

فرآیند درخواست وسایل 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

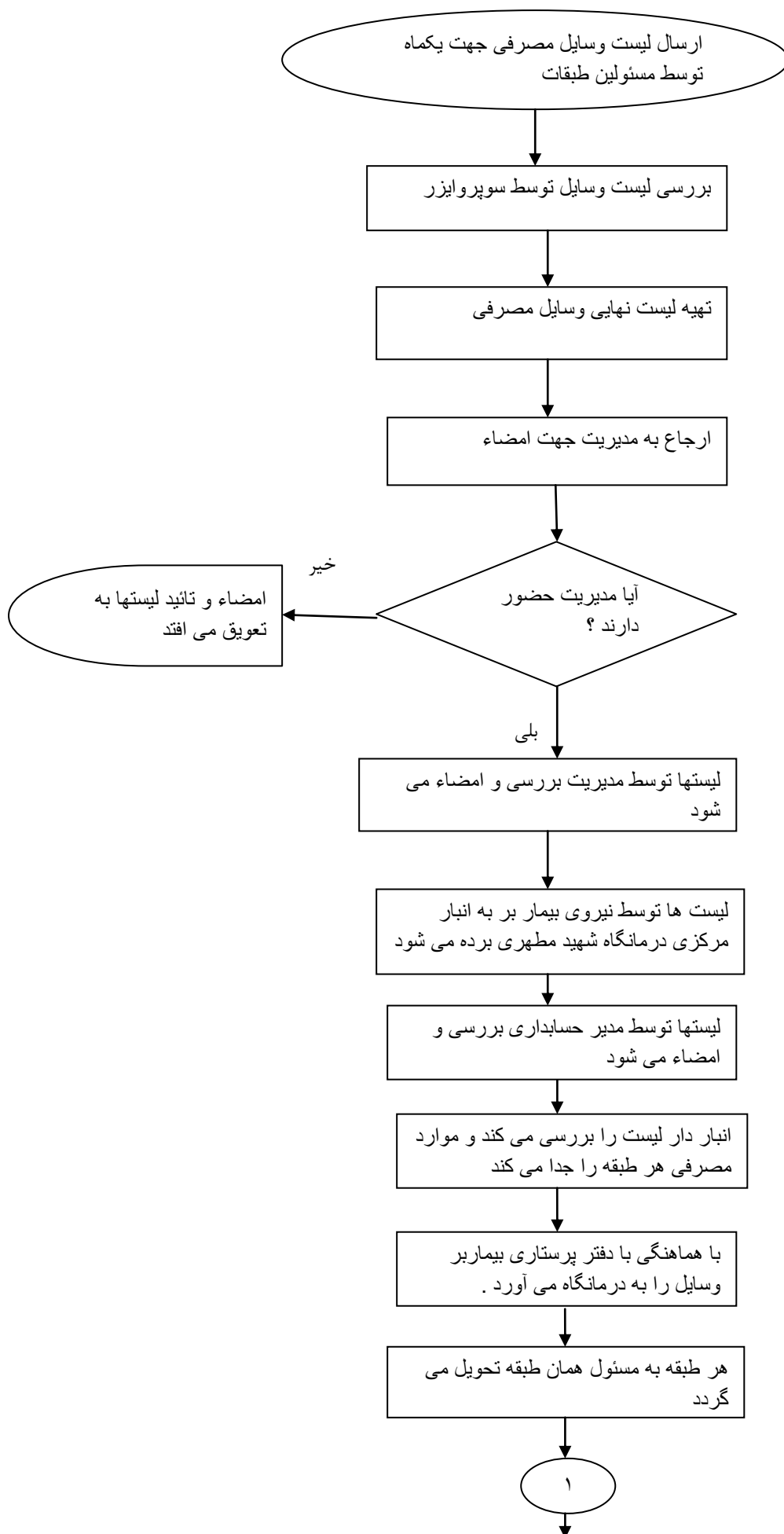
امضاء حواله انبار توسط مسئول
طبقه و ارسال آن به انبار دار

