



SATIN ALMA VE STOK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	FRB.KU.PR.01
Yayın Tarihi	19.10.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, **ÖZEL KONYA FARABI HASTANESİ**'nde sunulan hizmet aşamalarında kullanılan girdilerin satın alma sürecinin belirlenmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesini, satın alımı yapılmış hastane stoklarında bulunan malzemelerin birimler tarafından isteminin yapılması, depo sorumluları tarafından karşılanmalarını içeren bir sistem oluşturmak, bu süreç boyunca kullanılacak formların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, demirbaş, cihaz, medikal sarf malzemesi, hastaya kullanılacak ve fatura edilebilecek protez ve implantlar, temizlik malzemeleri, genel matbuat ve kırtasiye ürünleri olmak üzere tüm girdilerin satın alma, depolama ve stok yönetimi işlemlerine uygulanır. Ancak küçük çaplı olarak değerlendirilen malzeme alımları bu prosedür kapsamında yer almaz.

3. SORUMLULAR VE YETKİLER

Bu prosedürün uygulanmasından İdari İşlerden Sorumlu Başhekim Yardımcısı başta olmak üzere Satın alma Sorumlusu, Eczacı, Medikal Depo Sorumlusu, Medikal Dışı Depo Sorumlusu ve tüm hastane çalışanları yükümlüdür.

4. REFERANS DOKÜMANLAR

4.1. Demirbaş Prosedürü

5. TANIMLAR

5.1. Demirbaş malzeme: Hastane bünyesinde veya dış hizmetlerde kullanılacak **Demirbaş Prosedüründe** tanımlanan tüm malzemeleri içerir.

5.2. Medikal Sarf Malzeme: Hastane genelinde hastaya yapılan tıbbi uygulamalarda kullanılan, kullanıma bağlı zaman içerisinde tükenen, medikal malzeme niteliği taşıyan tüm malzemeleri içerir.

5.3. Hasta Adına Fatura Edilebilecek Malzemeler: Yapılan işlemde hastaya kullanılacak, hasta adına fatura edilebilecek stent, protez, greftler, ortopedik çivi ve implantlar gibi malzemelerin tümünü içerir.

5.4. Medikal Dışı Sarf Malzeme: Direkt hastaya uygulanan işlemlerde kullanılmayan, daha ziyade temizlik, kişisel hijyen için alımı yapılan malzemeleri içerir.

5.5. Matbuat ve Kırtasiye: Hastanede kullanılan tüm basılı doküman ve kırtasiye ürünlerini içerir.

5.6. İlaç: Eczane tarafından karşılanacak, tüm birimler tarafından kullanılan ilaç kapsamındaki malzemelerdir.

6. UYGULAMA

6.1 Malzeme Talepleri:

Hastanemiz birimlerinde kullanılacak olan tüm malzemeler için malzeme istemi ve depolar tarafından karşılanması aşağıdaki şekildedir;

6.1.1 Demirbaş malzeme; bölümler tarafından ihtiyaç duyulan demirbaş niteliğindeki malzemeler için bölüm sorumluları tarafından üç nüsha halinde **Malzeme İstek Formu** doldurulur. Malzeme istem formu bölüm sorumlu hekimi tarafından imzalanır. İdari işlerden sorumlu Başhekim Yardımcısına onaylatılır. Bir nüshası istemi yapan serviste, bir nüshası Başhekim Yardımcılığında, bir nüshası da satın alma birimine iletilir. İstem yapılan demirbaş malzemeler hastane envanterinde mevcut ise malzeme talepte bulunan bölümün zimmetine (otomasyon üzerinden) depo sorumlusu tarafından geçirilerek teslim edilir. Envanterde yok ise satın alma süreci başlatılır.

6.1.2. Medikal sarf; medikal sarf malzemelerle ilgili düzenleme "**Medikal Sarf Depo Prosedüründe** belirtildiği gibi uygulanır.

