



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

رمز السياسة :

اسم السياسة : إتلاف الأدوية والمستهلكات الطبية غير الصالحة للإستعمال .

MOH POL D MM 9

الطبعة: الأولى

عدد الصفحات : 6

الوحدة التنظيمية: مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية، مديرية المشتريات والتزويد

الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مدير ، رئيس قسم الصيدلة و/أو التزويد ، الكوادر في مديريات الصحة /المستشفيات ، و قسم التدقيق والمتابعة/مديرية المشتريات والتزويد

تاريخ الاعداد : ٢٠٢٤ / ٧ / ٩	التوقيع:	الاعداد : مديرية الصيدلة و الصيدلة السريرية / ضابط ارتباط السياسات: ص. اريج القيسي مديرية المشتريات والتزويد : ص. رائد مروح
تاريخ التدقيق : ٢٠٢٤ / ٧ / ١١	التوقيع:	التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة : مدير مديرية الصيدلة و الصيدلة السريرية مدير مديرية المشتريات والتزويد
تاريخ تدقيق ضبط الجودة : ٢٠٢٤ / ٨ / ١٢	التوقيع:	التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة : د. حنان لعرب
تاريخ الاعتماد : ٢٠٢٤ / ٨ / ٢٢	التوقيع:	الإعتماد : الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية

مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures

ختم الاعتماد

معتمدة

Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :

رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	MM	9	رمز السياسة:	اسم السياسة: إتلاف الأدوية والمستهلكات الطبية غير الصالحة للاستعمال.
الطبعة: الأولى						عدد الصفحات : 6

موضوع السياسة:

إخراج الأدوية والمستهلكات الطبية غير الصالحة للاستعمال للإتلاف لأي سبب (انتهاء صلاحية، تعرضها لظروف تخزين خاطئة، سوء مصنعية...) وشطبها من القيود الرسمية أصوليًا من خلال إخراجها من سجلات اللوازم استنادًا لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.

الفئات المستهدفة:

مدير / رئيس قسم الصيدلة و/أو التزويد/الكوادر في المنشأة الصحية، وقسم التدقيق والمتابعة/مديرية المشتريات والتزويد، أمين المستودع الطبي.

الهدف من السياسة /المنهجية:

تنفيذاً للمادة رقم 19/ د-1 من الملحق رقم (2) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه بحيث يتم إتلاف اللوازم (الأدوية والمستهلكات الطبية) غير الصالحة وشطبها من القيود الرسمية من خلال إخراجها من سجلات اللوازم أصوليًا (بحيث ينظم محضر إتلاف يشار به إلى الإذن الصادر بالإتلاف ومستند إخراج) و ذلك للتخلص منها بالطرق المناسبة دون التأثير على البيئة أو الصحة العامة.

التعريفات:

1. المنشآت الصحية: المستشفيات والمراكز الصحية.
2. لجان المعاينة: هي لجنة فنية تشكل من قبل عطوفة الأمين العام ولمدة سنة ومهمتها تقديم تقرير يتضمن مطابقة الكميات والتشغيلات والتأكد من أسباب الإتلاف للأدوية والمستهلكات بحيث انها أصبحت غير صالحة للاستعمال وليس لها جدوى من عرضها للبيع أو أن تكون نفقات بيعها تزيد عن الثمن الذي يمكن الحصول عليه.
3. قرار / شهادة إخراج من الخدمة: هي عبارة عن كتاب صادر من جهة مختصة مثل مؤسسة العامة للغذاء والدواء أو تقرير مقدم من جهات فنية مختصة يبين منع استعمال هذه الأدوية و المستهلكات الطبية و عدم القدرة من الاستفادة منها و توصي بإتلافها و إخراجها من الخدمة.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	MM	9	رمز السياسة :	اسم السياسة : إتلاف الأدوية والمستهلكات الطبية غير الصالحة للإستعمال .
						عدد الصفحات : 6
						الطبعة: الأولى

