



Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

BESZERZÉS

MF04. 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

Ez a folyamatleírás meghatározza a Belgyógyászati Intézet Reumatológiai Tanszék beszerzéssel kapcsolatos feladatait, a beszerzési folyamatban résztvevők részfeladatait, a szállítók/szolgáltatók értékelési rendszerét.

2 Alkalmazási terület

A folyamatleírás vonatkozik a Reumatológiai Tanszék minden beszerzési tevékenységére és minden beszerzésben résztvevő és azt irányító munkatársra.

3 Hivatkozások

MU002. RE Gyógyszerek rendeléséről és tárolásáról
MF04. C Beszerzés folyamatleírás
993/99. G. I. szabályzat A számla kezelés ügyviteli folyamata
MF. 11C Raktározás
Leltározási Szabályzat / aktuális /
Selejtezési Szabályzat / aktuális /
MF14. C Berendezések, épületek karbantartása folyamatleírás
MF15. C Mérőeszközök kezelése folyamatleírás
SZ0002.C Dietetikai szabályzat
Sz0001. KL DEOEC Transzfúziós szabályzat
MU027.C Kapcsolattartás az OEP-el az ÁNTSZ-el és a GYÓGYINFOK-kal

4 Meghatározások

DEOEC Központi Gyógyszerraktár – centrum szintű gyógyszerraktár
593/99 GI. Körlevél
Közvetlen beszerzés: a tanszék által végzett beszerzések

Központosított beszerzések:

A miniszterelnökség Közbeszerzési és Gazdasági Igazgatósága (MGKI) által kiírt kötelező érvényű beszerzések valamint a Centrum Gazdasági Igazgatósága által központi beszerzés alá vont egyéb beszerzések.

5 A folyamat és lépései

5.1 Felelősség

5.1.1 A folyamatleírás elkészítéséért és karbantartásáért a Tanszék gazdasági előadója, működtetéséért a tanszék vezetője a felelős

5.2 A szállítók értékelése

5.2.1 A szállítók értékeléséért felelősök és jóváhagyók a tanszéken belül:

Beszerzési terület	Beszerzés módja	Értékelésért felelős	Jóváhagyó
Humán eü. szolgáltatás	tanszékszintű	Tanszék vezetője	Tanszék vezetője
Anyagok, tárgyi eszközök	Centrumszintű tanszékszintű	Gondnok	Tanszék vezetője
Vegyszerek	Centrumszintű tanszékszintű	Gondnok	Tanszék vezetője
Kalibrálás Mérőeszköz kezelés	Centrumszintű tanszékszintű	Medi-Korrekt Bt.	Tanszék vezetője
Számítástechn. szolg.	Centrumszintű tanszékszintű	Gondnok	Tanszék vezetője

Centrumszintű beszerzések esetében a szállítók értékeléséért a centrumszintű MF04. C. folyamatleírásban megnevezett munkatársak a felelősök.

5.2.2 Szállítók értékelése

5.2.2.1 Azokat a szállítókat, akik az egészségügyi ellátás minőségét befolyásoló termékeket szállítanak vagy szolgáltatást nyújtanak a klinika számára és ez nem a GI-n keresztül történik, tehát egyedi beszerzések esetén a klinika munkatársai értékelik minden év november 01-ig. A jóváhagyott szállítók listáját / minősítés, név, cím/ a gondnok ill. a referens kezeli.

A G.I. osztályain keresztül igénybevett beszerzések, beruházások és szolgáltatások esetén a szállítókat az MF 04.C folyamatban leírtak szerint a G.I. munkatársai minősítik.

A gazdasági igazgató által jóváhagyott szállítói lista az interneten – az OEC honlapján, a www.dote.hu címen – érhető el a szervezeti egységek részére.

5.3 Beszerzés

Az MF. 04C a Centrumszintű beszerzés folyamat-leírási szabályzatban leírtak szerint történik

5.3.1 DEOEC központi raktárából történik a beszerzés.

- gyógyászati segédanyag
- textíliák
- irodaszer, nyomtatvány
- tisztító és fertőtlenítőszer
- műszaki anyagok
- orvosi gázok
- eszközök (kisértékű)

A központi raktárból történő vételezés alapja a fekvőbeteg osztály, és a szakrendelő által írásban két pl.-ban összeállított megrendelés. A megrendelés a tanszék raktári készlet és a felhasználó egységek vezetői által írásban, leadott igények figyelembevételével készül. A beszerzést a tanszék vezetője aláírásával engedélyezi. A megrendelés tartalmazza az igényelt anyag és eszköz megnevezését, darabszámát, méretét. Az igények összeállításáért felelős a tanszék gazdasági eladója. Ezt követően juttatja el a megrendelést a gazdasági előadó a Beszerzési Gazdálkodási és Raktározási Csoport vezetőjéhez. A vételezés időpontjáról a raktárvezető telefonon értesíti a klinika gazdasági előadóját. A kijelölt napon a DEOEC Központi Raktárában történik a vételezés a leadott és jóváhagyott igénylés alapján. A klinikai beszerzésről raktári anyagkiadási bizonylat készül 2-vagy 3 pl.-ban, átadó-átvevő aláírással, melyből 1, pl.-t a gazdasági előadó kap.

