



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

دليل إجراءات قسم التموين الطبي بالعيادة الطبية الجامعية

٢٠٢٣

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإعداد

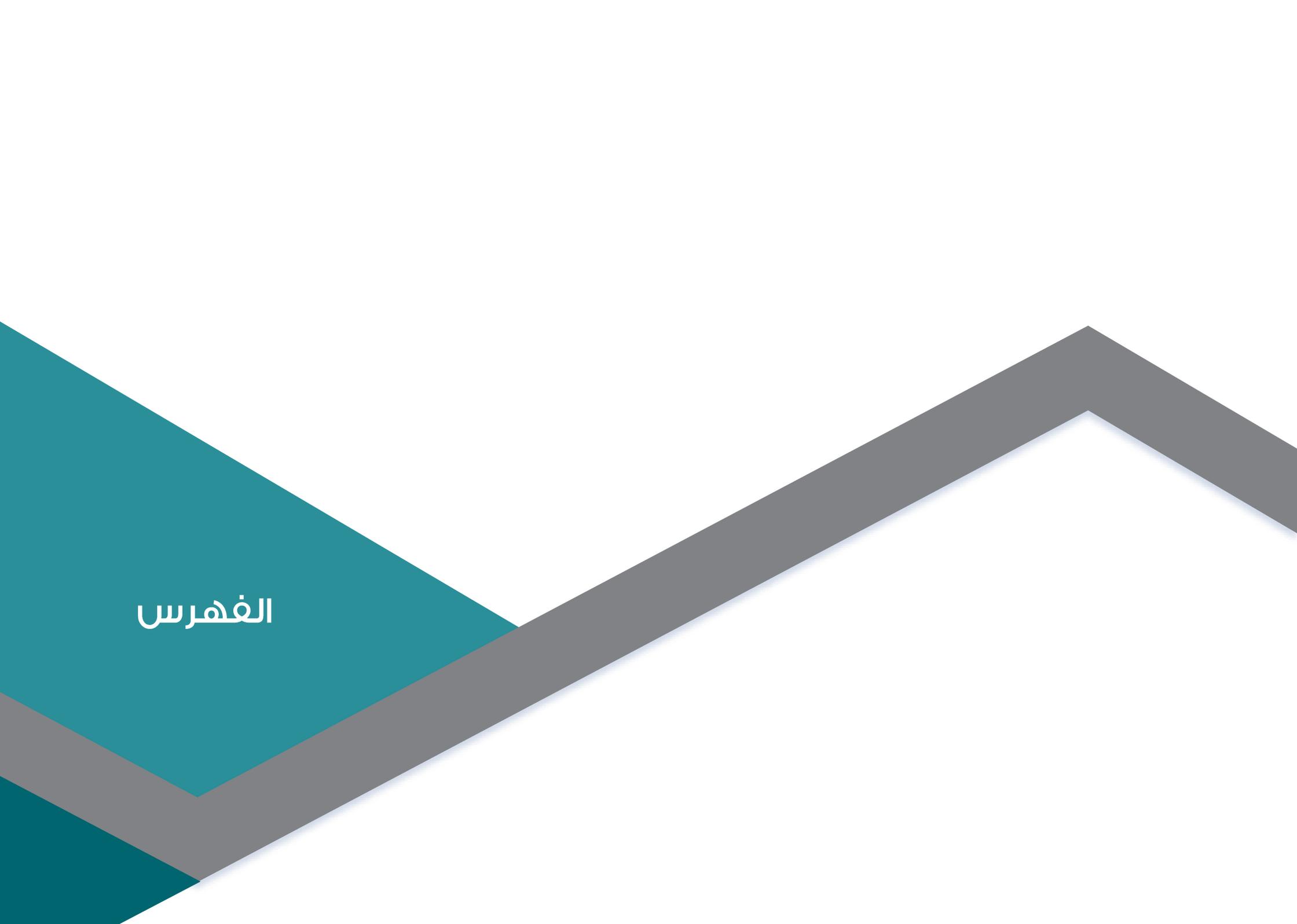
أ. سوسن بنت محمد أوان
أ. محمد بن عتيق المالكي
أ. عاطف بن محمد الصاعدي
أ. عبدالعزیز بن خالد بنونة

المراجعة

د. ياسر بن حسن باحکيم
صيدلي. أيمن بن أحمد دعوجي
صيدلي. ندى بنت فؤاد مرزا

الإشراف العام

أ. د. فريد بن علي بن يحيى الغامدي



الفهرس

٦
٧
٨
٩
٩
١٠
١٠
١١
١١
١١
١٣
١٤
١٥
١٦
١٧
١٩
٢١

- « الرسالة والرؤية والقيم والأهداف.
- « الهيكل التنظيمي لقسم التموين الطبي بالعيادة الطبية الجامعية.
- « مفاهيم قسم التموين الطبي.
- « إجراءات قسم التموين الطبي بالعيادة الطبية الجامعية.
- طلب توفير المستهلكات والمستلزمات الطبية والمستحضرات الصيدلانية.
 - استلام الأصناف المطلوبة.
 - صرف الأصناف من المستودع.
 - إرجاع الأصناف إلى المستودع.
 - إصلاح الأصناف.
 - إتلاف الأصناف.
 - الرقابة المستودعية.
 - جرد الأصناف – أنواع الجرد.
 - الأصناف الراكدة والمكدسة.
 - تخزين المستهلكات والمستلزمات الطبية والمستحضرات الصيدلانية.
 - نقل ومناولة المستهلكات والمستلزمات الطبية والمستحضرات الصيدلانية.
- « أحكام عامة.
- « الملاحق.
- « النماذج.

الرسالة

تقديم خدمات علاجية ووقائية، والمشاركة الفعالة في الأنشطة التوعوية والتثقيفية الصحية، والمساهمة في التدريب والتعليم الطبي.

