

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE SALUD
FONDO NACIONAL HOSPITALARIO

PLAN DE SUMINISTROS MEDICOS DE APOYO - " SUMA "
VOLCAN NEVADO DEL RUIZ - COLOMBIA
NOVIEMBRE DE 1985

MANUAL DE NORMATIZACION DEL PROCESO

JOSE HUMBERTO DUQUE ZEA
DIRECTOR
FONDO NACIONAL HOSPITALARIO

BOGOTA
MARZO DE 1986

SUBSISTEMA DE SUMINISTROS

Definición, Organización y Funcionamiento en emergencias y catástrofes

INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como propósito servir de guía para el desarrollo de las diferentes etapas contempladas en el desarrollo del subsistema de suministros.

Por estar dirigido a la organización y funcionamiento del subsistema de suministros en situaciones de emergencia y/o desastre, presenta normas generales de fácil operatividad pero que son válidas para hacer el seguimiento y control durante todo el proceso.

En este documento se consignan las actividades a desarrollar en el subsistema de suministros tanto a nivel nacional como Seccional y Local, así como también la definición y asignación de funciones del personal responsable de las diferentes etapas del proceso de suministros.

Como se trata de una primera experiencia, probablemente no contemplará todos los aspectos y por lo tanto está sujeto a los cambios y ajustes que se estimen convenientes y que serán tomados en cuenta por el grupo encargado de la coordinación operativa y administrativa del proceso.

Finalmente queremos dejar constancia que el presente trabajo se inició a raíz de la recepción de medicamentos y elementos en las instalaciones del Fondo Nacional Hospitalario por la emergencia del Tolima y Caldas, siendo necesario revisar los mecanismos de recepción y entrega en las instalaciones de CATAM y Palanquero para el control sobre entradas y salidas de los diferentes elementos recibidos de las ayudas nacionales e internacionales, ya sean de origen oficial o privado.

1. DEFINICION DE TERMINOS

- Subsistema de suministros:

El subsistema de suministros, se define como el conjunto de políticas, normas, procedimientos e instrumentos que aplicados racional y coordinadamente, permiten efectuar los procesos de : programación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, utilización y control de insumos con el fin de obtener bienes de la calidad adecuada, en la cantidad y oportunidad requeridas para lograr los objetivos de la organización.

La función de suministros lleva implícita el cumplimiento de actividades de la administración, en lo relacionado a la planeación, organización, dirección y control en las diversas etapas del proceso que son:

- Programación:

Busca determinar el tipo de elementos y la cantidad requerida en un período de tiempo dado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas de la organización y cumple los siguientes pasos:

- Identificación de necesidades
- Listado de necesidades
- Envío de estos listados a la Unidad de Suministros ó repartición que haga sus veces para su revisión.

- Adquisición

Actividad específica relacionada con el proceso de compra o solicitud de donación,

- Recepción

Consiste en aceptar la mercancía, controlando el total cumplimiento de las condiciones establecidas, respecto a cantidad, calidad, empaque y demás exigencias por parte de la Entidad. Se debe tener en cuenta:

- Confrontación de lo solicitado con lo recibido

- Descargue
- Elaboración de orden de entrada

- Almacenamiento:

Conjunto de actividades que tienen por objeto conservar, manipular y distribuir los elementos que la Entidad adquiere. Esta función implica recepción, entrada, clasificación, ubicación, conservación, custodia, distribución y entrega de los elementos y los registros necesarios en las tarjetas para llevar el control de movimiento de existencias (kárdex).

- Distribución:

Actividad realizada por el personal de la Entidad, encaminada a garantizar los elementos necesarios a cada repartición o Institución para su normal funcionamiento. Se efectúa de acuerdo al pedido que ha sido previamente aprobado por el Director General del Fondo Nacional Hospitalario ó su delegado.

- Control:

Proceso de información para el cual, conociendo la marcha y los resultados se identifican las variaciones existentes con respecto a los objetivos deseados y/o solicitados a fin de establecer medidas de corrección y ajuste.

El subsistema se encuentra retroalimentado mediante la evaluación o sea la actividad orientada a medir los resultados generales de la gestión de suministros en términos de comprobar si la distribución de los suministros se hace en la oportunidad y cantidad debida y si éstos suministros cumplen las especificaciones técnicas de calidad exigidas.

- Dotación:

Son elementos destinados a equipamiento hospitalario como por ejemplo: muebles y equipos (fijos ó móviles), camillas, equipos de rayos X, etc.

- Elementos de consumo:

Son aquellos que se consumen en el primer uso que de ellos se haga. Ejemplo: gasa, medicamentos, etc.

