

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске Војске 53			УП-10-040
Набавка хране				
Страна 1 од 5	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	3	2023-02-09	др Немања Јанковић, помоћник директора	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет упутства

Овим упутством се дефинише поступак набавке хране у Јавној здравственој установи Болници „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница Бијељина).

1.2 Подручје примјене

Упутство се примјењује у магацину, кухињи и рачуноводству Болнице Бијељина.

1.3 Надлежности за примјену

За примјену овог упутства надлежан је помоћник директора.

1.4 Искључења

- Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Закон о јавним набавкама (Службени гласник важеће издање).

2.2 Остали документи

- ПР-10-017: Поступак набавке производа и услуга.

3. ОПИС ПОСТУПКА

У Болници Бијељина постоји централни магацин у чијем саставу се налазе:

- Магацин хране.
- Магацин хемијских средстава и средстава за одржавање хигијене.
- Магацин техничке робе (резервни дијелови: електро, водо и сл.материјали).
- Магацин са текстилном робом (постељине, радне униформе и сл.).
- Магацин штампаног и канцеларијског материјала.

3.1 Набавка хране

На основу процедуре ПР-10-017: *Поступак набавке производа и услуга*, плана набавке и јеловника сачињеног од стране шефа кухиње, магационер израђује седмичну спецификацију потребних намјерница, и телефоном наручује производе од изабраног добављача.

Приликом пријема робе од добављача магационер контролише следеће:

- да ли испоручена количина намјерница одговара количини на отпремници и спецификацији,
- да ли роба одговара по асортиману,
- рокове важења достављених намјерница,
- да ли је оригинално паковање оштећено,
- да ли се цијена на фактури добављача слаже са уговореном цијеном,
- да ли достављене намјернице одговарају уговореним узорцима.

Болница Бијељина	Страна 2 од 5	Издање:	Важи од:	УП-10-040
		3	2023-02-09	

У случају примјећених недостатака, двочлана комисија коју чине шеф кухиње и магационер, праве записник на интерном обрасцу *Записник о пријему робе* који остаје код магационера. Уколико се у записнику констатују да достављена роба не испуњава горе наведене критеријуме роба се враћа испоручиоцу. Магационер не преузима фактуру док добављач не достави робу задовољавајућег квалитета.

Након пријема робе, магационер од добављача преузима отпремницу или фактуру, на основу којих саставља ОБ-10-024: *Примку* у два примјерка. Један примјерак заједно са фактуром и отпремницом доставља рачуноводству а други задржава у магацину. *Примка* служи за задужење магацина робом по врсти и количини.

Уколико на одјељењу постоји потреба за намјерницама које нису предвиђене „Планом набавке“ главне сестре одјељења попуњавају образац ОБ-10-159: *Захтјев за набавку немедицинске робе, услуга и радова* и достављају га главној сестри болнице. Главна сестра болнице одобрава набавку намјерница на обрасцу ОБ-10-160: *Налог за набавку немедицинске робе* и доставља га референту за набавке.

Испоруку намјерница у кухињу магационер врши свакодневно на основу обрасца ОБ-10-139: *Требовање за болничку кухињу* који попуњава шеф кухиње у два примјерка. Један образац остаје у кухињи, а један остаје магационеру. ОБ-10-413: *Растер* води магационер евидентирајући свакодневну потрошњу робе по артиклима. Свакодневну потребу намјерница одређује шеф кухиње на основу седмодневног јеловника који сам сачињава или уз приједлоге измјена од стране главних сестара болничких одјељења.

3.1.1. Набавка хљеба, млијека и млијечних производа

Набавка хљеба, млијека и млијечних производа врши се свакодневно на основу требовања шефа кухиње. Шеф кухиње саставља требовање на основу стварних потреба одјељења у зависности од броја пацијената и састављених јеловника, које одјељења достављају дан раније шефу кухиње на обрасцу ОБ-10-132: *Требовница болничких obroка*. Уговором са добављачима предвиђено је да се хљеб, млијеко и млијечни производи испоруче у болничку кухињу најкасније до 07:30 h.

