



سياسات /وزارة الصحة

اسم السياسة:					رمز السياسة
متابعة عمل لجان استلام الغازات الطبية					MOH POL QI PS 76
عدد الصفحات : 7					الطبعة : الاولى

الوحدة التنظيمية: مديرية المشتريات والتزويد		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: مدير، رئيس قسم و/أو شعبة الغازات الطبية في المنشأة الصحية، أعضاء لجان استلام الغازات الطبية		
الإعداد /الاسم: رائد مروح محمود احمد	التوقيع :	تاريخ الاعداد: 2022/11/1
القسم : قسم الغازات الطبية		
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع :	تاريخ التدقيق: 2022/ 11/ 18
مديرية المشتريات والتزويد		
التدقيق من ناحية ضبط الجودة :	التوقيع :	تاريخ تدقيق ضبط الجودة :
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة		
الاعتماد : عطوفة الأمين العام للشؤون الادارية والفنية وزارة الصحة	التوقيع :	تاريخ الاعتماد: 2023 / 4 / 13
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة		

السياسات والاجراءات
Policies & Procedures

٣ ختم الاعتماد

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

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



سياسات وإجراءات

رمز السياسة					اسم السياسة:
MOH	POL	QI	PS	76	متابعة عمل لجان استلام الغازات الطبية
الطبعة : الاولى					عدد الصفحات : 7

موضوع السياسة: متابعة الالتزام بتشكيل وعمل لجان استلام الغازات الطبية في المنشآت الصحية.

*** الفئات المستهدفة:** رؤساء اقسام التزويد و/أو الخدمات ورؤساء شعب الغازات الطبية والكوادر الفنية والتمريضية

في المديریات والمستشفيات المكلفين باستلام الغازات الطبية وفنيي الغازات الطبية

الهدف من السياسة /المنهجية: توثيق جميع حركات استلام الغازات الطبية ليسهل الرجوع اليها والتأكد من

تنفيذ الشروط الخاصة بتوريد الغازات الطبية.

التعريفات:

لجنة الاستلام : هي اللجنة المشكلة من قبل مدير المنشأة الصحية لغايات استلام الكميات الموردة من الغازات الطبية وتجتمع عند توريد الغازات الطبية ومكونة من ثلاث موظفين على الاقل، وتقوم باستلام الكميات الموردة من الغازات الطبية السائلة والاسطوانات وضمن الشروط والمواصفات والأنظمة والتعليمات النافذة ويتم إعادة تشكيلها كل ستة أشهر على الاقل.

المسؤوليات والأدوار:

1. مدير المنشأة الصحية:

1.1. تشكيل لجنة استلام الغازات الطبية.

2.1. التوقيع والمصادقة على نموذج طلب التزود بالغازات الطبية وطلب المشتري المحلي والفاتورة .

3.1. توقيع كتب تغطية للوزارة (الدائرة المالية/مديرية المشتريات والتزويد) بالكميات المستلمة مرفق بها النسخة

البيضاء من طلب المشتري المحلي والفاتورة لصرف مستحقات الشركة المزودة.

4.1. اتخاذ الاجراءات التصويبية لديمومة توفر وتأمين الغازات الطبية.

✓



سياسات /وزارة الصحة

اسم السياسة:	رمز السياسة
متابعة عمل لجان استلام الغازات الطبية	MOH POL QI PS 76
عدد الصفحات: 7	الطبعة : الاولى

2. المناوب الاداري خلال فترة المناوبة :

1.2. التوقيع والمصادقة على نموذج طلب التزود بالغازات الطبية والفاثورة.

2.2. إرسال نموذج طلب التزود على فاكس الشركة والتواصل معها بأي وسيلة أخرى على سبيل المثال لا

الحصر (الهاتف، الواتساب، الايميل الرسمي ، ..الخ) على شفت (B, C) خلال المناوبات

اليومية ومتابعة أعمال لجنة استلام الغازات الطبية.

3.2. تأمين السيارات اللازمة بالتنسيق مع مسؤول الحركة في المنشأة الصحية لنقل اسطوانات الغازات الطبية

لاستبدالها من الشركة.

4.2. دراسة التقارير المقدمة من المشرفين وفنيي الغازات الطبية واتخاذ الاجراءات التصويبية أثناء المناوبات

اليومية لديمومة توفر وتأمين الغازات الطبية.

3. رئيس قسم التزويد/أو الخدمات:

1.3.التسيب بأعضاء لجنة استلام الغازات الطبية.

2.3.التوقيع على نموذج طلب التزود بالغازات الطبية ومتابعة أعمال لجنة استلام الغازات الطبية.

3.3. إرسال نموذج طلب التزود على فاكس الشركة والتواصل معها بأي وسيلة أخرى على سبيل المثال لا الحصر

(الهاتف، الواتساب، الايميل الرسمي،الخ) على شفت (A) أو خلال فترة عمله اليومية.

