

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Satın Alma ve Depo Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Özel Çevre Hastanesi Satın Alma Bölümü/Depo/İlaç ve Sarf Malzeme Deposu tarafından alımı yapılan, işlemleri yürütülen tüketim malzemelerinin gereksinim planlaması aşamasından (giriş/çıkış ve kurallarının doğru şekilde uygulanması, depodaki malzemelerin zarar görmeden belirlenmiş şartlarda depolanması, muhafaza ve sevk edilmesi) fiili tüketim aşamasına kadar hareketlerinin, işlemlerinin ve kayıtlarının düzenlenmesini tanımlamaktır.

2.KAPSAM

Bu prosedür, Özel Çevre Hastanesi Satın Alma Bölümü, İlaç ve Sarf Malzeme Deposu –Depo depolama faaliyetlerini kapsar.

3.TANIMLAR

Özel bir tanım yoktur.

4.SORUMLULAR

4.1. Onay ve yürürlük

Bu prosedür, Yönetim Kurulu Başkanının onayından sonra yürürlüğe girer.

4.2. Prosedürün Kullanıcıları

Bu prosedürün yürütülmesinden Satın Alma Birimi ve Depo çalışanları sorumludur.

5.PROSEDÜR

5.1. Satın alınarak depoya (veya ilgili müdürlükler aracılığı ile bölümlere) teslim edilen ve Satın Alma Birimi sorumluluğunda işlem gören Medikal Sarf, Non Medikal Sarf, Medikal Demirbaş, Non Medikal Demirbaş, Tekstil, Temizlik ve Mutfak malzemelerinin;

5.1.1 Gereksinim-temin planlaması yapılması,

5.1.2 Satın alma isteğinin yapılması,

5.1.3 Sağlanan malzemelerin teslim alınarak kabul ve girişinin yapılması,

5.1.4 Depolanması ve korunması,

5.1.5 Kullanım yerlerine malzeme transferi,

5.1.6 Stok kayıtlarının tutulması,

5.1.7 Malzemelerin fiilen kullanılması / tüketilmesi,

5.1.8 Stok sayım ve denetimlerinin yapılması ile ilgili sorumlulukları ve uygulama yöntemini kapsar.

5.2.Sorumluluklar

Özel Çevre Hastanesi İlaç ve Sarf Malzeme Deposu-Depo alınan malzemelerin;

- › Tüketim malzemelerine ait işlemler stok sisteminde kayıt altına alınır.
- › Düzenli tüketilen malzemeler stokta bulundurulur ve bu çerçevede ilgili planlama, stok seviye kontrolü ve temin işlemleri yürütülür.
- › Sunulan hizmetin kalitesine etkisi olan malzemeler kabul işleminden geçirilir.
- › Uygunluğu doğrulanmamış tıbbi sarf malzemeler kullanıma verilmez.

- Malzemeler özelliklerinin gerektirdiği koşullarda depolanır ve korunur.
- Stok sisteminin etkinliği, sayım ve denetimlerle kontrol edilir.

5.3.Yıllık Bütçesel Planlama

5.3.1 Satın Alma bütçe hazırlama döneminde yıllık bütçesel planlama çalışması yapar. Bu çalışma tüketim malzemelerinin bir sonraki dönem (yıl) için;

5.3.2 Malzeme bazında tüketim planını (tüketim miktarına göre),

5.3.3 Malzeme bazında temin planını (tüketim planı, mevcut stok, açık istek / sipariş, temin sıklığına göre)

5.3.4 Malzeme bazında gider planını (temin planı, malzeme fiyatına göre) kapsar.

5.4.Gereksinim – Temin Planlaması

5.4.1.Stok Tutulan Malzemeler

Tüketimi sürekli olan ve belirli bir düzen içinde yürüyen malzemeler için kullanıcı bölümlerde (hastane ara depolarında) ve İlaç ve Sarf Malzeme Deposu- Depoda stok bulundurulur. Stok tutulan malzemelerin gereksiniminin saptanması, stok seviye saptanması, kontrolü, temin planlaması aşağıda açıklandığı gibi yürütülür.

