

خط مشی و روش ، روش های اجرایی و دستورالعمل ها

مدیریت تامین و تسهیلات

ردیف	خط مشی و روش	صفحه
۱	تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات	۳
ردیف	دستورالعمل	صفحه
۱	انبارش ایمن	۷

خط مشی و روش

خط مشی و روش: تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات	دامنه: مدیریت، مدیر مالی، تدارکات، انبار مرکزی، انبار تجهیزات
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: PW-PP-۰۱ صفحه: ۱ از ۳

صاحبان فرایند و ذینفعان:

مدیریت ، مدیر امور مالی ، تدارکات ، انبار

فرد پاسخگو:

مدیر مالی

تعاریف:

بیانیه سیاست / خط مشی:

با توجه به اهمیت دستیابی به رسالت بیمارستان ، با هدف الویت دادن به برنامه ایمنی بیمار و ارتقا کیفیت خدمات بهداشتی و درمانی ، چگونگی صرف بودجه و منابع برای اجرای برنامه ها، سیاست بیمارستان بین المللی قائم(عج) از تدوین این خط مشی اطمینان از ارتقا مداوم کیفیت و اجرایی شدن برنامه های ایمن محور برای بیماران می باشد.

شیوه انجام کار:

مسئول تدارکات در زمان تدوین بودجه سال آتی میزان موجودی انبار و تغییرات احتمالی در قیمت کالاها را جهت اعمال در بودجه به واحد حسابداری اطلاع می دهد.

۲- مسئول تدارکات پس از رسیدن میزان یک کالا به نقطه سفارش و یا درخواست خرید واحدها، درخواست خرید را به مدیریت ارائه می دهد.

۳- مسئول تدارکات با توجه به لیست تأمین کنندگان کالاهای مورد نیاز بیمارستان، نسبت به استعلام قیمت و دریافت پیش فاکتور از فروشندگان اقدام می نماید.(حداقل ۳ مورد از تأمین کنندگان)

۴- مسئول تدارکات پیشنهادهای دریافتی را بر اساس مواردی چون قیمت پایه، هزینه حمل و نقل، تخفیف های کلی، شرایط پرداخت، مدت زمان تحویل، ضمانت نامه و اعتبار فروشنده بررسی می نماید.

۵- مسئول تدارکات موارد مندرج در پیش فاکتور را به تأیید مدیریت می رساند.

۶- مدیریت با بررسی شرایط نسبت به صدور دستور خرید اقدام می نماید.

۷- مسئول تدارکات با توجه به بررسی شرایط تأمین کنندگان مختلف، کالای مورد نظر از فروشنده ای که شرایط و قیمت مناسب تری اعلام نموده است خریداری می نماید.

۸- مسئول تدارکات زمان تحویل کالا را مشخص و به فروشنده اعلام می نماید.

۹- مسئول تدارکات پس از دریافت کالا، مشخصات کالا را با پیش فاکتور مطابقت می دهد.

۱۰- مسئول تدارکات در هنگام تحویل کالا از فروشنده، تطابق کالا با سفارش بیمارستان را بررسی می نماید.

خط مشی و روش: تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات	دامنه: مدیریت، مدیر مالی، تدارکات، انبار مرکزی، انبار تجهیزات
شماره ویرایش: ۰	کد سند: PW-PP-۰۱
تاریخ بازنگری: ۰	صفحه: ۲ از ۳
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	

۱۱- مسئول تدارکات در صورتی که ملزومات و تجهیزات به سفارش واحد / بخش خاصی خریداری شده باشد قبل از ثبت کالا در سیستم انبار داری نسبت به اخذ تأییدیه نهایی از مسئول واحد / بخش مربوطه اقدام می نماید.

۱۲- مسئول تدارکات مجاز به تحویل اقلامی که با سفارش بیمارستان منطبق نیستند نمی باشد.

۱۳- مسئول تدارکات در هنگام تحویل، کالاها را از نظر عدم وجود هرگونه آسیب ظاهری، تعداد بسته ها، تاریخ انقضا و ... بررسی می نماید.

۱۴- مسئول تدارکات پس از تحویل گرفتن مواد و اقلام، اقدامات لازم مانند ثبت در سیستم های کامپیوتری مربوط به کالاهای ورودی به انبار، انبار کل و خرید را انجام می دهد.

