

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

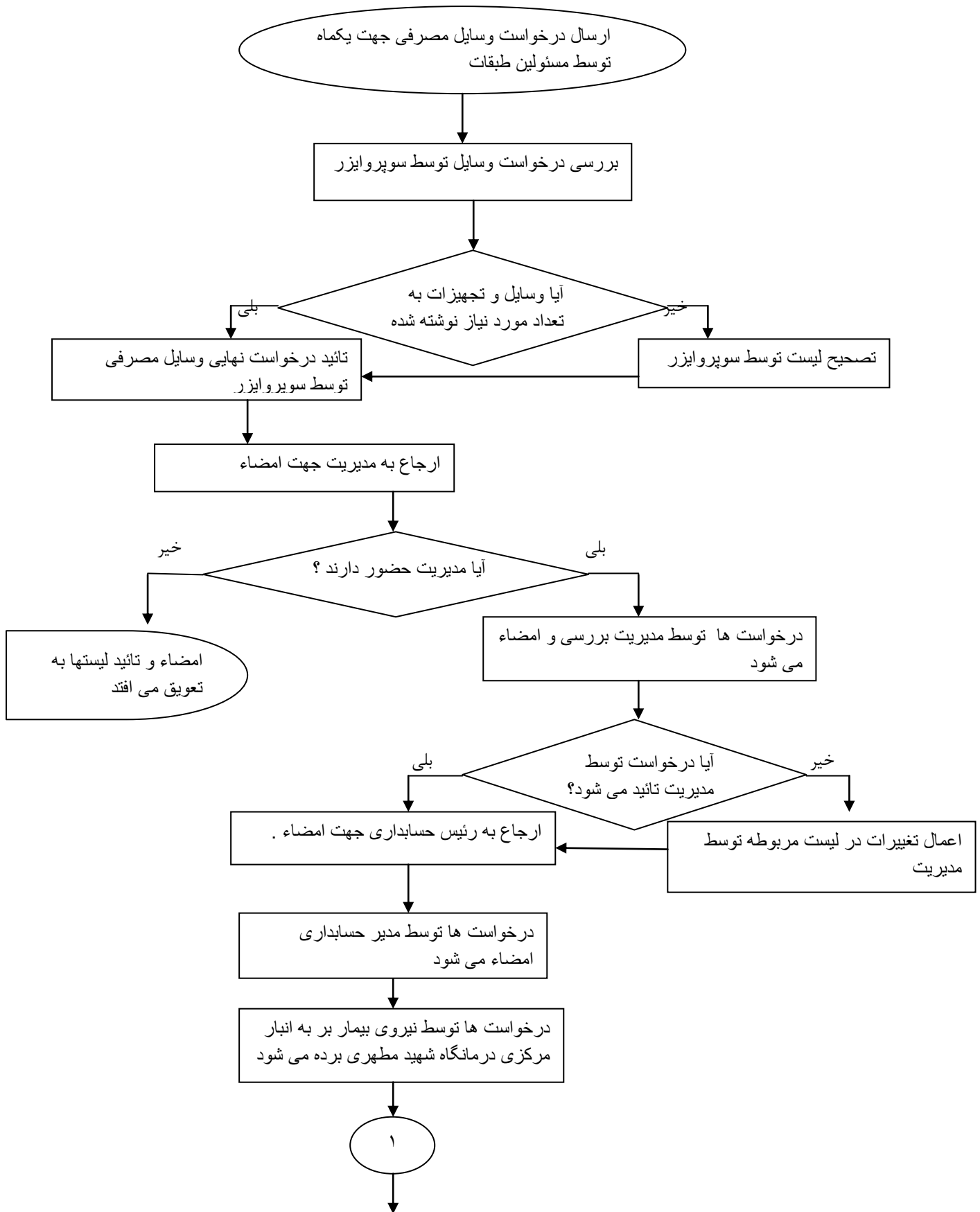
امضاء حواله انبار توسط مسئول
طبقه و ارسال آن به انبار دار

