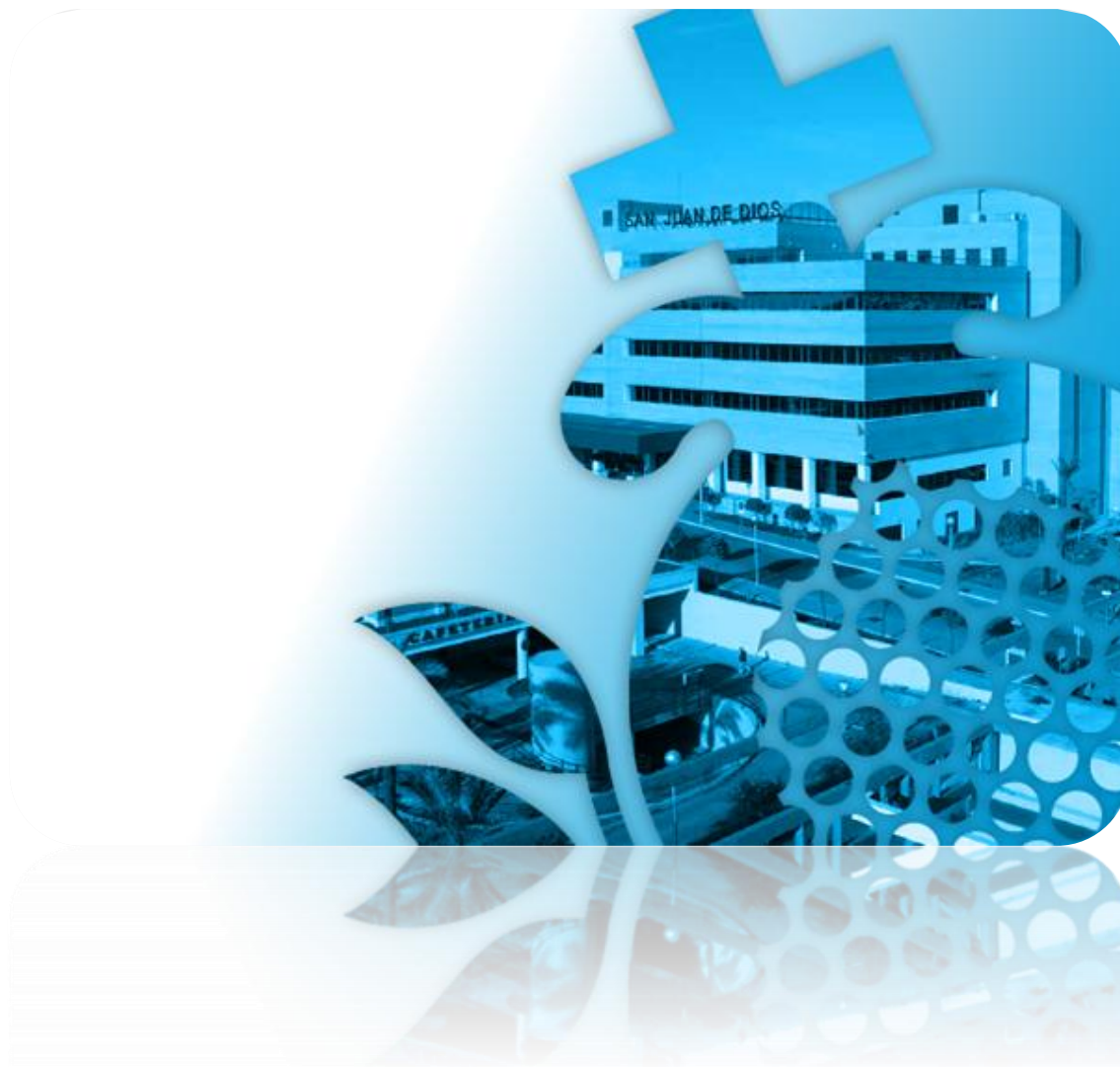


FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE LOS ALMACENES DEL SCCU

Fecha de edición:
2013

Período de Vigencia:
2027



REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE LA REVISIÓN
2014	MAYO	
2016	MARZO	
2018		MAYO

