



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	إسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14
الوحدة التنظيمية : مديرية المشتريات والتزويد						
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : رئيس قسم الحاسوب ، رئيس قسم التخزين والتزويد ، رئيس قسم الإستلام ، رئيس قسم التدقيق والمتابعة والموظفين العاملين في هذه الأقسام						
الإعداد : الاسم : القسم / اللجنة :		مندوبي عن قسم الإستلام : قسم التدقيق والمتابعة : قسم التخزين والتزويد : قسم الحاسوب : ضابط إرتباط : الصيدلاني رائد مروح أحمد				
التوقيع : 2023/4/19		التوقيع : التوقيع : التوقيع : التوقيع : التوقيع :				
تاريخ الإعداد :		التوقيع : 2023/4/20				
تاريخ التدقيق :		التوقيع : 2023/4/20				
تاريخ تدقيق ضبط الجودة :		التوقيع : 08.06.2023				
تاريخ الإعتاد :		التوقيع : 11.06.2023				

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
ختم الإعتاد
١٢ حزيران ٢٠٢٣

تتم مراجعة السياسات كل سنتين على الأقل من تاريخ آخر طبعة	رقم الطبعة
مبررات مراجعة السياسة	تاريخ الإعتاد

ختم النسخة الأصلية



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

موضوع السياسة:

عملية تأمين إستلام وتخزين وصرف ومراقبة توريد اللوازم حسب الشروط والكميات والمواصفات المطلوبة ومراقبة ومتابعة تسليمها في المواقع المخصصة حسب جداول الإحالة.

الفئات المستهدفة :

1. رئيس قسم الحاسوب والموظفون المعنيون.
2. رئيس قسم الإستلام والموظفون المعنيون.
3. رئيس قسم التخزين والتزويد والموظفون المعنيون.
4. رئيس قسم التدقيق والمتابعة والموظفون المعنيون

الهدف من السياسة:

ضمان تنفيذ إستلام اللوازم حسب الشروط والمواصفات والكميات المحددة في العطاءات والشراءات والهبات والتبرعات وتطبيق آليات التخزين والصرف الصحيحة والإلتزام والتقييد بمراقبة آلياتها وذلك للحصول على المنتجات المناسبة في الوقت والمكان والكلفة المناسبة.

التعريفات :

1. المديرية: مديرية المشتريات والتزويد.
2. اللوازم: الأموال المنقولة اللازمة للجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية وصيانتها والتأمين عليها بما في ذلك الأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية والمواد الخام والمنتجات والمعدات والأشياء سواء كانت في حالة صلبة أو سائلة أو غازية والكهرباء وكذلك الخدمات المرتبطة بتقديم اللوازم والخدمات غير الإستشارية التي تخرج عن مفهوم الخدمات الإستشارية أو الفنية كخدمات التأمين والنقل والنظافة والحراسة.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

