

Διαδικασία Δ05
Διαχείριση Αναλωσίμων

Τροποποιήσεις

Τροποποίηση	Ημερομηνία	Σχόλια
1.0	18-10-10	
1.1	01-09-16	

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι:

- Να εξασφαλίσει ότι τα αποθηκευόμενα προϊόντα διαχειρίζονται με έναν ασφαλή τρόπο, που αποτρέπει την ολική ή μερική φθορά, τη καταστροφή ή απώλειά τους.
- Να προσδιορίσει τις απαιτήσεις των αποθηκευτικών χώρων, ώστε τα αποθηκευόμενα είδη να προφυλάσσονται από τη φθορά κατά τη διάρκεια της φύλαξης και μέχρι τη στιγμή που θα χρησιμοποιηθούν από τα Εργαστήρια.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία αυτή εφαρμόζεται σε όλα τα είδη, τα οποία αποθηκεύονται στους αποθηκευτικούς χώρους του Τμήματος.

3. Αρμοδιότητες

Ο Υπεύθυνος Αγορών είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της διαδικασίας.

4. Περιγραφή

4.1 Εισαγωγή αναλωσίμων στην Αποθήκη του Τμήματος Οδοντιατρικής

Τα αναλώσιμα μεταφέρονται στην αποθήκη της Οδοντιατρικής με ευθύνη της Οδοντιατρικής και του προμηθευτή. Οι ποσότητες και τα είδη των αναλωσίμων καθορίζονται και παραγγέλλονται από τον Υπεύθυνο Αγορών. Τα βήματα που ακολουθούνται για το σκοπό αυτό φαίνονται στη διαδικασία Δ06, «Αγορές».

4.1.1 Έλεγχος Εισερχομένων στην Αποθήκη του Τμήματος

Η παραλαβή όλων των προϊόντων γίνεται από την Επιτροπή Παραλαβής (ή από εξουσιοδοτημένο προσωπικό που την αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας), ο οποίος διενεργεί τους ακόλουθους ελέγχους:

- ◇ Ποσοτικούς: συμφωνία παραλαμβανομένων ποσοτήτων με τις αναγραφόμενες στα συνοδευτικά έγγραφα
- ◇ Μακροσκοπικούς: έλεγχος της γενικότερης κατάστασης των προϊόντων (Υπαρξη ζημιών στα προϊόντα – φθορές τσακίσματα, ύπαρξη εμφανών σημαδιών υγρασίας κτλ.)
- ◇ Έλεγχος Ημερομηνίας λήξεως (δειγματοληπτικά)
- ◇ Έλεγχος ύπαρξης της σήμανσης CE στα ιατροτεχνολογικά προϊόντα

Μετά τη διενέργεια των παραπάνω ελέγχων η Επιτροπή Παραλαβής υπογράφει στο δελτίο αποστολής, αντίγραφο του οποίου τηρεί σε αρχείο.

Σημείωση:

- 1. Ο έλεγχος των παραλαμβανομένων ειδών και ποσοτήτων γίνεται με αντιπαραβολή των στοιχείων του δελτίου αποστολής με τα στοιχεία της αρχικής παραγγελίας που είχε δοθεί από τον Υπεύθυνο Αγορών.*
- 2. Δεδομένου ότι όλες οι προμήθειες γίνονται μέσω διαγωνισμού ή απ' ευθείας ανάθεσης, όλα τα στοιχεία για τις προδιαγραφές των παραλαμβανομένων ειδών και τις νομοθετικές απαιτήσεις που αυτά πρέπει να πληρούν (π.χ. σήμανση CE) περιλαμβάνονται στην αντίστοιχη προκήρυξη ή στις προδιαγραφές που έχουν τεθεί για τα προϊόντα με απ' ευθείας ανάθεση. Τα έγγραφα που παραδίδει ο ανάδοχος σύμφωνα με την προκήρυξη ή τις προδιαγραφές για απ' ευθείας ανάθεση, βρίσκονται στο φάκελο του αναδόχου που τηρείται από το τμήμα προμηθειών της Οδοντιατρικής.*
- 3. Ο Υπεύθυνος Αγορών τηρεί αρχείο ενημερωμένων προδιαγραφών, ώστε να μπορεί προβεί στους αντίστοιχους ελέγχους.*

Σε περίπτωση που ο έλεγχος των προϊόντων καθυστερήσει για οποιονδήποτε λόγο, τα εν λόγω προϊόντα τοποθετούνται ξεχωριστά και επισημαίνονται με ειδικό καρτελάκι (κίτρινο) μέχρι τη διενέργεια του ελέγχου από την Επιτροπή Παραλαβής (ή από εξουσιοδοτημένο προσωπικό που την αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας).

4.1.2 Χειρισμός Αναλωσίμων που φυλάσσονται σε ψυγείο

Κατά την παραλαβή των εισερχομένων προϊόντων δίνεται ιδιαίτερη σημασία για τον έλεγχο των αναλωσίμων που φυλάσσονται σε ψυγείο κατά προτεραιότητα. Τα αναλώσιμα αυτά ελέγχονται όπως περιγράφεται παραπάνω και προωθούνται στα ψυγεία άμεσα.

Σε περίπτωση που μεταξύ αυτών εντοπιστούν μη συμμορφούμενα προϊόντα, αυτά διαχειρίζονται σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφηκε παραπάνω.

