



Tema 15

Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos.

CONCEPTO DE SUMINISTRO

La actividad de suministro hace referencia al conjunto de tareas que tienen como finalidad aprovisionar de materiales al almacén y servicios sanitarios.

SUMINISTROS INTERNOS Y EXTERNOS

Suministro interno es aquella tarea encaminada a proveer desde el Almacén, a los diversos Servicios o Unidades, del material necesario para poder llevar a cabo la actividad asistencial encomendada.

Suministro externo es el que tiene como finalidad la de abastecer al Almacén, desde los distintos proveedores, de la mercancía destinada al suministro interno y que previamente ha sido solicitada.

RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIAS

RECEPCION

Una de las actividades básicas de los almacenes es la de recibir la mercancía que previamente ha sido solicitada según las necesidades del centro.

Una vez se ha realizado la entrega del material, supervisado por el encargado del almacén, la función del celador será:

Comprobar que los bultos son los que constan en el albarán de entrega.

Comprobar que el material que está en la orden de petición es el mismo que el que consta en el albarán de entrega de material y en el pedido, tanto en calidad, cantidad, como en requisitos técnicos exigidos.

Ambas funciones deben hacerse de manera minuciosa, es un control imprescindible para ratificar la calidad de productos recibidos y su correspondencia con las peticiones solicitadas.

Finalmente, el celador Almacenero notificará la recepción a la unidad administrativa correspondiente.

ALMACENAMIENTO DE MERCANCIAS

Con posterioridad a la recepción ha de procederse al almacenamiento de la mercancía. Este ha de llevarse a cabo siguiendo criterios de clasificación que faciliten la localización cuando los productos sean solicitados, los flujos de entradas y salidas, que vengam ordenados por el tamaño de los productos, accesibilidad, caducidad, uso clínico, etc. Normalmente a todos los productos se les asigna un código que servirá para facilitar esta labor.

Según el tipo de Institución de que se trate, pueden existir Almacenes Generales para todos los centros integrantes de un Hospital, Área Hospitalaria o Zona Básica de Salud, o un Almacén por cada edificio. También puede haber Almacenes según el tipo de material de que se trate. Según este último criterio se originarían tres tipos de almacenes:

A) Almacenes de materiales de uso relacionado directamente con los enfermos:

- Almacén de farmacia.
- Almacén de material clínico fungible.
- Almacén de material quirúrgico y aparataje.

B) Almacenes de materiales para el funcionamiento del centro Sanitario:

- Almacén de papelería.





- Almacén de mantenimiento.

C) Almacén de Lencería:

- En este se dan conjuntamente los dos anteriores, pues su finalidad es tanto la provisión de ropa personal y de cama a los enfermos, como el dotar del vestuario reglamentario al personal.

DISTRIBUCION DE PEDIDOS

La finalidad, razón de ser y objetivo último de los almacenes es la distribución de pedidos. Para ello, los distintos Servicios o Unidades de la Institución presentan sus pedidos en un impreso normalizado que recibe distintas denominaciones (Vale de Almacén, Hoja de Pedido, etc.), para que los Celadores Almaceneros preparen los mismos. Una vez preparado, según la periodicidad previamente determinada (diaria, semanal, etc.), el personal auxiliar de cada Servicio o Unidad retirara el material.

Como casos excepcionales se pueden dar situaciones imprevistas de desabastecimiento, situaciones de urgencia. O los Servicios que requieren del Almacén materiales de entrega inmediata, como es el caso de los Servicios de Mantenimiento. En estos supuestos, como es lógico, no hay días fijados para la entrega del material.

La petición del material debe hacerse, como dijimos anteriormente, en impreso normalizado, debiendo ir firmada por la persona responsable del Servicio (Supervisores de Planta, Jefe de Unidad, etc.), indicando:

- Denominación del material.
- Código.
- Identificación del Servicio, fecha y firma.

La mercancía será retirada junto con una copia de la hoja de pedido, en la cual, el personal del almacén habrá consignado previamente la cantidad realmente servida, junto a la que se solicitó.

