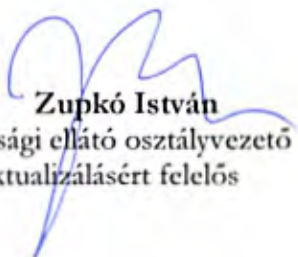


Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház
Sátoraljaújhely

ANYAGGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT


Készítette:


Zupkó István
gazdasági ellátó osztályvezető
aktualizálásért felelős

Ellenőrizte:




Lukács Piroska
gazdasági igazgató



dr. Kovács Lajos
minőségirányítási vezető

Jóváhagyta:



dr. Kovács Lajos
m.b. főigazgató

Módosítások:

A szabályzat jogszabályi változás, intézet nevének változása, az osztályvezető nevének változása, igazgató főorvos elnevezés m.b.főigazgató elnevezésre változott, anyagigényléssel kapcsolatos elbírálás változása, a raktárban használatos nyomtatványok módosítása.

Tartalomjegyzék

	oldal
1. Bevezetés.....	3
2. Tárgya.....	3
3. Anyaggazdálkodás fogalma.....	3
4. Tartalma.....	3
5. Anyaggazdálkodás folyamata.....	4
6. A folyamatban résztvevők felelőssége.....	16
7. Idegen tulajdonú készletek tárolása.....	17
Melléklet	

1. Bevezetés

A Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház - továbbiakban Intézmény - esetében az anyaggazdálkodás és raktározás rendjét megállapító szabályozás, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV törvényben, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII.31) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően készült.

2. Tárgya

Az anyaggazdálkodás és a raktározás rendjéről szóló szabályzat - továbbiakban Szabályzat - magába foglalja az Intézmény készletgazdálkodására, raktározására vonatkozó feladatokat, eljárásokat, az eljárásban résztvevők körét, tevékenységét, és mindezek alátámasztását jelentő dokumentálást. Továbbiakban, a Szabályzatban a készletgazdálkodást anyaggazdálkodásként, a készletek pedig anyagként kerülnek nevesítésre.

3. Az anyaggazdálkodás fogalma

A készletek köréből az Intézmény gazdálkodásában - a Szabályzat értelmezésében - az anyagok a meghatározó jelentőségűek.

Az Intézmény folyamatos és fennakadásmentes működéséhez szükséges anyagok biztosításának folyamata az anyaggazdálkodás, melynek során meg kell felelni azoknak az elvárásoknak, melyek szerint az anyagnak kellő időben, mennyiségben, minőségben és helyen, a lehetőség szerint a legkedvezőbb áron, rendelkezésre kell állni.

A gazdasági terület szerves részét képezve, az Intézmény teljes tevékenységi körét kiszolgáló, olyan komplex feladat, melynek végzése során igazodni kell az Intézmény éves terveiben meghatározott feladatokhoz, úgy, hogy mindenkor figyelembe kell venni az Intézmény gazdasági helyzetét és azon belül is a likviditás pillanatnyi állását.

4. Tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag magába foglalja, mindazon gazdasági tevékenységeket, műveleteket, melyeknek elvégzése szükséges a feladat teljes körű elvégzéséhez. A folyamat alatt, a tevékenységek összehangoltságát kell biztosítani. A részfeladatokat mindig úgy kell végezni, hogy az egész tevékenység eredményességét lehessen optimalizálni.

5. Anyaggazdálkodás folyamata

Az anyaggazdálkodás folyamatszerű végzésénél az alábbi részfeladatok elkülönítését kell elhatározni:

- Anyaggazdálkodási rendszer elemeinek felállítása
- Tervezés,
- Beszerzés,
- Anyag átvétel,
- Raktározás,
- Anyagmozgatás, szállítás,
- Anyagigénylés,
- Anyag kiadás,
- Nyilvántartás,
- Egyéb feladatok,
- Ellenőrzés.

5. 1. Anyaggazdálkodási rendszer elemeinek felállítása

A rendszer működéséhez ki kell alakítani azokat a meghatározó elemeket, amelyek a későbbiek során változatlan formában biztosítják a folyamatos tevékenységeknél a megkülönböztetés és az azonosság lehetőségét.

Az *azonosság* azt jelenti, hogy az azonos anyagok azonos módon vannak kezelve, nyilvántartva, a *megkülönböztetés* pedig azt jelenti, hogy a különböző anyagok egyedi megjelölést kapnak.

