



الكفاءة في إدارة مستودعات المستشفيات



الكفاءة في إدارة مستودعات المستشفيات

المقدمة:

ممكن أن تصل قيمة المخزون إلى ملايين الدولارات، لكن في المستشفيات يتعدى الأمر المليين ليساوي المخزون الحياة لعديد الأشخاص ناهيك عن قيمته الهادية، لذلك أنت بحاجة إلى مستودع جيد للتخزين للحفاظ على هذه الأرواح وكذلك تلك المليين من الدولارات، في هذا البرنامج التدريبي سنناقش أفضل وأحدث الطرق لتخزين وحماية هذه المخزونات القيمة، وسناقش أيضاً أحدث الخصائص التي تطبق في المستودع الحديث، إن معرفة ما لديك ومقدار ما لديك هي الهفاتيح الهناسبة للإدارة المخزون، وسنتناول أيضاً النسابب المختلفة للإنتاج سجلات دقيقة والقيام بالإحصاءات الدورية بنجاح، و كيفية تطبيق المنهج العلمي لتدقيق المستودع.

الفئات المستهدفة:

- مدراء وأمناء المخازن والمستودعات ومساعديهم.
- مدراء الأقسام.
- العاملون في مخازن ومستودعات المستشفيات.
- العاملون في مجال الرعاية الصحية ذوي المسؤوليات الإشرافية أو الإدارية أو التنفيذية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم تحديات وأهداف ووظائف المستودعات.
- القيام بتصنيف المخزون والإحصاءات الدورية.
- قياس دقة سجلات الجرد.
- فهم النشكال المختلفة للتخزين وأنظمة مناولة المواد.
- اكتساب المهارات الإشرافية والتعامل بكفاءة أفضل مع قضايا موظفي المستودع.
- اكتساب مهارات أفضل للتدبير والسلامة داخل المستودع.
- قياس إنتاجية المستودع باستخدام مؤشرات الأداء الهناسبة.
- القيام بتدقيق علمي للمستودع.

الكفاءات المستهدفة:

- مقدمة عن إدارة المستودعات.
- تصنيف المخزون ودقة سجلات المستودع.
- أنظمة التخزين ومناولة المواد.
- التعامل مع قضايا موظفي المستودع.
- السلامة في المستودع.
- الإنتاجية في المستودع.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، مقدمة عن إدارة المستودعات:

- أهداف إدارة المستودعات
- المستودعات الحديثة
- دورة التخزين
- مشاكل وتحديات إدارة المستودعات
- إدارة المستودعات وتكاليف الجرد
- خدمة العملاء في إدارة المستودعات

الوحدة الثانية، تصنيف المخزون ودقة سجلات المستودع:

- أنواع الجرد
- التصنيف حسب نظام "ABC"
- استخدامات تصنيف "ABC"
- دقة سجلات الجرد
- أسباب ضعف دقة الجرد
- الحساب المرهلي والدوري
- نظم ومنهجية الحساب
- معرفة ما هو داخل المستودع
- معرفة مقدار ما هو داخل المستودع

الوحدة الثالثة، أنظمة التخزين ومناولة المواد:

- مخطط المستودع
- حجم وشكل المستودع
- استخدام وتنظيم التخزين
- أنواع أنظمة التخزين
- الموقع الثابت مقابل الموقع العشوائي
- معدات مناولة المواد
- قائمة التحقق على معدات مناولة المواد
- تحسين عمليات استلام وإصدار المواد ومناولتها

الوحدة الرابعة، التعامل مع قضايا موظفي المستودع:

- الدور الرئيسية لهدير المستودع
- قضايا إدارة الموظفين
- أساليب التوجيه التصحيحي
- صفات موظف المستودع الجيد
- تحفيز موظفي المستودع

الوحدة الخامسة، السلامة في المستودع:

- التدبير والسلامة في بيئة المستودع
- تحديد مخاطر السلامة
- التصرفات والظروف غير الآمنة
- أسباب الضرر
- التخطيط للسلامة

الوحدة السادسة، الإنتاجية في المستودع:

- تعريف الإنتاجية
- أسباب هدر الوقت
- مؤشرات الأداء الرئيسية للمستودع
- أهداف عملية التدقيق للمستودع
- عناصر التدقيق
- خطوات يجب اتباعها قبل وأثناء وبعد عملية التدقيق