3. إستلام مخزون اللوازم ومتابعة توريده: هي عملية تضمن الحصول على المنتجات المناسبة في الوقت والمكان والكلفة المناسبة لضمان التوازن بين حجم المخزون المتوفر في المستودعات والطلب المتوقع.¹
4. إستلام اللوازم: لوازم مصدرها عطاءات سنوية أو شرايات حسب الحاجة أو منح من تبرعات وهبات.²
5. لجان الإستلام: اللجان المشكلة من عطوفة الأمين العام لغايات إستلام اللوازم حسب طبيعتها وضمن الشروط والمواصفات المحددة مع الإلتزام والتقييد بالأنظمة والتعليمات النافذة ومنها لجان إستلام العطاءات ولجان إستلام الشرايات ولجان إستلام الهبات والتبرعات.³
6. الحد الأدنى لمستوى المخزون/ الحد الأدنى لإعاده للطلب: الحد الأدنى لكمية مادة معينة من المواد التي يجب الاحتفاظ بها في جميع الأوقات والوصول إليه يستدعي البدء بطلب الشراء لتجنب الإنقطاع منه ويحتاج للمراجعة والمراقبة باستمرار وفقاً للاستهلاك ومدة الانتظار لحين إستلام المادة.
"مستوى إعادة الطلب = معدل الاستهلاك × المهلة الزمنية + مخزون الأمان".⁴
7. الوضع التزويدي: الرصيد المتوفر للصرف مضافاً إليه الرصيد الاستراتيجي آخذين بعين الاعتبار تواريخ إنتهاء الصلاحية والكميات المطلوبة والمحالة والتي لم تورد ومواعيد توريدها.⁵
8. الرصيد (المخزون): الكمية الإجمالية المتوفرة بالوحدة الأساسية من لوازم مخزنة في المستودعات الطبية الرئيسية أو مستودعات المنشآت الصحية بغض النظر عن كونها متاحة للإستخدام أم لا وتتكون من نوعين من الأرصدة وهما الرصيد التشغيلي والرصيد الإستراتيجي.⁶
9. الرصيد التشغيلي : جزء من المخزون متاح لسد حاجة وتلبية متطلبات كافة المنشآت الصحية التابعة للوزارة خلال فترة زمنية محددة.⁷
10. الرصيد الإستراتيجي: الكمية الإضافية المقترحة والتي تضاف عند طرح العطاء منعاً لنفاذ المخزون.

MASTER COPY

¹[msh.org/3-ch23-inventorymgmt-mar2012.pdf](#)

²[msh.org/3-ch23-inventorymgmt-mar2012.pdf](#)

³[msh.org/3-ch23-inventorymgmt-mar2012.pdf](#)

⁴[msh.org/3-ch23-inventorymgmt-mar2012.pdf](#)

⁵[msh.org/3-ch23-inventorymgmt-mar2012.pdf](#)

⁶[msh.org/3-ch23-inventorymgmt-mar2012.pdf](#)

⁷[msh.org/3-ch23-inventorymgmt-mar2012.pdf](#)



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

- سواء بسبب زيادة الطلب عليها أو تأخر توريدها ويتم حسابه ومتابعته دورياً ولا يصرف منه إلا بموافقة من مدير المديرية حيث يعمل على تحسين توفر المخزون عند الشك في حسابات التنبؤ.⁸
11. الجرد الدوري : عد المواد بشكل دوري والتأكد من مطابقة الأرصدة المكتوبة مع الواقع وتتبع ومراقبة حركة المادة حيث يتم جرد المخزون في نهاية كل فترة والتي يتم تحديدها لهذه الغاية على الأقل مرة في العام حسب نظام المشتريات الحكومية.⁹
12. الصرف حسب تاريخ الصلاحية الاقرب FEFO: ¹⁰ طريقة تعتمد على تاريخ إنتهاء الصلاحية لصرف المواد حيث المادة التي تحمل تاريخ صلاحية أقرب يجب صرفها أولاً.
13. الصرف حسب دخول المواد الى المستودع FIFO : ¹¹ طريقة تعتمد على صرف المواد حسب ترتيب دخولها الى المستودع وعليه يتم صرف المواد الأقدم والتي دخلت أولاً بغض النظر عن تاريخ الصلاحية.

المسؤوليات والأدوار :

1. مدير المديرية: المحافظه على مستوى آمن من المخزون عن طريق تدريب وتطوير أداء الصيادلة والموظفين العاملين في إدارة المخزون ومتابعة توريده والإشراف على إعداد المخاطبات اللازمة لتشكل لجان الإستلام ومتابعة توريد اللوازم.
2. رئيس قسم الحاسوب: متابعة الوضع التزويدي العام لكافة الأرصدة بما يخص الأدوية وبشكل مستمر لضمان توفر المواد وعدم انقطاعها وللمحافظة على المخزون وإدامته من خلال التنسيق مع رئيس قسم التخزين والتزويد والاطلاع على دراسة التقارير الدورية وغير الدورية والروتينية مثل: أنماط الاستهلاك وتقارير أنتهاء تاريخ الصلاحية واتخاذ الاجراءات المناسبة في الوقت المناسب حسب ما ورد في التوصيات.

