



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة اللوازم منتهية الصلاحية
MOH	SP	POL	04	v2	
تصنيف الوثيقة: عادي					عدد الصفحات: 5

الجهة المُعدّة: مديرية المشتريات والتزويد/لجنة تحديث سياسات وإجراءات التشغيل القياسية (SOPs) وعمليات مديرية المشتريات والتزويد			
الإعداد:	المُسمى الوظيفي:	التوقيع:	التاريخ:
ص. علي عبد القادر أبو ناصر	رئيس قسم الاستلام / رئيس اللجنة		٢٠٢٦/٦/٣
ص. محمد جرادات	رئيس قسم المشتريات وإدارة العقد		٢٠٢٦/٦/٤
ص. الطبيب أحمد جلال	رئيس قسم مستودعات الأدوية		٢٠٢٦/٦/٤
د. ص. عماد ماجد بدوان	دكتور صيدلة		٢٠٢٦/٧/٤
د. صالح محمود الرمحي	صيدلاني		٢٠٢٦/٧/٤
ص. عبد السلام السرخي	صيدلاني		٢٠٢٦/٦/٤
د. جهاد عبد الرؤوف إبراهيم	صيدلاني		٢٠٢٦/٦/٤
ص. اياد عبد الجواد	ضابط ارتباط السياسات / مقرر اللجنة		٢٠٢٦/٦/٤
لغايات التدقيق والمراجعة، أقرّ باطلاعي على جميع صفحات هذه الوثيقة وعددها خمس صفحات			
لغايات تدقيق وضبط الجودة أقرّ باطلاعي على جميع صفحات هذه الوثيقة وعددها خمس صفحات			
اعتماد هذه الوثيقة:			
مدير الجهة المعدة	مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	عطوفة الأمين العام	٢٠٢٦/٧/٦

ختم الاعتماد

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
٠٦ تموز ٢٠٢٦
مُعتمد
Approved
تاريخ المراجعة القادمة: / /

سجل التعديلات		
v	تاريخها:	مبررات مراجعة الوثيقة الإجرائية:
1	11/6/2023	استحقاق تاريخ المراجعة الدورية لسياسة "متابعة تواريخ انتهاء صلاحية اللوازم" ترميز قديم: MOH-POL-D-PS-84

أنشئة المُعدّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة اللوازم منتهية الصلاحية
MOH	SP	POL	04	v2	
تصنيف الوثيقة: عادي					عدد الصفحات: 5

الغرض:

حصر اللوازم التي انتهت صلاحيتها ولا يمكن الاستفادة منها، وتوضيح آلية التعامل معها لضمان عدم استخدامها وتقليل هدر المال العام

النطاق:

1. كوارر مديرية المشتريات والتزويد
2. أقسام التزويد في المنشآت الصحية

التعريفات:

1. اللوازم: الأموال المنقولة اللازمة للجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية وصيانتها والتأمين عليها بما في ذلك الأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية والمواد الخام والمنتجات والمعدات والأشياء سواء كانت في حالة صلبة أو سائلة أو غازية والكهرباء وكذلك الخدمات المرتبطة بتطبيق اللوازم والخدمات غير الاستشارية التي تخرج عن مفهوم الخدمات الاستشارية أو الفنية كخدمات التأمين والنقل والنظافة والحراسة.
2. بيانات اللوازم منتهية الصلاحية: كمية اللوازم منتهية الصلاحية وتاريخ انتهائها ورقم تشغيلها.
3. المنشآت الصحية: جميع المستشفيات ومديريات الصحة والمراكز الصحية التابعة للوزارة.
4. المديرية: مديرية المشتريات والتزويد.
5. تاريخ انتهاء الصلاحية: التاريخ المحدد من قبل الشركة المصنعة للمنتج كنهاية لضمان الفعالية الكاملة للوازم.
6. رقم التشغيل: الرقم الذي يعطى لمجموعة محددة من المنتجات أثناء دورة إنتاج واحدة وهي مجموعة مميزة من الأرقام و / أو الحروف التي تحدد بشكل فريد على المنتجات.

المسؤوليات الرئيسية:

1. مدير المديرية: تشكيل لجنة داخلية لإتلاف اللوازم منتهية الصلاحية ولا يوجد عليها تعهد بالاستبدال بناء على موافقة عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية.
2. أمين المستودع: حصر اللوازم التي انتهت صلاحيتها وعزلها في المكان المخصص لها ونقلها من سجلاتها إلى سجل اللوازم منتهية الصلاحية ومخاطبة رئيس قسمه بها.

أنشطة المعدّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة اللوازم منتهية الصلاحية
MOH	SP	POL	04	v2	
تصنيف الوثيقة: عادي					عدد الصفحات: 5

3. قسم الاستلام:

- 3.1 التعميم على المنشآت الصحية باللوازم التي ستتنتهي صلاحيتها وعليها تعهد بالاستبدال.
- 3.2 مخاطبة المتعهد لسحب واستبدال اللوازم منتهية الصلاحية التي عليها تعهد بالاستبدال.

4. قسم المتابعة:

- 4.1 مخاطبة رؤساء الأقسام المعنية بخصوص إمكانية استبدال اللوازم منتهية الصلاحية ولا يوجد عليها تعهد بالاستبدال.
- 4.2 مخاطبة عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية للموافقة على إتلاف اللوازم منتهية الصلاحية ولا يوجد عليها تعهد بالاستبدال.

