

ب- إدارة المعدات

الهدف العام: معرفة الإجراءات المختلفة في إدارة المعدات والمهمات

الأهداف الخاصة: في نهاية هذه المحاضرة تصبح الطالبة قادرة على:

- 1- التعرف على الأنواع المختلفة للمعدات والمهمات في الوحدة
- 2- مناقشة الإجراءات المختلفة في إدارة المعدات والمهمات
- 3- التعرف على مسئولية رئيسة الوحدة التمريضية تجاه إدارة المعدات والمهمات
- 4- التعرف على مسئولية الممرضة الفنية تجاه إدارة الأدوية
- 5- معرفة المسئولية القانونية تجاه استخدام الأدوية

المحتويات:

- 1- أنواع المعدات
- 2- الإجراءات المختلفة لإدارة المعدات والمهمات
- 3- دور رئيسة وحدة الطوارئ والرعاية الحرجة تجاه إدارة المعدات والمهمات
 - حفظ الأدوات والمهمات
 - تجهيز الأدوات والمهمات
 - صيانة الأدوات والمهمات
- 4- دور رئيسة الوحدة تجاه الأدوية والمحاليل والمهمات الطبية
- 5- المسئولية القانونية لاستخدام الأدوية

المصطلحات العلمية:

- **المعدات المستهلكة:** وهي التي تستعمل في وقت قصير وتنفى بالاستعمال ولا ترد الى المخزن ثانية ولا تقيد عهدة على المستلم مثل القطن – الشاش – السرنجات البلاستيك
- **المعدات المستديمة:** هي التي تستعمل لمدة طويلة ولكنها قد تتلف من كثرة الاستعمال ولا تنفى لأنها قد تترك ورائها بقايا تدل عليها وإذا بليت من كثرة الاستعمال فأنها تكهن وهي تقيد عهده على أمين المخزن وعهدة على الممرضة المسئولة عن صرفها للوحدات التمريضية
- **الجرد:** هي عملية حصر لجميع الأصناف والأجهزة في الوحدة من واقع السجلات ومضاهاتها بالموجودة في المخازن وتجري مرة سنويا على الأقل (في شهر يونيو) قبل نهاية السنة المالية وتتم بواسطة لجنة مشكلة ويحرر محضر يوقع عليه جميع أعضاء اللجنة وفي حالة العثور على نقص أو تلف يحضر محضر بذلك وتبلغ الجهات المسئولة

- **التكهين:** عملية يتم خلالها حصر بالأصناف التى بليت وأصبحت غير صالحة للاستعمال وتشكل لجنة للبت فى أمر هذه الأصناف ويقوم أمين المخزن بجمعها سنويا وتوضع فى مخزن خاص لحين التصرف فيها
- **الأنشطة التدريبية:** يقوم الطالبة بملاحظة إجراءات إدارة المعدات والأدوية بوحدة الطوارئ والرعاية الحرجة وتسجيل ملاحظاتها عما يتم بالوحدة مقارنة بما تمت دراسته وتقديم تقرير عن ذلك

مقدمة

يعتمد نجاح الخدمة الطبية والتمريضية الى حد سواء على الدوات والمهمات، أذ أن عدم توافرها أو عدم جودتها يتسبب عنه ضعف الخدمة المقدمة للمرضى عن المستوى المطلوب، وتعتبر اللوازم والمعدات من العوامل المهمة المؤثرة فى سهولة سير العمل وبالتالي تنعكس على جودة الرعاية التمريضية

أنواع المعدات:

تشمل إدارة المعدات كلا من النوع المستهلك والنوع المستديم والمعدات المستهلكة هى التى تستعمل فى وقت قصير مثل القطن الطبى والشاش والسررنجات البلاستيك وهذه المعدات تستهلك فى وقت قصير وتنفى بالاستعمال ولذلك لا ترد الى المخزن ثانية ولا تقيد عهده على المستلم والأصناف المستديمة تشمل المفروشات والملابس والأدوات الطبية مثل المقصات والجفوت والترمومتريات والأدوات الكتابية المستديمة مثل دفاتر العهد والسجلات والآلات والأجهزة الطبية مثل أجهزة الضغط وأجهزة الشفط والمناظير الكهربائية التى تستخدم لمدة طويلة ولكنها قد تتلف من كثرة الاستعمال ولا تنفى لأنها قد تترك وراءها بقايا تدل عليها، والأصناف المستديمة تقيد عهده على أمين المخزن وعند صرفها للأقسام تقيد عهده على المسؤولين على هذه الأقسام وأذا بليت من كثرة الاستعمال فأنها تكهن