MASTER COPY

⁸msh.org/ids3-ch23-inventorymgmt-mar2012.pdf

⁹msh.org/ids3-ch23-inventorymgmt-mar2012.pdf

¹⁰investopedia.com/ids32-194-225-eng.pdf

¹¹investopedia.com/ids32-194-225-eng.pdf



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

3. موظفو قسم الحاسوب: دراسة الوضع التزويدي للمواد وحركتها ورفع التقارير والتوصيات الى رئيس قسم الحاسوب من خلال تقديم التقارير الدورية وغير الدورية والروتينية بما في ذلك متابعة تقارير تواريخ الانتهاء للمواد الراكدة ومطابقة أرصده نظام الحاسوب مع السجلات وإجراء اللازم في حال وجود عدم تطابق في الأرصدة ومتابعة العطاءات السنوية والشراءات المحلية والإعارات والاستعارات.

4. رئيس قسم الإستلام: الإشراف على أعمال الإستلام للوالم ومتابعة المورد منها وغير المورد وكذلك الأدوية التي عليها تعهد بالإستبدال.

5. موظفو قسم الإستلام: التنسيق مع لجان الإستلام وتزويدهم بالأوراق المطلوبة لتسهيل مهام لجنة الإستلام وإدخال ضبوط الأستلام حاسوبياً والتنسيق مع أمناء المستودعات لإعداد مستندات إدخال اللوازم ومتابعة توريد العطاءات والشراءات حسب جداول الإحالة.

6. رئيس قسم التدقيق والمتابعة: دراسة التقارير المرسله من قسم الحاسوب وقسم التخزين والتزويد لتقديم أي توصيات تخص تحسين جودة العمل.

7. موظفو قسم التدقيق والمتابعة: القيام بزيارات دورية للمستودعات لمتابعة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم وإعداد تقارير بالتوصيات اللازم تنفيذها ورفعها لمدير القسم.

8. رئيس قسم التخزين والتزويد: متابعة الوضع التزويدي للوالم المسلمة برسم الأمانة والتي تعتبر قيد الإستلام لضمان ديمومة توفر المخزون وعدم انقطاعه من خلال التنسيق مع رئيس قسم الحاسوب والاطلاع على دراسة التقارير الدورية وغير الدورية والروتينية مثل: أنماط الاستهلاك وتقارير إنتهاء تاريخ الصلاحية واتخاذ الاجراءات المناسبة في الوقت المناسب حسب التوصيات.

9. موظفو قسم تخزين وتزويد اللوازم: إستلام اللوازم برسم الأمانة مع المحافظة على تخزينها حسب الشروط والمواصفات لكل منها والتأكد من كمياتها ورفع تقارير شهرية عن الوضع التزويدي للوالم بما في ذلك المواد الراكدة ومنتهية الصلاحية الى رئيس قسم التخزين والتزويد من خلال إستلام وصرف وجرد دوري للوالم ومقارنة الأرصدة الفعلية مع السجلات والإشراف على تخزين اللوازم حسب طبيعتها وشروط حفظها وترتيبها حسب تواريخ الانتهاء والصرف باستخدام طريقة الصرف الاقرب حسب تاريخ الصلاحية والعمل على الحفاظ سجلات المخزون محدثه ودقيقه باستمرار.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

الأدوات :

1. تقارير الوضع التزويدي للمخزون.
2. نظام الحاسوب.
3. المستندات والسجلات.
4. ضبط الإستلام.
5. تقارير المراقبة.

الإجراءات:

1. إستلام اللوازم :