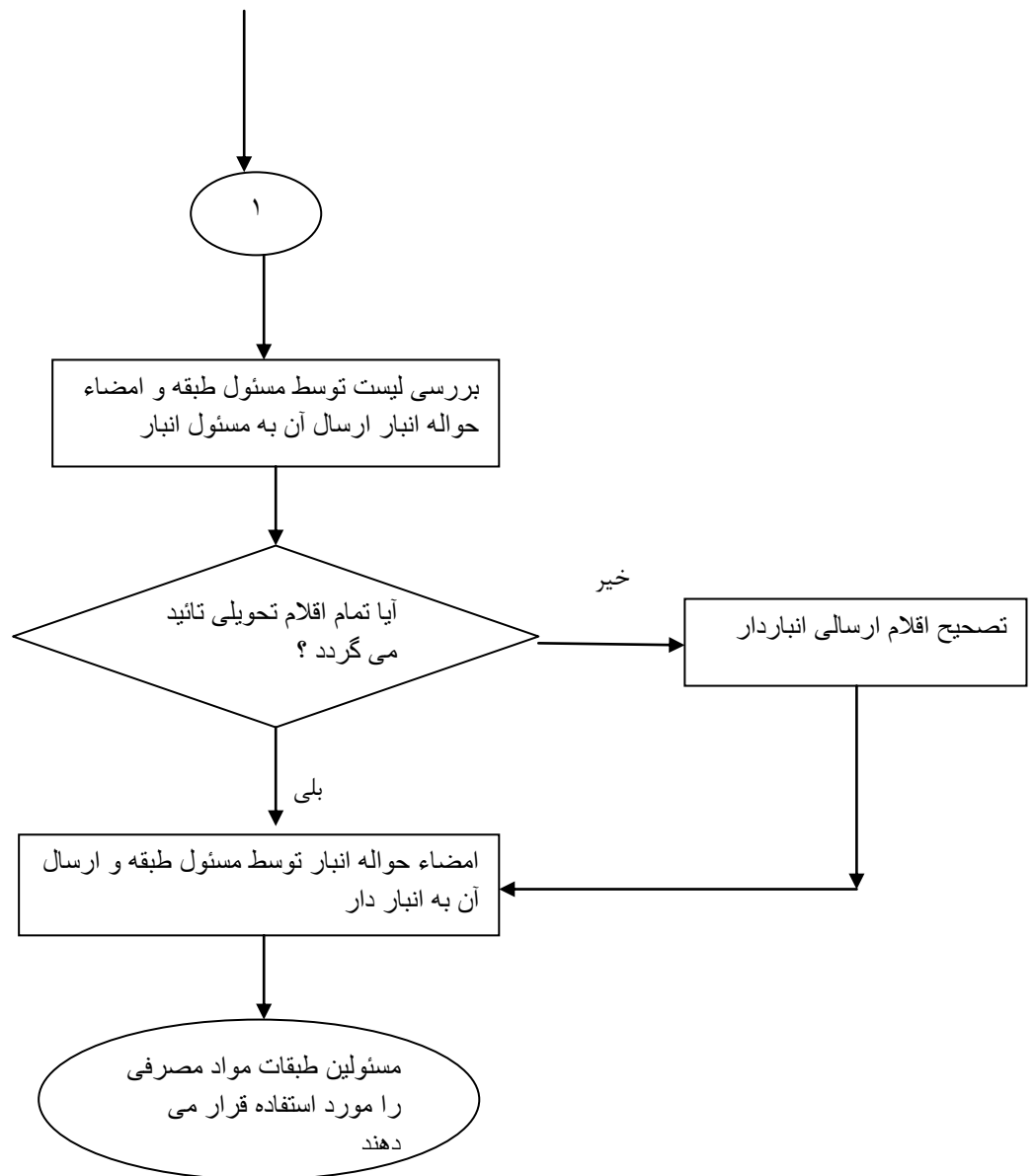
مسئولین طبقات مواد مصرفی
را مورد استفاده قرار می دهند