4. **الإتلاف:** هو إخراج الأدوية والمستهلكات الطبية غير الصالحة للإستعمال من خلال إتلافها عن طريق لجان مشكلة لهذه الغاية و شطبها من القيود والسجلات الرسمية من خلال إخراجها بموجب مستند إخراج.
5. **كشف الإتلاف:** هو عبارة عن نموذج معتمد يحتوي على بيانات يتوجب على مسؤول المستودع تعبئته ومصادقته من الرئيس المباشر (رئيس قسم أو مدير المنشأة الصحية) ومن ثم توقيعه من لجنة المعاينة المشكلة لهذه الغاية.
6. **المستهلك:** هي المادة التي تفقد أصلها أو لونها أو شكلها بعد الاستخدام ولو لمرة واحدة أو تفقد جزء أو شرط لا يمكن الرجوع إليه أو تكلفه الرجوع إليه أعلى من قيمته (مثال أن يكون تكلفه تعقيمها لإعادة استخدامها أعلى من كلفة شراءها) وبناء عليه لا يمكن إعادة استخدامها مرة أخرى.
7. **الدواء:** الشكل الصيدلاني الذي يحتوي على أي مادة أو مواد فعالة والتي تؤدي عملها في تشخيص أو معالجة أو شفاء أو وقاية من الأمراض في الإنسان أو التي توصف بأن لها هذه المزايا.
8. **الدواء التالف:** الدواء غير القابل للإستعمال أو الاستفادة منه.
9. **محضر الإتلاف:** عبارة عن نموذج/ (شهادة) يتم توثيق عملية الإتلاف ويشار به إلى القرار الصادر من عطوفة الأمين العام بالموافقة على الإتلاف ويثبت عليه التاريخ والكمية وطريقة الإتلاف واسم المستودع المعني للمنشأة الصحية وأرقام مستندات الإخراج ويوقع من قبل لجنة الإتلاف المشكلة لهذه الغاية.
10. **لجنة الإتلاف:** لجنة مكونة من ثلاثة موظفين على الأقل ويشكلها عطوفة الأمين العام استناداً لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه والنافذة لغايات الإشراف على إتلاف الأدوية والمستهلكات الطبية و تعمل على إعداد محضر الإتلاف و التوقيع عليه.
11. **سجل اللوازم:** هو سجل توثق فيه حركة الأدوية والمستهلكات الطبية المدخلة والمخرجة من المستودع /الصيدلية.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إتلاف الأدوية والمستهلكات الطبية غير الصالحة للاستعمال.	رمز السياسة:
عدد الصفحات: 6	الطبعة: الأولى

MOH	POL	D	MM	9
-----	-----	---	----	---

المسؤوليات:

- 1- مدير مديرية / مستشفى: مخاطبة الجهات ذات العلاقة (مديرية المشتريات والتزويد / المؤسسة العامة للغذاء والدواء / وزارة البيئة)
- 2- رئيس قسم الصيدلة و/ أو التزويد: المتابعة والإشراف على السير بإجراءات عملية الإتلاف والتوقيع على نماذج الإتلاف وإعداد المخاطبات اللازمة ورفعها لمدير المنشأة الصحية ومتابعة ردود الجهات ذات العلاقة إذا استدعت طبيعة المادة ذلك.
- 3- مسؤول المستودع الرئيسي أو الموظف المكلف بذلك في المنشأة الصحية: إعداد كشف طلب الإتلاف المعتمد ومتابعة توقيعه من لجان المعاينة المشكلة لهذه الغاية.
- 4- اللجنة الفنية (المعاينة): التأكد من صحة ودقة المعلومات الواردة بكشف طلب الإتلاف.

الأدوات:

- 1- تقرير لجنة / كتاب / قرار.
- 2- سجل لوائح.
- 3- مستند إخراج.

الإجراءات:

1. تقوم الجهة الطالبة للإتلاف في المستودع الرئيسي في المنشأة الصحية بتنظيم كشف إتلاف أصولي مبيناً فيه اسم المادة وكميتها والسبب الذي جعلها غير صالحة للاستعمال وتاريخ ورودها مع إرفاق القرارات الصادرة من الجهات المختصة (المؤسسة العامة للغذاء و الدواء ،).
2. يتم التوقيع على هذه الكشوفات من قبل أمين المستودع المعني الذي قام بتنظيمها ومصادقة الكشف والتوقيع عليه من قبل الرئيس لمباشر أو المدير في المنشأة الصحية.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إتلاف الأدوية والمستهلكات الطبية غير الصالحة للاستعمال.	رمز السياسة:
عدد الصفحات : 6	الطبعة: الأولى

