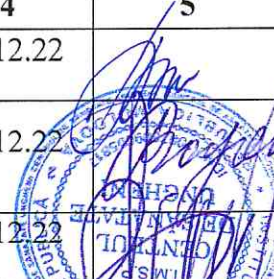
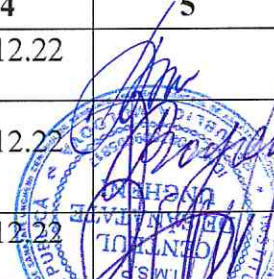
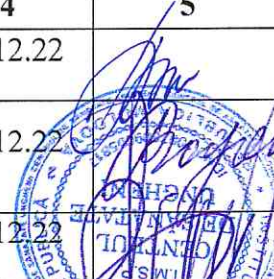


IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

1. LISTA PERSOANELOR RESPONSABILE PENTRU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII.



Nr. crt.	Responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Croitoru Victoria	Asistent medical superior	12.12.22	
1.2	Verificat	Bargan Natalia	Șef adjunct pe probleme medicale CS Ungheni	12.12.22	
1.3	Aprobat	Belbas Oleg	Șef IMSP CS Ungheni	12.12.22	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII.

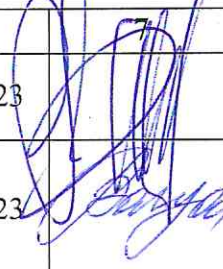

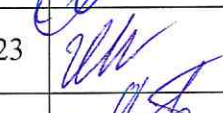

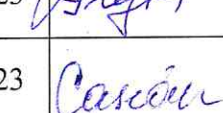
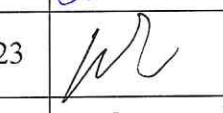



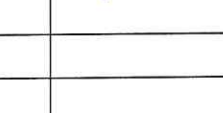
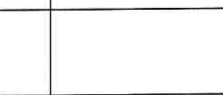

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile deșiei sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Data intrării în vigoare:	2023
Data reviziei:	2027

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA.

	Scopul difuzării	Exemplar nr...	Comportament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Președintele Consiliului Calității	șef adjunct pe probleme medicale	Bargan Natalia	07.05.23	
3.2	Aplicare	1	SMC	Membru	Chirinciuc Iulia	07.05.23	

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>					Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51					Revizia: - Nr.de ex. : -
						Exemplar nr.:

	1	2	3	4	5	6	7
3.3	Aplicare	1	Administrația	șef CS Ungheni	Belbas Oleg	07.05.23	
3.4	Aplicare	1	Administrația	șef adjunct probleme medicale	Bargan Natalia	07.05.23	
3.5	Aplicare	1	Administrația	Asistent medical șef	Croitoru Victoria	07.05.23	
3.6	Aplicare	1	OMF Zagarancea	Asistent medical	Pndus Marina	07.05.23	
3.7	Aplicare	1	OMF Semeni	Asistent medical	Musulbas Mariana	07.05.23	
3.9	Aplicare	1	OMF Chirileni	Asistent medical	Trofim Irina	07.05.23	
3.12	Aplicare	1	OMF Bușila	Asistent medical	Casian Angela	07.05.23	
3.13	Aplicare	1	OMF Negurenii Vechi	Asistent medical	Cucereavii Claudia	07.05.23	
3.14	Aplicare	1	OMF Țighira	Asistent medical	Cucereavii Raisa	07.05.23	
3.15	Aplicare	1	OMF Florițoaia Veche	Asistent medical	Nica Elena	07.05.23	
3.16	Aplicare	1	OMF Florițoaia Nouă	Asistent medical	Saculțanu Larisa	07.05.23	
3.17	Aplicare	1	CS Ungheni	Asistent medical	Galușca Aurelia	07.05.23	
3.18	Informare						
3.19	Evidența						
3.20	Arhivare						
3.21	Alte scopuri						

4. Scop

Trebuie să existe aranjamente eficiente pentru primirea și verificarea seringilor, cutiilor de siguranță, frigiderele, cutiilor frigorifice, lăzilor de transportare a vaccinurilor, dispozitivelor de monitorizare a temperaturii și altor produse non-vaccinale, atunci când sunt primite în lanțul de aprovizionare. Procesul de intrare a produsului este o etapă critică în managementul lanțului de aprovizionare,

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

deoarece aceasta reprezintă punctul în care dreptul de proprietate este transferat de la furnizor către Agenția Națională pentru Sănătatea Publică a Ministerului Sănătății.

