Bestellwesen und Vergabe von Unteraufträgen

1. Bestellwesen

Die Vorgaben für das Bestellwesen werden vom Zentralen Dienst Labor Helios Kliniken, der Institutsleitung und den jeweils zuständigen Leitern der Laborbereiche erstellt.

1.1 Apothekenbestellungen

Die Anforderungen beinhalten:

- Lösungsmittel und Testchemikalien
- Testlösungen und Testsubstanzen
- Reagenzienkits
- Antikörper
- Fertigtests
- Nährmedien, Kulturplatten

Bestellungen erfolgen primär schriftlich per Anforderungsschein über die Apotheke. Die Anforderungen erfolgen über:

- den allgemeinen Helios HSK -Anforderungsschein
- Geräte- und firmenbezogene spezielle Anforderungsscheine (Vordrucke, z.B. AKS-Verträge).

Die Anforderungen werden an die Apotheke **gefaxt, wobei laborbereichsspezifisch entweder Sammelbestellungen oder Einzelbestellungen erfolgen.** Vor dem Faxen an die Apotheke werden die Helios HSK-Anforderungsscheine von der Vorgesetzten (Direktorin bzw. Stellvertreterin) abgezeichnet. Nach Absprache mit der Apotheke wird 2 x wöchentlich (montags und mittwochs) an die Apotheke **gefaxt**. Nur in Ausnahmefällen wird einzeln bestellt. Die Faxbestätigungen sowie die Anforderungsscheine werden abgelegt.

Daueraufträge werden zu festgelegten Kalendertagen geliefert. Das Labor erhält eine Bestätigung von der entsprechenden Firma über die Apotheke zugestellt.

Regelmäßige größere firmenbezogene Bestellungen aus den Bereichen Serologie und Mikrobiologie werden direkt an die Firmen adressiert. Hier werden firmenbezogene

Anforderungsscheine direkt an die entsprechende Firma gefaxt. Das gleiche Bestellformular wird der Apotheke zur Kenntnisnahme weitergeleitet. Dieses Vorgehen ist für spezielle Bestellvorgänge aus den einzelnen Laborbereichen mit der Apotheke vereinbart.

Dringliche Anforderungen werden telefonisch direkt bei den Firmen vorgenommen. Der entsprechende Anforderungsschein wird ausgefüllt und zeitgleich an die Apotheke gefaxt mit dem Vermerk „bereits bestellt“. Bei **Sonderbestellungen** (z.B. Testkits zur Evaluation) wird ebenso verfahren.
Grundsätzlich sind alle Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass immer genügend Arbeitsmittel an ihrem Arbeitsplatz vorhanden sind. Die zuständige MTLA füllt den entsprechenden Bestellschein aus. Bestellungen aus dem Bereich der Durchflusszytometrie müssen von dem zuständigen Laborarzt abgezeichnet werden.

Regelmäßig anfallende Bestellungen von Reagenzien, Kits und Verbrauchsmaterialien werden mit Unterstützung der zuständigen Mitarbeiter erfasst und die Bestellungen veranlasst. Bestellungsbeauftragte sind zuständig für Daueraufträge, Überprüfung des Reagenzienbestandes, die Ordnerpflege (Ablage der Bestellungen).

Die erste Wareneingangsprüfung erfolgt in der Apotheke. Der Wareneingangsschein (Lieferschein) verbleibt in der Apotheke. Mit der Ware kommt eine Kopie des Bestellscheins aus der Apotheke, welcher im Labor nochmals gegenkontrolliert wird. Dieser wird nach Erhalt der Ware durch die Apotheke im Labor abgeheftet (mind. 3 Monate).
Handelt es sich um Daueraufträge oder Bestellungen bei den Firmen Roche, Siemens, BD, bioMerieux, wird nur im Labor eine Wareneingangsprüfung vorgenommen, der mitgelieferte Lieferschein wird unterzeichnet und an die Apotheke zurück gefaxt. Das Original wird im Bestellordner abgeheftet.

1.2 Lagerbestellungen und zentraler Einkauf

Die Anforderungen beinhalten:

- Medizinisch pflegerisches Verbrauchsmaterial (z.B. Blutentnahmegefäße)
- Verbandstoffe
- Laborverbrauchsmaterialien (z.B. Pipettenspitzen, Handschuhe etc.)
- Reinigungsmittel-Zubehör
- Büromaterial

Bestellungen erfolgen über das Programm MUSE, das im Intranet zur Verfügung steht. Berechtigt zu bestellen sind die Ltd. MTLAs. Jede Bestellung wird im Programm MUSE elektronisch durch die Institutsleitung bzw. deren Vertretung freigegeben. Die Bestellung wird mit einer Kopie des Lieferscheins geliefert. Es erfolgt eine Wareneingangskontrolle im Labor. Die Kopie des Lieferscheins wird im Labor für die Dauer von 3 Monaten abgeheftet.

Bestellungen von Büromaterial erfolgen im Internet über www.lyreco.de.
Eine Bestellberechtigung haben die von der Institutsleitung festgelegten Mitarbeiter (Mitarbeiter der Büros sowie eine leitende MTLA).