مسؤوليات التنفيذ والإجراءات:

الرقم	مسؤولية التنفيذ	الإجراء
أولاً: إجراءات أمين المستودع		
1.1	أمين المستودع	يحصّر اللوازم التي انتهت صلاحيتها ويوثق بياناتها
1.2		يعزل اللوازم منتهية الصلاحية في المكان المخصص لها ويضع ملصقاً يوضح بياناتها
1.3		ينقل اللوازم منتهية الصلاحية من سجلاتها إلى سجل اللوازم منتهية الصلاحية ورقياً (وحاسوبياً في المواقع المحوسبة)
1.4		يخاطب رئيس قسمه باللوازم منتهية الصلاحية وبياناتها
ثانياً: التعامل مع اللوازم منتهية الصلاحية وعليها تعهد بالاستبدال		
1.	قسم الاستلام	يعمم على المنشآت الصحية باللوازم التي ستتنتهي صلاحيتها خلال الشهر التالي
2.	المنشآت الصحية	ترجع اللوازم منتهية الصلاحية إلى المديرية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً بعد تاريخ انتهاء صلاحيتها

أنشطة المعدّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة اللوازم منتهية الصلاحية
MOH	SP	POL	04	v2	
تصنيف الوثيقة: عادي					عدد الصفحات: 5

3.	رئيس القسم المعني في المديرية	يخاطب قسم الاستلام باللوازم منتهية الصلاحية وبياناتها
4.1	قسم الاستلام	يخاطب المتعهد لسحب واستبدال اللوازم منتهية الصلاحية بما يتوافق مع شروط قرار الإحالة
4.2		في حال عدم قيام المتعهد بسحب واستبدال اللوازم منتهية الصلاحية خلال المدة الزمنية المحددة في شروط قرار الإحالة؛ يخاطب القسم المعني في المديرية لبيان مدى الحاجة للمادة واتخاذ الإجراء المنصوص عليه في شروط قرار الإحالة
ثالثاً: التعامل مع اللوازم منتهية الصلاحية في المديرية والتي لا يوجد عليها تعهد بالاستبدال		
1.	رئيس القسم المعني	يخاطب قسم المتابعة بخصوص اللوازم منتهية الصلاحية ولا يوجد عليها تعهد بالاستبدال
2.1	رئيس قسم المتابعة	يخاطب رئيس قسم التزويد إذا كانت اللوازم أدوية
2.2		يخاطب رئيس قسم صرف المواد المخبرية إذا كانت اللوازم مواداً مخبرية
2.3		يخاطب رئيس قسم مستودعات اللوازم الطبية وغير الطبية بخصوص اللوازم الأخرى
4.	رئيس (قسم التزويد / قسم مستودعات اللوازم / قسم مستودعات اللوازم الطبية وغير الطبية)	يخاطب المتعهد بخصوص إمكانية استبدال اللوازم منتهية الصلاحية
5.	رئيس قسم المتابعة	يخاطب عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية للموافقة على إتلاف اللوازم منتهية الصلاحية التي لم يُتمكن من استبدالها
6.	مدير المديرية	يقوم بتشكيل لجنة داخلية لغايات إتلاف اللوازم منتهية الصلاحية

أنشطة المُعدِّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة اللوازم منتهية الصلاحية
MOH	SP	POL	04	v2	
تصنيف الوثيقة: عادي					عدد الصفحات: 5

الأدوات:

- نموذج طلب إتلاف لوازم ترميز: MOH-SP-POL-04-FRM-01

المرفقات:

- نموذج طلب إتلاف لوازم ترميز: MOH-SP-POL-04-FRM-01

مؤشرات قياس الأداء:

1. نسبة اللوازم منتهية الصلاحية التي تم استبدالها من مجموع اللوازم منتهية الصلاحية.
2. قيمة اللوازم المستبدلة الى اجمالي قيمة اللوازم المنتهية الصلاحية.

المراجع:

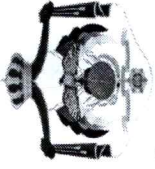
1. نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه.
2. تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون لسنة 2022

الوثائق المرتبطة:

1. سياسة تخزين الأدوية في مواقع التخزين في مديريات الصحة، المراكز الصحية والمستشفيات
ترميز: MOH-POL-HOS-MM-08
2. سياسة متابعة ومراقبة اللوازم الراكدة
ترميز: MOH-POL-D-PS-40
3. سياسة إتلاف الأدوية والمستهلكات الطبية غير الصالحة للاستعمال
ترميز: MOH-SP-POL-05

أنشئة المُعَدِّين:

ختم النسخة الأصلية



وزارة الصحة
نموذج طلب إتلاف لوازم

مستشفى / مركز

رقم صفحة السجل	القيمة	سبب الإتلاف	المتعهد المورد	تاريخ انتهاء الصلاحيّة	رقم التشفية	عطاء/ شراء	تاريخ الورود	الكمية	الوحدة	اسم المادة	الرقم
											1
											2
											3
											4
											5
											6
											7
											8
											9
											10

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

MASTER COPY