



سياسات / وزارة الصحة

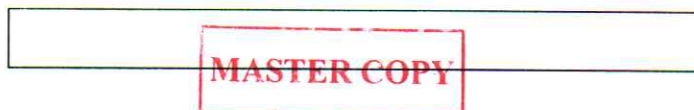
رمز السياسة	اسم السياسة: سياسة الشراء المحلي للأدوية و / أو المستلزمات الطبية بصلاحيات مدير مديرية صحة / مستشفى
MOH POL D MM 12	
الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 7 صفحات

الوحدة التنظيمية: مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية، مديرية المشتريات والتزويد		
الجهة المعنية بالتنفيذ : لجنة الشراء المشكلة من قبل مدير المديرية / المستشفى، الكوادر في مديريات الصحة / المستشفيات ، وأمناء المستودعات المركزية وقسم المشتريات/مديرية المشتريات والتزويد		
الاعداد :مديرية الصيدلة و الصيدلة السريرية القسم/ اللجنة : ص.ايات بنات ص.اريج القيسي ص. رائد مروح احمد	التوقيع: التوقيع: التوقيع:	تاريخ الاعداد : 2022/ 10 /18
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة: مدير مديرية الصيدلة و الصيدلة السريرية مدير مديرية المشتريات والتزويد	التوقيع: التوقيع:	التاريخ: 2023 / 05 /10 التاريخ: 2023 / 05 /10
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	التاريخ: 2023 / 06 /12
الاعتماد :الامين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	التاريخ: 2023 / 06 /14



تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة : معتمة		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبادرات مراجعة السياسة
الأولى		

ختم النسخة الاصلية





سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: سياسة الشراء المحلي للأدوية و /أو المستلزمات الطبية بصلاحيّة مدير مديرية صحة /مستشفى	رمز السياسة MOH POL D MM 12
عدد الصفحات: 7 صفحات	الطبعة: الأولى

موضوع السياسة:

الالتزام بالتعليمات الصادرة عن وزارة المالية ونظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه النافذة عند السير بإجراءات الشراء المحلي للحاجة الماسة الطارئة عند الطلب للأدوية والمستلزمات الطبية غير المتوفرة في مديريات الصحة والمراكز الصحية التابعة لها والمستشفيات ، وبعد التأكد من عدم توفرها في المستودعات المركزية / مديرية المشتريات والتزويد والتي لا تزيد قيمتها عن (1000) ألف دينار بغرض توفيرها لمتلقي الخدمة.

الفئات المستهدفة:

1. رؤساء أقسام التزويد /الصيدلة في المديرية/ المستشفى
2. رئيس قسم التخزين والتزويد/ مديرية المشتريات والتزويد
3. لجان الشراء المديرية/ المستشفى.
4. مسؤول المستودع الرئيسي أو من ينوب عنه في المديرية/ المستشفى
5. أمين المستودع المركزي/ مديرية المشتريات والتزويد

الهدف من السياسة/المنهجية:

توفير الادوية والمستلزمات الطبية الضرورية لمتلقي الخدمة لضمان عدم انقطاعها

التعريفات:

لجنة الشراء: لجنة يشكلها مدير مديرية الصحة / المستشفى بموجب أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه وتكون مهامها وواجباتها محددة للسير بإجراءات الشراء المحلي للمواد الضرورية غير المتوفرة في المستودعات المركزية والرئيسية والفرعية عند الطلب. آلية الشراء المحلي: عبارة عن إجراءات محددة ومتسلسلة لشراء الأدوية والمستلزمات الطبية ضمن صلاحيات حددتها القوانين والانظمة والتعليمات النافذة .

MASTER COPY

م. الم. الم.

م. الم. الم.

م. الم. الم.

م. الم. الم.



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: سياسة الشراء المحلي للأدوية و /أو المستلزمات الطبية بصلاحيّة مدير مديرية صحة /مستشفى	رمز السياسة MOH POL D MM 12
عدد الصفحات: 7 صفحات	الطبعة: الأولى

طلب مشتري اللوازم : عبارة عن وثيقة معززة لمستندات القيود الرئيسية ومن ذوات الأرقام حيث يحتوي كل دفتر منها على خمسون رقم متسلسل كل رقم يحتوي على ثلاث نسخ مختلفة اللون تحمل جميعها نفس الرقم والرمز. سجل الشراء المحلي: سجل ورقي و/ أو إلكتروني يتم فيه توثيق جميع العمليات الشرائية خلال فترة زمنية مبيّن به إسم المواد وكمياتها وأرقام طلبات مشتري اللوازم وأرقام الفواتير وتاريخها وأسماء الموردين وأي معلومات أخرى لغايات إعداد التقارير اللازمة عند الطلب .

