



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	PS	84	رمز السياسة	إسم السياسة : متابعة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم
الطبعة : الأولى						عدد الصفحات: 7

الوحدة التنظيمية: مديرية المشتريات والتزويد		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : رئيس قسم الحاسوب وقسم الاستلام وقسم التزويد والتخزين وقسم التدقيق والمتابعة والموظفين العاملين في هذه الأقسام		
الاعداد : الإسم : القسم / اللجنة :	التوقيع :	تاريخ الإعداد : 2023/4/19
مندوب قسم الإستلام :	التوقيع :	
قسم التدقيق والمتابعة :	التوقيع :	
قسم التخزين والتزويد :	التوقيع :	
قسم الحاسوب :	التوقيع :	
ضابط إرتباط: الصيدلاني رائد مروح أحمد	التوقيع :	
التدقيق والمراجعة :	التوقيع :	تاريخ التدقيق : 2023/4/20
مدير مديرية المشتريات والتزويد	التوقيع :	
التدقيق من ناحية ضبط الجودة :	التوقيع :	تاريخ تدقيق ضبط الجودة :
مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع :	٢٠٢٣ / ٦ / ٨
الإعتماد : الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع :	تاريخ الإعتماد : ٢٠٢٣ / ٦ / ١١

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ إعتماد آخر طبعة :		
مبررات مراجعة السياسة	تاريخ الإعتماد	رقم الطبعة
	١٢ حزيران ٢٠٢٣	
	معتمة	
	Approved	

ختم النسخة الأصلية:

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	PS	84	رمز السياسة	إسم السياسة : متابعة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم
الطبعة : الأولى						عدد الصفحات: 7

موضوع السياسة:

متابعة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم المتوفرة في المستودعات الطبية للإستفادة منها وتدويرها قبل انتهاء صلاحيتها.

الفئات المستهدفة:

1. رؤساء أقسام مديرية المشتريات والتزويد (قسم الحاسوب وقسم التخزين والتزويد وقسم التدقيق والمتابعة وقسم الإستلام).
2. موظفو قسم الحاسوب وقسم التخزين والتزويد و قسم التدقيق والمتابعة وقسم الإستلام.

الهدف من السياسة:

ضمان الإستخدام الأمثل للموارد والحد من الهدر والحفاظ على سلامة متلقي الخدمة من خلال متابعة تواريخ انتهاء صلاحيتها واتخاذ الإجراءات اللازمة بتدويرها واستعمالها قبل إنتهاء صلاحيتها.

التعريفات:

1. 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.
2. المديرية: مديرية المشتريات والتزويد.
3. تاريخ إنتهاء الصلاحية: التاريخ المحدد من قبل الشركة المصنعة للمنتج كنهاية لضمان الفعالية الكاملة للوازم وسلامتها¹.
4. الإستخدام الرشيد للأدوية: حصول المريض على الأدوية المناسبة لإحتياجاتهم السريرية بجرعات توافق متطلباتهم الفردية ولفترة كافية من الوقت وبأقل تكلفة لهم ولمجتمعهم².

MASTER COPY

¹trs1025-annex13.pdf (who.int)

²trs1025-annex13.pdf (who.int)



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

إسم السياسة : متابعة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم	رمز السياسة	84	PS	D	POL	MOH
عدد الصفحات: 7	الطبعة : الأولى					

5. رقم التشغيل: الرقم الذي يعطى لمجموعة محددة من المنتج الصيدلاني أثناء دورة إنتاج واحدة وهي مجموعة مميزة من الأرقام و/أو الحروف التي تحدد بشكل فريد على المنتجات الصيدلانية.³

المسؤوليات :

1. مدير المديرية: الإشراف على متابعة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم من خلال الإطلاع على التوصيات الصادرة من الأقسام المعنية بالإستناد على التقارير واتخاذ الإجراءات اللازمة بناءً عليها.
2. رئيس قسم الحاسوب: دراسة التقارير المعدة من موظفي القسم حول متابعة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم ورفع التوصيات اللازمة بذلك الى مدير المديرية واللجان المعنية بتقدير الاحتياجات لإجراء اللازم.
3. الموظفون المعنيون بإدارة صرف اللوازم: متابعة تواريخ انتهاء صلاحية اللوازم وإعداد التقارير الشهرية ورفعها لرئيس القسم لإتخاذ الإجراءات اللازمة للاستفادة منها وتدويرها.
4. رئيس قسم التخزين والتزويد: دراسة التقارير المعدة بشكل دوري حول متابعة إنتهاء تاريخ صلاحية اللوازم من قبل أمناء المستودعات ورفعها مع التوصيات لمدير المديرية لإجراء اللازم للاستفادة منها وتدويرها.
5. أمناء المستودعات: متابعة تواريخ انتهاء صلاحية اللوازم وفقاً للتعليمات الصادرة عن الوزارة وإعداد تقارير شهرية ورفعها لرئيس قسم التزويد والتخزين من خلال مطابقة الأرصدة الفعلية حاسوبياً مع السجلات واتخاذ الإجراء اللازم بنقل اللوازم التي انتهت مدة صلاحيتها إلى مستودع اللوازم المنتهية الصلاحيه وإعداد تقرير بكافة التفاصيل للجنة دراسة الإحتياج باللوازم ليتم أخذها بعين الإعتبار في العطاءات ومتابعة أرصدة اللوازم والتي من المتوقع أن تنتهي صلاحيتها قبل الإستخدام أو انتهت صلاحيتها دون استخدام وفقاً لما ورد في سياسة اللوازم الراكدة.
6. رئيس قسم التدقيق والمتابعة: دراسة التقارير المرسلة من قسم الحاسوب وقسم التخزين 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 لرئيس قسم المتابعة.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	PS	84	رمز السياسة	إسم السياسة : متابعة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم
					الطبعة : الأولى	عدد الصفحات: 7

