

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :MC-PR-04 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:20.02.2023 Sayfa No :1/5
	MALZEME YÖNETİMİ VE DEPO İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	

Revizyon No	Yapılan Revizyon	Rev. Sayfası	Revizyon Tarihi	Revizyonu Yapan
01	İşlemlerin ilavesi otomatik ve manuel kullanım bölümlerinin genişletilmesi.		02.01.2010	Aml. Mustafa KARADUMAN
02	4. Kısım uygulamaları değişikliği	2.sayfa	15.04.2011	Depo Sorumlusu Vedat ATMAN
03	Depoda imha edilmesi gereken ilaçların süreci ile ilgili bölüm eklenmesi.		01.07.2012	Depo Sorumlusu Vedat ATMAN
04	Depolama koşullarının belirlenmesi.	3.sayfa	04.05.2013	Depo Sorumlusu Vedat ATMAN
05	MC-TL-03 Malzemelerin Seçilmesi, Alınması ve Depolanması Talimatı'nın adı ve doküman türü değiştirilerek SAS ve SKS standartları kapsamında revize edilmiştir.	Tüm sayfalar	02.04.2020	İşletme Direktör Yardımcısı Elçin SÜLEYMANOĞLU
06	Raf yerleşimi yerden 15-20 cm yukarıda, tavandan 30-40 cm, ve hava sirkülasyonu sağlanması amacıyla duvardan 5 cm uzaklıkta saklanır. Muhafazası yapılan malzemelerin miat takibi sistemden elektronik olarak, sistem ilk açıldığında ve stok yönetiminde son kullanma tarihi kontrolü sorgulamasıyla görülmektedir bilgisi eklendi. Ürün ile ilgili beklenmeyen bir etki olduğunda yapılması gerekenler tanımlandı. Tehlikeli madde yönetimi ile ilgili bilgi eklendi.	3. sayfa 5.Sayfa	22.10.2021	Depo Sorumlusu Vedat ATMAN
07	Depo Sorumlusu ve Biyomedikal tarafından 6 ayda bir HBYS üzerinden demirbaş zimmet formu çekilerek demirbaşların güncelliğinin kontrol edildiği ve sistem üzerindeki kişilere imzalatılarak kayıt altına alınarak dosyalandığı eklendi.	5.sayfa	20.02.2023	Depo Sorumlusu Vedat ATMAN
HAZIRLAYAN		KALİTE SİSTEM ONAYI		ONAY
İŞLETME DİREKTÖR YARDIMCISI		KALİTE YÖNETİCİSİ		BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :MC-PR-04 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:20.02.2023 Sayfa No :2/5
	MALZEME YÖNETİMİ VE DEPO İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür, kurumda kullanılan tüm malzemelerin, hasta ve çalışan ihtiyaçları gözetilerek zamanında temin edilmesini, kabulünü, depolanmasını, stok kontrolünü, muhafazasını ve transferini etkin, verimli ve güvenli bir şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla oluşturulmuştur.

Prosedür, malzemelerin bulunduğu tüm bölümleri, bölüm sorumlularını ve tüm çalışanları kapsar.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

HBYS: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

3. REFERANS DOKÜMANLAR

Demo Malzeme Deneme Formu

Depo Yerleşim Planı

İade Malzeme Mutabakat Formu

İlaç/ Malzeme İade ve İmha Formu

Sıcaklık Nem Takip Formu

Malzeme Talep Formu

Mesai Dışı Depo Açılış Ve Sarf Malzemesi Alım Kayıt Formu

Depo Temizlik Kontrol Formu

Tehlikeli Madde Rehberi

Tehlikeli Madde Listesi

4. UYGULAMA

Malzeme yönetiminden depo sorumlusu sorumludur. Depo sorumlusunun görev tanımı ayrıca bulunmaktadır ve tüm sorumlulukları orada tanımlanmıştır.

4.1. Malzeme İhtiyaçlarının Tespiti

Malzeme ihtiyaçları ilgili birim sorumlu hemşiresi/doktoru tarafından belirlenir, HBYS üzerinden, e-posta ile veya sözlü olarak depodan istek yapılır. Yapılan isteklerin depoda olup olmadığı kontrol edilir ve karşılanır. Depoda bulunmayan malzeme isteklerini depo sorumlusu/depo görevlisi HBYS üzerinden veya sözlü olarak Satınalma departmanına yönlendirir. Kritik ve minimum stok altına inen malzemeler belirlenen maksimum miktara sürekli tamamlanır.

