

Ref : ..... الرقم : ٦٩٨٨ / ١٦

Date: ١١ / ١٧ / ٢٠٢١ التاريخ :

## تعميم رقم (٢٢) لسنة ٢٠٢١

بشأن ضوابط التعامل مع المستهلكات والمستلزمات الطبية في المخازن الطبية و الصيدليات و

الأجنحة التابعة للمستشفى والمختبرات الطبية و عيادات الأسنان

### • المخزن الطبي او الصيدلية:

١. يتم طلب المستهلكات الطبية من إدارة المستودعات الطبية بحسب حاجة أجنحة وأقسام المستشفى بناء على معرفة معدلات استهلاك كل صنف.
٢. يتم استلام الأصناف الواردة من إدارة المستودعات الطبية بعد التأكد من مطابقة الكميات وتواريخ الصلاحية بسندات استلام إدارة المستودعات الطبية.
٣. تسجيل الأصناف الواردة بسجلات قيد يدوية أو الكترونية ومراعاة شروط التخزين الجيد.
٤. يتم صرف الأصناف إلى الأجنحة بموجب سندات صرف يدوية (Pharmacy book) أو الكترونية ويتم خصم الكميات المنصرفة من رصيد كل صنف بسجلات القيد اليدوية أو الإلكترونية على أن يتم التوقيع بالاستلام والتسليم من قبل مسئول المخزن أو مسئول الصيدلية والجناح أو غرفة الضماد.
٥. في حال وجود أكثر من تاريخ صلاحية لنفس الصنف يتم صرف الأقرب أولاً.
٦. الإشراف من قبل المخزن أو الصيدلية لمتابعة الأجنحة من حيث تواريخ الانتهاء ومعدلات استهلاك الصرف والتخزين.
٧. في حال انتهاء صلاحية بعض الأصناف يتم إرجاعها إلى إدارة المستودعات الطبية من خلال نماذج الإعادة المعتمدة.
٨. الإشراف والمتابعة لأصناف الطلبات الخاصة التي يتم تسليمها من إدارة المستودعات الطبية الى الأجنحة مباشرة.

### • الأجنحة أو غرف الضماد:

١. يتم طلب المستهلكات الطبية من الصيدلية او المخزن الطبي بناء على الاحتياج ومعدل الاستهلاك لكل صنف.
٢. يتم استلام الأصناف بموجب سندات الصرف اليدوية ويتم التوقيع عليها بالاستلام أو عن طريق النظام الإلكتروني.
٣. تسجيل كميات الأصناف الواردة والمستهلكة بسجلات قيد يدوية أو الكترونية.
٤. يراعى الالتزام بشروط التخزين الجيد ومتابعة تواريخ انتهاء الصلاحية.

الرقم: ..... Ref :

التاريخ: ..... Date:

٥. مراعاة إبلاغ مسئول المخزن الطبي بالأصناف التي قاربت على الانتهاء بفترة زمنية مناسبة لاتخاذ اللازم.
٦. عمل سجل قيد يدوي أو إلكتروني للوارد والمنصرف للطلبات الخاصة التي يتم توفيرها من قبل إدارة المستودعات الطبية بصورة مباشرة.
٧. في حال وجود أكثر من تاريخ صلاحية لنفس الصنف يتم صرف الأقرب أولاً.
٨. الالتزام بمتابعة أصناف الطلبات الخاصة المعدة من قبل الصيدلية أو المخزن الطبي.

#### المختبرات الطبية:

١. يتم طلب المستلزمات الطبية من الصيدلية أو المخزن الطبي بناء على الاحتياج ومعدل الاستهلاك لكل صنف.
٢. يتم استلام الأصناف بموجب سندات صرف يدوية ويتم التوقيع عليها بالاستلام أو عن طريق النظام الإلكتروني.
٣. تسجيل كميات الأصناف الواردة والمستهلكة بسجلات قيد يدوية أو الكترونية.
٤. يراعى الالتزام بشروط التخزين الجيد ومتابعته تواريخ انتهاء الصلاحية.

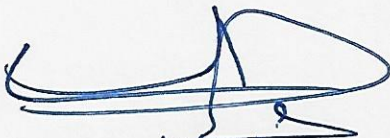
#### عيادات الاسنان:

١. يتم طلب المستلزمات الطبية من الصيدلية أو المخزن الطبي بناء على الاحتياج ومعدل الاستهلاك لكل صنف.
٢. يتم استلام الأصناف بموجب سندات صرف يدوية أو الكترونية ويتم التوقيع عليها بالاستلام.
٣. تسجيل كميات الأصناف الواردة والمستهلكة بسجلات قيد يدوية أو إلكترونية.
٤. يراعى الالتزام بشروط التخزين الجيد ومتابعة تواريخ انتهاء الصلاحية.
٥. عمل سجل قيد يدوي أو الكتروني للوارد والمنصرف للطلبات الخاصة التي يتم توفيرها من قبل إدارة المستودعات الطبية بصورة مباشرة.
٦. الالتزام بمتابعة أصناف الطلبات الخاصة المعدة من قبل الصيدلية أو المخزن الطبي.

#### ملاحظة:

يتم تسجيل كميات المستهلكات في الأجنحة وغرف الضماد والمختبرات الطبية وعيادات الاسنان عن طريق العبة وليس القطعة الواحدة في حال عدم التمكن من التسجيل بالقطعة للمواد ذات الاستهلاك العالي.

مدير إدارة تفتيش الادوية



الصيدلي  
محمود عباس السليمان  
مدير إدارة تفتيش الأدوية