5.4.2.Kullanıcı Depolar Stok Seviye Kontrolü

5.4.2.1 Gereksinim duyulan “çeşit ve miktarda” sarf malzeme ilgili bölümün deposunda bulundurulur.

5.4.2.2. Bulundurulacak malzemenin çeşit ve miktarı bölüm sorumlusu ve Satın Alma Birimi / İlaç ve Sarf Malzeme Deposu- Depo Elemanı ile ortaklaşa belirlenir.

5.4.3.Sabit Stok Seviyesi Yöntemi

5.4.3.1. Kullanıcı depolardaki stok seviyesinin belirlenmesi için bu yöntem uygulanır. Depodaki malzeme miktarı belirlenen düzeyde tutulur, tüketildikçe (hastaya faturalanan) tüketilen miktar kadar, günlük / haftalık olarak depodan eklenir.

5.4.3.2. Yeni malzeme hariç gereksinim bildirim yapılmaz. Bununla ilgili tüketim bilgileri (depo, tarih, kod, miktar) bilgisayar sisteminden alınır.

5.4.4. Merkez Depo Stok Seviye Kontrolü

5.4.4.1. Kritik stok seviyesi saptanması;

- Maksimum seviye
- Minimum seviye

5.4.4.2. Malzemenin ana depo stoğu ara seviyenin altına düştüğünde alıma yönelik işlemler başlatılır.

5.4.4.3. Kritik Stok Seviyesi kontrolü ayda en az 4-8 kez Satın Alma Birimi tarafından yapılır.

5.5. Satın Alma İstek Noktası Saptanması

5.5.1.Kritik Stok Seviyesinin altına düşenlerin karşılanmamış (veya eksik karşılanmış), isteği/ siparişi olup olmadığı kontrol edilerek, satın alma siparişi yapılacak malzemeler saptanır.

5.5.2.Malzemenin sağlanma sıklığı ve miktarına göre satın alma sipariş miktarı belirlenir.

5.5.3.Tüketim ve mevcut stok miktarına göre malzemenin stoğa giriş tarihi belirlenir.

5.5.4.Satın alma siparişi düzenlenir.

5.5.5.Satın Alma Sorumlusu tarafından Kritik Stok Seviyesi belirli periyotlarda “sağlanma süresi ve aylık tüketim” değişikliklerine göre güncelleştirilir.

5.6.Stok Tutulmayan Malzemeler

Düzenli tüketimi olmayan malzemelerdir. Gereksinime ve kullanım durumuna göre sağlanır. Planlama, kontrol ve temin uygulaması dışında tutulur. Gereksinim oluştuğunda; Kullanıcı Bölüm Satın Alma Müdürlüğü'ne istekte bulunduğu sağlanmaya başlanır. Bu malzemeler hastaya özel, reçeteli ve acil alım şeklinde görülür.

5.7.Konsinye Malzemeler

Bulundurulması zorunlu olan, ancak stok tutulması ekonomik olmayan malzemelerdir. Satıcı firma ile yapılan anlaşmalar çerçevesinde sağlanarak, kullanıcı bölüme iletilir. Malzemeler fiilen tüketildiğinde sipariş, satın alma ve ödeme işlemleri yapılır. Firma kullanılan malzemenin yerine yenisini getirir.

5.8.Örnek Deneme ve Değerlendirme

Kullanılan malzemelere alternatif veya yeni (ilk kez) kullanılacak malzemelerin örnekleri (kullanım için uygunluk) açısından denenir, değerlendirilir ve belgelendirilir. Uygun olduğu saptanmayan raporlanmayan malzemeler temin edilmez, kullanıma verilmez.

5.9.Malzemenin Kabul ve Girişi

5.9.1. Satın alımı yapıp Özel Çevre Hastanesi depoya ulaşan tüm ürünler Depo Elemanı tarafından Girdi Kalite Kontrol kaşesi ile kontrol edilerek kabul edilir.