3. يتم عرض كشوفات طلب الإتلاف على اللجنة الفنية (المعينة) التي تقوم بالاطلاع على الكشوفات ومطابقة كميات الأدوية والمستهلكات الطبية وتشغيلاتها غير الصالحة للاستعمال والتأكد من صحة ودقة المعلومات الواردة بها والتأكد من أسباب إتلافها ومن ثم إعداد تقرير موقع منها تنسب به بإتلافها وتسلم النسخة الاصلية منه الى الجهة الطالبة للإتلاف.
4. يتم المصادقة والتوقيع على كشوفات طلب الإتلاف من قبل المدير أو رئيس القسم أو من ينوب عنهما.
5. يتم رفع كشوفات طلب الإتلاف والتقارير المقدمة من اللجنة الفنية إلى مديرية المشتريات والتزويد/ قسم التدقيق والمتابعة مع كتاب الجهة الطالبة للإتلاف.
6. يتم تدقيق كشوفات طلب الإتلاف من قبل مديرية المشتريات والتزويد / مدققي قسم التدقيق والمتابعة وتقدير أسعارها بسعر العطاء ويتم تنظيم الكتاب اللازم ورفع له عطفة الأمين العام للتوقيع عليه بالموافقة على الإتلاف.
7. يتم تشكيل لجنة ثلاثية للإشراف على عملية الإتلاف ويتم تسمية أعضائها من قبل مدير المنشأة الصحية بناءً على كتاب موافقة عطفة الأمين العام.
8. تقوم لجنة الإتلاف بإتلاف الأدوية والمستهلكات الطبية غير الصالحة للاستعمال بالطريقة المناسبة وتنظيم محضر الإتلاف مثبتاً عليه أرقام مستندات الإخراج وتوقيع اللجنة ويسلم إلى مسؤول المستودع في المنشأة الصحية موقعاً حسب الأصول.
9. في حال أن الأدوية والمستهلكات الطبية غير الصالحة للاستعمال المراد إتلافها تؤثر سلباً على البيئة أو الصحة العامة تتم مخاطبة وزارة البيئة التي تقوم بدورها بإرسال مندوبيها للكشف على هذه الأدوية والمستهلكات الطبية غير الصالحة للاستعمال وبيان إمكانية إتلافها أو نقلها إلى مكب النفايات الخطرة مع تحديد تكلفة الإتلاف ومن ثم تقوم لجنة الإتلاف بتسليمها لمندوب وزارة البيئة الذي بدوره ينظم محضر إتلاف موقع منه ومن لجنة الإتلاف بعد دفع الأجور المادية المترتبة على عملية الإتلاف إلى وزارة البيئة.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

رمز السياسة:

MOH	POL	D	MM	9
-----	-----	---	----	---

اسم السياسة: إتلاف الأدوية والمستهلكات الطبية غير الصالحة للاستعمال.

الطبعة: الأولى

عدد الصفحات : 6

10. يقوم مسؤول المستودع في المنشأة الصحية أو أمين المستودع المعني الذي تعود إليه الأدوية والمستهلكات الطبية المتلفة بتنظيم مستندات الإخراج لشطبها من القيود الرسمية من خلال إخراجها من سجلات اللوازم حسب الأصول مع الإشارة الى السماح بالإتلاف.

11. يقوم مسؤول المستودع في المنشأة الصحية أو أمين المستودع المعني برفع محضر الإتلاف الأصلي والنسخة البيضاء من مستندات الإخراج الى رئيس قسم الصيدلة و/أو التزويد في المنشأة الصحية ليقوم برفعها إلى مدير المنشأة الصحية ليتم مخاطبة مديرية المشتريات والتزويد / قسم التدقيق والمتابعة مع إرفاق كامل المعاملة والاحتفاظ بنسخة لديهم.

النماذج / المرفقات:

1. كشف طلب إتلاف.
2. صورة عن مستند إخراج
3. محضر الإتلاف.

مؤشرات الأداء:

عدد المواد المتلفة حسب الأصول الى إجمالي المواد القابلة للإتلاف خلال العام.

المراجع:

- 1- النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 2- نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته و التعليمات الصادرة بموجبه.
- 3- قانون الدواء والصيدلة رقم (12) لسنة 2013.
- 4- قانون رقم 24 لسنة 2015 معدل لقانون رقم 12 لسنة 2013.

كشف شطب لوازم غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الاستفادة منها

تاريخ اعداد الكشف.....

قسم /

مركز صحي

مديرية مستشفى

رقم صفحة سجل اللوازم	مرفق شهادة إخراج من الخدمة	السعر		تاريخ الورود	الكمية		الوحدة	إسم المادة ومواصفاتها	الرقم
		السعر الإجمالي	السعر الإفرادي		كتابة	رقما			
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10

بأن اللوازم الواردة بالكشف أعلاه وبعد تاريخ
 تشهد اللجنة الموقفة أدناه والمشكلة بموجب كتاب عطفة الأمين العام رقم
 الإطلاع على التقرير / التقارير المرفقة تبين أن خسراتها أو نقصانها بغير إهمال أو تقصير أو اختلاس وبناء عليه توصي اللجنة بشطبها (مع إرفاق صورة عن كتاب اللجنة) .

