



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إدارة استلام وتخزين وصرف اللوازم مركزياً	رمز السياسة:
عدد الصفحات: 8	الطبعة: الخامسة
MOH POL D PS 73	

الوحدة التنظيمية: مديرية المشتريات والتزويد.		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: كادر مديرية المشتريات والتزويد.		
الاعداد: لجنة تحديث سياسات إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) وعمليات مديرية المشتريات والتزويد. ص. علي عبد القادر أبو ناصر د. صالح محمود الرمحي د. ص. عماد ماجد بدوان ص. محمد جرادات ص. عبد السلام السرخي ص. الطيب أحمد جلال د. جهاد عبد الرؤوف إبراهيم ضابط الارتباط / مقرر اللجنة/ ص. اياد عبد الجواد	تاريخ الاعداد: ١١/١٢/٢٠٢٥	
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة: مدير مديرية المشتريات والتزويد	التوقيع:	تاريخ التدقيق: ٥/١٢/٢٠٢٦
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ١١/١٢/٢٠٢٦
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: ١٣/١٢/٢٠٢٦

ختم الاعتماد

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

ختم النسخة الاصلية

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

١٢ شباط ٢٠٢٦

معتوم
Approved

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إدارة استلام وتخزين وصرف اللوازم مركزياً	رمز السياسة:
عدد الصفحات: 8	الطبعة: الخامسة
	MOH POL D PS 73

موضوع السياسة:

تنظيم وضبط عملية استلام وتخزين وصرف ومراقبة توريد اللوازم مركزياً حسب الشروط والكميات والمواصفات المطلوبة ومراقبة ومتابعة تسليمها في المواقع المخصصة حسب جداول الإحالة.

الفئات المستهدفة:

موظفو الأقسام التالية في مديرية المشتريات والتوريد:

1. قسم التوريد.
2. قسم الاستلام.
3. أقسام المستودعات.
4. قسم المتابعة.

الهدف من السياسة /المنهجية:

توفير إطار تنظيمي لإدارة سلاسل الإمداد للوازم بما يضمن:

1. تنفيذ استلام اللوازم حسب الشروط والمواصفات والكميات المحددة في العطاءات والشراءات والهبات والتبرعات.
2. تطبيق أفضل ممارسات التخزين والصرف الصحيحة والتقييد بمراقبة آلياتها.
3. استدامة توفير مخزون آمن دون انقطاع أو هدر.

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 بتطبيق اللوازم والخدمات غير الاستشارية التي تخرج عن مفهوم الخدمات الاستشارية أو الفنية كخدمات التأمين والنقل والنظافة والحراسة.

MASTER COPY

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

رمز السياسة:					اسم السياسة: إدارة استلام وتخزين وصرف اللوازم مركزياً
MOH	POL	D	PS	73	
الطبعة: الخامسة					عدد الصفحات: 8

2. اللوازم الراكدة: اللوازم المخزنة التي لم يتم صرفها أو استخدامها وعدم الحاجة لها خلال فترة زمنية محددة رغم صلاحيتها للاستخدام والتي تشمل:
- 2.1 المواد التي لها تاريخ صلاحية: تُعدّ المادة راکدة إذا لم يتم صرفها لمدة 9 أشهر متتالية مع بقائها ضمن فترة الصلاحية أو انخفض معدل صرفها بحيث يُخشى انتهاء صلاحيتها قبل استهلاكها.
- 2.2 المواد التي ليس لها تاريخ صلاحية: تُعدّ المادة راکدة إذا لم يتم صرفها لمدة 24 شهراً متتالياً.
3. استلام مخزون اللوازم: إجراءات مطابقة الكميات الموردة مع المواصفات والشروط حسب قرار الإحالة لضمان الحصول على المنتجات المناسبة في الوقت والمكان والكلفة المناسب.
4. لجان الاستلام: اللجان المشكلة من عطفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية لغايات استلام اللوازم حسب طبيعتها وضمن الشروط والمواصفات المحددة مع الالتزام والتقيّد بالأنظمة والتعليمات النافذة ومنها لجان استلام العطاءات ولجان استلام الشراءات ولجان استلام الهبات والتبرعات.¹
5. الرصيد (المخزون): الكمية الإجمالية المتوفرة بالوحدة الأساسية من لوازم مخزنة في المستودعات المركزية الرئيسية بغض النظر عما إذا كان متاحاً للاستخدام أم لا وتتكون من نوعين من الأرصدة وهما الرصيد التشغيلي المركزي والرصيد الاستراتيجي.²
6. الجرد الدوري: عد المواد وحصرها بشكل متكرر والتأكد من مطابقه الأرصدة وتتبع ومراقبة حركة المادة في نهاية كل فترة والتي يتم تحديدها لهذه الغاية على الأقل مرة في العام حسب نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه.³
7. الصرف حسب تاريخ الصلاحية الأقرب (FEFO: FIRST EXPIRE FIRST OUT): طريقه لإدارة المخزون تعتمد على تاريخ انتهاء الصلاحية لصرف اللوازم حيث أن المادة التي تحمل تاريخ صلاحية أقرب يجب صرفها أولاً.

¹ mds3-ch23-inventorymgmt-mar2012.pdf (msh.org)

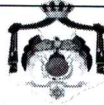
² mds3-ch23-inventorymgmt-mar2012.pdf (msh.org)

³ mds3-ch23-inventorymgmt-mar2012.pdf (msh.org)

⁴ DI332-194-225-eng.pdf

MASTER COPY

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إدارة استلام وتخزين وصرف اللوازم مركزياً	رمز السياسة:
عدد الصفحات: 8	الطبعة: الخامسة
	MOH POL D PS 73

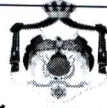
8. الصرف حسب دخول المواد الى المستودع (FIFO: FIRST IN FIRST OUT)⁵: طريقة لإدارة المخزون تعتمد على صرف اللوازم حسب ترتيب دخولها الى المستودع بحيث أن اللوازم التي دخلت المستودع أولاً يتم صرفها أولاً.
9. التقرير الشهري: هو التقرير المُعدّ من قِبل موظفي أقسام المستودعات بخصوص اللوازم التي قارب رصيدها على الانتهاء، أو التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء، أو اللوازم الراكدة أو غيرها..... ويتم رفعه بشكل شهري إلى رئيس القسم المعني.

المسؤوليات:

1. مدير المشتريات والتزويد: الإشراف العام على الإجراءات والمخاطبات الرسمية اللازمة لعمليات التوريد والاستلام والتخزين والصرف والمراقبة ضمن مسؤوليات وصلاحيات رؤساء أقسام مديرية المشتريات والتزويد.
2. رئيس قسم التزويد: الإشراف على إصدار أوامر الصرف للجهات الطالبة، ومتابعة الأرصدة واللوازم الراكدة.
3. موظفو قسم التوريد والمعنيون بحوسبة اللوازم: استلام الطلبات الكترونية وإصدار أمر الصرف الإلكتروني.
4. رئيس قسم الاستلام: الإشراف على أعمال مطابقة واستلام اللوازم (المؤرّد منها وغير المؤرّد) وكذلك اللوازم منتهية الصلاحية التي عليها تعهد بالاستبدال.
5. موظفو قسم الاستلام: التنسيق مع لجان الاستلام وتزويدهم بالأوراق المطلوبة لتسهيل وإتمام إجراءات مطابقة اللوازم وإدخال ضبوط الاستلام حاسوبياً وتسليمها لموظفي قسم المستودعات ومتابعة توريد العطاءات والشراءات حسب جداول الإحالة.
6. رئيس قسم المتابعة: دراسة التقارير المرسلة من قسم التزويد وأقسام المستودعات لتقديم توصيات تخص تحسين جودة العمل والإشراف على متابعة معاملات إتلاف اللوازم.
7. موظفو قسم المتابعة: القيام بزيارات المستودعات المركزية عند الحاجة وإعداد تقارير بالتوصيات اللازم تنفيذها ورفعها لرئيس القسم.

⁵ FIFO: What the First In, First Out Method Is and How to Use It (investopedia.com)

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إدارة استلام وتخزين وصرف اللوازم مركزياً	رمز السياسة:
عدد الصفحات: 8	الطبعة: الخامسة
MOH POL D PS 73	

8. رؤساء أقسام المستودعات المركزية: متابعة تفاصيل المخزون والتنسيق مع رئيس قسم التوريد ورئيس قسم الاستلام والمعنيين بحوسبة اللوازم وإطلاعهم على التقارير المقدمة.
9. موظفو أقسام المستودعات المركزية: استلام اللوازم برسم الأمانة لحين استلامها أصولياً من قبل لجان الاستلام، ورفع تقارير شهرية عن تفاصيل مخزونها الى رئيس القسم المباشر والصرف للجهات الطالبة حسب أوامر الصرف والجرد الدوري لها ومقارنة أرصدها الفعلية مع السجلات، والإشراف على تخزينها حسب التعليمات والسياسات الناظمة، وحفظ السجلات محدثة باستمرار.