5.9.2. Kabul edilen ürünler depo bünyesine alınır. Uygun olmayan ürünler için Satın Alma Birimi tarafından tedarikçi firmalarla görüşmeler yapılır ve uygunsuzluk konusunda mutabakata varılır.

5.9.3. Uygunsuz bulunan ürünler depo içerisinde geri iade edilene kadar RED ALANI nda muhafaza edilir.

5.9.4. Malzemeler teslim alınıp, kabul kontrolleri ve stok sistemine girişi yapılır. Malzemeler kendilerine özel bir stok kodu ile izlenir.

5.9.5. Malzemeler bilgisayar ortamında stok sisteminde mevcut stok kodu ile izlenir.

5.10. Depolama ve Koruma

5.10.1 İlaç ve Sarf Malzeme Deposu/Depoda sürekli olarak ortamın sıcaklık ve nemi ölçülerek, Isı ve Nem Takip Formu'na kaydedilir. Eğer sıcaklık ve nem değerleri depoda bulunan malzemelerin özelliklerinin dışında bir değerde ise, etkilenecek malzemeler istenilen ortam özelliklerinin sağlandığı başka bir alana taşınır.

- › Depolama işlemi "ilk giren malzeme ilk çıkar" prensibine göre yapılır.
- › Tüm malzemeler kendileri için belirlenmiş bölümlerde duvardan 15 cm uzaklıkta yerden yüksek raflarda zarar görmeyecek şekilde depolanır.
- › Depo sıcaklığı oda sıcaklığı seviyesindedir (15°C - 24°C).
- › Malzemelere güneş ışığı temas etmemesine dikkat edilir.
- › Depoya ağzı açık gelen malzeme kabul edilmez, ağzı açılan ambalajların, kullanımdan sonra tekrar toz almayacak şekilde kapatılması sağlanır.
- › Malzemeler taşınmaları esnasında zarar görmesini engelleyecek taşıma sistemleri ile taşınırlar.
- › Malzemeler yerleştirildikleri alanlarda tanımlama etiketleri ile tanımlanırlar.
- › Sirkülasyonu çok olan malzemeler kolay ulaşılan raflara yerleştirilir.
- › Birbirleri ile bağlantılı malzemeler yakın yerlerde tasniflenir.
- › Depolar her sabah ve gerektiğinde temizlenir.

- › Depo içi hava akımıyla kurumaya bırakılır.
- › Depo'da ayda bir kez haşere ilaçlaması yapılır.
- › Ayda bir kez tüm depo raflarının dezenfektanlı ıslak bez ile tozu alınır.
- › Yüzeylerin düzenli olarak moplarla temizliği sağlanır.
- › Depoların gereksinim görüldükçe boyaması yapılır.
- › Depo içerisinde bulunan çöpler ve artıklar moplarla süpürülerek uzaklaştırılır.

5.10.2.İlaç ve Sarf Malzeme Deposu - Depo

İlaç ve Sarf Malzeme Deposu İlaç ve Sarf Malzeme Depo Sorumlusunun, depo ise Satın Alma Biriminin kontrolünde ve sorumluluğunda işletilir. Malzemelerin teslim alınması, kabulü, kayıt işlemleri ve kullanıma hazırlanması, ara depolara (min-max seviyeye göre) transferi burada yapılır. Bu depoda malzemeler;

- › Kullanıma hazır durumda
- › Adet / koli / kutu olarak bulundurulur
- › Malzemelerin iyi korunması için temizlik ve depo koşulları sağlanır.

5.10.3 Bölüm Deposu (Sadece Tıbbi Sarf Malzemeleri İçin)

5.10.3.1 Tıbbi sarf malzemelerin gereksinimi anında ulaşılabilir olması için kullanım mekanlarında (ameliyathane, yoğun bakım, servis katları, acil servis, poliklinik gibi) depolar oluşturulmuştur. Her bir kullanıcı deposunda, o bölümde gereksinim duyulan çeşit ve miktarda tıbbi sarf malzemesi bulundurulur (min-max seviyede).

