

فرآیند درخواست وسایل مصرفی از انبار مرکزی

تهیه لیست وسایل مصرفی جهت یکماه توسط مدیر
پرستاری

تهیه لیست های وسایل

لیست ها توسط مدیر درمانگاه امضاء می شود

لیست ها توسط رئیس حسابداری بررسی و امضاء
می شود

لیست ها توسط نیروی بیمار بر به انبار مرکزی درمانگاه
شهید مطهری برده می شود

انبار دار لیست را بررسی می کند و موارد مصرفی هر
طبقه را جدا می کند

با هماهنگی با دفتر پرستاری بیمار بر وسایل را به
درمانگاه می آورد

هر طبقه به مسئول همان طبقه تحویل می
گردد

بررسی لیست توسط مسئول طبقه و امضاء حواله
انبار ارسال آن به مسئول انبار

آیا تمام اقلام تحویلی تائید
می گردد؟

تصحیح اقلام ارسالی
انباردار

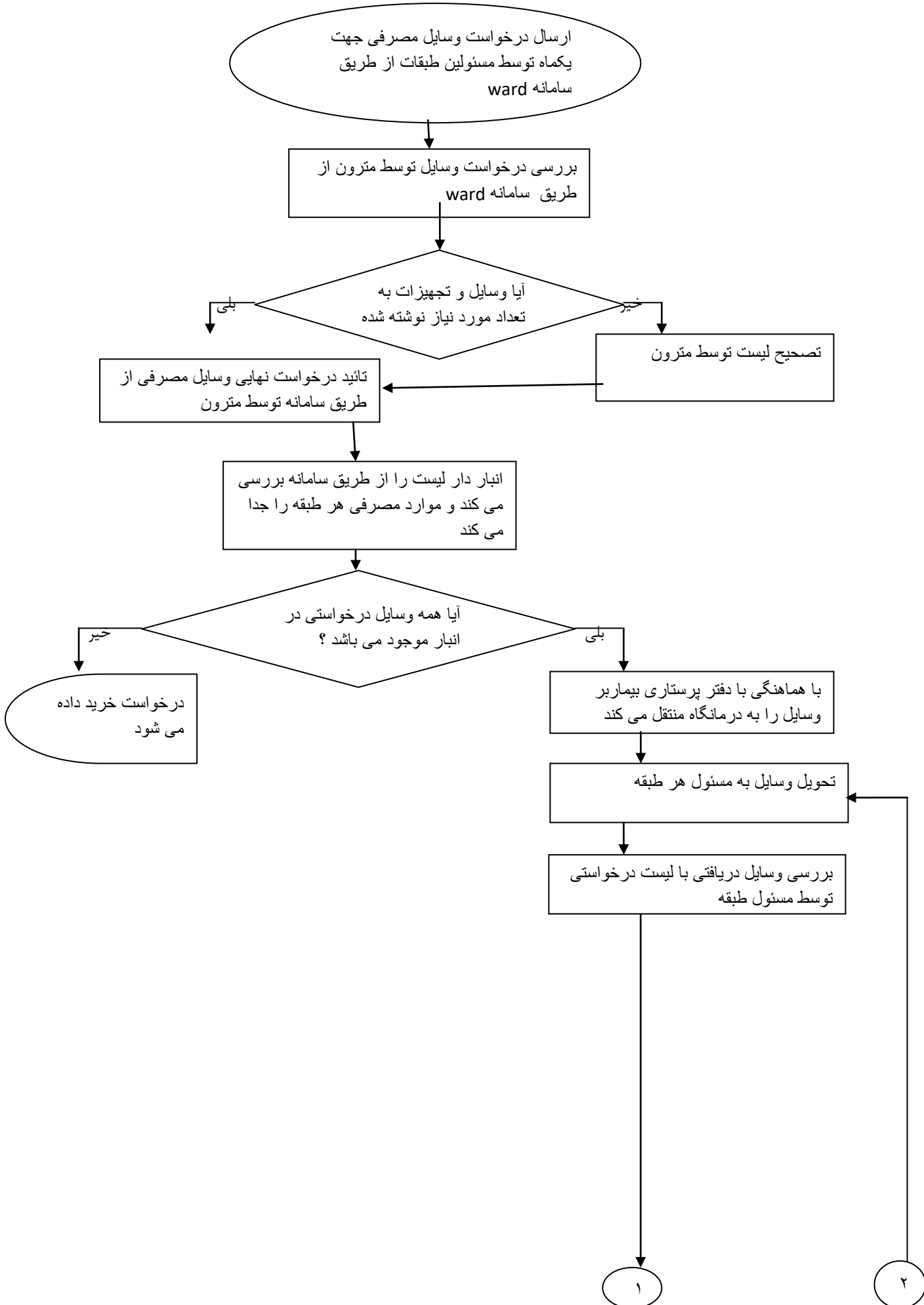
امضاء حواله انبار توسط مسئول
طبقه و ارسال آن به انبار دار