الرؤية

الريادة والتميز في تقديم الرعاية الصحية المتكاملة والقائمة على خدمات العيادات الخارجية، بما يحقق أعلى درجات الرضا للمراجعين والعاملين بالعيادة الطبية الجامعية.

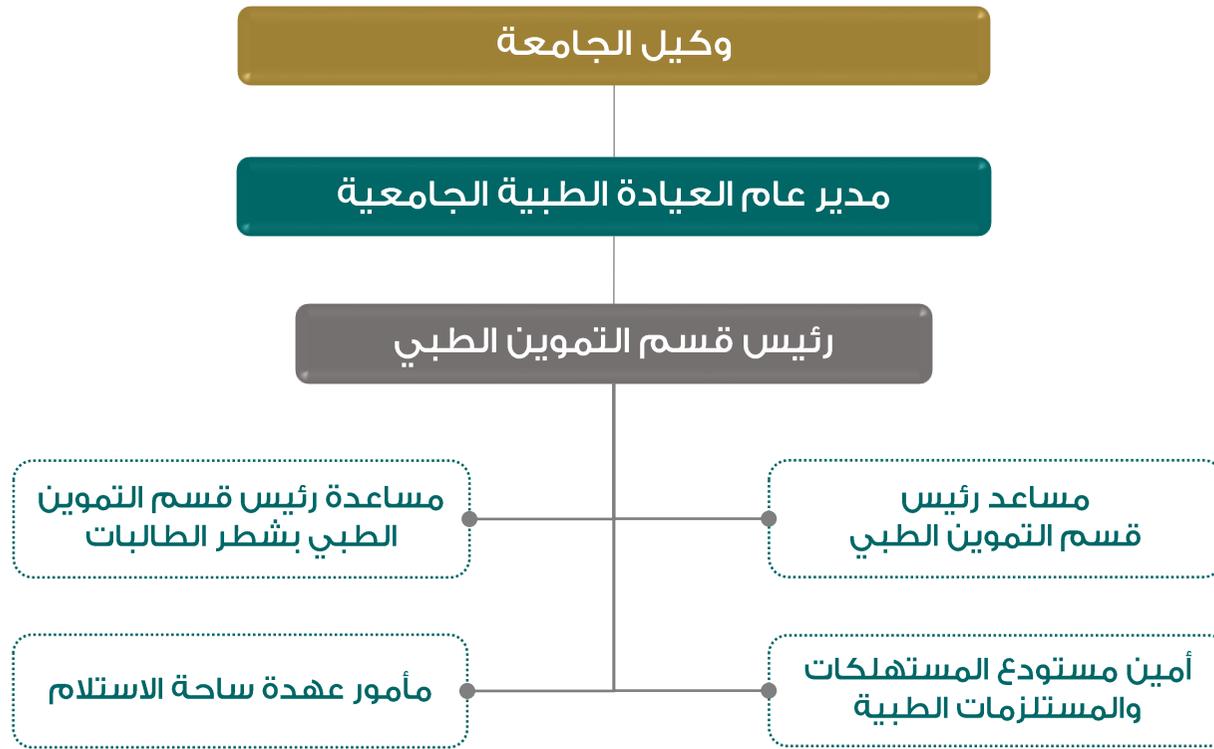
القيم

الاحترام – الالتزام – السرية – الجودة – التميز – التعاون – التراحم والتعاطف – النزاهة – السلامة – التحفيز والمشاركة

الأهداف

- التميز في الخدمات الطبية عبر تقديم أفضل الخدمات الإلكترونية.
- التميز في تحقيق الجودة وسلامة المرضى والأداء الوظيفي.
- التميز في دعم الرعاية الوقائية.
- التميز في دعم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر.

الهيكل التنظيمي لقسم التمويين الطبي



مهام قسم التموين الطبي:

- تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية.
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف الفني على جميع الخدمات والأنشطة التي يقوم بها قسم التموين الطبي.
- إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاصة بقسم التموين الطبي بالتنسيق مع قسم الجودة وسلامة المرضى.
- المشاركة في إعداد الميزانية العامة للأدوية والأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية وإعداد الطلبات السنوية.
- متابعة تطبيق معايير الجودة ومكافحة العدوى الخاصة بقسم التموين الطبي بالتنسيق مع قسم الجودة وسلامة المرضى وقسم مكافحة العدوى.
- إعداد طلبية احتياجات العيادة الطبية الجامعية من الأدوية والأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية ورفعها للمدير العام.
- اتخاذ الخطوات الإدارية اللازمة بالتنسيق مع إدارة العيادة الطبية الجامعية لمتابعة توفير احتياجات المركز من الأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بما يشمل الإجراءات المطلوبة مع الشركات المنتجة والموردة ويضمن توافر الاحتياجات على مدار العام.
- متابعة توفير احتياجات الصيدليات والعيادات والأقسام الطبية الأخرى من الأجهزة والمعدات الطبية والعمل على تأمين جميع الاحتياجات قبل انتهاء الرصيد بوقت كاف.
- إنشاء نظام شامل لمتابعة جودة الأداء يشمل آلية للمراقبة الذاتية بالإضافة الى تطبيق نظام الاستبيان لاستطلاع رأي المراجعين والأطباء.
- العمل على حل العقبات والمشاكل الطارئة التي قد تحدث بقسم التموين الطبي.
- العمل على حفظ الأدوية المخدرة بالعيادة الطبية الجامعية.
- التواصل مع الشركات الطبية لمعرفة كل ما هو جديد من أجل تقديم رعاية طبية أفضل ومتابعة عمليات التوريد والشراء للمستلزمات والأجهزة الطبية.
- الجرد الدوري للمستودع الطبي بالعيادة الطبية الجامعية وتقديم تقرير للمدير العام بذلك.
- إعداد السجلات والمعاملات الخاصة بقسم التموين الطبي.
- إعداد وحفظ سجلات الأرصدة والنماذج الخاصة بالمستودعات واستلام الرجيع (إن وجد) والتعامل معه طبقاً للقواعد المتبعة.
- متابعة مراقبة حركة الوارد والمنصرف والحد الأدنى وتحديد نقطة إعادة الطلب واعتماد الكميات المناسبة من المستلزمات والأجهزة الطبية لعام مالي كامل وفق المنصرف واختيار الأصناف المناسبة التي تتناسب مع استخدام العيادة الطبية الجامعية.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في المستودعات عند تخزين المواد والمستلزمات والأدوات وتنسيق المخزون بما يسهل عملية الصرف.
- توفير وسائل الحماية العامة داخل المستودعات بإتباع تعليمات الأمن والسلامة الخاصة بمستودعات التخزين.
- أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات.
- تطبيق مبادئ مكافحة العدوى وإتباع معايير الجودة وسلامة المرضى.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل.
- القيام بأي عمل وفق نطاق القسم.

