

# واحد تدارکات

## مدیریت و سازماندهی

- ۱-۱. نسخه‌ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این واحد در دسترس است.
- ۱-۲. در واحد تدارکات، نسخه‌ای 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.

۱. برنامه  
استراتژیک

- ۲-۱. مسئول واحد تدارکات حداقل دارای شرایط ذیل است:
  - مدرک کارشناسی و حداقل ۲ سال سابقه کار در واحد تدارکات یا سایر واحدهای پشتیبانی

۲. مسئول

## مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی

- ۳-۱. 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:
  - 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
  - شرح وظایف شغلی امضا شده توسط فرد
  - چک لیست‌های گذراندن دوره توجیهی بدو ورود، مباحث ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط امضا شده توسط فرد
  - کپی آخرین مدرک تحصیلی
  - کپی مدارک دوره‌های آموزشی طی شده
  - مستندات مربوط به آزمون‌های اولیه و دوره‌ای توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیت‌های محوله
  - مستندات مربوط به آزمون‌های دوره‌ای ارزیابی حرفه‌ای و غیر حرفه‌ای کارکنان
  - مستندات مربوط به سنوات خدمت به تفکیک محل خدمت

۳. پرونده  
پرسنلی  
(کاغذی /  
الکترونیک)

- ۴-۱. در واحد تدارکات، لیستی از تمامی کارکنان شامل موارد ذیل در تمامی ساعات شبانه‌روز، در دسترس است:

۴. لیست  
کارکنان

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

۲-۴. مستندات نشان می‌دهند که تعداد و چینش نیروی انسانی، متناسب با حجم کار است.  
۳-۴. در مواردی که بیمارستان از پیمانکار برای واحد تدارکات استفاده می‌کند (برون‌سپاری)، نیز جزئیاتی که در بالا گفته شد در دسترس هستند.

۱-۵. در واحد تدارکات، یک کتابچه/مجموعه توجیهی برای آشناسازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگی‌ها و نکات اختصاصی این واحد، موجود است که حداقل شامل موارد ذیل می‌باشد:

- معرفی کلی بیمارستان (از جمله نقشه ساختمان، موضوعات مربوط به رعایت حقوق گیرندگان خدمت، ایمنی بیمار، برنامه کنترل عفونت، موضوعات آتش‌نشانی، مدیریت بحران، مدیریت خطر، ویژگی‌های فرهنگی و بومی مردم منطقه، نمودار و سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به رعایت استانداردهای پوشش، امور اداری و مالی همچون مرخصی‌ها، تأخیر و تعجیل، حضور و غیاب، حقوق و مزایا، پاداش و اضافه‌کار، روند ارتقای شغلی و امکانات رفاهی)
- معرفی جزئیات و آخرین دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های خاص این واحد و موارد مرتبط با مسئولیت‌ها و شرح وظایف هر فرد
- زیرمجموعه‌ای که اطلاعات مربوط به کلیه تجهیزات اختصاصی این واحد را دربر می‌گیرد.

۵. دوره  
توجیهی  
بدو ورود

۱-۶. مستندات نشان می‌دهند که آزمون اولیه/ دوره‌ای توانمندی کارکنان با توجه به نقش‌ها و مسئولیت‌های آنان، انجام می‌شود.  
۲-۶. مستندات نشان می‌دهند که آزمون‌های توانمندی دوره‌ای حداقل سالی یک بار، برای کلیه کارکنان برگزار می‌شوند.  
۳-۶. مستندات نشان می‌دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسایی‌های شناسایی شده در آزمون توانمندی دوره‌ای کارکنان انجام می‌گیرد.  
۴-۶. مستندات نشان می‌دهند که اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده در جهت ارتقای توانمندی دوره‌ای کارکنان مورد بررسی قرار می‌گیرند.

۶. آزمون  
صلاحیت و  
توانمندی  
کارکنان

۱-۷. واحد تدارکات، یک گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان این واحد، در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت بیمارستان، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارائه می‌نماید.  
۲-۷. مستنداتی که نشان می‌دهند تمام کارکنان این واحد، دوره‌های آموزشی لازم را حداقل سالی یک بار گذرانده‌اند، در پرونده پرسنلی آنان، موجود است.  
۳-۷. مستنداتی که نشان می‌دهند تمام کارکنان این واحد در فواصل زمانی مناسب، آموزش‌های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی - ریوی پایه را دریافت می‌نمایند موجود است.  
۴-۷. مستنداتی که نشان می‌دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه نقش خود در تشخیص ارزش‌ها و عقاید گیرندگان خدمت و رعایت حقوق آنان به‌طور مستمر آموزش می‌بینند موجود است.  
۵-۷. مستنداتی که نشان می‌دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ارتقای مهارت‌های رفتاری و ارتباطی خود، به‌طور مستمر آموزش می‌بینند موجود است.

۷. آموزش و  
توانمندسازی  
کارکنان

۶-۷. مستنداتی که نشان می‌دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، آتش‌نشانی، مدیریت خطر و مدیریت بحران، سالانه آموزش می‌بینند موجود است.