Personalul responsabil trebuie să se asigure, că toate produsele de acest fel, inclusiv cele primite din sursele ONU, corespund următoarelor cerințe:

- a. produsele respectă specificațiile stabilite în comanda inițială.
- b. produsele au fost furnizate în cantitățile corecte și sunt însoțite de documentele corecte.
- c. produsele sunt în stare bună.

Orice probleme identificate trebuie rezolvate în conformitate cu procedurile convenite.

5. Obiective

Această POS descrie modul de verificare a transporturilor sosite de seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice, lăzi de transportare a vaccinurilor, dispozitive de monitorizare a temperaturii și alte produse legate de imunizare, astfel încât să se asigure că produsele sunt în stare bună și că au fost furnizate cu toate documentele relevante înainte de a fi acceptate în lanțul național de aprovizionare.

6. Responsabilitatea

≤ Enumerați tot personalul responsabil de intrare a produselor: Șeful secției Supravegherea epidemiologică a bolilor prevenibile prin vaccinări cu depozitul național de vaccinuri și Managerul depozitului național de vaccinuri

În cazul transporturilor primite de la Departamentul de aprovizionare al UNICEF, MS este responsabil pentru raportarea către Departamentul de aprovizionare al UNICEF din Copenhaga prin intermediul biroului de țară al UNICEF. Departamentul de aprovizionare va fi responsabil de păstrarea înregistrărilor, relațiile ulterioare cu producătorii, expeditorii de marfă și OMS, cât și pentru comunicarea cu țările în timp util.

≤ Definiți responsabilitățile pentru produsele achiziționate din alte surse >.

7. Materiale și echipamente aferente

Autocamionul ANSP (Descrieți vehiculele folosite pentru a transporta produsele din portul de intrare sau pentru a le colecta de la producătorii locali).

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii

a. Procedura pentru produsele achiziționate prin UNICEF

Notă: Această secțiune descrie procedurile de respectat pentru produsele achiziționate prin Departamentul de aprovizionare al UNICEF. Produsele în vrac, cum ar fi seringile, pot fi trimise pe cale maritimă sau terestră și, în acest caz, termenul „port de intrare” este folosit pentru a acoperi punctele de trecere a frontierei, precum și aeroporturile. Produsele trimise pe căi terestre sunt susceptibile de a fi livrate direct la antrepozitul sau depozitul principal. Ar putea fi necesar ca transporturile maritime și aeriene să fie preluate din portul de intrare. Această POS derivă de la procedura de intrare a vaccinurilor UNICEF. **NU este aprobată oficial de UNICEF.** Cu toate acestea, a fost revizuită de Departamentul de aprovizionare al UNICEF, iar țările care doresc să o adopte sau să o adapteze ar trebui să coopereze cu biroul de țară al UNICEF.

i. Verificați documentația de notificare prealabilă și pregătiți-vă pentru intrare

Responsabilitate: Șeful secției Supravegherea epidemiologică a bolilor prevenibile prin vaccinări cu depozitul național de vaccinuri

- a. Informați UNICEF cu mult timp în avans care sunt zilele săptămânii acceptabile pentru programarea intrărilor.
- b. Între cinci și nu mai mult de zece zile înainte de intrarea transportului, ar trebui să primiți prin e-mail sau fax următoarele documente:
 - notificarea de expediere de la agentul de expediție al UNICEF;
 - copia Scrisorii de transport aerian (STA);
 - copia Listei de ambalare;
 - copia facturii.

Verificați aceste documente și depuneți-le în dosarul de intrare a produsului.

- c. Înregistrați detaliile de intrare a transportului și notificați personalul care va ridica produsul din portul de intrare.
- d. Informați vama despre detalii.
- e. Faceți aranjamente pentru ca <descrieți tipul de vehicul utilizat> să fie la portul de intrare la timp pentru a ridica transportul.

ii. Preluați expedierea din portul de intrare

Responsabilitate: <Managerul depozitului național de vaccinuri

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigider, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

- a. Vămuși expedierea în conformitate cu < perioada maximă acceptabilă > de la intrare, nu depășiți această perioadă deoarece se calculează penalități cu fiecare zi întârziată.
- b. Transportați produsele la < denumirea magazinului sau depozitului > în < descrieți tipul vehiculului utilizat > și descărcați imediat vehiculul.