A megkülönböztetést szolgálja a cikkszám rendszer. Az egyes cikkszám mindig csak azonos tulajdonságú, méretű, anyagú és rendeltetésű anyagra vonatkozik. Ez biztosítja, hogy a nyilvántartásban meg lehet különböztetni az anyagokat. A cikkszám bontási mélységét meg kell határozni. A cikkszám az azonosító jel, mely az anyagot a bevételezéstől a felhasználásig elkíséri.

A cikkszám rendszer kialakítását külön főigazgatói utasítás határozza meg.

A másik meghatározó elem a főkönyvi számok rendszere, melyek a Intézmény számlarendjében lettek meghatározva.

Az anyaggazdálkodás könnyítését szolgálja a raktári készletek minimum és maximum szintjének meghatározása. *Minimum készlet* az a mennyiség, mely alá nem csökkenhet a raktári készlet. A *maximum készlet* esetében azt kell meghatározni, hogy mekkora mennyiséget nem léphet át a készlet.

Fontos ismerni továbbá az anyagok *forgási sebességét*, amely azt jelenti, hogy a kiválasztott egységnyi mennyiségű anyag bevételezése és kiadása között mennyi idő telik el. Ennek ott van jelentősége, amikor a megrendelések indítási időpontját kell meghatározni.

Alapvető feladat meghatározni minden anyag esetében a *nyilvántartási mértékegységet*, mely lehetőleg az elfogadott mértékegységekkel legyen azonos, kerülni kell a mesterséges egységek - pl.: doboz, hordó, stb. - képzését. A megállapított mértékegységet kell használni egy gazdasági éven belül.

5. 2. Tervezés

A tervezés egy folyamatos tevékenység, mely során egy alapváltozathoz elindulva a változó külső és belső körülményeket figyelembe véve igazítani kell a tervet az adott helyzethez.

Az alaptervezés során figyelembe kell venni az Intézmény feladatait, a meglévő eszköz állomány műszaki állapotát, a várható stratégiai, strukturális változásokat, valamint az Intézmény teljesítőképességét.

A tervezés először természetes mértékekben történik. A beszerzés mennyiségének meghatározásánál a Intézmény és ezen belül kiemelten a raktárak készletét is figyelembe kell venni. A Intézmény teljes körű készletén a felhasználói helyeken lévő anyagok mellett az elfekvő készletekből az egymást helyettesítő anyagokat is érteni kell. Ennek teljes körű kimunkálása után szabad az ismert egységárból kiindulva az értéket meghatározni. A tervezés során a tervidőszakra várható inflációs szorzót is alkalmazni kell.

A tervezésnél az alábbiakból származó ismereteket kell felhasználni:

- Az Intézmény éves munkaterve (beleértve a karbantartási, felújítási és beruházási terveket is),
- Tárgyi eszközök műszaki állapotát feltáró szemle,
- Munkavédelmi-, tűzvédelmi-, higiénikus- és egyéb szemlék,
- Felhasználói egységek által adott éves szükségességi tervek,
- Egyéb ismeretek.

A tervezés összefogója a *Gazdasági ellátó osztály vezetője, Élelmezési csoport vezetője*, valamint a *Főgyógyászerész* résztvevői a saját területükre vonatkozóan a keretgazdálkodók, különösen a Műszaki osztályvezető, laboratóriumvezető főorvos, röntgen osztályvezető főorvos, stb. Elkészítésének határideje a tárgyévet megelőző év *november 15.*

Az elkészített alaptervet össze kell vetni az Intézmény éves költségvetési tervének bevételi oldalával. Amennyiben a bevételi összeg lehetővé teszi a tervben foglaltak megvalósítását, úgy indítható a folyamat, amennyiben a bevételi sárokszámok kisebbek, mint az alaptervben szereplő összeg, úgy ennek megfelelően a szükséges csökkentési korrekciókat végre kell hajtani.

Az év során folyamatosan figyelni kell a bevételi tényszámok alakulását, és azok változásához kell igazítani a beszerzési tervet, ennek érdekében szükséges az éves tervet negyedéves illetve havi bontásban is megadni.

5. 3. Beszerzés

Az éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy az Intézmény működése folyamatos és zavartalan legyen.

A beszerzés típusai lehetnek:

- Közbeszerzés,
- Pályáztatás,
- Szerződéses jogviszony
- Megrendelés.