Yüksek maliyetli ve yatırım amaçlı alınacak malzeme ve ekipmanların temin edilme gerekliliği Malzeme ve Cihaz Kurulu tarafından değerlendirilir. Kurulda ayrıca cihazların, ilaçların ve sarf malzemelerin temin edilme süreleri gösterge olarak izlenmektedir.

4.2. Malzemelerin Temini

Satınalma departmanı gelen malzeme talepleri için HBYS üzerinden, mail, faks veya telefon üzerinden teklif toplar. Toplanan teklifler satınalma tarafından değerlendirilir ve uygun firmaya sipariş edilir. İlk defa alınacak olan veya özellikli malzemelerde teklifler Genel Müdür'e son onay için sunulur. Satınalma departmanı tarafından satınalma prosedürüne uygun olarak malzemenin alımı gerçekleştirilir. Yeni alınacak malzemeler, firmadan gelen numune, Demo Malzeme Deneme Formu ile kullanıcı/servis tarafından

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :MC-PR-04 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:20.02.2023 Sayfa No :3/5
	MALZEME YÖNETİMİ VE DEPO İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	

denendikten sonra fiyat ve uygunluk onayı ile birlikte alımı gerçekleştirilir. Malzeme taleplerinin temin edilme süresi hedef değeri 7 gün olarak belirlenmiştir. Gösterge olarak da takibi yapılır.

Malzeme teminleri ile ilgili kararlar 6 aylık olarak toplanan Malzeme Cihaz Kurulu tarafından değerlendirilir.

4.3. Malzemelerin Kontrolü ve Kabulü

Gelen malzemeler depo sorumlusu/görevlisi tarafından sayılarak ve kontrol edilerek teslim alınır. HBYS üzerine fatura ve irsaliyeleriyle girişleri tamamlanır.

Kurumda bulundurulması gereken malzemeler birim bazlı olarak HBYS üzerinde tanımlanmıştır. İhtiyaç duyulacak malzeme miktarları önceki yıllardaki kullanım miktarlarına ve sunulacak hizmet kapasitesine göre 6 ayda bir revize edilmektedir. Revizyon ve güncelleme hareket gören/görmeyen malzemelere bakılarak yapılır. Böylelikle gereksiz depolama yapılmamış, gereken malzemeye de zamanında ulaşım sağlanmış olur.

4.4. Malzemelerin Depolanması

Alınan malzemeler fatura-irsaliye girişi sonrası Depo Yerleşim Planına uygun olarak depoya yerleştirilir. Tıbbi malzemelerin miat tarihleri HBYS üzerinden takip edilir. Tüm ana depo ve tali depo sorumluları HBYS’de son kullanma tarihi yaklaşmış malzemeler için uyarıyı görürler. Son kullanma tarihi yaklaşmış malzemelere, son kullanma tarihine 2 ay kala sarı renkte “DİKKAT SON KULLANMA TARİHİ YAKLAŞAN İLAÇ/MALZEME” etiketi yapıştırılır. Bu malzemelerin kullanımını hızlandırma için ilgili diğer bölümlere bilgi verir. Malzemelerin iadeleri mümkün olduğu durumlarda, ilgili firmaya iadeleri yapılmak üzere Satınalma departmanına bilgi verir. Bu aşamada İade Malzeme Mutabakat Formu kullanılır.

Depodan malzeme çıkışı günlük ve haftalık olarak yapılmaktadır. Depoda “İlk Giren İlk Çıkar” prensibi uygulanarak malzemeler son kullanma tarihlerine göre depolanır. Servislerde son kullanma tarihi geçen malzemeler depo İlaç/ Malzeme İade ve İmha Formu ile beraber depoya teslim edilir ve aynı zamanda HBYS üzerinden de stoktan düşülür. Son kullanma tarihi geçmiş tıbbi sarf malzemeler uygun poşetlere konarak atık sorumlusuna etiketiyle beraber teslim edilir.

