1. AMAÇ

Kurumda, malzeme gereksiniminin hasta ve çalışan ihtiyaçları gözetilerek tespitinden, malzemelerin temin edilmesi, kabulü, depolanması, stok kontrolü, çevreye dönüşümününe kadar geçen sürecin güvenli, verimli ve etkin şekilde yönetilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Talep edilen malzemelerin teslim aşamasına kadar olan tüm basamaklarını kapsar.

3. KISALTMALAR

TİF: Taşınır İşlem Fişi

TKY: Taşınır Kayıt Yetkilisi

4. TANIMLAR

4.1.Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: 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.

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

4.3.First Expire First Out (FEFO): Son kullanma tarihi yaklaşmış olan ürünler depodan önce çıkarılması.

4.4.First In First Out (FIFO): Bu teknikte stoklanan veya ilk getirilen ürünlerin önce hareket etmesi yani önce depodan çıkmasının gerekliliği kuralıdır.

4.6.Last In First Out (LIFO): Depoya son giren ürün ilk olarak çıkmaktadır.

5. SORUMLULAR

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Depo Sorumlu Personeli
Malzeme ve Cihaz Yönetimi Ekibi

6. FAALİYET AKIŞI

6.1.MALZEMELERİN YÖNETİMİNE İLİŞKİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TANIMLANMALIDIR:

6.1.1.Taşınır Kayıt Yetkilisi:

●Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

●Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak,

●Özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

●Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvelleri istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

●Tüketim veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

●Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

●Depoda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

●Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

●Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve

yaptırmak,
●Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olma,
●Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
●Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
●Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

6.1.2.Taşınır Kontrol Yetkilisi

●Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
●Harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
●Taşınır kayıt yetkilisi ve Taşınır kontrol yetkilisi, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

6.1.3.Depo Personeli

●Taşınır yetkilisi gözetiminde firmalardan gelen malzeme ve cihazları sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak,
●Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
●Birim sorumlusu ve amirinin verdiği görevleri yerine getirmelidir.

6.2.MALZEME İHTİYAÇ TESPİTİ VE TEMİNİNE YÖNELİK DÜZENLEME BULUNMALIDIR:

6.2.1.Malzemelere İlişkin İhtiyacın Tespit Edilme Süreci

●Depolarındaki mevcut malzemelerin kritik stok seviyesinin altına düşmesi sistemden takip edilir ve azalan malzemeler belirlenir ve üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.
●Merkezimizde mevcut olmayan malzeme ve cihazlar bölümlerden gelen talepler doğrultusunda depolarımızda mevcut olmadığı teyit edilir.Bölümler ihtiyaç duydukları malzeme ve cihazları Üst Yönetime yazılı olarak bildirir.
●Genel malzemeler Depo Sorumluları, özellikli malzemeler ise birim sorumluları tarafından belirlenir.
●Malzemelere ilişkin ihtiyac tespit edildikten sonra şartnameye uygunluğu ve ihtiyaca göre çeşitli araştırmalar yapılarak Dekanlık onayına sunulur.
●4774 sayılı kamu ihale kanunu çerçevesinde ihtiyaç duyulan malzemeler satın alma birimince depo ve ilgili bölümlerden yapılan istek belgeleri ve teknik şartnameye göre satın alınır. Merkezimizde DMO kurumundan da stok numarası ile malzeme alımı zaman zaman yapılır.

6.2.2. Malzeme Talep Yetkisi Bulunan Kişiler:

●Tüm birimler malzeme ve cihaz isteminde bulunabilirler.
●Ana Bilim Dalı, Bölüm Başkanları,Birim Sorumluları malzeme talebinde bulunabilir.
●Klinikler ve idari bilimler ilaç, tıbbi sarf malzeme, kırtasiye, temizlik vb. ihtiyacı otomasyon üzerinde "Taşınır İstek Belgesi" formu ile talep eder**.**

6.2.3.Talep Yöntemi:

●Merkezimizde malzeme ve cihaz temini; doğrudan temin, ihale, hibe ihtiyaç fazlası devir şeklinde olmaktadır.
●Talepler HBYS üzerinden yapılmakta olup teknik şartnameler ıslak imzalı olarak değerlendirilmek üzere Malzeme Tespit Komisyonuna sunulur.Şartname ve hastane ihtiyaçları açısından değerlendirilen istemler Döner Sermaye Müdürlüğüne yönlendirilerek alıma çıkılması sağlanır.

