



اليوم الاربعاء 2014/4/30

لعمري
مستبد النظار
18.5.2014

الأخ الفاضل/ د. مفيد المخضلاتي يحفظه الله
معالي وزير الصحة

الموضوع: تحديث دليل الإجراءات المخزنية الصادر بالقرار الوزاري رقم (22) لسنة 2010م.

بناء على قرار معالي وزير الصحة رقم (6577 ص.م.و) بتاريخ 2013/10/30، القاضي بتحديث دليل الإجراءات المخزنية الصادر بالقرار الوزاري رقم (22) لسنة 2010م، فقد اجتمعت اللجنة المكلفة بواقع 12 جلسة منفصلة خلال الفترة السابقة بمقر دائرة مستودعات الأدوية المركزية، وبحضور السادة:

وزارة الصحة الفلسطينية
ديوان الوزير - قسم الارشيف
08.05.2014
وارد 2168

- 1. د. زكري ابو قمر رئيساً
- 2. د. راند كشكش عضواً
- 3. أ. بسام براهيم عضواً
- 4. م. ياسر النوايس عضواً
- 5. أ. إحسان البرعي عضواً
- 6. أ. منير القطاطي عضواً
- 7. د. أحمد الخضري عضواً
- 8. أ. فايز عروق عضواً

الإدارة العامة للمستشفيات
وارد
رقم: 6794
التاريخ: 2.8.14
759
11.5.2014

846
11.5.2014

ملاحظة استعانت اللجنة بالأستاذ اعد انقادر ديور للمشاركة في اجناعات اللجنة

نرفق لمعاليتكم مقترح الدليل المحدث، وتوصيات اللجنة المتعلقة بالدليل، والقرار لمعاليتكم

د. زكري أبو قمر
رئيس اللجنة

د. ساجدة
الوزير

وزارة الصحة الفلسطينية
ديوان الوزير - قسم الارشيف
08.05.2014
مصادر 2525



الفهرس

الفصل الأول

3تعريفات عامة.

الفصل الثاني

5المباني و التجهيزات.

5موقع المستودع.

5تصميم المستودع.

7التخطيط الداخلي للمستودع.

الفصل الثالث

10مهام و واجبات امين المستودع.

الفصل الرابع

12الإجراءات و الأعمال المخزنية.

12طلب الأصناف.

12شراء أصناف من السلفة.

13الاستلام.

17ترتيب الأصناف في المستودع.

19صرف الأصناف.

22نقل الأصناف.

22طلب صنف جديد.

23إلغاء صنف معتمد من قوائم وزارة الصحة.

24زيادة معدل صرف صنف معتمد في قوائم الوزارة.



الفصل الخامس

- 25الجرد
25أهداف الجرد
25أنواع الجرد
26الإجراءات المتبعة عند إستلام أمين مستودع جديد لعهدة المستودع

الفصل السادس

- 27مستودعات التخزين المؤقت (مستودعات التبرعات)
27معايير عامة تخص مستودعات التبرعات
27التصرف بالأصناف المتبقية في مستودعات التبرعات و التي لم يتم استلامها من قبل
.....المستودعات المركزية

الفصل السابع

- 28أمن وسلامة المستودعات
28الأهداف الرئيسية للأمن و السلامة في المستودعات
28أسباب الحوادث بالمستودعات
29أسباب تلف المواد المخزنة
29كيفية وقاية المواد المخزنة
30إجراءات لتجنب حدوث الحرائق بالمستودعات
31الإجراءات المتبعة في حالة حدوث سرقة من المخزن/ المستودع

الفصل الثامن

- 32الأسباب التي تؤدي إلى زيادة المخزون

الفصل الأول

تعريفات عامة

1. **المستودع** : هو المكان أو المساحات التخزينية التي تُحفظ فيها الأصناف لحين صرفها أو التصرف بها سواء كانت مستهلكة أو مستديمة.
2. **الجرد** : هو عملية حصر الموجودات المخزنية ومطابقة ارسدها الفعلية بالأرصدة الموجودة في كرت الصنف أو الحاسوب إن توفر.
3. **أمين المستودع** : هو الموظف المسئول عن موجودات المستودع و تنظيمه و إستلام و صرف الأصناف و المحافظة عليها و يعتبر مسئولاً عن جميع العاملين بالمستودع.
4. **المستودعات المركزية** : هي المستودعات التي تقوم بإستلام الأصناف الواردة للوزارة من الشركات أو الموردين أو أي جهة أخرى و التي تقوم بالصرف للمستودعات المتوسطة.
5. **المستودعات المتوسطة** : هي المستودعات التي تقوم بإستلام الأصناف من المستودعات المركزية بالوزارة و تنظم عملية صرفها لوحدات الصرف الطرفية (المستودعات الطرفية).
6. **مستودعات الصرف الطرفية**: هي المستودعات التي تقوم بإستلام الأصناف من المستودعات المتوسطة و صرفها لغرض للإستخدام.
7. **مستودعات التبرعات** : هي المستودعات التي تستقبل الأصناف المتبرع بها للوزارة و تتم فيها عملية الفرز و التصنيف قبل صرفها للمستودعات المركزية .
8. **الصنف المستهلك** : هو الصنف الذي لا يحتاج إلى شهادة تكهين لإخراجه من العهدة و غالبا ما تكون مدة استخدامه أقل من سنة .

9. **الصنف المستديم** : هو الصنف الذي يحتاج شهادة تكهين لإخراجه من العهدة و غالبا ما تكون مدة استخدامه تزيد عن سنة و يمكن بيعه أو الإستفادة منه كقطع غيار عند تكهينه.
10. **الحد الأدنى - حد الخطر (ZERO STOCK)** : هي الكمية التي تستخدم في حالة الطوارئ لعدم وصول الكميات المتعاقد عليها من الموردين و تقدر بحسب حساسية الصنف، وهي عادة تقدر بما يعادل استهلاك شهر واحد للصنف المشتري من السوق المحلي و أكثر من ذلك للصنف المشتري من السوق الخارجي (أو ما يتم تحديده و إعتماده من الإدارة بهذا الخصوص).
11. **حد الطلب/التنبيه (MINIMUM TO REQUEST)** (نقطة إعادة الطلب) : هي الكمية التي يجب توافرها من الصنف عندما يبدأ في اتخاذ إجراءات طلب الإحتياجات الفعلية للشراء (كمية تكفي فترة زمنية يتم تحديدها و إعتمادها من الإدارة) بحيث يتم توريد الصنف قبل الوصول إلى (الحد الأدنى/الخطر).
12. **الحد الأقصى (MAXIMUM STOCK)** : هو أكبر كمية من الصنف يمكن الاحتفاظ بها في المستودع ، و أي زيادة عن هذا الحد تعتبر زيادة في المخزون غير ذات جدوى و غير ضرورية.
13. **التعريفات الخاصة بظروف تخزين الأصناف بالمستودع** :
يجب أن يتم الإلتزام بتخزين الأصناف وفقا لظروف التخزين الخاصة بها و المدونة على عبواتها الخارجية أو المسجلة في الدليل الخاص بها و طبقا للتعريفات التالية :

15-25 C°	Room temp	درجة حرارة الغرفة العادية
8-15 C°	Cold and cool temp	درجة حرارة التخزين الباردة
2-8 C°	Refrigerator	درجة حرارة الثلاجة
< -20 C°	Frozen	درجة حرارة التجميد

ملاحظة : إنخفاض درجة حرارة التخزين تحت الصفر و كذلك ارتفاعها فوق 25 مئوية قد يؤديان إلى تلف العديد من الأصناف المخزنة .

