

Prilog 3.-Prilog Proceduri II.

PROCEDURA PRIMOPREDAJE ROBE, RADOVA, USLUGA

1. Prijem i skladištenje robe započinje isporukom robe (u skladište/ kuhinju/ praonicu, odjel/službu)
2. Na mjestu prijema robe utvrđuje se kvantiteta i kvaliteta primljene robe (usklađivanje narudžbe i otpremnice od dobavljača) i u slučaju odstupanja sastavlja se zapisnik o utvrđenim razlikama koji potpisuju predstavnik dobavljača i ovlašteni predstavnik Centra koji je utvrdio odstupanja
3. U slučaju kada je roba kvalitativno i kvantitativno isporučena kako je ugovoreno i naručeno sastavlja se primopredajni zapisnik koji potpisuju predstavnik dobavljača i ovlašteni predstavnik Centra ili otpremnica koju potpisuju isporučitelj i radnik koji je robu preuzeo
4. Po prijemu robe u skladište, voditelj skladišne evidencije ispisuje skladišnu primku (količinsku) kojom se potvrđuje ulaz robe u skladište. Za svu robu koju izdaje iz skladišta skladištar mora imati uredno potpisane zahtjevnice i izdatnice.
5. Medicinska sestra uredno vodi evidenciju o ulazu lijekova u ambulantu: naziv i količinu te datum i potpis odgajatelja/krajnjih korisnika o izdanim lijekovima.
6. Na mjestu primopredaje robe, radova ili usluge utvrđuje se kvantiteta, kvaliteta i funkcionalnost predane robe, odnosno izvršenih radova ili usluge i u slučaju odstupanja sastavlja se zapisnik o utvrđenim razlikama/nedostacima i rokovima za njihovo uklanjanje
7. U slučaju kada je roba isporučena, odnosno kada su radovi/usluge izvršeni kvalitativno, kvantitativno i funkcionalno kako je ugovoreno i naručeno sastavlja se primopredajni zapisnik kojim se konstatira uredna primopredaja robe, radova ili usluge
8. U slučaju kada se nedostaci na isporučenoj robi, radovima ili uslugama utvrde nakon izvršene primopredaje sastavlja se interni prigovor i dostavlja u Ured ravnatelja na daljnje postupanje