|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **دانشگاه علوم پزشکی زابل**  **معاونت غذا و دارو- آزمایشگاه مواد غذایی، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی** | **کد فرم :Q.A.MAT-J-PR-13-01** |
| **تاریخ تهیه : 94/11/01** |
| **تاریخ اجرا : 94/12/01** |
| **تاریخ ویرایش : 95/12/01** |
| **عنوان سند : دستورالعمل اجرایی خرید خدمات و ملزومات انجام آزمون** | | **صفحه 1 از 1** |

برای خرید مواد مصرفی آزمایشگاه، هر کارشناس بایستی مواد مصرفی مورد نیاز خود را در برگه درخواست کالا از انبار ثبت کند و تعداد و برند مورد نیاز و در صورت نیاز Art No مواد مصرفی خود را یادداشت کند این برگه توسط کارشناس و مدیر آزمایشگاه امضاء شده سپس معاون غذا و دارو آن را امضا می نماید و برگه به انبار دانشگاه فرستاده می شود در صورتی که اقلام مورد نیاز در انبار باشد با همکاری تدارکات مواد مورد نیاز به آزمایشگاه فرستاده می شود و در صورت عدم وجود، مهر اقلام مصرفی در انبار موجود نیست بر روی برگه زده می شود و به مسئول تدارکات برای خرید ارسال می شود. مسئول تدارکات بایستی اقلام را تعیین قیمت کند و برای تامین اعتبار به مدیر مالی بفرستد پس از تایید توسط مدیر مالی اقلام خریداری شده و به آزمایشگاه ارسال می شود. اقلام وارد شده به آزمایشگاه در کد فرم شماره Q.A.MAT-J-PR-13-02 ثبت می شود در این فرم نام ماده شیمیایی- نام برند سفارش داده- نام برند خریداری- Art No- مقدار/تعداد ورود به انبار- تاریخ ورود- نام شرکت خریداری شده و موجودی کل ثبت می گردد و در صورتی که مشخصات برند سفارش داده شده و خریداری شده و Art No منطبق با درخواست آزمایشگاه باشد نمونه ها تایید شده و مورد استفاده قرار می گیرد و در صورت عدم تایید با مسئول تدارکات تماس گرفته می شود و نمونه ها برگشت داده می شود و درمورد اقلامی که بر کیفیت نتایج آزمون اثر می گذارد بررسی دقیق تری توسط مدیر آزمایشگاه انجام می گیرد و در صورت عدم انطباق در همان کد فرم Q.A.MAT-J-PR-13-03 در قسمت توضیحات این موارد عدم انطباق توضیح داده می شود. مدیریت آزمایشگاه جهت تامین قطعات مصرفی خود لیستی از تامین کنندگان کالا تهیه کرده است که بر طبق کد فرم شماره Q.A.MAT-J-PR-13-04 می باشد که در صورتی که کالای تهیه شده از شرکت های مختلف مشکلی داشته باشند در آن ثبت می شود تا در خریدهای بعدی از آن شرکت ها کالا تهیه نشود.