
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro. 09.02/2 Proceso General
<p>Objetivo General</p> <p>Proveer en tiempo y forma los medicamentos e insumos necesarios para colaborar en la prestación médico-asistencial teniendo en cuenta calidad, seguridad, eficacia y eficiencia.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el uso racional y el control de los medicamentos dentro de la institución. • Almacenar insumos, preservando la calidad de los medicamentos durante su conservación y almacenamiento en las instalaciones del hospital. • Buscar la eficiencia en la compra de medicamentos e insumos médicos, controlando las existencias y proponiendo el mejor proveedor. • Mantener stock mínimo de insumos disponible para cada servicio. • Comunicar, monitorear y garantizar la aplicación de criterios de gestión de stock hospitalario basados en principios de calidad, seguridad, eficacia y eficiencia. 		
<p>Responsable</p> <p>Director Asistencial y Director Técnico de Farmacia</p>		
<p>Destinatarios Directos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de recepción, distribución y gestión de stock de insumos y medicamentos de áreas internas del HU • Profesionales y técnicos de la salud que asisten al paciente utilizando productos gestionados por Farmacia <p>Destinatarios Indirectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pacientes • Responsables del área de Compras y Contrataciones del HU • Personal y autoridades del HU • Proveedores externos 		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos y medicamentos acordes a las necesidades y solicitudes realizadas • Eficiencia en la gestión y entrega de insumos y medicamentos • Procesos definidos, simples y ágiles • Sistema de registro y control eficiente, preciso y ágil 		

Entradas/Comienzo Identificación de la necesidad y correspondiente caracterización del insumo o medicamento más apropiado para cada servicio.		
Salidas/Fin Satisfacción del paciente y de los servicios asistenciales del HU respecto a la recepción en tiempo y forma de insumos y medicamentos oportunamente requeridos para su redistribución interna.		
Elementos/Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado • Lugar físico • Instalaciones: Armarios, estanterías, muebles • Servicios de apoyo: electricidad, agua, gas, calefacción, teléfono • Materia prima para elaboración de productos magistrales • Medicamentos, insumos descartables • Sistema de información computarizado 		
Procesos Relacionados <ul style="list-style-type: none"> • Proceso General 11.02 – “Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios” • Proceso Específico 11.02.03 – “Recepción e Inventariado de Bienes” • Proceso Específico 09.02.01 - “Gestión de Stock de Insumos Hospitalarios”. • Proceso Específico 11.04.02 – “Solicitud y Rendición de Fondos” 		
Registros <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma Anual de Compras • Remitos de Entrega de Insumos • Reportes del Sistema Informático • Planilla de Evaluación de Proveedores 		
Indicadores A definir		
Detalle de Actividades		
Actividad	Descripción	Responsable
1	Fijar un cronograma anual de compras para estandarizar pedidos de insumos hospitalarios, determinando plazos y fechas estimadas que se deberán cumplir para garantizar la fluidez de los procesos de adquisición.	Patrimonio y Farmacia/ Odontología/ Laboratorio