4.3. تأمين السيارات اللازمة بالتنسيق مع مسؤولي الحركة في المنشأة الصحية لنقل اسطوانات الغازات الطبية

لاستبدالها من الشركة.

5.3. دراسة التقارير المقدمة منها واتخاذ الاجراءات التصويبية لديمومة توفر وتأمين الغازات الطبية.



سياسات /وزارة الصحة

رمز السياسة						اسم السياسة:
MOH	POL	QI	PS	76		متابعة عمل لجان استلام الغازات الطبية
الطبعة : الاولى						عدد الصفحات : 7

4. أعضاء لجان استلام الغازات الطبية :

- 1.4. الاشراف على تعبئة الغازات الطبية في الخزانات العائدة للمنشأة الصحية والتحقق من الكميات المستلمة على ان تكون الوحدة هي الجالون للغازات السائلة واللتر للاسطوانات من حيث الكمية وفحص عدد من الاسطوانات للتأكد من مستوى ضغط الغاز الطبي بها والتأكد من ختم جميع الاسطوانات وسلامة الصمامات لها أو وجود أي تلف أو خلل بها أو عدم تطابق بطاقة البيان للاسطوانة.
- 2.4. التحقق من كرت قبان التنك المزود للغازات الطبية السائلة بأن يكون صادر من الجهات المختصة والمحددة في عطاء الغازات الطبية النافذ ويحمل رقم السيارة واسم السائق.
- 3.4. التأكد من إجراءات عملية تفريغ الغازات الطبية السائلة من قبل التنك المزود لحين وصولها لخزان الغازات الطبية بالطريقة المناسبة.
- 5.4. التأكد من الكميات المفرغة بخزان الغازات الطبية السائلة من خلال احتساب فرق كرت القبان قبل التفريغ وبعد التفريغ مثلاً .
- 6.4. التوقيع على فاتورة الاستلام وكرت القبان وإعداد ضبط استلام حسب الاصول .
5. فني الغازات الطبية :

- 1.5. تعبئة وتوقيع نموذج الطلب المعتمد وتوقيعه من الرئيس المباشر ومصادق من مدير المنشأة الصحية أو من المناوب الاداري مبيناً به الكميات المطلوبة من الغازات الطبية السائلة والكميات المطلوبة من اسطوانات الغازات الطبية وأحجامها وتاريخ ووقت ومكان التزود .
- 2.5. إرسال نموذج طلب التزود على فاكس الشركة والتواصل معها بأي وسيلة أخرى على سبيل المثال لا الحصر (الهاتف ، الواتس اب ، الايميل الرسمي ، الخ) في الحالات غير الاعتيادية أو الطارئة أو عند الحاجة الماسة.



سياسات /وزارة الصحة

اسم السياسة:	رمز السياسة
متابعة عمل لجان استلام الغازات الطبية	76 PS QI POL MOH
عدد الصفحات :7	الطبعة : الاولى

3.5. إحضار وتبديل اسطوانات الغازات الطبية من الشركة المحال عليها العطاء دون الاخلال بالمهام والواجبات المتعلقة بطبيعة عمله والمسؤوليات الاخرى.

4.5. إعداد طلب مشتري محلي ومستند إدخال بكميات الغازات الطبية المطلوبة موقع حسب الاصول.

5.5. ترحيل الكميات المستلمة على سجل اللوازم والقيود الرسمية وترحيل الكميات المصروفة عند كل تعبئة أو شهرياً حسب الاصول.

6. قسم الغازات الطبية/مديرية المشتريات والتزويد : التدقيق على أعمال لجان استلام الغازات الطبية للتأكد من سلامة وصحة الاجراءات والكميات المستلمة والتأكد من توثيق حركاتها على السجلات (سجل قائمة المستهلكات ،سجل اللوازم).

الأدوات : 1. كتب رسمية

2. نماذج : (ضبط استلام ، شهادات فحص للتأكد من مطابقة الغازات الطبية للمواصفات ،كرت القبان قبل

التفريغ وبعد التفريغ ، نموذج طلب تزود بالغازات الطبية والاسطوانات)

3. مستندات إدخال وإخراج وطلب مشتري محلي وطلب مشتري لوازم وسجل لوازم

4. فواتير من الشركة الموردة للغازات الطبية تبين الكميات الموردة وانواعها ومواصفاتها

5. وسائل نقل.

الإجراءات :

1. قيام مدير المنشأة الصحية بتشكيل لجنة ثلاثية بتنسيب من رئيس قسم التزويد و/أوالخدمات واتخاذ

الاجراءات التصويبية لديمومة توفير وتأمين الغازات الطبية في جميع الاوقات وبالكميات المناسبة وكذلك

تأمين سيارات نقل الاسطوانات الطبية بهدف الاستبدال لإعادة التعبئة.