إجراءات قسم التموين الطبي بالعيادة الطبية الجامعية

1- طلب توفير المستهلكات والمستلزمات الطبية والمستحضرات الصيدلانية:

- تحديد احتياجات العيادة الطبية الجامعية من المستهلكات والمستلزمات الطبية والمستحضرات الصيدلانية بعد مراجعة إحصائيات وتقارير الاستهلاك في العام السابق ودراسة مؤشرات أعداد المراجعين والتواصل مع رؤساء الأقسام لاختيار أو اقتراح أو تعديل في قوائم الطلبات ويتم اعتمادها من قبل قسم التموين الطبي بالعيادة الطبية الجامعية.
- يتم الاختيار من الأصناف المحددة بالقائمة الخاصة بشركة (نوبكو) وتحديد الكميات المطلوبة.
- يتم رفع الطلبات عن طريق نظام (وافي) بالجامعة لأخذ موافقة صاحب الصلاحية ومن ثم تتم إحالتها إلى إدارة المشتريات والمناقصات لاستكمال إجراءات الترسية والعقود.

2- استلام الأصناف المطلوبة:

- تخصيص ساحة لاستلام الأصناف التي ترد إلى العيادة الطبية الجامعية يراعى فيها الاشتراطات الآتية:
 - مناسبة الأرضيات لترتيب الأصناف، وعمليات الفحص.
 - قربها من المستودع.
 - توفر الأغذية، والمظلات، والعبوات، للحفاظ على الأصناف من الظروف الجوية.
 - توفر احتياطات الأمن، لضمان الرقابة عليها، والحفاظ على الأصناف.
- يقوم مأمور عهدة ساحة الاستلام بالتأكد من طريقة نقل الأصناف باستخدام (نموذج فحص طريقة نقل المستحضرات الصيدلانية وفق شروط هيئة الغذاء والدواء) ثم توقيع إشعار استلام مبين به الأصناف المستلمة بحضور المسلم حيث تسلم له نسخة، ويحفظ أصل إشعار الاستلام في ملف بقسم التموين الطبي بالعيادة الطبية الجامعية.
- يتم التأكد من استلام الأصناف من قبل المورد عن طريق لجنة مكونة من قسم التموين الطبي، وحدة مراقبة المخزون، وإدارة المستودعات مع عمل محضر استلام مشترك موقع من جميع الأعضاء، ويختتم من قبل إدارة المستودعات بالجامعة.
- يقوم أمين المستودع، أو مأمور العهدة بنقل الأصناف إلى المستودع مباشرة، وإجراء أمر إضافة عبر النظام الإلكتروني.
- يقوم مساعد رئيس قسم التموين الطبي بأرشفتهما إلكترونياً ضمن ملف العملية في النظام الإلكتروني لاستكمال إجراءات الصرف بعد إجراء المطابقة مع النسخ الواردة المدون بها رقم وتاريخ إشعار الاستلام وبيانات الأصناف.

٣- صرف الأصناف من المستودع:

- يقوم القسم بإعداد طلب باستخدام (نموذج رقم ٧- طلب صرف مواد) وإرساله بعد اعتماده إلى قسم التمويل الطبي.
- يتم صرف الأصناف المطلوبة من المستودع بموجب (نموذج رقم ٧- طلب صرف مواد) يحتوي على اسم القسم وتاريخ الطلب.
- يقوم قسم التمويل الطبي بإجراء أمر صرف يتم بموجبه استئصال كميات المواد المصروفة في النظام الإلكتروني.

٤- إرجاع الأصناف إلى المستودع:

- ترجع الأصناف إلى المستودع في الحالات الآتية:
 - انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
 - الاستغناء عنها.
 - زيادتها عن الحاجة الفعلية.
 - عدم صلاحيتها.
 - تلفها.
- يتم إرجاع الأصناف بموجب (نموذج رقم ٩- مستند إرجاع) يعده قسم التمويل الطبي، وترسل الأصناف إلى المستودع لإيداعها في منطقة الرجيع.
- يكون البت في أمر الأصناف المرجعة من خلال لجنة فنية بالعيادة الطبية الجامعية لإبداء توصياتها بشأن الأصناف المرجعة من حيث إضافتها إلى مخزون المستودع، فيما إذا كانت جديدة، أو صالحة للاستعمال، أو إصلاحها إذا كانت الفائدة من إعادة استعمالها تربو على تكاليف الإصلاح (مع بيان نوع الإصلاح المطلوب مبدئياً)، أو التخلص منها أو إتلافها.
- في الحالات التي تكون فيها الأصناف المراد إرجاعها إلى المستودع من نوع المعدات الثقيلة التي يصعب نقلها، أو إرجاعها، فيتم فحصها في أماكن استخدامها، وتقرير ما يتخذ حيالها وفقاً لما تظهره نتائج الفحص.
- بعد معاينة وفحص الأصناف المرجعة بمعرفة اللجنة الفنية المشكلة لهذا الغرض، يتم تدوين تفاصيل الأصناف، وتوصيات اللجنة الفنية بشأن المعالجة لكل حالة على حدة في مستند الإرجاع.
- عند اعتماد رئيس قسم التمويل الطبي لمستند الإرجاع ترسل نسخة منه إلى أمين المستودع، حيث يقوم بإدخال الأصناف (الجديدة، أو الصالحة للاستعمال) للمستودع، ويتم إجراء أمر إضافة من خلال النظام الإلكتروني.
- ترسل نسخة من مستند الإرجاع لقسم صيانة الأجهزة الطبية بالمركز للبت في أعمال صيانة الأصناف (التي تحتاج إلى صيانة).
- ترسل نسخة من مستند الإرجاع للإدارة المختصة بالإتلاف في الجامعة (للأصناف التي تقرر إتلافها) وفق الإجراءات المتبعة لاستكمال الإجراءات النظامية حيالها.

