

CIRCUITOS DE GESTION DE DEPOSITOS ASISTENCIALES **CPCH-PROVEEDORES**

1º ENTRADAS DE MATERIAL:

Todo el material de depósito entrará en el **Almacén General de la CPCH**. En este sentido hay que destacar:

- **RECEPCIÓN DE MATERIAL:** Se realizará en horario de 9:00 a 13:00 horas en el Almacén General.
- **NO SE ACEPTARÁN ALBARANES SIN NUMERO DE PEDIDO.**
- **LOS ALBARANES DEBERÁN DE INDICAR QUE SE TRATA DE UN PEDIDO DEPOSITO**

Los albaranes deberán de venir debidamente cumplimentados:

- Nº de pedido
- Nº de albarán
- Fecha de caducidad
- Nº lote/serie
- Importe económico
- Indicación de que se trata de un pedido de depósito

2º SALIDAS DE MATERIAL:

Las salidas se realizarán desde la Unidad de Depósitos de la CPCH

CREACIÓN DE NUEVO DEPÓSITO ASISTENCIAL

Se entiende por nuevo Depósito Asistencial **la incorporación de nuevas referencias de una nueva empresa.**

El circuito es el siguiente:

- La información **se ha de remitir al Jefe de Servicio** a través de correo electrónico en el que se detallarán:

- La empresa suministradora
 - Las referencias (detallando CIP, GC...)
 - Las cantidades acordadas
 - Si se trata de material de reposición o no.
- Habrá de indicarse en el asunto: **“NUEVO DEPOSITO ASISTENCIAL”**
 - La información se ha de remitir igualmente a la unidad de depósito que analizará la información, de modo que si hubiese alguna incidencia se comunicará a la empresa

CIRCUITOS PARA REALIZAR MODIFICACIONES EN EL DEPÓSITO ASISTENCIAL

A) Incorporación de nuevas referencias:

Se entiende por incorporación de nuevas referencias, la inclusión de aquellos artículos que **no se hayan utilizado con anterioridad** de una empresa de la que ya se tiene depósito constituido.

El circuito será el siguiente:

- La información **se ha de remitir al Jefe de Servicio** a través de correo electrónico en el que se detallarán:
 - Las nuevas referencias que se quieren incluir en el Depósito
 - Las cantidades acordadas
 - Si se trata de un material de reposición o no reposición
 - Oferta económica del material
- Habrá de indicarse en el asunto: **“INCORPORACIÓN NUEVAS REFERENCIAS”**
- La información se ha de remitir igualmente a la unidad de depósito que analizará la información, de modo que si hubiese alguna incidencia se comunicará a la empresa

B) Sustitución de referencias:

Se entiende por sustitución de referencias los supuestos en los que una empresa **deja de suministrar** determinadas referencias (porque se descatalogan) y las va a **sustituir por**

otras (referencias similares a las descatalogadas con alguna mejora técnica).

El circuito será el siguiente:

- La información **se ha de remitir al Jefe de Servicio** a través de correo electrónico en el que se detallarán
 - Las **nuevas referencias** que se quieren incluir en el Depósito, indicando:
 - ✓ Referencias
 - ✓ Cantidades acordadas
 - ✓ Si tiene o no reposición
 - Con respecto a las **referencias que se sustituyen** se detallará:
 - ✓ Si se retiran del depósito y se desactivan. En este caso será necesario detallar Referencias
 - ✓ Lotes que se retiran
 - ✓ Si se consumen sin reposición, detallando la relación de referencias afectadas
- Habrá de indicarse en el asunto: **“SUSTITUCIÓN DE REFERENCIAS”**
- La información se ha de remitir igualmente a la unidad de depósito que analizará la información, de modo que si hubiese alguna incidencia se comunicará a la empresa

C) Aumento de material

Se entenderá por aumento de material, la necesidad de **incrementar el número de unidades** acordadas a un depósito de referencias ya autorizadas e incluidas en el mismo.