الفصل الثاني

المباني و التجهيزات

أولاً : موقع المستودع

- أ- يجب أن يكون موقع المستودع قريب من الجهات المستفيدة لتفادي مخاطر سوء النقل.
- ب- أن يكون في منطقة بعيدة عن الإزدحامات المرورية.
- ت- أن يكون الوصول إليه بسهولة و من خلال طرق معبدة و مناسبة.
- ث- أن يقع في منطقة آمنة.
- ج- أن يتم تجنب الأراضي و الأماكن ذات المستوى المنخفض أو المنحدر.

ثانياً : تصميم المستودع

أ- جدران المخزن :

1. أن تكون ثابتة و قوية مبنية من الطوب الحجري أو من الأسمنت المسلح.
2. أن تكون ملساء مدهونه و سهلة التنظيف .
3. ان تكون مزودة بطبقة عازلة للحرارة و الرطوبة.

ب- أرضية المستودع :

1. أن تكون من طبقة سميكة من الأسمنت المسلح متناسبة مع وزن الأصناف المراد تخزينها و معدات النقل و المناولة.
2. أن تكون ذات مستوى أفقي واحد.
3. أن تكون أرضية المستودع لا تسمح بالإنزلاق و خالية من الحفر لتسهيل حركة الموظفين و معدات النقل و المناولة.
4. أن يوجد بها مصارف للمياه.

ت- مدخل المستودع : يجب أن يكون مستوى الإنحدار الخاص بمداخل الشحن و التفريغ بالمستودعات يتناسب مع سهولة تحميل و تنزيل المواد.

1. الأبواب:

- أن تكون واسعة تسمح بسهولة الحركة دخولا و خروجا للمعدات و الشاحنات.
- أن تكون معدنية قوية.
- أن تكون مدعمة بحد ادنى بعدد إثنين من الأقفال الصلبة و الأمانة.
- أن تكون محكمة الإغلاق بحيث تمنع دخول الحشرات والقوارض.

2. الشبابيك :

- يجب أن تكون مرتفعة لضمان التهوية الجيدة.
- مصنوعة من الحديد و مدعمة بحماية خارجية.
- مزودة بستائر لمنع وصول أشعة الشمس للأصناف المخزنة بداخل المستودع .

ث- مصدر الطاقة الكهربائية و الإنارة داخل المستودع:

1. يجب توفير مصدر طاقة كهربائية دائم يفي باحتياجات المستودع.
2. يجب توفير مصدر طاقة كهربائية احتياطي للمستودع يفي باحتياجات المستودع في حال تعطل المصدر الدائم للكهرباء.
3. يجب استخدام إنارة كافية في المستودع لمنع الحوادث.
4. يتم تجنب الإنارة الباعثة لكمية كبيرة من الحرارة.
5. يمنع استخدام الإنارة فوق البنفسجية.

ج- سقف المخزن :

1. يجب ان لا يقل ارتفاع السقف عن أقصى ارتفاع للتخزين عن متر واحد .
2. يفضل أن يكون من الأسمنت المسلح .
3. أن يكون مزود بطبقة عازلة للحرارة و الرطوبة.

ثالثاً : التخطيط الداخلى للمستودع

أ- محتوى المستودع : يتكون المستودع من المناطق التالي :

1. منطقتي استلام و تسليم منفصلتين بأبواب عن منطقة التخزين .
2. منطقة التخزين
3. منطقة حجر مغلقة و منفصلة عن منطقة التخزين.
4. مكاتب للإدارة ملحقة بالمستودع أو منفصلة عنه بكامل خدماتها

ب- العوامل الواجب مراعاتها عند عمل التخطيط الداخلى للمستودع :

1. سهولة استقبال الأصناف الواردة.
2. سهولة وضع الصنف الوارد فى المكان المخصص له.
3. سهولة سحب و صرف الصنف من الموقع الخاص به داخل المخزن.
4. الاستخدام الأمثل للأرضيات والمساحة.
5. الاستخدام الأمثل للفراغات العلوية.
6. سهولة مرور وسائل النقل و المناولة الداخلية.
7. فصل و وقاية الأصناف السليمة من الراكد والتالف.
8. منع حوادث العمل أثناء النقل أو المناولة.
9. سهولة جرد المخزون .
10. وجود مخارج طوارئ آمنة و سهلة الوصول.
11. وجود نظام لمكافحة القوارض و الحشرات داخل المستودع يتناسب مع الأصناف المخزنة.

ت- التجهيزات و المعدات الواجب توافرها بالمستودع:

1. أرفف ، طبلبات خشبية (مشاطيح) ، صناديق تخزين، خزانات ، خزانات معدنية للأدوية المخدرة .

2. معدات النقل و المناولة المناسبة للأصناف .
3. ثلاجات تبريد و تجميد حسب طبيعة المواد المخزنة .
4. مكيفات تبريد الهواء ، فلاتر تهوية ، أدوات فتح الصناديق ، مواد تغليف مناسبة ،الخ) و التي يتم تحديدها بناء على خصائص المواد المراد تخزينها .
5. تجهيزات السلامة ضد الحريق (أجهزة إطفاء ذاتية التشغيل ، طفايات ، مضارب الحريق ،الخ) ،
6. تجهيزات الأمن (أجهزة إنذار ضد السرقة ، الأقفال ذات الكفاءة ، كاميرات مراقبة ،الخ) و أية أجهزة أخرى ضرورية .
7. أجهزة قياس درجة الحرارة و الرطوبة .
8. تجهيزات خاصة بالموظفين (القرطاسية و النماذج الورقية ، الأثاث المكتبي ، حاسوب ، برامج محوسبة ، جهاز إتصال) و التي يجب أن تكون خارج مساحة التخزين .
9. لوحات تعريفية بأقسام المستودع .

ث- العوامل المؤثرة على تصميم المستودع :

1. نوعية التخزين (مؤقت أم مستديم).
2. مواصفات وخصائص المواد المطلوب تخزينها (مواد صلبة ، سوائل متطايرة ، سريعة الإشتعال ، مواد تحتاج تبريد ،) .
3. إشتراطات الوقاية و السلامة الخاصة بهذه الأصناف .
4. المساحات اللازمة لتخزين هذه المواد و التي تعتمد في حسابها على:
 - حجم الوحدة المتداولة من الصنف.
 - وزن الوحدة المتداولة من الصنف.
 - الحد الأقصى للمخزون من الصنف.
 - عدد الأصناف المراد تخزينها.
5. معدات النقل و الرفع و المناولة اللازمة.
6. طرق الاستلام و الصرف و التداول لكل مجموعة اصناف.