۱۵- مسئول تدارکات اقلام ضروری و فوری مورد نیاز بخش ها را پس از اخذ تأییدیه از مدیریت بر اساس خط مشی خرید خریداری می نماید.

در صورت فوریت نیاز، از واحدهای دیگر تامین میگردد تا در زمان مناسب توسط تدارکات تامین گردد.

۱۶- مسئول تدارکات لیست اقلام غیرضروری مورد نیاز بخش ها را جمع و به صورت متمرکز خریداری می نماید.

۱۷- مسئول انبار بر انتقال کالای مورد نظر به انبار و انبارش آن در محل مناسب نظارت می نماید.

۱۸- انباردار به منظور سهولت در دسترسی، انبارش و نگهداری، هر نوع کالا در انبار را در قسمت مربوط به خود چیدمان می نماید

۱۹- مسئول تدارکات پس از دریافت و تأیید کالا، صورتحساب ها را برای پرداخت به واحد حسابداری ارسال می نماید.

۲۰- مسئول تدارکات اقلام مصرفی مورد نیاز بخش ها (مانند اقلام اداری) را به صورت ماهیانه در بین بخش ها توزیع می نماید.

۲۱- پرسنل انبار پس از تحویل اقلام سرمایه ای به واحدها از مسئول واحد رسید دریافت می کند.

۲۲- امین اموال تجهیزات سرمایه ای جدید هر واحد را در لیست دارایی های آن واحد ثبت می کند.

۲۳- امین اموال پس از استقرار دستگاه در بخش مورد نظر، نسبت به نصب لیبل کد اموال بر روی آن اقدام می کند.

۲۴- مسئول تدارکات نسخه ای از کاتالوگ دستگاه را به مسئول واحد مهندسی پزشکی و بخش های غیر درمانی هم تحویل می نماید.

۲۵- مسئول تدارکات ضمانت نامه دستگاه ها را به خود بخش ها تحویل می دهد. به غیر از تجهیزات تاسیساتی مثل کولر و ... که در بخش تاسیسات بایگانی می کند.

خرید دارو و ملزومات مصرفی پزشکی:

کلیه لوازم و تجهیزات مصرفی پزشکی در کمیته دارو و تجهیزات مورد بررسی و میزان مصرف ماهانه آنها مورد بررسی قرار می گیرد و پس از تصویب اقلام ضروری از شرکت مورد نظر خریداری می گردد.

۱- مسئول تدارکات دارویی کلیه داروهای مورد نیاز را از فهرست IDL تأمین می نماید.

۲- مسئول تدارکات دارویی پس از رسیدن میزان دارو به نقطه سفارش درخواست خرید را به تأمین کنندگان دارویی ارائه می دهد.

۳- مسئول تدارکات دارویی زمان تحویل دارو ها و اقلام مورد نیاز را مشخص و به انبار دارویی اعلام می نماید.

۴- مسئول انبار دارویی اقلام و داروهای مورد نیاز را از شرکت های دارویی تحویل می گیرد.

۵- مسئول انبار دارویی بر چیدمان و انبارش صحیح داروها و ملزومات در انبار دارویی نظارت می نماید.

۷- بخش های بالینی درخواست های دارویی خود را پس از ثبت در سیستم HIS از داروخانه تحویل می گیرند

۸- در صورت نیاز اضطراری به دارویی خاص در بخش ها موضوع توسط سوپروایزر به اطلاع مسئول تدارکات دارویی می رسد.

خط مشی و روش: تهیه و توزیع ملزومات و تجهیزات	دامنه: مدیریت، مدیر مالی، تدارکات، انبار مرکزی، انبار تجهیزات
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: PW-PP-۰۱ صفحه: ۳ از ۳

۹- مسئول تدارکات دارویی با توجه به لیست دارویی هر یک از شرکت های دارویی و یا سایر داروخانه های فعال در سایر مراکز درمانی، نسبت به تأمین داروی پس تصویب کمیته دارو و تجهیزات مربوطه اقدام و به بخش مورد نظر تحویل می نماید.

نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش:

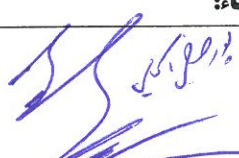
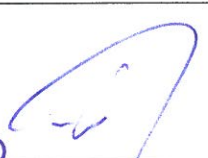
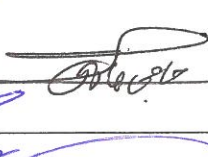
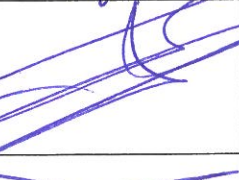
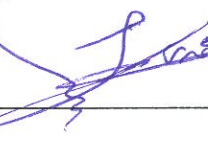
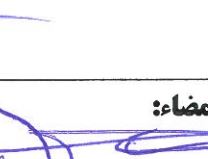
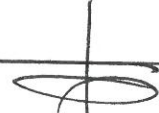
نظارت بر اجرای این خط مشی و روش اجرایی برعهده هیات مدیره بیمارستان است و این امر در جلسات منظم هیات مدیره و گزارشات تفصیلی ارائه شده از طریق مدیرعامل بیمارستان به اطلاع هیئت مدیره بیمارستان می رسد.

منابع و امکانات:

آیین نامه مالی و معاملاتی

تجربه بیمارستان

سیستم مالی، سیستم انبار، سیستم HIS

تهیه کنندگان: آقای حسن نژاد آقای رزاقی آقای پورحاجی آقایی آقای حاجی هادی آقای جعفر کریم زاد خانم دکتر هشترودی خانم مهندس محمدی خانم مهندس علیپور	سمت: مدیر بیمارستان مسئول مالی کارپرداز مسئول تدارکات مسئول انبار مسئول فنی داروخانه مسئول داروخانه مسئول تجهیزات پزشکی	امضاء:        
تایید کننده: آقای حسن نژاد	سمت: مدیر بیمارستان	امضاء: 
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	سمت: مدیر عامل بیمارستان	امضاء: 

دستور العمل

دستورالعمل: انبارش ایمن	دامنه: تدارکات، انبار مرکزی، انبار تجهیزات
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: PW-WI-۰۱ صفحه: ۱ از ۵

هدف:

با توجه به اهمیت حفظ و صیانت از اموال بیمارستان، افزایش ضریب کارایی لوازم مصرفی، حفظ ایمنی مرکز در برابر وقایع ناخواسته

تعاریف:

شرح اقدامات:

- ۱- نکاتی که باید در ساختمان انبارها در نظر گرفته شوند عبارتند از :
 - انبارش مستقل مواد شیمیایی و قابل اشتعال
 - رعایت اصول ایمنی و دتکتورهای هشداردهنده در فضای خارج از انبار اصلی که مجهز به وسایل آتش نشانی باشد.
 - استفاده از قفسه بندی های فلزی مستحکم و غیر قابل اشتعال
 - استفاده از درب فلزی و فاقد شکاف در انبار
 - سیم کشی توکار برق و از داخل لوله های مخصوص ضد ضربه و اشتعال
 - استفاده از کلیدها و پریزها و روشنایی های ضد جرقه
 - چیدمان طبقه بندی شده و ایمن از جمله نگهداری مواد سوزاننده و اشتعال زا در طبقات پایین
 - استفاده از علائم هشداردهنده ممنوعیت سیگار و سایر موارد ایمنی
 - کف انبار صاف و فاقد هرگونه لغزندگی باشد.
 - استحکام کافیزیر سازی مناسب کف انبار از جهت ایمنی در مقابل آتشسوزی و زلزله
 - روشنایی و تهویه مناسب انبار
 - وجود جعبه کمک های اولیه در انبار
 - استفاده از نرده محافظ در پشت پنجره های انبارها
- ❖ رعایت نکات نگهداری اجزاء غیر سازه ای در هنگام زلزله (مانند قفسه ها و) ...
 ۱. باید از سطح زمین های اطراف بالاتر باشد .
 ۲. آبگیر و نمناک نباشد .
 ۳. دیوارها و سقف ها بدون استثناء باید از مصالح غیر قابل اشتعال بکار برده شود .
 ۴. کف انبارها باید از بتن مسلح و مقاوم باشد تا در برابر وزن اجسام قابلیت تحمل را داشته باشد .
 ۵. کف انبارها باید دارای شیب ملایم باشد تا در صورت شششتو آب در محل هایی از آن جمع نشود .
 ۶. درب انبارها باید از جنس فلز و سطح داخلی آن صاف و بدون شکاف باشد .
 ۷. پنجره انبارها باید فلزی و مجهز به حفاظت (نرده محافظ) و تور سیمی باشد.
 ۸. داخل انبارها باید به نسبت حجم آن دستگاه تهویه و هواکش داشته باشد.
 ۹. سیم کشی برق باید توکار و از داخل لوله های مخصوص انجام گیرد و کلید و پریزها و روشنایی از نوع ضد جرقه باشد.
 ۱۰. کپسولهای اطفاء حریق دستی در محلهای مشخص طوری نصب شوند که به آسانی قابل دسترس باشند

