



خط‌مشی و روش تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات



کد سند: Ibn-e-Sina&Dr.Hejazi.H1395 / A - L&QM-QP - 04 تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۱ تاریخ تهیه: ۱۳۹۵/۱۱/۰۵ شماره بازنگری: ۴ تاریخ بازنگری بعدی: در صورت نیاز به تغییر، بازنگری انجام می‌گردد.

اجراکننده: مسوولان بخش ها و واحدها - مسوول تدارکات - مسوول امور مالی	زیر محور مرتبط: واحد رهبری و مدیریت	فرد پاسخگو: مدیر/معاون توسعه مدیریت و منابع بیمارستان
نحوه ارزشیابی: بررسی اسناد و گزارشات مرتبط با تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات		
تعداد صفحات: ۳		

دامنه کاربرد: واحد امور مالی - واحد تدارکات - واحد انبار - واحد تجهیزات پزشکی - کلیه بخش ها و واحدها

بیانیه سیاست / خط‌مشی: بیمارستان سیاست تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات را در جهت تامین و پشتیبانی به موقع و اثربخش خدمات در حیطه بیمار، اتخاذ می نماید.

هدف:

- برنامه ریزی مناسب برای تامین و پشتیبانی به موقع و اثربخش خدمات

واژگان و تعاریف

- **ملزومات و تجهیزات:** شامل تمامی اقلام اداری، غذایی، بهداشتی، کیت، لوازم و تجهیزات پزشکی است.
- **درخواست جنس از انبار:** فرم دو برگی که توسط مسوولان کلیه بخش های بیمارستان جهت اقلام مورد نیاز بخش از انبار صادر می گردد.
- **درخواست خرید:** فرم دو برگی که توسط انبارداران بیمارستان در صورت عدم موجودی کافی بنا به درخواست بخش های مختلف بیمارستان و تشخیص شخص انباردار صادر می گردد.
- **معاملات کوچک:** معاملاتی که تا سقف ششصد و پنجاه میلیون (۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد.
- **معاملات متوسط:** معاملاتی که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ شش میلیارد و ششصد و پنجاه میلیون (۶/۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید
- **معاملات بزرگ:** معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از شش میلیارد و ششصد و پنجاه میلیون (۶/۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد.
- **حواله انبار:** خروج جنس از انبار براساس درخواست‌های انجام شده مسوولان بخش های بیمارستان توسط انباردار از طریق سیستم نظام نوین مالی
- **انبارگردانی:** کنترل مانده موجودی کالا در سیستم نظام نوین مالی با موجودی فیزیکی موجود در انبار
- **امکانات و تسهیلات:** سیستم جامع انبارداری (سیستم نظام نوین مالی)، نیروی انسانی آموزش دیده
- **برنامه‌ی پیاده سازی:** تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات بر اساس درخواست های انجام شده توسط بخش ها و کنترل موجودی انبار توسط انباردار و مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و فرایندهای مربوطه صورت می پذیرد.

گام های اجرایی

❖ نحوه کسب اطمینان از انجام درخواست به موقع مسوولان بخش‌ها/واحدها

- ۱- مسوولان بخش ها/واحدها بایستی درخواست ها را به صورت ماهانه/ دوره ای قبل از اتمام موجودی بخش /واحد مربوطه به موقع انجام دهند.
- ۲- انباردار در رابطه با کالاهایی که به صورت مستمر مورد نیاز بیمارستان می باشد، نقطه سفارش کالا را در نظر می گیرد.
- ۳- مسوولان بخش‌ها /واحدها باید نحوه انجام درخواست تجهیزات پزشکی را مطابق فرایند ارایه خدمات در واحد تجهیزات پزشکی پیگیری نمایند.

