 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	DOKÜMAN KODU:	MC.PR.01
	YAYIN TARİHİ:	OCAK 2007
	REVİZYON NO:	02
	REVİZYON TARİHİ:	HAZİRAN 2016
	SAYFA NO:	1 / 4
MALZEME VE CİHAZ YÖNETİM PROSEDÜRÜ		

1. AMAÇ: Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde kullanılmakta olan taşınırların (ilaç, sarf, yiyecek, demirbaş vb) istemi, satın alınması, depo kayıtları, muhafazası, kullanıcı eğitimleri, tıbbi cihazların periyodik bakım ve kalibrasyonlarının yapılması, arızaların giderilmesi, birimlere dağıtımı, yönetim hesabının verilmesi ve hurdaya ayırma işlemlerini tanımlamaktır.

2. KAPSAM: Bu prosedür Ayniyat Birimi, Döner Sermaye İşletmesi Satın Alma Müdürlüğü ve Erciyes Üniversitesi Klinik Mühendisliği Araştırma ve Uygulama Merkezini (ERKAM) kapsar.

3. KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönetmeliği ekli taşınır kod listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemeleri ile (B) bölümünde yer alan tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar grupları içerisinde yer alan taşınırlardır.

Ambar (Depo): Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar ve kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yerdir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi (TKY): Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu kişidir.

Taşınır İşlem Fişi (TİF): Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen malzemelerin envantere girişi ve çıkışını gösteren belgedir.

Muayene ve Kabul Komisyonu: Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceleyen komisyondur.

Zimmet Fişi: Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen dayanıklı taşınır malzemelerin kişilere zimmet yapıldığı tüketim olmayan malzemeler için kullanılan belgedir.

Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkanı kalmayan yada tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçalarıdır.

5. SORUMLULAR: Ayniyat Birimi ve Erciyes Üniversitesi Klinik Mühendisliği Araştırma ve Uygulama Merkezi (ERKAM), Döner Sermaye İşletmesi Satın Alma Müdürlüğü Çalışanları.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1. Malzeme ve Cihaz Yönetiminde Yer Alan Çalışanın Görev ve Sorumlulukları:

6.1.1. Ayniyat Biriminin işlemleri ve çalışanların görev yetki ve sorumlulukları “Taşınır Mal Yönetmeliğine” uygun olarak düzenlenmiştir ve yürütülmektedir.

6.2. Malzeme ve Cihazlara İlişkin İhtiyacın Tespit Edilmesi:


6.2.1. Malzeme ve cihazlara ilişkin ihtiyacın tespit edilip, temin edilmesi durumunda birim sorumluları tarafından “Satın Alma İstek Belgesi” ile Başhekimliğe bildirim yapılır.

6.3. Malzeme ve Cihazların Temini:

6.3.1. Kimlerin Malzeme ve Cihaz Temin Talebinde Bulunabileceği;

6.3.1.1. Tüm birimler malzeme ve cihaz isteminde bulunabilirler.

HAZIRLAYAN: BAŞMÜDÜR	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: BAŞHEKİM
---------------------------------------	---	--------------------------------------

 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	DOKÜMAN KODU:	MC.PR.01
	YAYIN TARİHİ:	OCAK 2007
	REVİZYON NO:	02
	REVİZYON TARİHİ:	HAZİRAN 2016
	SAYFA NO:	2 / 4
MALZEME VE CİHAZ YÖNETİM PROSEDÜRÜ		

6.3.2. Talep Yöntemi;

6.3.2.1. Malzeme ve cihaz temini; doğrudan temin, ihale, hibe ve ihtiyaç fazlası devir şeklinde olmaktadır.

6.3.3. Taleplerin Nasıl ve Kimler Tarafından Değerlendirileceği;

6.3.3.1. Malzeme ve cihazlar Satın Alma Komisyon Başkanlığınca ve harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.