5.3.2 A gyógyszerek rendelése az MU002. RE munkautasítás alapján történik.

5.3.3 Diagnosztikai tesztek, vegyszerek rendelése.

5.3.4.1. Az intézet amennyiben megrendelést kíván leadni köteles árajánlatot kérni a lehetséges szállítótól. Az árajánlat történhet telefonon vagy írásban. Az árajánlat lehet egyedi ajánlat ill. a megrendelés kiküldésekor érvényben lévő terméklista. Az egyedi árajánlat és terméklista kizárólag írásban érvényes (fax, levél) tehát telefonon, ill. személyesen, szóban árajánlat nem fogadható el.

5.3.4.2 Az árajánlatkérésnek tartalmaznia kell az alábbiakat.

- árajánlat kérő neve, elérhetősége
- szállító neve, címe, elérhetősége
- az ajánlatkérés tárgya (katalógus szám, megnevezés, kiszerezés)
- ajánlatkérés dátuma
- ajánlatkérő aláírása, pecsétje

- 5.3.5. Értékhatár alatti beszerzés esetében a 993-1/1999. G. I. sz. körlevélben leírtak szerint vannak szabályozva. A beszerzés a felhasználóknál felmerült igény alapján történik. A gazdasági előadó árajánlatot kér az 5. 3. 4. 2. pont és az 5. 3. 4. 3 pontban leírtak alapján, melyet a tanszék vezetője elbírál, és aláírásával jóváhagy. A megrendelőt a gazdasági előadó levélben vagy faxon továbbítja a szállítónak. A megrendelés másolatát egy évig megőrzi.
- 5.3.6. Értékhatárt meghaladó beszerzés a 993-1/1999. G. I. sz. körlevélben és az MF04. C folyamatleírásban vannak szabályozva.
A megrendelés az igények alapján készül típus, mennyiség, és esetleg szállítói megjelöléssel. A megrendelőt a keretmegjelöléssel a gazdasági előadó készíti el és a klinika igazgatója írja alá. Majd a kereskedelmi osztályra kerül beszerzésre. A megrendelő 1 pl.-át a gazdasági előadó 1 évig megőrzi.

Más előírások által szabályozott beszerzések

<u>Terület neve</u>	<u>Szabályzat neve</u>
Élelmezés Gyógyszertár által megrendelt anyag	SZ 2.C Dietetikai szabályzat Központi gyógyszerrendelés MF10.KL és MU002. RE SZ0001. KL Transzfúziós szabályzat
Vérkészítmények Transzfúziós szabályzat Humán eü. szolgáltatások	MU027.C Kapcsolattartás az OEP-el az ÁNTSZ-el és a GYÓGYINFOK-kal. Vállalkozói szerződés
Karbantartás Kalibrálás Mosatás Rágcsáló és rovarirtás	MF14.C MF15.C Vállalkozói szerződés Vállalkozói szerződés

5.4. Közbeszerzés
Centrumszinten történik, az MF04.C szerint.

5.5. Szolgáltatások, mint beszerzés

- 5.5.1. Értékhatár alatti szolgáltatás
A 993-1/1999. G.I.sz. Körlevélben leírtak alapján van szabályozva.
Továbbiakban megegyezik a 5.3.4. Pontban leírtakkal.
- 5.5.2. Értékhatárt meghaladó szolgáltatások
A 993-1/1999. G.I. sz. körlevélben és az MF.14.C. karbantartás folyamatban leszabályozva.

Továbbiakban megegyezik az 5.3.4. Pontban leírtakkal.

5.5.3 Telefonon is megrendelhető szolgáltatás

Telefonon megrendelhetők a zavar jellegű, gyors javítások, melyeket a megbízott munkatárs jelent be. Az elvégzett munkát a gazdasági előadó aláírással igazolja.

5.6. Beérkező termékek igazolása a szállítónál.

Ha a szállítónál kívánjuk igazolni a beszerzett terméket, akkor ezt a követelményt a szerződés/megrendelés tartalmazza.

5.7. A beérkezett termék átvétele

5.7.1 A beérkezett terméket a megrendelő veszi át és ellenőrzi.

6. Mellékletek

NEM ALKALMAZHATÓ

7. Hivatkozott formanyomtatványok

8. A folyamat működésére jellemző mutatók

Sorszám	Mutató megnevezése	Mutató számítása	Számítás gyakorisága
0001	Havi rendelés össz. költsége	Összes kifizetés rendelésért	Havonta
0002	Éves tárgyi eszköz rendelés	Tárgyi eszközre kifizetett összeg	Évente