الأدوات:

1. التقرير الشهري
2. النظام الالكتروني لإدارة المخزون.
3. المستندات والسجلات.
4. ضبط تسلم لوازم.

الإجراءات:

أولاً: استلام اللوازم

1. يتم تشكيل لجان الاستلام بناء على المادة رقم (2) من ملحق رقم (1) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 من قبل الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية بالتنسيق مع مدير مديرية المشتريات والتوريد ورئيس قسم الاستلام.
2. يقوم موظفو أقسام المستودعات باستلام اللوازم برسم الأمانة من الموردين وتسجيلها على النموذج الخاص بذلك بعد التأكد من الكميات الموردة لحين استكمال إجراءات الاستلام أصولياً من قبل لجنة الاستلام المختصة بموجب ضبط استلام ورقي/ حاسوبي.
3. يقوم موظفو أقسام المستودعات عند توريد اللوازم برسم الأمانة في المستودعات بالإجراءات التالية قبل توقيع إثبات

التوريد:

- 3.1 التحقق من الحالة الفيزيائية السليمة للوازم وعدم وجود أي تلف ظاهر في المظهر الخارجي للعبوات.

MASTER COPY

(Handwritten signatures and stamps)



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إدارة استلام وتخزين وصرف اللوازم مركزياً	رمز السياسة:
عدد الصفحات: 8	الطبعة: الخامسة
	MOH POL D PS 73

- 3.2 مطابقة الكميات وأرقام التشغيلات وتواريخ انتهاء الصلاحية حسب الفاتورة/ طلب الشراء.
- 3.3 التحقق من نتائج جهاز مراقبة وتسجيل درجة الحرارة و/أو الرطوبة (إن وجدت).
4. عدم قبول اللوازم وإعادتها إلى المورد مباشرة في حال عدم مطابقتها للحالة الفيزيائية السليمة أو وجود أي تلف ظاهر في المظهر الخارجي للعبوات عند الاستلام.
5. يقوم موظفو أقسام المستودعات بإرسال الوثائق إلى قسم الاستلام للبدء بإجراءات الاستلام أصولياً.
6. يقوم موظفو قسم الاستلام بالتأكد من الوثائق المتعلقة بالتوريد والتنسيق مع لجنة الاستلام لعقد الاجتماع.
7. تقوم لجنة الاستلام المُشكَّلة لهذه الغاية بالتأكد من الوثائق والكميات ومطابقة اللوازم الموردة للمواصفات والشروط المحددة بالإحالة ومن ثم إعداد ضبط الاستلام أصولياً إما بقبول اللوازم أو رفضها أو قبولها بنسبة انحراف.
8. تقوم لجنة الاستلام من خلال قسم الاستلام بتزويد المستودعات المعنية بضبط الاستلام والفاتورة والمعززات اللازمة لإدخال اللوازم أصولياً على مستندات الإدخال.
9. يقوم موظفو أقسام المستودعات بإدخال اللوازم وحسب ضبط الاستلام المرفق على مستند إدخال ومن ثم ترحيلها على سجل اللوازم وإرسال نسخة إلى قسم التوريد لترحيلها حاسوبياً.
10. يقوم موظفو أقسام المستودعات بإرسال الوثائق الأصلية بما فيها الفاتورة وضبط الاستلام الأصلي إلى قسم الشؤون المالية مع النسخة البيضاء من مستند الإدخال.

ثانياً: تخزين اللوازم:

يقوم موظفو أقسام المستودعات بعد استلام اللوازم بالإجراءات التالية:

1. اتباع إجراءات تخزين اللوازم بحسب سياسة تخزين الأدوية في مواقع التخزين في مديريات الصحة، المراكز الصحية والمستشفيات" ترميز MOH-POL-HOS-MM-08.
2. 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 من الممكن أن تلحق بهذه اللوازم أو بالعاملين بها.

MASTER COPY

(Handwritten signatures and stamps)



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

رمز السياسة:					اسم السياسة: إدارة استلام وتخزين وصرف اللوازم مركزياً
MOH	POL	D	PS	73	
الطبعة: الخامسة					عدد الصفحات: 8

3. إعداد تقارير دورية شهرية تبين حركة اللوازم والأرصدة المتعلقة بها ورفعها إلى رئيس القسم المعني.

ثالثاً: صرف اللوازم:

1. يقوم موظفو قسم التوريد والمعنيون بحوسبة اللوازم باستلام الطلبات الإلكترونية من الجهات.
2. يقوم موظفو قسم التوريد والمعنيون في حوسبة اللوازم بإصدار أمر صرف إلكتروني بناء على دراسة الأرصدة المتوفرة في المستودعات المركزية والأرصدة المتوفرة لدى الجهات الطالبة وحسب الحاجة الفعلية.
3. يقوم موظفو أقسام المستودعات باستلام أمر الصرف إلكترونياً لتحضير الطلبية بالكميات المعتمدة من قبل قسم التوريد وحسب تاريخ الصلاحية الأقرب (FEFO) وإعداد مستندات إخراج بتلك اللوازم وتسليمها إلى مندوبي الجهات الطالبة حسب مواعيد الطلبيات المعدة مسبقاً من قبل موظفي قسم التوريد.
4. يقوم موظفو أقسام المستودعات بترحيل الصرفيات على سجلات اللوازم وإلكترونياً مع الاحتفاظ بالمعززات المطلوبة (مستندات الإدخال / المخاطبات / موافقات).

رابعاً: مراقبة اللوازم:

1. يقوم موظفو أقسام المستودعات بجدد المستودع شهرياً وإعداد تقارير شهرية ورفعها إلى رئيس القسم المعني.
2. يقوم موظفو أقسام المستودعات بتقديم تقرير بتفاصيل المخزون إلى رئيس قسم المستودعات المعني.
3. يقوم رئيس قسم المستودعات المعني بمخاطبة كل من وحسب الاعتبارات التالية:
 - 3.1 قسم التوريد والمعنيون بحوسبة اللوازم وقسم المتابعة بخصوص اللوازم الراكدة واللوازم التي قاربت على انتهاء فترة الصلاحية واللوازم التي قارب رصيدها على النفاذ.
 - 3.2 قسم الاستلام بخصوص اللوازم التي انتهت مدة صلاحيتها وعليها تعهد بالاستبدال، أو اللوازم المرفوضة، أو اللوازم قيد الاستلام لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
 - 3.3 قسم المتابعة بخصوص اللوازم التي انتهت مدة صلاحيتها ولا يوجد عليها تعهد بالاستبدال أو اللوازم الصادر بحقها قرار رسمي بالإيقاف أو السحب بسبب سوء المصنعية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

MASTER COPY

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

رمز السياسة:					اسم السياسة: إدارة استلام وتخزين وصرف اللوازم مركزياً
MOH	POL	D	PS	73	
الطبعة: الخامسة					عدد الصفحات: 8

4. يقوم رؤساء الأقسام المذكورين في البنود (3.1, 3.2, 3.3) بدراسة التقارير الواردة من موظفي قسم المستودعات لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاستدامة توفير المخزون ورفع التوصيات لمدير المديرية إن وجدت حاجة لذلك.
5. يقوم موظفو قسم المتابعة بعمل زيارات ميدانية عند الحاجة للتأكد من التقيد والالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة بخصوص استلام وتخزين وصرف اللوازم وتقديم التقارير اللازمة مع التوصيات لرئيس قسم المتابعة ومن ثم لمدير المديرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

النماذج:

- التقرير الشهري.

مؤشرات الأداء:

1. نسبة الالتزام بإعداد التقرير الشهري.
2. نسبة الالتزام بمواعيد الطلبات المعدة مسبقاً.

المراجع:

1. نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه.
2. قوانين وتشريعات المؤسسة العامة للغذاء والدواء (Jordan Food & Drug Administration)
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

(Handwritten signatures and stamps)

النقير الشهري

مواد مضي على توريدها أكثر من شهر
ولم تستلم أصولياً

التاريخ

مستودع

الرقم	إسم المادة	الكمية	المتعهد	رقم الفاتورة	تاريخ التوريد	عطاء/شراء محلي/هبات

MASTER COPY



التقرير الشهري

طلبات مشتري تم إرسالها لقسم المشتريات منذ أكثر من شهر ولم تنفذ

التاريخ

مستودع

الرقم	إسم المادة	رقم طلب الشراء	تاريخ الطلب	ملاحظات

MASTER COPY



التقرير الشهري

طلبات مشتري تم توقيعها للمديريات / المستشفيات خلال شهر

التاريخ

مستودع

الرقم	إسم المادة	رقم طلب الشراء	الرقم المتسلسل	تاريخ الطلب	الجهة	ملاحظات

MASTER COPY

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.