دستورالعمل: انبارش ایمن	دامنه: تدارکات ، انبار مرکزی ، انبار تجهیزات
شماره ویرایش: ۰	کد سند: PW-WI-۰۱
تاریخ بازنگری: ۰	صفحه: ۲ از ۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	

۱۱. انبار باید مجهز به سیستم روشنایی مناسب و کافی باشد. روشنایی طبیعی انبارها می بایستی به گونه ای طراحی گردند که مواد شیمیایی و سموم موجود در آنها در معرض تابش مستقیم نور خورشید قرار نگیرند.
۱۲. کلیدها، فیوزها و سایر ادوات و وسایل الکترونیکی در انبارها از نوع ضد شعله انتخاب گردد
۱۳. درجه حرارت و رطوبت انبار بطور مرتب چک شوند
۱۴. محل خروج اضطراری بایستی به وضوح مشخص شده باشد. تجهیزات اضافی از محیط جمع آوری شود.

۲- کف انبار: کف انبار باید نسبت به مایعات غیرقابل نفوذ و دارای سطحی صاف و غیر لغزنده باشد و فاقد هرگونه ترک و شکاف باشد و به راحتی تمیز شود. مقاومت کف انبار نیز در رابطه با نوع کالا و تجهیزات حمل و نقلی که مورد استفاده قرار می گیرند تعیین می شود.

۳- سقف انبار: سقف انبار باید به گونه ای باشد که از ورود آب باران به درون انبار جلوگیری کرده و در عین حال در صورت بروز آتش سوزی بتواند دود و گرمای حاصله را خارج نماید.

۴- نکات اصلی در طبقه بندی کالاهای در انبار

- تقسیم بندی انواع کالاهای موجود به گروه ها یا دسته هایی که دارای صفات مشترک و یا کاربرد مشترک باشند را طبقه بندی می گویند
- در انبارها جهت نگهداری بهتر ، تعیین محل، پیاده سازی سیستم کد گذاری و کنترل موجودی موضوع طبقه بندی کالا اهمیت زیادی می یابد . کالاهای موجود در انبار با توجه به تجانس ، حجم کالا، کاربرد آنها وسایل و امکانات نگهداری و گنجایش انبارها طبقه بندی می شوند . به این معنی یک گروه اصلی کالا را به یک انبار اختصاص داده و چند گروه فرعی دیگر از آن تهیه می نمایند

۵- عوامل مهم در استقرار کالا و مواد در انبار عبارتند از:

۱. میزان مراجعه به اقلام
۲. هم خانواده بودن اقلام
۳. خصوصیات اقلام (مخاطره آمیز بودن یا فساد پذیری)

۶- نکات مهم و حداکثر بهره وری از فضای انبار

۱. استفاده حداکثر از فضای بالای سر
۲. استفاده از فضای خارج ساختمان
۳. رعایت اندازه اجناس
۴. انبار کردن عمودی
۵. رعایت فاصله مناسب قسمتها
۶. در نظر گرفتن زمان مصرف کالاها
۷. در نظر گرفتن محل مناسب برای اندازه گیری

۷- اصول اساسی در چیدمان کالا

۱. قبل از هر چیز، مسیر و جا برای چیدن را از قبل مشخص نمایید.
۲. کالاهای و مواد ناهمجنس و ناسازگار را در کنار هم نچینید.

دستورالعمل: انبارش ایمن	دامنه: تدارکات، انبار مرکزی، انبار تجهیزات
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: PW-WI-۰۱ صفحه: ۳ از ۵