6.2.4.Taleplerin Yönetim Tarafından Değerlendirilmesi:
Malzeme ve cihazlar kurulan ve en az 3 kişiden oluşan muayene ve kabul komisyonunca değerlendirilir.

6.2.5.Teknik Şartname Hazırlanması:

●Teknik şartnameler, talepte bulunan Ana Bilim Dalı Başkanlığı akademik personelleri ve Birim sorumluları tarafından hazırlanır.

●Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkân bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.

●Teknik şartnameler en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün tanımlanmamalı ve belirli bir marka veya modele veya belirli bir firmaya yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması ya da teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması veya birimde var olan bir cihazın parça veya parçalarının istenilmesi hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

●Yedek parça alımlarında parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegresi konusunda tereddütler yaşanmaması için, yedek parça alımlarında, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi için, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.

●Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.

●Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemeden beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.

●Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik kriterlere tolerans verilmelidir. Tolerans; “en az”, “en çok” “veya” “+/-” şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.

●Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılmalıdır.

●Teknik Şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.

●Varsa; temin edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, v.b) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli, bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.

●Çevre şartlarından etkilenebilecek malzeme için (elektronik, optik ve elektro optik cihazlar, araç, teçhizat, vb.) çevre şartları ile ilgili istekler bunların hangi şartlarda muayene edileceği hususu ile birlikte teknik şartnamelere yazılmalıdır. Çevre ile ilgili istekler; malzemenin kullanım yerine göre, sıcaklık, basınç, rutubet, buz, kar, yağmur, rüzgâr, su ve tuz serpintisi, şok ve ivme, titreşim gürültü, toz, kum, mikroorganizma, radyasyon, elektrik, manyetik ve elektromanyetik etkiler, kimyevi maddeler, vb çevre koşullarından etkilenmeleri gibi isteklerden kullanım yerinde maruz kalabileceği çevre şartlarını kapsar.

●Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede belirlendiği şekilde ihale dokümanında belirtilmelidir.

●Kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususları belirtilmelidir.

●Cihaz alımlarında en az iki yıl garanti şartı konulmalıdır. İki yıldan fazla garanti istenildiği takdirde ayrıca bildirilmelidir. Cihazlarla ilgili 10 yıl yedek parça garantisi istenilmelidir.

●Hazırlanan teknik şartnameler Malzeme Tespit Komisyonunca kontrol edilir. Yukarıda özellikleri

belirtilen şartname ilgili birim tarafından hazırlanır. Bölüm hocasının ıslak imzası ile kaşesi olmalıdır.

6.2.6.Satın Alma Yönteminin Belirlenmesi

●Satın alması yapılacak cihaz ve malzemelere göre yöntem farklılıklar gösterebilir.

●Merkezimizin genel ihtiyaçlarını karşılamak için, her yıl yapılan açık ihale alımlarından ihtiyacı olan malzemeler birim sorumlularından talep toplanarak ve önceki yıllardaki kullanıma bakılarak ihtiyaç tespit komisyonunda değerlendirilip talep edilir.

●Temini gerçekleştirilemeyen malzemeler veya acil ihtiyaçlar durumunda ilgili komisyonlarda değerlendirilerek doğrudan temin veya avans yoluyla temin işlemi gerçekleşir.

6.2.7.Tekliflerin Değerlendirilme Süreci

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

●Alımı yapılacak olan ihale ve doğrudan temin malzemelerine firmalar tarafından verilen teklifler ve numuneler Muayene Kabul Komisyonu tarafından değerlendirilir.

●Değerlendirmede firmaların numuneleri şartnameye göre değerlendirilir. Şartnameye uyan malzemelerin firmalar bazında fiyatlarına bakılır. En düşük fiyatı hangi firma vermiş ise malzeme o firmadan satın alınır.