المسؤوليات:

1. مدير المديرية / المستشفى : تشكيل لجنة الشراء المحلي والتوقيع والمصادقة على طلب مشتري اللوازم.
2. رئيس قسم الصيدلة و أو التوريد : متابعة توفر الادوية والمستلزمات الطبية والايجاز لمسؤول المستودع الرئيسي في المديرية والمستشفى بإعداد طلب مشتري لوازم حسب الاصول في حال عدم توفرها وإستدعت الحاجة لتوفيرها لمتلقي الخدمة.
3. مسؤول المستودع الرئيسي في المديرية/ المستشفى : إعداد طلب مشتري لوازم بالأدوية والمستلزمات الطبية المطلوبة للحاجة الماسة الطارئة وغير المتوفرة بعد التأكد من عدم توفرها في المستودعات الفرعية في المراكز الصحية وأقسام المستشفى والمستودعات المركزية /في مديرية المشتريات والتزويد.
4. لجنة الشراء المحلي : السير بإجراءات الشراء حسب نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
5. أمين المستودع المركزي/ مديرية المشتريات والتزويد : التوقيع على طلب مشتري اللوازم بعدم التوفر لتلك الادوية والمستلزمات الطبية في المستودعات المركزية عند الطلب.
6. رئيس قسم التخزين والتزويد/ مديرية المشتريات والتزويد : التوقيع على طلب مشتري اللوازم بالمصادقة بعدم التوفر عند الطلب في المستودعات المركزية / مديرية المشتريات والتزويد

MASTER COPY

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



اسم السياسة: سياسة الشراء المحلي للأدوية و /أو المستلزمات الطبية بصلاحيّة مدير مديرية صحة /مستشفى	رمز السياسة 12 MM D POL MOH
عدد الصفحات: 7 صفحات	الطبعة: الأولى

1. طلب مشتري لوازم
2. الفاتورة
3. مستند إدخال
4. مستند إخراج
5. قائمة الموردين
6. عروض الأسعار للموردين
7. الفحص المخبري أو سماح تداول
8. نموذج تجربة المستلزم الطبي.
9. سجل الشراء المحلي.

1. يقوم مدير مديرية الصحة /المستشفى بتشكيل لجنة شراء وفق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة لا تقل عن ثلاثة موظفين من ذوي الخبرة والتوقيع والمصادقة على طلب مشتري اللوازم قبل ارساله الى المستودعات المركزية في حال أي تعديل لاحق أو إضافة أو شطب على البيات الواردة على طلب مشتري اللوازم أيضًا.
2. يقوم رئيس قسم الصيدلة و/أو التزويد في مديريات الصحة والمستشفيات بالاشراف والمتابعة على توفر الادوية والمستلزمات الطبية حال انقطاعها لاي سبب كان وعدم توفر بديل لها يتم الاليعاز لمسؤول المستودعات الرئيسية في مديريات الصحة والمستشفيات أو من ينوب عنه لاعداد طلب مشتري لوازم.
3. يقوم مسؤول المستودعات الرئيسية في مديريات الصحة والمستشفيات أو من ينوب عنه بعد التأكد من عدم توفر المادة المطلوبة (سواء علاج أو مستلزم طبي) في المستودعات الفرعية في المراكز الصحية وأقسام المستشفى والمستودعات الرئيسية في مديريات الصحة والمستشفى والمستودعات



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: سياسة الشراء المحلي للأدوية و /أو المستلزمات الطبية بصلاحيّة مدير مديرية صحة /مستشفى	رمز السياسة MOH POL D MM 12
عدد الصفحات: 7 صفحات	الطبعة: الأولى

المركزية / مديرية المشتريات والتزويد ويتم إعداد طلب مشتري لوازم لتأمين تلك المواد المطلوبة لمتلقي الخدمة.

