

## **ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ (GMDN-EDMA), ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΥΛΙΚΩΝ**

### **1. Σκοπός**

Η διαφύλαξη της απρόσκοπτης και εύρυθμης λειτουργίας του νοσοκομείου σε ότι αφορά την κάλυψη των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά.

### **2. Κανονισμοί**

- 2.1 Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνο για τις παραγγελίες των συμβάσιμων και μη υλικών προς τους προμηθευτές. Παραγγέλλει επίσης υλικά που διεκπεραιώνονται από την επιτροπή μικροπρομηθειών.
- 2.2 Οι διαχειριστικοί κανόνες που διέπουν τη διαδικασία αναφέρονται στην διαδικασία «καταστροφή αναλωσίμου άχρηστου υλικού».
- 2.3. Στο αρχείο ειδών γίνεται διασύνδεση κωδικού είδους με ΚΑ εξόδων προϋπολογισμού. Δεν επιτρέπεται η εκ των υστέρων αλλαγή της διασύνδεσης αυτής.
- 2.4 Το δελτίο παραγγελίας πρέπει να παίρνει αύξοντα αριθμό ο οποίος πρέπει να αναγράφεται σε όλα τα δικαιολογητικά που σχετίζονται με την διεκπεραίωση της συγκεκριμένης αγοράς. Ο αριθμός αυτός ζητείται από το προμηθευτή να αναγράφεται και στα δικαιολογητικά που αυτός απευθύνει προς το Νοσοκομείο (τιμολόγια, δελτία αποστολής) για να διευκολύνεται η λογιστική, κοστολογική και ελεγκτική του αντιμετώπιση.
- 2.4. Η κωδικοποίηση των ειδών του νοσοκομείου είναι αυτή που έχει ορίσει η Επιτροπή Προμηθειών Υγείας υιοθετώντας το μοντέλο κωδικοποίησης GMDN-EDMA.

### **3. Διαδικασίες**

- 3.1. Τα νοσοκομεία υποχρεούνται να ακολουθούν πλέον τη κοινή κωδικοποίηση του ΕΚΕΒΥΛ (**GMDN-EDMA**). Στο αρχείο ειδών κάθε είδος χαρακτηρίζεται ως υλικό άμεσης ανάλωσης με την έξοδο του από την κεντρική αποθήκη ή ως υλικό που αναλώνεται από τα τμήματα κατά την στιγμή της χορήγησης του.
- 3.2. Προκειμένου να χορηγηθούν υλικά στα διάφορα τμήματα του νοσοκομείου απαιτείται η συμπλήρωση του αιτήματος χορήγησης υλικού. Η αίτηση χορήγησης υλικού πρέπει να είναι υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο του τμήματος που αιτείται τη χορήγηση του υλικού και να αναγράφεται υποχρεωτικά ο κωδικός του κάθε είδους που ζητείται.
- 3.3. Ακολουθεί ο έλεγχος από το γρ. διαχείρισης υλικού στην ποσότητα που αναγράφεται στα αιτήματα χορήγησης υλικών. Ο έλεγχος γίνεται σχετικά με το αν τα ζητούμενα είδη είναι συμβατικά ή όχι, το χρόνο που έγινε η προηγούμενη παραγγελία του είδους, του χρόνου που μεσολάβησε, της συνολικής αναλωθείσας ποσότητας από το τμήμα, της ποσότητα που

υπάρχει προς διάθεση στην αποθήκη.

Είτε μέσω του μηχανογραφικού συστήματος είτε με εκτυπωμένες καταστάσεις ανά είδος, ερευνώνται τα είδη αυτά που πλησιάζουν το ελάχιστο απόθεμα και ανήκουν στο τρέχον και απαραίτητο αναλώσιμο υλικό. Γίνεται έλεγχος των αναλώσεων που κάνουν τα τμήματα στα παραπάνω είδη σε προκαθορισμένο χρονικό διάστημα. Όταν διαπιστώνεται από την διαχείριση υλικού ότι κάποιο συμβατικό είδος πλησιάζει στο ελάχιστο απόθεμα του, τότε προβαίνει στην παραγγελία, σύμφωνα με την διαδικασία που περιγράφεται στο επόμενο βήμα.