Ове намјернице добављачи испоручују директно у кухињу, гдје се након квалитативне и квантитативне контроле од стране шефа кухиње или лица које он овласти, врши пријем и складиштење истих уз попуњавање интерног обрасца *Записник о пријему робе*, на који се потписују најмање двије особе, радник кухиње и добављач. Лице које преузима робу се потписује на отпремницу добављача, свакодневно. У кухињи се налази образац ОБ-10-040: *Евиденција пријема робе* који потписује радница кухиње и добављач. Добављач седмично доставља магационеру фактуру за испоручену робу и један примјерак потписиване отпремнице, на основу чега магационер прави *Примку* у два примјерка. Један примјерак заједно са фактуром и отпремницом доставља рачуноводству а други задржава у магацину. Хљеб се одлаже у посебну просторију предвиђену само за ту намјену, а млијеко и млијечни производи се одлажу у фрижидере и чувају на температури предвиђеној декларацијом произвођача.

3.1.2. Набавка сезонског воћа и поврћа

Набавка сезонског воћа и поврћа врши се једном недељно од изабраних добављача а на основу требовања шефа кухиње. Утврђивање потребних количина врши шеф кухиње претходне недеље за наредну недељу. Добављач робу испоручује директно у кухињу и том приликом двочлана комисија коју сачињавају шеф кухиње и магационер, врши квантитативни и квалитативни пријем робе. У случају примјећених недостатака поступа се према горе наведеном поступку. Добављач доставља магационеру отпремницу, на основу

Болница Бијељина	Страна 3 од 5	Издање:	Важи од:	УП-10-040
		3	2023-02-09	

које магационер прави *Примку* у два примјерка. Један примјерак заједно са отпремницом доставља рачуноводству а други задржава у магацину.

Уколико на одјељењу постоји ванредна потреба за набавку воћа и поврћа, главне сестре одјељења попуњавају образац *Захтјев за набавку немедицинске робе* и достављају га главној сестри болнице. Главна сестра болнице одобрава набавку намјерница на обрасцу *Налог за набавку немедицинске робе* и доставља га референту за набавке .

3.1.3. Набавка меса и рибе

Магационер набавку меса врши од изабраног добављача једном до три пута мјесечно у зависности од стварних потреба одјељења која се утврђују на основу јеловника и броја пацијената. Поступак наруџбе, преузимања и задуживања меса се врши на исти начин као и за осатале намјернице.

3.1.4. Набавка хемијских средстава и средстава за одржавање хигијене

Набавка хемијских средстава и средстава за одржавање хигијене врши се до три пута мјесечно од изабраних добављача а на основу требовања одговорног лица одсјека за одржавање хигијене. Добављач робу испоручује директно у магацин и том приликом магационер врши квантитативни и квалитативни пријем робе. У случају примјећених недостатака поступа се према горе наведеном поступку. Добављач доставља магационеру отпремницу, на основу које магационер прави *Примку* у два примјерка. Један примјерак заједно са отпремницом доставља рачуноводству а други задржава у магацину.

Приликом издавања робе магационер попуњава ОБ-10-025: *Издатницу* у два примјерка, и то један остаје у магацину, а један на одјељењу које потражује робу.