- 1.1 يقوم مدير المديرية بتشكيل لجان الإستلام حسب طبيعة اللوازم بناء على تنسيبات رئيس قسم الإستلام.
- 1.2 يقوم موظفو قسم الإستلام بالإيعاز بالموافقة على توريد اللوازم بعد التأكد من جميع الوثائق المتعلقة بالتوريد مع الأخذ بعين الاعتبار عدم وجود توريد وشراء على الحساب لنفس المتعهد.
- 1.3 يقوم موظفو قسم التخزين والتزويد بإستلام اللوازم برسم الأمانة والموردة من قبل الموردين حسب الطلب بعد التأكد من الكميات الموردة لحين إستكمال إجراءات الإستلام أصولياً من قبل لجنة الإستلام المختصة بموجب ضبط إستلام ورقي/ حاسوبي.
- 1.4 يقوم موظفو قسم التخزين والتزويد بتسجيل الكميات المستلمة برسم الأمانة على السجل الخاص بذلك بعد التوقيع على الوثائق حسب الأصول.
- 1.5 يقوم موظفو قسم التخزين والتزويد بإرسال الوثائق إلى قسم الإستلام للبدء بإجراءات الإستلام أصولياً.
- 1.6 يقوم ضابط الإستلام بالتأكد من الوثائق المتعلقة بالتوريد والتنسيق مع لجنة الإستلام لعقد الإجتماع.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

- 1.7 تقوم لجنة الإستلام المشكلة لهذه الغاية بالتأكد من الوثائق والكميات والمواصفات والشروط المحددة بالإحالة ومن ثم إعداد ضبط الإستلام أصولياً إما بقبول اللوازم أو رفضها أو قبولها بنسبة إنحراف.
- 1.8 تقوم لجنة الإستلام من خلال ضابط الإستلام المكلف بتزويد موظفي قسم التخزين والتزويد بضبط الإستلام والفاتورة والمعززات اللازمة لإدخال اللوازم أصولياً على مستندات الإدخال.
- 1.9 يقوم موظفو قسم التخزين والتزويد بإدخال اللوازم وحسب ضبط الإستلام المرفق على مستند إدخال ومن ثم ترحيلها على سجل اللوازم وحاسوبياً.
- 1.10 يقوم موظفو قسم التخزين والتزويد بإعادة الوثائق إلى قسم الإستلام مع النسخة البيضاء من مستند الإدخال لقسم الحاسوب.
- 1.11 يقوم موظفو قسم التخزين والتزويد برفع الفاتورة مع مرفقاتها إلى قسم المشتريات لرفع الصرف الورقي/الحاسوبي مالياً.
- 1.12 يقوم موظفو قسم الحاسوب بتدقيق المعلومات المدخلة من قبل موظفي قسم التخزين والتزويد وذلك بتحويل حالة المادة حاسوبياً من قيد الإستلام إلى الصرف.

2. تخزين اللوازم:

يقوم موظفو قسم التخزين والتزويد بعد إستلام اللوازم بما يلي:

- 2.1 ضمان وجود منطقتين في المستودع الأولى لإستلام اللوازم والثانية لصرفها لتسهيل العمل في المستودع.
- 2.2 توحيد تخزين الصنف الواحد من اللوازم لكل مستودع في موقع واحد.
- 2.3 تخزين اللوازم ذات الوزن الثقيل والحجم الكبير في الساحات والرفوف السفلية وتخزين اللوازم ذات الوزن الخفيف والحجم الصغير في الرفوف العلوية لتسهيل تناولها.
- 2.4 يراعى عند التخزين قرب أو بعد اللوازم سريعة الحركة واللوازم بطيئة الحركة.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

2.5 يجب التقيد التام بالإرشادات والتعليمات الخاصة بالمناولة والتعامل لكل نوع من اللوازم سواء كان ذلك عند الترتيب أو الرفع أو التنزيل أو التحميل أو الحفظ لتلافي أي أضرار تلحق بهذه اللوازم أو بالعاملين بها.

2.6 مراعاة شروط ومواصفات مكان التخزين.

2.7 إعداد تقارير دورية وشهرية تبين حركة اللوازم والأرصدة المتعلقة بها وتخزين اللوازم حسب تعليمات الشركة الصانعة وطبيعة تلك اللوازم.

3. صرف اللوازم :

3.1 يقوم موظفو قسم الحاسوب وموظفو قسم التخزين والتزويد المعنيون بإستلام طلبات الجهات الطالبة .

3.2 يقوم موظفو قسم الحاسوب وموظفو قسم التخزين والتزويد المعنيون بتجهيز الطلبات بناء على دراسة الأرصدة المتوفرة وحسب الحاجة الفعلية .

