

# واحد تدارکات

## مدیریت و سازماندهی

### (۱) برنامه استراتژیک

۱-۱) نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این واحد در دسترس است.

۱-۲) در واحد تدارکات، نسخه ای خوانا و قاب شده از رسالت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.

۱-۳) تمام کارکنان واحد تدارکات، از رسالت بیمارستان و نقش این واحد در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند.

### (۲) مسؤول

۱-۲) مسؤول واحد تدارکات دارای شرایط ذیل است:

۱-۲-۱) مدرک تحصیلی

۱-۲-۲) سابقه کار

## مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی

(۳) پرونده پرسنلی ( کاغذی/الکترونیک)

۱-۳) پرونده پرسنلی ( کاغذی /الکترونیک ) هر یک از کارکنان واحد تدارکات، حداقل شامل موارد ذیل بوده و یک نسخه از آن در دسترس مسئول واحد است:

۱-۱-۳) نام و نام خانوادگی، جزئیات تماس (شامل تلفن و آدرس فرد و خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با وی تماس گرفت) و سمت سازمانی

۲-۱-۳) شرح وظایف شغلی امضاء شده توسط فرد

۳-۱-۳) چک لیست های گذراندن دوره توجیهی بدو ورود، مباحث ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط امضاء شده توسط فرد

۴-۱-۳) کپی آخرین مدرک تحصیلی

۵-۱-۳) کپی مدارک دوره های آموزشی طی شده

۶-۱-۳) مستندات مربوط به آزمون های اولیه و دوره ای توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیت های محوله

۷-۱-۳) مستندات مربوط به آزمون های دوره ای ارزیابی حرفه ای و غیر حرفه ای کارکنان

۸-۱-۳) مستندات مربوط به سنوات خدمت به تفکیک محل خدمت

#### ۴) لیست کارکنان

۱-۴) در واحد تدارکات، لیستی از تمامی کارکنان شامل موارد ذیل در تمامی ساعات شبانه روز، در دسترس است:

نام و نام خانوادگی ۴ + ۶

جزئیات تماس (شامل تلفن و آدرس خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با فرد تماس گرفت). ۴ + ۴

سمت سازمانی ۴ + ۳

مستندات نشان می دهند که تعداد و چینش نیروی انسانی، متناسب با حجم کار است. ۴-۲

درموردی که بیمارستان از پیمانکار برای واحد تدارکات استفاده می کند (برون سپاری) ، نیز جزئیاتی که در بالا گفته شد در دسترس هستند. ۴-۳

## ۵) دوره توجیهی بدو ورود

در واحد تدارکات، یک کتابچه /مجموعه توجیهی برای آشنا سازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگی ها و نکات اختصاصی این واحد، موجود است که حداقل شامل موارد ذیل می باشد:

۵-۱-۱) معرفی کلی بیمارستان (از جمله نقشه ساختمان، موضوعات مربوط به رعایت حقوق گیرندگان خدمت، ایمنی بیمار، برنامه کنترل عفونت، موضوعات آتش نشانی، مدیریت بحران، مدیریت خطر، ویژگی های فرهنگی و بومی مردم منطقه، نمودار و سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به رعایت استانداردهای پوشش، امور اداری و مالی همچون مرخصی ها، تاخیر و تعجیل، حضور و غیاب، حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار، روند ارتقای شغلی و امکانات رفاهی)

۵-۱-۲) معرفی جزئیات و آخرین دستورالعمل ها، آیین نامه ها و بخشنامه های خاص این واحد و موارد مرتبط با مسؤولیتها و شرح وظایف هر فرد

۵-۱-۳) زیر مجموعه ای که اطلاعات مربوط به کلیه تجهیزات اختصاصی این واحد را دربرمی گیرد.

## ۶) آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان

- ۱-۶) مستندات نشان می دهند که آزمون اولیه/دوره ای توانمندی کارکنان با توجه به نقش ها و مسؤولیت های آنان، انجام می شود.
- ۲-۶) مستندات نشان می دهند که آزمون های توانمندی دوره ای حداقل سالی یک بار، برای کلیه کارکنان برگزار می شوند.
- ۳-۶) مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسائی های شناسایی شده در آزمون توانمندی دوره ای کارکنان انجام می گیرد.
- ۴-۶) مستندات نشان می دهند که اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده در جهت ارتقای توانمندی دوره ای کلوکنان مورد بررسی قرار می گیرند.

## ۷) آموزش و توانمندسازی کارکنان

- ۱-۷) واحد تدارکات، یک گزارش ارزیابی سالانه از نیاز های آموزشی کارکنان این واحد، در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت بیمارستان، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارایه می نماید.
- ۲-۷) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد، دوره های آموزشی لازم را حداقل سالی یک بار گذرانده اند، در پرونده پرسنلی آنان، موجود است.
- ۳-۷) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی ریوی پایه را دریافت می نمایند موجود است.
- ۴-۷) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ی نقش خود در تشخیص ارزش ها و عقاید گیرندگان خدمت و رعایت حقوق آنان به طور مستمر آموزش می بینند موجود است.

۵-۷) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ی ارتقای مهارتهای رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند موجود است.

۶-۷) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، آتش نشانی، مدیریت خطر و مدیریت بحران، سالانه آموزش می بینند موجود است.

۷-۷) تمام کارکنان این واحد حداقل یک بار در سال، تمرین (drill) آتش نشانی، انجام می شود.