وتنقسم المعدات المستديمة الى نوعين: ثابت ومتحرك، والمعدات الثابتة هى التى تثبت فى حائط أو أرضية الوحدة مثل الأحواض وأجهزة التعقيم أما المعدات المتحركة فهى مثل الكراسى والأسرة والأثاثات

أ- إجراءات إدارة المعدات:

4- المراقبة والصيانة

3- الصرف

6- التكهين

5- الجرد

1- الطلب:

تقوم رئيسة هيئة التمريض بالمستشفى فى بداية العام المالى بتقدير احتياجات الوحدة لمدة سنة كاملة من الأصناف المستديمة ويعاونها فى ذلك رؤساء الأقسام ورئيسة التمريض ويستترشد بمعدلات الاستهلاك فى السنوات السابقة ثم يخصم منها المتبقى فى المخازن، ويمكن زيادة الأصناف المطلوبة عن المعدل السابق بنسبة 5 أو 10% إذا كان هناك زيادة فى عدد المرضى بالوحدة التمريضية بما يترتب عليه زيادة فى الاستهلاك

ويشمل طلب المعدات أتباع ما يلى:

أ- أعداد قائمة بالاحتياجات بناء على معرفة الاستعمال السابق وتقدير الاستعمال الراهن

ب- الموزنة بين الاحتياجات والموارد المتوافرة وتقدير التكلفة

ج- ملأ أستمارة الطلب

د- شراء الأصناف عن طريق العطاءات أو طلبها عن طريق الكتالوج

(أ) أعداد قائمة بالاحتياجات:

يجب أعداد عدة قوائم بناء على المكان المتوقع لشراء كل صنف مثلا:

- مثال: مقياس الحرارة يشتري من صيدلية أو مخزن طبى – الورق من مخزن حكومى أو مكتبة

- لكل صنف مكتوب يحدد النوع بدقة مثلا: سرنجة بلاستيك 5 سم

- تقدر الكمية المطلوبة من كل صنف ولعمل ذلك لابد من معرفة:

كم مرة يمكن إرسال الطلب (فترات الشراء) مثلا: مقياس الحرارة يطلب كل ستة اشهر

- كم يستعمل عادة من كل صنف ما بين فترات الشراء

مثلا: 5 لفات من القطن الطبى لغرفة الغيار كل شهر

- هل الكمية المستعملة معقولة؟ هل هناك أسراف أو أستعمال يزيد عن الحاجة؟

والكمية التى تستعمل من كل صنف تعتمد على عدد المرضى فى الشهر السابق أو تحدد من قبل

أصحاب الخبرة وبما أن الموارد محدودة دائما فإنه من المهم الأقتصاد فى أستعمال المواد المستهلكة

(ب) الموازنة بين الاحتياجات والموارد:

الموارد المتاحة للخدمات الصحية والتمريضية محدودة فى جميع أنحاء العالم ولذا كان لزاما الموازنة دوما بين الأحتياجات والموارد، وأحيانا ما يستطيع المء الحصول على مزيد من الموارد، مثلا عند زيادة الميزانية أو تنفيذ برنامج جديد، وعادة لابد من تقليل الأحتياجات حتى تعادل المال المتوفر لشرائها، ولهذا فأن من الضرورى تقدير التكلفة قبل ملأ أستمارة الطلب

تقدير التكلفة:

يجب تحديد الأصناف – المقادير وسعر كل وحدة والسعر الأجمالى وذلك على الوجه التالى:

الصنف	الكمية	سعر الوحدة بالجنية المصرى	أجمالى السعر بالجنية المصرى
مقياس الحرارة	20	2.5	50
جهاز ضغط الدم	2	70	140
سرنجات 5 سم	50	0.50	25
سرنجات 2 سم	40	0.40	16
مشارط	200	0.20	40
السعر الأجمالى			271

