|  |  |
| --- | --- |
| indir |  **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ****MEDİKAL DEPO MAL KABUL TALİMATI** |
|  **KODU** | **İY.TL.28** | **YAYIN TARİHİ** | **27.05.2019** | **REVİZYON TARİHİ** | **03.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** |  **03** |

**1. AMAÇ**:

Bu talimatın amacı; hizmet sunumunda ihtiyaç duyulan medikal depo kapsamındaki malzeme kabulünün ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamaktır.

**2. KAPSAM:**

Bu talimat Hastanemizin medikal depolarına mal kabulünü kapsar.

**3. KISALTMALAR**

**MKYS:** Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi

**4. TANIMLAR**

 **Medikal Depo:** İlaç Depo, Tıbbi Sarf Depo, Cerrahi Alet Depo ve Laboratuvar Depo

 **Muayene Komisyonu:** Depoya teslim edilen malzemelerin ihale dokümanlarına uygunluğunu kontrol eden, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe göre kurulan kurul.

 **Muayene Raporu:** Muayene Komisyonu tarafından incelemesi yapılan malzemelerin mal kabulüne uygun olup olmadığını belirten belge.

 **İlaç Depo:** İlaç ve Farmakolojik Ürünleri takip eder. Örneğin; İlaç, Serum, Aşı, Antidot, Periton Diyaliz Solüsyonu, Mama, Majistral İlaç Hammaddeleri vb. kapsar.

 **Tıbbi Sarf Depo:** Hasta için kullanılan ve tüketime çıkılan, sarf niteliğindeki tıbbi malzemeleri takip eder. Örneğin; Hemodiyaliz Solüsyonları, Organ Nakil Solüsyonları, Povidon İyot Solüsyon, Serum Seti, EKG Elektrodları, İndikatörler, Sterilizasyon Ruloları, Disposible Anestezi Devresi, Hasta Başına Kullanılan Kateterler, Maskeler, Trokar, Laparoskopik El Aletleri vb.kapsar.

 **Cerrahi Alet Depo:** Tüketim malzemesi ve Dayanıklı Taşınır niteliğinde olan cerrahi el aletlerini takip eder. Örneğin; Diş Hekimliğinde kullanılan Cerrahi El Aletleri vb kapsar.

 **Laboratuvar Depo:** Laboratuvar Malzemelerini, Sarflarını ve Kan Bileşenlerini takip eder. Örneğin: Kitler, Pipet Uçları, Tüpler, Eritrosit Süspansiyonu vb kapsar.

**5. SORUMLULAR**

 Harcama Yetkilisi

 Eczacı

 Muayene Komisyon üyeleri

 Medikal depo sorumluları

 İlgili Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri

**6. FAALİYET AKIŞI**

**Muayene Kabul İşlemleri**

**6.1.** İdare tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

Malzemenin niteliği ve özelliği değişmeyecek şekilde muayene sonucu alınıncaya kadar muayene kabul alanına alınır. Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin 2 nci fıkrasının (b) bendinde; “Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek (Ancak özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemelerinin kullanıma verilmesinde kesin kabul şartı aranmaz)” şeklinde yer alan hükme istinaden, sonuç bazlı çalışılan laboratuvar kitleri, endoprotezler başta olmak üzere benzer nitelikteki taşınırlar, geçici kabul ile alınarak tüketime verilebilir ve belli bir dönem sonra kesin kabulleri yapılır.

Muayene kabul alanındaki malzemelerin ihale dokümanında belirtilen şartlara, verilen siparişe ve gelen faturaya uygun olup olmadığı incelenir. Gelen faturaya uygun olup olmadığı bölümü ihalede teklif edilen fiyat uygunluğu ve jenerik isim uygunluğu yönünden kontrol edilmelidir.

Diğer kurumlardan devir alınan malzemeler muayene raporu hazırlanmadan ilgili depo taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilir. Diğer kurumlardan gelecek malzeme için muayene raporu hazırlanmalıdır.

Yapılan muayene sonucu muayene raporu imzalanır. Uygun olan malzemeler ilgili depo taşınır kayıt kontrol yetkilisine kayıt altına alınmak üzere teslim edilir. Uygun olmadığı tespit edilen malzemeler muayene kabul alanının ret bölümünde iade edilmek üzere bekletilir.

Muayene kabul aşamasında ilgili ürünün firmalarca tanımlanan UBB ve SUT kodu eşleştirmelerinin kontrolü yapılmalıdır.

Aynı harcama biriminin ambarları arasında malzeme devirlerinde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri teslim alan taşınır kayıt kontrol yetkilisi, malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek kontrolünü yapar.

Malzemeler, MKYS veri girişlerinde doğru sınıflandırma tanımı seçilerek, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınır.

