

U.G.C. Medicina Interna Y Especialidades Médicas AGS Norte de Almería	UGC MEDICINA INTERNA	NÚMERO:
	Título: PNT DE CONTROL Y GESTIÓN MATERIAL FUNGIBLE	Página 1 de 4

**PROTOCOLO DE CONTROL Y GESTION MATERIAL
FUNGIBLE**

1. CONTENIDO DE LOS ALMACENES
2. UBICACIÓN Y CONSERVACIÓN
3. REPOSICIÓN MATERIAL FUNGIBLE
4. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL FUNGIBLE
5. SEGUIMIENTO Y CONTROL
5. REVISIÓN DE CADUCIDADES
6. ANEXOS

Elaborado por: María José Martínez Fecha: Enero 2017	Revisado por: María José Martínez Fecha: Enero 10		Versión: 03
--	---	--	-------------

U.G.C. Medicina Interna Y Especialidades Médicas AGS Norte de Almería	UGC MEDICINA INTERNA	NÚMERO:
	Título: PNT DE CONTROL Y GESTIÓN MATERIAL FUNGIBLE	Página 2 de 4

1. CONTENIDO DE LOS ALMACENES.

En los diferentes almacenes de la UGC de Medicina Interna se debe de disponer del material fungible necesario para el buen funcionamiento de la unidad.

2. UBICACIÓN Y CONSERVACIÓN

El lugar destinado a su colocación ha de tener condiciones adecuadas de higiene, temperatura, luz, humedad, aislamiento y acceso restringido a personal autorizado.

3. REPOSICIÓN DE MATERIAL FUNGIBLE.

- Se realizará la reposición por parte de Almacén dos veces por semana, según sistema KANBAN , donde cada producto dispone de dos compartimentos de tal forma que cuando uno de los compartimentos se vacía, los productos del compartimento trasero se adelantan y la tarjeta verde que indica el estado de reposición pasa a color amarillo para la posterior lectura los días indicados por el celador de almacén a través de un lector de código de barras.
- Los productos que no entran dentro de las peticiones por el sistema KANBAN (productos no almacenables) se realiza pedido a través de la plataforma informática SIGLO.
- **Recepción del pedido:** El celador de almacén coloca los productos recibidos por el sistema KANBAN .

4. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

La devolución a almacén debe acompañarse de un vale en donde venga detallada el material que se devuelve y la cantidad.

Se devolverán a almacén los materiales:

- No pedidos.
- Caducados o que estén próximos a caducar (en el mes en curso).
- Deteriorados.

Elaborado por: María José Martínez Fecha: Enero 2017	Revisado por: María José Martínez Fecha: Enero 10		Versión: 03
--	---	--	-------------

U.G.C. Medicina Interna Y Especialidades Médicas AGS Norte de Almería	UGC MEDICINA INTERNA	NÚMERO:
	Título: PNT DE CONTROL Y GESTIÓN MATERIAL FUNGIBLE	Página 3 de 4

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Es el supervisor de enfermería el responsable de la correcta organización y funcionamiento del almacenaje de material fungible.

Funciones del supervisor de enfermería

- Garantizar un correcto mantenimiento y conservación
- Realizar revisiones periódicas.
- Realizar devolución del material.

Funciones de la Auxiliar de Enfermería.

- Revisar los días en los que se realiza la lectura de código de barras (KANBAN), que todas las etiquetas y productos estén convenientemente colocados y etiquetados en el color que indique o no reposición.
- Mantener y ordenar el almacén.
- Revisar las caducidades del material.

6. REVISIÓN DE CADUCIDADES.

La Auxiliar de Enfermería es la responsable de la revisión de caducidades del material fungible, y en caso de material caducado lo pondrá en conocimiento de la supervisora de la unidad que será la responsable de hacer la devolución de los mismos a la unidad logística siguiendo el PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL MATERIAL CADUCADO E INMOVILIZADO.

Realizará dicha revisión con frecuencia al menos mensual.

Tras verificar la caducidad, debe firmar la hoja de control específica de la unidad.

HOJA DE CONTROL DE EDICIONES

Nº DE EDICIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LA REVISIÓN
01	20/10/10	Emisión Inicial.
02	26/10/11	1ª Edición
03	30/01/2017	2ª Edición

Elaborado por: María José Martínez Fecha: Enero 2017	Revisado por: María José Martínez Fecha: Enero 10		Versión: 03
--	---	--	-------------

ANEXO 2. PLANTILLA DE REVISIONES MENSUALES DE LOS ALMACENES

UNIDAD.....AÑO.....

MES	FECHA	Revisado por: Nombre y firma	OBSERVACIONES
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			