7. مواقع المستودع

ج- حساب المساحة المسطحة للمستودع :

أ- مساحة التخزين الفعلية	65 % من المساحة الإجمالية للمستودع
ب- مساحة الطرقات و الممرات	30 % من المساحة الإجمالية للمستودع
ت- مساحة الخدمات الملحقة بالمخزن	4 % من المساحة الإجمالية للمستودع
ث- مساحة غير مستغلة	1 % من المساحة الإجمالية للمستودع
ج- المساحة الإجمالية	100%

د- مساحة المستودع الإجمالية = مساحة التخزين اللازمة فعليا

0.65

ح- الأهداف المرجوة في تصميم المستودع :

1. ضمان حماية الأصناف المخزنة.
2. تحقيق كفاية المخازن الكلية وأغراض التخزين.
3. كفاية ارتفاعات الاسقف.
4. الاستغلال الأمثل للمساحات والفراغات.
5. مراعاة قوانين تنظيم المباني والوقاية ضد الحريق.
6. اختيار أنواع المنشآت المناسبة (غرف ، مباني ، ساحات ، أرضيات،.. الخ) بما يحقق الأمن وتهيئة ظروف مناسبة للعمل ولحفظ المواد.

الفصل الثالث

مهام و واجبات أمين المستودع

- أ. إعداد إحتياجات المخزن من الأصناف (إجمالي الكميات لفترة زمنية محددة)، بناء على عوامل عديدة من أهمها (معدلات الطلب والصرف، الميزانية المتاحة، فترة التوريد، ثباتية و صلاحية الصنف).
- ب. المشاركة في وضع الجدول الزمني لمواعيد صرف الطلبيات من المخزن.
- ت. المشاركة في لجنة الاستلام في المستودعات المركزية حسب آلية الإستلام المذكورة في الدليل.
- ث. استلام الأصناف من المخازن الأخرى بالوزارة حسب آلية الإستلام المذكورة في الدليل.
- ج. تخصيص المساحات و الأماكن التخزينية اللازمة لتخزين الأصناف المختلفة داخل المخزن مع مراعاة ظروف التخزين التي تتوافق مع خصائص الأصناف و طبيعة مكوناتها.
- ح. تصنيف و ترتيب الأصناف داخل المستودع لتسهيل التعامل معها عند طلبها واستلامها وبما يمنع التداخل أو الازدواج أو التعارض في المسميات.
- خ. اتخاذ كافة احتياطات الأمن والسلامة الخاصة بالمخزن ضد السرقة والحريق و بالتعاون مع جهات الاختصاص، و في حالة وجود نقص في الإحتياطات ، يتوجب عليه مخاطبة مديره المباشر كتابيا لطلب حل المشكلة و متابعة الكتاب.
- د. الإشراف على تسجيل الأصناف المستلمة و المنصرفة من المخزن أولاً بأول لتسهيل معرفة الرصيد و متابعة حركة الصنف في أي وقت على أن يتم الاحتفاظ بالسجلات بشكل آمن.
- ذ. الإشراف على صرف الطلبيات الدورية أو الطارئة لجهات الطلب حسب الإجراءات المذكورة في الدليل.

- ر. متابعة و جرد أرصدة الأصناف بصفة دورية و مدي توافقها مع الحد الأقصى للتخزين المسموح به (حسب حجم المكان، ظروف التخزين، . . . الخ) وإفادة الجهات المختصة بطلب الأصناف عند وصول رصيد الصنف إلي الحد الأدنى " نقطة إعادة الطلب".
- ز. إعداد تقارير دورية للمدير المباشر مع نهاية كل شهر تشمل الأصناف التي يلاحظ بها زيادة غير متوقعة في الصرف وكذلك الأصناف الراكدة والأصناف التي اقترب موعد انتهاء صلاحيتها لاتخاذ الإجراءات اللازمة للتصرف بها حسب النظام ، على أن يكون هناك وقت كاف للتصرف بالكميات المتوفرة قبل انتهاء صلاحيتها.
- س. عزل الأصناف المعدة للإتلاف والقديمة (التي إنقضت زمنها الإقتراضي) وإعلام الجهات المسؤولة عن التصرف بها (من خلال التسلسل الإداري الصحيح) و ذلك بعد حصرها في قائمة تحتوي تفاصيل هذه الأصناف وكمياتها ونوعياتها و تاريخ انتهاء الصلاحية (إن وجد) لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
- ش. يتوجب على أمين المستودع توثيق (جميع الإجراءات الإدارية ، إحتياجات الأصناف ، عهدة الأثاث ، شهادات معدات الأمن و السلامة ، محاضر الحوادث و غيرها) و أية مطالبات أو معاملات أخرى تخص المستودع (كتابيا) بمراسلات للرجوع لها عند الحاجة .
- ص. يجب أن يكون أمين المستودع و جميع العاملين في المستودع على علم بمعني و مدلول الإشارات الموضوعه على صناديق الأصناف التي تخص شروط الحفظ و النقل و المناولة و غيرها.
- ض. القيام بأية أعمال/مهام يكلف بها من مديره المباشر ضمن إختصاصه.

الفصل الرابع

الإجراءات و الأعمال المخزنية

أولاً : طلب الأصناف

يقوم أمين المخزن بعمل الإجراءات التالية :

- أ. تحديد الأصناف المراد شرائها و كمياتها عند وصول الكمية المخزنة من الصنف لحد الطلب و ضمن الميزانية المتاحة و حسب طول فترة التوريد و ثباتية و صلاحية الصنف.
- ب. توصيف الأصناف المراد شراؤها بصورة دقيقة و واضحة بما في ذلك طريقة التغليف و التغليف و الحزم و وحدة المادة و كميتها و التكلفة التقديرية للوحدة و الترميز و طريقة الاستخدام في حال لزومها.
- ت. التأكد من عدم امكانية تأمين الأصناف من داخل الوزارة أو من أية جهات أخرى.
- ث. ارسال قوائم طلب الشراء حسب النظام المعتمد في المخازن.
- ج. متابعة طلبات الشراء و أوامر التوريد و التأكد من توريد الأصناف حسب الشروط المنصوص عليها في أوامر التوريد.

ثانياً : شراء أصناف من السلفة

- أ. لشراء صنف من السلفة يشترط التالي :
 1. أن يكون الصنف مدرج في القوائم المعتمدة.
 2. أن يكون الصنف غير متوفر في المستودعات المركزية.
- ب. تقوم جهة الاحتياج بعمل طلب صرف أصناف من المستودعات المركزية.
- ت. يقوم المستودع المركزي بالتأشير على الطلب بعبارة " لا يوجد " و التوقيع و الختم عليها.
- ث. يتم تسليم الجهة الطالبة صورة من الطلبية المختومة لعمل إجراءات شراء الصنف من السلفة.
- ج. بعد اتمام عملية الشراء من قبل الجهة الطالبة يتم تحرير محضر داخلي لفحص و معاينة الصنف.

- ح. تقوم الجهة الطالبة بإحضار محضر المعاينة و الفاتورة الأصلية للمستودعات المركزية لإستكمال إجراءات اضافة رصيد الصنف و صرفه لجهة الطلب على البرنامج المحوسب.
- خ. تقوم المستودعات المركزية بتسليم النسخة الأصلية من طلبية التي تفيد بعدم توفر الصنف للجهة الطالبة ليتم استكمال الإجراءات المالية الخاصة بالسلفة.

ثالثاً : الاستلام

أ. إستلام الأصناف في المستودعات المركزية

1. يتم الإستلام بواسطة لجنة إستلام رسمية مشكلة بقرار وزاري و تستعين هذه اللجنة بمن تراه مناسباً من ذوي الإختصاص.
2. لا يتم إستلام أي صنف إلا بحضور ثلثي اعضاء اللجنة كحد أدني ، على أن يكون رئيس اللجنة و أمين المستودع ضمن الحضور ، و في حال تغيب أحد أفراد اللجنة بصفة متكررة يتم إخطار مدير المستودعات بأسماء المتغييبين عن حضور اللجنة لإتخاذ الإجراءات اللازمة لتأكيد حضور جميع الأعضاء او إستبدال الأعضاء غير المتمكنين من الحضور لعذر بأشخاص آخرين.
3. في حال اختلاف آراء أعضاء اللجنة على استلام صنف ما يتم رفع الأمر إلى مدير المستودعات لأخذ الرأي الفني المناسب.
4. يتم تحديد موعد التوريد من خلال التواصل بين لجنة الإستلام و مدير المستودعات و الجهة الموردة.
5. يجب أن يتم الإستلام في المكان المحدد لذلك من الوزارة (المستودع المركزي أو الفرعي أو موقع العمل).
6. يقوم المورد بإحضار الصنف و معه الإرسالية أو الفاتورة الأصلية الصادرة عن الشركة و التي يكون مكتوباً عليها رقم (أمر الشراء) و (صورة عن أمر الشراء/التوريد) و المواصفات الكاملة للصنف المراد إستلامه بالإضافة إلى كل ما نص عليه أمر الشراء من أوراق و مواصفات.

7. قبل عملية الإستلام يتم التأكد من توصيل المورد للأصناف إلى مكان الإستلام وفقا لمعايير و شروط النقل و التخزين الصحيحة لهذه الأصناف ، و يتم رفض إستلام أي صنف لم يتم توصيله بالطريقة الصحيحة و تؤخذ البيانات الخاصة بهذا الصنف لرفض إستلامه مستقبلا.

8. خلال الإستلام المبدئي يتم معاينة الأصناف الموردة للتأكد مما يلي :

أ. مطابقة الكميات الموردة لما جاء في الفاتورة أو الإرسالية المحررة من المورد و كذلك التأكد من تطابقها مع ما جاء في أمر الشراء (الطلبية).

ب. مطابقة المواصفات الخاصة بالصنف و ذلك طبقا للمواصفات المذكورة في أمر الشراء و ملحقاته .

ت. يشترط في أي صنف مستلم ان يكون تاريخ صلاحيته (إن وجد) يساوي ثلثي مدة صلاحية الصنف الإجمالية منذ تصنيعه كحد أدنى.

ث. لا يتم استلام أية أصناف مخالفة للمواصفات المذكورة في اوامر الشراء.

ج. في حال مخالفة الصنف المورد لأحد المواصفات الواردة في أمر الشراء (مع وجود إمكانية لقبول الصنف بعد تعويض القيمة الفارقة) تقوم اللجنة برفع توصياتها حسب التسلسل الإداري الى مدير عام الشؤون الإدارية و المالية لإتخاذ اللازم حسب الاصول.

9. بعد إستلام الصنف مبدئيا يتم وضعه في منطقة (الحجر/الفحص) لعمل الفحص الفني للعينات المأخوذة بصورة عشوائية من الصنف لحين صدور نتائج الفحص و ذلك قبل إدخاله في عهدة المستودع .

10. بعد إتمام عمليات الفحص و تأكيد جودة الصنف و مطابقته للمواصفات المطلوبة ، يتم نقل الصنف من منطقة الحجر إلى المكان المخصص له بالمستودع و من ثم يتم إضافته إلى عهدة المستودع .

11. في حالة عدم اجتياز الصنف لفحوصات الجودة تقوم جهة الفحص/الإستلام بعمل تقرير بذلك على النموذج المخصص ، و من ثم يتم إبلاغ المورد بتوصيات اللجنة بسحب أو اتلانف الصنف حسب الأصول.

12. يجوز للمورد الإعتراض على قرار رفض الأصناف في مدة اقصاها عشرة ايام من تاريخ التبليغ بالرفض و في حال تم رفض الإعتراض يعطى المورد مدة 15 يوم لسحب الأصناف ، و في حال تأخر سحبه للأصناف عن هذا الموعد يعتبر متنازلا عن الأصناف للسلطة الفلسطينية.

13. يجب أن يتم استلام الطليبة في الفترة المحدد للتوريد و المسجلة في أمر الشراء.

ب. استلام التبرعات والمساعدات

1. لاستلام تبرعات من أحد الجهات المانحة يتم اتباع الخطوات التالية :
 - أ. يقوم المدير العام بإبلاغ مدير دائرة التبرعات عن وصول قوافل وشحنات التبرعات.
 - ب. في حال كان استلام التبرعات خارج مستودعات دائرة التبرعات يقوم مدير مستودعات التبرعات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفير احتياجات النقل المناسبة و تسهيل مهمة لجنة الإستلام.
 - ت. يقوم مدير دائرة التبرعات بتكليف لجنة داخلية لاستلام الشحنة الواردة.
2. تقوم اللجنة المكلفة بالتوقيع المبدئي بإستلام الشحنة على شكل طرود أو طبلينات خشبية.
3. تقوم لجنة الإستلام المكلفة بتخليص الإجراءات الجمركية في المعبر في حال كان الاستلام من المعبر.
4. تقوم اللجنة بالإشراف على تنزيل الشحنة في منطقة الإستلام و الفرز في مستودعات التبرعات.
5. تقوم اللجنة بفرز الشحنة الواردة بمشاركة أمناء المخازن على أن يتم تسجيل الأصناف الواردة على النماذج المخصصة لذلك.

6. يشترط أن يشمل النموذج على مواصفات الصنف كاملة و الكمية الواردة فعلا و الكمية المذكورة في كشوفات الجهة المانحة (ان وجدت).
 7. تقوم لجنة الإستلام و أمناء المخازن في الدائرة بالتوقيع على كشوفات الفرز و الإستلام و يتم اعتمادها من مدير الدائرة.
 8. يقوم أمناء المخازن بإدخال الأصناف المفروزة على عهد الأصناف بالمستودعات .
 9. يقوم مدير المستودعات بإرسال نسخة من كشوفات الفرز و الإستلام للمستودعات المركزية ذات العلاقة لإختيار الأصناف المطلوبة لديهم .
 10. يقوم مدير مستودعات التبرعات بإعداد تقرير عن الأصناف المستلمة و رفعة للمدير العام لإبلاغ الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة و كذلك الجهة المانحة.
- ت. البيانات الواجب توفرها على العبوة الخارجية لأية صنف مستلم أو متداول في مستودعات وزارة الصحة (حسب طبيعة الصنف أو طلبية الشراء) :
1. الإسم العلمي للمادة المكونة للصنف.
 2. تركيز المادة الفعالة.
 3. رقم التشغيل المحدد من المصنع المنتج.
 4. تاريخ إنتهاء الصلاحية.
 5. شروط الحفظ و التخزين الخاصة بالصنف .
 6. المعلومات الخاصة بطريقة النقل و المناولة الصحيحة.
 7. البيانات الخاصة بالشركة الموردة أو المصنع المنتج .
 8. إرشادات الإستخدام الصحيحة .
 9. الدليل الخاص بالصنف (في حالة الأجهزة و المعدات).

