|  |  |
| --- | --- |
| saglik-bakanligi-log-6dcef7a4e70da8cff952.jpg | **T.C.****SAĞLIK BAKANLIĞI****SİLOPİ DEVLET HASTANESİ****TRANSFÜZYON MERKEZİTEST VE ÜRÜN DEVAMLILIĞINI SAĞLAMAK İÇİN TEMİN; MUAYENE VE KURULUM PROSEDÜRÜ** |
| **KODU:**  **STH.PR.15** | **YAYIN TARİHİ: 17.01.18** | **REVİZYON NO: 00** | **REVİZYON TARİHİ: 03.05.19** | **SAYFA NO: 1/1** |

|  |
| --- |
| **1.0 AMAÇ**Transfüzyon Merkezinde kullanılan test ve malzemelerin temini ve uygunluğunun kontrolünü sağlamak. **2.0 KAPSAM*** Transfüzyon Merkezi
* Satın Alma Birimi

**3.0 SORUMLULAR*** Transfüzyon Merkezi Sorumlu Hekimi
* Transfüzyon Merkezi Çalışanları

**4.0 FAALİYET AKIŞI****4.1 Satın Alma Biriminden Talep:** * Her ay testler, pipet ucu, PS tüp gibi malzemelerin stok miktarı ve son kullanma tarihleri kontrol edilir.
* Stok miktarı kritik ve minimum seviyede olan testlerin ve malzemelerin listesi hazırlanır.
* Satın alma istek formu doldurulur ve talep edilen ürünün teknik şartnamesi ile birlikte sorumlu hekimin onayı ile satın alma birimine teslim edilir.

**4.2 Acil Alım (Doğrudan Temin):*** Stok miktarı kritik seviyede olan ürün ( 3 aylık miktar) normal ihale süreci ile alınır.
* Stok miktarı minimum seviyede olan ürün ( 1 aylık miktar) acil alımla alınır. Ürünün talebi yapılırken ihale dönemine kadar geçecek süre değerlendirilerek bu süre içersinde yetecek miktar talep edilir.
* Talep ihtiyaç tespit komisyonunda değerlendirilerek onay alınır.
* Onaylanmış talep satın alma birimine teslim edilir.
* Satın alma kararı muayene komisyonuna iletilir.
* Gelen ürünler muayene komisyonunda değerlendirilir. Teknik şartnamede ki istekleri karşılaması durumunda sayılarak teslim alınır. Taşınır kayıt yetkilisine teslim edilir.
* Ürün birim tarafından taşınır kayıt yetkilisinden talep edilerek kullanıma sunulur.

**5.0 İLGİLİ DOKÜMAN*** Malzeme Talep formu
 |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAY** |
| Laboratuar Sorumlusu | Kalite Yönetim Direktörü | BAŞHEKİM |