3.1.5. Набавка робе за техничко одржавање

Набавка ове врсте робе се врши зависно од утврђене потребе од стране радника техничке службе. Уколико постоји ванредна потреба за набавку ове робе, начелник техничке службе попуњавају образац *Захтјев за набавку немедицинске робе* и достављају га директору. Када директор одобри набавку тражене робе образац доставља референту за набавке који врши реализацију захтјева. Набављену робу директно предаје магационеру, који на основу рачуна прави *Примку*, и задужује магацин на горе описани начин. Роба за техничко одржавање инфраструктуре издаје се раднику техничке службе на обрасцу ОБ-10-025: *Издатница* у два примјерка, с тим што се један предаје извршиоцу посла, а други остаје код магационера који тај примјерак спаја са обрасцом Радног налога мајстора, који је овјерен и потписан од стране наручиоца посла: главне сестре одјељења и начелника Техничке службе. На овај начин се прати потрошња свих резервних дијелова од уласка у магацин до коначне уградње. Текстилна роба (постељина и радне униформе) такође се складиште у магацину, и начин набавке зависи од стварних потреба Болнице Бијељина. Поступак набавке ове робе врши се у складу са процедуром „Поступак набавке производа и услуга“, а издавање се врши на начин да главна сестра одјељења попуњава образац ОБ-10-159 уписујући тражену количину а потом образац доставља главној сестри болнице на потпис, након чега магационер врши издавање тражене количине текстилне робе главној сестри одјељења са кога је захтјев упућен.

3.2 Хигијена магацинског простора

Одржавање хигијене магацинског простора подразумјева чишћење подних и плафонских површина, пребрисавање полица као и чишћење расхладних уређаја. Чишћење подних површина врши се свакодневно на крају радног дана, цогером и млаком водом у коју се додаје дезинфекционо средство. Плафони и зидови се пајају четком једном недељно, а

Болница Бијељина	Страна 4 од 5	Издање:	Важи од:	УП-10-040
		3	2023-02-09	

полице се пребрисавају на крају радне недеље. Хигијена расхладних уређаја се одржава свакодневно, детаљније чишћење се врши при свакој наредној испоруци меса. Просторија за одлагање хљеба се свакодневно брише и обавезно се отклањају мрве од предходне испоруке. Просторије у којима се чува храна два пута годишње се подвргавају дезинсекцији и дератизацији. Радник магацина два пута годишње обавља санитарну обраду. Све магацинске просторије морају да буду закључане, и приступ има само магационер или лице које он овласти да га мијења.

3.3 Услови чувања

Све намјернице се чувају у просторијама чија температура и влажност ваздуха одговара прописима са декларације производа. У расхладним уређајима постоје дигитални термометри чија се температура свакодневно евидентира, чија исправност се контролише једном годишње од стране сертификованих агенција. Температура у расхладним уређајима од 2-8 степени целзијуса. Уколико се повећа температура у фрижидеру магационер обавјештава начелника Техничке службе који ангажује стручно лице за отклањање квара. Роба која не захтијева посебне услове чувања одлаже се на полице уредно сложена, док се месо, риба, јаја, млијеко и млијечни производи чувају у расхладним уређајима.

4. ОБРАСЦИ

4.1 Обрасци

- ОБ-10-024: Примка.
- ОБ-10-025: Издатница.
- ОБ-10-413: Растер.
- ОБ-10-132: Требовница болничких obroка.
- ОБ-10-139: Требовање за болничку кухињу.
- ОБ-10-159: Захтјев за набавку немедицинске робе, услуга и радова.
- ОБ-10-160: Налог за набавку немедицинске робе.
- ОБ-10-040: Евиденција пријема робе.

5. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Примка	ОБ-10-024	Магационер	2	2 године	Архива магацина, књиговодство	Магационер
Растер	ОБ-10-413	Магационер	1	2 године	Архива магацина	Електронска архива у магацину
Требовница болничких obroка	ОБ-10-132	Главна сестра одјељења	2	2 године	Главна сестра Кухиња	Архива
Требовање за болничку кухињу	ОБ-10-139	Шеф кухиње	2	2 године	Архива магацина	Кухиња
Захтјев за набавку немедицинске робе,услуга и радова	ОБ-10-159	Руководилац орг.јединице	1	1 година	Архива магацина	не

Болница Бијељина	Страна 5 од 5	Издање:	Важи од:	УП-10-040
		3	2023-02-09	

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Издатница	ОБ-10-025	Магационер	2	2 година	Архива магацина	Магационер
Налог за набавку немедицинске робе	ОБ-10-160	Шеф техничке службе Главна сестра одјељења	1	1 година	Шеф техничке службе	не
Евиденција пријема робе	ОБ-10-040	Шеф кухиње	1	2 године	Магацин	не