Malzeme ve ilaç sayımı 3 aylık dönemler halinde yapılır. Sayım sonrası çıkan farklar raporlanarak bölüm sorumlularına mail yoluyla bildirilir, ayrıca bu raporla birlikte bölümlerin yaptıkları fire/zayi ve hareketsiz ürünler de raporlanır. Ve buna göre stok seviyeleri düzenlenir, sorumlulardan gelen cevaba göre verimlilik üzerine aksiyonlar alınır.

4.5. Malzemelerin Muhafazası

- ✓ Depoda zemin, tavan ve duvara sıfır malzeme bulunmaz, yerden yüksekte ve raflarda depolanır.
- ✓ Raf yerleşimi yerden 15-20 cm yukarıda, tavandan 30-40cm, ve hava sirkülasyonu sağlanması amacıyla duvardan 5 cm uzaklıkta saklanır.
- ✓ Muhafazası yapılan malzemelerin miat takibi sistemden elektronik olarak, sistem ilk açıldığında ve stok yönetiminde son kullanma tarihi kontrolü sorgulamasıyla görülmektedir.
- ✓ Yerde depolama yapılacaksa malzemenin su basması ve rutubetten korunması amacıyla 10-15cm yükseklikte palet üzerine yerleşim yapılır.

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :MC-PR-04 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:20.02.2023 Sayfa No :4/5
	MALZEME YÖNETİMİ VE DEPO İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	

- ✓ Deponun sıcaklığı ve nemi sürekli olarak kalibrasyonu yapılmış sıcaklık nem ölçerler ile ölçülür. Çıkan değerler Sıcaklık Nem Takip Formu ile kayıt altına alınır. Ortam sıcaklığı 18-25 derece arasında, nem ise %30-60 arasında takip edilir. Bu değerlerde sabit kalması için klima, ortam nemlendiricisi, nem alıcı gibi cihaz ve malzemeler kullanılır.
- ✓ Depoda bulunan ısı-nem ölçer ve termometrelerin kalibrasyonları biyomedikal tarafından takip edilir.
- ✓ Malzeme yerleşimi yapılırken raf veya paletin taşıma kapasitesi göz önünde bulundurularak oluşabilecek riskler önlenir.
- ✓ Sıvı ve ağırlığı fazla olan malzemeler alt raflarda depolanır, üst raflarda daha küçük ve ağırlığı hafif olan malzemeler yerleştirilir.
- ✓ Depolama alanında baş yüksekliği üzerinde rafların olması durumunda kolay erişim için merdiven bulundurulur ve bu alanlarda kolaylıkla kaldırılan ürünler stoklanır.
- ✓ Malzemeler cinsine göre ayrılarak yakın yerlerde depolanır.
- ✓ Depo yerleşimleri malzeme taşıma, transferine engel olmayacak şekilde yapılır.
- ✓ Malzemelerin transferi esnasında kırılma, dökülmelerin önüne geçmek için malzeme taşıma arabaları kullanılır.

4.6. Malzemelerin Hazırlanması ve Karşıllanması

Talep edilen malzemeler hazırlanıp son kontrolü sonrasında ilgili bölüme Malzeme Talep Formu ile birlikte gönderilir ve HBYS üzerinden de transfer işlemi gerçekleştirilir.

Malzeme dağıtımları acil durumlar hariç, servis ve poliklinikler için belirlenmiş talep günlerine göre yapılır.

Hasta için olabilecek acil durumlarda talepler her zaman karşılanır.

- Çerkezköy Şubesi Optimed Hastanesi Depo İstek Günleri:

Pazartesi : YYB, Ameliyathane, Acil Servis, Endoskopi, Efor, Poliklinik istekleri

Salı : YYB, 2.Bina 3.Kat, 2.Bina 4.Kat

Çarşamba : YYB, 1.Bina 4.Kat YDYB, 1.Bina 2.Kat, 1.Bina 3.kat , ve Temizlik Malzemesi İstekleri

Perşembe : YYB, Anestezi, 2.Bina 6.Kat, 1.Bina 5.Kat Ameliyathane

Cuma : YYB, 2.Bina 5.Kat, Acil Servis, KVC Yoğun Bakım, Anjiyo

Cumartesi : YYB, Radyoloji, Laboratuvar.

