

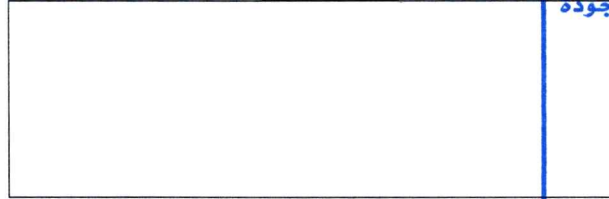


وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إدارة مخزون قسم الأشعة	رمز السياسة:	08	RAD	D	POL	MOH
عدد الصفحات: 4	الطبعة: الأولى					

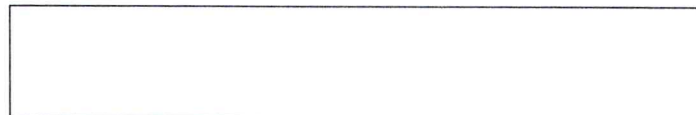
الوحدة التنظيمية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: أقسام الأشعة في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة		
الإعداد: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة فنية أشعة رنا المحتسب	التوقيع:	تاريخ الإعداد: ١ / ٩ / ٢٠٢٥
التدقيق والمراجعة: رئيس اختصاص الأشعة التشخيصية	التوقيع:	تاريخ التدقيق: ١٥ / ١٠ / ٢٠٢٥
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ١٩ / ١٠ / ٢٠٢٥
الاعتماد: عطفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: ٢٠ / ١٠ / ٢٠٢٥

ختم الاعتماد



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

ختم النسخة الاصلية





وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	RAD	08	رمز السياسة:	اسم السياسة: إدارة مخزون قسم الأشعة
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 4

موضوع السياسة:

استمرارية تقديم الخدمة في قسم الأشعة للمرضى وذلك من خلال ضمان توافر المواد والمستلزمات اللازمة لتقديم خدمات الأشعة بكفاءة وجودة عالية، مع المحافظة على المخزون في حدود آمنة ومنظمة.

الفئات المستهدفة:

الكوادر الإدارية والفنية في قسم الأشعة، موظفو المستودعات الطبية المركزية والفرعية، مقدمو الخدمة الإشعاعية في المستشفى أو مديرية الصحة أو المركز الصحي.

الهدف من السياسة /المنهجية:

- 1- ضمان توافر المواد والمستهلكات والمعدات اللازمة لتقديم خدمات الأشعة دون انقطاع.
- 2- تقليل الهدر والتلف من خلال التخزين الآمن والسليم.
- 3- تطبيق نظام محكم للتوريد والصرف وفقاً لمبدأ (FIFO) أو (FEFO)

التعريفات:

- 1-المخزون: جميع المواد والمستهلكات والأدوية والأفلام والأجهزة المستخدمة في قسم الأشعة.
- 2- FIFO: الوارد أولاً يُصرف أولاً
- 3- FEFO: الأقرب انتهاء يُصرف أولاً
- 4- أمين المستودع / وكيل العهدة: هو الموظف المسؤول عن موجودات مستودع قسم الأشعة وتنظيمه وإدخال اللوازم وتسليمها والحفاظ عليها وتخزينها وفق شروط التخزين الخاصة بها.

المسؤوليات:

- 1- رئيس قسم الأشعة: الإشراف العام على إدارة المخزون وضمان تنفيذ السياسة.
- 2- وكيل العهدة / أمين المستودع: متابعة المخزون بشكل دوري، رفع طلبات المواد، وتوثيق حركات الصرف والاستلام.
- 3- المستودع الرئيسي في المستشفى / مديرية الصحة: توفير المواد المطلوبة وفق الكميات المطلوبة، وتزويد مستودع قسم الأشعة بها حسب الأصول.
- 4- ضابط ارتباط وحدة الجودة: مراقبة الالتزام بالإجراءات وتقييم الأداء بناءً على مؤشرات الأداء.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	RAD	08	رمز السياسة:	اسم السياسة: إدارة مخزون قسم الأشعة
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 4

الأدوات:

- 1- نظام إدارة مخزون ورقي / إلكتروني (إذا توفر).
- 2- دفاتر وسجلات الصرف والاستلام.
- 3- بطاقات مراقبة المخزون.
- 4- نموذج طلب صرف مواد.
- 5- طفايات الحريق ومعدات السلامة حسب نوع المواد المخزنة.
- 6- ميزان حرارة ومقياس رطوبة لمتابعة ظروف التخزين في المستودع الخاص بالقسم.