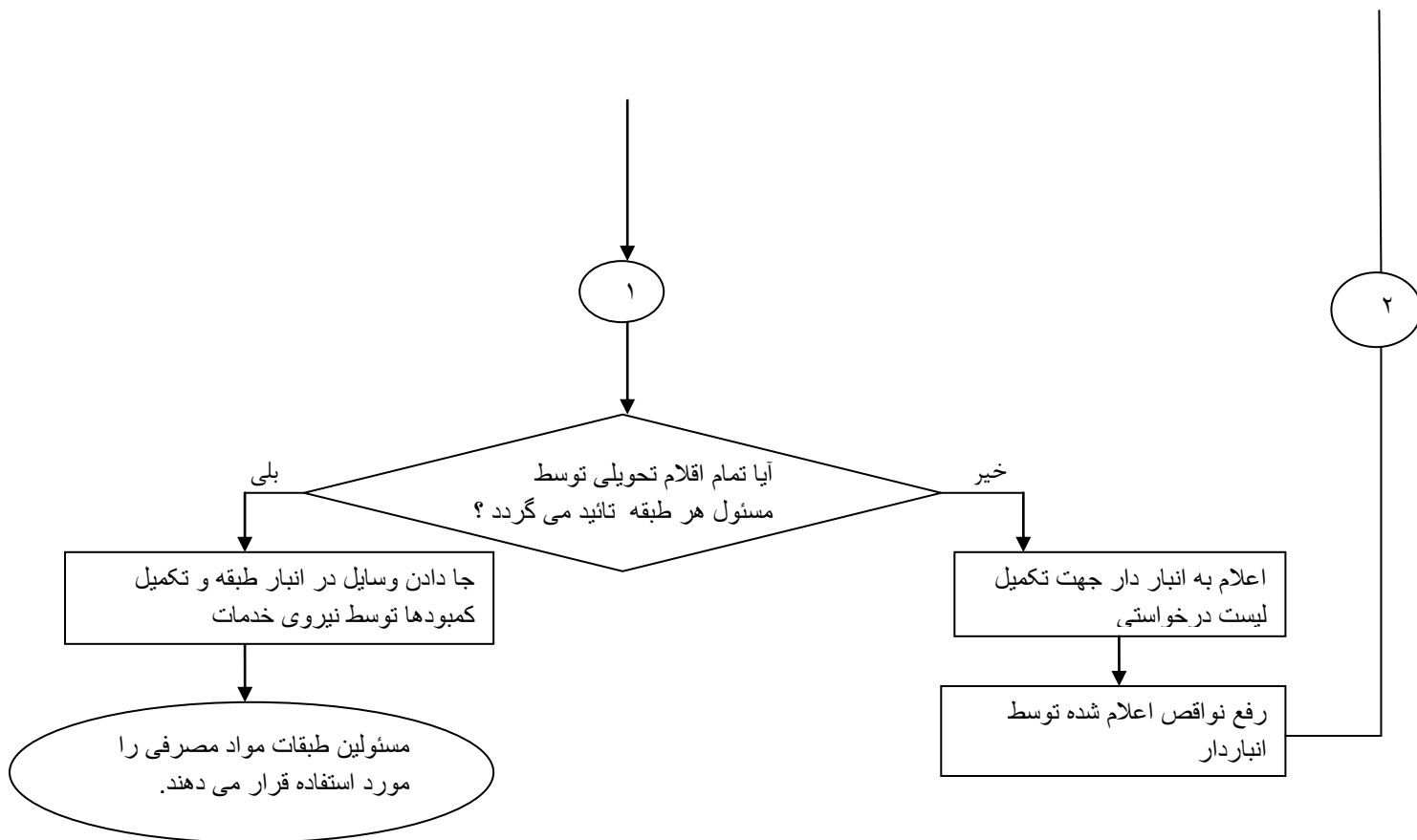
مسئولین طبقات مواد مصرفی
را مورد استفاده قرار می دهند

زمان تقریبی : ۵ روز

تهیه کننده : محبوبه غریب ، لیلی پرچمی ، مریم دوکوهکی ، مریم خواصی

فرآیند ارتقای درخواست وسایل مصرفی از انبار مرکزی درمانگاه شهید مطهری بصورت اتوماسیون





زمان تقریبی : ۲ روز

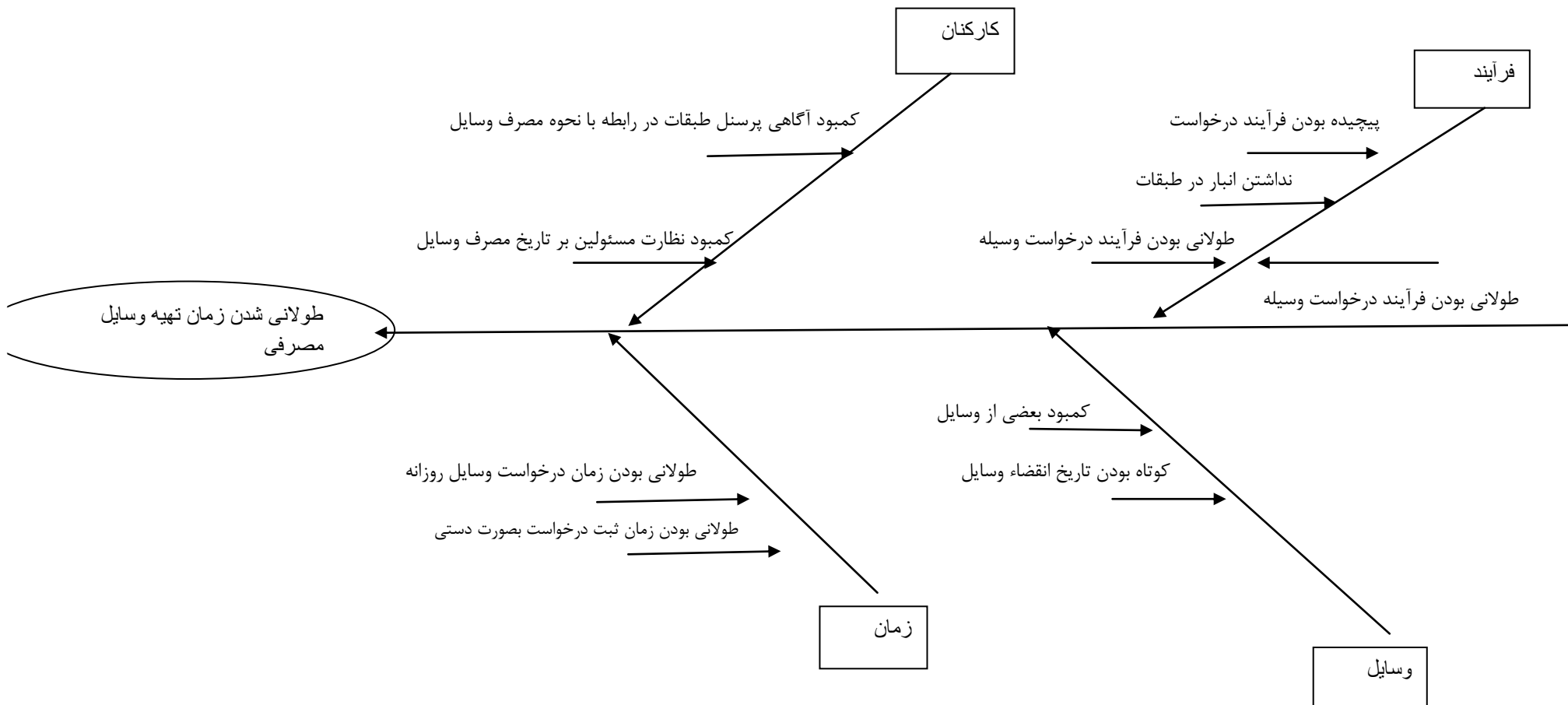
تهیه کننده : محبوبه غریب - لیلی پرچمی - احمد رضا یزدانی - پریسا مکاری پور - مژگان

محمدی - زهره صادقی - لیلا صادقی - مرتضی خیریه - حامد صالحی

نمودار همگرایی علل تجهیزات (بیان مشکلاتی که روش دستی قبلی داشته است)

وسایل	زمان	فرآیند	کارکنان
<ul style="list-style-type: none"> - کمبود بعضی از وسایل - کوتاه بودن تاریخ انقضاء وسایل 	<ul style="list-style-type: none"> - طولانی بودن زمان درخواست وسایل روزانه - طولانی بودن زمان ثبت درخواست بصورت دستی 	<ul style="list-style-type: none"> - پیچیده بودن فرآیند درخواست - طولانی بودن فرآیند درخواست وسیله - نداشتن انبار در طبقات - حضور نداشتن مدیر درمانگاه و مدیر حسابداری 	<ul style="list-style-type: none"> - کمبود آگاهی پرسنل طبقات در رابطه با نحوه مصرف وسایل - کمبود نظارت مسئولین بر تاریخ مصرف وسایل

نمودار استخوان ماهی



راهکارها :

- ۱- اتوماسیون کردن درخواست ها از طریق سامانه ward
- ۲- آموزش به کارکنان جهت درخواست کالا از انبار از طریق سامانه
- ۳- آموزش به کارکنان خدمه جهت تحویل وسایل از انبار
- ۴- آموزش صرفه جویی در مصرف وسایل
- ۵- بسته بندی و تفکیک نیاز های هر طبقه توسط انبار دار
- ۶- ایجاد انبار در هر طبقه
- ۷- نظارت دقیق و مستمر سوپروایزر بر نحوه استفاده از وسایل و تاریخ انقضاء وسایل
- ۸- حضور مسئولین طبقات در موقع تحویل وسایل
- ۹- آموزش به مسئولین طبقات جهت نظارت بر تاریخ مصرف وسایل و کالاها

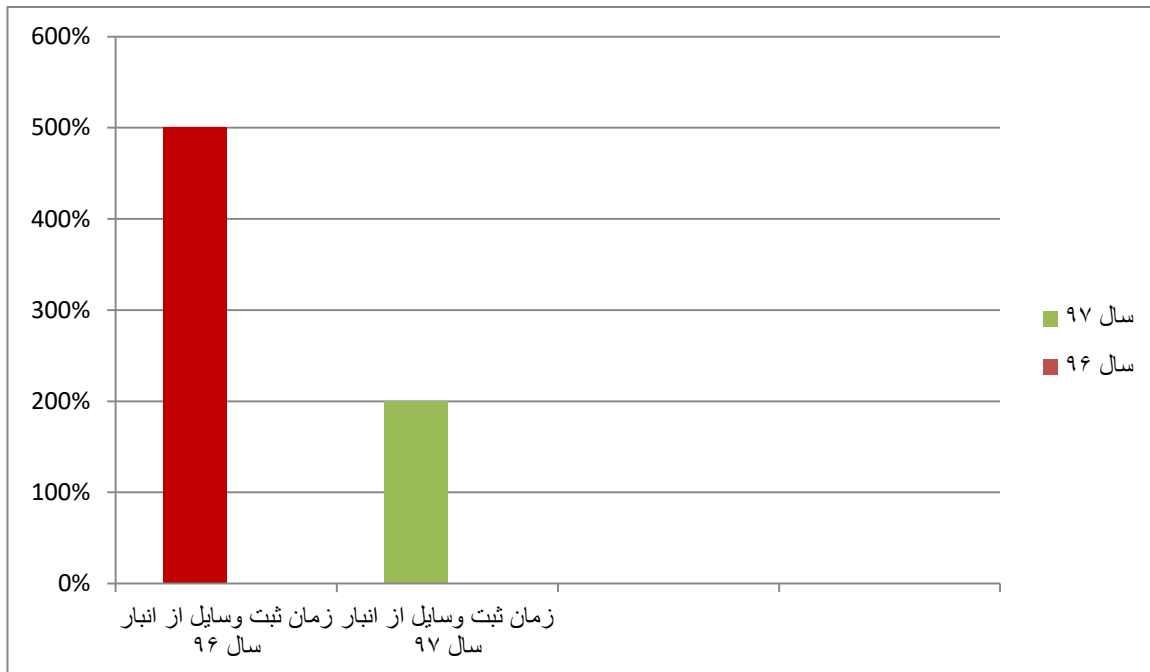
مزایای ارتقاء فرآیند درخواست کالا :

- ۱- صرفه جویی در استفاده از کالاها
- ۲- دسترسی آسان تر به وسایل در طول ماه
- ۳- استفاده بهینه از کالاها
- ۴- نظارت بر استفاده از وسایل
- ۵- کاهش وسایل تاریخ گذشته
- ۶- صرفه جویی کاغذ در راستای اقتصاد مقاومتی

پایش فرآیند

شاخص (زمان)	۱۳۹۶	۱۳۹۷
	۵ روز	۲ روز

نمودار کاهش زمان درخواست وسایل



جدول فرآیند ارتقاء درخواست وسایل مصرفی

جدول اولویت بندی و انتخاب راه کار

ردیف	موارد ارتقاء	پذیر است	تغییر امکان	فرآیند	تاثیر بر	بودن	کم هزینه	آسان بودن	امتیازات	جمع	اولویت	درجه
۱	اتوماسیون نمودن ثبت درخواست	۸	۸	۸	۸	۸	۸	۸	۳۲	۱	۱	
۲	آموزش به کارکنان جهت درخواست کالا از انبار از طریق سامانه	۸	۸	۸	۸	۶	۶	۷	۲۹	۳	۲	
۳	آموزش به کارکنان خدمه جهت تحویل وسایل از انبار	۸	۸	۷	۷	۵	۵	۴	۲۴	۶	۳	
۴	آموزش صرفه جویی در مصرف وسایل	۷	۷	۸	۸	۶	۶	۶	۲۷	۵	۴	
۵	بسته بندی و تفکیک نیازهای هر طبقه توسط انبار دار	۶	۶	۵	۵	۵	۵	۵	۲۱	۷	۵	
۶	ایجاد انبار در هر طبقه	۵	۵	۵	۵	۵	۵	۵	۲۰	۸	۶	
۷	نظارت دقیق مستمر سوپروایزر بر نحوه استفاده از وسایل و تاریخ انقضاء وسایل	۷	۷	۸	۸	۸	۸	۸	۳۱	۲	۷	
۸	حضور مسئولین طبقات جهت نظارت بر تاریخ مصرف وسایل و کالاها	۷	۷	۷	۷	۷	۷	۷	۲۸	۴	۸	

فرآیند ارتقاء وسایل مصرفی تاریخی گذشته

شناسنامه سنجه

کاهش	هدف/جهت مطلوب	تعداد	نام سنجه (شاخص)
	مسئول اندازه گیری : محبوبه غریب	مسئول سنجه : محبوبه غریب	فرآیندی وجه سنجه (فرآیندی ، ساختاری)
<p>با توجه به اهمیت موضوع و صرفه جویی در زمان و کاغذ سامانه ای تحت عنوان سامانه ward تهیه شد و روی سیستم های کامپیوتر مسولین بخش ها و طبقات گذاشته شد و آموزش نحوه کارکردن با سامانه به افراد داده شد سپس نظارت بر انجام کار انجام شد و با این کار موجب کاهش زمان درخواست و همچنین صرفه جویی در استفاده از کاغذ با روش اتوماسیون شد.</p>			تعریف
درصد	واحد اندازه گیری	ماهیهانه	دوره اندازه گیری
$R = \frac{\text{زمان ثبت درخواست در سال ۹۷}}{\text{زمان ثبت درخواست در سال ۹۶}} * 100$			فرمول
دفتر گزارش پرستاری			منابع گردآوری
صفر			وضعیت مبنا
دفتر مدیریت	سطوح گزارش دهی	ماهیهانه	تناوب گزارش دهی
دفتر مدیریت			ارائه بازخورد
<p>کاهش نظارت مسئولین طبقات به وسایل موجود در انبار ، کاهش نظارت سوپروایزر به نحوه ثبت درخواست ها و طولانی بودن ثبت درخواست وسایل</p>			چالش ها و موارد مخدوش کننده
نام و امضای مدیر واحد		نام و امضای اندازه گیری سنجه	
علی جنگجو		محبوبه غریب	
دوم : ۹۷/۱۰/۱			تاریخ بازنگری اول : ۹۷/۷/۱

* طی فرآیند نظارت دقیق سوپروایزر آموزشی به مسئولین طبقات موجب کاهش زمان درخواست از ۵ روز به ۲ روز شده است .

تاریخ تدوین فرآیند: ۹۷/۷/۱

تاریخ بازنگری: ۹۷/۱۰/۱

واحد: درمانگاه امام رضا (ع)

عنوان فرآیند: ارتقاء درخواست وسایل مصرفی از انبار مرکزی درمانگاه شهید مطهری

نوع فرآیند: اصلی پشتیبانی مدیریتی مشترک

نوع فرآیند: فرآیند اصلی یا اختصاصی: فرآیندهایی که فلسفه وجودی واحد مربوطه را تشکیل داده اند و در ارتباط مستقیم با مشتری است.

فرآیند پشتیبانی: فرآیندهایی که بطور غیر مستقیم و با تامین منابع مورد نیاز فرآیندهای اصلی عمل می کنند.

فرآیند مدیریتی: فرآیندهایی که وظیفه هدایت و نظارت جهت دستیابی به اهداف سازمان را دنبال می کنند.

فرآیند مشترک: فرآیندهایی که بین دو ارگان (دانشگاه علوم پزشکی و دیگر سازمان ها) انجام می شوند.

اسامی صاحبان فرآیند (اسامی با ذکر سمت): محبوبه غریب (سوپروایزر)، لیلی پرچی (مدیر پرستاری)، مریم خواصی (سوپروایزر)، مریم دوکوهکی (سوپروایزر)

ورودی فرآیند (Input): (تجهیزات، اطلاعات، نیروی انسانی، قوانین و دستورالعمل ها) فرم درخواست وسایل، نیروی انسانی، مسئولین طبقات از طریق سامانه ward

خروجی فرآیند (output): (فرآیند، خدمات، نتیجه حاصل از انجام فرآیند): تهیه وسایل مصرفی

محدوده فرآیند (scope): (از کجا شروع می شود و به کجا ختم می شود؟ واحدهای درگیر): اتاق مسئولین طبقات، دفتر پرستاری، تدارکات، انبار درمانگاه مطهری، انبار طبقات

مشخصات فرآیند: امکان تفویض اختیار (آیا فرآیند قابلیت تفویض اختیار به افراد دیگری دارد): دارد ندارد مکان واگذاری به بخش خصوصی (از نظر نیروی انسانی و فضا دارد؟): دارد ندارد

امکانات و تجهیزات فرآیند (مسئول تجهیزات پزشکی و مسوول انبار):

نام تجهیزات	کاربرد دستگاه											
	آموزشی	درمانی	فناوری اطلاعات	پشتیبانی	بهداشتی	تحقیقاتی	تعداد	عمر مفید	سالم	خراب	استفاده کننده تجهیزات	
											استاد	کارمند

شاخص پایش فرآیند:

زمان ثبت درخواست در سال ۹۷

R= _____ *100

زمان ثبت درخواست در سال ۹۶

محبوبه غریب

مسئول و پاسخگوی فرآیند:

پایش عملکرد فرآیند درخواست وسایل مصرفی از انبار مرکزی

با آموزش این سامانه جدید به کارکنان بویژه مسولین طبقات و نظارت بر نحوه انجام کار و رفع اشکالات موجود و نیز آموزش به نیروهای خدمات وانبار دارو نیز برنامه ریزی جهت تقسیم بندی و تفکیک نیازهای هر طبقه و نظارت سوپروایزر بر نحوه درخواست و استفاده از وسایل درخواستی سبب کاهش زمان درخواست ها از ۵ روز به ۲ روز گردید.