لنفرض أن المبلغ المتوافر لا يتعدى 220 جنية مصرى، فى هذه الحالة يجب مراجعة القائمة وتخفيض الكميات أو حذف بعضها حتى يتعادل السعر الأجمالى والمبلغ المتوفر

(ج) ملأ أستمارة الطلب:

تتضمن كل أستمارة طلب عمودا لكل من البيانات التالية: رقم الصنف – أسم الصنف – النوع – الوحدة – الكمية المطلوبة – سعر الوحدة – السعر الأجمالى
مثال لأستمارة طلب:

رقم الصنف	أسم الصنف	النوع	الوحدة	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	السعر الأجمالى

(د) شراء الأصناف عن طريق العطاءات:

يقوم أمين المخزن بتفريغ الأصناف المطلوبة في كشوف ويوزعها على القطاعات المختلفة التي تقوم بتوريد هذه الأصناف ويطلب منها التقدم بعطاءاتها، وبعد أنتهاء الميعاد المحدد لتقديم العطاءات تشكل لجنة للبت في العطاءات والترسية وذلك بمقارنة العطاءات المقدمة من حيث السعر والأصناف المطلوبة ثم اختيار الأصلح ويعمل محضر بهذا ويوقع عليه أعضاء اللجنة ثم يرفع للجهات المسؤولة للتعاقد مع القطاع الذي رست عليه العملية للقيام بالتوريد

أو طلب أصناف عن طريق الكتالوج

أحيانا تطلب أصناف من أماكن بعيدة خارج الجمهورية ويستعمل الكتالوج في هذه الحالة وتحدد النوعيات المطلوبة حسب الرقم الخاص بها في الكتالوج وتكتب الطلبية وترسل للجهات المختصة ويطلب منها التقدم بعطاءاتها في الوقت المحدد ، ومن عيوب هذه الطريقة أن الطالب لا يرى الأشياء التي يشتريها في الكتالوج

2- ورود الأصناف للوحدة وأستلامها وتخزينها:

عند ورود الأصناف للقسم يقوم رئيس القسم بتشكيل لجنة خاصة بالأستلام لفتح الصناديق ومعاينة الأصناف ومضاهاتها بالكشوف والتأكد من سلامة الأصناف وعددها ويعمل محضر بعملية الأستلام، ثم يقوم أمين المخزن بعملية التخزين وأثبتات الوارد في سجلات المخزن وهناك نوعين من المخازن:

أ- مخازن رئيسية تابعة للمستشفى

ب- مخازن فرعية وهي توجد بأقسام المستشفى وعادة ما يحتفظ القسم بمخزون كافية لمدة عام أو بضعة شهور ويمكن للقسم طلب أصناف معينة إذا قاربت على النفاذ طبقا لميزانيته الخاصة

3- صرف الأصناف للأقسام من المخازن:

يوزع أمين المخزن الأجهزة والمعدات على الأقسام المختلفة حسب حاجة العمل وبناء على طلب من رئيس القسم ويعتمد من مدير القسم ومن ثم تنتقل مسؤولية هذه الأصناف الى العاملين في الأقسام أى تصبح عهدة فرعية في العيادة وتكون الممرضة هي المسئولة غالبا عنها

أما العهدة الشخصية فهي في حالة تسلم رئيسة التمريض أو ممرضة جهازا خاصا بالوحدة لكي تستعمله في عملها فيصبح هذا الجهاز عهدة شخصية وتكون مسئولة عن سلامته، وتسبب العهد الفرعية والعهد الشخصية

قلقا كبيرا للمرضيات من حيث أنها تتحمل ثمنها فى حالة الضياع أو التلف ولذا يقترح أن تسلم العهد بالوحدات الى فئات غير تمريضية مثل الكتبة حتى تتفرغ الممرضة لتمرير مرضى المرضى

4- مراقبة وصيانة المعدات:

الممرضات مسئولات عن تنظيف الأجهزة وتلاتيبيها وصيانتها والتبليغ عن أى تلف أو نقص فيها، ورئيسة التمريض مسئولة عن التفتيش على هذه الأعمال وتدريب الممرضات عليها والتبليغ فى الحال على أى تلف أو عطل فيها أو نقصان.