6.3.4. Teknik Şartname Hazırlanması;

6.3.4.1. Malzeme veya cihazın teknik şartnamesi uzman üyeler tarafından hazırlanır.

6.3.5. Tekliflerin Değerlendirilme Süreci;

6.3.5.1. Satın Alma Birimi tarafından teklifler en düşükten en yüksek fiyat teklifi veren tedarikçinin bilgilerini içerir şekilde Alım Komisyonuna sunulur. Alıma komisyon karar verir.

6.3.6. Temin Edilen Malzeme ve Cihazların Kontrolü;

6.3.6.1. Malzeme ve cihazlar oluşturulan “Muayene ve Kabul Komisyonu” tarafından incelenir ve onayı verilir.

6.4. Malzemelerin Muhafazası;

6.4.1. Malzeme ve cihazların muhafazası hastanemizde bulunan ayniyat ve sarf malzeme depolarında yapılmaktadır.

6.5. Malzeme İstemleri;

6.5.1. Hastane birimlerinin gereksinim duydukları malzemeler “Taşınır İstek Belgesi” ile ilgili depodan talep edilir.

6.5.2. Malzemenin depo stok miktarı kontrol edilir. Mevcut malzemeler “Taşınır İşlem Fişi” ile ilgili birim sorumlusuna teslim edilir.

6.5.3. Hastanelerimizin rutin kullandığı ve stok miktarı azalmış malzemeler için, Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi “Satın Alma İstek Belgesiyle” malzeme talebinde bulunulur.

6.5.4. Hastane birimlerinin genelinde kullanılmayıp da sadece bazı bölümlerce kullanılan özel malzemeler için malzemeyi kullanacak birim tarafından yine “Satın Alma İstek Belgesi” ve istenen malzemelere ait “Teknik Şartnameler” de eklenerek malzeme talebinde bulunulur.

6.6. Malzemelerin Hazırlanması ve Transferi;

6.6.1. Sarf malzemeler, Ayniyat deposunda bulunan cihazlar ve demirbaş malzemeleri taşınır kayıt yetkilisi kontrolünde depo görevlileri tarafından istek belgelerine göre hazırlanmakta olup, istek yapan birimin mutemedine veya hastane hizmetlisine teslim edilir.

6.7. Malzeme ve Cihazların Teslim Alınması ve Kullanıma Sunulması;

6.7.1. Satın Alma Komisyonunca alımına karar verilen her türlü taşınırın Muayene ve Kabul Komisyonunca muayene ve kabulü yapılanlar taşınır kayıt yetkilileri tarafından cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak, ölçülerek teslim alınır.


6.7.2. Alınan malzemelerin faturaları ayniyat kayıt memurlarınca bilgisayar ortamında ilgili stok programlarına kaydedilir.

6.7.3. Teslim alınan taşınırların girişleri ile çıkış işlemlerinde “Taşınır İşlem Fişi”, demirbaş malzemelerin çıkışlarında “Zimmet Fişi” düzenlenir.

6.7.3. “Taşınır İşlem Fişleri” 3 (üç) nüsha olarak düzenlenir ve her mali yılbaşında 1’den başlamak üzere sıra numarası verilerek “Taşınır İşlem Fişleri” ilgili klasörlerde muhafaza edilir.

6.7.4. Hayırsever kurum, kuruluş ve şahıslar tarafından hastanemize bağışlanan malzemeler, faturası varsa faturadaki değeri esas alınarak, faturası yoksa malzemenin niteliği göz önünde bulundurularak fiyatı tespit edilir. Malzeme ile ilgili fiyat tespit tutanağı düzenlenerek Ayniyat kayıtlarına geçirilir.