سياسات /وزارة الصحة

رمز السياسة						اسم السياسة:
MOH	POL	QI	PS	76		متابعة عمل لجان استلام الغازات الطبية
الطبعة : الاولى						عدد الصفحات : 7

2. قيام رئيس قسم التزويد و/أو الخدمات بالتنسيق بأسماء أعضاء لجنة استلام الغازات الطبية ومتابعة أعمالها من خلال دراسة التقارير المقدمة منها والتحقق والتأكد من سير الاجراءات لديمومة توفر وتأمين الغازات الطبية في جميع الاوقات وبالكميات المناسبة واتخاذ الاجراءات التصويبية إذا تطلب الامر وعند الحاجة وكذلك تأمين سيارات نقل الاسطوانات الطبية بهدف الاستبدال لإعادة التعبئة.
3. قيام المناوب الاداري خلال فترة المناوبة بمتابعة أعمال لجنة استلام الغازات الطبية من خلال دراسة التقارير المقدمة منها والتحقق والتأكد من سير الاجراءات أثناء المناوبات اليومية لديمومة توفر وتأمين الغازات الطبية في جميع الاوقات وبالكميات المناسبة واتخاذ الاجراءات التصويبية إذا تطلب الامر وعند الحاجة وكذلك تأمين سيارات نقل الاسطوانات الطبية بهدف الاستبدال لإعادة التعبئة.
4. قيام موظفي قسم الغازات الطبية المكلفين من قبل رئيس قسم الغازات الطبية بعمل زيارات ميدانية وفق برامج معدة ومحددة أو كلما استدعت الحاجة للمنشآت الصحية.
5. قيام لجنة الاستلام بالاشراف على تعبئة الغازات الطبية في الخزانات العائدة للمستشفى والتحقق من الكميات المستلمة على مدار الساعة وفحص عدد من الاسطوانات للتأكد من مستوى ضغط الغاز الطبي بها والتأكد من ختم جميع الاسطوانات وسلامة الصمامات لها، والتحقق من كرت قبان التتكم المزود، والتأكد من إجراءات عملية تفريغ الغازات الطبية السائلة، التوقيع على فاتورة الاستلام وكرت القبان و إعداد ضبط استلام حسب الاصول.
6. قيام رئيس شعبة الغازات الطبية في المنشأة الصحية بالإشراف والتحقق والتأكد من سير الاجراءات لديمومة توفر وتأمين الغازات الطبية في جميع الاوقات وبالكميات المناسبة واتخاذ الاجراءات التصويبية إذا تطلب الامر وعند الحاجة وكذلك تأمين سيارات نقل الاسطوانات الطبية بهدف الاستبدال لإعادة التعبئة.



سياسات /وزارة الصحة

رمز السياسة						اسم السياسة:
MOH	POL	QI	PS	76		متابعة عمل لجان استلام الغازات الطبية
الطبعة : الاولى						عدد الصفحات : 7

7. قيام فني الغازات الطبية بإعداد نموذج طلب للتزود بالغازات الطبية الى الرئيس المباشر وإرساله على الفاكس والتواصل مع الشركة المزودة بالظرف الطارئ وغير الاعتيادي وإحضار وتبديل اسطوانات الغازات الطبية وإعداد طلب مشتري محلي موقع من قبله ومن قبل لجنة الاستلام والمدير وإعداد مستند إدخال بالكميات المستلمة وترحيل الكميات المستلمة على سجلات اللوازم وتوثيق حركة صرفها وتجهيز المعاملة ليتم رفعها الى الوزارة (الدائرة المالية) للصرف بموجب كتاب تغطية موقع من المدير.
8. قيام موظفي قسم الغازات الطبية المكلفين من قبل رئيس قسم الغازات الطبية بالتدقيق والتأكد من سلامة وصحة الاجراءات والكميات المستلمة للغازات الطبية وتقديم التقارير اللازمة في حال وجود تجاوزات أو مخالفات بها في المواقع.
9. يقوم رئيس قسم الغازات الطبية بمتابعة التقارير المقدمة من المواقع والمتضمنة وجود تجاوزات أو مخالفات في استلام الغازات الطبية وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة عليها لتصويب الانحرافات بها إن وجد وتقديم التوصيات للجهات المختصة.

النماذج /المرفقات :

مؤشرات الاداء :

1. عدد الجولات التي يقوم بها موظفو قسم الغازات الطبية للتدقيق على أعمال لجان استلام الغازات الطبية سنوياً وفقاً للسياسة.

المراجع:

1. المواصفات العالمية والاردنية القياسية لغازات الطبية وشبكات الغازات الطبية.
2. نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 م والتعليمات الصادرة بموجبه.
3. إجراءات التشغيل القياسية الخاصة بنظام إدارة الغازات الطبية في المنشآت الصحية.



Handwritten signature and initials