İhale kapsamında temin edilen malzemelerde; teknik şartnamede yer alması şartıyla, fiyat değişikliği olabilir. Firmanın gönderdiği fiyat farkı tablosu muayene komisyonu üyelerince kontrol edilip onaylandıktan sonra faturaya iliştirilip fatura giriş işlemleri yapılır ve onaylanan fiyat farkı tablosu faturaya iliştirilir.

Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen malzemeler, ilgili depolarda muhafaza edilir.

Malzemelerin cins ve özelliğine göre uygun depolama yapılır;

Narkotik ve Psikotrop ilaçlar, Narkotik ve Psikotrop İlaçların Yönetimi Talimatı’ na,

Yüksek riskli ilaçlar, Yüksek Riskli İlaçların Yönetimi Talimatı’ na,

Soğuk zincire tabi malzemeler, Soğuk Zincir İlaçların Yönetim Talimatı’ na,

Işıktan korunması gereken malzemeler, Işıktan Korunması Gereken İlaçlarla İlgili Talimat’ a,

Tehlikeli madde sınıfına giren malzemeler, Tehlikeli Madde Yönetimi Talimatı’ na,

Bunların dışında kalan diğer malzemeler, Depo Yerleşim Planı’ na uygun olarak yerleştirilir.

**Merkezi Alım Yöntemi İle Muayene Ve Kabulü Yapılan Malların Taşınır Kayıt İşlemleri:**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15 inci maddesinin 2 nci fıkrasında; alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, alımı merkezden yapılan ve birden fazla birime doğrudan teslim edilen tıbbi cihaz, malzeme, demirbaş gibi taşınırlar teslim alındıktan sonra yüklenici firma tarafından kurulumu gerçekleştirilir, muayene kabulü yapılır, 2 nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve 1 nüshası merkeze gönderilir.

Alımı yapan merkez, geçici alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenler.

Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanmalıdır.

Alımı yapan merkez tarafından TİF girişi yapıldıktan sonra Devir-Diğer Birimlere Devir yoluyla bedelsiz çıkış işlem türü ile diğer ilgili birimlerin adına çıkış yapılır.

Alımı merkezden yapılmış, muayene ve kabulü merkez tarafından yapılan taşınırlar için İlgili birimlere Devir-Diğer Birimlere Devir yoluyla çıkış yapılarak TİF düzenlenir. İlgili birimlerde çıkışa esas devir alınan giriş yoluyla giriş yapar ve TİF düzenlenir. Muhasebeleştirmek üzere düzenlenen TİF’in bir nüshası merkeze gönderilir.

**Genel Sekreterlik Tarafından Alımı Ve Muayene Kabulü Yapılan Malların Taşınır Kayıt İşlemleri:**

Birliğe bağlı sağlık tesislerince talep edilen ve Genel Sekreterlikçe alımı ile muayene ve kabulü yapılan malların taşınır işlemleri, Genel Sekreterlikte taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu bir veya birden fazla Birlik Taşınır Ambarı sorumlusu TKKY tarafından yapılmalıdır.

Genel Sekreterlikçe malın teslim edildiği Sağlık Tesisine Devir- Genel Sekreterlikten Bağlı Sağlık Tesisine Devir hareket türü ile taşınır işlem çıkış fişi düzenlenmelidir.

Malzemeyi teslim alan sağlık tesisindeki TKKY tarafından Devir- Genel Sekreterlikten Bağlı Sağlık Tesisine Devir hareket türü ile devir alınarak taşınır işlem giriş fişi oluşturulmalıdır.

**Sağlık Tesislerince Muayene Ve Kabulünün Yapılması Halinde Taşınır Kayıt İşlemleri:**

Genel Sekreterlikçe veya sağlık tesislerince alımı gerçekleştirilen ve sağlık tesisleri tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılan malların taşınır işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesince yürütülmelidir.

İhaleyi yapan idarece oluşturulan muayene ve kabul komisyonları tarafından işlemleri tamamlanmamış hiçbir mal kullanıma verilmemelidir.

**6.2** Diğer kurumlardan devir alınan malzemeler muayene raporu hazırlanmadan ilgili depo taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilir.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen malzemelerde(hastane yöneticisi onayı olmalıdır.) bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa Değer Tespit Komisyonunca belirlenen değer esas alınarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

Birimlerden İlaç/Sarf Malzeme İade Talimatı’ na uygun olarak iade edilen malzemeler Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınır.

Aynı harcama biriminin ambarları arasında malzeme devirlerinde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Yönetim Direktörü | İdari ve Mali İşler Müdür V. | Başhekim |
| Türkan GELEN | Veysel ŞAŞMAZ | Oğuz ÇELİK |
|  |  |  |