



وزارة الصحة الاتحادية
الصندوق القومي للإمدادات الطبية
الإدارة العامة للإمداد الطبي الولايتي



الإشراف على المؤسسات الصحية
دليل الإجراءات العملية القياسية
2016



وزارة الصحة الاتحادية
الصندوق القومي للإمدادات الطبية
الإدارة العامة للإمداد الطبي الولاىي

**الإشراف على المؤسسات الصحية
دليل الإجراءات العملية القياسية
2016**

الفهرست

5	الإشراف
5	مقدمة
5	الأهداف العامة لنظام الإشراف
5	مستويات ودورية الإشراف
5	خطوات الإشراف
6	أدوات تنفيذ الإشراف
6	الإجراءات العملية القياسية للإشراف (SOPs)
6	الهدف من إجراء الإشراف
6	الخطوات القياسية لإجراء الإشراف
6	مؤشرات قياس تطبيق الإجراء
7	الخطوات العملية القياسية لتنفيذ الإشراف (SOPs)
22	إجراءات تسليم العهد

الإشراف

مقدمة

الإشراف هو العملية الإدارية التي تقوم بها المؤسسة للتأكد من أن الخطط الموضوعة يتم تنفيذها حسب ما هو مقرر وأن النتائج المرجوة من ذلك قد تحققت، إضافةً إلى ضبط كافة الوظائف الإدارية الأخرى.

الإشراف الداعم

هو عملية تطوير أداء الأفراد بمتابعة المسؤوليات والمهام والمحاسبية والتركيز على تحديد وعلاج المشكلات والارتقاء بعمل الفريق بتقوية العلاقات الداخلية والتواصل على كل مستويات النظام الصحي.

الأهداف العامة لنظام الإشراف

- المقارنة بين العمل المطلوب و العمل المنجز وتصحيح الانحرافات ومنع تكرارها مستقبلاً.
- تقويم أداء العاملين من حيث المعرفة والمهارة والسلوك.
- دعم بيئة العمل وتحديد النقص في الموارد المادية واللوجستية.
- حل المشاكل المتعلقة بالعاملين في المؤسسة.
- تنمية التواصل والتعرف على الاحتياجات الميدانية.
- توفير معلومات للتخطيط القائم على مرجعيات علمية مبنية على الأدلة الصحيحة.

مستويات ودورية الإشراف

1. إشراف خارجي

- يتم الإشراف من قبل المستوى الإتحادي على الولايات كل 3 أشهر.
- يتم الإشراف من قبل المستوى الولائي على المؤسسات الصحية كل أسبوع أو شهر.

2. إشراف داخلي

- يتم الإشراف داخل المؤسسة بصورة مستمرة على الأنشطة الادارية والفنية والبنيات التحتية والعاملين وإدارة المعلومات.

خطوات الاشراف

- تحديد مؤشرات لقياس الأداء.
- قياس وتقييم الأداء وتحديد النتائج.
- تحديد المشاكل والفرص وتحديد الأسباب والحلول.
- عمل التدخلات المطلوبة.

أدوات تنفيذ الإشراف

- استخدام قوائم الاشراف
- مراجعة السجلات.
- تقييم أداء العاملين
- منهجية وطرق حل المشكلات.
- الإفادة والتغذية الراجعة

الإجراءات العملية القياسية للإشراف (SOPs)

الهدف من إجراء الإشراف

- متابعة سير العمل وتقييم جودة الخدمة الدوائية.
- تقييم إداء العاملين وتوجيههم ودعمهم لإنجاز المهام.
- تحديد المشاكل وتقديم الحلول للارتقاء بمستوى الأداء.
- الإمداد والتدخلات المطلوبة.
- جمع المعلومات المطلوبة لاستمرار نظام الإمداد الدوائي.

الخطوات القياسية لإجراء الإشراف

1. الإعداد للإشراف

1. تحديد فرق الإشراف وتدريبهم.
2. تحديد مهام ومسؤوليات أعضاء فريق الإشراف.
3. إعداد جدول زمني للإشراف على المرافق الصحية بأسماء المشرفين.
4. تجهيز عربة الإشراف
5. تجهيز إستمارة الإشراف.
6. مراجعة المستندات وتقارير الزيارات السابقة..
7. تجهيز الإصدارات والمطبوعات المطلوب توزيعها
8. تجهيز المواد التدريبية المطلوبة.
9. الإلتزام بالجدول الزمني المحدد.
10. إرسال جدول الزيارات إلى الجهات المستهدفة بالإشراف.