4.1.3 Χειρισμός Μη Συμμορφούμενων Αναλωσίμων

Μη συμμορφούμενα θεωρούνται τα προϊόντα τα οποία αποκλίνουν κατά οποιονδήποτε τρόπο από τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί. Τέτοια είναι ενδεικτικά: ληξιπρόθεσμα, σπασμένα, φθαρμένα κ.λ.π.

Τα μη συμμορφούμενα αναλώσιμα που εντοπίζονται κατά την παραλαβή διαχωρίζονται από τα υπόλοιπα και επισημαίνονται με την επιγραφή «**ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΟ – ΠΡΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ**». Κανείς δεν είναι εξουσιοδοτημένος να χρησιμοποιήσει αυτά τα προϊόντα χωρίς την αντίστοιχη εξουσιοδότηση από τον Υπεύθυνο Αγορών και τη σύμφωνη γνώμη του Επικεφαλής του Εργαστηρίου.

Τα μη συμμορφούμενα προϊόντα επιστρέφονται στον Προμηθευτή με ευθύνη του Υπευθύνου Αγορών.

Οι μη συμμορφώσεις που διαπιστώνονται κατά την παραλαβή σημειώνονται και υπογράφονται από την Επιτροπή Παραλαβής ή τον αντικαταστάτη της πάνω στο Δελτίο αποστολής του Προμηθευτή. Τα προϊόντα που κρίνονται ακατάλληλα επιστρέφονται στον Προμηθευτή, ενώ ενημερώνεται η σχετική βάση δεδομένων της Οδοντιατρικής.

4.2 Ταξινόμηση Αναλωσίμων

Τα προϊόντα που εισάγονται στην αποθήκη τοποθετούνται στις αντίστοιχες θέσεις για τις οποίες προορίζονται. Για διευκόλυνση στην τοποθέτηση των προϊόντων υπάρχουν στα ράφια ειδικές ετικέτες που αναγράφουν τον κωδικό του είδους που πρέπει να τοποθετηθεί σε αυτά.

Η τοποθέτηση των ειδών γίνεται με λήψη όλων των κατάλληλων προφυλάξεων, ώστε να αποφεύγεται οποιοσδήποτε κίνδυνος που μπορεί να οδηγήσει στην υποβάθμιση της ποιότητας των αποθηκευμένων ειδών.

Τα προϊόντα τοποθετούνται κατά τρόπο, ώστε αυτά με την κοντινότερη ημερομηνία λήξης να είναι τοποθετημένα στο εμπρός μέρος των ραφιών με σκοπό να χρησιμοποιηθούν πρώτα (ακολουθείται δηλαδή το σύστημα first expire – first out).

4.3 Συνθήκες Αποθήκευσης.

4.3.1 Καθαρισμός Αποθηκευτικών χώρων

Όλοι οι αποθηκευτικοί χώροι διατηρούνται καθαροί και απαλλαγμένοι από απορρίμματα και σκόνη. Η καθαριότητα των χώρων αυτών γίνεται από προσωπικό, το οποίο έχει καθημερινή παρουσία στην Αποθήκη.

Στο Κτίριο της Οδοντιατρικής που βρίσκεται η Αποθήκη εκτελούνται προγράμματα μυοκτονίας και εντομοκτονίας από εξωτερικό συνεργείο. Το συνεργείο παραδίδει στον Υπεύθυνο Αγορών την αντίστοιχη τεκμηρίωση της διενέργειας των παραπάνω, ο οποίος και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

4.3.2 Παρακολούθηση Συνθηκών Αποθηκευτικών χώρων

Οι συνθήκες αποθήκευσης των αναλωσίμων είναι ελεγχόμενες. Η θερμοκρασία των ψυγείων στα οποία φυλάσσονται τα αναλώσιμα παρακολουθείται περιοδικά από τον Υπεύθυνο Αγορών ή τον αντικαταστάτη του.

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί θερμοκρασιακή απόκλιση, από τα όρια που έχουν τεθεί ως προδιαγραφή ο Υπεύθυνος Αγορών ενημερώνει τον Πρόεδρο του Τμήματος, ο οποίος αξιολογώντας την απόκλιση παίρνει απόφαση για τις επόμενες ενέργειες (προσωρινή δέσμευση, απόσυρση – καταστροφή κλπ)

4.4 Παρακολούθηση Αποθέματος

Η παρακολούθηση του αποθέματος των αναλωσίμων γίνεται με τη βοήθεια ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων, η οποία ενημερώνεται μία φορά την εβδομάδα. Ο Υπεύθυνος Αγορών έχει την ευθύνη καταγραφής του αποθέματος, των παραγγελιών που τοποθετούνται, των παραγγελιών που παραλαμβάνονται, καθώς και όλων των μη συμμορφώσεων που μπορεί να εντοπιστούν είτε κατά την παραλαβή, είτε κατά την αποθήκευση / διαχείριση των αναλωσίμων.

5. Αρχαιοθέτηση

Ο Υπεύθυνος Αγορών τηρεί αρχείο εισερχομένων – εξερχομένων με όλες τις κινήσεις της αποθήκης.

6. Έκδοση / Αναθεώρηση

Ο Υπεύθυνος Αγορών είναι υπεύθυνος για την έκδοση και την αναθεώρηση της διαδικασίας.