A *közbeszerzés* szabályozása külön, a Közbeszerzési szabályzatban történik.

A *pályáztatásra* akkor van szükség, ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke nem éri el a közbeszerzés értékét, de feltételezhető, hogy több szállító ajánlata egymással versenyztethető és elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

A *szerződéses jogviszony* akkor jöhet létre, ha a szállítás az év során többszöri vagy folyamatos a beszállítás, illetve az érték megköveteli azt. A szerződés megkötése előtt legalább 3 szállítói ajánlatkérés alapján kell a legkedvezőbbet kiválasztani. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a szállító kizárólagossága egyértelműen fennáll.

Beszerzés legegyszerűbb formája az árajánlatok beszerzése után a *megrendelés*, melyet a fenti eseteknél a konkretizálás során is, illetve ezen felül is alkalmazni kell.

A beszerzési folyamat része a folyamatos *piackutatás*. A piackutatásnak ki kell terjednie a forgalomba lévő anyagféleségek változásaira, az árakra, a szállítókra, az egymást helyettesítő anyagokra.

A beszerzésekre időben elhatárolt ütemtervet kell készíteni, melyet az év során szükség szerint módosítani kell. A módosítást a gazdasági igazgató hagyja jóvá.

Rendkívüli - nem tervezett - beszerzést csak a főigazgató egyedi engedélyével lehet indítani. Ezen esetekben az indoklást a beszerzési kérelmet előterjesztő adja meg.

A beszerzéseknél figyelembe kell venni a *Gazdálkodási szabályzatban* meghatározottakat is.

5. 4. Anyag átvétel

Az átvétel helye szerint az alábbi megoldások lehetségesek:

A *szállító telephelyén* akkor kell az átvételt lebonyolítani, mikor a szállítást a Intézmény végzi, végezteti vagy abban az esetben, ha az átvett anyag további feldolgozásra más külső szervezethez kerül, ettől csak a szerződésben meghatározottak alapján lehet eltérni.

Azokban az esetekben, melyekben a fentiek nem állnak fenn, az átvétel helye a Intézmény telephelye.

Az átvétel lebonyolítására csak olyan személyt szabad megbízni, aki az adott anyagot kellő mértékben ismeri. Az átvétel minden esetben mennyiségi és minőségi feltételek meglétének ellenőrzését jelenti. Az anyag átvételekor ellenőrizni kell a kísérőokmány (szállítólevél, számla) adatainak megfelelőségét és egybe kell vetni az átvételre kerülő anyaggal. Az átvételt csak akkor szabad befejezettnek nyilvántartani, amikor az átvevő nem talál sem az anyagnál, sem az okmányoknál eltérést. Az átvételt az okmány elfogadó nyilatkozattal való ellátásával igazolja.

Az átvétel szabályai közé tartozik, hogy a mennyiségi átvételkor a sértetlen gyűjtő csomagolású terméknel a gyűjtő csomagoláson feltüntetett mennyiséget el lehet fogadni, de célszerű, szűrőpróbaszerűen, néhányat felbontva ellenőrizni, még a szállító cég képviselőjének jelenlétében.

Az anyag minőségi átvételére vonatkozó szabály, hogy a csomagolt anyag minőségének megállapítása csak a csomagolás megbontása után kell ellenőrizni, de ezt az átvételi bizonylatra rá kell vezetni. Továbbá nem kell a minőségi átvételt biztosítani akkor sem, ha a szállítmány minőségét tanúsítvány igazolja vagy a szállító jótállási kötelezettséget vállal (garanciajegy).

Az átvételi eljáráshoz tartozik a minőségi tanúsítványok, garanciajegyek, szabványszerűségi nyilatkozatok, honosítási bizonylatok meglétének ellenőrzése is.

Amennyiben akár mennyiségi, akár minőségi hiányosság kerül megállapításra, a Intézményben történő átvétel során, úgy arról jegyzőkönyvet kell felvenni a szállító képviselőjének jelenlétében. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A felvétel helye, ideje, a jelenlévők neve, az általuk képviselt szervezet neve,

- A szállítólevél, számla kelte, száma,
- A szállítmány megérkezésének, az átvételének pontos ideje, azóta eltelt idő alatt az őrzés helye, módja,
- A szállítmány meghatározása, mennyiségi és minőségi adatai a kísérő okmányok szerint,
- Az átvételkor talált eltérések tételes felsorolása,
- A kárigény és mértékének bejelentése,
- A szállító nyilatkozata a kártérítés elfogadásáról vagy megtagadásáról,
- A rendezés módja
- Aláírások

A továbbiakban, a jegyzőkönyvben foglaltak szerint kell eljárni.

Az eljárás lefolytatásáért az Gazdasági ellátó osztály vezetője, Élelmezési osztály vezetője, illetve a főgyógyszerész a felelős.

Az anyag átvételi eljárás a raktári bevételezési okmány kitöltésével fejeződik be, az okmánynak tartalmaznia kell mindazon adatokat, amelyek egyértelműen azonosíthatóvá teszik az átvett anyagféleségeket. Az adatoknak egyeznie kell a szállítmányt kísérő okmányokban foglaltakkal, kivétel, ha az eltérés jegyzőkönyvvel alátámasztott.

5. 5. Raktározás

A *raktár* az a zárt, egyéb területtől fizikailag elválasztott terület, ahol az anyagok tárolása folyik. A raktár lehet szabad terület, fedett szín vagy épület, épületrész.

A *raktározás* az a folyamat, amelynek során az átvételtől a felhasználásra való kiadásig az anyagok szakszerű tárolása folyik. A raktárakat biztonságosan kell kialakítani, ami azt jelenti, hogy az üvegezett nyílászárók rácsozottak legyenek, az ajtók, kapuk legalább két biztonsági zárral (lakattal) záródjanak, a falakat és a kerítéseket ne lehessen könnyen bontani.

Törekedni kell, hogy az értékesebb, nagyobb értékkel bíró anyagok raktárai el legyenek látva elektromos riasztókkal, illetve a tűzriasztó rendszer kiépítésre kerüljön.

Szabadtéren csak olyan anyagokat szabad tárolni, melyeket az időjárás nem károsíthat. A csak fedett tárolók esetében a védelmet biztosítani kell. Minden körülmények között a víz elvezetését biztosítani kell.

A tárolás során az alapvetően betartandó szabályok az alábbiak:

- Az anyagokat egymástól elkülönítve, fajtánként kell tárolni,
- Az anyagokat úgy kell tárolni, hogy azok ne tudjanak károsodni, lehetőség szerint eredeti bontatlan csomagolásban, tiszta, pormentes helyen.
- A raktározásnál a munkavédelmi-, tűzvédelmi- és környezetvédelmi utasításokat maradéktalanul be kell tartani,
- A tárolásnál a megszámlálást biztosítani kell,
- Az új anyagtól elkülönítve kell tárolni a selejtet, a csökkent értékűt és a használtat,
- A szavatossági lejárati idővel rendelkező anyagokat úgy kell tárolni, hogy az anyagiadásoknál biztosítani kell a korábbi lejárati idővel rendelkező anyag kiadását
- A tároláshoz olyan berendezéseket kell használni, melyek az adott anyag tárolásához leginkább alkalmas.

A raktáraknak két alapvető fajtáját kell megkülönböztetni:

- Központi raktár
- Egyedi raktár, ezen belül
 - Kézi (munkahelyi) raktár

A *központi raktár*, a Intézmény elkülönített helyiségeiben és a külső környezettől elzárt szabadtéri területén, alapfeladatként végzi a raktározási tevékenységet. A központi raktárnak feladata az Intézmény egészének kiszolgálása.

Az *egyedi raktár* az alapvetően nem raktározási feladatokat végző, de keretgazdálkodói feladatokat ellátó, így beszerzéseket végző egységek (pl.: Élelmezési osztály, stb.) raktárai, amelyek elsősorban a saját felhasználást biztosítják, de esetenként más területek számára is adnak ki anyagot.

A kézi raktár egy adott munkahely anyaggal való közvetlen kiszolgálását biztosítja, létesítésére ott van szükség, ahol a munka folyamatos szervezése illetve a tulajdon védelme ezt indokolja.

A kézi raktárban az anyagokat, szemben a központi raktárban alkalmazottal, csak mennyiségben kell nyilvántartani. A kézi raktárak létesítését a gazdasági igazgató engedélyezi, helyükről, a raktárkezelők nevével nyilvántartást kell vezetni.

