**Provozní řád zásobování Nemocnice Karviná – Ráj, p.o. prostřednictvím**

**konsignačního skladu**

Požadavek Nemocnice je plánování, zásobování, správa, řízení a optimalizace procesů spojených s přepravou, skladováním a distribucí zboží, materiálu, dále v textu jen „logista“.

**Objednávka**

Požadavek (žádanku) na dodání SZM, MTZ a ZUM provádí odpovědná osoba příručního skladu elektronicky výběrem položek z pozitivního listu.

Odpovědné osoby za příruční sklady:

* odpovídají za vznik a vystavení žádanky na centrální sklady,
* jsou povinni vystavit žádanky u SZM každý týden do středy 13.00 hod., u MTZ vždy do 5. dne měsíce,
* jsou oprávněni vystavit mimořádné žádanky tzv. STATIM. V tomto režimu je dovoleno objednávat pouze materiál, který je z mimořádných důvodů nutné dodat urgentně a nelze čekat na dodání v týdenním rozvozu,
* odpovídají za fyzickou přejímkou zboží a následné elektronické převzetí zboží na svůj příruční sklad,
* odpovídají za měsíční uzávěrky do 3. pracovního dne daného měsíce,
* odpovídají za inventuru příručního skladu.

Logistika je řešena dvěma způsoby – centrálním skladem a přímým závozem dodavatele.

Centrálním skladem vychystané objednávky jednotlivých oddělení, ambulancí, úseků jsou transportovány dle harmonogramu závozů v uzamčených klecích či v transportních obalech, které jsou chráněny před otevřením. Transport zajišťuje zaměstnanec provozně-technického úseku. Přebírající zaměstnanec potvrdí svým podpisem převzetí uzamčené nebo jinak zajištěné dodávky na realizaci objednávky – tímto potvrzuje pouze převzetí. Součástí dodávky jsou další 2 realizace. Obě realizace potvrdí svým podpisem zaměstnanec, který kontroluje položkový soupis dodaných komodit. Jednu takto potvrzenou realizaci zašle zpět do centrálního skladu. V případě neshody v počtu, druhu, případně jiné reklamace, ihned informuje zaměstnance skladu, který neshodu odstraní.

Postup při přímém závozu od dodavatele:

Dodávka objednaného materiálu probíhá vždy každé pondělí a čtvrtek v ucelených paketech až na konkrétní oddělení nemocnice. Součástí každého přepravního paketu jsou přepravní doklady na veškerý materiál určený pro dané oddělení. V případě, že je dodán materiál objednaný na více objednávkách, je přepravní doklad dle jednotlivých objednávek strukturován. Přepravní doklad obsahuje kromě hlavních údajů i přehled objednaných položek, které při jeho vystavení zbývá dodat.

Personál skladu dostane kompletní sestavu dodacích dokladů e-mailem den před závozem.

Každý karton je označen štítkem s číslem přepravního dokladu a názvem oddělení.

Elektronické přepravní doklady pro import do logistického systému jsou předávány vždy v den rozvozu prostřednictvím úložiště FTP ve formátu PDK10 v odsouhlasené struktuře.

Řidič zajišťující rozvoz vždy počká, až si personál daného oddělení dodaný materiál převezme a odebere. Při vykládce řidič s personálem oddělení spolupracuje. Pokud je materiál dodán na paletě, odváží si jí řidič po předání materiálu zpět (případně provede výměnu) včetně obalových materiálů, pokud to bude požadováno.

Po převzetí dodaného materiálu potvrdí personál oddělení převzetí podpisem dvou kopií přepravních dokladů. Jednu potvrzenou kopii od každého dokladu předá vždy řidič na centrální sklad.

Personál oddělení potvrzuje podpisem pouze dodání konkrétního přepravního paketu. Nepotvrzuje správnost dodávky, ta je kontrolována až následně.

Oddělení musí potvrdit správnost dodávky nejpozději do pěti pracovních dní od fyzického dodání materiálu do centrálního skladu.

Pokud je při převzetí materiálu zjištěn nějaký nedostatek, je přebírajícím oddělením zapsán do přepravního dokladu a předán k dořešení personálu centrálního skladu, který následnou reklamaci řeší s dodavatelem (logistou).

Pokud je logistika řešena centrálním skladem (nábytek, rozbalované položky, MTZ), je postup následující:

Centrálním skladem vychystané objednávky jednotlivých oddělení, ambulancí, úseků jsou transportovány dle harmonogramu závozů v uzamčených klecích či v transportních obalech, které jsou chráněny před otevřením. Transport zajišťuje zaměstnanec provozně-technického úseku. Součástí dodávky jsou další 2 realizace. Obě realizace potvrdí svým podpisem zaměstnanec, který kontroluje položkový soupis dodaných komodit. Jednu takto potvrzenou realizaci zašle zpět do centrálního skladu. V případě neshody v počtu, druhu, případně jiné reklamace, ihned informuje zaměstnance skladu, který neshodu odstraní.