5- الجرد:

تجرى عملية الجرد لجميع الأصناف والأجهزة فى الوحدة مرة سنويا على القل (فى شهر يونيو) قبل نهاية السنة المالية وتشكل لجنة للقيام بالجرد على جميع الصناف من واقع السجلات ومضاهاتها بالموجود فى المخازن ويحرر محضر بذلك يوقع عليه جميع أعضاء اللجنة وفى حالة العثور على نقص أو تلف فى بعض الأصناف تحرر اللجنة محضر بذلك وتبلغ الجهات المسئولة

6- التكهين:

يقوم أمين المخزن سنويا بحصر الأصناف التى بليت وأصبحت غير صالحة للاستعمال وتشكل لجنة للبت فى أمر هذ الأصناف وتجمع الأصناف الكهنة فى مخزن خاص لحين التصرف فيها.

دور رئيسة الوحدة تجاه إدارة المعدات والمهمات:

1- حفظ الأدوات والمهمات:

تقوم رئيسة الوحدة التمريضية أو الممرضة بأتباع مايلى عند حفظ الأدوات والمهمات المسئولة عنها أو التى تستخدمها فى عملها

- تصنف الأدوات والمهمات حسب أنواعها المختلفة وتوضع فى المكان المناسب المعد لحفظها وهو أما المخازن الموجودة بالقسم من دواليب أو علب... ألخ أو فى مكان أستعمالها على عربة غيار أو عربة علاج أو على صينية حقن...ألخ
- يوضع فى رفوف المخازن أو الدواليب بطاقات تحمل أسماء أصناف الأدوات والمهمات المحفوظة على أن يراعى وضع كل نوع أو صنف على حدة
- يحفظ فهرس لجميع أصناف العهدة المستديمة موضحا به نوع الصنف وأسمه والكمية الموجودة ويحفظ فى سجل خاص بمكتب صاحبة العهدة

- توضع الأصناف التى تستخدم يوميا فى مكان يسهل الوصول اليه على أن يكون مكان أمين لا يعرضها للضياع
- يجب معرفة تعليمات حفظ كل صنف حتى لا تتلف عند التخزين إذا لم تراعى هذه التعليمات جيدا مثل حفظ الأدوات المصنوعة من الكاوتش أو المطاط فى أماكن حارة عديمة التهوية ودون عمل احتياطات حفظها كنفخ العجلات الكاوتش أو تبدير المشمعات... الخ
- يجب الإبلاغ عن فقد أو ضياع أو تلف أى صنف عند أستلام القسم وخصوصا فى النوباتجيات أو السهر أو عند أستلام العمل بقسم جديد
- يراعى عدم الاحتفاظ بالأصناف التى لا تستخدم حتى لا يتكدس المخزن ويصعب تنظيفه
- يجب أن تكون الأصناف المخزونة بالقسم صالحة للأستعمال ويتم تجربتها عند مراجعة العهدة وجردها
- الاحتفاظ بدقتر العهدة المستهلكة لبيان الموجود لمعرفة موقف الاستخدام حتى يمكن طلب الأصناف قبل نفاذها بوقت كاف وتتبع نفس الطريقة مع دواليب الأدوية التى تتسلمها أفراد هيئة التمريض للصرف منها على الطوارئ أو فى النوباتجية

2- تجهيز الأدوات والمهمات:

- يجب على الممرضة الأهتمام بنظافة الأدوات والمهمات التى تستخدمها أو التى تحفظ فى عهدها وذلك بمراعاة ما يلى:
- غسيل الأدوات فور أستعمالها وتجهيزها للعمل بالطريقة المطلوبة على أن تفحص قبل أعدادها لأستبعاد الغير صالح منها
 - الأدوات التى تحتاج الى تعقيم تتبع طريقة التعقيم التى تتناسب مع نوع الصنف الذى يتم تجهيزه
 - تجهيز الأدوات والمهمات التى تستخدم لنشاط ترميضى معين فور تحديد هذا النشاط فى الخطة الترميضية، أما بقية الأدوات التى تستخدم فى الطوارئ أو للعمل اليومى الروتينى فتعد يوميا فور أستلام العمل مثل صوانى الحرارة – عربات الغيار – عربات العلاج... الخ
 - يجب أن تقوم الممرضة يوميا بتجربة الأجهزة الكهربائية وفحصها بعد الأستعمال وحفظها نظيفة مع مراعاة تغطيتها بأكياس تصمم خصيصا لحفظها من الأتربة، كما يراعى أن تكون محفوظة فى أماكن لا تعرضها للكسر

- مراعاة تدريب الممرضات الجدد على طريقة تجهيز كل صنف من الأدوات والمهمات وخصوصا الأجهزة أو الأدوات الحديثة أو الجديدة ويكون ذلك قبل أعدادها وتجهيزها للعمل

3- صيانة الأدوات والمهمات:

الصيانة لازمة بالنسبة للأدوات والمهمات المستهلكة لتجنب سوء الاستخدام والأقتصاد فى الاستعمال، وللمستديمة للمحافظة عليها من التلف وأطالة فترة أستخدامها وفيما يلى أهم ما يجب أتباعه فى صيانة الأدوات والمهمات:

1- مراعاة أتباع تعليمات أستخدام الأجهزة وخصوصا الكهربائية، والتدريب على استخدام الجديد منها قبل أستعمالها بواسطة المسؤولين

2- مراقبة حسن استعمال الأدوات والمهمات بواسطة العاملين وخصوصا الجدد منهم وتدريبهم على استخدامها

3- مراعاة نظافة الأدوات وحفظها حسب نوع كا منها حتى لا تتلف بسرعة لتركها دون تنظيف أو لعدم حفظها بالطريقة السليمة

4- مراعاة جرد العهد بالمخازن أو دواليب العهد ومراجعة كمياتها ومدى صلاحيتها وأستبعاد المكثور أو التالف أو الذى يحتاج الى إصلاح ويكون الجرد دورى فى مواعيد محددة حسب النظام المحدد بالجهة التى تعمل بها الممرضة على أن تقوم بأخذ إجراءات فورية للتبليغ عن فقد أى صنف من العهدة أو طلب تصليح أو أستبدال أدوات أو مهمات أو طلب تكهين

5- التنظيف الفورى للأدوات والأجهزة الطبية أو حفظها حسب القواعد الخاصة بكل صنف يساعد على صيانتها وعدم استهلاكها بسرعة

6- لا تستخدم الأدوات والمهمات إلا فى العمل أو النشاط الذى صنعت من أجله مثل استخدام الجفت فى فتح زجاجات أو علب، استخدام الترولى لنقل تجهيزات وأحمال ثقيلة...ألخ

ب- الأدوية والمحاليل والمهمات الطبية:

طلب الأدوية:

طلب الأدوية والمحاليل وحفظها وتقير احتياجاتها من أهم مسئوليات الممرضة ويجب أن تستخدم الأدوية بمهارة وعلم وبأتباع الدقة والقواعد اللازمة لأستخدامها وحتى تكون متوفرة للمرضى بالكمية والجودة المطلوبة، كما يجب مراعاة ما يلى:

- تقوم المسئولة عن دولاب الأدوية (فى حالة صرف علاج المرضى من عهدة القسم) بفحص دفتر العهدة لتحديد الأصناف المتوفرة بالعهدة وكميتها لأعداد الطلبية اللازمة للأصناف الناقصة أو الغير متوفرة منها الكميات الكافية اللازمة للأستهلاك
- تقوم بكتابة طلبية أو أذن الصرف الذى يحتوى على البيانات التالية:
 - نوع الدواء - أسم الصنف - الوحدة - الكمية المطلوبة لكل منها، وتوقع على الطلبية وتدون تاريخ كتابة الطلبية وتعتمدها من المدير المسئول كما يجب أن تحتفظ بصورة من أذن الصرف تحفظ فى القسم ويسلم الأصل للصيدلية عند استلام الأدوية
 - تدوين الأصناف التى تم استلامها من الصيدلية فى دفاتر العهدة
 - فى حالة ما يكون نظام المستشفى صرف العلاج للمرضى يوميا أو كل فترة محددة يجب على الممرضة أعداد كشف بأسماء المرضى المسئولة عنهم وأمام أسم كل منهم نوع الدواء والصنف والوحدة والكمية المكلوبة حسب التعليمات المكتوبة من الطبيب على تذكرة المريض، وتجمع فى هذا الكشف الأصناف المتشابهة وتطلب من الصيدلية بنفس الأسلوب السابق على لأن يبلغ الطبيب عن أى أصناف غير متوفرة أة البدائل الموجودة فور استلام الطلبية، وقد يتطلب هذا النظام أخذ تذاكر المرضى للصيدلية للأطلاع عليها ولذلك يتبع النظام الموضوع لصرف العلاج حسب تعليمات المستشفى