٥- إصلاح الأصناف:

- يقوم قسم صيانة الأجهزة الطبية بالعيادة الطبية الجامعية فور ورود مستند الإرجاع إليه بإعداد (نموذج رقم -١٠- مستند صرف أصناف رجيع) بالأصناف التي تقرر إصلاحها يبين فيه (نوع الإصلاح المطلوب)، وتحفظ نسخة منه في القسم بعد اعتمادها.
- ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع إلى قسم التمويل الطبي.
- بعد ورود إشعار لقسم التمويل الطبي بإتمام إصلاح تلك الأصناف .يقوم القسم بفحص الأصناف، وإعداد محضر باستخدام (نموذج رقم -٣- محضر استلام) لإدخالها إلى المستودع المختص وترسل نسخة من محضر الاستلام لقسم صيانة الأجهزة الطبية بالعيادة الطبية الجامعية.

٦- إتلاف الأصناف:

- لإتلاف الأصناف التي تقرر إتلافها يعد قسم التمويل الطبي بالعيادة الطبية الجامعية (نموذج رقم -١٠- مستند صرف أصناف رجيع) ترسل نسخة منه إلى إدارة المستودعات بالجامعة لاستكمال الإجراءات النظامية حيال ذلك.

٧- الرقابة المستودعية:

- حصر ومتابعة (مذكرات الاستلام)، و(محاضر الاستلام)، و(طلبات صرف المواد) التي جرى إعدادها لكل سنة مالية على حدة، بموجب تقارير ترفق ضمن بيانات واستثمارات الجرد السنوي لمستودع العيادة الطبية الجامعية.
- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها، أو منحها، أو إتلافها، بموجب تقارير دورية وترسل للإدارة المعنية في الجامعة.
- فحص البيانات الخاصة بالراكذ، والمكدس من المخزون، وإيداء التوصيات بشأنها.
- تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف، أو صرفها مباشرة.
- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودع مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في النظام الإلكتروني، للتحقق من انتظام القيود.
- الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة.
- إعداد بيانات عن قيمة العجز، والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استثمارات، وتقارير الجرد.
- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة، وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين، لتجنب النقص، أو الزيادة في الأصناف.

مستويات التخزين:

١- الحد الأدنى:

وهو المستوى الذي يجب أن يبقى عنده المخزون من الصنف ثابتاً في المستودع، ويتوقف تحديد الحد الأدنى لرصيد الصنف في المستودع على عدة عوامل منها:

- أهمية الصنف.
- طبيعة الصنف من حيث سرعة تلفه، أو انتهاء صلاحيته.
- تكلفة الصنف، وتكاليف النقل، والتخزين.
- معدلات استهلاك الصنف.
- الفترة الزمنية اللازمة للشراء.

ويتم احتساب الحد الأدنى للمخزون وفقاً للمعادلة الآتية:

الحد الأدنى للمخزون = معدل الاستهلاك اليومي للصنف × عدد الأيام اللازمة للاحتفاظ بالصنف.

٢- حد الطلب:

وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يجب عنده إعادة طلب ذلك الصنف لتموين المستودع قبل هبوط المخزون منه إلى مستوى الحد الأدنى، ويتوقف تحديد نقطة إعادة الطلب على عدة عوامل منها:

- معدل الاستخدام اليومي.
- طول فترة التوريد.
- درجة الاستقرار في معدل الاستخدام، وفترة التوريد.
- درجة المخاطرة.

ويتم احتساب نقطة إعادة الطلب وفقاً للمعادلة الآتية:

نقطة إعادة الطلب = الحد الأدنى للمخزون + (معدل الاستهلاك اليومي للصنف × فترة الانتظار).

٣- الحد الأعلى:

وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يعتبر تجاوزه إسرافاً في التخزين.

ويتم احتساب الحد الأعلى للمخزون وفقاً للمعادلة الآتية:

الحد الأعلى للمخزون = الحد الأدنى للمخزون + حد إعادة الطلب.

٨- جرد الأصناف - أنواع الجرد وإجراءاته:

أنواع الجرد:

❖ الجرد الكلي:

ويتم بجرد جميع أصناف المخزون ثلاث مرات في السنة (كل ٤ أشهر)، بواسطة موظفي قسم التمويل الطبي بالعيادة الطبية الجامعية مع مراعاة أن تنتهي عمليات الجرد والتسويات الخاصة به في موعد لا يتجاوز نهاية السنة المالية.

❖ الجرد الجزئي:

ويتم بجرد بعض أصناف المخزون في أي وقت من أوقات السنة بطريقة مفاجئة، للتأكد من الكميات وتعزيز الجرد الكلي.

في عمليات الجرد الكلي التي تمتد لعدة أيام، يجب أن يتم غلق أبواب المستودع وفتحها بإشراف رئيس قسم التمويل الطبي ويجوز في الحالات الضرورية أثناء الجرد استلامه وصرف أصناف من المستودع مع توثيق ذلك في التقرير فور الانتهاء من عملية الجرد.

إجراءات الجرد:

- بعد الإعداد لعملية الجرد والحصول على آخر مستند استلام، وآخر مستند صرف، وقفل أرصدة الأصناف يقوم رئيس قسم التمويل الطبي بتوثيق وإثبات الأرصدة القيدية للأصناف التي تم جردها والمستندات المؤيدة في الحقول المخصصة لذلك على استمارات الجرد.
- إذا أسفرت عملية الجرد الفعلي عن وجود زيادة أو نقص في بعض الأصناف، يعاد جردها مرة ثانية، وفي حال التأكد من ذلك يتم إثبات الفروق في الحقلين المخصصين (بالنقص، أو الزيادة) على (نموذج رقم -١١- استمارة الجرد)، ثم يبحث رئيس قسم التمويل الطبي في أسباب الفروق مع الموظف المسؤول عن الجرد.
- يقوم رئيس قسم التمويل الطبي ومساعديه وأمين المستودع للمستهلكات والمستلزمات الطبية ومأمور عهدة ساحة الاستلام بالمصادقة على صحة الجرد وإجراءاته في استمارات الجرد.
- على رئيس قسم التمويل الطبي مطابقة أرصدة الأصناف في استمارات الجرد مع أرصدة الأصناف في النظام الإلكتروني للتحقق من سلامة القيود، ثم إعداد تقريراً نهائياً بنتائج الجرد متضمناً التوصيات، ثم إرسال كافة البيانات إلى مدير عام العيادة الطبية الجامعية.

❖ فقد أو تلف الأصناف:

عند حدوث تلف، أو فقد في بعض، أو كل أصناف المخزون في المستودع يتعين على أمين المستودع إبلاغ رئيس قسم التموين الطبي، ليعد تقريراً بحادث الفقد، أو التلف، يرفعه إلى مدير عام العيادة الطبية الجامعية لاتخاذ ما يلزم وتشكيل لجنة معاينة، وتحقيق لتقوم بالآتي:

١. جرد الأصناف بالمكان الذي وقع فيه الحادث لحصر المفقود، أو التالف منها، وكمياتها.
٢. تقصي أسباب التلف، أو الفقد الحاصل، وعمّا إذا كان ذلك نتيجة إهمال، أو تقصير، أو أية عوارض أخرى طارئة، مع تحديد مسؤولية المقصر، أو المتسبب.
٣. تعد اللجنة تقريراً بنتائج المعاينة، والتحقيق، والتوصيات اللازمة بشأنها، ثم ترفع التقرير مع كافة الأوراق المتعلقة بالموضوع إلى الإدارة المختصة بالجامعة لاستكمال الإجراءات النظامية حيال ذلك.
٤. تحال جميع الأوراق الخاصة بالموضوع بعد ذلك إلى إدارة الجامعة لاتخاذ القرار النهائي في هذا الشأن.
٥. في حال وجود تبعة مالية على المتسبب، يتعين عليه تسديد قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة على أن تسقط تلك الأصناف من عهدة أمين المستودع، أو مأمور العهدة بموجب الأوراق الخاصة بموضوع الفقد أو التلف المؤيدة؛ و حفظها أوراقاً مثبتة.

٩- الأصناف الراكدة والمكدسة:

تعتبر الأصناف راکدة، أو مكدسة، وفقاً للحالات الآتية:

١. الأصناف التي تقادمت أو بطل استعمالها نظراً للتطور التقني.
 ٢. الأصناف التي تم شراؤها لأغراض خاصة لم تعد قائمة.
 ٣. الأصناف المتبقية من تنفيذ أحد المشروعات ولا حاجة لاستبقائها.
 ٤. الأصناف المتخلفة عن عمليات الإصلاح، أو التشغيل، أو الترميم، أو الإنتاج، أو غيرها.
 ٥. الأصناف غير الصالحة للاستعمال.
 ٦. الأصناف الأخرى خلاف ما سبق ذكره، التي استمر رصيدها دون حركة مدة ثلاث سنوات، أو أكثر.
- ولا يدخل في تلك الحالات احتياطي الطوارئ، وقطع الغيار، وأدوات، ومواد الصيانة الخاصة بالأصول المستديمة، كالعدد، والمعدات، والآلات، التي مازالت مستخدمة.

حصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة، وصرها:

يقوم موظفي قسم التموين الطبي بحصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة، وإعداد بيانات بها، مع إيداء التوصيات اللازمة حيالها، وتلافي تكرارها في ظل استخدام الأنظمة الآلية في المستودع.

١- تخزين المستهلكات والمستلزمات الطبية و المستحضرات الصيدلانية:

يتم تخصيص منطقة تخزين (مستودع) بالعيادة الطبية الجامعية يراعى فيها الاشتراطات الآتية:

- أن تكون الأرضيات مناسبة لطبيعة المعدات المستخدمة في نقل وتخزين الأصناف داخل المستودع.
- توفر معدات المناولة الداخلية وسهولة مرورها في ممرات المستودع، بالإضافة إلى السلامة الأمانة لاستخدامها في تناول الأصناف من على الأرفف.
- تجهيز المستودع بأجهزة إنذار الحريق ومعدات الإطفاء التي تتناسب مع المساحة المخصصة ونوعية المواد التي سيتم تخزينها، وتوفير الصيانة الدورية لأجهزة ومعدات الإطفاء الموجودة في المستودع، ووضعها في أماكن ظاهرة يسهل الوصول إليها.
- توفر نظام مراقبة الحرارة (حساسات وأجهزة إلكترونية لقراءة وتسجيل بيانات الحرارة والرطوبة ومعايرتها ونظام إنذار في حال ارتفاع أو انخفاض في درجة الحرارة والرطوبة عن المعدلات المحددة).
- توفر خرائط حرارية إلكترونية لمعرفة التوزيع الأمثل لدرجات الحرارة والنقاط الساخنة والباردة وفقاً لمتطلبات الهيئة العامة للغذاء والدواء.
- التأكد من مواصفات وأدلة استخدام المستهلكات والأجهزة الطبية و في حالة عدم توفرها يتم التقدم بطلب الحصول عليها من المصنع أو الممثل القانوني لها في المملكة.
- الفصل بين المواد الكيميائية والمواد القابلة للاشتعال وبين المواد الأخرى في المستودع، مع تخزين المواد القابلة للاشتعال في أماكن باردة بعيداً عن مصادر التجهيزات الكهربائية أو الشرارات الحرارية.
- توفر وسائل التهوية والإضاءة الكافية، ووسائل الأمن والسلامة في المستودع.
- أن تكون الأبواب وفواصل فتحات التهوية من الأنواع المقاومة للحريق، ويجب أن يظل باب المستودع مغلقاً بصفة دائمة، وأن يكون مفتاح المستودع بعهددة أمين المستودع، ونسخة منه بعهددة رئيس قسم التموين الطبي.
- منع دخول غير المختصين داخل المستودع، مع وضع النظام المناسب لفرض الرقابة اللازمة لعملية الدخول والخروج منه.
- أن تكون جميع التوصيلات والتجهيزات الكهربائية داخل المستودع مركبة وفق الأصول والمواصفات الفنية التي تضمن سلامة المستودع من خطر الحريق.
- تصنيف وترميز الأصناف حسب طبيعتها وخصائصها، وتنفيذ التعليمات المكتوبة على الطرود الخاصة بالأصناف وتسجيل رقم المجموعة/ التشغيل أو الرقم التسلسلي باستخدام (نموذج سجل التعقب)، ومراعاة تجانسها في المستودع.
- تعقب تاريخ انتهاء صلاحية الأصناف والمستلزمات الطبية من خلال عملية الجرد الدوري لتفادي صرفها.
- وضع المواد المخزنة في المستودع على قوائم، وأرفف معدنية مغطاة بمادة غير مسامية تسمح تنظيفها بشكل صحيح وآمن، وعدم وضعها على الأرض مباشرة لحمايتها من التعرض للبلل أو التلف والالتزام بتعليمات الوضعية الصحيحة لتخزين الأجهزة والمستهلكات والعدد الأقصى للأصناف التي يمكن رصها فوق بعض والتقييد بالسعة الحقيقية للمستودع، وعدم تكديس المواد المخزنة به بما يفوق طاقته الاستيعابية.
- مراعاة النظافة والترتيب والتنظيم داخل المستودع، ومكافحة القوارض والحشرات بصفة مستمرة باستخدام المبيدات الحشرية، أو بطرق أخرى لضمان الحفاظ على الأصناف المخزونة، وسلامة التركيبات، والتجهيزات الكهربائية داخل المستودع، والتخلص من نفايات التخزين بصفة مستمرة، والمحافظة على المحيط الخارجي للمستودع نظيفاً من النفايات.

❖ إشتراطات خاصة لتخزين الأدوية والمستحضرات الصيدلانية:

- يتم فصل جميع الأدوية والمستحضرات الصيدلانية وتعليمها بشكل صحيح مع حفظ المستحضرات التي لا تحتاج إلى تبريد على الأرفف في درجة حرارة الغرفة ما بين ١٨ و ٢٥ درجة مئوية.
- عمل قائمة بالأدوية والمستحضرات الصيدلانية المتوفرة ومتابعة صلاحيتها والكميات الموجودة منها.
- تحديد الأدوية ذات الخطورة العالية بواسطة علامات خاصة وتوضع منفصلة عن المستحضرات الأخرى.
- الأدوية المتشابهة في الشكل/ أو المتشابهة في الاسم والتي يمكن أن يحدث فيها اختلاط بسبب التشابه تحدد وتعامل باحتياطات شديدة ويلصق عليها الاسم بوضوح بالأحرف الكبيرة.
- الأدوية ذات الخطورة العالية، العقاقير المخدرة والخاضعة للرقابة، المواد القابلة للاشتعال، المواد الكيميائية، والأدوية السامة تعامل بحرص شديد وفقاً للتحذيرات الخاصة بها في الصيدلية.
- تخزين المطهرات وأدوية الاستخدام الخارجي بشكل منفصل عن أدوية الاستخدام الداخلي كالحقن والأدوية المستخدمة عن طريق الفم.
- تخزين الأدوية التي تحتاج إلى تبريد في ثلاجات مجهزة بجهاز مراقبة درجة الحرارة والتحقق منها وتسجيلها بشكل يومي والاحتفاظ بها في سجلات خاصة.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية للثلاجات عند خروج درجة الحرارة عن النطاق المطلوب فوراً من خلال طلب قسم الصيانة للإصلاح في غضون ٣٠ دقيقة.
- توفر مولد كهربائي احتياطي يعمل بشكل أوتوماتيكي في حال انقطاع الكهرباء.
- نقل كافة المحتويات إلى ثلاجة مماثلة داخل أو بالقرب من المستودع في حالة عدم إصلاح الخلل، وإرفاق قائمة الجرد إلى الثلاجة المعطلة، تسجل كافة الأدوية التي تمت إزالتها، وكميتها ومكانها الجديد مع إرفاق نسخة من لائحة الجرد إلى الموقع الجديد المؤقت.
- عدم تخزين المأكولات، المشروبات، العينات البيولوجية أو عينات المزرعة البكتيرية في ثلاجات الأدوية.

11- نقل ومناولة المستهلكات والمستلزمات الطبية والمستحضرات الصيدلانية:

يتم نقل المستهلكات والمستلزمات الطبية والمستحضرات الصيدلانية بمركبة مخصصة تتضمن:

- صندوق معزول وجهاز تبريد بمواصفات تقنية خاصة وعدم استخدام وسائل النقل المكشوفة أو المغطاة بأشرطة وذلك لحماية المنتجات من التعرض لارتفاع درجات الحرارة والرطوبة خلال النقل.
- توفر نظام مراقبة الحرارة (حساسات وأجهزة إلكترونية لقراءة وتسجيل بيانات الحرارة والرطوبة ومعايرتها و نظام إنذار في حال ارتفاع أو انخفاض في درجة الحرارة والرطوبة عن المعدلات المحددة) للحفاظ على صلاحية وفعالية المستحضرات الصيدلانية.
- توفر خريطة حرارية إلكترونية لمعرفة التوزيع الأمثل لدرجات الحرارة والنقاط الساخنة والباردة وفقاً لمتطلبات الهيئة العامة للغذاء والدواء.
- تتبع موقع السيارة وحالتها لتنظيم عمليات النقل ورفع جودتها لتحقيق الأمان والسلامة.