رابعاً : ترتيب الأصناف في المستودع

أ. قبل إتمام عملية الإستلام و نقل الصنف لمكانه المحدد في المستودع:

1. يتم التأكد من مناسبة و ملائمة المستودع من حيث الحجم و المساحة لكمية الأصناف المستلمة.
2. ظروف التخزين داخل المستودع.
3. يتم التأكد من نظافة المستودع و خلوه من القاذورات قبل إدخال الأصناف.
4. يتم التأكد من سلامة الصناديق المحتوية لهذه الأصناف قبل رصها في أماكنها.

ب. بعد إتمام عملية الإستلام يتم رص الأصناف في الأماكن المخصصة لها وفق الخطوات التالية :

1. يتم رص الكراتين بحيث يكون اللاصق الخاص ببيانات الصنف و كذلك الكمية و تاريخ الصلاحية (ان وجدت) على الجهة الظاهرة للعاملين بالمخزن و يتم كتابة (الملاحظات الخاصة) و أية بيانات غير واضحة بخط اليد و بكتابة واضحة على كل كرتونه.
2. يتم ترتيب الصنف بطريقة يسهل بها صرف الصنف ذو التاريخ الأقرب أولاً (FEFO) و في حال كانت الأصناف بنفس تاريخ الصلاحية ، يتم صرف الأصناف الموردة أولاً (FIFO).

ت. في حال كان ترتيب الصناديق على مشاطيح فإنه يجب أن يتم وفق للمعايير التالية :

1. يجب أن ترتفع رصة الكراتين عن الأرض 10 سم كحد أدنى و تبعد عن الحائط مسافة 30 سم كحد أدنى.
2. يجب أن لا ترتفع رصة الكراتين عن ما هو مدون على الكرتونة الخارجية من تعليمات تخص التخزين ، و في حالة عدم وجود تعليمات يتم مراعاة طبيعة الصنف المخزن بحيث لا يزيد إرتفاع رصة الكراتين عن 2.5 متر بحد أقصى.
3. أن يكون عرض الممرات بين الأصناف 90 سم كحد أدنى.

ث. توضع الأصناف السائلة في الأسفل دائما في حالة وجود أكثر من صنف في نفس الرصة أو الأرفف.

ج. توضع الأصناف الثقيلة في الأسفل دائما و الخفيفة في الرفوف العلوية في حالة وجود أكثر من صنف في نفس الرصة أو الأرفف.

ح. يمكن ترتيب الأصناف في المخزن بأحد الطرق الآتية :

1. حسب رقم الصنف (الترميز المعتمد في الوزارة).
2. حسب مجموعة الاستخدام (أغذية، أدوية، أجهزة طبية، قرطاسية،.....).
3. حسب مجموعات خاصة يتم فرزها بمعرفة أمين المستودع.
4. حسب سرعة تداول الأصناف بحيث تكون الأصناف الأكثر تداولاً قريبة من بوابة المخزن.

خ. العوامل التي تؤخذ في الاعتبار عند القيام بعملية الرص والترتيب

1. يجب أن يكون لكل صنف (بطاقة رف أو لافتة) بها وصف موجز للصنف ورقم التصنيف و أي معلومات أخرى توضح ما إذا كانت الأصناف خاصة بمشروع معين أو محجوزة لأي غرض آخر أو عدم جواز صرفها الا بعد الرجوع إلى إدارة معينة.
2. يجب أن تتخذ جميع تدابير الوقاية اللازمة للأصناف عند استلامها وقبل تخزينها.
3. يجب مراعاة تخزين الأصناف المستلمة حديثاً الى جانب مثيلاتها الموجودة بالمستودع.
4. ينبغي أن تكون المخازن والأفنية والأرفف والأرضيات على درجة عالية من النظافة وحسن الترتيب مما يقلل من احتمالات وقوع الحوادث.
5. يجب أن تؤخذ تعليمات الشركة المصنعة (بما يخص عدد الوحدات المسموح برصها رأسياً) عند عملية رص و ترتيب هذه الأصناف في المخزن.

د. الطرق السليمة لتخزين ومناولة بعض الأصناف داخل المخازن

1. تخزين الحبال أو الأسلاك:

توضع بكرات الحبال أو الأسلاك على روافع بحيث يمكن دورانها على محورها وبذلك تسهل عملية سحب الحبال من البكرة عند الصرف.

2. تخزين أسياخ اللحام بالكهرباء:

يجب أن تخزن أسياخ اللحام الكهربائي في عبواتها الأصلية لحين استعمالها و التأكد من عدم وصول الرطوبة اليها بعد فتحها .

3. اسطوانات الغازات الصناعية :

يجوز تخزين الاسطوانات التي تحتوى على غازات صناعية أفقياً أو رأسياً فيما عدا الأسطوانات التي تحتوى على غاز الأستيلين حيث يجب أن تخزن دائماً بشكل رأسياً، و يجب تركيب غطاء يحمي صمام الأسطوانة للمحافظة على سلامة الصمام أو منظم الأسطوانات عند النقل و المناولة.

4. تخزين الدهانات و الأصباغ :

يستحسن تخصيص مخزن منفصل لتخزين الدهانات وأن تكون التهوية فيه كافية و مناسبة.

5. تخزين ووقاية المواسير والأنابيب :

أ. من الأنسب تخزين المواسير في الأماكن الجافة بقدر المستطاع وبعيداً عن شاطئ البحر أو المناطق الشديدة التلوث بالغازات والكبريت مع تجنب تعريضها للرياح المحملة بالأملاح.

ب. عدم رص المواسير مباشرة على الأرض بل ترص على دعائم مرفوعة عن الأرض لكي لا تتعرض المواسير للرطوبة والأتربة.

ت. مراعاة أن تكون القوائم المرتكزة على دعائم قوية وغير قابلة للتصدع وأن تكون الدعائم نفسها موزعة بطريقة تمنع حدوث أى اعوجاج للمواسي.

خامساً : صرف الأصناف

أ. يتم تحديد يوم صرف الطلبية الدورية بالتنسيق مع مدير المستودعات و إعتماده في جدول العمل الخاص بالمستودع و التنسيق مع دائرة النقل و المواصلات عند الحاجة لذلك.

ب. يتم إرسال الطلبية مستوفية البيانات قبل موعد الصرف بمدة كافية و التنسيق مع امين المستودع .