HAZIRLAYAN

**SATIN ALMA
SORUMLUSU**

KONTROL EDEN

KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN

BAŞHEKİM

**SATIN ALMA VE STOK YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	FRB.KU.PR.01
Yayın Tarihi	19.10.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	2/3

6.1.3 Hasta adına fatura edilecek malzemeler;

Bu tür malzemeler hastanemizde konsinye halde bulunuyorsa veya direk işlem esnasında kullanılacaksa bölümler tarafından teslim alınır ve kullanılır.

6.1.4 İlaç;

İlaçlar bölümler tarafından meddata sistemi üzerinden eczaneden istem yapılır. İstemler mümkün olduğu kadar günde bir seferde toplu olarak yapılır. İstem yapıldıktan sonra bölüm tarafından **otomasyon üzerinden malzeme istem formu** çıktısı alınır. Bölüm sorumlusu tarafından kontrol edilerek imzalanır. Mümkün olduğu sürece bölüm sorumlusu veya bir sağlık çalışanı tarafından liste eczaneye gönderilir. Eczacı tarafından bölüm istemleri otomasyon üzerinden karşılanır. İki nüsha halinde malzeme teslim formu çıktısı alınır. Eczacı ve teslim alan personel tarafından imzalanır. Bir nüshası ilaçlarla birlikte servise gönderilir. Bir nüshası da eczanede saklanır.

6.1.5 Medikal dışı sarf malzeme, matbuat ve kırtasiye;

Bu tür malzemeler için bölümler tarafından malzemenin adı, cinsi ve miktarı açık olarak belirtilen malzeme istem formu düzenlenir. Bölüm sorumlusu tarafından form imzalanır. Form ile birlikte bir görevli medikal dışı sarf malzeme deposuna iner. Depo sorumlusu tarafından iki nüsha halinde malzeme teslim formu düzenlenir. Teslim alan personel malzemeleri sayarak teslim alır. Malzeme teslim formu imzalanarak bir nüshası malzemeyi teslim alan bölümde bir nüshasında depo sorumlusunda saklanır.

6.1.6 Satın Alma Talepleri:

Servislerin talepleri doğrultusunda, daha önce alımı yapılmamış, ilk kez talep edilen tüm malzemeler ve demirbaşlar için ilgili servisler tarafından **Malzeme İstek Formu** düzenlenmeleri istenir. Düzenlenen malzeme istek formu ilgili servis sorumlu hekimi imzalar. İdari İşler Başhekim Yardımcılığı tarafından onaylanan formun iki kopyası alınır. Alınan kopyalardan biri ilgili servis sorumlusu tarafından saklanır. Diğer kopya İdari İşler Başhekim Yardımcı Sekreterliği tarafından klasörde tutulur. Formun aslı satın alma servisine teslim edilir. Depo sorumluları kritik stok seviyesinin altına düşen malzemelerin temini için malzeme istek formu düzenler. İdari İşler Başhekim Yardımcılığı tarafından onaylanan formun aslı satın alma servisine teslim edilir. Bir kopyası da ilgili klasörde saklanır.

6.1.7. Satın Alma Süreci

Malzeme İstek Formu İdari İşlerden Sorumlu Başhekim Yardımcısı tarafından onaylandıktan sonra **Satın Alma Teklif Formu** ile doğrudan teklif isteme veya internet ortamında yayınlanarak teklif toplanır. Toplanan teklifler excell ortamında değerlendirme formuna işlenir. Teklif toplama süreci sonunda idari işlerden sorumlusu başhekim yardımcısının başkanlığında toplanan komisyonca değerlendirilir. Uygun görülen teklifler için **Satın Alma Sipariş Formu** düzenlenir. Malzeme sipariş formunda malzemenin ismi, adeti, birim fiyatı, kdv oranı, toplam fiyatı, ödeme şekli, vadesi, teslim süresi ve şartları açıkça belirtilir. Sipariş formunda satın alma sorumlusunun ve idari işlerden sorumlu başhekim yardımcısının imzası bulunur. Bu form ile yapılmayan yazılı ve sözlü siparişler kesinlikle geçerli değildir ve kullanılmaz.