وعليه الالتزام بما يلي:

- 3.1. أن يكون رصيد المستودع من المادة المطلوبة صفر.
- 3.2. ان يكتب بالاسم العلمي للمادة المطلوبة ومواصفاتها للمستهلك الطبي.
- 3.3. أن يتم تحديد الكمية المراد طلبها حسب الحاجة أو لتغطية حاجة أو مدة طارئة.
- 4.3. ألا تزيد قيمة الشراء عن القيمة المسموح بها والمعمول بها حسب نظام المشتريات الحكومي رقم 8 لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه.
4. يقوم الموظف المكلف / المعني بمراجعة المستودعات المركزية / مديرية المشتريات والتزويد للتأكد من عدم توفر المادة من خلال توقيع الطلب بعدم التوفر من قبل أمين المستودع المركزي المعني في مديرية المشتريات والتزويد
5. يقوم الموظف المكلف/المعني بمراجعة رئيس قسم التخزين والتزويد /مديرية المشتريات والتزويد للتوقيع على طلب مشتري اللوازم للتأكيد بعدم توفر المواد.
6. يقوم رئيس قسم الصيدلة و/أو التزويد في مديريات الصحة والمستشفيات بإرسال طلب مشتري اللوازم الى لجنة الشراء المشكلة لهذه الغاية للسير بإجراءات الشراء حسب القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
7. تقوم لجنة المشتريات في المستشفى بشراء المادة المطلوبة باستدراج عروض أسعار واختيار (أرخص المطابق) إن أمكن ذلك وتوثيق الشراءات على سجل مخصص لهذه الغاية مع الأخذ بعين الاعتبار ان لا تتعدى المدة الزمنية للشراء ثلاثة أيام عمل ويتم الاتصال مع المستودعات المركزية/مديرية المشتريات والتزويد للتأكد من عدم توريد المادة قبل المرحلة النهائية للشراء.
8. تقوم لجنة الشراء المشكلة في المستشفى بشراء المادة من الوكيل حسب المواصفات والشروط المحددة

MASTER COPY

مستشفى / مديرية / وزارة الصحة



9. تقوم لجنة الاستلام بمطابقة المادة الموردة مع فاتورة الشراء ومواصفات المادة المطلوبة وحسب الأنظمة والتعليمات النافذة لإدخالها في القيود والسجلات الرسمية.
10. يتم طلب الفحص المخبري أو سماح التداول الصادر عن المؤسسة العامة للغذاء والدواء عند طلب أي مادة دوائية.
11. يقوم مسؤول المستودع الرئيسي أو من ينوبه بالتبليغ عن توفر المادة للصيديليات والأقسام المعنية ورئيس قسم الصيدلة و/أو التوريد.
12. يقوم أمين المستودع الرئيسي بإدخال المواد المستلمة في السجلات بموجب مستند إدخال من خلال ضبط استلام إن وجد ويوقع المستند من قبل لجنة المشتريات وأمين المستودع وفي حال وجود كميات إضافية من الشركة يجب اضافتها ضمن الكمية المدخلة وترتب حسب إجراءات التخزين المعتمدة وتقوم اللجنة بالتوقيع على الفاتورة ومستند الادخال بالإضافة للشخص المستلم في المكان المحدد له.
13. يقوم مسؤول المستودع الرئيسي في مديريات الصحة والمستشفيات بإرفاق النسخة البيضاء لمستند الإدخال مع النسخة البيضاء لطلب الشراء والنسخة الأصلية للفاتورة والفحص المخبري أو سماح التداول لقسم المحاسبة ليقوم بإرسالها إلى مديرية المشتريات والتزويد خلال أسبوع من تاريخ الشراء.

لا يوجد.

1. عدد انقطاع سلسلة الإمداد
2. عدد المواد التي تم شراؤها سنويا بشراءات محلية.
3. قيمة المواد المشتراه بشراءات محلية نسبة الى قيمة العطاء خلال العام.
4. عدد محاضرات الاجتماع للجنة الشراء المحلي .

6

MASTER COPY

مجلس قوة ١٦ زى G صلى الله عليه وسلم



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: سياسة الشراء المحلي للأدوية و /أو المستلزمات الطبية بصلاحيّة مدير مديرية صحة /مستشفى	رمز السياسة MOH POL D MM 12
عدد الصفحات: 7 صفحات	الطبعة: الأولى

المراجع:

1. النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 والتعليمات التطبيقية رقم (1) لسنة 1995 الصادره بموجبه
2. أسس استيراد وتداول المستلزمات الطبية – قانون الدواء والصيدلة
3. نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه

MASTER COPY

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.