❖ نحوه الویت بندی درخواستهای عادی و فوری بخش‌ها/واحدها

- ۱- درخواست های مذکور در صورتی که شامل دارو و لوازم مصرفی پزشکی باشد در الویت تهیه و توزیع قرار دارد.
- ۲- درخواست های فوری بخش ها /واحدها بلافاصله با مدیریت بیمارستان مطرح و در صورت تایید در اسرع وقت توسط کارپرداز تهیه می شود.
- ۴- درخواست های عادی بخش ها/واحدها، از جمله درخواست لوازم مورد نیاز واحد از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت و ارجاع آن به انباردار جهت کنترل موجودی انجام می شود.
- ۵- تنظیم درخواست خرید توسط انباردار با پاراف مسوولان ذیربط انجام می شود.
- ۶- تایید درخواست خرید توسط مدیریت بیمارستان و تامین اعتبار توسط واحد حسابداری انجام می شود.
- ۷- در نهایت ارسال درخواست به واحد کارپردازی برای تهیه و خرید انجام می شود.



خط‌مشی و روش تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات



کد سند: Ibn-e-Sina&Dr.Hejazi.H1395 / A - L&QM-QP - 04 تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۱ تاریخ تهیه: ۱۳۹۵/۱۱/۰۵ شماره بازنگری: ۴ تاریخ بازنگری بعدی: در صورت نیاز به تغییر، بازنگری انجام می‌گردد.

۸- ثبت درخواست خرید توسط کارپردازی در سامانه ستاد برای مبالغ خرید بیش از شصت و پنج میلیون ریال انجام می‌شود.

❖ تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات و انجام خرید طبق مفاد ماده ۵۷ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه صورت می‌گیرد:

۱-معاملات کوچک: در رابطه با معاملات کوچک، کارپرداز یا مامور خرید بایستی در مواردی که مبلغ خرید کمتر از شصت و پنج میلیون ریال است (۶۵/۰۰۰/۰۰۰) با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهاء آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسوولیت خود معامله را با تامین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد و از بابت مبالغ بیشتر از شصت و پنج میلیون ریال (۶۵/۰۰۰/۰۰۰) از طریق سامانه ستاد نسبت به خرید اقدام نماید

۲-معاملات متوسط: کارپرداز یا مامور خرید در رابطه با معاملات متوسط عین مشخصات مورد معامله را (کالا، خدمت) در سامانه ستاد بارگذاری و به تایید ریاست بیمارستان رسانده و پس از پایان مدت تعیین شده جهت اعلام درخواست در سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد) در صورت رعایت شرایط اعلام شده در سامانه توسط فروشندگان کمترین قیمت اعلام شده را به عنوان برنده اعلام و با پیمانکار برنده شده جهت خرید وارد مذاکره می‌شود.

۳-معاملات بزرگ: معاملات عمده طبق ماده ۵۸ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها برگزاری مناقصه عمومی از طریق بارگذاری اطلاعات موضوع مورد معامله در سامانه ستاد انجام می‌شود. تیمی شامل مدیر واحد اجرایی، مدیر مالی واحد اجرایی، نماینده مدیریت فنی بسته به موضوع مورد معامله، نماینده حراست دانشگاه، نماینده بازرسی دانشگاه و نماینده ریاست دانشگاه جهت انجام امور مناقصه در دانشگاه تشکیل می‌شود. پس از تعیین کمترین قیمت اعلام شده در صورت تکمیل بودن سایر مستندات برنده مناقصه از طریق سامانه ستاد انتخاب و اعلام می‌شود.

❖ اطمینان از انطباق کالا یا اقلام خریداری شده با درخواست بخش‌ها/واحدها قبل از مصرف

درخواست‌های انجام شده از سوی بخش‌های مختلف بیمارستان در رابطه با مواردی که نیاز به نظر کارشناسی دارد، ابتدا به امضای کارشناس فنی مربوطه می‌رسد و پس از خرید و قبل از توزیع آن به بخش درخواست‌کننده، ابتدا بایستی به رویت و تایید کارشناس مذکور رسیده و سپس انباردار پس از تایید درخواست تحویل جنس از انبار توسط مدیریت بیمارستان و یا نماینده ایشان، نسبت به صدور حواله انبار و تحویل جنس به واحد درخواست‌کننده اقدام می‌نماید.