3.3 يقوم موظفو قسم الحاسوب وموظفو قسم التخزين والتزويد المعنيون (حوسبة التخزين) بدراسة أمر الصرف وتسليمه لموظفي قسم التخزين والتزويد لتحضير الطلبية بنظام الصرف حسب تاريخ الصلاحية الاقرب "FIFO" و "FEFO" مع الأخذ بعين الإعتبار الأرصدة المتوفرة في المستودعات المركزية والأرصدة المتوفرة لدى الجهات الطالبة وحسب الحاجة الفعلية.

3.4 يقوم موظفو قسم التخزين والتزويد بإستلام أوامر الصرف وتحضير اللوازم بالكميات المحددة وإعداد مستندات إخراج بتلك اللوازم وتسليمها إلى مندوبي الجهات الطالبة حسب البرامج المعدة مسبقاً من قبل موظفي قسم الحاسوب.

3.5 يقوم موظفو قسم التخزين والتزويد بترحيل الصرفيات على سجلات اللوازم وإلكترونياً مع الإحتفاظ بالمعززات المطلوبة .

3.6 يقوم موظفو قسم الحاسوب بالتأكد من دقة ترحيل اللوازم حاسوبياً.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

4. مراقبة اللوازم :

4.1 يقوم موظفو قسم التخزين والتزويد بجرد المستودع شهرياً وإعداد تقارير ورفعها إلى رئيس قسم التخزين والتزويد.

4.2 يقوم رئيس قسم التخزين والتزويد بإرسال تقرير بالوضع التزويدي أي (الرصيد المتوفر للصرف والرصيد الإستراتيجي والكميات المطلوبة والمحالة ولم تورد) إلى ثلاث مجموعات كما هو مبين بالملحق رقم (3) وحسب الإعتبارات التالية:

4.2.1 الأدوية الراكدة والأدوية التي قاربت على إنتهاء فترة الصلاحية أو قاربت على نفاذ الكمية بتحويلها الى قسم الحاسوب.

4.2.2 الأدوية التي إنتهت مدة صلاحيتها وعليها تعهد بالإستبدال والأدوية المرفوضة وقيد الإستلام إلى قسم الإستلام لإجراء اللازم.

4.2.3 الأدوية التي إنتهت مدة صلاحيتها ولا يوجد عليها تعهد بالإستبدال والأدوية المبلغ عن وجود سوء مصنعية فيها إلى قسم التدقيق والمتابعة لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

4.3 يقوم رؤساء الأقسام المذكورة أعلاه بدراسة التقارير الواردة من رئيس قسم التخزين والتزويد لإتخاذ الإجراءات اللازمة ورفع التوصيات لمدير المديرية إذا استدعت الحاجة لذلك.

4.4 يقوم رئيس قسم التخزين والتزويد بإتخاذ الإجراءات اللازمة لباقي اللوازم الطبية وغير الطبية.

4.5 يقوم موظفو قسم التخزين والتزويد بالتقيد والإلتزام بمتابعة ظروف التخزين (الرطوبة، الأدوية المبردة، الأمان) بشكل يومي ومتابعة السجلات بما يخص الحرارة.

4.6 يقوم موظفو قسم التدقيق والمتابعة بعمل زيارات ميدانية ضمن برامج دورية محددة أو عند الحاجة للتأكد من التقيد والإلتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة بخصوص إستلام وتخزين وصرف اللوازم وتقديم التقارير اللازمة مع التوصيات لرئيس القسم ومن ثم للمدير لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

النماذج / المرفقات :