الأدوات:

تقارير شهرية تواريخ انتهاء صلاحية اللوازم (مرفق).

الإجراءات:

1. تقوم لجنة الإستلام بإعداد ضبط الإستلام وإدخال كافة المعلومات المطلوبة بما في ذلك تاريخ الإنتهاء ورقياً وحاسوبياً والرقم التشغيلي.
2. يقوم أمناء المستودعات بالتأكد من المعلومات الواردة بضبط الإستلام بما في ذلك تاريخ إنتهاء الصلاحية ومطابقتها مع الكمية المستلمة فعلياً من المتعهدين وتعبئة النموذج الخاص بمتابعة تواريخ إنتهاء الصلاحية.
3. يقوم أمناء المستودعات بمتابعة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم المخزنة من ضمنها المخزون الإستراتيجي للإستفادة منها وتدويرها قبل إنتهاء صلاحيتها.
4. يقوم أمناء المستودعات بالإلتزام التام بالتعليمات الصادرة من وزارة الصحة والأنظمة النافذة فيما يتعلق بمراعاة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم والصرف من اللوازم التي ينتهي تاريخ صلاحيتها أولاً.
5. يقوم أمناء المستودعات بإعداد تقارير شهرية بتواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم ورفعها لرئيس قسم التخزين والتزويد حسب التفاصيل التالية :
- 5.1 تقرير مفصل عن اللوازم التي تنتهي صلاحيتها خلال (3) أشهر يتضمن معلومات حسب مرفق رقم 2.
- 5.2 تقرير مفصل عن اللوازم التي تنتهي صلاحيتها خلال (3-6) أشهر يتضمن معلومات حسب مرفق رقم 3.
6. يقوم رئيس قسم التخزين والتزويد بتدقيق التقارير ووضع توصيات حول البيانات الواردة ورفعها لمدير المديرية وإرسال نسخه من هذه التقارير إلى رئيس قسم الحاسوب.
7. يقوم الموظفون المعنيون بإدارة صرف اللوازم بدراسة كافة تواريخ إنتهاء صلاحيتها وذلك بالرجوع إلى النظام الإلكتروني الذي يوضح الرصيد المتوفر والفترة الزمنية التي من الممكن استخدام اللوازم قبل تاريخ الإنتهاء حسب رقم التشغيل مع مراعاة وجود أكثر من رقم تشغيلية تحمل تواريخ إنتهاء صلاحية مختلفة.
8. يقوم الموظفون المعنيون بإدارة صرف اللوازم بإعداد تقرير شهري لكافة اللوازم التي تنتهي صلاحيتها خلال (3-6) أشهر بالإعتماد على الأرصدة الحاسوبية ليتم مراجعتها ومطابقتها شهرياً مع الرصيد المتوفر في المستودعات حسب التقرير المعد من أمناء المستودعات لإتخاذ الإجراءات اللازمة للإستفادة منها وتدويرها قبل موعد إنتهاء صلاحيتها ورفع التقرير إلى رئيس القسم.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	PS	84	رمز السياسة	إسم السياسة : متابعة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم
الطبعة : الأولى						عدد الصفحات: 7

9. يقوم رئيس قسم الحاسوب بتدقيق التقارير المستلمة من صيادلة القسم ورئيس قسم التخزين والتزويد ومطابقتها بما يخص تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم لوضع التوصيات لمدير المديرية لإتخاذ الإجراءات اللازمة بناءً على المجموعات التالية:

اللوازم التي ينتهي تاريخ صلاحيتها خلال (3) شهور او خلال (3-6) شهور

ولا يوجد لها تعهد بالاستبدال

وجود تعهد بالاستبدال

1. يقوم رئيس قسم الحاسوب ورئيس قسم التخزين والتزويد بإعداد تعميم موقع من مدير المديرية على المستشفيات والمديريات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة للإبلاغ عن الكميات المتوفرة لديهم من هذه اللوازم وتواريخ إنتهاء ها.

1. يقوم الموظفون المعنيون بإدارة صرف اللوازم بمتابعة حركتها وصرفها حسب الأصول لحين إنتهاء مدة صلاحيتها والتأكد من إستخدامها إستخداماً رشيداً ومتابعتها في حال إنتهاء مدة صلاحيتها للسير بإجراءات استبدالها وحسب الأصول.