- Çorlu Şubesi Optimed International Çorlu Hastanesi Depo İstek Günleri:

Pazartesi : YYB,Acil Servis, Ameliyathane, Anestezi, Poliklinikler sarf malzeme

Salı : YYB, 5.kat, 6. kat

Çarşamba : YYB, 4.kat ,YDYB, tüm bölümler temizlik

Perşembe : YYB, Anestezi, Ameliyathane,7.kat

Cuma : YYB, Acil Servis, Endoskopi, Efor, Müdahale Odası

Cumartesi : YYB,Radyoloji, Labaratuvar

4.7. Depoya Güvenli Giriş/Çıkış

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :MC-PR-04 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:20.02.2023 Sayfa No :5/5
	MALZEME YÖNETİMİ VE DEPO İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	

Ana depo anahtarı depo sorumlusunda ve güvenlik biriminde bulunmaktadır. Depo giriş çıkışında kamera kaydı yapılmaktadır. Servis depolarına personel dışında erişim engellenmiştir. Mesai dışında acil malzeme gerekli olduğu zamanlarda, Nöbetçi İşletme Yöneticisine bilgi verilir, öncelikle diğer servislerde olup olmadığı sistemden kontrol edilerek istek diğer servislerden karşılanır. Eğer talep diğer servislerden karşılanamıyor ise Nöbetçi İşletme Yöneticisinin bilgisiyle ve gözetimiyle güvenlik ve isteyen servis çalışanı ile talep edilen malzeme depodan alınır. Alınan malzemeler Mesai Dışı Depo Açılış Ve Sarf Malzemesi Alım Kayıt Formu ile kayıt altına alınır.

4.8. Malzemelerin İadesi

Gelen ürünlerde iade edilmek istenen ya da uygun olmayan malzeme için İade Malzeme Mutabakat Formu doldurularak satın almaya gönderilir ve iade işlemi başlar. Firma onayı sonrası iade faturası kesilir ve malzeme ile birlikte firmaya gönderilir. Aynı zamanda ürün ile ilgili beklenmeyen bir etki olduğunda firma ile iletişime geçilir inceleme için gönderilip yorumu istenir, iade gerekli ise iade faturası ile birlikte gönderilir. Malzeme için geri çekilme ya da toplatılması kararı çıkarsa, gelen yazı ile birlikte mevcut malzemeler alınan firmaya iade faturası ile birlikte gönderilir.

4.9. Demirbaşların Kontrolü

Tüm demirbaşlar düzenli olarak kontrol edilir. Depo Sorumlusu ve Biyomedikal tarafından 6 ayda bir HBYS üzerinden demirbaş zimmet formu çekilerek güncelliği kontrol edilir ve sistem üzerindeki kişilere imzalatılarak kayıt altına alınarak dosyalanır.

4.10. Tehlikeli Maddelerin Yönetimi

Tehlikeli maddelerin güvenli taşınması, depolanması ve kullanılmasına yönelik kurallar Tehlikeli Madde Rehberinde tanımlanmıştır. Kullanılan tehlikeli maddeler, Tehlikeli Madde Listesinde belirtilmiştir. Kullanıcılara tehlikeli madde sınıfını gösteren simgeler ve maruz kalma durumunda yapılması gerekenler ile ilgili eğitim verilmektedir.

4.11. Depoların Temizliği

Depoların temizliği haftalık yapılır. Temizlik sonrası Depo Temizlik Kontrol Formu doldurulur.

4.12. Göstergeler

Malzeme ve ilaç sayımı 3 aylık periyotlar halinde yapılır. Sayım sonrası çıkan farklar raporlanarak bölüm sorumlularına mail yoluyla bildirilir, bölümlerin yaptıkları fire/zayi ve hareketsiz ürünler raporu da ayrıca iletilir. Deponun mesai dışı açılma oranı göstergelerle takip edilir.

Sayım raporları ve göstergeler aylık aksiyon raporu ile depo sorumlusu tarafından sunulur.

Verimlilik ve sürekli iyileştirme anlayışı ve bilinci ile İşletme Direktör Yardımcısı sorumluluğu ve iş birliği ile verim ve nitelik artırılır.

5.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Depo Sorumlusu, İşletme Direktör Yardımcısı ve Satınalma Departmanı sorumludur.