۳. قبل از جایگذاری بار، قفسه ها را خوب بررسی کنید که شکاف، تیزی یا ناهمواری نداشته باشد.
 ۴. تمام مواد و کالا را در یک سطح صاف بچینید.
 ۵. اجسام سنگین تر را نزدیک کف بچینید و اجسام و کالاهای سبک تر را در قفسه های بالاتر انبار نمایید.
 ۶. اصل مراجعه به کالا را رعایت نمایید کالاهای که همیشه مورد نیاز هست در نزدیک افراد و انبار باشد.
 ۷. از وسایل بالابر برای کالاهای سنگین یا انبار کردن در ارتفاع استفاده کنید.
 ۸. هرگز روی صندلی، جعبه یا قفسه نیاستید.
 ۹. هرگز کالاهای روی قفسه به سمت راهرو بیرون نیاید.
 ۱۰. احتیاطات لازم هنگام بسته بندی کردن و باز کردن بسته ها بعمل آورید.
 ۱۱. موقع بسته بندی بار با طناب یا هر وسیله دیگر و در نهایت انبار کردن آن، بار را زیاد محکم و یا زیاد شل نبندید.
 ۱۲. از قفسه بندی های فلزی مستحکم و غیر قابل اشتعال استفاده کنید
 ۱۳. مواد شیمیایی و قابل اشتعال باید به صورت مستقل از هم و از سایر کالاهای موجود در انبار، انبارش گردد.
 ۱۴. مواد سوزاننده و اشتعال زا را در طبقات پایین قفسه ها نگهداری نمایید.
 ۱۵. ورود و خروج افراد به انبار باید کنترل شده و از ورود و خروج افراد متفرقه بایستی جلوگیری نمود
 ۱۶. علایم هشدار دهنده مانند (سیگار کشیدن ممنوع) در داخل انبار نصب شود
 ۱۷. مواد ریخته شده سریعاً جمع آوری گردد.
 ۱۸. کالاهای انبار شده در فاصله ایمنی از وسایل برقی باید قرار داده شوند
 ۱۹. مایعات قابل اشتعال در ظروف سر بسته نگهداری شود
 ۲۰. اجناسی که به فرم کارتن یا مکعب می باشند به فرم آجری چیده شوند که نریزند
- انبارداری مواد بدون جعبه ای - کیسه ها
۱. مواد کیسه ای باید از سمت دهانه بسته به طرف تیرک یا دیوار انبار شوند.
 ۲. کیسه ها باید بطور دقیق و تمیز روی هم انباشته شوند.
 ۳. از برآمدگی و پیش آمدگی کیسه ها روی همدیگر به سمت بیرون اجتناب شود چون ممکن است آسیب ببیند و پاره شوند و محتویات داخل آنها به بیرون ریخته شوند.
 ۴. این احتیاطات فوق نیز باید در هنگام روی هم گذاشتن کیسه ها روی پالت ها رعایت شود و موارد فوق بکار گرفته شود.
- ۸-انبارداری مواد بدون جعبه ای - لوله و میله ها
۱. لوله و میله ها معمولاً بارهای سنگین روی کف زمین هستند لذا کف باید تاب و تحمل چنین تنش هایی را داشته باشد.
 ۲. بواسطه اینکه خطر رهگذر عبوری در هنگام کشیده شدن لوله یا میله از روی ردیف های انبار شده وجود دارد، جلوی لوله و میله های انبار شده نباید در مسیر راه های اصلی قرار گیرد.
 ۳. مواد لوله ای یا گرد باید به صورت لایه هایی با چوب های نواری یا آهن بین لایه ها قرار گیرد. هر یک از نوارها باید در یک انتها بسته و در انتهای دیگر باید کمی بالا بیاید.
 ۴. موادی نظیر لوله یا الوار بواسطه تمایل شان به غلطیدن و سر خوردن خطرناک هستند لذا هنگام انبار کردن آنها نباید آنها را انداخت یا پرتاب کرد زیرا امکان آسیب فرد برای متوقف کردن آن با دست و پا وجود دارد.
- ۹-نوع خاموش کننده مورد استفاده جهت اقلام مختلف موجود در انبار:
- ۱-چنانچه حریق در مکانی روی دهد که تجهیزات الکتریکی دارای جریان الکتریسیته در معرض آتش سوزی قرار گرفته باشند در این صورت نباید وسیله آتش نشانی آب باشد، بلکه بهترین گزینه کپسول CO₂ می باشد و می توان از معادل پودر و گاز استفاده کرد.

دستورالعمل: انبارش ایمن	دامنه: تدارکات، انبار مرکزی، انبار تجهیزات
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: PW-WI-۰۱ صفحه: ۴ از ۵

۲- در مواردی که پودر فلزات قابل اشتعال مانده پودر آلومینیوم پودر منیزیم و غیره ... در معرض حریق قرار گیرد و همچنین موادی نظیر کربو دو کلسیم و غیره که با ریختن آب روی آنها ممکن است گازهای قابل اشتعال و قابل انفجار از آنها متصاعد گردد از استعمال آب باید بکلی اجتناب کرد و می توان از سطل شن و ماسه نرم مانع گسترش آتش شد و از پودر مخصوصی که توسط کارخانجات تولید کننده فلز منظور گردیده اقدام به خاموش نمودن نمود.