❖ نحوه شناسایی و ایجاد بانک اطلاعاتی تامین کنندگان معتبر و تامین کنندگان غیر معتبر

۱- بیمارستان برای تجهیزات پزشکی صرفاً مجاز به تهیه موارد مذکور از فهرست شرکت‌های موجود در سایت تجهیزات پزشکی مورد تایید وزارت بهداشت می‌باشد.

۲- در رابطه با تهیه کالا و اقلام مصرفی اولویت با کالاهای تولید داخلی (ایران) می‌باشد.

❖ نحوه مشارکت کمیته‌های دارو و تجهیزات در خرید تجهیزات

۱- مسوول واحد مهندسی پزشکی مسوول نیاز سنجی و اولویت بندی نیازهای تجهیزات پزشکی بیمارستان می‌باشد.

۲- مسوول واحد مهندسی پزشکی لیست تجهیزات پزشکی غیر مصرفی را که نیاز به ارتقا و بروز رسانی اعم از نرم افزاری و یا سخت افزاری دارند را تهیه و جهت خرید در کمیته ی دارو و درمان و تجهیزات بیمارستان مطرح می‌نماید.

۳- مسوول واحد مهندسی پزشکی در جلسات تصمیم گیری کمیته دارو درمان و تجهیزات بیمارستان حضور دارد و نظرات کارشناسی خود را در خصوص خرید تجهیزات پزشکی ارائه می‌نماید.

❖ نحوه کسب اطمینان از توزیع به موقع ملزومات و تجهیزات

۱- انباردار موظف است با توجه به درخواست بخش /واحدهای مربوطه با در نظر گرفتن موجودی کالا و اولویت‌های مذکور و توزیع عادلانه در اسرع وقت توزیع به موقع را به بخش /واحدهای درخواست‌کننده انجام دهد.

۲- انباردار موظف است در رابطه با تجهیزات پزشکی، قبل از توزیع آن به بخش /واحد درخواست‌کننده به مسوول تجهیزات پزشکی اطلاع رسانی نماید تا تجهیزات خریداری شده رویت و تایید نهایی گردد.

وظایف / اختیارات:

معاون توسعه مدیریت و منابع بیمارستان: تایید درخواست جهت خرید و خروج جنس از انبار

مدیر امور مالی: تامین اعتبار و تنظیم سند و پرداخت مطالبات فروشندگان

مسوولان بخش/واحدها: تنظیم درخواست خرید اولیه



خط‌مشی و روش تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات



کد سند: Ibn-e-Sina&Dr.Hejazi.H1395 / A - L&QM-QP - 04 تاریخ بازنگری بعدی: ۱۳۹۵/۱۱/۰۵ تاریخ تهیه: ۱۴۰۳/۱۰/۰۱ شماره بازنگری: ۴ تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۱ تاریخ بازنگری بعدی: در صورت نیاز به تغییر، بازنگری انجام می‌گردد.

انباردار: صدور درخواست خرید تک برگی و کنترل خریدهای انجام شده و صدور حواله انبار

کارپرداز: انجام خریداز طریق سامانه ستاد

منابع / مراجع: آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی - اسفند ۹۳

مستندات مرتبط: فرایند ارایه خدمات در واحد تجهیزات پزشکی

ضمائم: ندارد

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۰/۰۱		جواد حسام زاده - رییس امور مالی علی رضوی - مسوول واحد کارپردازی ایمان براتی - انباردار ملزومات دکتر وطن پرست - ناظر فنی داروخانه جمیله سادات فیروزی - کارشناس بهبود کیفیت و ایمنی بیمار	مهر و امضاء تهیه کنندگان:
تاریخ: ۱۴۰۳/۱۰/۰۱		دکتر رضا ایروانی - معاون توسعه مدیریت و منابع بیمارستان	مهر و امضاء تایید کننده:
تاریخ: ۱۴۰۳/۱۰/۰۱		دکتر علی اکبری - ریاست بیمارستان	مهر و امضاء ابلاغ کننده: