

استاندارد

کد سند

عنوان روش اجرایی:

خرید تجهیزات پزشکی

شیوه انجام کار: (چه فعالیتی، چه زمانی، در چه محلی و توسط چه کسی)

۱. نقطه سفارش برای کلیه کالاها و تجهیزات از سوی مسئول انبار تعیین می شود.
۲. در صورت کمبود کالا و یا سفارش یک کالای جدید درخواست خرید ارسال می گردد.
۳. تمامی مسئولین پایگاه ها و واحدها می بایست اتوماسیون اداری داشته و درخواست خود را از طریق اتوماسیون ارسال نمایند.
۴. پایگاههای شرکتی درخواست های خود را باید به صورت مکتوب به مسئول امور پایگاه ها ارائه نمایند.
۴. مسئول امور پایگاه با توجه به موارد زیر درخواست را تأیید و به مسئول فنی مربوطه جهت تأیید مشخصات فنی ارسال می نماید:

a. نوع و اهمیت درخواست

b. اولویت سازمانی

c. بررسی پرونده های ماه قبل

۵. ارجاع درخواست به معاون مرکز جهت امضا

۶. امضای درخواست و ارسال جهت دستور به رئیس مرکز

۷. ارجاع به مدیر مالی جهت تأمین اعتبار

۸. ارجاع به کارپرداز جهت خرید

۹. خرید کالا و یا تجهیزات با مشورت و تأیید مسئول فنی مربوطه

۱۰. تحویل به انبار توسط کارپرداز

۱۱. بررسی نهایی کالای خریداری شده توسط مسئول فنی مربوطه و تطابق با آنچه درخواست شده

۱۲. اطلاع به واحد مربوطه جهت تحویل کالا و امضای سند

۱۳. انبار دار جهت تحویل کالا، دارو، تجهیزات مصرفی به صورت ۲۴ ساعته و ۷ روز هفته آمادگی کامل دارد و در صورت استفاده

از مرخصی جانشین برای خود تعیین می نماید.



تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۲/۰۷/۱۵

دفعات بازنگری:

روش اجرایی و خط مشی

جدول تهیه کنندگان، تأیید کنندگان و تصویب کننده

سمت	نام و نام خانوادگی	
مسئول امور پایگاه ها	سید محسن رضوی	تهیه کنندگان
کارشناس بهبود کیفیت و اعتباربخشی	غلامرضا قاسمی	
مسئول انبار	احسان زنگویی	
مسئول کارپردازی	محمد بصیری مقدم	
معاون مرکز	یاسر ریوندی	تأیید کنندگان
مسئول بهبود کیفیت و اعتباربخشی	سمانه سقایی	
مدیر امور مالی	رضا راستین	
رئیس مرکز	محمد حسین اسماعیل زاده	تصویب کننده