A raktározás folyamatába beletartozik a készletek alakulásának figyelése. Az egyes anyagféleségek esetében a minimum - maximum készletek alakulását figyelemmel kell kísérni és a mennyiség alakulásának ismeretében, a forgási sebesség figyelembe vételével a beszerzési eljárást indítani kell. Az indítás kezdési időpontjához ismerni kell az adott anyag beszerzésének időtartamát, vagyis, úgy kell előkészíteni a beszerzést, hogy a beszállítás időpontjára a készlet ne csökkenjen a minimum szint alá.

A szavatossági határidővel rendelkező anyagok esetében az adott terület raktárosának a lejáratú határidőket figyelemmel kell kísérnie. Minden esetben, az anyag kiadás során, a legközelebbi lejáratú anyagok kiadását kell biztosítani.

A mérgező anyagokat, a környezetre veszélyes anyagokat a Munkavédelmi utasításban, a tűz és robbanás veszélyes anyagokat a Tűzvédelmi utasításban foglaltak szerint kell tárolni.

A gyógyszerek tárolásának speciális szabályait a gyógyszerár rendjét szabályozó utasítás határozza meg.

A raktárak tisztaságának és rendjének biztosítására a raktárosnak folyamatosan ügyelnie kell.

5. 6. Anyagmozgatás, szállítás

Az anyagok raktáron belüli mozgatása, szállítása az a feladat, amely olyan kiegészítő tevékenység, amelyet a lehetőség szerint minimumra kell szorítani, tekintettel arra, hogy a felesleges mozgatás elősegítheti az anyagok megsérülésének veszélyét. A szállítást úgy kell szervezni, hogy a mozgatáshoz rendelkezésre álljanak azok az eszközök, melyek a biztonságos mozgatást szolgálják. A szállítás, anyagmozgatás esetében a megemelt tömegek esetében sohasem szabad túllépni a Munkavédelmi szabályzatban meghatározottakat.

5. 7. Anyagigénylés

A felhasználó osztályok tevékenységük végzése érdekében a szükséges anyagokat a központi raktártól igénylik. Az adott osztályok az igénylést a számítógépes programban online, vagy írásban kötelesek benyújtani, az igény elbírálása (felhasználási keret rendelkezésre áll-e?) az illetékes Szakmai Bizottság feladata, felülvizsgálja, szükség esetén módosítja és jóváhagyásra előterjeszti a Főigazgatónak. A Főigazgató esetlegesen módosítja, majd jóváhagyja a havi felhasználói kereteket.

Az utalványozás rendjét a Gazdálkodási szabályzat határozza meg.

Amennyiben a szakterület által igényelt anyag raktáron van, és azt nem konkrétan más számára hozták be, ki kell adni, feltéve, ha az adott osztály rendelkezik szabad felhasználói kerettel. Amennyiben nem rendelkezik, úgy az adott osztály köteles pótkeretet igényelni, melyet, a felhasználói keretgazdálkodás szabályzata szerint engedélyeznek, ez alapján történhet a kiadás.

Raktáron nem található anyag esetében a beszerzés előkészítését a keretgazdának el kell végeznie, a beszerzés ezután a 5. 3. pontban foglaltak szerint történik.

5. 8. Anyag kiadás

Az osztályok által igényelt anyagot a raktárosnak össze kell készítenie. Az összekészített anyagot úgy kell elhelyezni, hogy az könnyen számlálható legyen és az átvevő meggyőződhessen az adott anyagok minőségéről is. Az átvétel helye minden esetben a raktár.

Abban az esetben, ha helyettesítő anyagot ad ki a raktáros fel kell hívnia az átvevő figyelmét erre a tényre. Az átvevőnek mindig olyan személynek kell lennie, akinek kellő szakértelme van az átvett anyag megítéléséhez.

Abban az esetben, ha az átadott anyag jótállási (garanciális) jeggyel rendelkezik, a raktárosnak fel kell hívnia a figyelmét az átvevőnek erre a tényre, de a jótállási jegyet nem szabad átadni, tekintettel arra, hogy a garanciális eljárás során a használó nem járhat el. Ezt külön kell tárolni, erről nyilvántartást kell felfektetni az 1. sz. melléklet szerint.

Abban az esetben, ha műszaki leírás, kezelési utasítás is tartozik az adott anyaghoz, erre fel kell hívni az átvevő figyelmét és számára azokat át kell adni. Ugyanígy át kell adni a minőségbiztosítás dokumentumait.

