴

--	--

امضاء	سمت	نام و نام خانوادگی	
	مسئول فنی داروخانه	خانم دکتر سید نوری	تهیه کنندگان
	مسئول امور مالی	خانم کاشانی	
	مسئول تدارکات	آقای خدایی	
	مسئول انبار	آقای قربانیان	
	مدیر بیمارستان	خانم قلی پور	تأیید کننده
	رئیس بیمارستان	آقای دکتر کریمی	ابلاغ کننده