



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات
رمز السياسة:

اسم السياسة: إدارة مخزون أدوات التخدير					رمز السياسة:
MOH	POL	HOS	PC	33	
عدد الصفحات: 3 صفحات					الطبعة: الثالثة

الوحدة التنظيمية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: فنيو التخدير في المستشفيات التابعة لوزارة الصحة		
الإعداد:	التوقيع:	تاريخ الإعداد:
قسم تطوير وإدارة السياسات: لمى عصفور رئيس وحدة الجودة / مستشفى الطفيلة: حسام الرواشدة		2025 / 01 / 30
التدقيق والمراجعة من قبل رئيس الاختصاص:	التوقيع:	تاريخ التدقيق:
رئيس اختصاص التخدير والعناية الحثيثة للكبار: د. عبد الواحد صالح		2025 / 2 / 23
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة:
		2025 / 3 / 4
الإعتماد : الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد:
		2025 / 3 / 5

ختم الإعتماد

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

ختم النسخة الاصلية

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
٢٠٢٥ آذار ٠٥
معتد
Approved



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

رمز السياسة:

اسم السياسة: إدارة مخزون أدوات التخدير

MOH POL HOS PC 33

الطبعة: الثالثة

عدد الصفحات: 3 صفحات

موضوع السياسة:

إيجاد آلية واضحة وممنهجة لإدارة مخزون الأدوات والمعدات والأجهزة المتوفرة لدى فنيي التخدير.

الفئات المستهدفة:

رئيس فنيي التخدير وفنيي التخدير.

أهداف السياسة:

1. تحديد المسؤوليات لكل من الكوادر المعنية بمخزون التخدير.
2. تحديد آلية إدارة وتنظيم مخزون شعبة فنيي التخدير.
3. ضمان المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات والمستلزمات الطبية الخاصة بالتخدير.

التعريفات:

إدارة المخزون: عملية تنظيم المواد والمعدات والمستلزمات والمستهلكات الطبية وغير الطبية والأجهزة المستخدمة في شعبة التخدير وجردها والإشراف عليها والتأكد من صلاحيتها وتاريخ انتهائها ومتابعة إجراءات الصيانة الدورية للأجهزة.

المسؤوليات:

1. رئيس شعبة فنيي التخدير:
 - 1.1 استلام المعدات والمستلزمات والأجهزة في الشعبة
 - 1.2 إعداد قوائم الجرد للمعدات والمستلزمات والأجهزة
2. المسؤول عن مستودع شعبة فنيي التخدير:
 - 2.1 استلام المعدات والمستلزمات والأجهزة وتخزينها في مستودع الشعبة
 - 2.2 الجرد الدوري للمخزون والتأكد من صلاحيته وشروط تخزينه

الأدوات:

1. قائمة جرد المخزون من المعدات والمستلزمات والأجهزة.
2. نموذج تقعد الأجهزة.
3. سجلات الأجهزة (Log book) لكل جهاز والمتضمنة لجميع الوثائق الخاصة بالجهاز والصيانة الدورية والوقائية وغيرها.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات
رمز السياسة:

اسم السياسة: إدارة مخزون أدوات التخدير	عدد الصفحات: 3 صفحات
عدد الصفحات: 3 صفحات	الطبعة: الثالثة

MOH	POL	HOS	PC	33
-----	-----	-----	----	----

الإجراءات:

أولاً: رئيس شعبة فنيي التخدير:

1. التوقيع على قائمة الطلبية واستلامها مع مسؤول المستودع.
 2. إعلام الكوادر المعنية مثل "رئيس قسم التخدير والكوادر التابعة له وفنيي التخدير" عند عدم توفر إحدى المعدات أو المستلزمات أو خروج أحد الأجهزة عن الخدمة.
 3. توفير البدائل المتاحة من المواد غير المتوفرة حسب توفرها في مستودع اللوازم والمستهلكات.
 4. التواصل مع كوادر الصيانة لمتابعة أعمال الصيانة الوقائية الدورية للأجهزة.
- ثانياً: يقوم الموظف المسؤول عن مستودع شعبة فنيي التخدير بما يلي:**
1. تجهيز قائمة بالمواد والمعدات والمستلزمات والأجهزة المراد تزويدها من قبل المستودع الرئيسي في المستشفى.
 2. التنسيق مع المستودع الرئيسي في المستشفى لاستلام القائمة مع رئيس شعبة فنيي التخدير.
 3. الجرد الشهري للمخزون ومطابقته بقوائم المواد والمعدات والأجهزة المتوفرة في المستودع.
 4. عمل جرد يومي للمستلزمات والمستهلكات الطبية وتقيد تاريخ الانتهاء والصلاحية.
 5. تطبيق معايير شروط التخزين في المستودعات.
 6. الحفاظ على سجلات الصيانة الوقائية الدورية للأجهزة.
 7. إبلاغ رئيس شعبة فنيي التخدير عند فقدان أي جهاز أو خروجه عن الخدمة أو عند عدم توفر أي من المعدات أو المستلزمات.

***** 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 *****

المرفقات:

لا يوجد

المراجع:

الجمعية الأمريكية لأطباء التخدير

MASTER COPY

(Handwritten signatures and marks)