## ۸) کتابچه/مجموعه ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط

۱-۸) کتابچه/مجموعه ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط، در این واحد موجود و شامل موارد ذیل است:

۸ + ۷) اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط

۸ + ۴) اطلاعات اختصاصی برای این واحد، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی

۲-۸) اطلاع رسانی در خصوص جدیدترین نکات و روشهای ایمن عملکرد و سلامت شغلی ویژه این واحد، با هدف کاهش خطرات شناسائی شده واحد، از طریق بروشور(جزوه آموزشی) انجام می شود.

## ۹) خط مشی ها و روش ها

۱-۹) یک کتابچه / مجموعه خط مشی ها و روشها در واحد تدارکات وجود دارد که موضوعات مدیریتی و عملیاتی این واحد را توصیف می نماید:

۹ + ۶) خط مشی ها و روشها در تمام بیمارستان دارای قالب یکسان و یکنواخت می باشند.

۹ + ۴) خط مشی ها و روشها به طور منظم بازرنگری می شوند.

۹ + ۳) خط مشی ها به روشنی مشخص هستند.

۹ + ۴) روشها به روشنی مشخص هستند.

۹ + ۵) کتابچه /مجموعه دارای یک فهرست دقیق است.

۹ + ۶) کتابچه /مجموعه دارای نمایه مشخص است.

۹-۲) خط مشی ها و روشهای واحد تدارکات، حداقل شامل موارد ذیل است:

۹ + ۴ + ۶) نحوه جابه جایی بارهای سنگین

۹ + ۴ + ۴) فرآیندهای تدارکات شامل خرید، تامین (تهیه)، توزیع، تعمیر و نگهداری، اسقاط و مازاد، فروش

۹-۳) کنترل رعایت الزامات و استانداردهای واحد واگذارشده به پیمانکار خارجی (در صورتی که برون سپاری صورت گرفته باشد).

## ۱۰) خرید

۱۰-۱) یک فرم درخواست خرید یا حداقل یک گزارش رسمی از تمام مواردی که درخواست خرید می شود وجود دارد.

۱۰-۲) فرایند مکتوب مطابقت موارد خریداری شده با مبلغ پرداخت شده بابت آن، موجود است.

۱۰-۳) مستندات نشان می دهند که کلیه کالاهای سفارش داده شده دریافت شده است.

۱۰-۴) سیستم کنترل موجودی (سرجمع داری) برای مشخص شدن اختلاف میان آنچه خریداری شده و ذخیره گشته است، موجود است.

۵-۱۰) فرایندهای خرید کالا در واحد تدارکات به صورت مکتوب موجود است.

## ۱۱) عرضه کنندگان داخلی

۱-۱۱) فهرستی از اسامی عرضه کنندگان داخلی که بیمارستان از آنها خرید نموده موجود است.

۲-۱۱) فهرست عرضه کنندگانی که در لیست ممنوعه هستند (blacklist)، موجود است.

## امکانات و ملزومات

### ۱۲) فضای ذخیره کالا

۱-۱۲) دسترسی به فضاهای ذخیره کالا محدود است و فقط افراد معینی می توانند به آن دسترسی داشته باشند.

۲-۱۲) فضاهای ذخیره کالا، دارای نور کافی و تهویه مناسب است.

۳-۱۲) فضاهای ذخیره کالا، مجهز به سیستم اعلام آتش و خاموش نمودن آن است.

۴-۱۲) قفسه بندی باید به شکل مناسبی انجام شده و قفسه های کالا از زمین فاصله داشته باشند.

۵-۱۲) کالاهای فاقد شکل ثابت (مثل شکر و برنج) نباید زیر مایعات نگهداری شوند (مایعات حتما در پایین ترین بخش قفسه ها نگهداری می شوند).

۶-۱۲) فهرستی از همه کالاهای موجود در انبار با ذکر تعداد آنها موجود است.

۷-۱۲) کارکنان امکانات لازم برای انجام وظایف مشخص شده را، در اختیار دارند.

## بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها

### ۱۳) بهبود کیفیت

- ۱-۱۳) بخشی از برنامه بهبود کیفیت بیمارستان که مربوط به این واحد می باشد در دسترس است.
- ۲-۱۳) برنامه بهبود کیفیت هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان در این واحد نیز پیاده می شود.
- ۳-۱۳) برنامه بهبود کیفیت باید دارای شاخص های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری، واقع بینانه و دارای زمان بندی باشد.
- ۴-۱۳) مستندات نشان می دهند که اجرای برنامه های بهبود کیفیت و اقدامات اصلاحی، به طور دائمی پایش می شوند.

### ۱۴) جمع آوری و تحلیل داده ها

- ۱-۱۴) داده های واحد تدارکات جمع آوری و رایانه ای می شوند.
- ۲-۱۴) علت منطقی جمع آوری هر داده، شرح داده شده است.
- ۳-۱۴) چک لیست برای ممیزی داخلی این واحد وجود دارد.
- ۴-۱۴) ممیزی داخلی انجام می شود.
- ۵) ۱۴) تحلیل نتایج ممیزی داخلی و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب بر اساس آن، مستند شده اند.
- ۶) ۱۴) در خصوص نتایج بررسی ها و تحلیل های صورت گرفته، به مدیران و دست اندرکاران، اطلاع رسانی می شود.