El circuito será el siguiente:

- La información **se ha de remitir al Jefe de Servicio** a través de correo electrónico en el que se detallarán
 - Las referencias a ampliar
 - Las cantidades a solicitar
 - Justificación del aumento
- Habrá de indicarse en el asunto: **“AUMENTO DE MATERIAL”**.
- La información se ha de remitir igualmente a la unidad de depósito que analizará

la información, de modo que si hubiese alguna incidencia se comunicará a la empresa

D) Retiradas de material

- Cuando se realiza la retirada de material (por caducidad, por préstamo a otro centro...) es necesario enviar un correo electrónico al Jefe de Servicio en el que se detallen:
 - Las referencias que se retiran indicando los lotes afectados.
 - Si las referencias retiradas se van a reponer o no.
 - En caso de que se repongan habrá que indicar la relación de albaranes que sustituyen a los retirados.
- Habrá de indicarse en el asunto del correo **“RETIRADAS DE MATERIAL”**
- Para poder retirar material de cualquiera de los depósitos de la CPCH, hay un **procedimiento** establecido:
 - Debe de cumplimentar **un documento de retirada de material** que encontrara en la Unidad de Depósitos en el que se ha de relacionar:
 - ✓ referencia
 - ✓ lote de las unidades que retira
 - ✓ motivo de la retirada
 - ✓ si tiene reposición o no
 - ✓ deberá de firmarse por la persona responsable de la empresa que realiza la retirada
 - a dicho documento hay que aportar los albaranes de la mercancía retirada. Sin el cumplimiento previo de este trámite **no existe autorización para retirar ningún material**
 - En caso de que el material retirado tenga reposición, esta tendrá lugar del siguiente modo:
 - ✓ la mercancía se entregará en el Almacén General de Depósitos
 - ✓ el albarán de la mercancía entregada deberá poner **REP CADUC** y el **mismo nº de pedido** que tenía la mercancía retirada.

CIRCUITO MATERIAL DE STOCK 0

QUÉ ES MATERIAL DE STOCK 0

- Se considera material de stock 0, aquel que **no se encuentra depositado físicamente** por parte de la empresa.
- Este material normalmente se solicita para **intervenciones programadas**, y con carácter excepcional para alguna urgencia.
- El suministro de este material **no está vinculado a ningún pedido**.
- Por parte de la empresa se envían **todas las posibles referencias** (medidas) que pudieran ser necesarias (depende de las necesidades que pueda requerir la intervención) y el instrumental necesario para implantarlo (incluido los motores en algunos casos).
- **No puede pedirse** como stock 0 material que se encuentre en depósito físico con unidades acordadas.
- Si el material no llegase a implantarse se realizaría una retirada (con su correspondiente **documento de RETIRADA**).

PROCEDIMIENTO STOCK 0 (EMPRESAS)

Para la gestión del stock 0 hay que distinguir dos tipos de información necesarias:

- A)** la del material que va a suministrarse para realizar la intervención. Aquí hablamos de referencias y precios.
- B)** la de la mercancía que va a entregarse en el Almacén de Prótesis de la CPCH. Aquí hablamos de albaranes.

A) Comunicación del material (referencias y precios).

La empresa proveedora, mediante **correo electrónico** enviado a la dirección del correo corporativo de la Unidad de Depósitos (indicado al final del documento), deberá de comunicar los **siguientes datos**:

1. la relación de referencias a implantar (excepto las de instrumental) indicando GC y CIP

2. el precio con IVA incluido (en caso de que la presentación sea en caja deberá de indicarse)

Dicha comunicación debe enviarse a la Unidad de Deposito con una **antelación mínima de 72 horas** para que se pueda analizar:

1. Que el material se encuentra en el Catálogo de Bienes y Servicios del SAS
2. Que el GC está asociado a la CPCH
3. Que la oferta sea conforme
4. En caso de que se trate de un material nuevo solicitar las autorizaciones previas que procedan. Dichas autorizaciones:

- son **INDIVIDUALES** para cada intervención

- hasta que no se encuentren firmadas por la Dirección competente **NO PUEDE PROCEDERSE A SU IMPLANTACIÓN**

Una vez analizado el material, se comunicará a la empresa si el material ha sido autorizado o no. En caso de que no lo sea **NO PODRÁ IMPLANTARSE**

B) Comunicación de la mercancía a entregar (albaranes).

Autorizado el material, la empresa proveedora deberá enviar un correo para **informar sobre la mercancía** que va a suministrar indicando en el mismo:

1. Fecha de intervención
2. Facultativo que lo solicita
3. Hospital en el que va a realizarse la misma
4. Adjuntar los albaranes del material que se envía (excepto el del instrumental).

