



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

اداره کل تجهیزات پزشکی

دستورالعمل حفاظت از دارایی مشتری

شماره سند: IN-WI-01

نگارش ۱

| تاریخ | شماره صفحات بازنگری شده | امضاء | نام | سمت | |
|--------|----------------------------|-------|-----------------|----------------------------|-------------|
| ۸۸/۳/۳ | - | | دکتر رضا مسانلی | مدیر کل تجهیزات پزشکی | تصویب کننده |
| ۸۸/۳/۳ | - | | مهندس غفوری | رئیس اداره نظارت و ارزیابی | تأیید کننده |

دستور العمل حفاظت از دارایی مشتری

- مدارک تحویلی مشتری از دبیرخانه به اداره ارسال می شود و تمامی مدارک و برگه های موجود درنامه درپوشه ای پانچ شده و در کارتابل قرار می گیرد.
- پرونده پس از اخذ دستور و بررسی کارشناسی در پرونده ای به نام مشتری در بایگانی حفظ می گردد.
- اگر پرونده دارای نمونه کالا باشد پس از بررسی مثبت یا درج درنامه مربوطه جهت بررسی کارشناسی و یا استعمال آنالیز ارسال می گردد.
- نمونه کالاهای مورد بررسی از بازدید های کارشناسی و نظارتی در انبار مربوطه در اداره نظارت نگهداری می شود.
- نمونه کالاهای مورد بررسی از بازدید های کارشناسی و نظارتی در انبار مربوطه به اداره نظارت نگهداری می شود.
- نمونه های ارسالی همراه کالا ابتدا قبل از ثبت در دبیرخانه به اداره نظارت ارسال و درنامه مربوطه امضاء تحویل گیرنده قید گردد و در بسته ارسالی نام شرکت و یا شماره پرونده (ثبت دبیرخانه) قید می گردد.