6.2.8.Malzemelerin Kontrolü ve Kabulü:

●Malzeme ve cihazlar oluşturulan muayene ve kabul komisyonu tarafından incelenir ve onayı verilir.

●Satın alma birimi tarafından satın alınan malzeme hastane ambar birimine teslim edilir. Geçici teslimi alınan malzeme geçici kabul alanında muhafaza edilir. Muayene kabul komisyonundaki kişiler ambara gelerek malzemeyi kontrol ederler ve uygunluk belgesini doldururlar.

6.2.9.Kurumda bulundurulması gereken malzemeler birim bazında belirlenmelidir.

İhtiyaç duyulan malzeme miktarı kurumumuzda önceki yıllardaki verileri ve planladığımız hizmet kapasitesi dikkate alınarak hesaplanır.

6.3.MALZEMELERİN MUHAFAZASINA YÖNELİK DÜZENLEME BULUNMALIDIR:

6.3.1.Malzemelerin cinsine göre depolanması ve muhafaza süreçlerine yönelik doküman hazırlanmalıdır:

●Malzeme ve cihazların muhafazası Merkezimizde bulunan sarf malzeme, ayniyat, ve teknik bakım depolarında yapılmaktadır. Birim depolarında ise azami 30 günlük stok bulundurulmaktadır.

●Malzemeler depo fiziki şartlarına göre malzeme cinsine göre uygun istifleme yapılmaktadır.Aynı cins malzemeler birlikte yerleştirilir.

●Malzemelerin miat kontrolleri yapılarak miadı yakın olan malzeme öne konulur.

●Birbiriyle etkileşime girecek kimyasal malzemeler yan yana konulmaz.

●Yanıcı, tahriş edici ve zararlı malzemeler ayrı raflarda saklanır.

●Steril sarf malzemeler, orijinal ambalajında depolanır, ambalajı yırtılmış olan malzemeler steril depoya gönderilerek steril ettirilir.

●Malzeme yerleştirilirken döşemenin veya rafın taşıma kapasitesi göz önünde bulundurulur.

●Sıvı malzemeler, ve ağırlığı fazla olan malzemeler alt raflarda depolanır.Üst raflarda daha küçük ve ağırlığı hafif malzemeler yerleştirilir.

●Depolama alanında baş yüksekliğinin üstünde raf bulunuyor ise merdiven bulundurulur ve bu alanlarda kolaylıkla kaldırılabilir ağırlıkta malzemeler depolanır.

●İstifleme yapılırken malzemenin elektrik tesisatından etkilenmemesi sağlanır.

●Malzemeler yerleştirildikleri alanlarda tanıtım etiketleri ile tanımlanırlar.

●Sirkülasyonu çok olan malzemeler kolay ulaşılan raflara yerleştirilir.

●Birbirleri ile bağlantılı malzemeler yakın yerlerde tasniflenir.

●Tehlikeli malzeme ve birbiriyle etkileşime girebilecek malzemeler ayrı alanlarda tanımlanmış işaretlenmiş alanlarda muhafaza edilir.

6.3.2.Tanımlanmış malzeme depoları ve tıbbi tüketim malzemelerinin 24 saatten fazla tutulduğu tüm birim depolarına, tanımlanmış yetkili çalışanlar haricindeki kişilerin erişimi sınırlandırılmalıdır.

●Merkezimizde sarf ve demirbaş deposuna taşınır kayıt yetkilileri ve depo personelleri haricinde erişimler yasaktır. Diğer personellerin yetkisi kısıtlanmıştır.

●Depolar kullanılmadıklarında kilitli tutulur.

●Depo sorumlu personelinden başkası açıp kapayamaz. Depo anahtarı da daima sorumlu personelde bulunur.

●Depoya eşya konması ve depodan eşya alınması sorumlu personel nezaretinde yapılır.

●Depolardaki kapaklı dolaplar kullanılmadıklarında kapalı tutulur.

6.3.3.Malzemeler, depolama alanlarında özelliklerine göre uygun muhafaza koşullarında saklanmalı ve kayıt altına alınmalıdır.