**Fakturace**

Po vyskladnění materiálu z konsignačního skladu odesílá systém dodavatele (logisty) informaci o dodávce k dodavateli. Dodavatel obdrží kopie PL. Dodavatelé jsou aktuálně schopni zpracovávat pouze každý přepravní list samostatně. Dodavatel (logista) bude odesílat k dodavateli vždy každý přepravní list zvlášť za každou stanici.

Dodavatel na základě informace o vyskladnění zasílá nemocnici souhrnnou fakturu výhradně v elektronické podobě

Chyby či jiné problémy na faktuře, řeší odpovědné osoby za nemocnici přímo s dodavatelem. V případě že dojde k rozporu u dodaného materiálu, poskytne podporu při řešení dodavatel (logista).

**Katalog a jeho aktualizace**

* Zalistování nové položky
	+ Požadavek vzniká na straně Nemocnice.
	+ V systému Nemocnice bude založena skladová karta na danou položku. Položka je v systému nemocnice neaktivní.
	+ Pokud je položka určena pro konsignační sklad, systém automaticky vygeneruje elektronický požadavek na zalistování a tento požadavek uloží na FTP úložiště na straně dodavatele (logisty).
	+ Dodavatel (logista) verifikuje data zaslaná z Nemocnice s dodavatelem.
	+ Po potvrzení dat ze strany dodavatele zasílá dodavatel (logista) e-mailem zpět do Nemocnice informaci o zalistování položky ve formě kompletního datového řádku (xls) ke kontrole. Informace bude zasílána osobě, která kartu v nemocničním systému založila.
	+ Po odsouhlasení správnosti e-mailem ze strany Nemocnice proběhne zalistování položky do systému dodavatele (logisty) a přenos do nemocničního systému v nejbližším aktualizačním souboru. Tím že bude karta obsažena v aktualizačním souboru, dojde k její aktivaci v objednávkovém systému Nemocnice
	+ V případě, že dodavatelem potvrzená data nebudou odpovídat datům v systému (zejména měrná jednotka, interní kód dodavatele, cena), karta nebude zalistována a bude předána k řešení osobě zodpovědné za cenovou politiku a správu logistického systému.
	+ Po načtení aktualizačního souboru do systému Nemocnice se aktualizují všechna data na kartě nově založené položky a položka se v rámci systému aktivuje.
	+ Veškeré položky bude listovat pouze dodavatel (logista). Nemocnice poskytne součinnost při listování každé položky.
* **Vylistování položky**
	+ Požadavek vzniká na straně Nemocnice a je zasílán e-mailem určené osobě na straně dodavatele (logisty).
	+ Dodavatel (logista) ve svém systému dle požadavku nastaví kartu jako neaktivní. Neaktivní karta již nadále nebude součástí aktualizačního souboru. V systému Nemocnice dojde při aktualizaci ke změně stavu na neaktivní.
	+ V případě, že na dané položce vázne nějaká nerealizovaná objednávka, dořeší dodavatel( logista) tyto objednávky se zodpovědnou osobu v Nemocnici dle dohodnutého postupu.
	+ V nemocničním systému bude nastavena blokace na ruční aktivaci položky. Aktivace by měla být možná pouze na základě přítomnosti položky v aktualizačním souboru.
		- Požadavek na opětovnou aktivaci karty vzniká na straně Nemocnice a je zasílán e-mailem určené osobě na straně dodavatele (logisty).
		- Dodavatel (logista) na základě požadavku provede verifikaci dat s dodavatelem a pokud nedošlo ke změnám, kartu označí jako aktivní a tato karta bude přidána do aktualizačního souboru a nejbližší aktualizací bude v nemocničním systému označena jako aktivní.
		- V případě že dodavatel nepotvrdí původní data, karta nebude aktivována a logista předá informaci odpovědné osobě za nemocnici k odsouhlasení. Dle povahy dat budou buď původní údaje na kartě přepsány, nebo bude nutné založit kartu novou.
* **Změna údajů u aktivní položky**
	+ Schválení změny na základě informací od dodavatele vzniká na straně Nemocnice a je zasíláno e-mailem určené osobě na straně dodavatele (logisty).
	+ Pokud se bude jednat o údaje s možností přepisu, provede změnu dodavatel (logista) ve svém systému a následnou aktualizací se tato změna přenese do systému Nemocnice, kde dojde u dané položky k přepisu změněných údajů.
	+ Pokud se bude jednat o údaje bez možnosti přepisu např. interní kód, interní název, měrná jednotka, cena... je nutné původní kartu vylistovat a novou zalistovat. V tomto případě by byla změna realizována dle postupu pro zalistování a vylistování. Dodavatelský kód bude možné přepisovat.
	+ Pokud se bude jednat o změnu ceny dané položky, nemocniční systém po provedení změny odešle automaticky informaci na FTP úložiště na straně dodavatele (logisty) tak, aby si dodavatel (logista) mohl tuto změnu udělat i na své straně.
* **Aktualizace**
	+ Aktualizační soubor bude systémem dodavatele (logisty) generován každý den v nočních hodinách. Následující den se propíše do logistického systému Nemocnice.