5. 9. Nyilvántartás

A raktározás és ezen belül pedig különösképpen az anyagmozgatás minden fázisát dokumentumokkal kell alátámasztani, másik megközelítésben bizonylat nélkül nincs anyagmozgás.

A raktározás folyamatában az alább tevékenységek jöhetnek számításba:

- Bevételezés (megrendelés, szerződés, számla, szállítólevél, bevételezési bizonylat, stb.),
- Kiadás (igénylőlap, kiadási bizonylat, egyedi nyilvántartó karton, helyiség leltár, stb.),
- Eladás (engedély, számla, szállítólevél, stb.),
- Visszavétel (visszavételi bizonylat, jegyzőkönyv, stb.),
- Könyvelés (analitikus anyagkönyvelési számlalap, anyagkarton, stb.),
- Leltározás (Leltározási szabályzat szerint),
- Értékvesztés (jegyzőkönyv, szakvélemény)
- Selejtezés (Selejtezési szabályzat szerint).

A fenti műveletek közül az eladás műveletének folyamatát kell szabályozni, tekintettel arra, hogy a többi művelet ebben a szabályzatban, vagy a már jelzettekben szabályozásra kerültek.

Eladásra csak azok az anyagok kerülhetnek, melyek az Intézményben feleslegesnek, elfekvőnek, saját célra már fel nem használhatónak minősülnek. (A minősítések magyarázatai a Selejtezési szabályzatban találhatóak.) Az eladás engedélyezésének előkészítése a Gazdasági ellátási osztály vezetőjének feladata, melybe szükség esetén a Műszaki osztály vezetőjét is bevonja. Az írásbeli előterjesztést a gazdasági igazgató véleményezi, a döntést az főigazgató hozza meg. Amennyiben az előterjesztés indokaival kapcsolatban fenntartásai vannak, úgy külső szakértő bevonását kezdeményezheti, a döntést pedig a szakvélemény ismeretében hozza meg.

Az anyagok súlyozott átlagáron kerülnek a nyilvántartásba, kivétel a gyógyszerár, ahol a nyilvántartás beszerzési áron történik, a kiadás pedig mindig a legrégebben beszerzettek árán (FIFO módszer). A módszerek részletes leírása az Értékelési szabályzatban található.

A saját előállítású készletek nyilvántartási ára az Önköltség számítási szabályzatban meghatározottak szerint történik.

Ajándékként térítésmentesen kapott készletek nyilvántartásba vételekor 1,- Ft értéket kell figyelembe venni, de a bevételezési eljárás a más esetekkel megegyezik.

A nyilvántartások alapvetően a számítógépes programok alapján történnek, a bizonylatok ennek megfelelően készülnek. Kivételt képezhetnek azok az esetek, amikor ennek a lehetősége valamilyen ok miatt nem áll fenn, ilyenkor válnak szükségessé a kézi nyomtatványok használata

A raktározásnál használt legfontosabb nyomtatványok a következők:

BSZNY. 12-110/N. r. sz.	Anyag-bevételezési bizonylat
BSZNY. 12-111/N. r. sz.	Anyag-bevételezési bizonylat
BSZNY. 12-114/N. r. sz.	Anyag-kivételezési bizonylat
BSZNY. 12-123/N. r. sz.	Anyag-visszavételezési bizonylat
BSZNY. 10-70/N. r. sz.	Szállítólevél
BSZNY. 13-75/V. r.sz.	Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja
BSZNY. D. 13-76 r.sz.	Szigorú számadású nyomtatványok egyéni nyilvántartó lapja

A fenti bevételi bizonylatok a számítógépes rendszer meghibásodása esetén használatosak.

A Selejtezési- és Leltározási szabályzatokban megadott nyomtatványokat kell értelemszerűen szükség szerint felhasználni. A bizonylatok kitöltésénél a Bizonylati szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

5. 10. Egyéb feladatok

A raktárgazdálkodás egyéb feladatai a következők:

- Leltározás
- Selejtezés
- Oktatás

A leltározás és a selejtezés szabályait a Selejtezési szabályzat illetve a Leltározási szabályzat rögzíti, és ennek megfelelően kell eljárni az anyaggazdálkodás folyamatában.