5.10.3.2.Depolar söz konusu bölümün sorumlu çalışanı (genellikle sorumlu hemşire) tarafından işletilir.

5.10.4 Özel Depolamalar

Oda koşulları dışında özel depolama şartı gerektiren malzeme için gerekli koşullar sağlanır ve bu malzemeler ilgili kullanıcı bölümün kontrol ve sorumluluğunda korunur. Buzdolabında korunması gereken malzemelerin listesi (bölüm bazında ayrı ayrı) oluşturulur ve liste ilgili birimin sorumluluğunda güncelleştirilir.

5.10.4. Kimyasal Malzeme Depolaması

Kimyasal malzemeler doğrudan ilgili birime (İlaç ve Sarf Malzeme Deposu, kan bankası, laboratuvar, üreme sağlığı vb.) taşınarak depolama ve koruma için teslim edilir. Kimyasal malzeme oda koşulları dışında özel depolama şartı (genellikle soğuk ortamda muhafaza) gerektirir. İlgili kullanıcı bölümün kontrol ve sorumluluğunda gereksinim duyulan depolama olanağı sağlanır.

5.10.5 Malzeme Transferi – Taşıma

Malzeme gruplarının özelliklerine göre değişik yöntemlerle malzeme transferi yapılır.

5.10.6 Tıbbi Sarf Malzemeleri

5.10.6.1 Kullanıcı Depo Stoklarının Tamamlanması Amacıyla Transfer

5.10.6.1.1 İlaç ve Sarf Malzeme Deposundan - depodan kullanıcılara malzemenin cinsine; tüketimine bağlı olarak günde 1 defa veya haftada 1 defa yapılır.

5.10.6.1.2 Her bir ara depoda, belirli bir günde hangi malzemedan kaç adet kullanıldığına ilişkin kritik seviye bilgisi, liste halinde bilgisayar sisteminden İlaç ve Sarf Malzeme Deposu yetkilisi tarafından alınır. Bu listelere göre İlaç ve Sarf Malzeme Deposu stoklarından malzemeler hazırlanır ve ilgili kullanıcı bölümlere fiziki olarak transferi sağlanır. İlaç ve Sarf Malzeme Deposundan yapılan istemler HIS üzerinden, depodan yapılan istemlerde İlaç ve Malzeme İstek Formu kullanılarak yapılır.

Transfer esnasında;

- › Ürünler sevkiyat esnasında zarar görmesi engellenecek şekilde istiflenerek sevkiyat yapılır.
- › Malzemelerin sevkiyatı yapılmadan önce kontrol edilerek istem yapılan malzeme veya miktar özelliklerini karşılayıp karşılamadığı kontrol edilir.

5.10.7. Temizlik ve Kırtasiye Malzemesi

Kullanıcı bölümlerin istemleri doğrultusunda, dağıtım programı dahilinde hazırlanır ve ilgili birime teslim edilir.

5.10.8. Kimyasal Malzemeler

Doğrudan ilgili bölüme taşınarak depolama ve koruma için teslim edilir.

5.11. Stok Kayıtları

Stok sistemi bilgisayar ortamında işletilir, stok işlemleri ve kayıtları yapılır. Malzemelerin mevcut stok miktarlarına ve oluşmuş stok işlemlerine bilgisayar üzerinde ekran veya raporlama ile ulaşılır.

5.11.1. Stok Kayıt Çeşitleri

Stok Girişi: Satın alınan malzemelerin kontrol ve kabul işleminden sonra merkez depoya stok girişi yapılır. Faturası girilen her malzeme için sistem otomatik satış fiyatı belirler.

Bedelsiz Giriş: Bedelsiz olarak temin edilen veya stok sayım fazlası olarak belirlenen malzemenin depoya “Bedelsiz Giriş Kaydı” yapılır.