زمان تقریبی : ۱۸۰ دقیقه

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

فرآیند ارتقای درخواست وسایل از انبار مرکزی درمانگاه شهید مطهری





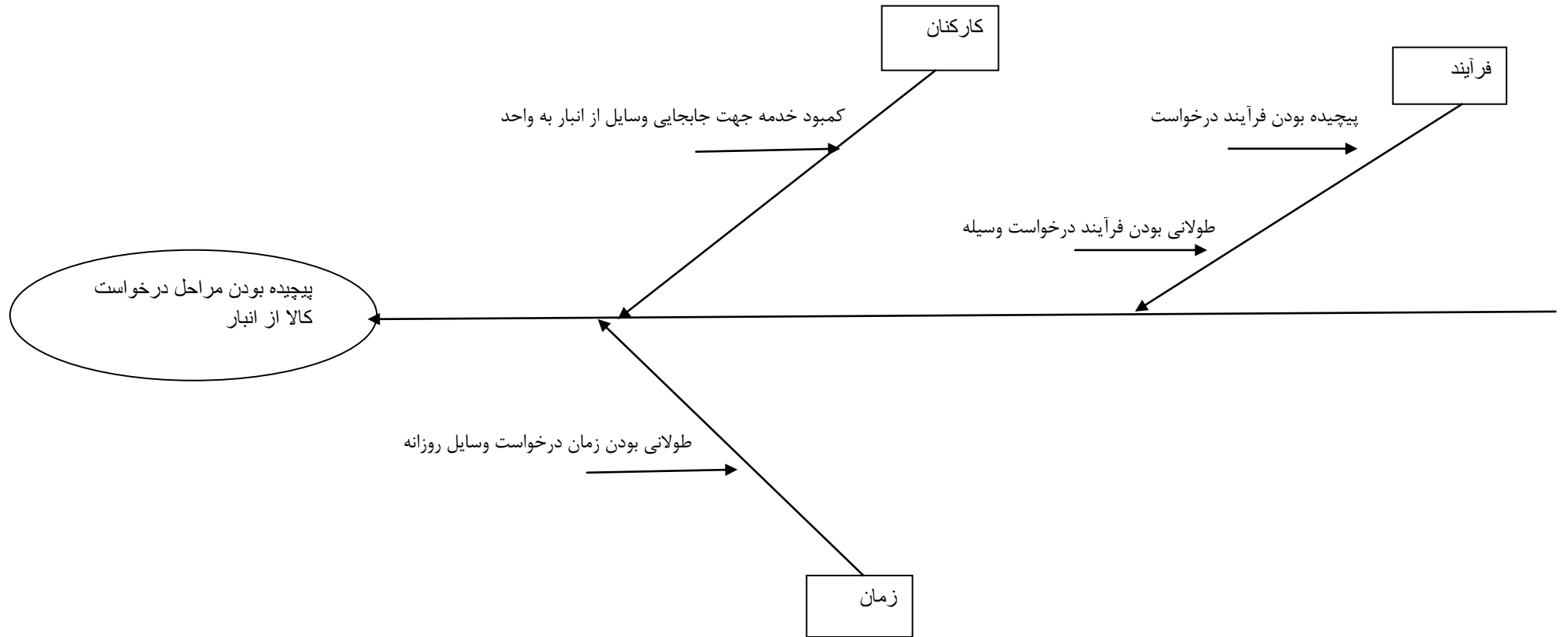
زمان تقریبی : ۶۰ دقیقه

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

نمودار همگرایی علل تجهیزات

| کارکنان خدمات | فرآیند | زمان |
|--|---|--|
| کمبود خدمات جهت جابجایی وسایل از انبار به واحد | طولانی بودن فرآیند درخواست وسیله پیچیده بودن فرآیند درخواست | طولانی بودن زمان جهت درخواست وسیله از انبار جهت هر روز |

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 درخواست وسایل
 - ۴ بسته بندی و تفکیک نیازهای هر طبقه توسط انبار دار
 - ۵ ایجاد انبار در هر طبقه
 - ۶ نظارت دقیق و مستمر از طرف دفتر پرستاری بر نحوه استفاده از وسایل
- 7- حضور مسئولین طبقات در موقع تحویل وسایل