۳- برای خاموش نمودن احتراق حاصل از مقوا، کارتن، کاغذ، چوب بهترین خاموش کننده آب می باشد.

۴- برای خاموش نمودن احتراق حاصل از لوله های گاز و یا نشتی گاز و اشتعال مواد جامدات بهترین خاموش کننده کپسول CO₂ می باشد.

۵- برای خاموش کردن حریق های مایعات قابل اشتعال (ماننده بنزین) و انواع مختلف روغن ها و رنگ ها یا مایع قابل اشتعال معلق در آب، بهترین خاموش کننده کپسول پودر و گاز می باشد

اقلام	نحوه جابه جایی	شرایط نگهداری	چیدمان	محل نگهداری
لوازم تاسیسات	دستی	نیاز به شرایط خاصی ندارد.	داخل طبقات تا سقف در دسترس	داخل انبار مرکزی
ولولژی	دستی	دور از رطوبت مستقیم	روی پالت	داخل انبار مرکزی
لوازم التحریر	دستی	دور از رطوبت	داخل طبقات تا سقف و در دسترس	داخل انبار مرکزی
لوازم یکبار مصرف	دستی	نیاز به شرایط خاصی ندارد	روی پالت	داخل انبار مرکزی
مستوجات	دستی	دور از رطوبت مستقیم	روی پالت	داخل انبار مرکزی
لوازم پزشکی	دستی	دور از رطوبت مستقیم	داخل طبقات تا سقف در دسترس	داخل انبار مرکزی
لوازم خواربار	دستی	دور از رطوبت و دمای مناسب	داخل طبقات و روی پاکت	داخل انبار خواربار و سردخانه
اوراق	دستی	دور از رطوبت	داخل طبقات قفسه	داخل انبار مرکزی
شیمیایی	دستی	شرایط خاص و دور از حرارت	داخل طبقات قفسه	انبار مواد شیمیایی

دستورالعمل: انبارش ایمن	دامنه: تدارکات ، انبار مرکزی ، انبار تجهیزات
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: PW-WI-۰۱ صفحه: ۵ از ۵

تقسیم بندی انبار از نظر درجه حرارت:

۱۵. فریزر: با برودت 10°C تا -20°C برای بعضی از داروهای خاص مانند داروهای بیولوژیک و واکسنها
۱۶. سردخانه یا (Cold Place): 2°C تا -8°C
۱۷. انبار خنک یا (Cool Place): 8°C تا -15°C
۱۸. انبار معمولی یا (temperature room): درجه حرارت 15°C تا 25°C نوسان درجه حرارت این انبار می تواند بین 15°C تا 30°C باشد.

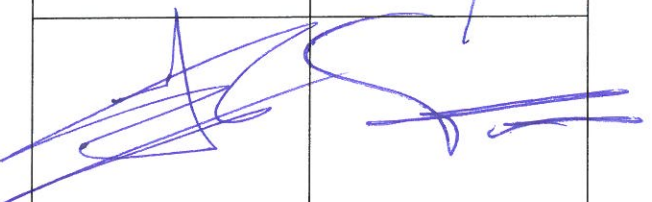
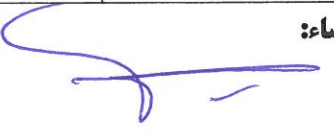
منابع ، امکانات و کارکنان مرتبط:

قفسه بندی ، کپسول اطفای حریق ، ترالی حمل وسایل ، جعبه کمک اولیه

کلیه کارکنان انبار مرکزی ، انبار داروخانه و تجهیزات

منابع:

تجربه بیمارستان استانداردهای اعتبار بخشی در خصوص ساختمان و تاسیسات و فضای انبارها

تهیه کنندگان:	سمت:	امضاء:
آقای حسن نژاد آقای رزاقی آقای کریم زاد	مدیر بیمارستان مسئول مالی مسئول انبار	  
نایب کننده: آقای حسن نژاد	سمت: مدیر بیمارستان	امضاء: 
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	سمت: مدیر عامل بیمارستان	امضاء: 