Transfer: Malzemelerin bir depodan diğer bir depoya fiili transferinin stok kayıtlarına yansıtılması.

Ara Depolara Çıkış: Merkez depo stoğundan kullanıcılara malzeme hareketi karşılığı olarak merkez depo stoklarından düşüş, kullanıcı depo stoğuna “Giriş” işlemi yapılır.

Ara Depodan İade: Herhangi bir nedenle kullanıcı birimlerden / depolardan, merkez depoya malzeme iadesi yapılması. Kullanıcı depo stoğundan düşüş, merkez depo stoğuna giriş işlemi.

Hastaya Çıkış: Kullanıcı depolardaki malzemelerin hastaya verilen hizmette doğrudan kullanılması ve hastaya sistem üzerinde çıkış işlemi (charge) yapılmasıdır. Kullanıcı depo stoğundan düşer.

Hastadan İade: Herhangi bir nedenle hastaya çıkışı yapılmış bir malzemenin iadesidir. Kullanıcı depo stoğundan düşmüş olan söz konusu malzemeler kullanıcı depo stoğuna geri eklenir.

Dummy Çıkış: Hastaya verilen hizmette doğrudan kullanılmayan veya kullanım miktarı ölçülemeyen malzemelerin stoktan düşmesi.

Masrafa (Zayii) Atma: Herhangi bir nedenle kullanım dışı kalan malzemelerin stok kayıtlarından düşüş.

Firmaya İade: Stoğa girişi yapılmış malzemelerin, herhangi bir nedenle satıcı firmaya iade edilmesi durumunda merkez depo stoğundan düşüş.

5.11.2. Stok Envanterleri

Stok kayıt işlemleri sonucu stok sisteminde envanter düzeni oluşur. Bilgisayar ortamında yaratılan envanter, miktarsal işlemlerin tutarsal karşılığını içerir.

Detay Envanter: Herhangi bir malzeme grubu için herhangi bir depodaki malzeme hareketlerini (açılış devri + stok girişleri + stok çıkışları + kapanış devri) miktarsal olarak aylık bazda gösterir. Açılış ve kapanış devirlerinin tutarsal karşılığı da yer alır.

Özet Envanter: Malzeme grupları için stok hareketlerinin “parasal tutarını” (açılış devri + stok girişi + stok çıkışı + kapanış devri) aylık bazda ve her bir depo için genel toplam olarak gösterir.

5.12. Malzemelerin Fiilen Kullanımı / Tüketimi

Doküman No	STK.PR.01
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	7/6

5.12.1. Tıbbi Sarf Malzemeleri

- › Hastaya doğrudan kullanılan malzemeler hastaya faturalandırılır. Hemşire veya hasta danışmanı, malzemeyi hasta protokol numarası üzerinden hastaya faturalandırılır.
- › Hastaya verilen hizmette doğrudan kullanılmayan veya kullanım miktarı ölçülemeyen veya hastaya fatura edilmemesine karar verilen malzemelerin tüketimi, hemşire tarafından Dummy Malzeme Çıkışı olarak bilgisayar sistemine yansıtılır.
- › Tüketim bilgileri bilgisayar otomasyon sistemi ile kayıtlara yansıtılır. Faturalandırılan malzemeler kullanıcı depo stoğundan düşülür.

5.12.2. Temizlik ve Kırtasiye

Kullanıma verildiğinde tüketildiği varsayılarak aşağıdaki şekilde işlem görür;

- › Kullanıcılar İlaç ve Malzeme İstek Formu ile idari bölümler için Hastane Deposuna istemde bulunur.
- › Diğer depolar için sabit stok tamamlanır.
- › Malzemeler Depodan istek yapan bölüme iletilir.
- › Malzeme için Depo stoğundan düşüş, kullanıcı deposuna giriş yapılır.
- › Malzeme kullanıcı depo stoğundan masrafa / gidere atılır / otomatik düşüş yapılır.

