



Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

## RAKTÁROZÁS MF03.RE

Készítette: Dr.Domján Andrea  
tanszéki vezető ápoló

Átvizsgálta: Dr. Vánca Andrea  
MICS vezető

Jóváhagyta: Prof. Dr. Szekanecz Zoltán  
tanszékvezető

Módosítások		
Sorszama	Dátuma	Leírása

---

---

## 1 Cél

Ezen minőségbiztosítási folyamatleírásnak célja az, hogy a DEOEC Belgyógyászati Intézet Reumatológiai Tanszékén belül összefoglalja a tárolás, szállítás, raktározás szabályozottságát.

## 2 Alkalmazási terület

A folyamatleírás vonatkozik a tanszéken történő mindennemű anyagok tárolására, szállítására, raktározására.

Az alkalmazási terület vonatkozik a szervezeti egység minden munkatársára.

## 3 Hivatkozások

- 3.1 MF17.C „Raktározás” centrumszintű folyamatleírása
- 3.2. Tárolásért felelős munkatárs munkaköri leírása
- 3.3. Leltározási szabályzat
- 3.4. Selejtezési Szabályzat
- 3.5. SZ 012.C Intézeti Betegszállítási Szabályzat
- 3.6 MF05.KL és MF05.RE Fekvőbeteg ellátás folyamatleírása
- 3.7 MF06.KL és MF06.RE Járóbeteg ellátás folyamatleírása
- 3.7.1 MF10.KL és MU002.RE A gyógyszerellátás szabályozása című folyamatleírás és munkautasítás
- 3.8 MF04.RE Beszerzés folyamatleírás
- 3.9 MU001.RE Halottak ellátása és szállítása című munkautasítás
- 3.10 DEOEC Transzfúziós Szabályzata
- 3.11 Munkavédelmi Szabályzat 2001

## 4 Meghatározások

Nem alkalmazható.

## 5 A folyamatleírás tartalma

### 5.1 Felelősség

A folyamatleírás elkészítéséért és alkalmazásáért ill. karbantartásáért a tanszék Gazdasági Előadója, működtetéséért a tanszék vezetője a felelős.

### 5.2 A termék átvétele

Az áru átvétele a megrendelés alapján történhet:

- gyártó/szállítótól
- a raktárból a gazdálkodási előadó által az alábbiak szerint:  
Átvétel - mennyiségi  
- minőségi.

#### 5.2.1 Mennyiségi átvétel

---

---

A megrendelés és a szállítólevél alapján történik, darabszám leszámolásával, leellenőrzésével.

### 5.2.2 Minőségi átvétel

A minőségi átvétel az alábbi – rendelkezésre álló – dokumentumok:

- megrendelés,
- szállítólevél,
- műszaki leírás,
- műbizonylat,
- jótállási jegy,
- szavatossági idő,
- minősített termék beszerzésénél ORKI engedély alapján történik.

Az áru kézbesítésekor szemrevételezéssel ellenőrizni kell az áru csomagolási épségét, sértetlenségét, az azonosságát és értelemszerűen a szavatossági időt, és az ORKI engedély meglétét is.

Ha az árut az átvevő a fenti módon leírtak alapján nem megfelelőnek találja, akkor köteles az árut visszaküldeni, ha ez nem lehetséges, akkor a többi árutól elkülönítve, „Nem megfelelő áru„ felirattal megjelölve elhelyezni és a cég felé reklamációt kezdeményezni.

### 5.2.3. Bevételezés

Leigazolás után történik a bevételezés. A bevételezés az egyetem által alkalmazott programon keresztül kinyomtatott „Raktári anyag bevét bizonylat„ vagy "Anyagforgalmi bizonylat„ bizonylaton, ill. az 100. 000,- Ft alatti eszközök esetében a „ Raktári kiadási és állományba vételi bizonylat„ – 100.000,- Ft felett pedig „Nagyértékű tárgyi eszköz állománybavételi bizonylat„, c. számozott nyomtatványokon történik. A bevételezések után a bevételi lap 1 példánya a raktári könyvelőé, 1 példány a számlát kíséri és 1 példány a Klinikáé.

