

KLINIKA ZA STOMATOLOGIJU NIŠ
Bulevar dr Zorana Đinđića 52
18000 Niš, Srbija
Tel./Centrala 018 4226-216
4222-403
Tel./Fax 018 453-6736
e-mail: stomatolog_nis@ptt.rs
www.kzsnis.rs




CLINIC OF DENTISTRY NIŠ
Bulevar dr Zorana Đinđića 52
18000 Niš, Serbia
Tel./Centrala +381 18 4226-216
4222-403
Tel./Fax.+381 18 453-6736
e-mail: stomatolog_nis@ptt.rs
www.kzsnis.rs

Број: 01-276

Датум: 01.04.2016.године

ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКУ И ТРЕБОВАЊЕ САНИТЕТСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
1.6.	01.04.2016	
Процедуру израдио Сања Лукић, главна сестра <i>Lj 79</i>	Процедуру оверио директор Доц.др Александар Митић	
Тим за стоматолошку здравствену заштиту <i>Кекић бачи</i>		

KLINIKA ZA STOMATOLOGIJU NIŠ
Bulevar dr Zorana Đinđića 52
18000 Niš, Srbija
Tel./Centrala 018 4226-216
4222-403
Tel./Fax 018 453-6736
e-mail: stomatolog_nis@ptt.rs
www.kzsnis.rs



CLINIC OF DENTISTRY NIŠ
Bulevar dr Zorana Đinđića 52
18000 Niš, Serbia
Tel./Centrala +381 18 4226-216
4222-403
Tel./Fax.+381 18 453-6736
e-mail: stomatolog_nis@ptt.rs
www.kzsnis.rs

Број: 01- 276
Датум: 01.04.2016.године

На основу чл.23 ст.1 тач.1 Статута Клинике за стоматологију Ниш, Директор Клинике донео је дана 01.04.2016.године

ПРОЦЕДУРУ ЗА НАБАВКУ И ТРЕБОВАЊЕ САНИТЕТСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Набавка санитетског материјала на Клиници за стоматологију Ниш обавља се путем јавних набавки, у складу са Планом јавних набавки и Финансијским планом за текућу годину. Количине за које се расписује јавна набавка се подређују на основу потрошње у току претходне године.

Набавка и требовање санитетског материјала обухвата неколико корака:

1. **Набавка:** У складу са залихама и потребама Главна сестра Клинике телефонски, факсом или електронском поштом поручује санитетски материјал од велерогијера/добављача са којима је Клиника по спроведеној јавној набавци закључила уговоре.
2. Пријем: Након што велерогијера/добављач достави поручени санитетски материјал, магационер Клинике потписује отпремицу, евидентира пристигли материјал и распоређује на полице у магацину.
3. Требовање: Одговорне сестре свих Служби у складу са потребама и потрошњом планирају врсте и количине санитетског материјала, уписују то као требовање и заводе свој захтев у одговарајућој свесци која се налази код Главне сестре. Главна сестра сређује достављена требовања. Магационер припрема тражени материјал, пакује га на кутије или сортира по Службама. Одговорна сестра која преузима своје требовање потписује магационеру да је требован материјал преузела из магацина.
4. Распоред узимања требованог материјала: Одговорне сестре Служби имају одређен распоред по данима када могу ићи по требовање, осим уколико није реч о неком хитном или ванредном требовању.

Набавка и дистрибуција средстава за одржавање хигијене врши се на исти начин као и набавка санитетског материјала.

Процедура ступа на снагу даном доношења, а почиње да се примењује 8 (осам) дана од дана доношења.



ДИРЕКТОР,

Доц др Александар Митић