

بخش تدارکات

مدیریت و سازماندهی

برنامه استراتژیک

- نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این بخش در دسترس می باشد.
- در بخش تدارکات، نسخه ای خوانا و قاب شده از مأموریت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.
- کلیه کارکنان بخش تدارکات، از مأموریت بیمارستان و سهم این واحد در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند.

مسئول

- یک نفر به عنوان مسئول این بخش تعیین شده است.

مدیریت و توانمندسازی نیروی انسانی

پرونده یا فایل پرسنلی

- پرونده یا فایل پرسنلی هر یک از کارکنان بخش تدارکات، حداقل شامل موارد ذیل بوده و یک نسخه از آن در اختیار مسئول واحد می باشد:

- Ø تمام مشخصات و جزئیات تماس کارکنان
- Ø شرح وظایف شغلی امضا شده توسط فرد
- Ø چک لیست های گذراندن دوره توجیهی بدو ورود امضا شده توسط فرد
- Ø مدارک تحصیلی
- Ø مدارک دوره های آموزشی طی شده
- Ø مستندات مربوط به ارزیابی اولیه توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیتهای محوله

Ø مستندات مربوط به آزمون های دوره ای ارزیابی حرفه ای و غیر حرفه ای کارکنان

لیست کارکنان

- در بخش تدارکات ، لیستی از تمامی کارکنان شامل موارد ذیل در تمامی ساعات شبانه روز، در دسترس می باشد:

الف) نام

ب) تلفن تماس و آدرس (شامل تلفن و آدرس خونه‌لوندان یا دوستانی که در صورت لزوم ،از طریق آنها بتوان با فرد تماس گرفت.)

پ) سمت سازمانی

- یک جدول مکتوب از اسامی و سمت افراد جهت برنامه **شیفت کاری** ماهانه بخش تدارکات ،وجود دارد.
- مستندات نشان می دهند که تعداد و چیش نیروی انسانی، متناسب با حجم کار می باشد.
- درموردی که بیمارستان از پیمانکاران خارجی برای بخش تدارکات استفاده می کند نیز جزئیاتی که در بالا گفته شد باید در دسترس باشند.

دوره توجیهی بدو ورود

- در بخش تدارکات ،یک کتابچه توجیهی برای آشنا سازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگیها و نکات اختصاصی این واحد ، موجود است که حد اقل شامل موارد ذیل می باشد:
- الف) معرفی کلی بیمارستان ازجمله (نقشه ساختمان، برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، برنامه کنترل عفونت، موضوعات ایمنی و سلامت حرفه ای ،اطفاءحریق و مدیریت خطر،ویژگیهای فرهنگی و بومی مردم منطقه و چارت و سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به امور اداری و مالی همچون مرخصی ها ، تاخیر و تعجیل ، حضور و غیاب، حقوق و مزایا ، پاداش و اضافه کار ، امکانات رفاهی و)
- ب) معرفی جزییات و موارد خاص این بخش (خصوصاً موارد مرتبط با مسئولیتها و شرح ظایف هر فرد)
- پ) زیر مجموعه ای که اطلاعات مربوط به کلیه تجهیزات اختصاصی بخش را دربرمی گیرد.

ت) چک لیستی مبنی بر گذراندن کلیه مباحث برنامه توجیهی مربوطه، که پس از امضاء توسط هر یک از کارکنان، در پرونده پرسنلی آنان بایگانی می شود.

آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان

- مستندات نشان می دهند که آزمون توانمندی کارکنان باتوجه به نقش ها و مسئولیتهای آنان ، انجام می شود.
- مستندات نشان می دهند که آزمونهای توانمندی در فواصل زمانی منظم و متناسب با نقش ها و مسئولیتهای، برای کلیه کارکنان ، برگزار می شوند.
- مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسائیهای شناسایی شده در آزمون توانمندی کارکنان ، انجام می گیرد.

آموزش و توانمندسازی کارکنان

- بخش تدارکات، یک گزارش ارزیابی سالانه از نیاز های آموزشی کارکنان این واحد، در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان ، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارایه می نماید.
- مستنداتی که نشان می دهند کلیه کارکنان ، دوره های آموزشی لازم را در فواصل زمانی مناسب، گذرانده اند، در پرونده پرسنلی آنان ، موجود است.
- کلیه کارکنان بخش، در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی ریوی پایه را دریافت می نمایند.
- کلیه کارکنان در زمینه نقش خود در تشخیص ارزشها و عقاید گیرندگان خدمت، رعایت حقوق آنان و ارتقای مهارتهای رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند .
- کلیه کارکنان در زمینه کنترل عفونت، ایمنی و سلامت حرفه ای، آتش نشانی، مدیریت خطر و بهداشت محیط، سالانه آموزش می بینند.
- حداقل یکبار در سال، مانور آتش نشانی ، اطفاء حریق و تخلیه ، در بیمارستان برگزار می گردد.

کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط

- کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط، در این بخش موجود و شامل موارد ذیل است:

Ø اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط

Ø اطلاعات اختصاصی برای این بخش، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی

Ø يك بروشور حاوي روشهاي ايمن عملکرد و سلامت شغلي (ویژه بخش تدارکات و با هدف کاهش خطرات شناسائی شده در این بخش) موجود می باشد.

خط مشی ها، روشها و فرآیندها

خط مشی ها و روش ها

- یک کتابچه خط مشی ها و روشها در واحد وجود دارد که موضوعات مدیریتی و عملیاتی بخش تدارکات را توصیف می نماید:
- خط مشی ها و روش ها به طور منظم بازنگری می شوند.
- خط مشی ها به روشنی مشخص می باشند.
- روشها به روشنی مشخص می باشند.
- کتابچه خط مشی ها و روشها دارای يك فهرست دقیق می باشد.
- خط مشی ها و روشهای بخش تدارکات، حداقل شامل موارد ذیل است :

Ø راهنمای نحوه جابجایی بارهای سنگین

Ø سلامت و بهداشت حرفه ای

Ø فرایندهای تدارکات

Ø کنترل رعایت الزامات و استانداردهای بخش توسط پیمانکار خارجی (در صورتی که بخش توسط پیمانکار خارجی اداره می شود)

خرید

- یک فرم درخواست خرید یا حداقل یک گزارش رسمی از تمام مواردی که درخواست می شود وجود دارد.
- تمام فرمهای درخواست خرید به واحد حسابداری ارسال می شوند.
- فرایند رسمی مطابقت موارد خریداری شده با مبلغ پرداخت شده بابت آن، موجود است.
- مستندات نشان می دهند که کلیه کالاهای سفارش داده شده در یافت شده است.
- سیستم کنترل موجودی (سرجمعاری) برای مشخص شدن اختلاف میان آنچه جهت خرید پیش بینی شده ؛ و آنچه خریداری شده و ذخیره گشته است، موجود می باشد.

عرضه کنندگان خارجی

- فهرستی از اسامی عرضه کنندگان خارجی موجود است.

مدیریت خطر

- دستورالعمل مکتوب روش ریختن مایعات از ظرفی به ظرف دیگر (برای مثال مایعات شیمیایی و خون) وجود دارد.

امکانات و ملزومات

فضای ذخیره کالا

- دسترسی به فضاهای ذخیره کالا محدود است و فقط افراد معینی می توانند به آن دسترسی داشته باشند.
- فضاهای ذخیره کالا؛ دارای نور کافی و تهویه مناسب است.
- قفسه بندی باید به شکل مناسبی انجام شده و قفسه ها ی کالا از زمین فاصله داشته باشند.
- کالاهای فاقد شکل ثابت (مثل شکر، برنج ...) نباید زیر مایعات نگهداری شوند. (مایعات حتما در پایین ترین بخش قفسه ها نگهداری می شوند)

- فهرستی از کلیه کالاهایی که باید در انبار ذخیره شوند و لیستی از کالاهایی که می بایست خریداری گردند موجود است.

بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها

بهبود کیفیت

- برنامه بهبود کیفیت هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان در این واحد نیز پیاده می شود .
- برنامه بهبود کیفیت بایستی دارای شاخص های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری ، واقع بینانه، و دارای زمان بندی باشد
- مستندات نشان می دهند که اجرای برنامه های بهبود کیفیت به طور دائمی پایش می شود.

جمع آوری و تحلیل داده ها

- داده های بخش تدارکات، جمع آوری و رایانه ای می شوند.
- علت منطقی جمع آوری هر داده، شرح داده شده است.
- چک لیست برای ممیزی داخلی بخش وجود دارد.
- ممیزی انجام می شود.
- تحلیل نتایج ممیزی و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب بر اساس آن، مستند شده اند.
- این واحد حداقل دارای یک پایانه کامپیوتری مخصوص به خود می باشد که متصل به سیستم رایانه ای بیمارستان است.