Elaborado por: M^a Magdalena de Tovar
Fernández

Aprobado por:

Fecha: dd/mm/aaaa

Fecha: dd/mm/aaa

Contenido

AUTORES.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	4
PROFESIONALES A LOS QUE VA DIRIGIDO.....	4
POBLACIÓN DIANA / EXCEPCIONES	4
METODOLOGÍA.....	5
ACTIVIDADES O PROCEDIMIENTOS	7
ALGORITMO DE ACTUACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
GLOSARIO / DEFINICIONES.....	8
BIBLIOGRAFÍA.....	¡Error! Marcador no definido.

AUTORES.

RESPONSABLE/COORDINADOR: APELLIDO / NOMBRE	TITULACIÓN	PUESTO QUE DESEMPEÑA	E-MAIL
M^a Magdalena de Tovar Fernández	Enfermera	Supervisora	Mariamagdalena.tovar@sjd.es

APELLIDOS/NOMBRE	TITULACIÓN	PUESTO QUE DESEMPEÑA
Pilar Rodríguez Lara	Enfermera	Coordinadora
M^a Luisa Quintero Solís	Enfermera	Coordinadora
M^a Carmen Jiménez Estrada	Enfermera	Coordinadora

JUSTIFICACIÓN.

En el área de Cuidados críticos y urgencias, tener todo el material disponible, accesible y reactivo en el momento necesario es de vital importancia.

El control y mantenimiento del material fungible, medicación, electromedicina, material clínico, mobiliario sanitario, lencería, equipos de soporte, recursos para la gestión de residuos y recursos específicos por áreas, la dotación de todas las estancias del paciente y las zonas de uso profesional, es fundamental para asegurar una asistencia segura y de calidad a nuestros pacientes como puntos clave de nuestra rutina diaria en el establecimiento de cuidados de enfermería.

OBJETIVOS.

- Garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los recursos materiales del SCCU para proporcionar una asistencia segura y de calidad de nuestros pacientes.
- Asegurar la correcta dotación de material sanitario y medicamentos que deben estar disponibles para un adecuado funcionamiento de las diferentes áreas.
- Identificar la ubicación de los recursos materiales disponibles.
- Asegurar la revisión, funcionamiento, mantenimiento y reposición de los recursos materiales de cada puesto.
- Establecer circuitos para la revisión y retirada de material caducado o próximo a caducar.

PROFESIONALES A LOS QUE VA DIRIGIDO.

Personal de Enfermería del Servicio de Cuidados Críticos y Urgencias

POBLACIÓN DIANA / EXCEPCIONES

De forma indirecta a todos los pacientes del SCCU.

RECURSOS HUMANOS

- Enfermeros y auxiliares

RECURSOS MATERIALES

- Dotación de stocks,

METODOLOGÍA.

1. Mantener las dotaciones establecidas para cada almacén.

- Revisar los almacenes, previo al día de solicitud, para hacer la posterior petición al almacén general.
- Realizar la solicitud de reposición mediante el programa informático Oracle, módulo de compras en el apartado “peticiones a almacén”.
- Llevar el control de todo el material (fungible y farmacia) que llega al servicio, asegurándose que coincide con la petición que ella misma habrá realizado.

2. Control permanente de la dotación de los almacenes del SCCU.

El Auxiliar responsable del mantenimiento de los almacenes del servicio deberá:

- Llevar el control de la dotación de los distintos almacenes del servicio.
- Identificar posibles roturas de stock, poniendo las medidas necesarias para prevenirlo. Informará a la coordinación de la situación.
- Identificar aquellos productos que no están dentro de nuestro catálogo.
A veces aparecen productos que son traídos por los especialistas para la atención de algún paciente; lo que no se utiliza se queda en el servicio. Cuando identifique esta situación deberá comunicarlo a la supervisora del servicio, quién hará las gestiones necesarias para determinar si debe ser incluido en catálogo o por el contrario devuelto al almacén.
- Solventar las situaciones de rotura de stock identificadas por el personal en su horario laboral.