2. تنفيذ الإشراف

يقوم كل عضو بالفريق بالإشراف على الجزء المحدد كالآتي:

1. التأكد من الوفرة الدوائية بالمرافق الصحية وتحديد الحاجة.
2. مراجعة المخزون وجرد الأدوية بالمرافق الصحية.
3. تحصيل النقد من مبيعات الأدوية.

- IV. التحقق من تنفيذ الأنشطة المطلوبة وفق استمارة الإشراف المحددة.
- V. تقييم أداء العاملين وتدريبهم أثناء الزيارات الإشرافية.
- VI. مناقشة النتائج مع الجهة التي تم الإشراف عليها

3. المتابعة وإعداد تقرير الإشراف

- I. يقوم كل عضو بالفريق بإعداد تقريره وتسليمه لرئيس الفريق.
- II. يقوم رئيس الفريق بإعداد تقرير كامل عن الزيارة الإشرافية.
- III. يُسلم التقرير للمدير المباشر وترسل أخرى للجهة التي تم الإشراف عليها وتُحفظ نسخة في ملف خاص.
- IV. ادراج التوصيات في خطة الإدارة المحددة لضمان المتابعة المستمرة.
- V. مناقشة النتائج مع الجهات المختلفة لإيجاد حلول للمشاكل والتحديات.

مؤشرات قياس تطبيق الإجراء

- وجود جدول زمني للزيارات الإشرافية.
- وجود تقارير دورية عن الزيارات الإشرافية.
- وجود تغذية راجعة للجهات التي يتم الإشراف عليها.

الخطوات العملية القياسية لتنفيذ الإشراف (SOPs)

1. تحديد فريق الإشراف

- يتكون فريق الإشراف من صيدلي ومتحصل وسائق.
- يتم تحديد فرق الإشراف بالولاية حسب عدد المرافق الصحية التي تمت تغطيتها والمستهدفة بالإشراف.
- يكون كل فريق مسؤول عن عدد 64 مرفق صحي بحيث يشرف كل فريق على 16 مرفق صحي في الأسبوع (4 مرافق صحية في اليوم). وتحديد يوم إداري لإعداد ومناقشة التقارير.

2. اعداد الخطة والجدول الزمني للإشراف

- هناك نظام إشراف اسبوعي للمرافق الحضرية وشهري للمرافق البعيدة ويعد الجدول الزمني للزيارات الإشرافية كالآتي:
- تحديد عدد المرافق الصحية المستهدفة بالإشراف وتصنيفها حسب الموقع الجغرافي.
 - تحديد دورية الإشراف لكل المرافق الصحية (أسبوعياً أو شهرياً).
 - توزيع المرافق الصحية على فرق الإشراف.
 - يقوم كل فريق بتوزيع الزيارات الإشرافية على أيام (الأحد، الإثنين، الثلاثاء والأربعاء) حسب المسار ودورية الإشراف.
 - إعداد جدول الإشراف بحيث يكرر الفريق الزيارة للمرفق الصحي حسب دورية الإشراف المحددة (أسبوعياً أو شهرياً).

نموذج جدول الإشراف

الفريق الأول				
الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	
م.ص ام رهابه	م.مايرنو	م.ام شوكة	م.جبل موية	الاسبوع الأول
و.ص نور الهادي	م.ص الشيخ طلحه	م.ص النورانية	م.ص القلعة	
و.ص ود طويل	و.ص عريديبه	م.ص خليل الكبري	م.ص البليحباب	
و.ص شرف المحرب	و.ص الحرفيين	و.ص الرارابه/دريبو	و.ص العطيشان	
م.ص جبل كردوس	م.نور الجليل	م.المزموم	م.ص القواسمة	الاسبوع الثاني
و.ص شراشرا	و.ص ود الفاضل	م.ص القربين	و.ص الصفراء شاع الدين	
و.ص ابو حجر	م.ص بئر امبلي	م.ص ابو عريف	و.ص حله حمد	
و.ص العزيزة	و.ص باقراس	و.ص المجاور	و.ص العزازة ود عبيد	
م.ص ودالنمر	و.ص القليعات الحمر	م.ص ابونعامة	م.ص زمركة	الاسبوع الثالث
و.ص ود حسان	و.ص شرفت كالوكا	العمارة الرواج	و.ص الخوافير	
و.ص طفرو	و.ص الكبيشباب	ابوصوصيف	و.ص قنديل	
و.ص حنوا الطرفه	و.ص معصورين	ام بادر	و.ص منهازا حسن	
م.اللكندي	م.ابوهشيم	م.ود العقيلي	م.النساء والتوليد	الاسبوع الرابع
م.تاما	و.ص كامراب	م.العركيين	م.ص حلة البئر	
م.مهروكة	م.ص كاجا	م.قوز بلعو	و.ص طبيبه الجالبيه	
م.ابوتيقه	و.ص نجم الدين	م.دار النعيم	و.ص ود سعد	