## 5.3 Raktározási, tárolási módok

### 5.3.1 Az intézeten belül található raktárak:

- szakmai anyagok,
- nyomtatvány, irodaszer,
- gyógyszer tárolás,
- infúzió tárolás,
- kötszer tárolás,

### 5.3.2 A raktárakban, tárolókban az egyes tételek fajtánként, féleségenként elkülönítve, csoportosítva a termék nevével jelölve vannak.

A tárolt anyagoknál fokozottan, folyamatosan figyelni kell a szavatossági időt, hogy minőségromlás ne következzen be, az anyag kiadása a raktári ügyintéző által még a szavatosság lejárt előtt megtörténjen.

Ügyelni kell, hogy a beszállított termék minősége ne romoljon meg az átvétel és a felhasználás között.

---

---

## 5.4. Ellenőrzés, raktározás, tárolás közben

### 5.4.1 Mennyiségi ellenőrzés

- fogyóanyagok esetében hetente a kiadást megelőzően, felelőse a klinika gazdasági előadója.
- tárgyi eszközök esetében 2 évenkénti vagyonszámoló leltárral, évközlésben, önleltár formájában, az aktuális leltári szabályzat szerint / lásd. 3.3 hivatkozás / Felelőse a tanszék vezetője és a gazdasági előadó.

### 5.4.2 Minőségi ellenőrzés

- hetente az aktuális anyagkiadás előtt
- negyedéves selejtezés előtt

Felelőse a tanszék gazdasági előadója.

Az ellenőrzések alkalmával a kifogásolható termékeket megvizsgálás után elkülönítve szervezeti egység vezetőjének rendelkezése és jóváhagyása alapján megsemmisítésre, selejtezésre, az arra kijelölt centrumszintű folyamatfelelősnek kell átadni.

### 5.4.3. A leltározás megkezdése előtt, ha szükséges a selejtezéseket el kell végezni a „Selejtezési szabályzat”, alapján. / 3. 4. hivatkozás /

### 5. 4. 4. Munkahelyről visszaadott műszert, berendezést a „Rendelkezési jegy”, alapján átadjuk az Elfekvő raktárnak.. Az eszköz további sorsáról centrumszinten rendelkezik a gazdasági igazgatóság megfelelő csoportja, osztálya.

## 5.5 Szállítás

A szervezeti egység részére történhet szállítás

- a szállító/szolgáltató által
- DEOEC gépjárművel
- postai úton

A DEOEC saját gépjárműjének igénylését a munkahelyen belüli szóbeli igényt a gazdasági előadó által kiállított a tanszékvezető jóváhagyásával, az egyetemen, használatos nyomtatványon továbbítja a Szolgáltatási osztály felé.

## 5.6 Más előírások által szabályozott szállítások

### 5.6.1 Gyógyszorszállítás

#### 5.6.1.1 A gyógyszerek szállítását az MF10.C és MU002. RE folyamatleírás és munkautasítás szerint végezzük.

### 5.6.2 Transzfúziós anyagok szállítása

#### 5.6.2.1 A transzfúziós anyagok szállítása a DEOEC Transzfúziós Szabályzata és az OVK Módszertani Ajánlása szerint végezzük.

### 5.6.3 Halott szállítás

#### 5.6.3.1 A halottszállítás az MU001.RE munkautasítás szerint történik.

5.6.4 Betegszállítás

5.6.4.1 A betegszállítás a Centrummal szerződésben álló vállalkozó érvényes utasításai, munkarendje szerint történik.

**6. Mellékletek**

NEM ALKALMAZHATÓ

**7. Formanyomtatványok**

Nagyértékű tárgyi eszköz állománybavételi bizonylat

Raktári kiadási és állománybavételi bizonylat – Központi kis értékű tárgyi eszköz

Anyagforgalmi bizonylat

Raktári anyag kiadási bizonylat

Fogyóeszköz ki- és visszavételezési bizonylat

Tehergépjármű igénybevételi jegy

Személygépjármű igénybevételi jegy

Rendelkezési jegy

Selejtezési bizonylat

**7. A folyamat működésére jellemző mutatók**

Sorszám	Mutató megnevezése	Mutató számítása	Számítás gyakorisága
001	Újonnan leltárba vett eszközök listája	Évente újonnan leltárba vett eszközök száma	Évente