5.12.3. Kimyasal Malzemeler

Sağlandığında bir önceki miktarın tüketildiği varsayılır:

- › Malzeme stok giriş işleminden sonra malzeme doğrudan ilgili bölüme iletilir.
- › Malzemenin kullanıcı depo stok kaydında görünen miktarı (eğer varsa) masrafa/gidere atılır/otomatik düşülür.
- › Stok girişi yapılan malzeme için depodan düşüş, kullanıcı depo stoğuna giriş yapılır.

5.13. Stok Sayım ve Denetimleri

Stok sisteminin etkinliğinin; stok işlemleri ve kayıtlarının doğruluğunun saptanması, fiili stok miktarları ile kayıtlarda görünen miktarların tutarlı olduğunun denetlenmesi gereklidir. Bu denetleme fiili stok sayımı yapılarak yerine getirilir. Amaç Malzeme - Stok sisteminin problemleri ortaya çıkararak önleyici – düzeltici önlemlerin alınarak problemlerin giderilmesidir.

5.13.1. Sene Sonu Sayım

Sene sonu envanter tutarının doğru oluşmasını teminen sene sonu genel sayım yapılır. Sayım yapılacağı ilgili birimlere önceden duyurulur.

5.13.2. Sene Ortası Sayım

Bu sayımın temel amacı stok sisteminin kontrol ve denetimidir. Malzeme trafiğinin yoğun (miktar ve çeşit olarak) olduğu depolar, yerler, bölümler de yapılır. Sayım yapılacağı ilgili birimlere önceden duyurulur.

5.13.3. Ara Denetimler

Amaç stok sisteminin kontrol ve denetimidir. Bu denetimler sayım gibi geniş kapsamlı değil, örnekleme yöntemi ile küçük çaplı yapılır. Denetlenecek depolar önceden saptanır ancak ilgili birime duyurulmaz.

5.13.4. Sayım Kayıtlarının Tutulması ve Raporlama

Sayım ve denetim çalışmaları Satın Alma Müdürlüğü koordinasyonu ile yürütülür. Yapılan sayım ve denetimlere ait kayıtlar oluşturulur. Sene sonu sayımlarına ait kayıtların tümü saklanır. Sayım denetimi sonucu ortaya çıkan bulgular (eğer varsa) ilgili bölüm yöneticilerine ve üst yönetime raporlanır. İlgili bölümlerden aksaklıkların giderilmesine yönelik düzenlemelere gitmeleri istenir.

5.13.5. Belgelerin Saklanması

Muhtelif stok işlemlerine ait belgeler ve envanter dökümlerinin saklanması ve dosyalanması Satın Alma Müdürlüğü tarafından yapılır.

5.14. Depolarda yerleşim planları Depo Yerleşim Planı ve İlaç ve Sarf Malzeme Deposu Yerleşim Planı olarak ve yerleşim planları ile malzemelere kolayca ulaşım sağlanır.

5.15. Uygunsuzlukların Tespiti ve Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin Planlanması

5.15.1 Hastalarla ve işleyiş düzeni ile ilgili karşılaşılan her türlü aksaklıkla bir daha karşılaşılmaması için duruma uygun olarak Düzeltici Önleyici Faaliyetler Prosedürü veya Uygunsuzluk Yönetimi Prosedürü'ne göre hareket edilir. Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet İstek Formu doldurulur.

5.15.2 Çalışan ile karşılaşılan kazalarda Personel Sağlığı Prosedürü'ne göre hareket edilir. Personel Yaralanmaları Bildirim ve Takip Formu doldurulur.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

YÖN.PR.19 Personel Sağlığı Takip Prosedürü

YÖN.FR.07 Düzeltici Önleyici Faaliyet İstek Formu

YÖN.PR.06 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü

YÖN.PR.05 Uygunsuzluk Yönetimi Prosedürü

ENF.FR.01 Personel Yaralanmaları Bildirim ve Takip Formu

ECZ.FR.10 İlaç ve Malzeme İstek Formu

ECZ.FR.01 Isı ve Nem Takip Formu