أحكام عامة:

- يجب على قسم التمويل الطبي التعاون مع الجهات الرقابية، وتسهيل مهامهم، وتزويدهم بالوثائق أو نسخ منها، وبالمعلومات اللازمة لأداء المهام الموكلة لهم بحرية واستقلال تام.
- يجب على إدارة العيادة الطبية الجامعية اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الملاحظات، والمخالفات الواردة في التقارير الرقابية عن المستودع، والتمويل فور ورودها والوقوف على أسبابها بما يضمن معالجتها، وعدم تكرارها.
- عدم قبول تكرار الاسم للأصناف عند الإدخال.
- عدم قبول إعداد أكثر من مذكرة استلام واحدة، أو محضر استلام واحد، بذات الأصناف.
- عدم قبول التعديل على مذكرة الاستلام، ومحضر الاستلام، وطلب صرف المواد، أو تحرير محتوياتها بعد اعتمادها.
- استخدام رقم الصنف، ورمز الاستجابة السريعة (QR Code) في القيود والجرد.
- الترخيد والتسوية لعمليات الاستلام، والصرف بشكل فوري ومباشر.
- التعامل مع عدة وحدات لنفس الصنف (صندوق، كيس، حبة ... الخ) وإمكانية إضافة وحدات جديدة، مع التحويل التلقائي بين تلك الوحدات عند الاستلام، وعند الصرف.
- السماح بإضافة الرجيع وإصدار تقارير بأصناف الرجيع والإجراءات التي تمت بشأنها.
- استخدام نظام التسلسل في الاستلام، والصرف، لكل سنة مالية على حدة.
- وجود سجل تفصيلي خاص بكل صنف موجود على حدة.
- الربط مع إدارة المشتريات في الجامعة.
- الربط مع الإدارة المالية في الجامعة.
- الربط مع إدارة المستودعات بالجامعة.
- الربط مع وحدة مراقبة المخزون بالجامعة.
- تقرير بالأصناف حسب مكان التخزين.
- تقرير بمجموعات الأصناف.
- تقرير بحركات الصرف، والاستلام.
- تقرير بأرصدة الأصناف في تاريخ معين لجميع المستودعات، أو لمستودع واحد في الجهة.
- تقرير حالة النظام والصيانة الدورية وكافة ما يطرأ عليه من تعديلات.
- إمكانية التحديث والتطوير.

المراجع:

- البوابة الإلكترونية لوزارة الصحة، لوائح وزارة الصحة، دليل سياسات وإجراءات العمل بالإدارة العامة للتموين الطبي.
- التعاميم والقرارات الصادرة من الهيئة العامة للغذاء والدواء، المستجدات المتعلقة بالأدوية.
- الدليل الإرشادي لمتطلبات التخزين والنقل والتعامل مع الأجهزة والمستلزمات الطبية، الهيئة العامة للغذاء والدواء، MDS – G25، الإصدار ٢٠٢١، ٢٠٢٠.
- قائمة الأدوية السنوية وقواعد الشراء الخاصة المقدمة من الشركة الوطنية للشراء الموحد للأدوية والأجهزة والمستلزمات الطبية (نوبكو).
- قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، الديوان العام للمحاسبة.



الملاحق

تعريفات قيم درجات الحرارة وظروف التخزين للأجهزة الطبية

وسيلة النقل (مركبة)	القيمة والمعنى	العبارة على البطاقة التعريفية	
مبردة (ثلاجة)	يحفظ في درجة حرارة بين 20- و 10 درجة مئوية	يحفظ في المجمد (فريزر)	Stored in Freezer
مبردة (ثلاجة)	يحفظ في درجة حرارة بين 2 و 8 درجة مئوية	يحفظ في الثلاجة	Stored in refrigerator
مبردة (ثلاجة)	يحفظ في درجة حرارة لا تتجاوز 8 درجة مئوية	يحفظ في مكان بارد	Stored in cold place
مكيفة	درجة حرارة بين 8 و 15 درجة مئوية	يحفظ في مكان معتدل	Stored in cool place
مكيفة	يحفظ في درجة حرارة بين 15 و 30 درجة مئوية	يحفظ في درجة حرارة الغرفة	Stored in room temperature
غير مكشوفة	يحفظ في درجة حرارة بين 30 و 40 درجة مئوية	يحفظ في مكان دافئ	Stored in warm place
غير مكشوفة	يحفظ في درجة حرارة لا تتجاوز 40 درجة مئوية	تجنب حفظه في درجة الحرارة المرتفعة	Avoid excessive heat
مكيفة	يحفظ في درجة حرارة بين 2 و 30 درجة مئوية	يحفظ في درجة حرارة لا تتجاوز 30 درجة مئوية	Do not store over 30 °c
مكيفة	يحفظ في درجة حرارة بين 2 و 25 درجة مئوية	يحفظ في درجة حرارة لا تتجاوز 25 درجة مئوية	Do not store over 25 °c
مكيفة	يحفظ في درجة حرارة بين 2 و 15 درجة مئوية	يحفظ في درجة حرارة لا تتجاوز 15 درجة مئوية	Do not store over 15 °c
مبردة (ثلاجة)	يحفظ في درجة حرارة بين 2 و 8 درجة مئوية	يحفظ في درجة حرارة لا تتجاوز 8 درجة مئوية	Do not store over 8 °c
مكيفة	يحفظ في درجة حرارة بين 8 و 25 درجة مئوية	لا يحفظ في درجة حرارة أقل من 8 درجة مئوية	Do not store below 8 °c
حسب تعليمات المصنع	الحماية ضد الظروف التي تتجاوز فيها الرطوبة 60%. ويكون في عبوة مقاومة للرطوبة/البلل	الحماية من الرطوبة/البلل	Protect from humidity/ moisture
حسب تعليمات المصنع	يحفظ في مكان غير معرض للضوء ويكون في عبوة مقاومة للضوء	الحماية من الضوء	Protect from light



النماذج



نموذج فحص طريقة نقل المستحضرات الصيدلانية وفق شروط هيئة الغذاء والدواء
Verification of Pharmaceutical Transportation Method Form according to SFDA.