1. ملحق رقم (1): تقرير دراسة الوضع التزويدي لكافة العلاجات.
2. ملحق رقم (2): كيفية تقسيم الوضع التزويدي لمخزون الأدوية أي الرصيد المتوفر للصرف والرصيد الإستراتيجي والكميات المطلوبة والمحالة والتي لم تورد الى (3) مجموعات.
3. ملحق رقم (3): تقرير دراسة الوضع التزويدي للعلاجات التي تكفي أرصدها لمدة شهر واحد.
4. ملحق رقم (4): تقرير دراسة الوضع التزويدي للعلاجات التي تكفي أرصدها لمدة 3 شهور.
5. ملحق رقم (5): تقرير دراسة الوضع التزويدي للعلاجات التي تكفي أرصدها لمدة 4-6 شهور.
6. ملحق رقم (6): مستند إدخال.
7. ملحق رقم (7): مستند إخراج.
8. ملحق رقم (8): سجل اللوازم.
9. ملحق رقم (9): نموذج ضبط تسلم لوازم.

مؤشرات الاداء

1. عدد اللوازم المرفوضة نسبةً للوازم المحالة خلال عام .
2. عدد اللوازم المنتهية الصلاحية والراكدة خلال فترة زمنية معينة.

المراجع :

1. نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه.
2. التعليمات الصادرة عن المؤسسة العامة للغذاء والدواء , قانون الغذاء رقم 30 , 2015.
3. Managing Drug Supply- Third Edition (available online).
4. ASHP guidelines on medication shortage management.
5. Ministry of Health – Procurement and Supply Directorate, Pharmaceutical Supply Chain Assessment, MTAPS – MSH July 2022.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

ملحق رقم (1): تقرير دراسة الوضع التزويدي لكافة العلاجات:

الرقم المتسلسل	رقم المادة RDL No	اسم المادة	الوحدة الاساسيه	الرصيد المتوفر	تاريخ الصلاحية	كم يكفي الرصيد حسب معدل الاستهلاك الشهري بالأشهر	الكمية المحالة ولم تورد	موعد التور يد	كم يكفي الرصيد + الكمية المحالة ولم تورد بالأشهر حسب معدل الاستهلاك الشهري	ملاحظات

