



Özel EKOL HASTANESİ
BİYOKİMYA LABORATUVARI
STOK YÖNETİM PROSEDÜRÜ



<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>BL.PR.02</i>	<i>17.06.2016</i>	<i>03</i>	<i>04.09.2024</i>	<i>1 / 3</i>

1. **AMAÇ:** Bu prosedür; hastanemiz biyokimya laboratuvarı stok yönetimine ait süreçleri belirlemeyi ve standart yazılı bir düzenleme oluşturmayı amaçlar.

2. **KAPSAM:** Hastanemizin Biyokimya laboratuvarları stok yönetimini kapsar.

3. **SORUMLULAR:** Laboratuvar Sorumlu Uzman Hekimi, Sorumlu laboratuvar Personeli ve laboratuvar çalışanları, Depo Sorumlusu

4. **UYGULAMA:**

4.1. Ürün ve malzeme istemleri;

Her ayın 1. haftasında malzeme sayımı yapılır ve anlaşmalı olduğumuz firmaya aylık istatistiklerde göz önünde bulundurularak mail yolu ile malzeme siparişi verilir.

En az 2 ay stok yapılacak şekilde malzeme isteği yapılır.

Firma elindeki malzemeyi ilk etapta gönderir. Olmayan malzemede anlaşma gereği 15 günde laboratuvara ulaştırır.

Firmalara yapılan istekler stok yönetim dosyasında , gelen malzeme irsaliyeleri firmaya ait dosyada muhafaza edilir. Eksik kalan malzeme olursa firmaya tekrar bildirilir. Gelen malzemeler laboratuvar personeli tarafından sayı ve miyatlarına bakılarak teslim alınır.Eksik/fazla gelen malzemeler için tutanak tutulup firma bilgilendirilir. Eczane görevlisi tarafından malzemeler laboratuvar programında LABORATUVAR KİT olarak depoya kayıt edilir.Tüm stokların takibi ve malzeme çıkışı bu program ile yapılır.

4.2. Kritik , minimum ve maksimumu stok seviyelerinin belirlenmesi;

4.2.1. Minimum stok seviyesi; 1 ayda çalışılan testlerin ve kontrol ve kalibratör de harcanan test sayıları da hesaba katılarak (%20 çalışılan testlere ilave edilir.)en az 1 aylık stok sayısı olarak belirlenmiştir.

4.2.2. Maksimum stok seviyesi; testlerin 3 aylık test sayısı olarak belirlenmiştir.

4.2.3. Kritik stok seviyesi; laboratuvar çalışanının cihaza koyduğu son kutu testi olarak belirlenmiştir. Çalışan personel bunu sözlü olarak eşzamanlı olarak laboratuvar sorumlusuna ve uzmanına bildirir. Firmaya acil istek yapılır.

4.3. Stok yönetim Sorumlusu;

Laboratuvar stok sorumlusu belirlenerek, görev yazısı ile tebliğ edilir.

4.4. Satın alma ve stok yönetimi

Reaktif ve sarfların bulunabilirliğini sağlamak



Özel EKOL HASTANESİ
BİYOKİMYA LABORATUVARI
STOK YÖNETİM PROSEDÜRÜ



<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>BL.PR.02</i>	<i>17.06.2016</i>	<i>03</i>	<i>04.09.2024</i>	<i>2 / 3</i>

Sarfiyatı azaltma

Bütçeyi aşmama

Kalitenin korunması

4.5 Stok Yönetiminin Zorlukları

Eldeki stokların son kullanım tarihleri dikkate alınarak dengeli tüketimi/ ve bulunabilirliği sağlanmalı. Buzdolabı kapaklarına bulunan malzeme cinsi ,adedi ve son kullanma tarihleri belirtilerek miad kontrolü ve takibi yapılır.

4.6 Tedarikçilerin Seçimi ve Değerlendirilmesi için Sistem Oluşturulması

- Satın alınacak ürün ve hizmetler için kriterler belirlenmeli
- Diğer laboratuvarların bilgi/tecrübeleri kullanılmalı
- Alımdan önce ve sonra değerlendirme yapılmalı

4.7 Satın Almada Kritik Noktalar

Ödeme şeklinin belirlenmesi, pazarlık, sözleşmenin gözden geçirilmesi, yasal gereklilikler, teslimatın uygun şartlarda yapılması

4.8 İhtiyaç Analizi

Testler için kullanılacakları belirlerken:

- Laboratuvarda yapılan testlerin listesinin oluşturulması
- Her test için gereken reaktif, sarf malzemeleri ve kimyasalların detaylı listelerinin oluşturulması
- Mevcut bilgiler kullanılarak yaklaşık tüketim miktarlarının belirlenmesi

İhtiyaç Analizi için Gerekli Bilgiler

Depolama alanları/şartları ,Sipariş/Teslim zamanı ,Öncelik saptanması

Aylık kullanım,Sayı Birimi (Adet)

4.9 Miktar belirleme nedir?

Belli bir zaman aralığında bir malzemedен ne kadar kullanılacağını hesaplanması

4.9.1 Miktar Belirleme: Ne zaman?

- Yıllık sağlık hizmeti planlamasının bir parçası olarak
- Yeni bir sağlık programı uygularken
- Olası ya da belirlenen salgın için hazırlık yaparken
- Gerçek tüketime dayanır



Özel EKOL HASTANESİ
BİYOKİMYA LABORATUVARI
STOK YÖNETİM PROSEDÜRÜ



<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>BL.PR.02</i>	<i>17.06.2016</i>	<i>03</i>	<i>04.09.2024</i>	<i>3 / 3</i>

- Miktar belirlerken:
 - kullanılan reaktif ve sarf malzemeler
 - israf (kullanma tarihi geçmiş/bozulmuş malzemeler)
 - Malzeme temin süresinin en az 15 gün veya daha fazla zaman alacağı dikkate alınmalıdır.

4.10 Malzemelerin Kabulü ve İncelenmesi

- içeriğin doğrulanması
- dış ambalajın kontrol edilmesi
- son kullanma tarihinin kontrolü
- yeni gelen malzemelerin eskilerin arkasına yerleştirilmesi

4.11. Depo özellikleri

- temiz
- iyi tasarlanmış
- kilitlenebilir
- iyi havalandırılan
- doğrudan güneş ışığı almayan
- dayanıklı raflar
- malzemelere kolay erişilebilen
- Hemzemin yerleşmenin ve duvar temasının engellendiği

4.12. Stok yönetiminin önemi:

Laboratuvarın etkinliğini ve verimliliğini artırır

İhtiyaç olduğunda gerekli malzemeler elde bulunur.

Hasta veya klinik ihtiyaçların karşılanmasını sağlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<p>Kalite Direktörü Sude BAKIR</p>	<p>Tedavi ve Sağlık Hizmetleri Müdürü Yeşim İNCİ</p>	<p>Kaliteden Sorumlu Başhekim Yardımcısı Prof. Dr. Tuncay ÇAĞLAR</p>