1.3 Bestellung von Blutprodukten

Die Vorratshaltung und die Bestellung von Blutprodukten in den Helios Dr. Horst Schmidt Kliniken Wiesbaden wird gemäß der Arbeitsanweisung AA-BP-001 durchgeführt. Die Vorratshaltung und die Bestellvorgänge der externen Blutdepots in den Helios Kliniken Idstein, Bad Schwalbach und der DKD werden gemäß den Arbeitsanleitungen AA-SWA-001 bzw. AA-DKD-001 durchgeführt.

1.4 Auswahl von Lieferanten

Die Auswahl der Lieferanten wird in der Regel vom Leiter des zentralen Dienstes Labor der HELIOS-Konzernzentrale vorgegeben, die Vorauswahl erfolgt in Abstimmung mit den Laborleitern. Bevorzugt werden Lieferanten, mit denen gute Erfahrung sowohl hinsichtlich der Qualität der Produkte und des Kundendienstes als auch der Einhaltung von Terminen gemacht worden sind. Bei gleicher Qualität und vergleichbarem Kundenservice werden die preisgünstigeren Produkte gewählt.
Einzelheiten zur Erfassung und Bewertung der Lieferanten werden in der Verfahrensanweisung Bestellwesen VA-ZL-013 beschrieben.

2. Vergabe von Unteraufträgen

Alle Untersuchungen, die im Leistungsverzeichnis aufgeführt sind, werden im Institut für Labordiagnostik und Hygiene durchgeführt.

In den Helios Dr. Horst Schmidt Kliniken Wiesbaden hat grundsätzlich der gesamte Versand diagnostischer Proben über die zentrale Probenannahme des Instituts für Labordiagnostik und Hygiene zu erfolgen (Dienstanweisung der Geschäftsführung vom 20.02.2002). Studienproben

können auch direkt von den Stationen aus verschickt werden, wobei die Vorgaben nach ADR 6.2 eingehalten werden müssen.

Untersuchungen in auswärtigen Laboratorien werden über den Fremdversandanforderungsschein, über das Order-entry-System L.I.C. oder über einen Begleitschein angefordert. In den Stammdaten der Labor-EDV wird eine Liste der Unterauftragnehmer gepflegt. Alle Angaben (angeforderte Parameter, Adressen der Unterauftragnehmer) werden in die Labor-EDV aufgenommen, so dass jederzeit die Daten des Fremdversandes einer Patientenprobe abrufbar sind. Das Labor und die Stationen können somit den Status des Fremdversandauftrags in L.I.C. verfolgen.
Kopien von Begleitschreiben und Fremdversandanforderungsscheinen werden 3 Monate aufbewahrt. Anforderungen über das L.I.C können über das Protokoll in der Labor-EDV nachvollzogen werden. Alle Fremdversandaufträge sind in der EDV elektronisch abgelegt.

Befunde des Hauptunterauftragnehmers Bioscientia:

Alle Befunde werden als pdf-Datei übermittelt. Die pdf-Dateien sind auftragsbezogen abgelegt und in Labcentre für die MTLAs und Laborärzte sowie in L.I.C. für die Einsender abrufbar.

Befunde anderer Unterauftragnehmer:

Diese Befunde werden als Papierbefund übermittelt und mittels Mediaformscanner vom Personal der zentralen Probenannahme eingescannt. So wird der Befund dem Patienten auftragsbezogen als pdf-Datei zugeordnet. Die Befunde sind jederzeit in L.I.C. abrufbar. Zusätzlich werden diese Befunde dem Anforderer in Papierform zur Verfügung gestellt.
Nach Erhalt des Befundes wird als Wert ein Befundtext eingegeben („b“ = Bef.zurück). In der Historie ist einsehbar, wann der Befund eingegangen ist. Wird kein Befund erhalten, wird nach einiger Zeit s.Bem. als Wert und unter Kommentar „kb“ = Kein Befundrücklauf über das Labor“ eingegeben, um die Liste der offenen Aufträge zu bereinigen. Bei Anforderungen im Rahmen von Studien wird als Wert STUDIE eingegeben, da auch hier der zentrale Probenversand keinen Befund erhält.

Grundsätzlich wird mit dem Haupt-Unterauftragnehmer im Vorfeld geklärt, welche Parameter nicht vor Ort untersucht, sondern an andere Labore weiter versendet werden. Entsprechend benannte Parameter werden auf ihre präanalytische Stabilität hin überprüft. Ebenso wird überprüft, ob die Ergebnisrücklaufzeit des Parameters angemessen ist. Ist dies alles nicht der Fall, wird ein anderer

Unterauftragnehmer geprüft oder der Parameter, wenn möglich, vom Institut für Labordiagnostik und Hygiene selbst durchgeführt wird.

Unteraufträge werden bevorzugt an akkreditierte Laboratorien oder vom QMB geprüfte Institute vergeben. Der QMB prüft einmal pro Jahr alle Unterauftragnehmer, indem er bei akkreditierten Laboratorien den Nachweis der Akkreditierung für die beauftragten Untersuchungen erbittet, sowie die Versicherung, dass die Untersuchungen vom Labor selbst durchgeführt wurden bzw. Transparenz bezüglich des Weiterversands gegeben ist.

Von Laboratorien, die nicht akkreditiert sind, fordert der QMB jährlich Unterlagen zur internen und externen Qualitätskontrolle an. Sollte er keine oder unzureichende Unterlagen erhalten, müssen Alternativen für den Fremdversand geprüft und entschieden werden.