●Malzemeler özelliklerine göre depolarda tanımlanmış alanlarda muhafaza edilir. Demirbaş malzemeler ilgili bölüme zimmet yapılarak verilir. Tüketim malzemeleri taşınır istek belgesi ile otomasyondan istenir. Depoların sorumlusu tarafından onaylanır.

●Temin edilen cihaz veya malzeme ilgili depo tarafından teslim alınarak gerekli muayeneleri yapıldıktan sonra ilgili depoya kaldırır.

●Malzeme ve cihazların muhafazası fakültemizde bulunan sarf malzeme ve demirbaş deposunda yapılmaktadır. Bunun için gerekli önlemler alınmıştır.

●Tüm malzemeler kendileri için belirlenmiş bölümlerde duvardan 15 cm uzaklıkta yerden yüksek raflarda ve tavana 45 cm boşluk bırakılarak zarar görmeyecek şekilde depolanır.

●Yerde depolama yapıldığında malzemenin rutubetten korunması amacıyla, 10–15 cm. yükseklikte palet üzerine yerleşim yapılır.Depolarda hemzemin yerleştirme yapılmamaktadır.

●Malzemeler oluşabilecek su baskınlarından korunmak için raf ve paletlere bırakılır.

●Depolarda bulunan malzemenin niteliğine göre sıcaklık ve nem takibi yapılır. Ana 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.

●Depoda çıplak elektrik kordon ve tesisatı bulunmayacaktır.

●Depo içerisinde kesinlikle sigara içilmeyecektir.

●Depo bölümünde yangına karşı görünür ve kolay ulaşılır bir yerde yangın tüpü bulundurulur.

●Depo odasında elektrik lambaları duvara monte tipte seçilir raflara ve kâğıtlara ısınmaya sebebiyet verebilecek yakınlıkta olmamalıdır.

●Elektrik düğmeleri ve prizler devamlı gözden geçirilir ve arıza halinde derhal sigortalar indirilerek gerekli tedbirler alınır ve en kısa zamanda tamir ettirilir.

6.3.4.Depoların temizliği, düzenli aralıklarla yapılmalı ve kayıtları tutulmalıdır.

●Depolar ayda bir kez ve gerektikçe temizlenir.Tüm depo rafları dezenfektanlı ıslak bez ile tozu alınır. Zemin ve koridorların temizliği düzenli olarak moplarla sağlanır.

●Depo içi hava akımıyla kurumaya bırakılır.

●Depo'da ayda bir kez haşere ilaçlaması yapılır.

●Depoların gereksinim görüldükçe boyaması yapılır.

●Depo içerisinde bulunan çöpler ve artıklar moplarla süpürülerek uzaklaştırılır.

●Yılda bir kez dezenfeksiyonu yapılır duvarlar ve zemin yıkanır. Yapılan temizlik "Depo Temizlik Kontrol Formu" ile kayıt altına alınır.

6.3.5.Malzemeler, cinsine göre uygun sıcaklık ve nem koşullarında depolanmalıdır.

●Standart depo koşulları için gereken 15-25 C sıcaklık ve %30 - %60 arası nem oranında muhafaza edilerek gerektiğinde iklimlendirme sağlanmaktadır. Bu amaçla sıcaklık ve nem takibi de düzenli olarak ısı nem ölçer ile yapılır ve "Isı ve Nem Takip Formu" ile kayıt atına alınır.

6.3.6.Steril sarf malzemeler, uygun koşullarda muhafaza edilmelidir.

●Merkezimizde steril malzemeler merkezi sterilizasyon ünitesinde steril alanda ve ana depoda ayrı bir alanda depolanır.

●Steril malzemeler rafları yerden 20-30 cm yukarda ve tavandan 15 cm aşağıda, hava hava sirkilasyonu için duvardan 5cm önde ve (yangın emniyeti için) yangın söndürme musluklarından 45cm uzakta olacak şekilde depolanır.