1. مهام فريق الإشراف

يقوم فريق الإشراف بالمهام التالية:

1. جرد الأدوية بالمركز الصحي ومطابقة قيمة مبيعات الأدوية مع النقد المتحصل.
2. استلام دفتر الطلبات بعد مراجعته مع الكادر الصحي وتسليمه لإدارة الإمداد.
3. استلام النقد المتحصل وتسليمه لإدارة الحسابات.
4. التأكد من صلاحية الأصناف وحركتها وعمل تقرير ورفعه لإدارة الإمداد لسحب الأصناف الراكدة والتالفة ومنتهية الصلاحية أو شارفت صلاحيتها على الإنهاء.
5. التحقق من الأنشطة المطلوبة باستخدام استمارة الإشراف الدوري.
6. اعداد تقرير الإشراف باستخدام استمارة تقرير الإشراف
7. اعداد التقرير الشهري بتجميع نتائج الزيارات الإشرافية مع الأنشطة الأسبوعية بالإدارة.

أولاً: جرد الأدوية بالصيدلية باستخدام دفتر جرد الأدوية بالمؤسسات الصحية حسب الجهات المطبوعة في غلاف الدفتر ومطابقة المبلغ المتحصل مع مبيعات الأدوية كالاتي:

دفتر جرد الأدوية بالمؤسسات الصحية.

الصفحة	الصف	الجرد	الكمية	الكمية	الجملة	الجرد	الكمية	سعر	القيمة
		السابق	المستلمة	المسحوبة	E=A +B-C	الحالي	المباعة	الوحدة	المباعة
		A	B	C		F	G=E- F	H	I=GX H
1	Acetylsalicylic Acid 100 mg tab								
2	Acetylsalicylic Acid 300 mg tab								
3	Adrenaline Hcl 1mg/ml amp								
4	Aminophylline 25mg amp								
5	Amlodipine 10mg tab								
جملة مبيعات الأدوية تساوي قيمة النقد المتحصل									

1. أكتب كمية الصنف التي تم حسابها في الزيارة السابقة في عمود الجرد السابق (A).
2. أحسب كمية الصنف المستلمة في الفترة بين الزيارتين وأكتبها في عمود الكمية المستلمة (B).
3. أحسب كمية الصنف المسحوبة في الفترة بين الزيارتين وأكتبها في عمود الكمية المسحوبة (C).
4. أحسب جملة كمية الصنف (E) بطرح الكمية المسحوبة (C) من مجموع كمية الجرد السابق (A) والكمية المستلمة (B) خلال الفترة بإجراء المعادلة (E=A+B-C).
5. أجر عملية حساب كمية الصنف الحقيقية الموجودة وأكتبها في عمود الجرد الحالي (F).
6. أحسب كمية الصنف المباعة (G) بطرح كمية الجرد الحالي (F) من جملة كمية الصنف (E).
7. أحسب قيمة كمية الصنف المباعة (I) بضرب كمية الصنف المباعة (G) في سعر وحدة الصنف (H).
8. أحسب مجموع قيمة كميات الأصناف المباعة وقارنها مع النقد بالخرينة.
9. يجب علي الصيدلي (أوم الصيدلي) والمتحصل ورئيس فريق الجرد التوقيع في المكان المحدد.

ثانياً: تحصيل النقد من المرافق الصحية بالمستندات الرسمية.
يقوم المتحصل عضو فريق الإشراف بالمهام التالية:

1. تحصيل النقد بالمستندات الرسمية بعد مقارنته بقيمة مبيعات الأدوية بالمرافق الصحية عند الجرد.
2. عمل تسوية في حالة وجود عجز وذلك باسترداد المبلغ ومحاسبة الشخص المسؤول عن العهدة.
3. التأكد من تسجيل التوريد اليومي ومطالبات التأمين الصحي بالمرافق الصحية واستلام التقرير الشهري للبرنامج المحدد.
4. اعداد التقرير المالي للزيارة الإشرافية.
5. حفظ المستندات المالية ومستندات الجرد الشهري.

ثالثاً: التأكد من توفر الأدوية وتحديد حاجة المركز منها بملء دفتر طلبيات الأدوية (سجل الأدوية بالقيمة) حسب الموجهات المطبوعة في غلاف الدفتر ومراجعتها مع الكادر بالمرفق الصحي كالآتي:

1. أكتب كمية الصنف المتبقية بالعهدة في عمود (المتبقي بالعهدة).
2. حدد ما تحتاجه من أصناف الأدوية في عمود (الكمية المطلوبة).
3. يجب علي الصيدلي المسؤول والمدير الطبي بالمركز التوقيع في المكان المحدد.
4. جمع دفاتر طلبيات الأدوية في نهاية الزيارة الإشرافية وتسليمها لإدارة الإمداد.

دفتر طلبيات الأدوية بالمؤسسات الصحية

الصف	الطلبية الأولى			الطلبية الثانية			الطلبية الثالثة		
	المتبقي	الكمية	الكمية	المتبقي	الكمية	الكمية	المتبقي	الكمية	الكمية
	المطلوبة بالعمدة	المطلوبة بالعمدة	المصدق	المطلوبة بالعمدة	المطلوبة بالعمدة	المصدق	المطلوبة بالعمدة	المطلوبة بالعمدة	المصدق
1	Acetylsalicylic Acid 100 mg tab								
2	Acetylsalicylic Acid 300 mg tab								
3	Adrenaline Hcl 1mg/ml amp								
4	Aminophylline 25mg amp								

رابعاً: سحب الأصناف منتهية الصلاحية وبطيئة الحركة:
يقوم المشرف بمراجعة دفاتر رصد الأدوية وسحب الأصناف التالفة ومنتهية الصلاحية والراكدة والتي تنتهي صلاحيتها خلال ثلاثة أشهر بعد التوقيع على الاستمارة التالية:

استمارة سحب الأدوية من المؤسسات الصحية

#	الصف	التشغيلية	تاريخ الصلاحية	الكمية المسحوبة			الوحدة	السعر	القيمة
				فائض	تالف	منتهي الصلاحية			
1									
2									
3									
4									
5									

خامساً: التأكد من تنفيذ الأنشطة المستهدفة وملء استمارة الإشراف الدوري كالاتي:

استمارة الإشراف الدوري على المراكز الصحية والمستشفيات

1. ملء البيانات الأساسية: أكتب اسم المؤسسة الصحية ونوع الزيارة وزمنها واسم الكادر ووظيفته ورقم هاتفه في رقم العمود المقابل في استمارة الإشراف حسب ترتيب الزيارات الإشرافية.

2. التأكد من توفر الأدوية: أحسب الأصناف المتوفرة من القائمة لكل مركز صحي بكتابة الرقم (1) في العمود الخاص بالمركز الصحي . وكتابة صفري في حالة عدم توفره.

البيان	1	2	3	4
اسم المؤسسة الصحية				
نوع الزيارة (إشرافية – جرد)				
زمن الزيارة				
اسم الموظف المسؤول				
(متوفر=1) ، (غير متوفر= صفر)				
Item	1	2	3	4
Amoxicillin trihydrate 125mg/5ml susp				
Amoxicillin trihydrate 250mg capsule				
Amoxicillin trihydrate 250mg/5ml susp				
Amoxicillin trihydrate 500mg Capsule				
Benzyl penicillin sodium 1mega IU. inj				
Chlorpheniramine maleate 10mg/ml inj				
Co-trimoxazole 240mg/5ml susp				
Co-trimoxazole 240mg/5ml tabs				
Dextrose 5% in water solution .Infusion				
Diazepam 5mg /ml(2ml) inj				
Disposable syringe 5ml				
Ferroussulphate 60 -7-mg iron tab				
Ferrous sulphate syrup				
Folic acid 5mg tablet				
Hydrocortisone 100mg inj				
Hyoscine N-butyl bromide 10mg tablet				
Hyoscine N-butyl bromide 20mg/1ml inj				
Metronidazole 200,250 mg table				
Metronidazole 200mg/5ml susp.100 ML				
O.R.S(Oral Rehydration Salt)				
Paracetamol 120mg/5ml suspension				
Paracetamol 500mg tablets				
Promethazine Hcl 50 mg inj				
Sodium chloride 0.9% infusion				
Tetracycline eye ointment				
Water for inj				
Zinc sulphate susp				
نسبة وفرة الادوية % (27 صنف)				

3. التحقق من تنفيذ الأنشطة المستهدفة في استمارة الإشراف الدوري: أجب بنعم أو لا في رقم العمود الذي يحمل اسم المؤسسة الصحية لتوضيح حالة تنفيذ الأنشطة في القائمة.