توقيع ومصادقة الرئيس المباشر

وكيل العهدة المعني معد الكشف

عضو

عضو

عضو

.....

الإسم

الإسم

الإسم

الإسم

التوقيع

التوقيع

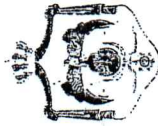
التوقيع

التوقيع

.....

.....

.....



الملك محمد السادس

J No.: 835298

تاریخ احوال

..... التاريخ السيد من قبل تصرف الى
..... توقيع مأمور المستودع موقع من تاريخ بموجب طلب اللازم رقم

[illegible]

الوظيفة	الاسم المستلم	المراتب

1671

نسخة المصنف

توقيع المستلم _____

قرار رقم ٢٠٤/٢٠١٧

MASTER COPY

محضر اتلاف

إشارة لكتاب عطوفة الامين العام رقم تاريخ

رقم تاريخ

رقم تاريخ

رقم تاريخ

رقم تاريخ

واستناداً لاحكام المادة رقم (١٩ / د-١) من الملحق رقم (٢) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢
والمادة رقم (٥٢) من تعليمات تنظيم اجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢ والصادرة بالاستناد لاحكام المادة
(٩٥) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢

قامت اللجنة الموقعة ادناه باتلاف غير صالحة للاستعمال
والعائدة لـ (تكسيراً ، حرفاً ، طمراً) حسب الاصول وقد تم تنزيلها من
السجلات الرسمية بموجب مستندات الاخراجات

رقم رقم رقم رقم

رقم رقم رقم رقم

حرر بتاريخ

رئيس اللجنة

عضو

عضو

عضو

MASTER COPY



كشف شطب لوازم غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الاستفادة منها

تاريخ اعداد الكشف قسم / مركز صحي مديرية / مستشفى

رقم صفحة سجل اللوازم	مرفق شهادة إخراج من الخدمة	السعر		تاريخ الوارد	الكمية		الوحدة	إسم المادة ومواصفاتها	الرقم
		السعر الإجمالي	السعر الإفرادي		كتابه	رقما			
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10

بأن اللوازم الواردة بالكشف أعلاه وبعد
تشهد اللجنة الموقعة أدناه والمشكلة بموجب كتاب عطوفة الأمين العام رقم تاريخ
الإطلاع على التقرير / التقارير المرفقة تبين أن خسراتها أو نقصانها بغير إهمال أو تقصير أو اختلاس وبناء عليه توصي اللجنة بشطبها (مع إرفاق صورة عن كتاب اللجنة) .

توقيع ومصادقة الرئيس المباشر

وكيل العهدة المعني بعد الكشف

عضو

عضو

عضو

.....

الإسم

الإسم

الإسم

الإسم

التوقيع

التوقيع

التوقيع

التوقيع

.....

.....

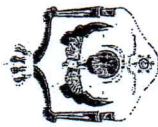
.....

.....

MASTER COPY

33-32

الوزارة / الدائرة _____



الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله.

J No.: 835298

تاج الخا صا

..... التاريخ السيد من قبل هــدرف اللى

توقيع مامور المستودع..... توقيع من..... موقع..... تاريخ..... بموجب طلب اللوازم رقم..... بموجب طلب اللوازم رقم.....

[illegible]

المستقبل

الوظيفة

الفصل الرابع

توقيع المستلم _____

نسخة المستلم

قرار رقم ٢٠٤ / ٢٠١٧

محضر ائتلاف

إشارة لكتاب عطوفة الامين العام رقم تاريخ

رقم تاريخ

رقم تاريخ

رقم تاريخ

رقم تاريخ

واستناداً لاحكام المادة رقم (١٩ / د-١) من الملحق رقم (٢) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢
والمادة رقم (٥٢) من تعليمات تنظيم اجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢ والصادرة بالاستناد لاحكام المادة
(٩٥) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢

قامت اللجنة الموقعة ادناه بائتلاف غير صالحة للاستعمال
والعائدة لـ (تكسيراً ، حرقاً ، طمراً) حسب الاصول وقد تم تنزيلها من
السجلات الرسمية بموجب مستندات الاخراجات

رقم رقم رقم
رقم رقم رقم

حرر بتاريخ

رئيس اللجنة

عضو

عضو

عضو