MASTER COPY



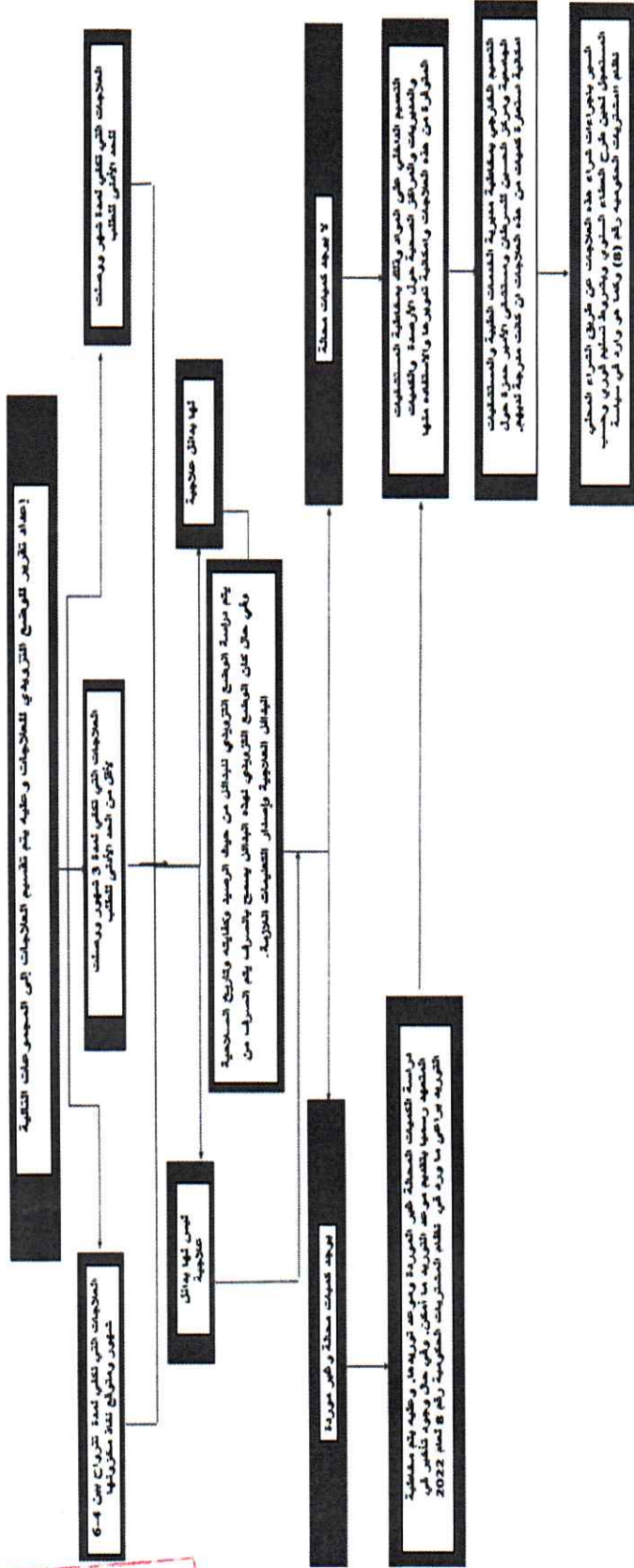
وزارة الصحة

سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

ملحق رقم (2): كيفية تقسيم الوضع التزويدي لمخزون الأدوية أي الرصيد المتوفر للصرف والرصيد الأستراتيجي والكميات المطلوبة والمحالة والتي لم تورد الى (3) مجموعات.

MASTER COPY





وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

ملحق رقم (3): تقرير دراسة الوضع التزويدي للعلاجات التي تكفي لمدة شهر واحد.

الرقم المتسلسل	رقم المادة RDL No	اسم المادة	الوحدة الاساسية	الرصيد المتوفر	تاريخ الصلاحية	كم يكفي الرصيد حسب معدل الاستهلاك الشهري بالأشهر	الكمية المحالة ولم تورد	موعد التوريد	كم يكفي الرصيد + الكمية المحالة ولم تورد حسب معدل الاستهلاك الشهري	ملاحظات

ملحق رقم (4): تقرير دراسة الوضع التزويدي للعلاجات التي تكفي لمدة 3 شهور.

الرقم المتسلسل	رقم المادة RDL No	اسم المادة	الوحدة الاساسية	الرصيد المتوفر	تاريخ الصلاحية	كم يكفي الرصيد حسب معدل الاستهلاك الشهري بالأشهر	الكمية المحالة ولم تورد	موعد التوريد	كم يكفي الرصيد + الكمية المحالة ولم تورد حسب معدل الاستهلاك الشهري	ملاحظات

ملحق رقم (5): تقرير دراسة الوضع التزويدي للعلاجات التي تكفي لمدة 4-6 شهور.

الرقم المتسلسل	رقم المادة RDL No	اسم المادة	الوحدة الاساسية	الرصيد المتوفر	تاريخ الصلاحية	كم يكفي الرصيد حسب معدل الاستهلاك الشهري بالأشهر	الكمية المحالة ولم تورد	موعد التوريد	كم يكفي الرصيد + الكمية المحالة ولم تورد حسب معدل الاستهلاك الشهري	ملاحظات

ملحق رقم (6): مستند إدخال.

الرقم التسجيل	نوع اللوازم ووصفها	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة فلس/ دينار	الإجمالي فلس/دينار	الرصيد	خانة التخزين	الكمية المستلمة كتابة

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	PS	73	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة مخزون اللوازم من حيث الإستلام والتخزين والصرف والمراقبة
الطبعة : الرابعة						عدد الصفحات : 14

ملحق رقم (7): مستند إخراجات.

الرقم التسجيل	نوع اللوازم ووصفها	الوحدة	الكمية	الرصيد	خقة التخزين	الكمية المصروفة كتابة

ملحق رقم (8): سجل اللوازم.

التاريخ	رقم مستند الإختلالات أو الإخراجات	الجهة المسلمة أو المستلمة	الكمية المسلمة	الكمية المصروفة	الرصيد

ملحق رقم (9): نموذج ضبط تسلّم لوازم.

PDF
نموذج ضبط تسلّم
لوازم.pdf

MASTER COPY