The Company's name	اسم الشركة / المصنع
--------------------	---------------------

هل سيارة النقل تحتوي على معايير نقل المستحضرات الطبية وفق شروط هيئة الغذاء والدواء	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الإجابة بنعم:		
هل تم معاينة الخريطة الحرارية الإلكترونية كاملة البيانات للسيارة؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
هل تم معاينة سجل درجات الحرارة لكامل فترات نقل المستحضرات الصيدلانية؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا

بيانات المسؤول عن نقل المستحضرات الصيدلانية من الشركة				
Name				الاسم
Mobile Number				رقم الجوال
Signature		التوقيع	Date	التاريخ

قسم التموين الطبي				
Name				الاسم
Signature		التوقيع	Date	التاريخ

المملكة العربية السعودية						الجهة														
إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص						مستودع														
الرقم الخاص:		المورد		رقم:		مستند:														
تاريخ الاستلام:		تاريخ:		عدد الصفحات:		المرفقات:														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الرقم</th> <th>رقم الصنف</th> <th>اسم الصنف ووصفه</th> <th>الوحدة</th> <th>الكمية</th> <th>السعر</th> <th>ملاحظات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	السعر	ملاحظات							
الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	السعر	ملاحظات														
الاسم		المسلم		مستلم مأمور عهدة ساحة الاستلام / أمين المستودع / مأمور العهدة																
التوقيع				مدير إدارة المستودعات																
التاريخ																				

نموذج رقم (٢)

رقم التسلسل.....
عدد الصفحات.....

تاريخ الاستلام.....

السنة المالية.....

مذكرة استلام

المملكة العربية السعودية

الجهة.....
رقم الجهة.....
مستودع.....

إشعار استلام موثق		المعاينة		وليقة الشحن		أمر الشراء		المورد
التاريخ	الرقم	التاريخ	رقم المحضر	التاريخ	الرقم	التاريخ	الرقم	

ملاحظات	مجموع القيمة		سعر الوحدة		الكمية	الوحدة	اسم الصنف ووصفه	رقم الصنف	الرقم
	ريال	هـ	ريال	هـ					
			القيمة الاجمالية						
مدير إدارة المستودعات			أمين المستودع / مأمور العهدة (المستلم)			مأمور عهدة ساحة الاستلام (المسلم)			الاسم التوقيع التاريخ
.....					
.....					

محضر استلام						المملكة العربية السعودية					
رقم التسلسل.....						الجهة.....					
عدد الصفحات.....						رقم الجهة.....					
تاريخ الاستلام.....						مستودع.....					
السنة المالية.....						رقم.....		مستند.....		تاريخ.....	
ملاحظات	مجموع القيمة		سعر الوحدة		الكمية	الوحدة	اسم الصنف ووصفه	رقم الصنف	الرقم		
	ريال	هـ	ريال	هـ							
			القيمة الإجمالية								
الرئيس المسؤول				العضو الفني				المستلم			
.....						
.....						
.....						
								الاسم التوقيع التاريخ			

مستند إرجاع					المملكة العربية السعودية الجهة إدارة المستودعات الجهة المرجعة مستودع			
نموذج رقم (٩) الرقم المتسلسل: التاريخ: عدد الصفحات:		أسباب الإرجاع						
		تالف	عدم الصلاحية	فائض	انتهاء الغرض			
توصيات لجنة فحص الرجوع				الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية
ملاحظات								
لجنة فحص الرجوع		مدير إدارة المستودعات		المستلم / أمين المستودع / مأمور العمدة		المسئول في الجهة المرجعة		الاسم التوقيع التاريخ
صاحب الصلاحية: التوقيع:								

المملكة العربية السعودية

الجهة:

مستودع الرجيع:

مستند صرف أصناف رجيع

نموذج رقم (١٠)

الرقم المتسلسل:

التاريخ:

عدد الصفحات:

للإصلاح	للمنح	للبيع	للإتلاف
---------	-------	-------	---------

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	ملاحظات
الاسم التوقيع التاريخ	جهة طلب الصرف	إدارة المستودعات	أمين المستودع/ مأمور العهدة	المستلم	
	
صاحب الصلاحية: التوقيع:					

استمارة الجرد

(كلي / مستمر / جزئي)

نموذج رقم (١١)

الرقم المتسلسل:

تاريخ بدء الجرد:

تاريخ انتهاء الجرد:

ملاحظات	الجرد			الوحدة	اسم الصنف ووصفه	رقم الصنف	الرقم	
	الفرق		الرصيد القيدي					الموجود الفعلي
	النقص	الزيادة						
مدير إدارة المستودعات أو الرئيس المختص	أعضاء لجنة الجرد					أمين المستودع / مأمور العهدة	الاسم التوقيع التاريخ	
.....		
.....		

نموذج سجل التعقب

الكمية المتبقية		الكمية	تاريخ إنتهاء الصلاحية	معلومات العميل	رقم القطعة/ الدفعة (التشغيلة) أو الرقم التسلسلي	إسم المصنّع	إسم الجهاز/المنتج الطبي	#
الموقع	العدد							
								1
								2
								3
								4
								5
								.
								.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة
العيادة الطبية الجامعية

٢٠٢٣م