

TEKLİFE DAVET

13.01.2023

Sayı: 17

Konu: ARŞİV DOSYA ZARFI

Hastanemizin ihtiyacı olan ve aşağıda cinsi, miktarı ve özellikleri yazılı malzemelerin alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre Doğrudan Temin Usulü ile yapılacaktır. Söz Konusu alım için KDV hariç birim fiyat tekliflerinizi TL üzerinden 18.01.2023 saat: 11:00 'a kadar [patnosdh@hotmail.com](mailto:patnosdh@hotmail.com) adresine ivedi olarak göndermeniz hususunda; Gereğini rica ederim.

Şakir KAYA  
İdari ve Mali İşler Müdürü

İHTİYAÇ LİSTESİ

S.No	Malzeme Adı	Sut Kodu	UBB	Miktar	Birimi	Birim Fiyatı	Toplam Tutar
1	ARŞİV DOSYA ZARFI			6000	Adet		
<b>Genel Toplam</b>							

Teklif Eden

.../.../2023

Kişi / Oda / Firmanın Adı veya Ticaret Ünvanı - Kaşe/İmza

Ek : Teknik Şartname

Satılmanın Yapılacağı Birim:

- Teklifler yalnızca mail yoluyla kabul edilecektir.
- Malzemeler siparişten sonra Hastanemiz Ambarına mesai saatleri içerisinde Ambar Teslimi olarak teslim edilecektir.
- Malzemenin şartnameye uygunluğunun değerlendirilmesi için idarenin talep etmesi durumunda numune verilecektir.
- Alternatif Teklif Kabul edilmeyecektir
- Teklifler Birim Fiyat üzerinden değerlendirilecektir.
- Teklif edilen malzemelerin "T.C.İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankası" na kaydedilerek onaylanmış ürün numarası (barkod) olmalıdır.
- Teklif edilen ürünlerin onaylanmış ürün numarası (barkodu) liste halinde verilmelidir. Aksi takdirde değerlendirilmeyecektir.
- İdare, Muayene ve Kabul komisyonunca Kabul Raporu düzenlenmesinden itibaren yüklenicinin yazılı talebi üzerine en geç 180 gün içinde Yükleniciye veya vekiline ödemeyi yapacaktır.
- Firma veya Bayii Numarası da belirtilecektir.
- Teknik Şartname ektedir.
- En geç 7 (yedi) gün içerisinde faturası kuruma ulaştırılmayan Mal /Hizmetin ödemesi yapılmayacaktır.
- Bu alımdan ortaya çıkacak olan ihtilafların hallinde Ağrı Mahkemeleri ve İcra Daireleri Yetkilidir.
- Teklif veren Firma/Firmalar yukarıdaki maddeleri kabul etmiş sayılır.
- Alımlarımız kısmi teklife açıktır.

## HASTA DOSYASI-ARŞİV DOSYA ZARFI

- Hasta dosyasının ön kapağında hasta bilgilerinden ad-soyad, T.C. kimlik no, baba adı, doğum yeri ve tarihi için bir bölüm bulunmalıdır.
- 2-Dosyanın ön yüzünde genel protokol no, yatırıldığı servis, servis şefinin adı, servis protokol no, yatırıldığı tarih, çıktığı tarih, teşhis ve kod no, yapılan tedavi, yapılan ameliyat ve kod no, hasta çıkış durumu(şifa-salah-haliyle-ölüm), düşünceler, arşive geliş tarihi, teslim alan arşiv görevlisi için bölüm bulunmalıdır.
- 3-Dosyanın ön yüzünde "DİKKAT:BU ZARF GİZLİDİR.İLGİLİ HASTANE GÖREVLİSİNDEN BAŞKASINA VERİLMEZ." Uyarısı bulunmalıdır.
- 4-Dosyanın ön yüzünde dosya arşiv numarasının yazımı için bölüm bulunmalıdır.
- 5-Dosya ön yüzünde "T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU Ağrı İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği Patnos İlçe Devlet Hastanesi ARŞİV DOSYA ZARFI" yazmalıdır.
- 6-Dosyanın arka yüzünde "YATAN HASTA DOSYASI İÇERİK KONTROL TALIMATI" bölümü olmalıdır.Bu bölümde iki adet boş madde ve maddeler halinde aşağıdaki başlıklar bulunmalıdır:
- \*HASTA GİRİŞ KAĞIDI
  - \*TIBBİ MUAYENE VE MÜŞAHİDE FORMU
  - \*HASTA TABELASI
  - \*DERECE KAĞIDI
  - \*RÖNTGEN İSTEK KAĞIDI VE SONUÇLARI
  - \*LABORATUAR İSTEK KAĞIDI VE SONUÇLARI
  - \*HEMŞİRE GÖZLEM FORMU
  - \*HEMŞİRELİK SÜRECİ ÖN DEĞERLENDİRME FORMU
  - \*ÇIKIŞ ÖZETİ(EPIKRİZ)
  - \*HASTA KİMLİK FOTOKOPISI
  - \*AMELİYAT KAĞIDI
  - \*ANESTEZİ ONAM FORMU
  - \*TIBBİ VE CERRAHİ İZİN KAĞIDI
  - \*GÜVENLİ CERRAHİ UYGULAMA KONTROL KAĞIDI
  - \*ASA FİŞİ(ANESTEZİYOLOJİ VE REANİMASYON PREOPERATİF DEĞERLENDİRME FORMU)
  - \*KAN VE KAN BİLEŞENLERİ İSTEM FORMU
  - \*KAN TRANSFÜZYONU BİLGİ FİNDİRME FORMU
  - \*KONSÜLTASYON RAPORLARI
  - \*HASTA TABURCU VE EĞİTİM FORMU
  - \*EKG-EKO-EFOR SONUÇLARI
  - \*HASTA İZİNLİ AYRILMIŞ İSE İZİN FORMU
  - \*RAPORLAR( İSTİRAHAT,İLAÇ)
  - \*TAHUKKUK FİŞİ
- 7-Altıncı maddede yer alan başlıklar bir tablo şeklinde hazırlanmış olmalı ve yanında VAR-YOK sütunları bulunmalıdır.
- 8-Dosya beyaz olmalıdır.Yazılar siyah yazılmalıdır.
- 9-Dosya ebatları boyuna 35-35 cm, enine 45-50 cm civarı olmalıdır.
- 10-Dosyanın üç tarafı kapalı tek tarafı açık olmalıdır. Uzun kenarından birisi açık olmalıdır.
- 11-Yukarıda anlatılan tablo ve yazılar yatay olarak dosyaya yerleştirilmelidir.
- 12-Numune üzerinde maddeler değerlendirilecektir.

K-S.

Kumruca Simlek  
S

*C. Dosya Kaliteli yapıştırıcı ile yapıştırılmalıdır)  
NOT: Sili kon yapıştırma olmaz.*