●Depolarda bulunan malzemenin niteliğine göre sıcaklık ve nem takibi yapılır.Depo ısısının 22-24°C, nem oranı %35-70 oranında olması sağlanır.

●Malzemelere güneş ışığı temas etmemesine dikkat edilir.

●Malzemenin üzerine cinsi, sterilizasyon tarihi ve son kullanma tarihi bulunur.Kullanım sırasında sterilizasyon tarihi mutlaka kontrol edilir, herhangi bir şüphe durumunda kesinlikle kullanılmaz.

●Steril malzemeler bölümlere göre depolanır.

●Steril paketler, çekmece, raf ve dolaplarda sıkıştırılmamalıdır.

●Depolama alanının yer, duvar, raf ve çekmeceleri kolay temizlenebilir malzemeden olup, rutin temizliği yapılır.

6.3.7.Muhafazası yapılan malzemelerin miat takibi elektronik olarak yapılabilmelidir.

●Malzemelerin miat takibi HBYS den yapılır.

●Depolarda bulunan ilaç ve tıbbi sarf malzemelerin miad kontrolü, depo çalışanları tarafından aylık periyotlarla yapılır. Stoktaki fiili ürünlerin miadı ile HBYS'deki miadın uyumlu olmasısağlanmalıdır.

●İlaç ve tıbbi sarfların depoya/raflara yerleşiminde; son kullanma tarihi yakın olan malzemelerin ön kısma yerleştirilip, öncelikli tüketimleri sağlanır.

●Miad kontrolünün daha sağlıklı olabilmesi için fatura girişleri sırasında otomasyon sistemine son kullanma tarihi bilgisi işlenir. Otomasyon sistemi miad dolmasına 6 ay kala her HBYS açılışında uyarı verecek şekildedüzenlenmiştir..

6.3.8.Tıbbi sarf malzemelerde beklenmeyen etkilerin ve hatalı ürünlerin takibi ve bildirimi yapılmalıdır.

●Merkezimizde tıbbi sarf malzemelerde beklenmeyen etkilerin ve hatalı ürünlerin takip ve tespit edilmesi için Materyovijilans ve tıbbi cihazlardan kaynaklanan beklenmedik etki ile karşılaşılması durumunda beklenmeyen etkilerin ve hatalı ürünlerin takip ve tespit edilmesi için Materyovijilans Sorumlusu atanmıştır.

●İmalatçı, yönetmelikler doğrultusunda imal ettiği cihazların kullanımı kullanımdan elde edilen performans, meydana gelen istenmeyen durumlar, yan etkiler ve riskler gibi hususları göz önünde bulundurmak zorundadır.

●Cihaz ile ilgili olumsuz bir olay hakkında bilgi alındığında, bu durum imalatçı, yetkili temsilci, ithalatçı veya cihazın piyasaya arz edilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi tarafından Bakanlığa bildirilecek ve ayrıca olayın nedeni ve bertarafına yönelik inceleme başlatılması gerekir.

●Kullanım kılavuzunda belirtilen kullanım amacına uygun olarak kullanıldığında cihazın performansında veya özelliklerinde bir hata, arıza veya beklenmeyen bir etki veya etkileşimin meydana gelmesinden, olumsuz olayın hastanın, kullanıcının veya diğerlerinin ölümüne yol açmasına kadar pek çok konuda Bakanlığa bildirim yapılmalıdır.

●Olumsuz olayın oluştuğu birim Materyovijilans sorumlusuna durumu bildirir.

●Materyovijilans sorumlusu, hatalı ürün bildirim formunu doldurur, hayati önem taşımıyorsa, firmaya bildirimi yapar. Firma gerekli işlemleri yürütür.

●Hayati önem taşıyorsa ilgili formda belirtir, bakanlığa bildirimi yapılır.Bakanlık tarafından, piyasa gözetimi sebep olan ürünler tespit edilir, kullanılmaması, piyasadan çekilmesi gereken ürünler tespit edilir, duyurusu yapılır.

6.4.MALZEMELERİN STOK KONTROL SÜRECİNE YÖNELİK KURALLAR TANIMLANMALIDIR:

6.4.1.Stok kontrol sürecinde uygulanacak olan stok takip yöntemi (FIFO, FEFO, LIFO vb.) belirlenmelidir.