الإجراءات:

يقوم وكيل العهدة / أمين المستودع بما يلي:

1- التزويد بالمواد:

1-1 طلب المواد اللازمة من المستودع الرئيسي بموجب نموذج طلب صرف مواد موقع من رئيس القسم.

1-2 استلام المواد اللازمة من المستودع الرئيسي وفحص الكميات وتاريخ الصلاحية ومطابقتها.

2- تخزين المواد:

2-1 تخزين المواد في أماكن مخصصة ومرقمة مع مراعاة شروط التخزين (درجة الحرارة، الرطوبة، الأمان).

2-2 استخدام نظام FEFO أو FIFO لترتيب المواد المخزنة أو حسب نوع المادة.

3- صرف المواد:

3-1 صرف المواد لأطباء أو فنيي الأشعة بناءً على نموذج صرف معتمد وموقع من قبلهم.

3-2 تسجيل حركات الصرف في سجل ورقي خاص بالقسم أو من خلال نظام إلكتروني.

4- الجرد:

4-1 جرد شهري للمخزون بحضور ممثل عن وحدة المستودع الرئيسي ثم رفع تقرير الجرد إلى إدارة المستشفى حسب الأصول.

4-2 وضع رقع تعريفية على جميع الأدوية المستخدمة في الإجراءات الإشعاعية بشكل مناسب وتخزينها والتخلص منها وفقاً لتوصيات الشركة المصنعة.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إدارة مخزون قسم الأشعة	رمز السياسة:	08	RAD	D	POL	MOH
عدد الصفحات: 4	الطبعة: الأولى					

3-4 الحفاظ على مخزون المواد ضمن المستويات والأعداد المتفق عليها حسب الحاجة (Stock level.)

5- التعامل مع المواد منتهية الصلاحية:

فصل المواد منتهية الصلاحية، مع وضعها في مكان خاص وثوثق في سجل خاص، وتُتبع إجراءات التخلص منها حسب تعليمات وزارة الصحة أو الشركة الصانعة.

***** لغايات فهم وتطبيق هذه السياسة فإن جميع المصطلحات والألفاظ الواردة بصيغة الجمع تحمل نفس المعنى لصيغة الفرد وجميع الألفاظ الواردة بصيغة المذكر تحمل نفس المعنى لصيغة المؤنث *****

النماذج:

- 1- طلب مشتري اللوازم من خارج المستشفى.
- 2- نموذج صرف داخلي خاص بقسم الأشعة.
- 3- سجل المواد المخزنة وصلاحياتها وعددها.
- 4- سجل المواد الخطرة.
- 5- سجل خاص بالمواد منتهية الصلاحية / التالفة يشمل (التاريخ، المادة، الكمية، سبب الاتلاف والتوقيع)
- 6- نموذج متابعة درجات الحرارة ونسبة الرطوبة.
- 7- نموذج التبليغ عن الحادث العرضي.

مؤشرات الأداء:

1. عدد البلاغات عن المواد التالفة أو منتهية الصلاحية والتي تمت خلال الفترة الزمنية المحددة
2. تقرير الحوادث المتعلق بالالتزام بتسجيل حرارة ورطوبة المستودعات وأماكن التخزين
3. عدد المواد المنتهية الصلاحية والراكدة خلال فترة زمنية معينة.

المراجع:

1. سياسات إدارة مخزون الأدوية واللوازم ومتابعة صلاحياتها في مواقع التخزين التابعة لوزارة الصحة