

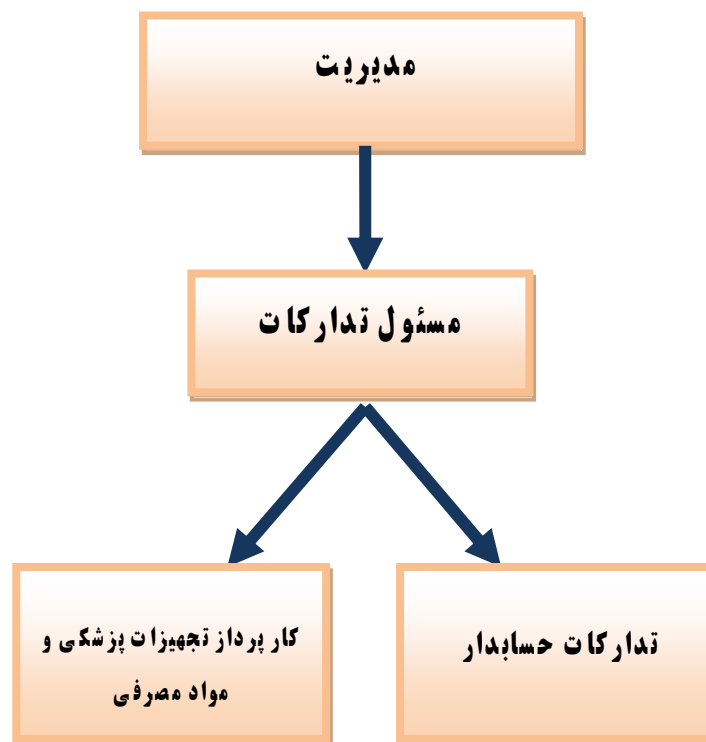


معرفی واحد تدارکات

واحد تدارکات یکی از واحدهای پشتیبانی سازمان است که وظیفه آن تهیه اقلام مورد نیاز سازمان برای رسیدن به اهداف است. این واحد کلیه خریدهای بیمارستان را انجام داده اسناد مربوطه را به واحد دریافت و پرداخت و اجناس خریداری شده را به انبار تحویل می دهد.

رسالت عمده این واحد مدیریت خرید است و عملکرد صحیح این واحد باعث پیشرفت سازمان در جهت مطلوب می باشد. تلاش کلیه همکاران این واحد انجام فرآیند خرید به نحوه مطلوب با در نظر گرفتن پنج اصل کیفیت مطلوب، مقدار مناسب، قیمت مناسب، منبع مناسب، زمان مناسب می باشد

چیدمان پرسنل واحد تدارکات



یونيفرم پرسنل تدارکات

- یونیفرم مناسب که همان کت و شلوار اداری بیمارستان می باشد الزامی است.

- کیف کار پردازي و کفش



شرح وظایف مسئول تدارکات

1. پیش و برآورد نیازهای تدارکاتی مرکز جهت دریافت اعتبارات لازم و توزیع آن بین کارپردازان به عنوان تن خواه
2. بررسی اطلاعات گردآوری شده از فروشندگان لوازم و نمایندگان آنها شناخت بازار و آگاهی از نوسانات قیمت ها
3. بررسی درخواستها و سند مربوط به خرید کالا با توجه به قوانین و مقررات مربوطه جهت رد یا قبول آنها و تحویل کالا با فاکتور به انبار جهت قبض انبار یا رسید انبار
4. بررسی و تأیید اسناد مربوطه به خرید
5. نظارت بر تهیه و خرید نیازمندیهای مرکز برابر بودجه تدارکاتی
6. بررسی پیشنهادهای تنظیم شده برای فروش یا تعویض کالا.

شرح وظایف حسابدار واحد تدارکات

1. تحویل درخواست خرید از انبار مرکزی و گرفتن تأییدیه خرید از ریاست مالی و مدیریت بیمارستان و نهایتاً خرید در خواست های تأیید شده از شرکت های مربوطه
 2. خرید برخی از مایحتاج بیمارستان با تنخواه که در اختیار مسئول تدارکات میباشد و تکمیل اسناد تنخواهی و تحویل به حسابداری.
 3. پیگیری درخواست تعمیر دستگاه های پزشکی بخشهای بیمارستان (فاکس در خواست به شرکت های مربوطه، پیگیری و هماهنگی های لازم)
- شرح وظایف کاربرداز - تجهیزات پزشکی - مواد مصرفی....
- خرید کلیه مایحتاج بیمارستان اعم از غذایی - پزشکی - تاسیساتی و غیره و تحویل و دریافت دستگاه های پزشکی تعمیر به شرکتهای مربوطه
- خرید کلیه مایحتاج مرکز تحقیقات سلامت نوزادان
- خرید کلیه مایحتاج مرکز تحقیقات اعصاب کودکان
- خرید کلیه مایحتاج مرکز تحقیقات خون و بیماریهای مادرزادی
- تهیه و تنظیم اسناد مراکز تحقیقاتی و بیمارستان و تحویل به واحد حسابداری
- تهیه و تنظیم کلیه اسناد و تنخواهی بیمارستان و مراکز تحقیقاتی و تحویل به واحد حسابداری
- رانندگی وسیله نقلیه ای که در اختیار تدارکات می باشد.



وظایف انضباطی

- 1) کلیه افراد پرسنل تدارکات را س 7/5 صبح در مرکز حاضر و ساعات 14 عصر پایان کار اداری
- 2) بصورت شیفت اضافه کاری در بعد از ظهر طبق برنامه از قبل تعیین شده فی مابین پرسنل انجام می شود.
- 3) پرسنل موظفند شئون اخلاقی و انضباطی را در محل کار رعایت نمایند.
- 4) با ارباب رجوع با روحیه خوش برخورد کنند.
- 5) چنانچه پرسنل مرخصی استحقاقی نیاز داشته باشد باید 24 ساعت قبل اعلام نماید.

نوع خدمات

1. تهیه کالا مورد نیاز در فرم درخواست خرید به همراه مشخصات فنی از طریق انبار به تائید مدیر مرکز و رئیس مالی به تدارکات ارسال می گردد. تدارکات رجوع به لیست فروشندگان مواد غذایی و مصرف، قطعات و تجهیزات، ماشین آلات (چسب مورد) و استعلام از منابع خرید معتبر و قابل دسترس اخذ پیش فاکتور به صورت نقدی یا به صورت مدت دار (نسیه) جهت ارائه نظریه کارشناسی و تائید فنی انتخاب منابع خرید بر طبق مقایسه قیمت ها - اقدام به خرید کالا می کند.
2. شرکت در جلسات و مذاکرات لازم در امور مربوطه
3. دریافت درخواست تعمیرات ارجاع شده از مدیریت.
4. همکاری در مراسم ها - همایشها و سمینارها
5. بررسی و کنترل درخواستهای قبض انبار و تحویل آنها به واحد مالی
6. تهیه انواع بلیط مسافرتی هوایی و زمینی مربوط به ماموریت کارکنان.

وسایل - واحد تدارکات (تجهیزات اختصاصی واحد)

1. یک کامپیوتر
2. یک پرینتر 4 کاره
3. دو عدد گاو صندوق
4. چهار میز اداری و صندلی
5. یک فایل چهار طبقه کشویی
6. یک قفسه 5 طبقه
7. جا لباسی ایستاده
8. یک ماشین نیشان طرح دار