HAZIRLAYAN: BAŞMÜDÜR	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: BAŞHEKİM
---------------------------------------	---	--------------------------------------

 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ HASTANELERİ 1975	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	DOKÜMAN KODU:	MC.PR.01
		YAYIN TARİHİ:	OCAK 2007
	MALZEME VE CİHAZ YÖNETİM PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO:	02
		REVİZYON TARİHİ:	HAZİRAN 2016
		SAYFA NO:	3 / 4

6.8. Malzemelerin ve Cihazların Güvenli Kullanımı;

6.8.1. Malzeme ve cihazların kullanımında hasta, hasta yakını ve çalışanın güvenliğini sağlamak hastanemiz için çok önemlidir. Bunun için cihaz ve malzemeler kullanım alanları dışında kesinlikle kullanılamaz.

6.8.2. Kullanım esnasında dikkatli davranılır. Kullanım koşulları kesinlikle ihmal edilmez. Cihaz ve malzeme bu konuda eğitim almış bilgili insanlar tarafından kullanılır ve uygulanır.

6.9. Malzeme ve Cihaz Kullanımı Esnasında Oluşan Tehlikeli Durumlara Müdahale Yöntemleri;

6.9.1. Malzeme veya cihazın kullanımı esnasında karşılaşılan olumsuzluklarda derhal uygulamaya son verilir.

6.9.2. Malzemeyi kullanan birim tarafından “Düzeltilici / Önleyici Faaliyet Formu” düzenlenerek gerekli işlemler başlatılır. Malzeme birimden toplatılarak yeni parti malzeme ile değiştirilir.

6.9.3. Malzemeyi tedarik eden firma ile irtibata geçilerek sorunlu malzeme yenisi ile değiştirilir.

6.9.4. Cihazlarda ise kullanım hemen durdurulur Erciyes Üniversitesi Klinik Mühendisliği Araştırma ve Uygulama Merkezine (ERKAM) bilgi verilir ve olay sonuçlanıncaya kadar cihaz kullanılmaz.

OLUŞABİLECEK RİSKLER:

Hırsızlık
Sel baskını

Yangın
Malzemelerin kırılması

ALINAN ÖNLEMLER

Kamera sistemi
Malzemelerin altına palet konulması zeminle temasın önlenmesi
Yangın tüpü, yangın topu, yangın dolabı
Malzeme istifleme yüksekliğine uyulması

6.10. Özel Nitelikli, Özel Muhafaza Koşullarına Mahsus veya Kullanılması Özel Teknik / Uzmanlık Gerektiren Malzemeler ve Cihazlar;

6.10.1. Özel nitelikli, özel muhafaza koşullarına mahsus veya kullanılması özel teknik / uzmanlık gerektiren cihazlar anestezi cihazı, anjio cihazı, röntgen cihazı, EEG - EMG cihazları, endoskopi cihazları, gama kamera cihazı, kemik dansitometri cihazı, argon cihazı, bera klinik cihazı, floresan mikroskop cihazı, görme alanı cihazı, hemodiyaliz cihazı, linak cihazı, puva cihazı, mamografi cihazı, odyometre cihazı, tomografi cihazı, manyetik renozans cihazı, ventülatör ve üroflowmetre vb. cihazlarıdır. Bu cihazlar eğitim almış ve teknik uzmanlık gerektiren kişiler tarafından kullanılmaktadır.

6.11. Cihazların Bakımı, Onarımı, Ayarlanması ve Kalibrasyonu;

6.11.1. Birimlerde bulunan tıbbi cihazların bakım ve kalibrasyonları “Tıbbi Cihazların Bakım - Onarım ve Kalibrasyonu Prosedürüne” göre Erciyes Üniversitesi Klinik Mühendisliği Araştırma ve Uygulama Merkezi (ERKAM) tarafından gerçekleştirilir ve takibi yapılır.


- Bakım, onarım ve kalibrasyonlar yıllık bakım ve kalibrasyon planı doğrultusunda planlanır ve takip edilir.
- Birimlerde bulundurulmuş ve ilgili kullanıcılar tarafından kullanılan tıbbi cihazların günlük kontrolü ilgili kullanıcı tarafından günlük olarak yapılır.
- Cihazlarda arıza tespit edilmesi durumunda arıza bildirimini yapılır.

