

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

1. Actividades en relación a los materiales:

- Elaboración y revisión del Catálogo de Productos Sanitarios
- Colaboración con el departamento de compras

2. Actividades relacionadas con la gestión de materiales

- Colaboración con las unidades de enfermería
- Asesoramiento a las unidades de enfermería
- Pactos de consumo

3. Actividades relacionadas con la dotación de unidades

- Colaboración y coordinación del plan de necesidades
- Realización del Plan de dotación de nuevas unidades
- Realización de inventarios o manuales

4. Asistencial:

- Coordinar la adquisición de productos

5. Docente:

- Canalizar la información del uso adecuado tanto de los materiales como del aparataje

6. Investigadora:

- Realizar estudios de investigación sobre nuevos productos.

I. Actividades relacionadas con los materiales.-

Por su especial importancia destacamos las siguientes:

Elaboración y revisión del **Catálogo de Productos Sanitarios de la Gerencia del Área de Salud de Cáceres.**

El primer paso para la elaboración del Catálogo de Productos Sanitarios consiste en la descripción del artículo, partiendo de una serie de parámetros:

- ✓ Denominación del producto: es decir, el término con el que se denomina el artículo (por ejemplo: cánulas, sondas, jeringas, etc.)
- ✓ Características técnicas: hacen referencia al tipo de material
- ✓ Calibre
- ✓ Medidas (en milímetros, centímetros, etc)

Por tanto una descripción del artículo ha de especificar el material y los elementos que lo componen, así como la forma de presentación.

El segundo paso consiste en la clasificación: se trata de distribuir los materiales en grupos, subgrupos y familias, por ejemplo:

Grupo:	Material Quirúrgico Asistencial y de Curas
Subgrupo:	Material de Punción (agujas, jeringas y catéteres)
Familia:	Agujas Intramusculares, Aguja Intravenosas, Aguja Subcutáneas, etc.

A partir de todos estos grupos de materiales, se desarrolla el Catálogo de Productos Sanitarios, que consiste en la elaboración de una lista descriptiva y ordenada de los materiales agrupados por un nexo en común.

El objetivo del Catálogo es servir de instrumento de consulta cuya información va dirigida a los profesionales sanitarios, usuarios del material y sirve como instrumento de trabajo del departamento de compras. En él se depositan las bases para la creación de expedientes.

Por consiguiente es preciso que la descripción del artículo sea ágil, neutra y de terminología coherente, para que los proveedores identifiquen el producto de forma óptima.

Además ha de ser un elemento dinámico, acorde con la tecnología sanitaria y los procedimientos clínicos, ambos en constante evolución. Por esta razón, en el Catálogo no sólo se introducen artículos, sino que también se dan de baja los que han quedado obsoletos, lo que contribuye a la actualización y eficiencia de nuestros procesos.

En todas las Mesas de Contratación de suministros de productos del Catálogo, que se adquieren por Concurso Abierto; la Supervisión de Recursos Materiales participa como asesor técnico.

Colaboración con el departamento de Compras.-

Colabora con el departamento de compras en la convocatoria y adjudicación de los concursos, procedimientos negociados con o sin publicidad; para la adquisición de materiales. Para ello, revisa todas y cada una de las fichas técnicas de los productos solicitados a concurso. Cada ficha se elabora haciendo revisiones bibliográficas, revisando la documentación técnica de las casas comerciales y una revisión final con el usuario final que usa el producto.

Una vez revisadas las fichas técnicas de los productos solicitados a concurso, debe poseer la máxima información posible, avalada por los Supervisores de las Unidades con informes positivos o negativos de los materiales en cuestión, para posteriormente emitir los informes técnicos.

(Ver Comisión Técnica de emisión de Informes Técnicos)

Actividades relacionadas con la gestión de materiales

- ✓ Colabora con las unidades de enfermería y Almacén General para la organización de las mismas.
- ✓ Asesora a las unidades de enfermería sobre los procedimientos para la adquisición y reposición de materiales.
- ✓ Establece y mantiene pactos de consumo, los cuales pueden ser de dos tipos:
 - Existencias: el pacto se realiza para la reposición del almacén de la unidad. Se acuerda una cantidad fija, que es la que se desea mantener en el almacén y se introducen los recuentos del material restante antes de generar los pedidos, de forma que estas se generan por la diferencia entre ambos valores (lo pactado menos lo que todavía queda en el almacén de la unidad). En este caso, la periodicidad determina cada cuanto tiempo se debe realizar el recuento del almacenillo.
 - Consumo: el pacto se realiza por una cantidad concreta de material a suministrar de cada artículo. Esta cantidad se introduce antes de generar los pedidos. La generación de los pedidos es según la periodicidad definida por cada pacto.

Actividades relacionadas con la dotación de unidades

- ✓ Colabora y coordina el **Plan de Inversiones**, asesorando a los Supervisores de Unidad en relación con el material de Enfermería.

El Plan de Inversiones se realiza anualmente siguiendo un proceso que incluye las siguientes fases:

1. Solicitud de nuevo material: existe una hoja diseñada específicamente para este fin en la que el Supervisor relaciona y ordena, según prioridad, el material que necesita en la unidad.
 2. Informe económico: una vez recogidas las peticiones, se hacen llegar al Servicio de Compras donde se realizará la valoración económica del material solicitado.
 3. Comisión de Dirección: Se autorizan las peticiones en función del crédito posicionado.
 4. Descripción Técnica: En colaboración con el Supervisor de la Unidad revisan el material asignado y desarrollan las prescripciones técnicas del artículo en cuestión.
 5. Unidad de Contratación Administrativa (U.C.A.): desde la cual comienza el proceso de adquisición de material.
 6. Informes Técnicos: El Supervisor de Recursos Materiales, con el Supervisor de la Unidad solicitante, realiza los informes técnicos que serán emitidos a la mesa de contratación administrativa donde se realizará la adjudicación.
- ✓ Realiza el Plan de dotación de nuevas unidades: en coordinación con el Supervisor correspondiente.
 - ✓ Realiza inventarios o manuales con el fin único de llevar un control de los Recursos Materiales existentes.

2. COMISIONES Y ÓRGANOS EN LOS QUE PARTICIPA.-

- a. Comisiones técnicas
- b. Mesa de Contratación Administrativa

2.1. Comisión técnica para procesos de prueba de material

A través del Supervisor/a de Recursos Materiales se proponen los materiales que requieren una prueba, motivados por la búsqueda de artículos que mejoren la calidad de los cuidados o por cambios de normativas de la Comunidad Europea .Su función se basa en:

1. Determinación de las necesidades: es importante conocer las necesidades reales y específicas de las unidades
2. Unificación de criterios: que nos permitan evaluar la calidad de los materiales sometidos a pruebas
3. Homologación: la elección de un producto y su homologación posterior es el resultado de determinar si sus características se adaptan a las necesidades que debería cubrir
4. Seguimiento: controlar la calidad de los productos e informar de cualquier anomalía

La comisión se forma con aquellas personas y Unidades que estén directamente relacionadas con los materiales propuestos para su prueba (Jefes de Servicio, Supervisores, Enfermeros, Auxiliares de Enfermería etc.).

Se distribuye una hoja de valoración “Anexo II **Documento para procesos de prueba de material**” con el fin de obtener un informe de la prueba, en dicha hoja se incluyen los datos que identifican el producto, unidad donde se hará la prueba, tiempo establecido y el resultado final. Una vez valorado el producto se pasa a la Comisión de Compras para su visto bueno.

2.2. Comisión técnica para introducción de nuevos artículos

Introducción de un nuevo artículo:

El Supervisor de la Unidad solicita en un documento normalizado, específicamente diseñado para este caso, denominado “Anexo III **Solicitud de incorporación de nuevo producto ó tecnología de Enfermería**” el nuevo artículo con los siguientes datos:

- CECO – Unidad peticionaria
- Nombre técnico del producto
- Firmas comerciales que lo suministran
- Procedimiento en el que será utilizado (pruebas diagnósticas, terapéuticas, quirúrgicas, etc.)
- Consumo mensual previsto
- Justificación técnica de la petición
- Motivo de la sustitución y ventajas del nuevo producto
- Breve estudio económico

Esta solicitud se presenta en la Comisión de Compras para su visto bueno

2.3. Comisión técnica de incidencias en material de enfermería:

Está dirigida por la Supervisión de Recursos Materiales. Su función básica y fundamental es detectar aquellas incidencias producidas en las Unidades respecto a la funcionalidad de los artículos adquiridos.

Estas incidencias se reflejarán en el Documento “Anexo IV **Documento Incidencias material de Enfermería**”

Una vez recopilados los documentos con incidencias se revisa con las personas implicadas para dar solución a dichas incidencias.

2.4. Comisión técnica de evaluación de material:

Está formada por el Supervisor de Recursos Materiales, Supervisores, Jefe de Almacén. Su función es comprobar que todos aquellos artículos que han sido adquiridos por concurso público cumplan con los requisitos expuestos por las empresas en su documentación.

Para ello se cumplimentará un documento “Anexo V **Documento para procesos de Evaluación de Material**” en el que se reflejará si cumplen con los parámetros de calidad expuestos en la ficha técnica del producto, criterios de Servicio, etc. En caso de evaluación negativa se hará un informe que se remitirá a: Almacén de ambos Hospitales, Dirección de Enfermería, Dirección de Régimen Económico Presupuestario y a la empresa distribuidora para que subsane el problema en el menor tiempo posible.

2.5. Comisión técnica de emisión de informes técnicos:

Está formada por el Supervisor de Recursos Materiales y personal relacionado con el uso del producto. Su función es emitir informes técnicos de todos los artículos presentados en concurso público para su posterior valoración y adjudicación definitiva del artículo.

Existe un documento para emitir dichos informes “Anexo VI **Documento emisión informes técnicos**”

2.6. Comisión técnica de Alergia al látex:

Está formada por el Supervisor de Recursos Materiales y personal relacionado con el uso del producto. Su función es la creación de protocolos de alergia al látex, catalogación de productos sin látex y alternativas al látex.

2.7. Comisión técnica de UPP:

Está formada por el Supervisor de Recursos Materiales y personal relacionado con el uso del producto. Su función primordial es conseguir la unificación de criterios, conocer los avances y productos nuevos, revisión y actualización de guías de UPP para el Área de Salud de Cáceres.

2.8. Comisión técnica de Vías Venosas:

Está formada por el Supervisor de Recursos Materiales y personal relacionado con el uso del producto. Su función principal consiste en la revisión y actualización de protocolos del Área de Salud de Cáceres.