Sipariş sonucunda firmalar tarafından teslim edilecek ürünler mutlaka fatura ve gerekli belgeler ile teslim edilir. Demirbaş niteliğindeki malzemeler için fatura ekinde cihaz kullanım talimatları, garanti belgeleri, bakım sözleşmeleri ve kalibrasyon tutanakları gibi belgeler bulunmalıdır.

Hasta adına fatura edilebilecek malzemeler için mutlaka kamu ihale kurulu (KİK) ortalaması kontrol edilir. KİK ekranında yeterli sayıda sonuç bulunmayan veya KİK ortalamasının üzerinde olan malzeme faturaları kesinlikle teslim alınmaz. Tüm malzemeler fatura ile kontrol edilir. Fatura malzemeyi teslim eden ve alan tarafından mutlaka imzalanır. Belli bir fiyatın üzerindeki alımlar hastane yürütme kurulunun onayı ile yapılır.

HAZIRLAYAN**SATIN ALMA
SORUMLUSU****KONTROL EDEN****KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ****ONAYLAYAN****BAŞHEKİM**

**SATIN ALMA VE STOK YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	FRB.KU.PR.01
Yayın Tarihi	19.10.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	3/3

6.1.8. Yürütme Kurulu:

İdari İşlerden Sorumlu Başhekim Yardımcısı, Servislerden Sorumlu Başhekim Yardımcısı, Polikliniklerden Sorumlu Başhekim Yardımcısı, Ameliyathaneden Sorumlu Başhekim Yardımcısı, Yoğun Bakımdan Sorumlu Başhekim Yardımcısı, Mali İşler, Başhekim ve Yönetim Kurulu Başkanından oluşur. Satın alması yapılacak malzemelerin özelliğine göre, alınan malın ve yapılan işin özelliğine göre, bu konuda yetkili birinin (cihaz, alet ve tıbbi malzemede ilgili dal uzmanı tabip, ilaçlarda eczacı, gıda maddelerinde diyetisyen veya aşçı gibi) katılımı ile birlikte kararlar verilir.

Hastanemiz ile ilgili tüm satın almaların yapılmasından ve malın muayenesi ile birlikte tartılarak veya sayılarak eczane veya depoya konulmasından eczane, satınalma sorumlusu ve İdari İşlerden sorumlu Başhekim Yardımcısı sorumludur. Teslim alınan mal, muayenesinde tedarikçiye gönderilen sipariş formu ve gelen malzeme ile birlikte fatura göz önüne alınarak yapılır. Sonuçları **Girdi Kalite Kontrol ve Malzeme Giriş Formuna** kayıt edilir. Sipariş ile gelen ilaç veya sarf malzeme arasındaki farklılıklar sipariş formuna not edilir. Eksikliklerin takibi tamamlanması sağlanır. Uygun olmayan kusurlu olanlar içinse İade Faturası düzenlenerek iade nedeni yazılıp tedarikçiye geri gönderilir.

Eczane ve depolarda son kullanma tarihi geçmiş veya uygun bulunmayan ilaçların, diğer sarf malzemelerin **“Uygun Olmayan Ürün, Kullanmayız”** ibaresi ile tanımlanarak kullanımları engellenir.

7. İLGİLİ KAYITLAR

7.1. Malzeme İstek Formu

7.2. Satın Alma Teklif Formu

7.3. Satın Alma Sipariş Formu

7.4. Girdi Kalite Kontrol ve Malzeme Giriş Formu

7.5. Onaylı Tedarikçi Listesi

HAZIRLAYAN**SATIN ALMA
SORUMLUSU****KONTROL EDEN****KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ****ONAYLAYAN****BAŞHEKİM**