حفظ الأدوية:

- يجب أن تحفظ الأدوية فى الأماكن التى لاتعرضها للتلف حسب طريقة حفظ كل نوع وكل صنف، وفيما يلى أهم ما يجب أتباعه من إجراءات لحفظ الأدوية:
- 1- وضع بطاقة بأسم كل صنف من الأدوية الغير معنون عليها الأسم
 - 2- وضع الأدوية فى الماكن المناسبة حسب نوعها
 - 3- حفظ الأدوية المخدرة فى دولاب خاص يحفظ مفتاحه مع رئيس الوحدة ولا يترك مفتوحا
 - 4- تعنون الأدوية السامة ببطاقة حمراء وتوضع فى مكان منفصل بعيدا عن متناول المرضى
 - 5- يحفظ القطن والشاش والأربطة فى أكياس مغلقة تعد خصيصا لحمايتها من الأتربة أو التلوث عند حفظها فى الدواليب بعد فتحها وأستعمال جزء منها
 - 6- لا تترك الأدوية لحين أنتهاء تاريخ صلاحيتها بل ترسل للصيدلية قبل أنتهاء تاريخ صلاحيتها بوقت كاف حتى تقوم الصيدلية بأستخدامها فى أقسام أخرى تحتاجها ويتبع نظام استرجاع الأدوية المتبع بالمستشفى أو الوحدة

7- تستبع الأدوية التى تغير لونها أو محتوياتها أو رائحتها وترسل للصيدلية بنفس الأسلوب السابق مع أخطارها بسبب أسترجاعها

المسئولية القانونية لأستخدام الأدوية:

- 1- محظور على الممرضة إعطاء علاج للمريض أو الفرد السليم دون أخذ أمر كتابى من الطبيب موقع عليه بخط واضح ومبين به الصنف والكمية والميعاد وتاريخ كتابة العلاج
- 2- يجب على الممرضة التأكد من أسم المريض قبل إعطائه العلاج المقرر له
- 3- يجب مراعاة قواعد إعطاء العلاج عند تنفيذ علاج المرضى
- 4- يشرح للمريض أهمية أخذ العلاج المكتوب له بمعرفة الطبيب على أن تتأكد من أخذه أمامها وعدم تركه بجانب المريض فقد يهمل أخذه أو يعطيه لمريض آخر أو بأخذه طفل مما قد يعرضها لمسئولية قانونية نتيجة أهمالها فى تنفيذ قواعد إعطاء العلاج
- 5- التأكد من صلاحية الأدوية التى تعطى للمريض وعدم إعطائه علاج قد تغير لونه أو مكوناته أو رائحته
- 6- التبليغ عن أى أعراض غير طبيعية تحدث للمريض بعد تناوله العلاج.

الملخص

تعتمد كفاءة المستشفى على حسن أستخدام مواردها وعلى الأخص الموارد البشرية التى تتحكم فى باقى الموارد وفى طريقة أستخدامها فهناك موارد كثيرة فى العمل مثل الأموال والآلات والمهمات والمباني والأراضى وغيرها وكل هذا لا يمكن أن يدار بدون موارد بشرية، فالأختيار السليم للأفراد يمكن أن يؤثر على العمل كله وعلى جودة الرعاية الصحية المقدمة للمرضى أما الأختيار السليم والتدريب والتحفيز فيمكن أن يطلق لأماكنيات المستشفى العنان مما يؤدى إلى أفضل النتائج لها.