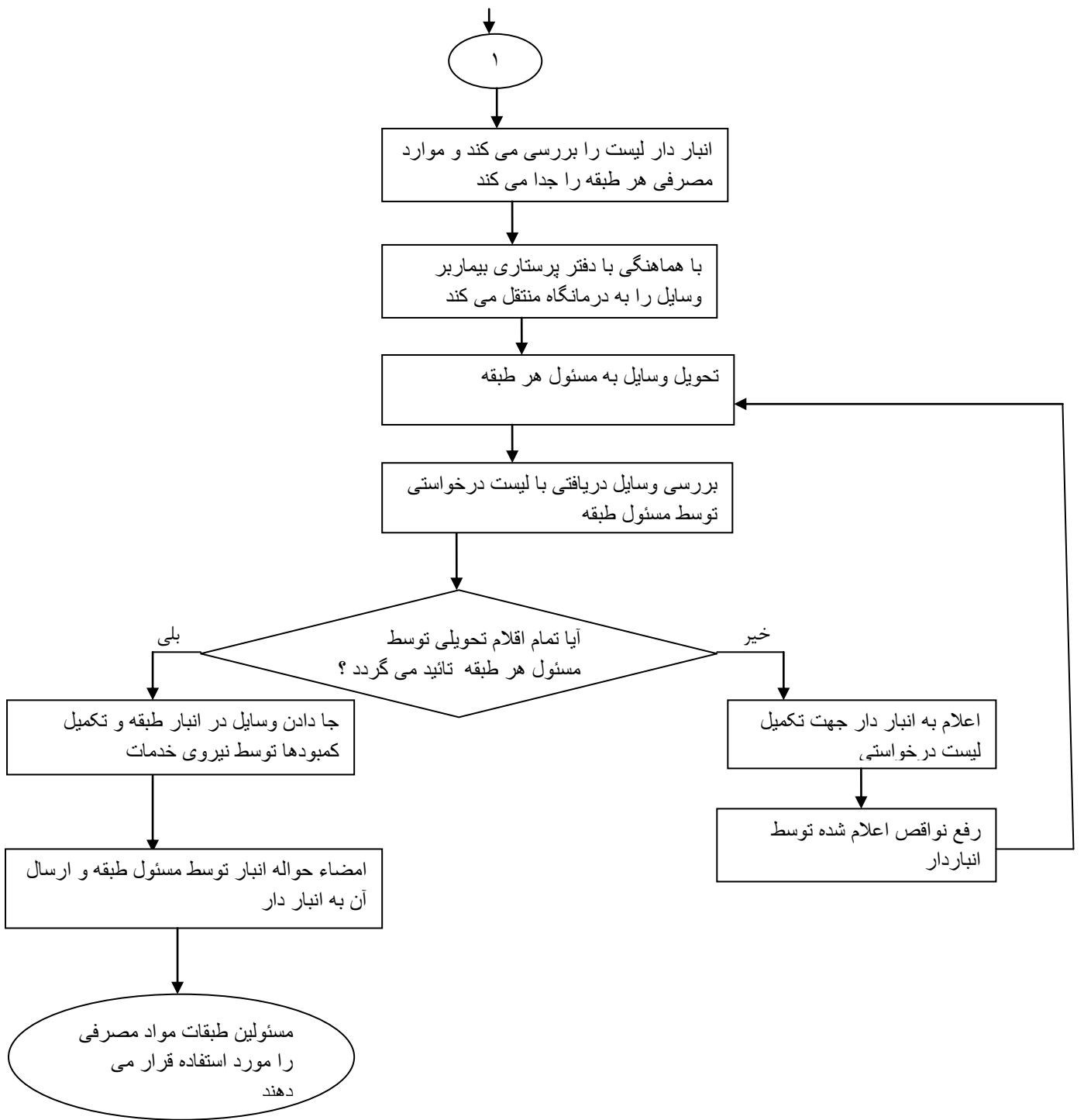
مسئولین طبقات مواد مصرفی
را مورد استفاده قرار می دهند