الأنشطة		١		٢		٣		٤	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
التخزين الجيد بالصيدلية									
توجد قضبان على الابواب والشبابيك									
توجد رفوف لرص الأدوية									
الصيدلية نظيفة									
التهوية جيدة بالصيدلية									
لا يمكن دخول أشعة الشمس									
الصيدلية خالية من أثر الرطوبة والمياه									
الصيدلية خالية من القوارض									
توجد ثلاجة لحفظ الأصناف المبردة									
توجد خزانة لحفظ عائدات بيع الأدوية									
يوجد دولاب لحفظ المستندات									
ممارسات العاملين بالصيدلية									
لا توجد أدوية صلاحيتها أقل من ٣ شهور									
لا توجد أدوية منتهية الصلاحية									
لا توجد أدوية تالفة									
لا توجد أدوية فائضة									
الأدوية يتم صرفها حسب السعر المحدد									
المبلغ المتحصل مطابق لمبيعات الأدوية									
الوصفات الطبية محفوظة بصورة جيدة									
الفواتير الواردة محفوظة بصورة جيدة									
دفتر الإيرادات موجود ومحدث									
توجد أكياس لحمل الأدوية									
اكتمال السجلات والتقارير									
دفتر السجل اليومي موجود ومحدث									
التقرير الشهري موجود ومحدث									
وجود الدلائل المرشدة									
وجود كتاب الأدوية المجانية									
وجود كتاب أسعار الأدوية									
نتائج الجرد									
اسم المركز/ المستشفى									
التحصيل الافتراضي									
التحصيل الفعلي									
العجز/أو الزيادة									

سادساً: إعداد التقرير الدوري للمراكز الصحية والمستشفيات

يتم ملء استمارة التقرير الشهري بعد حساب نتائج الزيارات المنفذة في استمارة الإشراف الدوري كالآتي:

1. أحسب نسبة الزيارات المنفذة وحضور الكادر الصحي من البيانات الأساسية في استمارة الإشراف.
2. أحسب متوسط وفرة الأدوية من قائمة رصد وفرة الأدوية.
3. أحسب نتائج الأنشطة المنفذة من استمارة الإشراف على المراكز الصحية والمستشفيات كالآتي:

الزيارات الإشرافية	=	عددا لزيارات الإشرافية المنفذة
		عدد المراكز الصحية المطلوب زيارتها حسب الجدول

وجود العاملين	=	عدد العاملين الموجود بالمرافق الصحية عند الزيارة
		العدد المطلوب بكل المرافق الصحية التي تمت زيارتها

توفر الأدوية المستهدفة	=	عدد أصناف الأدوية بالقيمة المتوفرة عند الزيارة
		٢٧

التخزين الجيد بالصيدلية	=	مجموع نعم في كل المرافق الصحية التي تمت زيارتها
		عدد المرافق الصحية × ١٠ (عدد ممارسات التخزين)
ممارسات العاملين بالصيدلية	=	مجموع نعم في كل المرافق الصحية التي تمت زيارتها
		عدد المرافق الصحية × ١٠ (عدد مؤشرات العاملين)

اكتمال التسجيل بالمركز الصحي	=	مجموع نعم في كل المرافق الصحية التي تمت زيارتها
		عدد المرافق الصحية

اكتمال التقارير بالمركز الصحي	=	مجموع نعم في كل المرافق الصحية التي تمت زيارتها
		عدد المرافق الصحية

وجود كتاب الأدوية المجانية	=	مجموع نعم في كل المرافق الصحية التي تمت زيارتها
		عدد المرافق الصحية

وجود كتاب أسعار الأدوية	=	مجموع نعم في كل المرافق الصحية التي تمت زيارتها
		عدد المرافق الصحية

شرح طريقة الحساب

أمثلة:

- نسبة الزيارات الإشرافية
المنفذ (البسط) = عدد المراكز الصحية التي تمت زيارتها
المطلوب (المقام) = عدد المراكز الصحية التي يجب زيارتها في الفترة المعنية في الجدول
- توفر الأدوية المستهدفة
المنفذ (البسط) = عدد الأصناف المتوفرة في المراكز الصحية
المطلوب (المقام) = العدد الكلي للأصناف في القائمة = $27 \times$ عدد المراكز الصحية التي تمت زيارتها
- التخزين الجيد بالصيدلية
المنفذ (البسط) = عدد الأنشطة المنفذة من المؤشرات العشرة للتخزين في كل المراكز الصحية (مجموع نعم)
المطلوب (المقام) = العدد الكلي للأنشطة في القائمة = $10 \times$ عدد المراكز الصحية التي تمت زيارتها وهكذا بالنسبة لممارسات العاملين (10 ممارسات).
- اكتمال السجلات والتقارير
المنفذ (البسط) = عدد المراكز الصحية التي بها سجلات يومية وتقارير شهرية محدثة (مجموع نعم)
المطلوب (المقام) = العدد الكلي للمراكز الصحية التي تمت زيارتها وهكذا بالنسبة للدائل المرشدة.
I. ملء النتائج في التقرير أدناه
II. أضيف المقترحات والتوصيات والتقرير المالي.

التقرير الدوري للمراكز الصحية والمستشفيات

النشاط	المطلوب	المنفذ	النسبة	ملاحظات
الزيارات				
نتائج الزيارات الإشرافية المنفذة				
النشاط	المطلوب	المنفذ	النسبة	ملاحظات
وجود العاملين				
توفر الأدوية المستهدفة				
التخزين الجيد بالصيدلية				
ممارسات العاملين بالصيدلية				
اكتمال التسجيل بالمركز الصحي				
اكتمال التقارير بالمركز الصحي				
وجود كتاب الأدوية المجانية				
وجود كتاب أسعار الأدوية				

استمارة الإشراف الدوري على صيدليات المجتمع

1. ملء البيانات الأساسية في استمارة الإشراف في رقم العمود الذي يمثل الصيدلية حسب ترتيب الزيارة الإشرافية.
2. التأكد من توفر الأدوية وفق القائمة المحددة في استمارة الإشراف الدوري وكتاب قوائم الأدوية بحسب عدد أصناف القائمة المتوفرة بالمرفق الصحي (مجموع A).
3. التأكد من تنفيذ الأنشطة المستهدفة في استمارة الإشراف الدوري بكتابة نعم أو لا حسب النشاط المنفذ في الرقم المطابق في استمارة الإشراف كالاتي:

استمارة الإشراف الدوري على صيدليات المجتمع

الزيارات	1	2	3	4
اسم الصيدلية				
تاريخ الزيارة السابقة				
زمن الزيارة				
أ. التأكد من حضور الكادر الصيدلاني.				
البيان	نعم	لا	نعم	لا
وجود الصيدلي				
وجود مساعد الصيدلي				
وجود المتحصل الرئيسي				
وجود عامل النظافة				
ب. التأكد من المظهر العام للصيدلية.				
البيان	نعم	لا	نعم	لا
الصيدلية نظيفة				
الإضاءة الداخلية والخارجية تعمل بكفاءة				
المكيف يعمل بكفاءة				
الجرس الكهربائي يعمل بكفاءة				
الطفاية تعمل بكفاءة				
التلفون يعمل بكفاءة				
ج. التأكد من ممارسات العاملين.				
البيان	نعم	لا	نعم	لا
إرتداء البالطو الأبيض				
الأدوية تصرف حسب الأسس المتبعة				
شرح كيفية استعمال الدواء للمستفيد				
د- التأكد من الحفظ الجيد للأدوية.				
البيان	نعم	لا (حدد)	نعم	لا (حدد)
قراءة الثرموميتر مثالية للصيدلية (°٣٠-°٣٠)				
قراءة الثرموميتر مثالية للثلاجة (°٢-°٨)				
نسبة الرطوبة مثالية				

هـ- التأكد من وجود الدفاتر والسجلات.							
البيان	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
دفتر الحضور والإنصراف موجود ومفعل							
دفتر الطلبات موجود ومفعل							
دفتر سحب الأدوية موجود ومفعل							
دفتر الخزينة لا يوجد به كسب أو تعديل							
يوجد رصد لعدد المترددين يومياً (اقتصادي - تأمين)							
دفتر إجراء المطابقة موجود ومفعل							
دفتر إيراد التوريدات موجود ومفعل							
و- التأكد من اكتمال السجلات المالية.							
البيان	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
اكتمال السجلات المالية							
ز- التأكد من وجود معينات العمل.							
البيان	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
الحاسوب يعمل بكفاءة							
الألات الحاسبة تعمل بكفاءة							
الأدوات المكتبية متوفرة							
عبوات حمل الأدوية (الأكياس) متوفرة							
ح- التأكد من توفر الأدوية وصلاحياتها.							
البيان	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
وجود الأدوية المطلوبة (لا تقل عن ٩٥٪)							
لا توجد أدوية منتهية الصلاحية							
لا توجد أدوية تالفة							
لا توجد أدوية فائضة							
تم تنفيذ طلبات السحب السابقة							
كتابة الأسعار على العبوات							
تحفظ الأدوية حسب مواصفات الحفظ المكتوبة عليها							

