

لائحة المستودعات



الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط عملية التخزين الواردة والمنصرفة من الجمعية خاصة الأدوية والمستلزمات الطبية (المستودع).

المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المواد والمستلزمات المخزنة في الجمعية وتشمل الادوية والمستلزمات الصحية ومن أجلها أعدت:

- المطبوعات والأدوات المكتبية .
- مستلزمات الحاسب .
- الأدوية والمستلزمات وأجهزة الطبية .
- مهمات ومستلزمات المعارض .
- مواد وأدوات النظافة والضيافة .
- الأثاث المكتبي .
- التبرعات العينية .

مراحل التطبيق:

تطبق هذه الوثيقة في المرحلة الأولى على:-

- الأدوية
- المستلزمات الطبية

يمكن الاستفادة منها في كل مخزون ذي قيمة معتبرة وحركة دائمة.

المراجع:

- دليل الجودة.
- لائحة البرامج الصحية.
- لائحة الإجراءات التصحيحية.
- المواصفة القياسية 9001:2015 iso .
- سياسات وإجراءات المستودع الخيري.

الإجراءات:

العمليات

خريطة تدفق عملية استلام المخزون لائحة إجراءات المستودعات

المهام التفصيلية لعملية استلام المخزون

يقوم أخصائي المستودع باستلام المخزون وفق ما يلي:

أ. استلام الأصناف.

- تهيئة مكان استقبال المخزون.
- معاينة الأصناف الواردة.
- جرد الأصناف (وفق الفاتورة / طلب الشراء / أمر التوريد).
- استلام الأصناف من المورد.

كما تستثنى من نشاطات المستودع عملية التعبئة والتغليف حيث لا ينطبق هذا على نشاط الجمعية .

ولا تتضمن كيفية مكافحة الحرائق حيث إن مبنى الجمعية بالكامل بما فيه المستودع مزود بطفايات حريق صالحة للاستخدام للأغراض المختلفة , وكذلك العاملين بالجمعية مدربين على التعامل مع الحريق بطريقة آمنة.

ب. تخزين الأصناف.

- تصنيف المخزون وترقيمه (تكويد) إذا تطلب الأمر.
- ترتيب المخزون في المكان المخصص.
- تسجيل بيانات المخزون عبر برنامج المخزون.
- تذكير رئيس القسم بموعد الجرد (ربع سنوي - سنوي)
- تكوين لجنة الجرد بقرار إداري.
- اعتماد لجنة الجرد من إدارة الجمعية.

ت. السلامة في المخزن.

ب. تنفيذ الجرد

- متابعة وسائل السلامة والتأكد من صلاحيتها.
- التأكد من سلامة الممرات والمخارج وخلوها من أي عوائق.
- متابعة وسائل التهوية.
- عزل المخزون التالف.
- تدوين التوصيات.
- اعتماد نموذج الجرد.

**** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (ساعتان)**

المهام التفصيلية لعملية صرف المخزون

يقوم أخصائي المستودع بصرف المواد المطلوبة من المستودع وفق ما يلي:

أ. صرف المخزون.

- استلام نموذج إذن صرف.
- مراجعة الطلب والتأكد من اعتماده.
- تسليم المواد للقسم المعني وأخذ توقيعه على الاستلام.
- الاحتفاظ بنماذج أذونات الصرف في الملف الخاص بذلك.
- الاحتفاظ بصورة من استلام العهدة الثابتة.
- إرسال أصل استلام العهدة الثابتة للموارد البشرية.
- تسجيل بيانات الصرف في كرت الصنف أو وفق برنامج المستودعات.

**** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (٤٨ ساعة)**

المهام التفصيلية لعملية جرد المخزون

تقوم لجنة الجرد+أخصائي المستودع بتنفيذ إجراءات جرد المخزون وفق التالي:

أ. الإعداد لعملية الإلتلاف:-

- تجهيز المواد التالفة (أمين المستودع).
- الاطلاع على قرار المدير العام حول عملية الإلتلاف.
- استلام نسخة من محضر الإلتلاف (أمين المستودع).
- مطابقة المحضر مع القرار.

ب. تنفيذ عملية الإلتلاف.

- اجتماع اللجنة المكلفة.
- تنفيذ عملية الإلتلاف.
- متابعة التنفيذ حتى الانتهاء.
- إرسال أصل المعاملة للإدارة المالية.
- حفظ نسخة من المعاملة في الملف الخاص بذلك.

**** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (٧ أيام)**

المهام التفصيلية لعملية استقبال تبرعات الأجهزة العينية وتخزينها

يقوم أخصائي المستودع باستقبال تبرعات الأجهزة والمستلزمات الطبية وتخزينها وفق ما يلي:

أ. استقبال تبرعات المستلزمات الطبية:-

- استقبال مكاملة المتبرع.
- تدوين بيانات المتبرع وفق نموذج استقبال تبرع عيني من الأجهزة والمستلزمات الطبية.
- الذهاب للمتبرع حسب الوقت والتاريخ المتفق عليه.
- معاينة الأصناف المراد استلامها.
- الاعتذار للمتبرع (في حالة عدم صلاحية الجهاز للاستعمال).
- معرفة استعداد المتبرع لتنفيذ الصيانة على حسابه الخاص (في حال يتطلب الجهاز إلى صيانة حتى يصبح صالحاً للاستعمال).
- استلام الأصناف من المتبرع واستكمال بيانات الصنف.
- صرف سند استلام تبرع عيني للمتبرع (نموذج مطبوع).
- تقديم الشكر للمتبرع.
- متابعة تنفيذ الصيانة مع الشركة المتعهدة وتسليم الفاتورة للمتبرع ونسخة لأمين المستودع.
- توصيل التبرع لمستودع المستلزمات بالجمعية.

ب. التقارير...

- إعداد تقرير شهري للوارد والمصروف من المستلزمات.
- إعداد تقرير ربع سنوي عن إنجازات مستودع المستلزمات.

** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (٤٨ ساعة)

المهام التفصيلية لعملية صرف وتسليم المستلزمات الطبية

يقوم أخصائي المستودع / مأمور المستودع بصرف وتسليم المستلزمات الطبية المحددة للسائق المخصص للمستلزمات الطبية وفق ما يلي:

أ. تجهيز الطلب:-

- استلام إذن صرف مستلزمات طبية.
- التأكد من استيفاء الطلب.
- تجهيز الصنف المطلوب.
- تسجيل بيانات الطلب في كرت الصنف.

ب. تسليم الطلب للمستفيد:-

- التواصل مع المستفيد لتحديد موعد ومكان التسليم.
- تحميل الصنف على سيارة المستلزمات الطبية.
- التوجه لموقع المستفيد.
- مقابلة المستفيد وأخذ توقيعه على الاستلام.
- إرسال صورة من التسليم لملف الحالة المرضية.
- الاحتفاظ بأصل نموذج التسليم في الملف الخاص بذلك.

** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (٤٨ ساعة)

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **لائحة المستودعات** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة


محمد بن عبد العزيز الغفالق