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





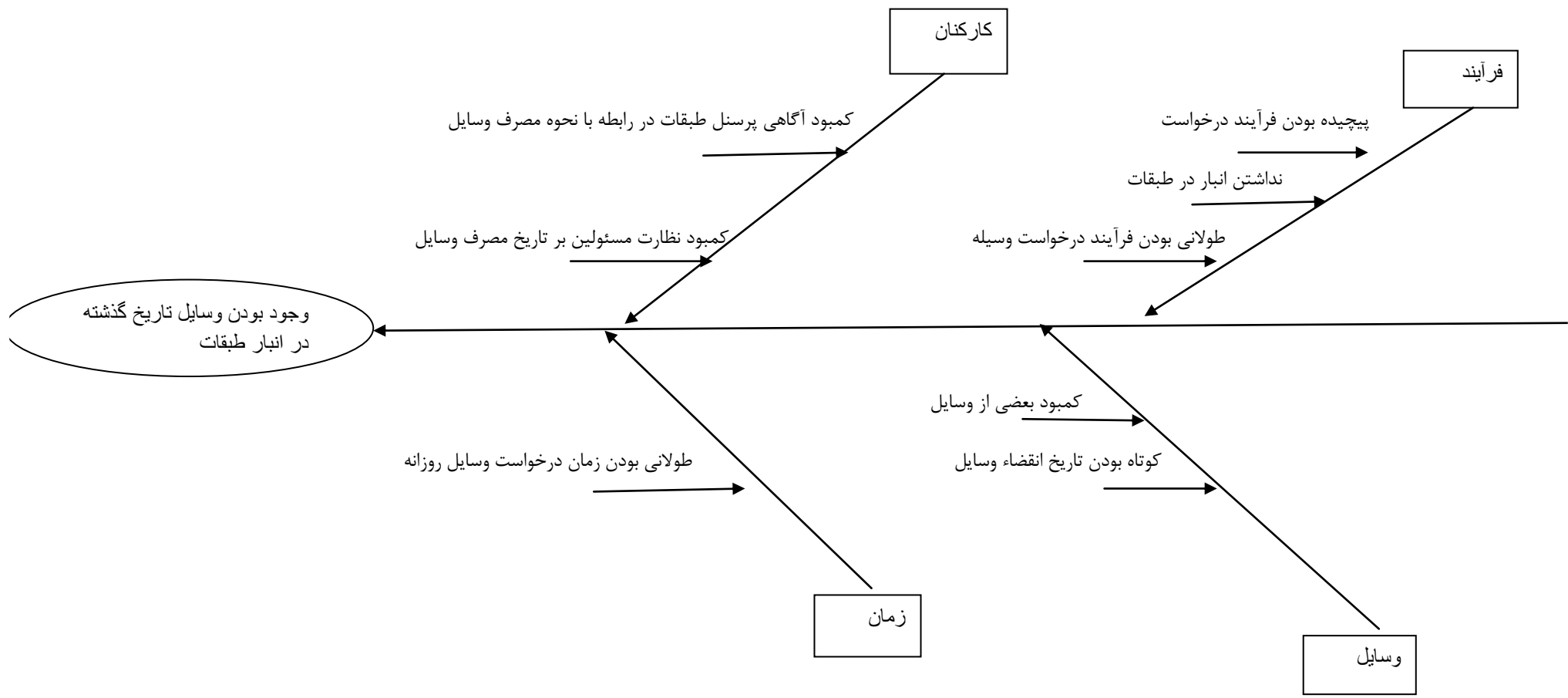
زمان تقریبی : ۵ روز

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

نمودار همگرایی علل تجهیزات

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 	<ul style="list-style-type: none"> - پیچیده بودن فرآیند درخواست - طولانی بودن فرآیند درخواست وسیله - نداشتن انبار در طبقات 	<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 آموزش به کارکنان جهت درخواست کالا از انبار
- ۲ آموزش به کارکنان خدمه جهت تحویل وسایل از انبار
- ۳ آموزش صرفه جویی در مصرف وسایل
- ۴ بسته بندی و تفکیک نیازهای هر طبقه توسط انبار دار
- ۵ ایجاد انبار در هر طبقه
- ۶ نظارت دقیق و مستمر سوپروایزر بر نحوه استفاده از وسایل و تاریخ انقضاء وسایل
- ۷ حضور مسئولین طبقات در موقع تحویل وسایل
- ۸ 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

پایش فرآیند

شاخص	۱۳۹۵	۱۳۹۶
درصد وسایل مصرفی تاریخ گذشته (سرنگ)	٪۲۰	٪۲
درصد وسایل مصرفی تاریخ گذشته (سرم)	٪۲۰	٪۲