iii. Inspectați expedierea

Responsabilitate: < Șeful secției Supravegherea epidemiologică a bolilor prevenibile prin vaccinări cu depozitul național de vaccinuri și Managerul depozitului național de vaccinuri

- a. Inspectați transportul când ajunge la < Depozitul național de vaccinuri a ANSP > și verificați dacă există daune fizice sau articole lipsă.
- b. Verificați dacă următoarele documente însoțesc expedierea:
 - factura;
 - lista de ambalare;
 - copia(-le) Certificatului (-lor) de conformitate (la solicitare)¹.
- c. *Seringi:* verificați numerele de lot, datele de expirare și/sau datele de producere și confirmați că acestea respectă cerințele comenzii.
- d. *Cutii de siguranță:* verificați un eșantion de produse pentru a confirma că acestea respectă cerințele comenzii.
- e. *Dispozitive electronice de unică folosință:* această categorie include indicatoare de îngheț și dispozitive de înregistrare a temperaturii frigiderului pe 30 de zile. Verificați numerele de lot, datele de expirare și/sau datele de producere și confirmați că acestea respectă cerințele comenzii.
- f. *Frigider și congelatoare:* verificați dacă numerele de model respectă cerințele comenzii și că au fost furnizate toate componentele detașabile, cum ar fi coșurile de vaccin și piesele de schimb.
- g. *Cutii frigorifice și lăzi de transportare a vaccinurilor:* verificați dacă numerele de model respectă cerințele comenzii, precum și dacă a fost furnizat și numărul și tipul (tipurile) corecte de pachete de apă.

¹ Pentru seringi, acesta ar fi, cel mai probabil, o copie autenticată a certificatului actual ISO 13485 al producătorului: Dispozitive medicale -- Sisteme de management al calității -- Cerințe pentru scopuri de reglementare. Acest lucru poate fi transmis la ANR.

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

h. Înregistrați toate detaliile necesare pentru fiecare produs din transport în formularul Raportul de intrare a produsului (RIP) (a se vedea **Anexa 1** și **Anexa 2**).

Notă: Nu înregistrați detalii despre mai mult de un tip de produs în raportul de intrare. Trebuie completat un formular RIP separat pentru fiecare tip de produs din transport – de ex. unul pentru seringi, unul pentru cutii de siguranță, unul pentru frigidere etc. Raportul de intrare trebuie semnat de <enumerați persoanele responsabile. Două persoane ar trebui să semneze formularul – persoana care a făcut inspecția și Managerul magazinului sau Managerul PEI >.

i. Transmiteți o copie a RIP la biroul de țară al UNICEF în termen de 24 de ore de la intrarea la magazin. Biroul de țară va trimite o copie către Departamentul de aprovizionare al UNICEF.

iv. Stocați și distribuiți transportul

Responsabilitate: Managerul depozitului național de vaccinuri

- Livrare acceptată:* dacă nu sunt identificate probleme și produsul/produsele sunt acceptate, transportați-le la magazinul sau depozitul corect.
- Seringi:* înregistrați intrarea în sistemul de control al stocurilor, inclusiv denumirea producătorului, numărul(-ele) lotului și data(-le) de expirare. Stocați și distribuiți în ordinea primul-expiră-primul-iese (Earliest-Expiry-First-Out (EEFO)) pentru a preveni expirarea stocului.
- Cutii de siguranță:* înregistrați intrarea în sistemul de control al stocurilor, inclusiv denumirea și capacitatea producătorului. Stocați și distribuiți în ordinea primul-intrat-primul-ieșit (First-in-First-Out (FIFO)) pentru a asigura rotația stocurilor.
- Dispozitive electronice de unică folosință:* înregistrați intrarea în sistemul de control al stocurilor, inclusiv denumirea producătorului, numărul lotului, data de expirare și/sau data de producere, după cum se arată mai jos. Stocați și distribuiți în ordinea primul-expiră-primul-iese (Earliest-Expiry-First-Out (EEFO)) pentru a preveni defecțiunea prematură a bateriei în stoc sau în uz.

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigider, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:



- e. *Frigidere și congelatoare*: înregistrați intrarea în sistemul de control al stocurilor, inclusiv denumirea producătorului, modelul și numărul de serie. În același timp, înregistrați detaliile necesare despre produs în inventarul național de echipamente pentru lanțul de frig. Dacă în țară este utilizat un sistem unic de etichetare, fixați etichetele de identificare pentru fiecare produs înainte de distribuire.
- f. *Cutii frigorifice și lăzi de transportare a vaccinurilor*: înregistrați intrarea în sistemul de control al stocurilor, inclusiv denumirea producătorului, modelul și numărul de serie. În același timp, înregistrați detaliile necesare despre produs în inventarul național de echipamente pentru lanțul de frig. Dacă în țară este utilizat un sistem unic de etichetare, fixați etichetele de identificare pentru fiecare produs înainte de distribuire.
- g. *Transport respins*: dacă sunt identificate probleme, stivuiți transportul nedeschis pe paleți sau rafturi într-o zonă desemnată. Marcați clar transportul cu inscripția „NU UTILIZAȚI”.

v. *Raportați problemele*

Responsabilitate: Șeful secției Supravegherea epidemiologică a bolilor prevenibile prin vaccinări cu depozitul național de vaccinuri și Managerul depozitului național de vaccinuri

Raportați problemele identificate către biroul de țară al UNICEF, Departamentul de aprovizionare al UNICEF și Ministerul Sănătății.

vi. *Acțiuni ulterioare*

Responsabilitate: Șeful secției Supravegherea epidemiologică a bolilor prevenibile prin vaccinări cu depozitul național de vaccinuri

Dacă au fost raportate probleme, desfășurați activități ulterioare, conform coordonării cu UNICEF.

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

b. Procedura pentru produsele achiziționate din alte surse

Notă: Procedurile pentru produsele achiziționate direct de la producătorul produsului trebuie să fie definite de țară. Mai jos sunt prezentate titlurile sugerate. Se recomandă ca, ori de câte ori este posibil, procedura să urmeze aranjamentele descrise în 3.1.

i. Verificați documentația de notificare prealabilă și pregătiți-vă pentru sosire

Responsabilitate: Șeful secției Supravegherea epidemiologică a bolilor prevenibile prin vaccinări cu depozitul național de vaccinuri

ii. Primiți transportul din portul de intrare

Responsabilitate: Managerul depozitului național de vaccinuri

iii. Inspectați transportul

Responsabilitate: Șeful secției Supravegherea epidemiologică a bolilor prevenibile prin vaccinări cu depozitul național de vaccinuri și Managerul depozitului național de vaccinuri

iv. Raportați problemele

Responsabilitate: Șeful secției Supravegherea epidemiologică a bolilor prevenibile prin vaccinări cu depozitul național de vaccinuri și Managerul depozitului național de vaccinuri și Managerul depozitului național de vaccinuri

v. Stocați transportul

Responsabilitate: i Managerul depozitului național de vaccinuri

vi. Acțiunile ulterioare

Responsabilitate: <Șeful secției Supravegherea epidemiologică a bolilor prevenibile prin vaccinări cu depozitul național de vaccinuri

c. Păstrarea înregistrărilor

Păstrați RIP-urile și toată corespondența referitoare la transporturi sau proceduri nesatisfăcătoare pentru o perioadă minimă de <indicați perioada > ani.

9. Documente și PSO aferente

- EVM-SOP-E1-01: *Vămuirea vaccinurilor și altor produse.*
- EVM-SOP-E1-02: *Proceduri de intrare a vaccinurilor.*

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 695 din 13.10.2010 cu privire la Asistența Medicală Primară din Republica Moldova.
- Acte normative de standardizare a serviciilor medicale (ghiduri practice, protocoale clinice naționale, protocoale clinice standardizate pentru medicii de familie, standarde medicale de diagnostic și tratament, algoritmi de conduită).

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

Anexa 1: Formularul RIP (VAR)

TRANSMITEȚI LA BIROUL DE ȚARĂ AL (agenția) PENTRU
RETRIMITERE CĂTRE (agenția furnizoare)

RAPORTUL DE INTRARE A PRODUSULUI (RIP)

ȚARA			
Numărul RAPOR TULUI		Data RAPOR TULUI	

Locul inspectării	Ziua și ora	Denumirea depozitului, data și ora la care produsul a intrat la depozit

PARTEA I – NOTIFICARE PREALABILĂ

Data recepționării i prin fax/email	Notificare prealabilă	Copia Scrisorii de transport aerian (STA) sau Conosamentu lui (CON)	Copia Facturii	Copia Listei de colisaj
	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>

Alte documente solicitate (descrieți)		Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>
---	--	---

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigider, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

PART II – DETALIILE SOSIRII

Numărul STA sau numărul CON	Aeroportul / portul maritim sau punctul de trecere a frontierei de destinație	Număr ul zborul ui Număr ul vasului sau al vehicu lului	TES conform notificării		Timpul actual al sosirii	
			Data	Ora	Data	Ora

NUMELE AGENTULUI DE CLEARING: _____
ÎN NUMELE: _____

PARTEA III – DETALIILE TRANSPORTULUI

Agenția de achiziții	Număr ul Comen zii de achiziț ie	Destinat ar	Descrierea produsului	Producător	Țara

Detaliile produsului			
Numărul lotului sau modelului	Numărul de cutii	Numărul de articole	Data expirării sau data producerii (după caz)

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

(Vă rugăm să continuați pe verso, dacă este necesar)

Cantitatea a fost primită conform notificării de expediere?	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>
Dacă nu, au fost furnizate detalii despre deficiențele de expediere înainte de sosirea produsului?	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>

PARTEA IV - DOCUMENTELE DE ÎNSOȚIRE ALE TRANSPORTULUI

Copia Facturii	Copia Listei de colisaj	Copia Certificatului de conformitate (la solicitare)	Altele (specificați)
Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>

PARTEA V - STAREA GENERALĂ A TRANSPORTULUI

Care era starea cutiilor la sosire?	
Etichete necesare erau atașate la cutiile transportului?	
Alte comentarii:	

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

PARTEA VI - NUMELE ȘI SEMNĂTURA

Supraveghetor de inspecție autorizat
Managerul depozitului principal

DATA
sau PEI

DATA

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

Anexa 2: Instrucțiuni de completare a RIP

Introducere

Scopul Raportului de intrare a produselor (RIP) este de a se asigura că produsele, cum ar fi echipamentele pentru lanțul frigului și consumabilele de imunizare, cum ar fi seringile, cutiile de siguranță și dispozitivele electronice de unică folosință de monitorizare a temperaturii, sunt inspectate corespunzător înainte de a fi acceptate în lanțul de aprovizionare național. RIP este conceput pentru:

- a monitoriza respectarea instrucțiunilor de expediere;
- a asigura o evidență adecvată;
- a servi drept bază pentru documentarea reclamațiilor sau inițierea acțiunilor corective, dacă apar probleme.

Inspekția produselor la primire se efectuează astfel încât:

- să asigure securitatea produselor la punctul de livrare;
- să permită înregistrarea detaliilor transportului;
- să furnizeze indicatori pentru monitorizarea performanței de livrare a produselor.

Destinatarul care primește produsele este responsabil pentru inspectarea și acceptarea fiecărui transport, precum și trebuie să completeze RIP. În cazurile în care UNICEF nu este destinatar, este responsabilitatea birourilor de țară ale UNICEF să asiste la implementarea RIP.

Birourile de țară ale UNICEF sunt responsabile pentru raportarea către Departamentul de aprovizionare al UNICEF din Copenhaga, care va fi responsabil de păstrarea evidențelor, de acțiunile ulterioare cu producătorii, expeditorii de marfă și OMS și pentru comunicarea inversă, în timp util, cu țările.

Imediat după sosirea transporturilor de vaccin, trebuie respectată următoarea procedură:

- a) vămuirea;
- b) inspekția detaliată a tuturor produselor;

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

- c) completarea și semnarea RIP;
- d) transmiterea RIP la biroul de țară al UNICEF în termen de 48 de ore de la primirea produsului;
- e) transmiterea copiei RIP către Departamentul de aprovizionare al UNICEF din Copenhaga prin e-mail sau fax.

Completarea RIP

Pentru fiecare transport de produse aferente imunizării trebuie completat un RIP separat. Prin urmare, în cazul livrării divizate a aceleiași Comenzi de achiziție, trebuie completat un RIP separat pentru fiecare livrare.

În cazul livrărilor combinate, trebuie de completat un RIP separat pentru fiecare tip de produs din transport, de exemplu, unul pentru seringi și altul pentru cutii de siguranță.

În cazul unui transport cu deficiențe a unui produs (cantitatea primită nu se potrivește cu cantitatea de pe Lista de colisaj), sau în cazul în care cantitatea deficientă este livrată la o dată ulterioară, trebuie completate RIP-uri separate pentru fiecare livrare.

Toate secțiunile RIP trebuie completate.

RUBRICA DE INTRODUCERE

În rubrica de introducere a RIP ar trebui detaliate următoarele informații:

- țara destinatară;
- data raportului;
- numărul raportului → numărul raportului este pentru scopuri interne de evidență și ar trebui să respecte formatul COD ȚARĂ – AN - NUMĂR RAPORT, de ex. BUR-2003-001 (în cazul Burundi). În cazul unui transport deficient, numărul raportului pentru fiecare livrare trebuie să respecte formatul **BUR-2003-001.1, BUR-2003-001.2**, etc.;
- locul, data și ora inspecției;
- data și ora stocării vaccinurilor în depozitul frigorific.

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

NOTIFICAREA PREALABILĂ

În această secțiune trebuie incluse următoarele informații:

- data la care au fost primite copiile documentelor de transport prin fax sau e-mail;
- confirmarea faptului, că faxul sau e-mailul menționat mai sus cuprindea notificarea preliminară (foaia de copertă cu detaliile de livrare), Scrisoarea de transport aerian (STA), Factura și Lista de colisaj → bifați **DA** sau **NU** pentru fiecare document, pentru a indica dacă acesta a fost primit sau nu.

Deși documentele de transport sunt întotdeauna trimise destinatarului, este responsabilitatea birourilor de țară ale UNICEF să se asigure, că toate părțile relevante din țara destinatară dețin o copie a documentelor de transport imediat ce Oficiul de țară a primit aceste documente.

Figura 1: Notificare prealabilă – în acest exemplu documentele au fost primite prin fax și/sau e-mail la 13 octombrie 2011

Data recepționării prin fax/email	Notificare prealabilă	Copia Scrisorii de transport aerian (STA) sau Conosamentului (CON)	Copia Facturii	Copia Listei de colisaj
13 Oct 2011	Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	Da <input type="checkbox"/> Nu <input checked="" type="checkbox"/>	Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>

ZBORUL, SOSIREA VASULUI SAU VEHICULULUI

În această secțiune trebuie incluse următoarele informații:

- numărul sta;
- aeroportul / portul maritim sau punctul de trecere a frontierei de destinație;

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

- timpul estimativ de sosire planificat (TES) → data și ora estimată de sosire, așa cum sunt menționate în notificarea preliminară inițială;
- timpul actual de sosire → aceasta este data și ora la care aeronava, care livrează transportul, ajunge efectiv la destinație.

Figura 2: Sosirea avionului – în acest exemplu, transportul era programat să sosească în Ulaanbaatar la 11:00, ora locală, pe 20 octombrie 2011, dar a întârziat ușor și a sosit la 14:30, ora locală, pe 21 octombrie 2011.

Numărul STA sau numărul CON	Aeroportul / portul maritim sau punctul de trecere a frontierei de destinație	Numărul zborului Numărul vasului sau al vehiculului	TES conform notificării		Timpul actual de sosire	
			Data	Ora	Data	Ora
123-4567	Ulaanbaatar	CA 123	20/10/ 11	1100	21/10/ 11	1430

DETAIIILE TRANSPORTULUI

Trebuie incluse următoarele informații generale:

- numărul Comenzii de achiziție, emisă de Departamentul de aprovizionare al UNICEF → acest număr este prezentat în formatul **450xxxxx**;
- denumirea generică a produsului livrat (nu numele mărcii). De exemplu: seringi AD, 0.5ml;
- denumirea producătorului produsului livrat.

Trebuie incluse următoarele informații cu privire la cantitatea reală a produsului primit:

- numerele loturilor;

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

- cantitatea de cutii ale transportului (pe lot, pentru produse precum seringile, care sunt fabricate în loturi);
- data de expirare a fiecărui lot, după caz;
- cantitatea totală de cutii ale transportului;
- numărul total de unități primite. De exemplu: 1.000.000 de seringi;
- (în cazul unui transport deficient, indicați și cantitatea totală de cutii și produse ale transportului care nu au fost livrate).

Continuați pe o pagină separată, dacă este necesar.

Figura 3: Detaliile transportului

Agencia de achiziții	Numărul Comenzii de achiziție	Destinatar	Descrierea produsului	Producător	Țara
UNICE F	345xxx	MS	Seringi AD, 0.5ml	BD	Spania

Detaliile produsului			
Numărul lotului sau modelului	Numărul de cutii	Numărul de articole	Data expirării sau data producerii (după caz)
8954-xxx	250	250,000	Exp: 1/2015
8934-yyy	250	250,000	Exp: 2/2015

(Vă rugăm să continuați pe verso, dacă este necesar)

Cantitatea a fost primită conform notificării de expediere?	Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>
Dacă nu, au fost furnizate detalii despre deficiențele de expediere înainte de sosirea produsului?	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

DOCUMENTELE DE ÎNSOTIRE ALE TRANSPORTULUI

În această secțiune trebuie incluse următoarele informații:

- confirmarea că Factura, Lista de colisaj și certificatul de eliberare sunt împachetate cu transportul → bifați **DA** sau **NU** pentru fiecare document, pentru a indica dacă acesta a fost inclus sau nu;
- detalii despre orice alte documente împachetate cu transportul.

Cutia transportului care conține documentele (adesea, cutia nr.1) trebuie să fie indicată pe Lista de colisaj. Dacă documentele sunt livrate prin alte mijloace, de exemplu prin curier, vă rugăm să indicați acest lucru la **COMENTARIII GENERALE**, în partea de jos a paginii.

Figura 4: Documente împachetate cu transportul – în acest exemplu, Factura, Lista de colisaj și Certificatul de conformitate, au fost împachetate cu transportul, după cum este necesar.

Copia Facturii	Copia Listei de colisaj	Copia Certificatului de conformitate (la solicitare)	Altele (specificați)
Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>

Pentru toate produsele care au fost deteriorate în timpul transportării:

- depozitați produsele separat și raportați imediat biroului de țară al UNICEF;
- nu aruncați produsele până la finalizarea evaluării.

COMENTARIII GENERALE

Această secțiune este concepută pentru orice comentarii despre transport, de exemplu:

- starea cutiilor de transport;
- etichetarea de pe cutiile de transport;
- starea generală a transportului;

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

- comentarii legate de orice alte secțiuni anterioare ale RIP, cum ar fi documentația, întârzierile, deficiențele sau indicatorii transportului.

NUMELE ȘI SEMNĂTURA ÎN NUMELE DESTINATARULUI

Atât persoana autorizată responsabilă cu inspecția transportului, cât și managerul depozitului central sau managerul PEI, trebuie să-și înscrie numele, să semneze și să dateze RIP-ul.

Transmiterea RIP

RIP trebuie completat, semnat și returnat la biroul de țară al UNICEF în termen de 24 de ore de la intrarea produselor. O copie a RIP trebuie trimisă imediat Echipei de imunizare de la Departamentul de aprovizionare al UNICEF din Copenhaga, fie prin e-mail, fie prin fax.

Nu este necesar ca originalele sau copiile să fie trimise prin poștă sau sacoșă.

IMSP CS Ungheni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Proceduri privind intrarea produselor (seringi, cutii de siguranță, frigidere, cutii frigorifice etc)</i>	Ediția: Nr.de ex.:
	COD: P.O.51	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

CUPRINS

1. LISTA PERSOANELOR RESPONSABILE PENTRU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII.....	1
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EEDIȚIILOR PROCEDURII.....	1
3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA.....	1
4. Scop.....	2
5. Obiective.....	3
6. Responsabilitatea.....	3
7. Materiale și echipamente aferente.....	3
8. Descrierea procedurii	4
a. Procedura pentru produsele achiziționate prin UNICEF	4
i. Verificați documentația de notificare prealabilă și pregătiți-vă pentru intrare.....	4
ii. Preluați expedierea din portul de intrare.....	4
iii. Inspectați expedierea.....	5
iv. Stocați și distribuiți transportul	6
v. Raportați problemele.....	7
vi. Acțiuni ulterioare.....	7
b. Procedura pentru produsele achiziționate din alte surse.....	8
i. Verificați documentația de notificare prealabilă și pregătiți-vă pentru sosire	8
ii. Primiți transportul din portul de intrare.....	8
iii. Inspectați transportul	8
iv. Raportați problemele.....	8
v. Stocați transportul.....	8
vi. Acțiunile ulterioare.....	8
c. Păstrarea înregistrărilor.....	8
9. Documente și PSO aferente.....	8
Anexa 1: Formularul RIP (VAR).....	10
Anexa 2: Instrucțiuni de completare a RIP	14