2	Consultar por nota (enviada a través de Mesa de Entradas) a los Coordinadores de Área acerca de la necesidad de incorporar nuevos insumos al próximo pedido (que no hayan sido solicitados con anterioridad) o discontinuar el pedido de aquellos que ya no resulten necesarios.	Farmacia
3	Analizar las necesidades futuras del área y dar una respuesta a lo anterior en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, indicando las incorporaciones o modificaciones de los insumos a solicitar. En caso de requerir alguna incorporación, enviar a Dirección Asistencial para su conocimiento y aprobación.	Coordinadores de Área
4	Ajustar en base a los puntos anteriores las cantidades de insumos a solicitar a través de los procesos correspondientes.	Patrimonio, Farmacia y Almacenes
5	Elaborar planilla de insumos hospitalarios y cantidades a solicitar en base a la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de Coordinadores de Área • Información estadística de consumo (según sistema informático) • Factores y decisiones externas (apertura de nuevos servicios, prestaciones, convenios con Obras Sociales, etc.) • Estimaciones <p>➤ Ver proceso 09.02.01 - "Gestión de Stock de Insumos Hospitalarios".</p>	Patrimonio Farmacia y Almacenes en forma conjunta
6	Determinar el presupuesto estimado del pedido según lo detallado en la planilla del punto anterior y enviar a Dirección General para dar curso al proceso de compra de insumos. <p>➤ Ver proceso 11.02 - "Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios".</p>	Patrimonio
7	Recibir y controlar insumos y medicamentos resultantes del proceso de adquisición. <p>➤ Ver proceso específico 11.02.03 – "Recepción e Inventariado de Bienes".</p>	Comisión de Recepción
8	Una vez que haya finalizado la recepción total de la compra, asentar en "Planilla de Evaluación de Proveedores" los resultados de la operación, calificando el cumplimiento de los mismos bajo distintos criterios de evaluación.	Comisión de Recepción
9	Ubicar insumos recibidos en el lugar físico correspondiente de acuerdo a las normas de seguridad e higiene vigentes.	Farmacia

10	Actualizar stock actual por sistema informático, registrando los insumos recibidos y sus correspondientes lotes y vencimientos. Si alguno de los insumos no está cargado en el sistema por ser la primera vez que se adquiere, solicitar el alta a Patrimonio por e-mail detallando descripción completa, tipo de medida y unidad de medida.	Farmacia
11	Dar de alta los insumos solicitados por Farmacia en la actividad anterior.	Patrimonio
12	Generar por sistema pedidos de insumos al área de Farmacia en forma semanal para el abastecimiento de los consultorios.	Almacenes
13	<p>Analizar los pedidos provenientes de los almacenes. Requerir justificación en el caso de que las cantidades solicitadas excedan el nivel de consumo habitual del área. Ajustar las cantidades si es necesario y dar respuesta a la solicitud de acuerdo con las siguientes posibilidades:</p> <p>a) Si existe stock disponible en Farmacia, realizar el envío por sistema, imprimir remito por duplicado y entregar físicamente los insumos dentro de las 24 hs de la recepción de la solicitud. <u>Aclaración</u>: Si algún pedido no se registra por sistema al momento de solicitarlo (solo situaciones de urgencia), deberá hacerse antes de finalizar la jornada laboral.</p> <p>b) Si no existe stock disponible, evaluar su urgencia para determinar si corresponde incorporarlo en la próxima compra o dar curso a otros mecanismos de adquisición previstos para tales situaciones.</p> <p><u>Nota</u>: En el caso de que existan discrepancias entre las cantidades solicitadas y las cantidades autorizadas por Farmacia, elevar el caso a Dirección Asistencial para su resolución.</p>	Farmacia
14	Controlar que los insumos recibidos coincidan con lo solicitado, firmar remito original y conservar duplicado. Aceptar el envío por sistema antes de finalizar la jornada laboral.	Coordinador del Área requiriente
15	Abastecer a los consultorios con los insumos necesarios teniendo en cuenta el consumo habitual. Dar de baja por sistema dichos insumos en forma inmediata, indicando el servicio o consultorio de destino.	Coordinador del Área requiriente
16	<p>Controlar las existencias de insumos en forma semanal efectuando un seguimiento de las operaciones realizadas. Comparar el stock físico con el stock del sistema informático, para garantizar que todos los movimientos hayan sido registrados por sistema y verificar que no existan pedidos pendientes de aceptación.</p> <p>➤ Ver Proceso Específico "Gestión de Stock de Insumos"</p>	Farmacia y Coordinadores

	Hospitalarios”.	
17	Archivar toda la documentación generada en el proceso en forma cronológica, segura y de rápido acceso.	Farmacia, Patrimonio y Almacenes
Marco Normativo <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza 70/2010 – C.S. • Disposiciones de la ANMAT • Leyes y normas regulatorias de la actividad farmacéutica 		
Observaciones Se adjunta Anexo con definiciones acerca de los Almacenes.		