نمودار کاهش وسایل مصرفی تاریخ گذشته



جدول فرآیند ارتقاء وسایل مصرفی تاریخ گذشته

جدول اولویت بندی و انتخاب راه کار

ردیف	موارد ارتقاء	پذیر امکان پذیر است	تغییر امکان پذیر است	فرآیند تأثیر بر	بودن کم هزینه	آسان بودن	امتیازات جمع	اولویت	درجه
۱	آموزش به کارکنان جهت درخواست کالا از انبار	۳	۳	۳	۲	۲	۱۰	۶	
۲	آموزش به کارکنان خدمه جهت تحویل وسایل از انبار	۳	۲	۲	۲	۲	۹	۷	
۳	آموزش صرفه جویی در مصرف وسایل	۳	۳	۳	۳	۳	۱۲	۵	
۴	بسته بندی و تفکیک نیازهای هر طبقه توسط انبار دار	۴	۳	۳	۳	۳	۱۳	۴	
۵	ایجاد انبار در هر طبقه	۴	۴	۴	۳	۳	۱۴	۳	
۶	نظارت دقیق مستمر سوپروایزر بر نحوه استفاده از وسایل و تاریخ انقضاء وسایل	۴	۴	۴	۴	۳	۱۵	۲	
۷	حضور مسئولین طبقات جهت نظارت بر تاریخ مصرف وسایل و کالاها	۴	۴	۴	۴	۴	۱۶	۱	

فرآیند ارتقاء وسایل مصرفی تاریخ گذشته

شناسنامه سنج

کاهشی	هدف/جهت مطلوب	تعداد	نام سنج (شاخص)
	مسئول اندازه گیری : محبوبه غریب	مسئول سنج : محبوبه غریب	فرآیندی <input checked="" type="checkbox"/> وجه سنج (فرآیندی ، ساختاری)
طی آموزش و نظارت و ... موجب کاهش وسایل تاریخ گذشته از ۲۰٪ به ۲٪			تعریف
درصد	واحد اندازه گیری	ماهیهانه	دوره اندازه گیری
$R = \frac{\text{تعداد وسایل تاریخ گذشته}}{\text{تعداد کل وسایل مصرفی}} * 100$			فرمول
دفتر گزارش پرستاری			منابع گردآوری
صفر			وضعیت مبنا
دفتر مدیریت	سطوح گزارش دهی	ماهیهانه	تناوب گزارش دهی
دفتر مدیریت			ارائه بازخورد
کاهش نظارت مسئولین طبقات به وسایل موجود در انبار ، کاهش نظارت سوپروایزر به وسایل مصرفی تاریخ گذشته			چالش ها و موارد مخدوش کننده
نام و امضای مدیر واحد		نام و امضای اندازه گیری سنج	
مهدی خان سالار		محبوبه غریب	
دوم : ۹۶/۱۰/۱			تاریخ بازنگری اول : ۹۶/۷/۱

*طی فرآیند نظارت دقیق سوپروایزر آموزشی به مسئولین طبقات موجب کاهش وسایل تاریخ گذشته از ۲۰

درصد به ۲ درصد شده است .

تاریخ تدوین فرآیند: ۹۶/۷/۱

تاریخ بازنگری: ۹۶/۱۰/۱

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

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	دانشجو	استاد	کارمند

شاخص پایش فرآیند:

$$100 * \frac{\text{تعداد وسایل تاریخ گذشته شده}}{\text{تعداد کل وسایل مصرفی}}$$

اهداف فرآیند: کنترل وسایل مصرفی و کاهش دور ریزها

محبوبه غریب

مسئول و پاسخگوی فرآیند:

پایش عملکرد فرآیند درخواست وسایل مصرفی از انبار مرکزی

با آموزش به کارکنان بویژه نیروهای خدمه و نیز برنامه ریزی جهت تقسیم بندی و تفکیک نیازهای هر طبقه و نظارت سوپروایزر بر نحوه استفاده از وسایل درخواستی سبب کاهش تعداد وسایل تاریخ های گذشته از ۲۰٪ در سال ۹۵ به ۲٪ در سال ۹۶ گردید .