A raktározás folyamatában dolgozókat, beleértve a kézi raktárak kezelőit is, folyamatosan képezni, tovább képezni kell. A képzésnek ki kell terjednie a korszerű raktárgazdálkodás kérdésein túl az általa kezelt anyagok ismeretére, azoknál bekövetkezett változásokat állandóan figyelemmel kell kísérni. A képzések előkészítésért minden esetben a Humánpolitikai előadó, a saját területükön pedig a Gazdasági ellátó osztályvezető, Élelmezési osztályvezető, illetve a Főgyógyszerész felel. A képzések engedélyezése a gazdasági igazgató javaslata alapján az főigazgató jogköre.

5. 11. Ellenőrzés

Az anyaggazdálkodási folyamat folyamatos ellenőrzése a folyamatba épített ellenőrzésekkel történik, ennek legfontosabb eleme a bizonylati fegyelem betartása, A folyamat során minden résztvevőnek ellenőriznie kell a bizonylatot mind alaki, mind tartalmi szempontok alapján, és addig nem engedheti a folyamat következő állomására, míg az meg nem felel minden előírásnak.

A Gazdasági ellátó osztály vezetője, Élelmezési osztályvezető és a Főgyógyszerész köteles havi ütemezésű ellenőrzési tervet készíteni, melyben a teljes területének ellenőrzése benne szerepel, beleértve a kézi raktárakét is. A részfeladatok fontossága határozza meg a területrészek ellenőrzésének gyakoriságát is. Soron kívül ellenőrizni kell azt a területet, ahol visszaélés gyanúja merült fel. Szükség esetében szakértő bevonását is kezdeményezni kell.

A gazdasági igazgató éves ellenőrzési tervében meghatározza azokat a rész területeket, feladatokat, melyeket ellenőrizni akar. A tervet úgy kell összeállítani, hogy 3 év alatt a teljes terület lefedése megtörténjen. A gyógyszerérték ellenőrzése a kórházi orvos-igazgató feladata.

A vezetői ellenőrzésekről írásbeli tájékoztatást kell adni. A Gazdasági ellátó osztály vezetője valamint az Élelmezési osztályvezetője félévente a gazdasági igazgatót tájékoztatja, a Főgyógyoszerész a kórházi orvos igazgatót. A gazdasági igazgató és a kórházi orvos igazgató évente összefoglaló jelentést ad a főigazgató felé.

Visszaélés esetén azonnal köteles a visszaélést észlelő jelenteni a közvetlen vezetőjének, aki tájékoztatja a gazdasági igazgatót. Az észlelt eseményeket jegyzőkönyvben kell rögzíteni és az esemény súlyának megfelelően a szükséges eljárást meg kell indítani (fegyelmi eljárás, büntető feljelentés, stb.).

A belső ellenőr az éves tervében meghatározottak szerint végzi az ellenőrzéseit. A terveket úgy kell összeállítani, hogy 2 évente a teljes terület ellenőrzését el tudja végezni.

A hatóságok, külső szervek ellenőrzésének eredményeiről az ellenőrzött terület dolgozóit tájékoztatni kell, a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedési tervet kell készíteni. A terveket a gyógyszerértárnál a kórházi orvos igazgató, az anyaggazdálkodás egyéb területén a gazdasági igazgató készíti el és a főigazgató hagyja jóvá.

6. A folyamatban résztvevők felelőssége

Az anyaggazdálkodás területén dolgozók fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelőssége fenn áll. A raktárosok anyagi felelősségének elismerése érdekében felelősségvállalási nyilatkozatot kell, hogy aláírjanak.

A vezetők felelőssége a [feltárfelelősség érvényesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában](#), az ellenőrzési tevékenység megszervezésében és azok végzésében jelentkezik.

7. Idegen tulajdonú készletek tárolása

Idegen tulajdonú készletek - kivétel a letétbe helyezett eszközök - tárolását csak az főigazgató egyedi, írásbeli engedélyével végezheti az Intézmény. Az idegen tulajdonú készleteket a raktárban elkülönítetten kell tárolni a tulajdonos által rendelkezésre bocsátott adatok alapján. Az intézményi nyilvántartásba nem vehető be, értéke nem számíthat be a készletek értékébe.

Példány sorszáma:

1. sz. melléklet

Sátoraljaújhelyi
Erzsébet Kórház

JÓTÁLLÁSI JEGYEK NYILVÁNTARTÁSA

Eszköz megnevezése	Eszköz leltári száma	Garancia kezdő idő	Garancia befejező idő	Eszköz helye	Egyéb