**A. Έκδοση Δελτίων παραγγελίας για συμβατικά είδη.** Εκδίδεται Δελτίο Παραγγελίας από το Τμήμα Προμηθειών ή το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και υπογράφεται από τον υπόλογο διαχειριστή. Ακολουθεί η συλλογή υπογραφών στο Δελτίο Παραγγελίας από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Διοικητικό Διευθυντή και αποστέλλεται προς τον προμηθευτή. Το Δελτίο Παραγγελίας είναι διπλότυπο, λευκό για τον προμηθευτή και κίτρινο το στέλεχος. Το Δελτίο Παραγγελίας μετά την έγκριση του από το αρμόδιο όργανο του Νοσοκομείου, ενημερώνει το σύστημα διαχείρισης των αγορών για την κίνηση αυτή. Επίσης γίνεται δέσμευση του ποσού από τον αντίστοιχο Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα πληρωθεί. Ενημερώνεται το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως με χρέωση του λογ. 02.21 "Αναληφθείσες υποχρεώσεις" και πίστωση του λογ. 02.10 (Δέσμευση πίστωσης). Η διαδικασία αυτή ακολουθείται εφόσον δεν έχει γίνει η διαδικασία της δέσμευσης εξ αρχής με την καταχώρηση της σύμβασης.

**B. Αίτηση προμήθειας εξωσυμβατικών ειδών.** Σε περίπτωση που τα ζητούμενα είδη δεν είναι διαθέσιμα στην αποθήκη και για τα οποία δεν υπάρχει σύμβαση, το γραφείο διαχείρισης υλικού συμπληρώνει την αντίστοιχη αίτηση προμήθειας εξωσυμβατικών ειδών με τελικό αποδέκτη το τμήμα προμηθειών το οποίο ξεκινά την διαδικασία παραγγελίας με την μορφή μικροδαπάνης. Η αίτηση προμήθειας εξωσυμβατικών ειδών υπογράφεται από το γραφείο διαχείρισης υλικού βεβαιώνοντας ότι το είδος δεν υπάρχει στην αποθήκη, από το τμήμα προμηθειών το οποίο βεβαιώνει ότι δεν υπάρχει σύμβαση για το είδος, τον υπεύθυνο λογιστηρίου για την ύπαρξη πίστωσης στον Κ.Α.Ε., τον Προϊστάμενο Οικονομικού, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή. Το Τμήμα Προμηθειών εισηγείται για τη έγκριση της προτεινόμενης παραγγελίας αναφέροντας τις προτεινόμενες προμήθειες (είδος και ποσότητα, ημερομηνία της τελευταίας παραγγελίας, την προϋπολογιζόμενη δαπάνη). Η εισήγηση υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Γραφείου Διαχείρισης, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Διοικητικό Διευθυντή. Το Δελτίο Παραγγελίας μετά την έγκριση του από το αρμόδιο όργανο του Νοσοκομείου, ενημερώνει το σύστημα διαχείρισης των αγορών για την κίνηση αυτή. Επίσης, γίνεται δέσμευση του ποσού από τον αντίστοιχο Κ.Α.Ε. του

προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα πληρωθεί. Ενημερώνεται το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως με χρέωση του λογ. 02.21 "Αναληφθείσες υποχρεώσεις" και πίστωση του λογ. 02.10 (Δέσμευση Πίστωσης).

#### **4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα Υ.Υ.Κ.Α.**

- 4.1. Αίτηση χορήγησης υλικού (έντυπο Δ4 201)
- 4.2. Αίτηση προμήθειας εξωσυμβατικών ειδών (έντυπο Δ4 202)
- 4.3. Δελτίο παραγγελίας αναλώσιμου υγειονομικού υλικού (έντυπο Ν2 531)
- 4.4. Δελτίο παραγγελίας υλικού (έντυπο Δ4 204)