●Stok kontrol sürecinde stok takip yöntemi olarak FIFO, LIFO, FEFO 3 teknikte duruma göre kullanılır.

●Merkezimiz ilaç ve sarf malzeme Deposu/Depoda LIFO ve FIFO'nun daha sık uygulandığı görülse de, SKT' si daha yakın ancak son giren ürünler sebebiyle FIFO ile depodan çıkış yapılması yerine FEFO ile ürünlerin depodan çıkması gerekliliği uygulanması zaruri bir tekniktir.

●Bunun yanında, her bir çıkış önceliklendirmenin (FIFO, LIFO, FEFO) kendi içinde bir muhasebesel kayıt düzenini oluşmak ve kayıtların da bu düzenegöre girilebilmesi sağlanır.

●Malzemelerin miatları kontrol edilir. İlk giren ilk çıkar sistemi uygulanır.

●Depoya ilk giren malzeme önce kullanılır, malzemelerde ilk giren ilk kullanılır ilkesine uygun olarak yerleştirilir.

6.4.2.Malzemelerin minimum, kritik ve maksimum stok seviyeleri belirlenmeli ve takip edilmelidir.

●Malzemelerin stok kontrolleri Taşınır Birimi personelleri tarafından aylık olarak HBYS den ve her yıl aralık ayı içinde depo sayımı yapılarak kontrol edilir.

●Yapılan kontrollere yönelik çıktılar dosyalanır.

●Eksik malzemeler yönelik satın alma işlemi Taşınır Birimi personelleri tarafından birim sorumlusu onayıyla başlatılır.

●Stoktaki malzemeler ilk alınan malzemelerden başlanarak sırasıyla devam eder. Ancak stoklara giren malzemelerin miadı yakın olan varsa bu malzemeler öncelikli olarak tüketilir.

●Malzemelerin minimum, kritik ve maksimum stok seviyeleri HBYS de belirlenmiştir.HBYS üzerinde belirlenmiş olan stok seviyelerine göre Taşınır Birimi tarafından yapılmaktadır.

6.4.3.Birden çok hastaya kullanılan sarf malzemelerinin (dolgu, kompozit, siman, bond vb.) klinik bazında kullanım miktarlarının kontrol ve takibine yönelik süreçler tanımlanmalıdır.

●Birden çok hastaya kullanılan dolgu, kompozit, siman, bond vb. klinik bazlı malzemeler kullanan sorumlular ve depo çalışanları tarafından üç aylık periyotlar halinde kontrol edilir.

●Bu takip sonucunda azalan malzemesi var ise temini için gerekli çalışmalara başlar. Çalışma sonucunda hazırladığı evrakları satın alma birimine bildirir. Bölüm bazlı malzemelerin miat kontrolü otomasyon üzerinden yapılır.

6.5.MALZEMELERİN BİRİMLERE GÜVENLİ ŞEKİLDE TAŞINMASINA YÖNELİK DÜZENLEME BULUNMALIDIR:

6.5.1.Malzemelerin güvenli taşınması için gerekli donanım bulunmalıdır.

●Merkezimizde malzemeler taşınmaları esnasında zarar görmesini engelleyecek taşıma sistemleri ile taşınırlar.

●Malzemelerin güvenli taşınması için gerekli donanımlar:

oTaşıma arabası,

oForklif taşıma arabası

oMalzemenin orijinal taşıma çantası veya kutusu kullanılır.

●Malzemeler birimlere taşıma personeli tarafından ürünün özelliğine uygun güvenli şekilde elde ya da taşıma arabasında taşınır.

6.5.2.Malzemelerin depolardan birimlere transferi sırasında gerçekleşebilecek kırılma, yırtılma, dökülme gibi durumlara karşı önlemler alınmalıdır.