3. Dispensar aquellos productos, fuera de catálogo de urgencias, que puntualmente se requiera para la atención de un paciente.

Proporcionar el material o medicamento fuera de catálogo que se necesite puntualmente en su horario laboral.

4. Control de cambio de productos

Cuando identifique un cambio en uno de los productos catalogados lo comunicará a la supervisora, para realizar un seguimiento del mismo.

5. Control de caducidades y devoluciones

Realizará la revisión de medicamentos y productos sanitarios identificando los caducados o de próxima caducidad. Esta revisión la realizará en base a los listados mensuales de medicamentos y productos sanitarios que nos envían desde farmacia y compras respectivamente. Esta función está compartida con el resto de auxiliares del servicio, quienes entre sus revisiones periódicas tienen la identificación de productos con fecha de caducidad próxima.

Remitirá el listado de caducidades con los medicamentos y productos sanitarios, según sea el caso, a farmacia o compras.

Entregará los medicamentos caducados en farmacia y los productos sanitarios caducados a almacén.

Movilizará los medicamentos y productos sanitarios con caducidad próxima hacia los puestos en los que se consume más.

Identificará productos de bajo consumo con fecha de caducidad en el año y lo comunicará a la coordinación del servicio y al responsable de almacén para asegurar que llegado el momento se dispone de material para su sustitución.

6. Localización material de electromedicina para revisiones.

Desde el departamento de electro medicina nos envían listados de equipos que han de pasar una próxima revisión. Esta auxiliar será la encargada de localizarlos y avisar al responsable de electromedicina cuando estén disponibles. Esta función es compartida con el resto de auxiliares del servicio, quienes por delegación del coordinador o supervisor la asumirán.

7. Identificación de fármacos de similar etiquetado.

Identificará aquellos fármacos de similar envase y lo enviará por grupo de wasap a todos los profesionales del SCCCU para su notificación.

8. Actualización de todas las etiquetas de medicación y fungible del SCCU.

9. Actualización inventario de electromedicina.

Mensualmente realizará una revisión y actualización de los equipos de electromedicina, con la fecha de revisión y la inclusión de nuevo aparataje.

10. Recambio por Deterioro o pérdida de etiquetas

Actualización de todas las etiquetas pérdidas o deterioradas del SCCU.

11. Control y seguimiento temperatura de los frigoríficos.

12. Todas aquellas funciones propias de un auxiliar de enfermería en relación con el mantenimiento de la dotación del SCCU.

OBSERVACIONES

En ausencia del auxiliar responsable de los almacenes, el registro de la temperatura de los frigoríficos correrá a cargo del auxiliar responsable del puesto.

DIFUSIÓN

1. Existirá una copia accesible en el control de enfermería de la sala de espera de pacientes.
2. Se podrá acceder a él a través de la intranet en guías y procedimientos.

RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad de la Supervisión del SCCU, la evaluación del cumplimiento de este protocolo y del personal asistencial la aplicación correcta de él.

Actualización

El presente documento deberá revisarse bianualmente. Será el Coordinador de Enfermería del área el responsable de dicha revisión. De no realizarse esta, se entenderá prorrogado

GLOSARIO / DEFINICIONES

La muleta es un apoyo para el cuerpo humano diseñado con el propósito de asistir al caminar cuando una de las extremidades inferiores requiere soporte adicional durante el desplazamiento, comúnmente cuando el ser humano sufre algún tipo de incapacidad para caminar con alguna de estas.

Generalmente el uso de las muletas es en pares, para facilitar el caminar del individuo y tener dos puntos de apoyo para el cuerpo.