۷-۷. تمام کارکنان این واحد حداقل یک بار در سال، تمرین (Drill) آتش‌نشانی انجام می‌شود.

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

- اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط
  - اطلاعات اختصاصی برای این واحد، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی
- ۲-۸. اطلاع‌رسانی درخصوص جدیدترین نکات و روش‌های ایمن عملکرد و سلامت شغلی ویژه این واحد، با هدف کاهش خطرات شناسایی شده واحد، از طریق بروشور (جزوه آموزشی) انجام می‌شود.

۸. کتابچه /  
مجموعه ایمنی  
و سلامت  
شغلی و  
بهداشت محیط

۱-۹. یک کتابچه / مجموعه خط‌مشی‌ها و روش‌ها در واحد تدارکات وجود دارد که موضوعات مدیریتی و عملیاتی این واحد را توصیف می‌نماید:

- خط‌مشی‌ها و روش‌ها در تمام بیمارستان دارای قالب یکسان و یکنواخت هستند.
  - خط‌مشی‌ها و روش‌ها به‌طور منظم بازننگری می‌شوند.
  - خط‌مشی‌ها به‌روشنی مشخص هستند.
  - روش‌ها به‌روشنی مشخص هستند.
  - کتابچه / مجموعه دارای یک فهرست دقیق است.
  - کتابچه / مجموعه دارای نمایه مشخص است.
- ۲-۹. خط‌مشی‌ها و روش‌های واحد تدارکات، حداقل شامل موارد ذیل است:
- نحوه جابه‌جایی بارهای سنگین
  - فرآیندهای تدارکات شامل خرید، تأمین (تهیه)، توزیع، تعمیر و نگهداری، اسقاط و مازاد، فروش
- ۳-۹. کنترل رعایت الزامات و استانداردهای واحد و اگذار شده به پیمانکار خارجی (در صورتی که برون‌سپاری صورت گرفته باشد).

۹. خط‌مشی‌ها  
و روش‌ها

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

- ۲-۱۰. فرآیند مکتوب مطابقت موارد خریداری شده با مبلغ پرداخت شده بابت آن، موجود است.
- ۳-۱۰. مستندات نشان می‌دهند که کلیه کالاهای سفارش داده شده دریافت شده است.
- ۴-۱۰. سیستم کنترل موجودی (سرجمع داری) برای مشخص شدن اختلاف میان آنچه خریداری شده و ذخیره گشته است، موجود است.
- ۵-۱۰. فرآیندهای خرید کالا در واحد تدارکات به صورت مکتوب موجود است.

۱۰. خرید

### ۱۱. عرضه‌کنندگان داخلی

- ۱-۱۱. فهرستی از اسامی عرضه‌کنندگان داخلی که بیمارستان از آنها خرید نموده موجود است.
- ۲-۱۱. فهرست عرضه‌کنندگانی که در لیست ممنوعه هستند (Blacklist)، موجود است.

## امکانات و ملزومات

- ۱-۱۲. دسترسی به فضاهای ذخیره کالا محدود است و فقط افراد معینی می‌توانند 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. قفسه‌بندی باید به شکل مناسبی انجام شده و قفسه‌های کالا از زمین فاصله داشته باشند.
- ۵-۱۲. کالاهای فاقد شکل ثابت (مثل شکر و برنج) نباید زیر مایعات نگهداری شوند (مایعات حتماً در پایین‌ترین بخش قفسه‌ها نگهداری می‌شوند).
- 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.

### ۱۲. فضای ذخیره کالا

## بهبود کیفیت و جمع‌آوری داده‌ها

- ۱-۱۳. بخشی از برنامه بهبود کیفیت بیمارستان که مربوط به این واحد می‌باشد در دسترس است.
- ۲-۱۳. برنامه بهبود کیفیت هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان در این واحد نیز پیاده می‌شود.
- ۳-۱۳. برنامه بهبود کیفیت باید دارای شاخص‌های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه‌گیری، واقع‌بینانه و دارای زمان‌بندی باشد.
- ۴-۱۳. مستندات نشان‌می‌دهند که اجرای برنامه‌های بهبود کیفیت و اقدامات اصلاحی، به‌طور دائمی پایش می‌شوند.

### ۱۳. بهبود کیفیت

- ۱-۱۴. داده‌های واحد تدارکات جمع‌آوری و رایانه‌ای می‌شوند.
- ۲-۱۴. علت منطقی جمع‌آوری هر داده، شرح داده شده است.
- ۳-۱۴. چک‌لیست برای ممیزی داخلی این واحد وجود دارد.
- ۴-۱۴. ممیزی داخلی انجام می‌شود.
- ۵-۱۴. تحلیل نتایج ممیزی داخلی و طراحی و اجرای برنامه مداخله‌ای مناسب براساس آن، مستند شده‌اند.
- ۶-۱۴. درخصوص نتایج بررسی‌ها و تحلیل‌های صورت گرفته، به مدیران و دست‌اندرکاران، اطلاع‌رسانی می‌شود.

### ۱۴. جمع‌آوری و تحلیل داده‌ها