En el envío de material ha de distinguirse:

- ✓ **Instrumental:** que se enviara directamente al Servicio de Estéril de cada uno de los hospitales.

Este material **no se recepciona** en el Almacén de Prótesis de la CPCH salvo que en el contenedor se envíe instrumental junto con implantes. (en estos casos el albarán ha de diferenciar el material implantable del instrumental).

En caso de que por error se envíe el instrumental al Almacén de Prótesis de la CPCH, deberá **encargarse la empresa proveedora del mismo**, de su recogida y envío correcto. La Unidad de Depósitos no se hace responsable de su suministro y recepción.

Las cirugías que se realicen en el Hospital Vázquez Díaz y que requieran de esterilización, han de realizarse en el servicio de esterilización del Hospital Juan Ramón Jiménez. En este caso la empresa habrá de indicar en el correo esta circunstancia

- ✓ **Material implantable** Este material ha de entregarse en el Almacén de Prótesis de la CPCH **ANTES DE LAS 10:30 HORAS DEL DÍA ANTERIOR AL DE LA INTERVENCIÓN.**

No será admitida la entrega de material sin albaranes. Todo el material enviado ha de venir acompañado de los mismos, independientemente de que estos se **hayan adjuntado por correo electrónico.**

Una vez realizada la intervención, el material de stock 0 **ha de retirarse** por parte de la empresa, no pudiendo dejarse en el quirófano para intervenciones futuras.

En caso de que se vayan a realizar **varias intervenciones**, en la misma semana y sea necesario el mismo material, ha de indicarse en el correo correspondiente para proceder por nuestra parte a su recogida para realizare el trámite de stock 0 correspondiente a la intervención que proceda.

PROCEDIMIENTO STOCK 0 (ALMACEN PROVINCIAL DE PROTESIS CPCH)

- Una vez recibido en el Almacén Provincial de Prótesis de la CPCH el material de stock 0 se comprobará que coincide con los datos del albarán con el que se entrega, comunicándose cualquier incidencia que pudiera detectarse a la empresa.
- Comprobada la mercancía se prepara un documento por la Unidad de Depósitos, que acompañará a la documentación del envío a Quirófano, en el que constan los siguientes datos:
 - ✓ Datos empresa suministradora
 - ✓ Fecha intervención

- ✓ Facultativo que lo solicita
- ✓ Relación de albaranes y las observaciones que procedan
- ✓ Firma de la persona que recepciona el material
- ✓ Firma del delegado en la que indica que retira el material no implantado

Es muy importante que **ESTE DOCUMENTO SE FIRME EN EL APARTADO FINAL, UNA VEZ FINALIZADA LA INTERVENCIÓN** por parte de la empresa, pues desde ese momento, se responsabilizará del material que no haya sido implantado y de la devolución de este.

Este documento es individual, **UNO POR INTERVENCIÓN**. En caso de que se realicen más de una intervención durante la misma semana con el mismo material, ha de indicarse en el correo correspondiente.

CASOS EXCEPCIONALES: URGENCIAS FIN DE SEMANA Y FESTIVOS

En caso de se trate de una urgencia de fin de semana es necesario:

- que el facultativo correspondiente, envíe un correo electrónico a la unidad de depósitos justificando la urgencia que haya podido presentarse, con copia al Jefe de Servicio
- la empresa que haya suministrado el material envíe un correo electrónico a la unidad de depósitos, con copia al Jefe de Servicio, con los datos establecidos en el apartado anterior.

CIRCUITO DE COMUNICACIÓN CON LA CPCH:

La comunicación con la CPC de Huelva se realizará preferentemente a través de **correo electrónico**. Para ello se unifican todos los asuntos en la siguiente dirección:

deplshuelva.hjrj.sspa@juntadeandalucia.es

En este sentido:

1) CITAS:

- Las citas deberán de solicitarse previamente a la Unidad de Depósito.
- Solo se atenderá con cita previa.

Se solicitará a través de un correo electrónico indicando en el asunto:
“SOLICITUD CITA”.

2) INCIDENCIAS DE FACTURACIÓN:

- Las incidencias de facturación deberán de comunicarse a través de correo electrónico.
- Se deberá de indicar en el asunto **“INCIDENCIAS DE FACTURACIÓN”**.

3) OTROS

Cualquier otro tema se deberá de plantear a través de correo electrónico, a la dirección anteriormente detallada.