2. بناء على المعلومات الواردة من الجهات المذكورة سابقاً يقوم قسم الحاسوب بالتنسيق ليتم إستخدام هذه اللوازم في المنشآت التي يمكن أن تستفيد منها.

2. يعد رئيس قسم الإستلام تعميم موقع من مدير المديرية للطلب من المستشفيات والمديريات والمراكز الصحية موافاة المديرية بأرصدة هذه اللوازم والكميات المتوقع إستخدامها وصرفها حسب الأصول لحين تاريخ إنتهاء ها ومن ثم إرجاع ما يزيد عن حاجتهم إلى المديرية.

3. يقوم مسؤول التزويد بالتعميم الخارجي على الجهات الصحية الأخرى مثل مستشفى الأمير حمزة والخدمات الطبية الملكية والمستشفيات الجامعية ومركز الحسين للسرطان حول إمكانية الإستفادة من هذه اللوازم بتواريخ الإنتهاء المذكورة .

3. يقوم رئيس قسم الإستلام بمخاطبة المتعهدين قبل فترة كافية حول إمكانية جدولة التوريد حسب الحاجة وحسب تواريخ الإنتهاء للوازم المتوفرة.

4. متابعة الوضع التزويدي لهذه اللوازم ولبدائلها العلاجية ومتابعة حركتها وصرفها شهرياً.

4. يقوم قسم التدقيق والمتابعة بتدقيق إتزام أمناء المستودعات بالأنظمة والتعليمات النافذة بخصوص آليات صرف أرصدة هذه اللوازم وإستخدامها إستخداماً رشيداً بشكل دوري وعند الحاجة منعاً من هدر المال العام.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	PS	84	رمز السياسة	إسم السياسة : متابعة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم
					الطبعة : الأولى	عدد الصفحات: 7

10. يقوم موظفو قسم التدقيق والمتابعة بزيارة المواقع للتأكد من الإلتزام بتطبيق السياسه وتقديم التقارير لرئيس القسم.

11. يقوم رئيس قسم التدقيق والمتابعة برفع توصياته لمدير المديرية بهدف تحسين جودة العمل ويقوم مدير المديرية بمتابعة تنفيذ التوصيات المرسله.

12. يقوم رئيس قسم الحاسوب بناءً على دراسة تقرير تواريخ انتهاء الصلاحية حسب تواريخ انتهائها وأرقام التشغيلات وهل يوجد عليها تعهد بالإستبدال أم لا كما هو مبين بالملحق رقم (2).

النماذج / المرفقات:

1. ملحق رقم (1) تقرير دراسة تواريخ إنتهاء الصلاحية لكافة الأدوية المتوفرة.
2. ملحق رقم (2) تقرير الأدوية التي ينتهي تاريخ صلاحيتها خلال 3 اشهر.
3. ملحق (3) تقرير الأدوية التي ينتهي تاريخ صلاحيتها خلال (3-6 اشهر).

مؤشرات الأداء:

قيمة الأدوية المنتهية الصلاحية ونسبتها من قيمة الأدوية المحالة في العطاء السنوي.

المراجع:

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

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

إسم السياسة : متابعة تواريخ إنتهاء صلاحية اللوازم	رمز السياسة	84	PS	D	POL	MOH
عدد الصفحات: 7	الطبعة : الأولى					

ملحق رقم (1): تقرير دراسة تواريخ انتهاء الصلاحية لكافة الادوية المتوفرة

الرقم المتسلسل	رقم المادة RDL No	اسم المادة	الرصيد المتوفر	تاريخ الانتهاء حسب الرقم التشغيلي (Batch No)	كم يكفي الرصيد حسب معدل الاستهلاك الشهري بالأشهر	الكمية المحالة ولم تورد حسب معدل الاستهلاك الشهري	ملاحظات
----------------	-------------------	------------	----------------	--	--	---	---------

ملحق رقم (2): الأدوية التي ينتهي تاريخ صلاحيتها خلال 3 اشهر

الرقم المتسلسل	رقم المادة RDL No	اسم المادة	الوحدة الأساسية	الرصيد المتوفر	تاريخ الانتهاء حسب الرقم التشغيلي (Batch No)	كم يكفي الرصيد حسب معدل الاستهلاك الشهري بالأشهر	الكمية المحالة ولم تورد	ملاحظات
----------------	-------------------	------------	-----------------	----------------	--	--	-------------------------	---------

ملحق رقم (3): الأدوية التي ينتهي تاريخ صلاحيتها خلال (3-6 اشهر)

الرقم المتسلسل	رقم المادة RDL No	اسم المادة	الوحدة الأساسية	الرصيد المتوفر	تاريخ الانتهاء حسب الرقم التشغيلي (Batch No)	كم يكفي الرصيد حسب معدل الاستهلاك الشهري بالأشهر	الكمية المحالة ولم تورد	ملاحظات
----------------	-------------------	------------	-----------------	----------------	--	--	-------------------------	---------

MASTER COPY