4. اعداد تقرير الإشراف الدوري على صيدليات المجتمع

الزيارات الإشرافية	=	عددا لزيارات الإشرافية المنفذة
القوى العاملة	=	عدد العاملين الموجود بالصيدلية عند الزيارة العدد المطلوب بكل الصيدليات التي تمت زيارتها
المظهر العام للصيدلية	=	مجموع نعم لكل الصيدليات التي تمت زيارتها عدد الصيدليات × 6 (عدد مؤشرات المظهر العام في الاستمارة)
ممارسات العاملين	=	مجموع نعم لكل الصيدليات التي تمت زيارتها عدد الصيدليات × 3 (عدد الممارسات في الاستمارة)
الحفظ الجيد للأدوية	=	مجموع نعم لكل الصيدليات التي تمت زيارتها عدد الصيدليات × 3 (عدد المؤشرات في الاستمارة)
وجود الدفاتر والسجلات	=	مجموع نعم لكل الصيدليات التي تمت زيارتها عدد الصيدليات × 7 (عدد الدفاتر والسجلات في الاستمارة)
اكتمال التقارير المالية	=	مجموع نعم لكل الصيدليات عدد الصيدليات التي تمت زيارتها
توفر معينات العمل	=	مجموع نعم لكل الصيدليات التي تمت زيارتها عدد الصيدليات × 4 (عدد معينات العمل في الاستمارة)
وجود الأدوية المطلوبة	=	مجموع نعم لكل الصيدليات عدد الصيدليات التي تمت زيارتها

يتم تفرغ النتائج في استمارة التقرير الشهري لصيدليات المجتمع

استمارة التقرير الشهري على صيدليات المجتمع

المنشط	المطلوب	المنفذ	النسبة	ملاحظات
عدد الزيارات				
نتائج الزيارات الإشرافية المنفذة				
القوى العاملة	العدد المنفذ × المنشط	النتائج	النسبة	
صيدلي				
مساعد صيدلي				
متحصل				
عامل النظافة				
الجملة				
الأنشطة				
				المظهر العام للصيدلية
				ممارسات العاملين
				الحفظ الجيد للأدوية
				وجود الدفاتر والسجلات
				اكتمال التقارير المالية
				توفر معينات العمل
الأدوية				
				متوسط وفرة الأدوية
				حفظ الأدوية حسب المواصفات
				كتابة الأسعار علي صناديق الأدوية
				تنفيذ طلبات السحب السابقة
				الأدوية منتهية الصلاحية غير موجودة
				الأدوية التالفة غير موجودة
				الأدوية الفائضة غير موجودة

التقارير المطلوبة من فروع الصندوق بالولايات

1. التقرير الأسبوعي (مرفق اكسل)

حساب نسبة تنفيذ الأنشطة المطلوب تنفيذها في الأسبوع كآتي:

النسبة	المنفذ	المطلوب	النشاط (الإدارة)
			1 الاجتماع الإقليمي
			2 توزيع الأدوية للمرافق الصحية
			3 الزيارات الإشرافية
			4 وفرة الأدوية برئاسة الصندوق
			5 تغطية المرافق الصحية بالأدوية المباشرة
			6 وفرة الأدوية بالمرافق الصحية (الاتصال المباشر)

2. التقرير الشهري (مرفق اكسل)

النسبة	المنفذ	المطلوب	التقرير الأسبوعي زائداً نتائج الزيارات الإشرافية المنفذة)
			1 الاجتماعات الأسبوعية
			2 توزيع الأدوية للمرافق الصحية
			3 الزيارات الإشرافية
			4 وفرة الأدوية برئاسة الصندوق
			5 تغطية المرافق الصحية بالأدوية المباشرة
			6 القوى العاملة
نتائج الزيارات على المرافق الصحية (حسب الترتيب في الاستمارة)			
			7 وفرة الأدوية بالمرافق الصحية
			8 الجرد الدوري
			9 التخزين الجيد بالمرافق الصحية
			10 ممارسات العاملين بالصيدلية
			11 اكتمال التسجيل بالمرافق الصحية
			12 اكتمال التقارير بالمرافق الصحية
			13 وجود كتاب قوائم الأدوية
			14 وجود كتاب أسعار الأدوية

3. التقرير المالي

4. يعتبر مدير فرع الصندوق هو المسؤول عن تنفيذ أنشطة الدعم العالمي (PSM)

ومتابعة كل التقارير

إجراءات تسليم العهد

مدير فرع الصندوق بالولاية

إقرار وتعهد

أقر أنا د..... بمسؤوليتي الكاملة عن إدارة فرع الصندوق القومي للإمدادات الطبية بولاية..... وأتعهد بالحفاظ على أموال وممتلكات الصندوق وأقرب مسؤوليتي الشخصية عن إدارة مخزون الأدوية بمستودعات الصندوق الرئيسية بفرع الولاية والتي حددت قيمتها عند استلامي للعمل بالجرد ونظام تخطيط الموارد كما أوافق على دفع قيمة أي عجز ينتج عن سوء إدارتي أو إهمالي خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ كشف العجز.

