

MAGATZEMS, UN DELS MOTORS DE L'HOSPITAL

Autors: Yago Granados Gomes, Hèlia Baulies Romero, Angélica Begoña Gomes Paino,
Carmen Montero Nuñez, Lorena Montserrat Gala, María Rita Seijo Solino

Lloc de treball: Vall d'Hebron Barcelona Hospital Campus

INTRODUCCIÓ

El bon funcionament d'un hospital depèn de molts factors, com per exemple: els treballadors, organització, equips, etc. El subministrament del material farmacològic del sistema sanitari és clau pel centre i tractament del usuari.

OBJECTIU

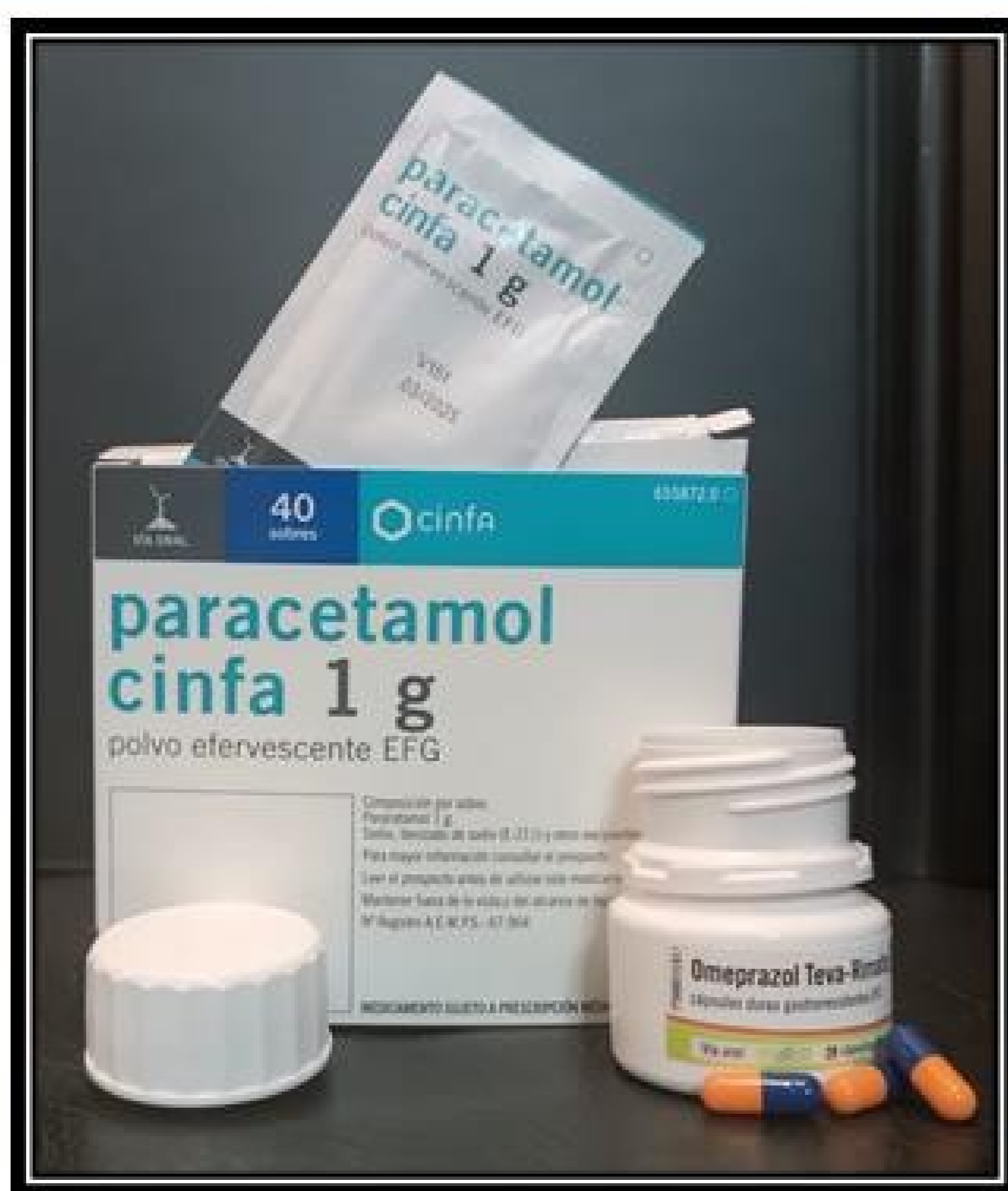
- Descriure la major part del funcionament administratiu sobre l'enviament de comandes.
- Donar a conèixer la necessitat dels magatzems hospitalaris ja que tant professionals com pacients desconeixen la importància d'una bona gestió de distribució i subministrament continu.

RESULTATS

1.- OBTINGUTS: Aquest mètode facilita al treballador reduir el nombre de possibles errors degut a la gran quantitat d'encàrrecs al llarg d'un dia de feina.

Les tasques al nostre treball tenen diferents nivells de prioritat i a vegades hem de començar altres espontàniament. Alguns exemples d'aquestes situacions, son respondre al telèfon o atendre als transportistes amb els albarans.

Qualsevol company pot continuar la teva feina sense haver de començar des de l'inici. Ja que, en cas contrari, no seria capaç d'esbrinar en quina part del procediment es troba.



Peu de Figura: Caixa de Paracetamol i pot de Omeprazol
Yago Granados Gomes



Peu de Figura: Caixes de Ibuprofeno i Simvastatina
Yago Granados Gomes



Peu de Figura: Entrada mercaderies Fresenius Medical Care, carrer Rosselló 29
Yago Granados Gomes

MATERIAL I MÈTODE

Comandes:

- 1) La major part dels encàrrecs són realitzats pels nostres coordinadors, però el personal de laboratori o zeladors ens donen llistes amb codis nacionals per tal que els auxiliars administratius les gestionem.
- 2) Un cop tenim les peticions, revisem que totes tinguin un concurs actiu. En cas contrari, consultem als responsables per saber si hi ha un error o no.
- 3) A continuació, separem les peticions en tres grups segons el mètode d'enviament:
 - Correu electrònic.
 - Enviament per EDI (Intercanvi Electrònic de Dades).
 - Correu electrònic més document annex.
- 4) Busquem les comandes en el sistema, comprovem que estiguin confirmades per ECOFIN (Consell de Assumptes Econòmics i Financers). Les enviem i immediatament les marquem amb una "@" o un "EDI". Les comandes que necessiten un document normalment s'envien per fax o a través del correu electrònic del treballador.
- 5) Una vegada hem finalitzat totes les peticions, repassem que el proveïdor hagi rebut el correu electrònic.

CONCLUSIONS

Tenir un procediment unificat ajuda als diferents treballadors a l'hora de fer un mateix treball, disminuint errors i pèrdues de temps.