ت. يتم الصرف بناء على إستمارة صرف موقعة من أمين المستودع و يكون مستوفيا جميع البيانات الخاصة بجهة الطلب :

1. إسم الجهة الطالبة.
2. الختم الخاص بالجهة الطالبة (جهات خارج الوزارة).
3. الرقم الكودي الخاص بالجهة الطالبة.
4. إسم و توقيع أمين المستودع الطالب.
5. أسم و توقيع مدير الوحدة الطالبة للصنف.
6. تاريخ الطلب.
7. توقيع المستلم و تاريخ الإستلام.

ث. عند الصرف تكتب البيانات الخاصة بجهة الصرف :

1. إسم أمين المستودع.
2. توقيع أمين المستودع.
3. رقم الطلبية عند جهة الصرف (بعد إتمام عملية الصرف).

ج. يمنع الكتابة أو التوقيع على الإستمارات بالألوان الفاتحة أو الزاهية أو اللون الأسود أو أقلام الرصاص.

ح. يجب أن تكتب الطلبية بخط واضح مقروء.

خ. يجب ان تكون التوقيعات الخاصة بجهات الطلب على نموذج طلبية الصرف معروفة لإمضاء المخازن.

د. يتم أحيانا تحديد أصناف معينة لصرفها بتوقيعات من المستويات الإدارية الأعلى مثل بعض الأصناف المستديمة.

ذ. يمنع الكشط أو الشطب أو التعديل في أوراق الطلبيات و يجب إستبدال أي إستمارة بها خلل بأخرى جديدة.

ر. بالنسبة للطلبات الطارئة أو المستعجلة ، يجب ان يقوم (أمين المستودع الطالب) بالتنسيق هاتفيا مع (أمين المستودع الصارف) قبل القوم لصرف الطلبة ، و في حالة وجود معيقات يقوم (أمين المستودع الطالب) بإبلاغ مديره المباشر لإتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.

ذ. صرف التبرعات والمساعدات

1. بعد دراسة كشوفات الفرز و الإستلام الواردة لمستودعات التبرعات تقوم المستودعات المركزية بالوزارة بطلب الأصناف اللازمة لها.
2. تقوم مستودعات دائرة التبرعات بتنسيق مواعيد صرف الأصناف مع المستودعات المركزية ذات العلاقة و إبلاغها بذلك.
3. تقوم لجان الإستلام بالمستودعات المركزية بالوزارة بإستلام الأصناف كما يلي :

أ. خلال الإستلام المبني يتم معاينة الأصناف للتأكد مما يلي :

- (1) مطابقة الكميات الموردة.
- (2) مطابقة المواصفات الخاصة بالصنف و ذلك طبقا للمواصفات المذكورة في كشف الإستلام و الفرز.
- (3) يشترط في أي صنف مستلم ان يكون صالح للإستخدام.

ب. بعد إستلام الصنف مبدئيا يتم وضعه في منطقة (الحجر/الفحص) لعمل الفحص الفني للعينات المأخوذة بصورة عشوائية من الصنف لحين صدور نتائج الفحص و ذلك قبل إدخاله في عهدة المستودع.

ت. بعد إتمام عمليات الفحص و تأكيد جودة الصنف و مطابقته للمواصفات المطلوبة ، يتم نقل الصنف من منطقة الحجر إلى المكان المخصص له بالمستودع و من ثم يتم إضافته إلى عهدة المستودع.

ث. في حالة عدم اجتياز الصنف لفحوصات الجودة تقوم جهة الفحص/الإستلام بعمل تقرير بذلك على النموذج المخصص ، و من ثم يتم إبلاغ الجهات ذات العلاقة لأخذ القرار باتلاف الصنف حسب الأصول.

سادساً : نقل الأصناف

أ. يجب نقل الأصناف بالطريقة التي تضمن جودتها و ثباتيتها حسب ظروف التخزين المناسبة لها مع مراعاة عدم تعرضها للتلوث أو الضياع أو الخلط .

ب. يجب توفر المواصفات التالية في وسيلة نقل الأصناف :

1. مزودة بالتجهيزات التي تضمن نقل الأصناف حسب ظروف التخزين .
2. توفير مقياس لمراقبة و تسجيل درجة الحرارة داخل ثلاجة السيارة اثناء عملية النقل ، و يكون مفعّل من وقت النقل و حتى وصول الشحنة.
3. أن يكون السائق مدرب على نقل الاصناف و التعامل معها بالطريقة الصحيحة.

سابعاً : طلب صنف جديد

أ. تقوم جهة استخدام الصنف برفع طلبات توفير الأصناف الجديدة من خلال الإدارات العامة أو الوحدات المركزية بالوزارة و التي تقوم بدورها بإرسالها للجان الفنية المختصة بدراسة و اعتماد الأصناف بالوزارة حسب النظام.

ب. تعرض الطلبات على اللجان الفنية المختصة بدراستها بالوزارة.

ت. بعد موافقة اللجنة الفنية المتخصصة بالوزارة على إضافة صنف جديد ضمن القوائم المعتمدة، ترفع توصياتها للإعتماد.

ث. يتم تعميم اعتماد الصنف الجديد على جميع الجهات المعنية لغرض تحديد الاحتياجات.

ج. يقوم المستودع المركزي بالتواصل مع جهات استخدام الصنف لتقدير كمية أولية تكفي لمدة ثلاثة أشهر أخذاً بالإعتبار العوامل التالية :

1. وحدة الصنف.
 2. الكمية المستهلكة (المستخدمة في كل مرة).
 3. عدد مرات الاستخدام اليومي.
 4. عدد الحالات التي تستخدم لها.
 5. عدد أيام الاستخدام في الشهر.
 6. مدة استخدام الصنف (مستمر أو لفترة محدودة).
 7. معدل النمو الطبيعي للخدمة المستخدمة لهذا الصنف و غيرها من البيانات المتاحة.
- د. تقوم الجهة الطالبة بإعادة تقييم الإحتياجات خلال الثلاثة أشهر الأولى و إفادة المستودعات بأية تغيرات على المعدل .
- ذ. تستمر عملية تقييم المعدلات كل ثلاثة شهور لحين الوصول إلى معدل إستهلاك حقيقي و ثابت على أن يتم إفادة المستودعات المركزية به بعد الإنتهاء من التقييم.
- ر. تكون المعدلات المحسوبة لهذه الأصناف أكثر دقة بعد مرور عام تقريبا على عملية التقييم.

ثامناً : إلغاء صنف معتمد من قوائم وزارة الصحة

1. تقوم الجهات التي تتعامل مع الصنف برفع طلبات إلغاء الأصناف من خلال الإدارات العامة أو الوحدات المركزية بالوزارة و التي تقوم بدورها بإرسالها للجان الفنية المختصة بدراسة و اعتماد الأصناف بالوزارة حسب النظام.
2. ترفق بالطلبات المبررات الداعمة للطلب.
3. بعد موافقة اللجنة الفنية المتخصصة بالوزارة على إلغاء صنف من ضمن القوائم المعتمدة، ترفع توصياتها للإعتماد.
4. يتم تعميم القرار بإلغاء الصنف على جميع الجهات المعنية.
5. تقوم المستودعات المركزية ذات العلاقة بإستكمال إجراءات شطب الصنف من طلبات الشراء و قائمة أصناف المستودع و كذلك البرنامج المحوسب.

تاسعاً : زيادة معدل صرف صنف معتمد في قوائم الوزارة

أ. عند طلب زيادة معدل صرف صنف يجب توفر البيانات التالية:

1. بيانات الصنف مكتوبة بطريقة واضحة (إسم الصنف ، الوحدة ، الخصائص، رقم الترميز بالوزارة).
2. تحديد الكمية المطلوبة شهريا مع توضيح المعدل السابق.
3. مبررات طلب الزيادة.
4. توضيح المدة الزمنية المطلوب زيادة معدل الصرف خلالها (عدة شهور أو على مدار العام).
5. توضيح إسم المستودع المركزي الصارف لهذا الصنف (مستودع المستهلكات ، الأدوية ، المختبرات ، الخدمات المساندة ..).

ب. تقوم الجهة الطالبة برفع الطلب من خلال المدير العام أو مدير الوحدة المباشر و الذي بدوره يقوم بإرسالة للمستودعات المركزية صاحبة العلاقة حسب النظام.

ت. بعد اعتماد الزيادة المطلوبة يقوم المستودع المركزي بإستكمال الإجراءات اللازمة لزيادة معدل الصرف.

الفصل الخامس

الجرد

أولاً : أهداف الجرد

- أ. اكتشاف الأخطاء التي قد تحدث أثناء عملية التسجيل و تصحيحها حسب الأصول.
- ب. اكتشاف حالات الغش والسرقة والتزوير.
- ت. التأكد من تطابق ما هو مسجل في كرت الصنف (الإلكتروني/الورقي) مع الموجودات الفعلية في المستودع.
- ث. التأكد من ان الأرصدة في مستوي يتوافق مع الاحتياجات الفعلية للعمل.
- ج. الإطلاع على حركة الأصناف لتحديد وقت و كمية الطلب/ الشراء (حسب الحد الأعلى للتخزين والحد الأدنى للطلب و المعدل الفعلي للإستهلاك) .
- ح. معرفة الأصناف الراكدة والتالفة و تحديد الأصناف المتوقع تلفها.
- خ. توفير تصور لأرصدة الفعلية للأصناف بالمستودعات عند طلبها.
- د. تقييم مدي جدوى النظم المتبعة في عمليات الضبط والرقابة .
- ذ. نقل عهدة الأصناف الموجودة في المستودع من أمين مخزن لآخر.

ثانياً : أنواع الجرد

أ. الجرد السنوي (المنتظم) :

هو الذي يتم في فترات محددة ومعروفة وعادة ما يكون في نهاية السنة المالية ، و تقوم به لجنة من غير العاملين في المستودع (لجنة الجرد المركزية) .

ب. الجرد المفاجئ :

هو عملية الجرد بدون سابق انذار، وهو الذي يقوم به موظفو الرقابة ويكون علي مجموعة من الاصناف محددة بشكل عشوائي.

ث. الجرد الدوري المستمر (الداخلي) :

هو جرد الأصناف المختلفة خلال العام وذلك حسب برنامج خاص معد بشكل مسبق سواء كان شهريا او كل ثلاث شهور أو غير ذلك ، و يقوم به أمين المستودع للتأكد من الأرصدة في المستودع الخاص به و بشكل مستمر.

ج. جرد الإستلام و التسليم :

هو جرد الأصناف الموجودة في المستودع عند حدوث تنقلات لأمناء المستودعات.

ثالثاً : الإجراءات المتبعة عند إستلام أمين مستودع جديد لعهددة المستودع

أ. يقوم مدير المستودعات (المدير المباشر) بتشكيل لجنة داخلية يكون من بين أعضائها أمين المستودع القديم و الجديد.

ب. تقوم اللجنة بجرد محتويات المستودع و ترصيد هذه المحتويات في ثلاثة قوائم منفصلة يوقع عليها أعضاء اللجنة و تعتمد من مدير المستودعات و تشتمل على البيانات التالية :

1. قائمة بالأرصدة الفعلية للأصناف الصالحة للإستخدام.

2. قائمة بالأرصدة الفعلية للأصناف التالفة أو منتهية الصلاحية.

3. قائمة بالأرصدة الفعلية بموجودات المستودع من الأصول الثابتة.

ت. تقوم اللجنة بوضع خط أحمر عرضي على كرت كل صنف (تحت رصيد الجرد المسجل مباشرة) و يكتب مقابله جرد إستلام و تسليم مع كتابة التاريخ (أو ما يقابل ذلك على البرنامج المحوسب).

ث. يتم تغيير مفاتيح الأبواب الخاصة بالمستودع (ملاحظة يجب عمل هذه الخطوة أيضا في حال إنتقال أحد العاملين بالمستودع للعمل في مكان آخر ممن يمتلكون نسخة من مفاتيح المستودع).

ج. يطلب أمين المستودع الجديد من مدير المستودعات (المدير المباشر) إمداده بكشف بأسماء و أماكن عمل الأشخاص المخولين (من جهات الطلب) بالإستلام من المستودع.

ح. في حال عدم تطابق الأرصدة الفعلية مع الأرصدة المدونة في كرات الصنف ، يتم اعتماد الأرصدة الفعلية ، و يتم حصر الأصناف التي بها اختلاف لاتخاذ الإجراء المناسب حيالها من خلال مدير المباشر .

الفصل السادس

مستودعات التخزين المؤقت

(مستودعات التبرعات)

أولاً : معايير عامة تخص مستودعات التبرعات

يجب أن تتوفر في مستودعات التبرعات جميع المعايير الواجب توفرها في المخازن الدائمة كما ذكر سابقا مضافا إليها النقاط الموضحة ادناه.

- أ. يجب ان يكون المستودع متناسبا مع كمية التبرعات المتوقع إستقبالها .
- ب. يتميز مستودع التبرعات عن المستودعات النظامية بوجود ساحة إستلام وفرز كبيرة داخلية و مغلقة.
- ت. يمنع صرف اية أصناف من دائرة التبرعات مباشرة لجهات الإستخدام بالوزارة دون المرور أو التنسيق مع المستودعات المركزية ذات العلاقة.

ثانياً : التصرف بالأصناف المتبقية في مستودعات التبرعات و التي لم يتم استلامها من قبل المستودعات المركزية

- أ. يقوم مدير مستودعات التبرعات بارسال قائمة بالأصناف التي لم يتم استلامها من قبل المستودعات المركزية إلى اللجنة الفنية المكلفة بتقييم التبرعات .
- ب. تقوم اللجنة الفنية لتقييم التبرعات برفع توصياتها بخصوص هذه الأصناف إلى معالي وزير الصحة لاعتمادها (حسب آلية تقييم التبرعات المعتمدة من معالي وزير الصحة).
- ت. تقوم دائرة التبرعات بتنفيذ التوصيات المعتمدة من معالي الوزير.
- ث. يقوم مدير مستودعات التبرعات برفع قائمة بالأصناف التي يمكن الإستفادة منها في وزارات أخرى إلى المدير العام ليتم توجيهها إلى الوزارة أو المؤسسة الحكومية المعنية حسب الأصول.

الفصل السابع

أمن وسلامة المستودعات

أولاً : الأهداف الرئيسية للأمن و السلامة في المستودعات

- أ. حماية الموارد البشرية العاملة في المستودعات.
- ب. حماية الأصناف المخزنة.
- ت. حماية المنشآت.

ثانياً : أسباب الحوادث بالمستودعات

- أ. سوء التصميم الداخلي للمستودعات .
- ب. سقوط الأفراد أثناء القيام بالعمليات المخزنية المختلفة.
- ت. سوء استخدام معدات النقل والمناولة و عدم تدريب العاملين بالمستودع عليها.
- ث. عدم ترتيب أو رص الأصناف بشكل صحيح.
- ج. عدم نظافة أرضيات المستودع مما يؤدي إلى حوادث الإنزلاق.
- ح. الإهمال أو التأخر في صيانة التوصيلات الكهربائية.
- خ. عدم اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتفادي حدوث الحريق .
- د. عدم ارتداء العاملين بالمستودعات لمعدات الوقاية.
- ذ. عدم الانتباه أثناء العمل أو شرود الذهن أو تعاطي أدوية تؤثر على التركيز.

ثالثاً : أسباب تلف المواد المخزنة

- أ. طول فترة التخزين للأصناف (المطاط ، الكيماويات ، الأدوية ، الأغذية ، غيرها).
- ب. تعرض المواد لظروف مناخية غير مناسبة مثل ارتفاع درجة الحرارة أو الرطوبة أو الضوء.
- ت. تعرض الأصناف المخزنة للغبار مثل المنسوجات و بعض الأجهزة الدقيقة.
- ث. عدم اتباع الطرق المناسبة في الرص و الترتيب كعدم تخزين القضبان المعدنية أو الألواح الخشبية و كل الأصناف ذات الطول الممتد على حوامل خاصة تمنع ثنيها وتقويسها.
- ج. عدم تخزين الأصناف القابلة للكسر في صناديق تحتوي على مواد حماية مثل الفلين الواقى.
- ح. كسر الصنف أثناء نقله من مكان إلى آخر نتيجة عدم استخدام معدات النقل المناسبة.
- خ. تخزين الأصناف بدون غلاف خارجي .
- د. احتراق الأصناف نتيجة لعدم إتباع التعليمات الوقائية و كذلك عدم التأكد من فاعلية أجهزة السلامة والأمن ضد الحريق فى المستودع.

رابعاً : كيفية وقاية المواد المخزنة

- أ. بالنسبة للأصناف التي لها فترة صلاحية محدودة مثل (المواد الكيماوية والمطاط والبطاريات والأدوية) فيراعى ألا يتم شراء هذه الأصناف بكمية كبيرة إلا فى حدود معدلات الاستخدام العادية ولحدود فترة صلاحية الصنف للتخزين.
- ب. فى حالة التخزين فى العراء لفترات طويلة (لا يسمح به إلا لأصناف محددة فقط) وفى فصول متباينة خلال السنة يلزم توفير الأغطية والمظلات واستخدام العبوات الملائمة للوقاية من الظروف الجوية.
- ت. الوقاية من البلل داخل المخازن بسبب الرشح ورطوبة الجدران أو كسر مواسير المياه أو تكثف البخار.

- ث. الوقاية من الصدا والتآكل و خاصة في حالة الأجهزة الإلكترونية والمعدات وقطع الغيار والعدد والأصناف التي يلزم حفظها في مكان جاف، و يجب حمايتها بالأغلفة و المواد المانعة للرطوبة.
- ج. الوقاية من الغبار بالنسبة للأجهزة الدقيقة والمنسوجات وذلك بتوفير أجهزة تصفية الغبار وتنقية الهواء منه ومداومة عمليات الصيانة لفلاتر هذه الأجهزة.
- ح. استخدام المبيدات المناسبة للوقاية من الحشرات والجراثيم مع مراعاة عدم تأثيرها على الأصناف المخزنة وخاصة المواد الغذائية.
- خ. الوقاية من الصدمات والاحتكاك أثناء التداول أو التخزين.

خامساً : إجراءات لتجنب حدوث الحرائق بالمستودعات

- أ. اختيار طريقة الإطفاء المناسبة (بودرة ، رغوة ، ماء مكربن ، ماء عادي ، الرمل ، مضارب للحريق ، ...) حسب مصدر أو سبب الحريق و طبيعة المواد المخزنة.
- ب. يجب أن يتم التأكد من صلاحية معدات إطفاء الحريق للإستخدام كل ثلاثة أشهر بحد أقصى.
- ت. يمنع استخدام مواقد النار أو التدخين في المستودعات و خصوصا التي تتعرض للحرائق بشكل متكرر و يجب وضع لافتات بهذا المعنى. (يمكن إستخدام القرص الكهربائي الحراري في مطبخ المستودع بدلا من غاز الطهي).
- ث. يمنع تكديس المخلفات المبللة بالزيوت والشحوم أو الكيماويات القابلة للاشتعال حتى لا تكون عرضة للاشتعال لأي سبب من الأسباب.
- ج. يجب العمل على تجهيز المخزن بأجهزة الإطفاء ذاتية التشغيل و مجسات الدخان و أجهزة الإنذار المبكر و منافذ الهروب و التأكد من سلامتها كل ثلاثة اشهر بحد أقصى.
- ح. يجب مراعاة اعتبارات الوقاية والأمان عند تصميم المباني المخزنية والتصميم الداخلي واستخدام المواد العازلة للحرارة.
- خ. يجب نشر تعليمات الأمن والوقاية على العاملين بالمستودعات وتدريبهم عليها.

- د. يجب الاحتفاظ بسجلات منتظمة عن الحوادث والإصابات والحرائق.
- ذ. لا يجوز استعمال المواد القابلة للاشتعال في النظافة أو في إزالة الشحوم ، بل يسمح باستعمال المنظفات السائلة غير القابلة للاشتعال .
- ر. يجب تخزين المواد القابلة للاشتعال في مكان منفصل عن باقي الأصناف.
- سادساً : الإجراءات المتبعة في حالة حدوث سرقة من المخزن/ المستودع
- أ. يقوم امين المستودع بتبليغ المدير المباشر شفاهية و كتابيا بتفاصيل حادثة السرقة أو الإشتباه بحدوث محاولة سرقة .
- ب. يقوم أمين المستودع أو المدير المباشر بالتوجه لأقرب مركز شرطة و تسجيل إفادة بالحادثة فوراً.
- ت. يقوم المدير المباشر برفع تقرير بتفاصيل الحادثة للمدير العام المباشر.
- ث. يقوم المدير المباشر بتشكيل لجنة لجرد محتويات المستودع لمعرفة الأشياء المفقودة أو المسروقة .
- ج. تقوم اللجنة برفع تقريرها للمدير المباشر و الذي يقوم بدوره برفع هذا التقرير للجهات الإدارية و القانونية المسنولة لإستكمال الإجراءات اللازمة .
- ح. لا يتم إستكمال إجراءات تثبيت و اعتماد العهدة الجديدة بشكل رسمي إلا بعد صدور قرار بذلك حسب الاصول.

Palestinian National Authority
Ministry Of Health



السلطة الوطنية الفلسطينية
وزارة الصحة