وأقر وأوافق على تقديم كافة الضمانات والمستندات القانونية والتي تثبت صحة هذا الإقرار. والله على ما أقول شهيد

مدير فرع الصندوق بولاية.....

الاسم..... التوقيع:

اعتماد مدير الإدارة العامة للإمداد الطبي الولائي.

الاسم..... التوقيع:

الشهود:

(1)..... التوقيع:

(2)..... التوقيع:

المستشار القانوني بالصندوق القومي للإمدادات الطبية

..... التوقيع:

أمين المخزن

تحدد عهدة أمين المخزن عند استلامه للعمل بالتوقيع على المستندات المطلوبة حسب الخطوات التالية:

1. جرد مخزون الأدوية والأجهزة الطبية والموجودات الأخرى بالمخزن بواسطة لجنة ويقوم أمين المخزن بالتوقيع على مستندات الجرد مع المسلم.

2. في حالة إدخال أصناف جديدة يقوم أمين المخزن بالتوقيع على فاتورة الأدوية بعد فحصها والتأكد من كمياتها.

3. في حالة صرف الأدوية يقوم المسلم بالتوقيع على صورة من فواتير الصرف بالاستلام مع إبراز الاسم ورقم البطاقة وتخصم من المخزون وتحفظ بالمخزن.

4. يقوم أمين المخزن بمراجعة الأصناف يومياً ومطابقة المخزون الموجود بالمخزن.
5. يقوم قسم مراقبة المخزون بمتابعة مخزون الأدوية ومطابقته باستمرار.
6. تقوم إدارة المخازن بعمل جرد فجائي، ونصف سنوي وسنوي للتأكد من مطابقة المخزون الموجود بالمخزن.
7. في حالة وجود عجز تطبق لائحة المحاسبة لإدارة المخازن وعمل التسويات اللازمة بدفع قيمة العجز بواسطة أمين المخزن.
8. يتم عمل الترتيبات اللازمة مع وزارة الصحة الولائية في حالة نقل أمين المخزن ولا يتم إخلاء سبيله إلا بعد عمل إجراءات الجرد والتسليم والتسلم.

الكادر بالمرفق الصحي

تحدد عهدة الكادر بالمرفق الصحي كالاتي:

1. جرد مخزون الأدوية بالمرفق الصحي بواسطة فريق الإشراف وتحديد قيمة المخزون ويقوم الكادر الصحي بالتوقيع على الاستلام مع المشرف في دفتر الجرد الخاص بالمرفق الصحي.
2. تقوم إدارة الحسابات بفتح دفتر عهدة للمركز المعين تحدد فيه قيمة مخزون الأدوية التي تم استلامها.
3. بعد التصديق بكميات جديدة للمركز الصحي يتم استخراج الفاتورة (ثلاث صور: واحدة للمرفق الصحي وثانية للمخزن وثالثة لمدير الحسابات).
4. يقوم الكادر بالمرفق الصحي عند استلام الأدوية من فريق التوزيع بفرع الصندوق بالتوقيع على ثلاث صور لفاتورة الأدوية ويحتفظ بصورة منها في فايل الأدوية بالمرفق الصحي وتُرد الصورتين مع فريق التوزيع ليرجعهما لإدارة المخزن والحسابات
5. يقوم رئيس فريق الإشراف باستلام قيمة مبيعات الأدوية من الكادر الصحي بعد الجرد الدوري ومطابقة المخزون والتوقيع بالاستلام بالمستندات المالية الرسمية وتسليمها لإدارة الحسابات.
6. في حالة وجود أي عجز يتم عمل التسويات المطلوبة ويقوم الكادر بدفع قيمة الأدوية حالاً.
7. تقوم إدارة الحسابات بعد استلام النقد بخصم قيمته من عهدة الكادر بالمرفق الصحي.
8. يتم عمل الترتيبات اللازمة مع إدارة الرعاية الصحية بالوزارة في حالة نقل الكادر الصحي ولا يتم إخلاء سبيله إلا بعد عمل إجراءات الجرد والتسليم والتسلم.

والله الموفق

إدارة الإشراف والتقييم
الإدارة العامة للإمداد الطبي الولائي



صندوق بريد ٢٩٧، الخرطوم جنوب، شارع الحرية، الخرطوم، السودان
تلفون: ٥٧٤١٩٥ / ٤٦١٧٦٥ ٤٦١٨٣ +٢٤٩ - فاكس: ٤٦٠٧٢٣ / ٤٩١٠٠٨ ٤٦١٨٣ +٢٤٩
بريد إلكتروني: info@nmsf.gov.sd - موقع إلكتروني: www.nmsf.gov.sd