



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.10.5 Departamento de Abastecimiento

1. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento
2. Analizar y consolidar los consumos de artículos necesarios para el funcionamiento de la Unidad, considerando como base los lineamientos de racionalización y optimización de recursos, así como la productividad, capacidad instalada, morbilidad y acciones médicas y administrativas.
3. Determinar con los responsables de servicio de la Unidad, las dotaciones fijas de artículos de consumo para integrar los consumos semanales promedio.
4. Validar e integrar consolidados de requisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes de consumo de la Unidad y tramitarlos ante la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del OOAD para su suministro.
5. Investigar el origen y frecuencia de solicitudes extraordinarias, debidamente avaladas por los responsables de los servicios y tramitar su suministro ante el centro regulador de abastecimiento o la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, del OOAD según los bienes de que se trate.
6. Efectuar la adquisición y suministro de los bienes de consumo de conformidad con los lineamientos normativos generales emitidos por nivel central y las disposiciones legales vigentes en la materia.
7. Concertar con la proveeduría local la entrega de insumos prioritarios o urgentes en la propia Unidad, aplicando los ordenamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
8. Tramitar las altas por contratos abiertos o pedidos fincados centralmente, ante el almacén del OOAD.
9. Mantener actualizados los cuadros básicos institucionales, el catálogo general de artículos y establecer el catálogo de proveedores locales.
10. Efectuar un estricto control y registro de los bienes de consumo, aplicando los procedimientos emitidos por la Unidad de Control Técnico de Insumos para el control de calidad, atención a quejas, accidentes de refrigeración, rechazos, suspensiones, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

11. Establecer mecanismos de control de información y verificar que el suministro de los bienes de consumo entregados a cada servicio sea registrado en los sistemas de información automatizados o manuales, para consolidar niveles de existencia y de atención.
12. Operar los sistemas automatizados SAI-Farmacia y SAI-Almacén de la Unidad Médica.
13. Realizar el levantamiento físico de inventarios de los bienes de consumo e inversión y los inventarios rotativos y selectivos que sean programados, en coordinación con el Departamento de Finanzas y Sistemas de la Unidad de acuerdo con las disposiciones, lineamientos y procedimientos vigentes para tal efecto.
14. Establecer comunicación con las Unidades Hospitalarias y de Medicina Familiar del OOAD, para solicitar información respecto a la sobreinversión de claves, cuando se presenten problemas de abasto.
15. Verificar y evaluar las solicitudes de compra directa, analizar su viabilidad en función de prioridades, disponibilidad presupuestal, confirmación de existencia y/o alternativa de traspaso con otras unidades del OOAD y tramitar su adquisición.
16. Verificar el cumplimiento de los contratos abiertos de suministro, otorgando los sellos y firmas de recepción correspondientes.
17. Analizar los insumos que estén fuera de cuadros básicos y que reúnan las mejores condiciones de precio y calidad y, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, proponer su inclusión a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del OOAD, a fin de cubrir las necesidades de abasto.
18. Supervisar en la Farmacia, Almacén de la Unidad Médica, Central de Esterilización, etc. los procesos de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes de consumo, de acuerdo con las disposiciones, lineamientos y normas vigentes para la administración y manejo de almacenes, así como de la Red de Frío del IMSS.
19. Supervisar que las áreas de almacén de la Unidad operen conforme a los sistemas PCPS (primeras caducidades, primeras salidas) y PEPS (primeras entradas primeras salidas).
20. Verificar que para farmacias se cuente con la figura de Responsable Sanitario en los términos del artículo 260 de la Ley General de la Salud y con un ejemplar del "Suplemento de la Farmacopea para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud", vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

21. Verificar y en su caso gestionar que la farmacia cuente con aviso de funcionamiento o licencia sanitaria según corresponda y aviso de responsable sanitario en los términos de la Ley General de la Salud.
22. Revisar y controlar los niveles de inversión (máxima y mínima) de bienes de consumo en las áreas de almacenamiento de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Supervisar que las solicitudes de reaprovisionamiento de las áreas de servicio de la Unidad, sean atendidas oportunamente y que la función a granel (carro proveedor), acuda diariamente a los servicios para la reposición de materiales.
24. Controlar de acuerdo con las normas establecidas, los narcóticos y psicotrópicos, así como el sistema de red fría de la Unidad.
25. Evaluar de conformidad con los indicadores de productividad, eficiencia y calidad, el comportamiento estadístico de la dotación-consumo de artículos terapéuticos y no terapéuticos y de ropa hospitalaria y contractual de la Unidad.
26. Programar reuniones con personal operativo para dar a conocer resultados de supervisiones y acciones de mejora de procesos y programas de atención médica.
27. Establecer acciones de mejora con base en el análisis de los resultados de los indicadores de evaluación del desempeño de los procesos.
28. Fomentar la actitud de servicio y las relaciones interpersonales armónicas en el personal del servicio a su cargo para lograr la satisfacción del usuario y de los prestadores de servicios.
29. Realizar las mismas actividades descritas previamente en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria cuando esta se encuentre anexa, con el enfoque y líneas de acción correspondientes.
30. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.