●Malzemeler depolardan birimlere transferi sırasında gerçekleşebilecek kırılma, yırtılma, dökülme gibi durumlara karşı varsa orijinal taşıma çantası veya kutusu içerisinde taşınır. 10 (on) kg üstü ya da hacmi büyük malzemeler uygun araçla (forklif taşıma arabası vb.) taşınır.
●Malzemelerin transferi esnasında oluşan kırılmalara karşı cam şişeler ve malzemeler kırılmaması için malzemeyi destekleyici kutulara bırakılır.
●Malzemelerin yırtılmaması için taşıma esnasın da raflara ve kesici malzemelere temas etmemesine dikkat edilir.Böyle bir durumda yırtılma ürüne zarar vermiyor ise ambalajı bantlanır.
●Sıvı, kimyasal ve zararlı malzemelerin dökülmemesi için ambalajı üzerinde belirtilen şekilde raflara yerleştirilir
●Dökülme olduğunda birim sorumlusuna haber verilir. İlgisiz kişiler alandan uzaklaştırılır.Kimyasala maruz kalan kişiye ilk yardım uygulanır ve acil servis birimine götürülür.Kimyasal maddeler döküldüğünde ürünün kullanma kılavuzundaki talimata göre müdahale edilir.Koruyucu giyisi, kalın lastik eldiven, çizme, önlük ve koruyucu maske takılır.Cam kırıkları var ise faraş yardımı ile çöpe atılır.Kimyasal maddenin döküldüğü yer vileda ile silinir. Dökülmenin olduğu alan havalandırılır.”Genel Temizlik Prosedürü”negöre temizlik yapılır.

6.5.3.Taşınması açısından özel nitelikli ve tehlikeli malzemeler tanımlanmalı ve malzemelerin transferini gerçekleştirecek çalışanlara güvenli transfer ile ilgili eğitim verilmelidir.

●Transferi gerçekleştirecek personele yönelik eğitim yılda bir kez verilmektedir.
●Taşımadan sorumlu görevli personel, dökülme durumunda kontamine alanın işaretlenmesi ve yardım çağırma gibi konularda eğitim almıştır.
●Tehlikeli malzemelerin kurum içindeki diğer bölümlere taşınırken çalışanlar, tehlikeli ilaçları paketinden çıkarırken, temizlerken ve saklama alanına yerleştirirken kişisel koruyucu donanım olarak koruyucu önlük, maske ve 2 çift eldiven kullanır.
●Birbiriyle etkileşime girmesi muhtemel olan malzemeler güvenli transferi yapılırken birbirinden ayrı ortamda ve tanımlanmış alanlarda muhafaza edilerek transferi sağlanır.

6.5.4.Malzemelerin birimlere teslimi kayıt altına alınmalıdır.

Merkezimizde birimlere teslim edilen sarf ve demirbaş malzemeler, taşınır birimi tarafından “Taşınır İşlem Fişi” ile teslim edilerek kayıt altına alınır.

6.6.UYGUNSUZ MALZEMELERİN GERİ ÇEKİLMESİ, MUHAFAZASI VE İADE ŞARTLARI İLE İLGİLİ KURALLAR TANIMLANMALIDIR:

●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.
●Ürün Takip Sistemi veya firmalar tarafından bildirilen uygunsuz malzemeler ilgili birim depolarına ve depo sorumlularına yazılı bildirim yapılarak depolardan geri çekilerek ilgili firmaya iade edilir.
●Firma ya da ÜTS den uygunsuzluk bildirimi yapılan cihazlar kullanımdan çekilir.
●Uygunsuz cihazlar iade edilecekse Ayniyat Saymanlığında, tamir edilerek uygunsuzluğu giderilecekse Taşınır Biriminde tutulur.
●İade edilecek cihazların iade işlemi Ayniyat Saymanlığı tarafından yapılır.
●Tıbbi sarf malzemelerde beklenmeyen etkilerin ve hatalı ürünlerin takibi ve bildirimi Ürün Takip Sistemi üzerinden yetkilendirilmiş personel tarafından yapılır.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

7.1. Taşınır İşlem Fişi
7.2. Depo Temizlik Kontrol Formu
7.3. Isı ve Nem Takip Formu
7.4. Genel Temizlik Prosedürü