

اهداف واحد انبار:

دریافت، گشودن بسته بندی، رسیدگی و ممیزی، ذخیره و یا نگهداری مواد و وسایل و همچنین صدور لیست و یا فهرست آنها

شرح وظایف انبار دار:

۱. برنامه ریزی و مراقبت جهت حفظ مقدار موجودی هر یک از اقلام کالاهای مورد نیاز بیمارستان در حد مطلوب
۲. دریافت ملزومات و تجهیزات سفارش شده
۳. آگاه کردن بخش های بیمارستان در زمینه ورود کالاها به انبار
۴. بازرسی ملزومات و تجهیزات
۵. حفظ و نگهداری ایمن ملزومات و تجهیزات
۶. همکاری و مساعدت در خرید و تامین و تهیه کالاها و کنترل و دریافت کالاهای خریداری شده
۷. کنترل موجودی های بیمارستانی و جلوگیری از پائین آمدن حداقل موجودی کالاها و ملزومات
۸. دفع مواد و ملزومات زاید و بلامصرف
۹. نگهداری کالا در انبار به نحو صحیح و تسریع در امر تحویل با رعایت مقررات و دستورالعمل های بیمارستانی
۱۰. تطبیق کالاهای خریداری شده و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها
۱۱. رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش کالا
۱۲. ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در سیستم کامپیوتر انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم، اجناس و کالاها و همچنین امضای کلیه اسناد مربوطه
۱۳. نظارت بر تمامی فعالیتها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت نظارت

سایر وظایف:

- ۱- طراحی، توسعه، استقرار و به روزآوری شیوه ها، رویه ها و روش های انبارداری شامل مراحل و نحوه ورود کالا به انبار، شیوه های نگهداری، جابجائی و انبارش کالا در انبار و رویه های صدور کالا از انبار
- ۲- طراحی، توسعه، استقرار و به روزآوری سیستم مدیریت اطلاعات اقلام موجودی به گونه ای که در هر لحظه امکان رؤیت اطلاعات مربوط به موجودی هر قلم کالا وجود داشته باشد
- ۳- انجام کلیه فعالیت های مرتبط با سفارش خرید/ تقاضای تأمین و تدارک کالا
- ۴- انجام کلیه امور مربوط به دریافت صحیح و به موقع کالاهای خریداری شده.
- ۵- انجام کلیه برنامه ریزی ها و فعالیت های لازم مرتبط با نگهداری و حفاظت از اقلام موجود در انبارهای بیمارستان
- ۶- انجام کلیه فعالیت های لازم در زمینه صدور کالا از انبار
- ۷- انجام فعالیت های مرتبط با انبارگردانی و کنترل کمی و کیفی اقلام موجود در انبار / انبارها
- ۸- انجام کلیه فعالیت های مرتبط با تأمین ایمنی فضای انبار
- ۹- تهیه نسخه پشتیبان Back – up از اطلاعات نرم افزار انبارداری و به روزآوری آن در بازه های زمانی مناسب
- ۱۰- انجام فعالیت های لازم در زمینه ثبت اقلام مرجوعی از بخش های مختلف بیمارستان و در صورت لزوم اطلاع رسانی به اداره رسیدگی و جمعداری اموال با سایر واحد ها و مراکز ذیربط
- ۱۱- پیگیری و تلاش در جهت توسعه مکانیزه نمودن فرآیندهای تحویل کالا به انبار و دریافت کالا از انبار با همکاری واحد های زیر مجموعه (مدیریت توسعه سازمان و گروه فناوری اطلاعات)
- ۱۲- طراحی، توسعه و ایجاد اولیه پایگاههای داده و بانک های اطلاعاتی مورد نیاز جهت ثبت سوابق و اطلاعات به وجود آمده و تجربیات کسب شده در طول انجام فعالیت های واحد سازمانی و ارائه آن به واحد مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد و اخذ تأییدیه و انجام هماهنگی لازم و اصلاحات مورد نیاز و...
- ۱۴- به روزآوری پایگاه های داده و بانک های اطلاعاتی مذکور در بند قبل
- ۱۵- انجام سایر وظایف و امور محوله بنا به شرایط و اقتضات مختلف سازمانی و محیطی بیمارستان