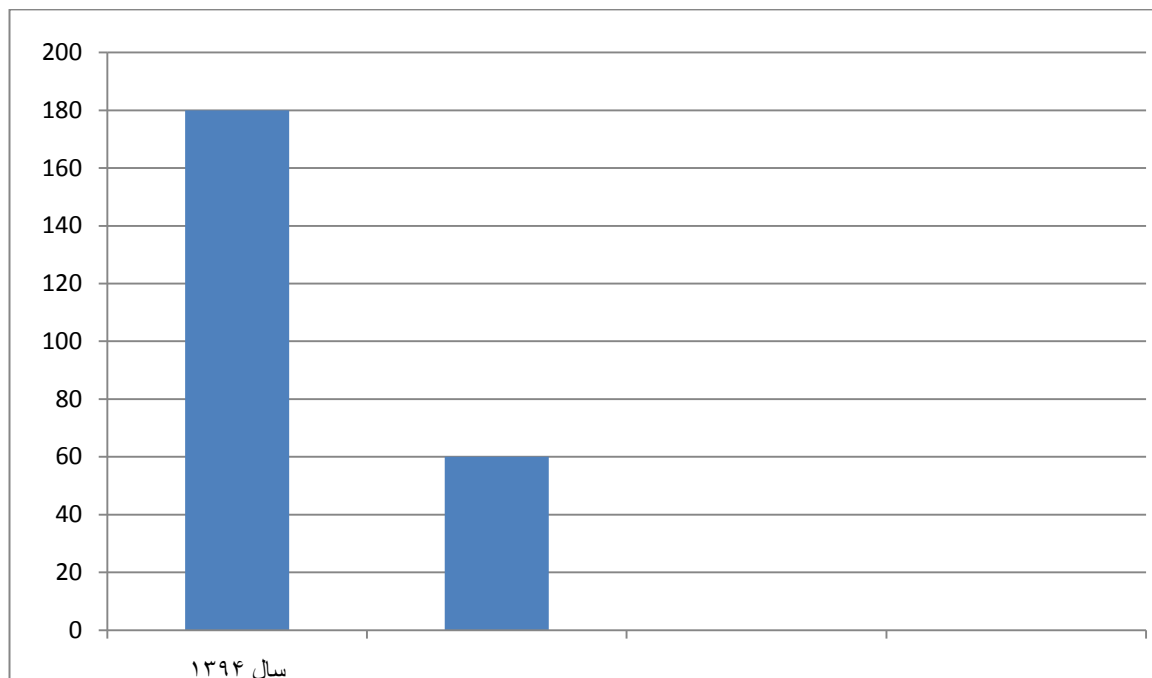
مزایای ارتقاء فرآیند درخواست کالا :

- 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

پایش فرآیند

| شاخص | ۱۳۹۴ | ۱۳۹۵ |
|--|-----------|----------|
| تسهیل در فرآیند درخواست کالا از انبار | ۱۸۰ دقیقه | ۶۰ دقیقه |

نمودار کاهش زمان فرآیند درخواست کالا از انبار



بیمارستان / واحد

درمانگاه امام رضا (ع) واحد تدارکات

شناسنامه سنجه

| وجه سنجه | فرآیندی | بروندهی | ساختاری | هدف / جهت مطلوب | کاهش |
|----------------------------|---|-----------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|
| نام سنجه (شاخص) | متوسط زمان درخواست کالا از انبار مرکزی | | مسئول سنجه | مسئول اندازه گیری | مریم خواصی |
| توضیح | با آموزش به نیروهای خدمات و کارکنان درمانگاه در خصوص نحوه فرآیند درخواست کالا از انبار مرکزی و صرفه جویی در خصوص درخواست وسایل و ... حضور مسئول طبقه در زمان تحویل وسایل در انبار و نیز اختصاص انبار مخصوص در هر طبقه و نظارت دقیق بر لیست درخواست ها و حذف موارد غیر ضروری و تفکیک و بسته بندی ملزومات هر طبقه توسط مسئول انبار سبب گردید که روند درخواست کالا از انبار مرکزی به سهولت و در زمان کمتری انجام پذیرفت و از ۱۸۰ دقیقه به ۶۰ دقیقه کاهش یافت . | | | | |
| دوره اندازه گیری شاخص | فصلی | واحد اندازه گیری شاخص | | دقیقه | |
| فرمول | <p>میانگین زمان دریافت کالا * تعداد درخواست صادره</p> <p>تعداد کل درخواست ها</p> | | | | |
| منابع گردآوری وضعیت مبنا | دفتر موجود در بخش | | | | |
| تناوب گزارش دهی | فصلی | سطوح گزارش دهی | | مسئول واحد | مدیر خدمات پرستاری |
| ارائه بازخورد | مسئول واحد ، مدیر خدمات پرستاری ، مدیر درمانگاه | | | | |
| شکایات و موارد مخدوش کننده | | | | | |
| امضای مسئول سنجه : | نام و امضای اندازه گیری سنجه : | | نام و امضای مدیر واحد | | |
| تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۲/۱ | مریم خواصی | | امیرحسین گنج کریمی | | |