6.12. Arıza ve Onarım Süreçleri;

6.12.1. Birimlerde kullanılan cihazların arızalanması durumunda birim sorumluları tarafından arıza bildirimini yapılarak Erciyes Üniversitesi Klinik Mühendisliği Araştırma ve Uygulama Merkezine (ERKAM) tarafından “Tıbbi Cihazların Bakım - Onarım ve Kalibrasyonu Prosedürüne” göre uygun olarak arızalı cihaza müdahale edilir.

6.12.2. Arızalı cihaza yedek parça gereksinimi ve cihazın Erciyes Üniversitesi Klinik Mühendisliği Araştırma ve Uygulama Merkezine (ERKAM) onarımı gerçekleştirilemeyeceği durumlarda ilgili birim sorumlusu tarafından belirlenen istemler satın alma işleyiş prosedürüne uygun olarak yapılır.

HAZIRLAYAN: BAŞMÜDÜR	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: BAŞHEKİM
---------------------------------	---	--------------------------------

 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ HASTANELERİ 1975	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	DOKÜMAN KODU:	MC.PR.01
		YAYIN TARİHİ:	OCAK 2007
	MALZEME VE CİHAZ YÖNETİM PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO:	02
		REVİZYON TARİHİ:	HAZİRAN 2016
		SAYFA NO:	4 / 4

6.12.3. Satın alma işlemi gerçekleştirilen yedek parça ve bakım onarım hizmetinin uygun olarak girişi yapıldıktan sonra Erciyes Üniversitesi Klinik Mühendisliği Araştırma ve Uygulama Merkezine (ERKAM) çalışanı tarafından yedek parça montajı yapılır veya bakım onarım hizmeti takip edilir.

6.13. Malzeme ve Cihazlarla Birlikte Güvenli Kullanım İçin Verilen Belgelerin Muhafazası;

6.13.1. Bu belgeler cihaz ve malzemenin kullanımda olduğu birimin sorumlusuna verilir ve muhafazası birim sorumlusu tarafından yapılır.

6.14. Malzeme ve Cihazların Temizliği ve Dezenfeksiyonu;

6.14.1. Malzeme ve cihazların temizlik ve dezenfeksiyonu kullanım talimatlarına göre yapılır.

6.15. Güvensiz, Uygunsuz Ürünlerin Geri Çekilmesi, Bu Ürünlerin Muhafaza veya İade Şartları;

6.15.1. Yeni alınan malzemelerde depoya ilk girişinde uygunsuz ürünler muayene kabul komisyonu tarafından uygunsuz olarak belirtilir ve gelen malzemeler tedarikçi firmaya iade edilir. Teslim alınan malzemelerle ilgili malzemenin ayıplı veya kusurlu olduğu anlaşılırsa malzemeler yenileriyle değiştirilmek üzere tedarikçi firmaya iade edilir.

6.16. Tıbbi Cihazların Kullanım Dışı Bırakılması İle İlgili Karar Süreçleri;

6.16.1. Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ile yapılır.

6.16.2. Hurdaya ayrılan malzemeler Rektörlük hurdalık alanına gönderilir.

6.16.3. Rektörlük Ayniyat Saymanlığı hurda malzemeleri Makine ve Kimya Endüstrisi (MKE) Kurumuna teslim eder.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 7.1. Taşınır İstek Belgesi
- 7.2. Taşınır İşlem Fişi
- 7.3. Satın Alma İstek Belgesi
- 7.4. Taşınır Zimmet Fişi
- 7.5. Düzeltici / Önleyici Faaliyet Formu
- 7.6. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- 7.7. Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
- 7.8. Sağlıkta Kalite Standartları
- 7.9. Sağlıkta Kalitenin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik
- 7.10. Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN: BAŞMÜDÜR	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: BAŞHEKİM
---------------------------------	---	--------------------------------