

## Διαδικασία Δ02

Υπεύθυνος Αγορών

### Τροποποιήσεις

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

### 1. Υπεύθυνος Αγορών

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΕΩΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΓΟΡΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ

Ο Υπεύθυνος αγορών ελέγχει και διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία που αφορά τις προμήθειες του Τμήματος Οδοντιατρικής σε σχέση με τους Υπευθύνους των Εργαστηρίων, προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των φοιτητών του Τμήματος.

### 2. Απαιτούμενα προσόντα/ γνώσεις

Ο Υπεύθυνος αγορών θα πρέπει να είναι οργανωτικός, συνεπής και να έχει επικοινωνιακές ικανότητες. Θα πρέπει να έχει εμπειρία / εκπαίδευση στη διαχείριση αποθήκης. Θα πρέπει να γνωρίζει Η/Υ προκειμένου να χειρίζεται τη βάση της αποθήκης.

### 3. Γενικά καθήκοντα

Ο Υπεύθυνος αγορών έχει στη δικαιοδοσία του τη διαχείριση όλης της αποθήκης και θα πρέπει να ακολουθεί τα παρακάτω:

- Χειρισμός προγράμματος αποθήκης Οδοντιατρικής
- Ετοιμασία παραγγελιών όλων των εργαστηρίων προπτυχιακού και μεταπτυχιακού
- Εκτέλεση και παράδοση παραγγελιών
- Έκδοση ειδικού εντύπου παραγγελιών
- Απογραφή αποθήκης

#### 4. Ειδικά καθήκοντα

Στις αρμοδιότητες του Υπευθύνου αγορών περιλαμβάνονται ακολούθως:

- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της διαδικασίας Δ05.
- Παραγγέλλει τις ποσότητες και τα είδη των αναλωσίμων του κάθε Εργαστηρίου.
- Παραλαμβάνει όλα τα εισερχόμενα στην Οδοντιατρική προϊόντα (σε περίπτωση απουσίας του αντικαθίσταται από εξουσιοδοτημένο προσωπικό).
- Κατά την παραλαβή των εισερχομένων διενεργεί τους ακόλουθους ελέγχους:
  - ◇ ποσοτικούς: συμφωνία παραλαμβανομένων ποσοτήτων με τις αναγραφόμενες στα συνοδευτικά έγγραφα.
  - ◇ μακροσκοπικούς: έλεγχος της γενικότερης κατάστασης των προϊόντων (ύπαρξη ζημιών στα προϊόντα – φθορές, τσακίσματα, ύπαρξη εμφανών σημαδιών υγρασίας κλπ.).
  - ◇ έλεγχος ημερομηνίας λήξεως (δειγματοληπτικά)
  - ◇ έλεγχος ύπαρξης της σήμανσης CE στα ιατροτεχνολογικά προϊόντα.
- Μετά τη διενέργεια των παραπάνω ελέγχων, υπογράφει στο δελτίο αποστολής του Προμηθευτή, αντίγραφο του οποίου τηρεί σε αρχείο.
- Δεδομένου ότι όλες οι προμήθειες γίνονται μέσω διαγωνισμού ή απ' ευθείας ανάθεσης και, ως εκ τούτου, 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, τηρεί (ο Υπεύθυνος Αγορών) αρχείο ενημερωμένων προδιαγραφών, ώστε να μπορεί να προβεί στους αντίστοιχους ελέγχους.
- Προκειμένου να χρησιμοποιηθούν από οποιονδήποτε μη συμμορφούμενα αναλώσιμα προϊόντα, τα οποία έχουν εντοπιστεί κατά την παραλαβή, έχουν ξεχωριστεί από τα υπόλοιπα και επισημανθεί με την επιγραφή «ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΟ – ΠΡΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ», πρέπει να δώσει πρώτα (ο Υπεύθυνος Αγορών) την αντίστοιχη εξουσιοδότηση και να υπάρχει και η σύμφωνη γνώμη του Προέδρου της Οδοντιατρικής.
- Με ευθύνη του επιστρέφονται τα μη συμμορφούμενα προϊόντα.
- Σημειώνει πάνω στο Δελτίο αποστολής και υπογράφει τις μη συμμορφώσεις που διαπιστώνει κατά την παραλαβή (σε περίπτωση απουσίας του ο αντικαταστάτης του).
- Του παραδίδεται από το συνεργείο που εκτελεί τα προγράμματα μυοκτονίας και εντομοκτονίας η αντίστοιχη τεκμηρίωση της διενέργειας των παραπάνω προγραμμάτων και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
- Παρακολουθεί περιοδικά τη θερμοκρασία των ψυγείων, στα οποία φυλάσσονται τα αναλώσιμα (σε περίπτωση απουσίας του ο αντικαταστάτης του).
- 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.
- Τηρεί αρχείο ασφαλείας ηλεκτρονικών δεδομένων (back up) για τη βάση δεδομένων της Αποθήκης.
- Είναι υπεύθυνος για την έκδοση και την αναθεώρηση της διαδικασίας Δ05.
- Έχει την ευθύνη για την προμήθεια αναλωσίμων.
- Πραγματοποιεί την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, εκτός από τα πάγια και τον εξοπλισμό.
- Κατά την παραλαβή διενεργεί ποσοτικό έλεγχο των ειδών σε σχέση με την αρχική παραγγελία, καθώς και ποιοτικό (μακροσκοπικό) έλεγχο για εντοπισμό ακατάλληλων.
- Καταγράφει τα αποτελέσματα του ελέγχου πάνω στο κίτρινο στέλεχος της αρχικής παραγγελίας, την οποία υπογράφει για τεκμηρίωση του ελέγχου.
- Με ευθύνη του τηρείται το παρακάτω αρχείο για χρονικό διάστημα 5 ετών.

- Σε περίπτωση παραλαβής με ημερομηνία λήξης, ελέγχει και την ημερομηνία αυτή.
- Διενεργεί τον έλεγχο των εισερχομένων υλικών κατά ποσότητα και αξία και συγκρίνει / συσχετίζει τα παραλαμβανόμενα με την αίτηση προμήθειας ή παραγγελίας.