

นโยบายการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสุรินทร์

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแลหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมถึงการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)

การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับของใช้ทั้งปวงในองค์การ โดยมีจุดมุ่งหมายให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด เพื่อให้บริการขององค์การลุล่วงไปด้วยดี

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้เพียงพอ พร้อมใช้

เป้าหมาย

หน่วยบริการทางการแพทย์ทุกหน่วยมีระบบบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าคุ้มทุน

ตัวชี้วัด

ร้อยละของหน่วยงานมีระบบบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ (การจัดทำทะเบียน การทำแผนจัดหา การบำรุงรักษา การจำหน่าย)

แนวทางปฏิบัติ

- กลุ่มการพยาบาล
 - กำหนดนโยบายในการบริหารพัสดุของกลุ่มการพยาบาลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงพยาบาล
 - กำหนดแนวปฏิบัติและติดตามควบคุมการใช้พัสดุของหน่วยงานต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มหอผู้ป่วย.
 - บริหารพัสดุในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ
 - เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มการพยาบาลกับผู้บริหารหัวหน้าหอผู้ป่วย/หัวหน้างาน
- หัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้างาน.
 - รับนโยบายของกลุ่มการพยาบาลมาดำเนินการวางแผน
 - กำหนดความต้องการพัสดุของหอผู้ป่วย
 - จัดหาพัสดุให้เพียงพอ จัดให้มีความรู้ในการใช้งาน และบำรุงรักษา
 - ควบคุมการใช้พัสดุอย่างประหยัด คุ่มค่า และใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด

การดำเนินงานระดับหน่วยงาน

1. หน่วยบริการทางการแพทย์ทุกหน่วยดำเนินการ
 - 1.1 จัดทำทะเบียนรวม พัสตุ ครุภัณฑ์การแพทย์ และครุภัณฑ์ทั่วไป ข้อมูลประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์ จำนวนที่มี ปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 - 1.2 จัดทำทะเบียนประวัติ พัสตุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และครุภัณฑ์ทั่วไป โดยมีข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ (รายครุภัณฑ์) ประกอบด้วย
 - 1.2.1 ชื่อ/ประเภทครุภัณฑ์ รุ่น ยี่ห้อ งบประมาณ ปีที่จัดซื้อ ราคา ชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้แทนจำหน่าย และตัวแทนบริษัท
 - 1.2.2 ประวัติการซ่อมบำรุง
 - 1.2.3 การประเมินค่าเสื่อม และความคุ้มค่าคุ้มทุน
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบรอง อย่างน้อย 2 คน
3. จัดให้มีการบำรุงรักษา สอบเทียบตามกำหนด
4. จัดทำแผนความต้องการพัสตุ ครุภัณฑ์
 - 4.1 ระยะสั้น ทุก 1 ปี โดยส่งแผนความต้องการพัสตุ ครุภัณฑ์ให้กลุ่มการพยาบาล พิจารณา ในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี
 - 4.2 ระยะยาว 3-5 ปี
5. การขอซื้อพัสตุ ครุภัณฑ์ หลังได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างของงานพัสตุ
6. ติดตามการลงรหัสหลังได้รับครุภัณฑ์ ภายใน 1 เดือน
7. การจำหน่ายครุภัณฑ์เมื่อชำรุด หรือหมดสภาพการใช้งานที่แผนกพัสตุพร้อมเอกสารเซ็นรับ – ส่ง

การประเมินผล

การตรวจเยี่ยมการดำเนินการโดยทีมนิเทศกลุ่มการพยาบาล และ การตรวจเยี่ยมภายในระบบงานคุณภาพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง