

Samodzielny Publiczny
Zakład Opieki Zdrowotnej
WOJEWÓDZKI SZPITAL ZESPOLONY
im. Jędrzeja Śniadeckiego
15-950 Białystok, ul. M. Skłodowskiej - Curie 26

DA.SO-021/Z-47/12

ZARZĄDZENIE Nr 47/2012

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkiego Szpitala Zespólnego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku
z dnia 8 czerwca 2012r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji magazynowej dla Magazynów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespólnego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku”.

Zarządzam co następuje:

§ 1

W Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkim Szpitalu Zespólnym im. J. Śniadeckiego w Białymstoku, wprowadza się Instrukcję magazynową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR SZPITALA
Urszula Łapińska

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA

Dla Magazynów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespólnego im.J.Śniadeckiego w Białymstoku

I. ZASADY OGÓLNE GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Niniejsza instrukcja wprowadzona zostaje na podstawie decyzji Dyrektora SP ZOZ WSZ im. J. Śniadeckiego w Białymstoku i określa zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i obiegu dokumentów związanych z gospodarką materiałową.
2. Pod pojęciem „magazyn” rozumie się zespół pomieszczeń zamkniętych, składowisk, wiat przeznaczonych do przechowywania materiałów.
3. Gospodarkę magazynową w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespólnym w Białymstoku prowadzą:
 - 1) Magazyn Ogólny i Techniczny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Działu Administracji.
 - 2) Magazyn żywnościowy, funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Działu Logistyki.
 - 3) Magazyn laboratorium funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Działu Diagnostyki Laboratoryjnej:
 - przyjmowanie i wydawanie odczynników na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
 - prowadzenie ewidencji odczynnikowej (przychodów i rozchodów).
 - 4) Magazyn Apteki.
4. Nadzór nad całokształtem prac związanych z obrotem magazynowym sprawują kierownicy poszczególnych Działów w skład których wchodzi magazyny, przed podjęciem odpowiednich decyzji konieczna jest aprobata Dyrektora Szpitala.
5. Gospodarka magazynowa polega przede wszystkim na:
 - 1) właściwym przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
 - 2) pełnym zabezpieczeniu materiałów przyjętych do magazynu przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - 3) bieżącej konserwacji materiałów znajdujących się w magazynie ze szczególnym uwzględnieniem materiałów łatwo ulegających zepsuciu lub uszkodzeniu,
 - 4) prowadzeniu ewidencji materiałowej,

- 5) bieżącej kontroli stanu zapasów materiałowych i ich analizie w celu wyeliminowania zapasów zbędnych i nadmiernych,
 - 6) gospodarce opakowaniami zastępczymi,
 - 7) przestrzeganiu przepisów ppoż. i bhp na terenie pomieszczeń i obiektów magazynowych.
6. Do materiałów składowanych w magazynach zalicza się:
- 1) wszelkie materiały zużywające się jednorazowo i całkowicie,
 - 2) części zamienne maszyn i urządzeń,
 - 3) opakowania trwałe, które są sprzedawane lub wypożyczane przez dostawcę,
 - 4) środki trwałe (maszyny, urządzenia, wyposażenie – na składzie),
 - 5) towary - składniki rzeczowe aktywów obrotowych, nabyte przez jednostkę i przeznaczone do odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym lub przez nią wytworzone z przeznaczeniem do sprzedaży we własnym zakresie.
 - 6) produkty gotowe (wyroby gotowe) – wytworzone przez jednostkę wyroby niepodlegające dalszej obróbce w tej jednostce, odpowiadające cechom i normom jakościowym.
 - 7.) leki, odczynniki chemiczne, materiały diagnostyczne i laboratoryjne.
7. Za okres rozliczeniowy materiałów przyjmuje się jeden miesiąc.

II. ZASADY PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZENIA MAGAZYNÓW

1. Jedynym miejscem przechowywania zapasów w jednostce winny być magazyny.
2. Materiały znajdujące się w magazynach winny być składowane na regałach lub drewnianych podestach, w zależności od właściwości technicznych oraz fizykochemicznych.
Wszystkie materiały należy układać wg poszczególnych grup branżowych (asortymentów).
3. Wyznaczając miejsce składowania należy:
 - 1) maksymalnie wykorzystać powierzchnię i pojemność magazynu, zapewniając sprawne wydawanie materiałów przy zachowaniu zasady wydawania wg kolejności dostaw oraz przestrzegania zasad składowania wg asortymentu, rodzaju i wymiarów,
 - 2) zapewnić najdogodniejsze warunki przechowywania poszczególnych rodzajów materiałów:
 - a) zapewnić możliwość przeprowadzania konserwacji (oczyszczanie, smarowanie, wietrzenie, dezynfekcję) oraz utrzymanie porządku i czystości,
 - b) uwzględnić szkodliwe wzajemne oddziaływanie niektórych materiałów na siebie,
 - c) zapewnić ochronę przed zniszczeniem lub częściową utratą właściwości materiałów,
 - d) zapewnić warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwo ppoż.
4. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę magazynową zobowiązane są do przestrzegania szczegółowych zasad składowania uwzględniających właściwości poszczególnych rodzajów

materiałów, a także zasad zapewniających bezpieczeństwo pracy oraz spełniających wymagania w zakresie ppoż.

5. Zapas magazynowy znajdujący się w magazynach należy oznaczyć wywieszkami informacyjnymi.

6. Magazyn winien być wyposażony w urządzenia niezbędne do sprawnego wykonywania zadań w zakresie przyjmowania, wydawania i składania materiałów oraz urządzenia zabezpieczające przed pożarem i kradzieżą, czyli w:

- 1) urządzenia do składowania materiałów: zabezpieczające jakość składowanych materiałów oraz umożliwiające układanie ich wg poszczególnych rodzajów, gatunków i wymiarów, zapewniające pełne wykorzystanie powierzchni i pojemności magazynu oraz bezpieczną i sprawną pracę,
 - 2) urządzenia pomiarowe umożliwiające ścisłą kontrolę przechowywania, kontrolę ilościową przyjmowanych i wydawanych materiałów oraz w miarę możliwości doraźną, w części przyjmowania dostaw, kontrolę jakości otrzymywanych materiałów,
 - 3) urządzenia transportowe ułatwiające i usprawniające pracę,
 - 4) sprzęt zapewniający właściwe warunki przechowywania materiałów czyli: sprzęt oświetleniowy i klimatyzacyjny,
 - 5) urządzenie zabezpieczające przed kradzieżą,
 - a) teren, na którym mieszczą się magazyny musi być ogrodzony. Liczba bram i przejść na teren magazynu powinna być ograniczona do niezbędnego minimum,
 - b) okna powinny być zabezpieczone kratami stalowymi lub odpowiednimi ramami żelaznymi,
 - c) drzwi zewnętrzne magazynu powinny być odpowiedniej konstrukcji (drzwi stalowe względnie drewniane z odpowiednim okuciem, co najmniej z dwoma sprawnymi, niezależnymi zamkami). Po zakończeniu pracy drzwi wejściowe do magazynu muszą być plombowane,
 - d) klucz pozostający w dyspozycji pracownia magazynu, po zakończonej pracy powinien być przechowywany w wyznaczonym do tego miejscu,
 - e) sprzęt i urządzenia zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- Pracownicy Sekcji Zaopatrzeniowo – Magazynowej powinni być wyposażeni w ubrania robocze i w miarę potrzeby w sprzęt ochrony osobistej.

III. DOKUMENTY OBROTU MAGAZYNOWEGO

1. Wszystkie przychody i rozchody materiałów dokonywane mogą być wyłącznie na podstawie właściwych dokumentów.

2. Dokumenty przychodowe i rozchodowe sporządza się na następujących drukach:

„Koszty i ilości zużytych odczynników i materiałów w pracowni DDL w miesiącu”. Dokument

obrotu odczynnikami i materiałami sporządzany jest na koniec miesiąca przez asystenta z danej pracowni.

„Pz” - przyjęcie materiałów z zewnątrz sporządzany przez pracownika danego magazynu lub osobę upoważnioną.

„Pk” – korekta do przychodu,

„Mm” - przesunięcie materiałów,

„Rw” - rozchód wewnętrzny,

„Wz” - wydanie materiałów na zewnątrz.

Poza dowodami sporządzonymi na w/w. drukach dowodami przychodowymi i rozchodowymi są protokoły komisji inwentaryzacyjnej, wykazujące nadwyżki lub niedobory oraz powstałe szkody.

3. Każdy dokument przychodu i rozchodu musi zawierać następujące dane:

- kolejny numer wynikający z ewidencji dokumentów w danym magazynie,
- indeks materiałowy,
- podpis osoby wystawiającej,
- dokładną nazwę materiału,
- nazwę dostawcy (w przypadku dokumentów przychodowych),
- nazwę odbiorcy (pracownia)(w przypadku dokumentów rozchodowych),
- jednostkę miary,
- cenę jednostkową,
- datę.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące przychodu i rozchodu materiałów sporządzają osoby do tego upoważnione. Dowody te muszą być sporządzone prawidłowo pod względem merytorycznym i formalnym.

5. Dowody magazynowe wypisuje się wyraźnie i czytelnie w sposób trwały, komputerowo wg systemu komputerowego lub w uzasadnionych przypadkach ręcznie (długopisem).

6. Zapotrzebowania składane do magazynu „Rw” służy do ewidencji rozchodu składników zapasu z magazynu na potrzeby wewnętrzne jednostki za pomocą programu „Gospodarka Materiałowa”.

IV. ODBIÓR I PRZYJĘCIE MATERIAŁÓW

1. Pracownik Sekcji Zaopatrzeniowo-Magazynowej każdorazowo zobowiązany jest przygotować magazyn do odbioru materiałów po wcześniejszej informacji o dostawie.

2. Odbiór materiałów polega na ilościowym i jakościowym sprawdzeniu dostarczonych materiałów i wykonaniu czynności pomocniczych mających na celu ujawnienie braków lub nadwyżek ilościowych oraz wad i braków jakościowych, ujęciu spostrzeżeń w protokołach sporządzonych

komisyjnie i zgłoszeniu reklamacji do jednostek za nie odpowiedzialnych.

3. Do odbioru ilościowego materiałów zobowiązany jest pracownik Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej.

1) Odbiór ilościowy polega na:

- a) porównaniu dostawy ze specyfikacją dostawy z dowodem „Wz” wystawionym przez dostawcę, awizem wysyłkowym, kopią faktury lub protokołem odbioru,
- b) kontrolowaniu stanu opakowań oraz umieszczonych na nich cech i znaków,
- c) przeliczeniu, zważeniu lub wymierzeniu przedmiotów dostawy.

4. Dostawę, która nie odpowiada warunkom określającym jej ilość oraz termin dostawy należy reklamować. O spostrzeżonych w dostawie nieprawidłowościach pracownik Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej niezwłocznie powiadamia kierownika odpowiedniego działu. Reklamację należy złożyć natychmiast, po rozpakowaniu towaru z opakowania fabrycznego lub ujawnieniu wady ukrytej, której nie można było stwierdzić w czasie odbioru towaru.

5. Przez przyjęcie materiałów na stan magazynowy rozumie się:

- 1) wystawienie dowodu przyjęcia dostawy z zewnątrz („Pz”),
- 2) zaewidencjonowanie przychodu w ujęciu ilościowym w systemie komputerowym. Przyjęcie materiałów na stan magazynowy i zaewidencjonowanie ich w ujęciu ilościowym powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu dostawy. Fakt dokonania odbioru i przyjęcia materiału na stan magazynowy pracownik zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem na dowodach dostawy.

6. Wszystkie materiały podlegające ewidencji powinny być przyjmowane przez magazyn na podstawie odbioru ilościowego.

W przypadkach technicznie i ekonomicznie uzasadnionych materiały mogą być kierowane bezpośrednio do miejsca zużycia.

7. Opakowanie nadesłane z materiałami należy odbierać tak jak materiały o ile:

- 1) są fakturowane i sprzedawane przez dostawcę,

Uszkodzenie opakowania lub braki w opakowaniach w porównaniu z dowodami dostawy winny być ujawniane w protokole w sposób analogiczny jak przy materiałach.

8. Podstawowymi dokumentami dla przychodów magazynowych są:

- „Pz” - przyjęcie dostawy z zewnątrz i faktura,
- „Mm” - przesunięcie międzymagazynowe materiałów,
- „Zw” - zwrot materiałów (wewnętrzny) przez jednostkę organizacyjną.

9. Dowody przyjęcia „Pz” wystawia:

- 1) w magazynie technicznym i ogólnym - pracownik lub upoważniona osoba; dowód ten wystawia

się oddzielnie dla każdego dowodu dostawy w 2 egzemplarzach:

- oryginał „Pz” wraz z dokumentem dostawcy przekazuje się do Działu Administracji a następnie do Działu Ekonomicznego,
- kopia „Pz” pozostaje w magazynie.

10. Do magazynu mogą być przyjmowane materiały ze zwrotów. Zwrot materiałów może nastąpić w przypadku pomyłkowego pobrania materiałów.

Materiały zwracane do magazynu powinny posiadać pełną wartość użytkową.

11. W przypadku, gdy następuje przesunięcie pełnowartościowych materiałów z innego magazynu niż dany magazyn należy stosować dowód „Mm” – przesunięcie międzymagazynowe. Dowód ten jest dowodem rozchodowym w jednym magazynie, a dowodem przychodowym w drugim magazynie.

Dyspozycję o przesunięciu materiałów wydaje Dyrektor jednostki w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, z której następuje przesunięcie materiałów, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej przejmującej (w przypadku przejęcia materiałów przez Magazyn Ogólny i Techniczny w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Administracji).

12. Za materiały pobrane bezpośrednio od dostawcy odpowiedzialność ponoszą pracownicy danej komórki, którzy upoważnieni zostali do dokonania tego odbioru. Odpowiedzialność ta trwa do chwili przekazania materiału pracownikowi Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej lub innemu odbiorcy. Do obowiązków osób upoważnionych do odbioru materiałów należy sprawdzenie stanu jakości opakowań, czy w opakowaniu znajduje się odpowiedni materiał, ustalenie ilości odbioru (przyjęcia dostawy wg ilości opakowań możliwe jest w przypadku, gdy opakowania są plombowane lub banderolowane) oraz potwierdzenie przyjęcia towaru na fakturze.

V. WYDAWANIE MATERIAŁÓW Z MAGAZYNU

1. Wydanie materiałów z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie odpowiednio przygotowanego dokumentu spełniającego równocześnie rolę dyspozycji wydania i dowodu wydania-pobrania.

Dowodami rozchodowymi są:

karty ”Koszty i ilość odczynników i materiałów w pracowni DDL w miesiącu”,

„Rw” - rozchód wewnętrzny,

„Wz” - wydanie materiałów na zewnątrz,

„Mm” - przesunięcie międzymagazynowe,

2. Dowody „Rw” wystawiane są przez poszczególne jednostki szpitalne i winny być zatwierdzone przez osoby odpowiedzialne bądź upoważnione.

3. Dowody „Rw” mogą być wystawiane jedynie na te materiały, na które wcześniej zostało złożone zapotrzebowanie/zamówienie.
4. Dowody „Rw” należy wystawiać na każdy pobierany materiał.
Dowody „Rw” podpisuje osoba wystawiająca, wydająca i pobierająca oraz zatwierdzająca.
6. Po złożeniu zapotrzebowania „Rw” każdorazowo należy uzgodnić termin odbioru towaru z magazynu.
7. Pracownik Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej zobowiązany jest sprawdzić czy dowody rozchodowe zostały wypełnione w sposób prawidłowy, a następnie przygotować materiały do odbioru. Wydawanie materiałów odbywa się (w odpowiednio wyznaczonych dniach):
- 1) w Magazynie Ogólnym (poniedziałek, czwartek, piątek),
 - 2) w Magazynie Technicznym (w każdy wtorek).
8. W trakcie odbioru materiałów, pracownik Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej uzupełnia odpowiednie rubryki dowodów rozchodowych i potwierdza własnoręcznym podpisem z datą wydania materiałów.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych (dysponenci środków) mają obowiązek przekazać do magazynów wykaz osób upoważnionych (kierownik + osoba upoważniona) do zatwierdzania dokumentów „Rw” jak i odbioru towaru z magazynu.
10. Pracownik odbierający materiał zobowiązany jest w obecności pracownika Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej czytelnie pokwitować na dowodzie rozchodowym ich odbiór. Podpis dokumentu oznacza potwierdzenie odbioru zarówno pod względem ilościowym jak i jakościowym.
11. Wydanie materiałów na zewnątrz poza magazyny SP ZOZ WSZ w Białymstoku - taką decyzję w sprawie wydania materiałów na zewnątrz, każdorazowo podejmuje:
- 1) Dyrektor Szpitala bądź po uzgodnieniu z Dyrektorem osoby odpowiedzialne za dany magazyn.
12. Wydawanie materiałów na zewnątrz może nastąpić wyłącznie na podstawie dowodu „Wz”.
13. Dopuszcza się możliwość wydawania materiałów i urządzeń dla wykonawców realizujących umowy dla SP ZOZ WSZ w Białymstoku.

VI. EWIDENCJA OBROTU MATERIAŁOWEGO

1. W celu ujednolicenia ewidencji obrotu materiałowego – powinien być stosowany podział na następujące grupy:
- 1) w Magazynie Ogólnym i Technicznym:
 - opakowania,
 - płyny infuzyjne,

- materiały do badań diagnostycznych,
- pozostałe materiały medyczne,
- sprzęt jednorazowy,
- pozostały drobny sprzęt medyczny,
- bielizna i pościel,
- materiały do remontów,
- środki czystości,
- materiały biurowe i druki,
- materiały do konserwacji,
- pozostałe materiały,
- sprzęt medyczny ewidencjonowany wartościowo,
- filmy RTG,
- wywoływacz, utrwalacz,
- materiały do sterylizacji,
- materiały wszczepialne,
- strzykawki,
- rękawice,

2) w Magazynie Żywnościowym:

- materiały żywnościowe

3) w Magazynie Odczynników Laboratoryjnych:

- materiały do badań diagnostycznych

2. Ewidencja obrotów materiałowych w magazynie polega na bieżącym rejestrowaniu ich w systemie komputerowym oraz wykazywaniu stanu zapasów poszczególnych materiałów.

3. Odpowiedzialność za prawidłowość zapisów oraz za przestrzeganie zasad prowadzenia systemu Gospodarka materiałowa w magazynie ponosi pracownik Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej bądź osoba upoważniona do wprowadzania danych.

4. Ewidencję wartościową, stanowiącą powtórzenie zapisów w magazynie, prowadzi Dział Ekonomiczny. Ewidencja wartościowa musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w poszczególnych magazynach:

- 1) obrotów materiałowych,
- 2) stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za mienie znajdujące się w magazynie odpowiedzialność materialną ponosi pracownik Sekcji

Zaopatrzeniowo - Magazynowej (Załącznik nr 1 - Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie).

2. Powierzenie magazynu innym osobom wraz z jego zawartością może nastąpić na zasadzie przyjęcia materialnej odpowiedzialności i musi być dokonane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Odpowiedzialność za dopełnienie niezbędnych formalności wynikających w tym zakresie ponosi kierownik danej komórki organizacyjnej Szpitala.

3. W przypadku większej liczby osób odpowiedzialnych materialnie za dany magazyn, odpowiedzialność za mienie znajdujące się w magazynie powinna być powierzona na zasadzie wspólnej odpowiedzialności materialnej.

4. Powierzenie magazynu wymaga następujących formalności:

1) wystąpienia kierownika danej komórki organizacyjnej o powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonania spisu z natury i przekazania magazynu osobie(om) materialnie odpowiedzialnej(ym),

2) przeprowadzenia spisu i podpisania wszystkich stron spisu z natury przez pracownika(ów) przejmującego(ych) mienie, zdającego(ych) to mienie oraz członków komisji inwentaryzacyjnej (Załącznik nr 2),

3) podpisania przez osobę(y) materialnie odpowiedzialną(e) oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (Załącznik nr 1) z określeniem zasad tej odpowiedzialności,

4) pisemnego poinformowania pracownika(ów) materialnie odpowiedzialnego(ych) o jego (ich) obowiązkach,

5) udostępnienia pracownikowi(om) materialnie odpowiedzialnemu(ym) instrukcji i przepisów dotyczących jego (ich) pracy.

5. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie odpowiedzialny jest upoważniony pracownik Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej.

Do obowiązków upoważnionego pracownika Sekcji Zaopatrzeniowo – Magazynowej należy:

1) racjonalne organizowanie pracy w magazynie w sposób zapewniający osiągnięcie najlepszych wyników pracy, wykorzystanie powierzchni i pojemności magazynu, sprawne przyjmowanie i wydanie materiałów,

2) podejmowanie działań mających na celu usprawnienie pracy w magazynie oraz zapewniających prawidłowe przechowywanie materiałów.

3) prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego na podstawie dokumentów, czuwanie nad zgodnością zapisów systemie magazynowym z zapisami w księgowości materiałowej oraz ze stanem faktycznym w magazynie,

- 4) ilościowe i jakościowe przyjmowanie materiałów dostarczonych do przechowywania w magazynie na podstawie właściwych dokumentów, pracownik Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej przyjmuje zawsze stan faktyczny, jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy,
 - 5) czuwanie nad stanem zapasów składowanych w magazynie materiałów,
 - 6) wydawanie materiałów na podstawie prawidłowo przygotowanej dokumentacji rozchodowej,
 - 7) przeprowadzanie zabiegów konserwacyjnych składowanych materiałów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami branżowymi w celu nie dopuszczenia do obniżenia wartości użytkowanych materiałów,
 - 8) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 9) zabezpieczenie zapasów przed kradzieżą i zniszczeniem oraz przestrzeganie w tym zakresie obowiązujących przepisów,
 - 10) w zależności od zabezpieczeń, w które wyposażony jest magazyn – codzienne plombowanie zamknięć lub włączanie systemu alarmowego po skończonej pracy oraz sprawdzanie i kontrolowanie stanu plomb i systemu alarmowego przed otwarciem magazynu.
 - 11) w przypadku stwierdzenia naruszenia lub uszkodzenia plomb albo systemu alarmowego – natychmiastowe powiadomienie (potwierdzone następnie w formie pisemnej) bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Szpitala, pozostawienie zauważonych nieprawidłowości w stanie nienaruszonym, jednak w miarę możliwości zabezpieczonym, do czasu komisyjnego stwierdzenia naruszenia.
 - 12) przygotowywanie magazynu do inwentaryzacji, uczestniczenie w jej przeprowadzaniu oraz podpisywanie arkuszy spisowych stwierdzających stan faktyczny materiałów w magazynie.
6. W przypadku choroby lub innej nieobecności pracownika:
- 1) trwającej nie dłużej niż 10 dni - kierownik danej jednostki, której podlega magazyn, może wyznaczyć 2-osobową komisję do pełnienia zastępczo zadań pracownika Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej. W tym przypadku dowody przyjęcia materiałów na magazyn, jak również wydania z magazynu podpisują wszyscy członkowie powołanej komisji.
 - 2) trwającej ponad 10 dni – kierownik danej komórki organizacyjnej, której podlega magazyn może wyznaczyć na czas nieobecności pracownika Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej zastępstwo. Osoba zastępująca pracownika Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej jest zobowiązana przyjąć zapasy magazynowe protokolarnie (inwentaryzacja). Osoba ta jest zobowiązana do złożenia deklaracji o odpowiedzialności materialnej.
7. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (pożar, powódź) lub kradzieży zwłaszcza poza

godzinami pracy, może nastąpić komisyjne otwarcie magazynu i wydanie materiałów pod nieobecność pracownika sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej z zachowaniem następujących warunków:

1) zdjęcie plomb z pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności służby dyżurnej i kierownika komórki organizacyjnej, której magazyn bezpośrednio podlega,

2) komisja, o której mowa w pkt. 1 ze swoich czynności powinna sporządzić protokół z podaniem w nim nazwy i ilości pobranych materiałów oraz zabezpieczyć magazyn, a także przekazać w następnym dniu pracownikowi Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej dowody rozchodowe.

8. Pracownicy Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej zobowiązani są do bieżącego analizowania i sygnalizowania odpowiednio kierownikowi Działu o stanie zapasów, które mogą mieć charakter zapasów zbędnych lub nadmiernych biorąc pod uwagę:

1) ruch (znikomy lub całkowity brak) przez dłuższy okres czasu w przypadku niektórych materiałów,

2) stan zapasów przekraczający znacznie zgłaszane zapotrzebowanie,

3) stan zapasów przekraczający maksymalny stan zapasów lub normatywny stan zapasów, w przypadku materiałów, dla których zostały one ustalone.

9. Wszyscy pracownicy Sekcji Zaopatrzeniowo - Magazynowej zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i fakt zapoznania się, potwierdzić własnoręcznym podpisem.

10. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym, zgodnie z posiadanymi zakresami czynności i kompetencjami.

VIII. APTEKA

A. ZASADY PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZENIA MAGAZYNÓW

1. Jedynym miejscem przechowywania zapasów w jednostce winny być magazyny.

2. Produkty znajdujące się w magazynach Apteki winny być składowane na regałach, drewnianych podestach, szafkach w zależności od właściwości technicznych oraz fizykochemicznych. Wszystkie produkty należy układać wg poszczególnych grup branżowych (asortymentów) do konkretnych magazynów aptecznych (magazyn leków; opatrunków; płynów infuzyjnych; dezynfekcji; antybiotyków leków psychotropowych psychotropowych i narkotycznych; substancji recepturowych).

3. Wyznaczając miejsce składowania należy:

a) Maksymalnie wykorzystać powierzchnię i pojemność magazynu, zapewniając sprawne

wydawanie towaru przy zachowaniu zasady wydawania wg kolejności dostaw, przestrzegania zasad składowania wg asortymentu, rodzaju wymiarów oraz dat ważności.

b) Zapewnić najdogodniejsze warunki przechowywania poszczególnych rodzajów produktów:

- umożliwiające przeprowadzanie konserwacji (oczyszczanie, smarowanie, wietrzenie, dezynfekcję) oraz utrzymanie porządku i czystości,
- uwzględniające szkodliwe wzajemne oddziaływanie niektórych materiałów na siebie,
- zapewniające ochronę przed zniszczeniem lub częściową utratą właściwości produktów; (przechowywane zgodnie z zaleceniami producenta),
- zapewnić warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppo.z.

4. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę magazynową zobowiązane są do przestrzegania szczegółowych zasad składowania uwzględniających właściwości poszczególnych rodzajów produktów, a także zasad zapewniających bezpieczeństwo pracy oraz spełniających wymagania w zakresie ppoż.

5. Zapas magazynowy znajdujący się w magazynach należy oznaczyć wywieszkami informacyjnymi.

6. Magazyn winien być wyposażony w urządzenia niezbędne do sprawnego wykonywania zadań w zakresie przyjmowania, wydawania i składowania produktów oraz urządzenia zabezpieczające przed pożarem i kradzieżą, czyli:

a) urządzenia do składowania towaru: zabezpieczające jakość składowanych produktów oraz umożliwiające układanie ich wg poszczególnych rodzajów, gatunków i wymiarów i dat ważności zapewniające pełne wykorzystanie powierzchni i pojemności magazynu oraz bezpieczną i sprawną pracę,

b) urządzenia pomiarowe umożliwiające ścisłą kontrolę ilościową przyjmowanych i wydawanych materiałów,

c) urządzenia transportowe ułatwiające i usprawniające pracę,

d) sprzęt zapewniający właściwe warunki przechowywania materiałów czyli: sprzęt oświetleniowy i klimatyzacyjny,

e) urządzenie zabezpieczające przed kradzieżą,

• Okna powinny być zabezpieczone kratami stalowymi lub odpowiednimi ramami żelaznymi.

• Drzwi zewnętrzne Apteki powinny mieć co najmniej dwa sprawne, niezależne zamki). Po zakończeniu pracy drzwi wejściowe muszą być plombowane .

• Klucze do poszczególnych magazynów Apteki, po zakończonej pracy powinny być przechowywane w wyznaczonym do tego miejscu.

- Klucze do drzwi zewnętrznych Apteki po zamknięciu i zakończeniu pracy powinny być zdane służbie dyżurnej.
 - Sprzęt i urządzenia zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- Pracownicy Apteki powinni być wyposażeni w fartuchy oraz obuwie ochronne.

B. DOKUMENTY OBROTU MAGAZYNOWEGO

1. Wszystkie przychody i rozchody materiałów dokonywane mogą być wyłącznie na podstawie właściwych dokumentów.
2. Dokumenty przychodowe i rozchodowe sporządza się na następujących drukach:
 „PzD” - przyjęcie materiałów z zewnątrz sporządzany przez referenta
 „Pk” – korekta do przychodu
 „Rw” - rozchód wewnętrzny
 „Wz” - wydanie materiałów na zewnątrz
 „Receptariusz” – rozchód produktów leczniczych wyrobów medycznych na jednostki Szpitala.
 Poza dowodami sporządzonymi na w/w. drukach dowodami przychodowymi i rozchodowymi są protokoły komisji inwentaryzacyjnej, wykazujące nadwyżki lub niedobory oraz powstałe szkody.
3. Każdy dokument przychodu i rozchodu musi zawierać następujące dane:
 - kolejny numer wynikający z ewidencji dokumentów w danym magazynie,
 - indeks materiałowy,
 - podpis osoby wystawiającej,
 - dokładną nazwę produktu,
 - nazwę dostawcy (w przypadku dokumentów przychodowych),
 - nazwę odbiorcy (w przypadku dokumentów rozchodowych),
 - jednostkę miary,
 - cenę jednostkową,
 - datę dokumentu,
 - serię i datę ważności produktu.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące przychodu i rozchodu materiałów sporządzają osoby do tego upoważnione. Dowody te muszą być sporządzone prawidłowo pod względem merytorycznym i formalnym, wypisane wyraźnie i czytelnie w sposób trwały, komputerowo wg systemu komputerowego lub w uzasadnionych przypadkach ręcznie (długopisem).
5. Zapotrzebowania składane do Apteki „Rw”, „Receptariusz” służą do ewidencji rozchodu składników zapasu z magazynu Apteki na potrzeby wewnętrzne jednostki za pomocą programu „Infomedica Apteka”.

C. ODBIÓR I PRZYJĘCIE PRODUKTÓW DO APTEKI

1. Odbiór towaru polega na ilościowym i jakościowym sprawdzeniu dostarczonych produktów i wykonaniu czynności pomocniczych mających na celu ujawnienie braków lub nadwyżek ilościowych oraz wad, braków jakościowych. (ilość, seria i data ważności produktu).

2. Do odbioru ilościowego produktów zobowiązani są pracownicy poszczególnych komórek magazynowych Apteki.

Odbiór ilościowy polega na:

- a) porównaniu dostawy ze specyfikacją dostawy z dowodem „Wz” wystawionym przez dostawcę, awizem wysyłkowym, kopią faktury lub protokołem odbioru,
- b) kontrolowaniu stanu opakowań oraz umieszczonych na nich cech i znaków,
- c) przeliczeniu, zważeniu lub wymierzeniu przedmiotów dostawy.

Dostawę należy reklamować gdy:

- nie jest zgodna z fakturą pod względem ilości towaru,
- terminu dostawy,
- terminów ważności poszczególnych produktów z dostawy,
- ujawnieniu wady ukrytej, której nie można było stwierdzić w czasie odbioru towaru.

O spostrzeżonych w dostawie nieprawidłowościach pracownik Apteki niezwłocznie powiadamia kierownika.

Reklamacje na odpowiednich drukach reklamacyjnych są wysyłane do dostawców.

3. Przez przyjęcie towaru na stan magazynowy rozumie się:

- a) wystawienie dowodu przyjęcia dostawy z zewnątrz („PzD”),
- b) wprowadzenie przychodu w ujęciu ilościowym w systemie komputerowym.

Przyjęcie produktów na stan magazynowy i zaewidencjonowanie ich w ujęciu ilościowym powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu dostawy. Fakt dokonania odbioru i przyjęcia towaru na stan magazynowy pracownik przyjmujący dostawę zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem na dowodach dostawy (kopia faktury).

4. Wszystkie produkty podlegające ewidencji powinny być przyjmowane przez magazyn na podstawie odbioru ilościowego.

Jednakże, w przypadkach technicznie i ekonomicznie uzasadnionych produkty mogą być kierowane bezpośrednio do miejsca zużycia.

5. Opakowanie nadesłane z towarem należy odbierać tak jak towar, o ile są fakturowane i sprzedawane przez dostawcę. Uszkodzenie opakowania lub braki w opakowaniach w porównaniu z dowodami dostawy winny być reklamowane w sposób analogiczny jak przy reklamacji uchybień w

dostawie produktów.

6. Podstawowymi dokumentami dla przychodów magazynowych są:

„PzD” - przyjęcie dostawy z zewnątrz,

„Korekta rozchodu wewnętrznego” - zwrot materiałów (wewnętrzny) przez jednostkę organizacyjną.

7. Dowody przyjęcia „PzD” :

- W Aptece PzD wystawia referent Apteki.
- Dowód ten wystawia się oddzielnie dla każdego dowodu dostawy w jednym egzemplarzu.
- Oryginał PzD wraz z dokumentem dostawcy przekazuje się do Działu Ekonomicznego.

8. Do Apteki mogą być przyjmowane produkty ze zwrotów.

Zwrot produktów może nastąpić w następujących sytuacjach:

- w przypadku decyzji wycofania/wstrzymania GIF,
- w przypadku decyzji własnej producenta o zwrocie danego produktu z różnych przyczyn.

Materiały zwracane do magazynu powinny posiadać pełną wartość użytkową.

9. Za materiały pobrane bezpośrednio od dostawcy odpowiedzialność ponoszą pracownicy danej jednostki, którzy upoważnieni zostali do dokonania tego odbioru. Do obowiązków osób upoważnionych do odbioru materiałów należy sprawdzenie stanu jakości opakowań, czy w opakowaniu znajduje się odpowiedni materiał, ustalenie ilości odbioru (przyjęcia dostawy wg ilości opakowań możliwe jest w przypadku, gdy opakowania są plombowane lub banderolowane) oraz potwierdzenie przyjęcia towaru na fakturze.

D. WYDAWANIE PRODUKTÓW Z APTEKI

Wydanie produktów z Apteki może nastąpić wyłącznie na podstawie odpowiednio przygotowanego dokumentu spełniającego równocześnie rolę dyspozycji wydania i dowodu wydania-pobrania.

Dowodami rozchodowymi są:

„Rw” - rozchód wewnętrzny,

„Wz” - wydanie materiałów na zewnątrz,

„Receptariusz” - wydanie produktów leczniczych lub wyrobów medycznych – na jednostki Szpitala.

1. Dowody „Rw”, „Receptariusz”

- a) Dowody „Rw”, „Receptariusz” wystawiane są przez poszczególne jednostki szpitalne i winny być zatwierdzone przez osoby odpowiedzialne bądź upoważnione.
- b) Dowody „Rw”, „Receptariusz” należy wystawiać na każdy pobierany produkt.

- c) Dowody, o których mowa podpisuje i pieczętuje osoba wystawiająca, pobierająca, zatwierdzająca oraz wydająca na odwrocie dokumentu.
- d) Pracownik Apteki wydający towar zobowiązany jest sprawdzić czy dowody rozchodowe zostały wypełnione w sposób prawidłowy, a następnie przygotować produkty do odbioru.
- e) Wydawanie produktów z Apteki odbywa się w poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek. Środa jest dniem, w którym wydaje się materiały opatrunkowe. Dopuszczalne jest wydanie produktów na „Cito”.
- f) W trakcie wydawania produktów, osoba wydająca towar odznacza pozycje wydane oraz ich ilości robiąc odpowiednie adnotacje. Dokument rozchodowy jest podpisywany i pieczętowany na odwrocie przez tą osobę.
- g) Kierownicy komórek organizacyjnych (dysponenci środków) mają obowiązek przekazać do Apteki wykaz osób upoważnionych (kierownik + osoba upoważniona) do zatwierdzania dokumentów „Rw”, „Receptariusz” jak i odbioru produktów.
- h) Pracownik odbierający produkty zobowiązany jest w obecności pracownika Apteki czytelnie pokwitować na dowodzie rozchodowym ich odbiór. Podpis dokumentu oznacza potwierdzenie odbioru zarówno pod względem ilościowym jak i jakościowym.

2. Wydanie materiałów na zewnątrz „Wz”.

Wydawanie materiałów na zewnątrz może nastąpić wyłącznie na podstawie dowodu „Wz”.

Dopuszcza się możliwość wydawania produktów poza Magazyny Apteki SP ZOZ WSZ w Białymstoku w następujących przypadkach:

- Wydanie leku magistralnego wykonywanego dla zleceniodawcy z którym Szpital ma podpisaną umowę.
- Wydanie szczepionek otrzymywanych bezpłatnie z Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej z Białegostoku, na podstawie pisemnego dokumentu odbioru, konkretnego odbiorcy, którego wyznacza PSSE.

E. EWIDENCJA OBROTU MATERIAŁOWEGO

1. W celu ujednolicenia ewidencji obrotu materiałowego – stosuje się podział na następujące grupy w magazynie Apteki.

- płyny infuzyjne
- leki
- opatrunki
- materiały szewne

- dezynfekcja
- leki psychotropowe
- leki narkotyczne
- chemikalia
- żywienie
- mleka
- dary
- antybiotyki
- preparaty krwiopochodne
- szczepionki
- kontrasty
- spirytusy
- płynty Brauna

2. Ewidencja obrotów materiałowych w magazynie Apteki polega na bieżącym rejestrowaniu ich w systemie komputerowym oraz wykazywaniu stanu zapasów poszczególnych produktów.

3. Odpowiedzialność za prawidłowość zapisów oraz za przestrzeganie zasad prowadzenia systemu komputerowego w Aptece ponosi pracownik Apteki wprowadzający dane.

4. Ewidencję wartościową, stanowiącą powtórzenie zapisów z magazynu Apteki, prowadzi Dział Ekonomiczny.

5. Ewidencja wartościowa musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w magazynie Apteki:

- obrotów materiałowych,
- stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.

F. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W magazynie Apteki odpowiedzialność materialną ponosi cały personel Apteki na zasadzie odpowiedzialności wspólnej. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Apteki.

Do obowiązków pracownika należy:

1. Racjonalne organizowanie pracy w magazynie w sposób zapewniający osiągnięcie najlepszych wyników pracy, wykorzystanie powierzchni i pojemności magazynu, sprawne przyjmowanie i wydanie materiałów.

2. Podejmowanie działań mających na celu usprawnienie pracy w Aptece oraz zapewniających prawidłowe przechowywanie materiałów.
3. Prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego na podstawie dokumentów, czuwanie nad zgodnością zapisów systemie magazynowym z zapisami w księgowości materiałowej oraz ze stanem faktycznym w Aptece.
4. Ilościowe i jakościowe przyjmowanie materiałów dostarczonych do przechowywania w magazynie Apteki na podstawie właściwych dokumentów.
5. Czuwanie nad stanem zapasów składowanych w magazynie Apteki produktów.
6. Wydawanie produktów na podstawie prawidłowo przygotowanej dokumentacji rozchodowej,
7. Kontrolowanie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
8. Zabezpieczenie zapasów przed kradzieżą i zniszczeniem oraz przestrzeganie w tym zakresie obowiązujących przepisów.
9. Codzienne plombowanie zamknięć po skończonej pracy oraz sprawdzanie i kontrolowanie stanu plomb przed otwarciem Apteki.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia lub uszkodzenia plomb pracownik natychmiast powiadamia (potwierdzone następnie w formie pisemnej) bezpośredniego przełożonego, pozostawia zauważone nieprawidłowości w stanie nienaruszonym, jednak w miarę możliwości zabezpiecza, do czasu komisyjnego stwierdzenia naruszenia.
11. Przygotowywanie magazynu Apteki do inwentaryzacji, uczestniczenie w jej przeprowadzaniu oraz podpisywanie arkuszy spisowych stwierdzających stan faktyczny materiałów w magazynie Apteki.
12. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (pożar, powódź) lub kradzieży zwłaszcza poza godzinami pracy, może nastąpić komisyjne otwarcie magazynu Apteki i wydanie materiałów pod nieobecność pracowników z zachowaniem następujących warunków:
 - Zdjęcie plomb z pomieszczenia magazynu Apteki powinno nastąpić komisyjnie w obecności służby dyżurnej i kierownika Apteki lub osoby upoważnionej.
 - Komisja, o której mowa ze swoich czynności powinna sporządzić protokół z podaniem w nim nazwy i ilości pobranych produktów, zabezpieczyć magazyn Apteki, a także przekazać w następnym dniu pracownikowi dowody rozchodowe.
13. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego analizowania i sygnalizowania odpowiednio kierownikowi o stanie zapasów, które mogą mieć charakter zapasów zbędnych lub nadmiernych biorąc pod uwagę:
 - Ruch (znikomy lub całkowity brak) przez dłuższy okres czasu w przypadku niektórych materiałów.

- Stan zapasów przekraczający znacznie zgłaszane zapotrzebowanie.
- Stan zapasów przekraczający maksymalny stan zapasów lub normatywny stan zapasów, w przypadku materiałów, dla których zostały one ustalone.

14. Wszyscy pracownicy Apteki zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i fakt zapoznania się, potwierdzić własnoręcznym podpisem.

15. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym, zgodnie z posiadanymi zakresami czynności i kompetencjami

IX.

Niniejsza instrukcja obowiązuje od 8 czerwca 2012r.

DYREKTOR SZPITALA

Urszula Ziwińska

Załącznik nr 1

Samodzielny Publiczny ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony Im.J.Sniadeckiego

**OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOSCI MATERIALNEJ
ZA POWIERZONE MIENIE**

Ja niżej podpisany(-a)
legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria i nr
zatrudniony(-a) na umowę o pracę w
w charakterze

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia oraz inne składniki majątkowe firmy, które zostaną mi powierzone.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie zgadzam się na:
 - a) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie firmy,
 - b) pokrycie wszelkich rzeczywistych strat, jakie wynikną dla firmy na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych bądź na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. Mienia.
 - c) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty tylko w zakresie w jakim udowodnię niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.
3. Zgadzam się na warunki pracy, zgodnie z którymi mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, ponadto zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić firmę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu ww. pracy.
4. Oświadczam, iż zapoznałem(-łam) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy.
5. W związku z powyższym jestem świadomy(-a) tego, że będę odpowiadał(-a) w pełnej wysokości za wszelkie szkody, oraz zobowiązuje się do wyrównania strat, chyba że powstała szkoda powstanie z przyczyn ode mnie niezależnych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MAGAZYNU

magazynu
sporządzony dnia na podstawie decyzji
z dnia przez komisję w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

w obecności osoby dotychczas, tj. od dnia do dnia
materialnie odpowiedzialnej za stan magazynu
imię i nazwisko

oraz w obecności przejmującego magazyn jako
osoby materialnie odpowiedzialnej za jego stan od dnia

1) Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono na podstawie szczegółowego spisu z natury przeprowadzonego
w magazynie na dzień przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- przewodniczący
- członek
- członek
- członek

i stwierdzono stan faktyczny zapasów według załączonych sztuk arkuszy spisów z natury.

2) W magazynie znajdują się następujące dokumenty dotyczące obrotów składników majątkowych:

- a)
- b)
- c)

3) Komisja sporządzająca niniejszy protokół zdawczo-odbiorczy zgłasza następujące uwagi, wyjaśnienia lub
zastrzeżenia:

4) Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, których po jednym otrzymują
zainteresowani.

Podpis:

.....
osoby przekazującej

.....
osoby przyjmującej

Komisji
.....
.....

.....
Miejscowość i data sporządzenia protokołu