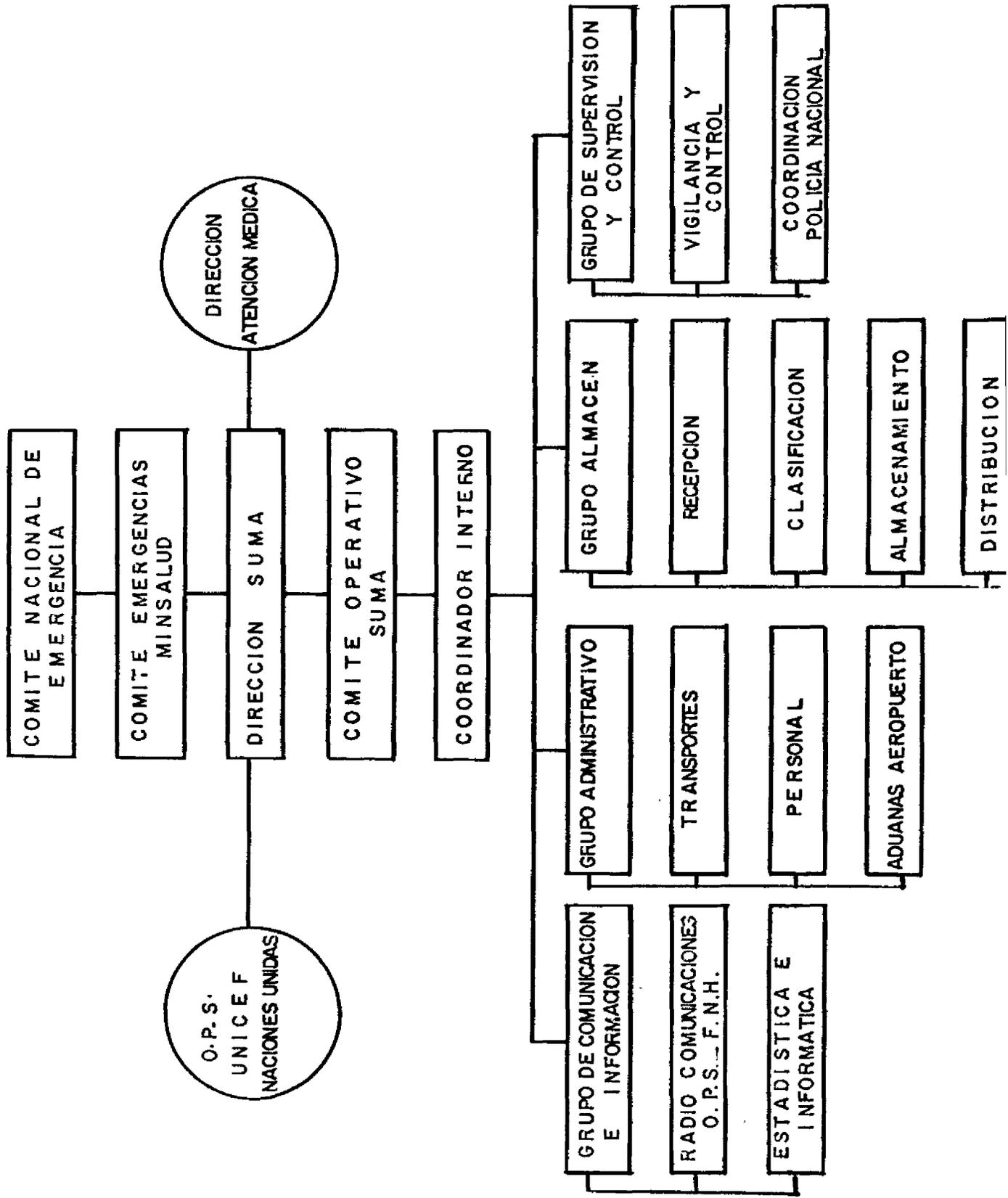
- Elementos devolutivos:

Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza, se deterioran o desaparecen. Ejemplo: instrumental quirúrgico.

PRINCIPIOS BASICOS

- 1 — UNIDAD DE MANDO
- 2 — NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CLAROS
- 3 — CONTROL DE GESTION

SUMA ORGANIZACION



OBJETIVO

Dirigir, organizar y sistematizar el manejo de los suministros en todo un proceso, con el fin de garantizar la entrega de elementos y contribuir a que la atención integral del individuo y la comunidad sea operativa, adecuada y permanente, tanto en lo que hace relación a atención a las personas como al medio ambiente.

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

A nivel nacional, el subsistema de suministros médicos de apoyo (SUMA) funcionará bajo la orientación del Director General del Fondo Nacional Hospitalario y la dependencia de un Coordinador Operativo, quien representa al Director de esta Entidad en las actividades correspondientes.

El Subsistema se desarrolla en dos tipos de proceso:

1. Administrativo
2. Operativo

El proceso administrativo comprende las siguientes actividades:

- Formulación de la solicitud por parte de las Instituciones, las cuales pueden pertenecer al sector salud y a otros sectores.
- Recepción de las solicitudes por parte del Ministerio de Salud.
- Revisión y análisis de la solicitud para lo cual se cuenta con el apoyo directo de las siguientes reparticiones:
 - Dirección General de Atención Médica
 - Grupo de Información y Estadística
 - Grupo de Radiocomunicaciones
 - OPS/OMS
- La solicitud una vez analizada por la Dirección General de Atención Médica se remite a la Dirección General del Fondo Nacional Hospitalario.

- Aprobación de la solicitud por parte del Director General del Fondo Nacional Hospitalario.
- Entrega de la solicitud, debidamente autorizada al Grupo de Distribución (despachos), a través del Coordinador Operativo.
- Cuando la solicitud no puede atenderse por dicho Grupo, ante la inexistencia de los elementos que la conforman, se produce un reporte a la Dirección General del Fondo Nacional Hospitalario para que ésta proceda, directa o conjuntamente con el Ministerio de Salud a formular solicitudes de nuevas adquisiciones o ayudas a Entidades nacionales o internacionales.
- Diariamente el Director General del Fondo Nacional Hospitalario suministrará al señor Ministro de Salud informes sobre los siguientes aspectos:
 - Ingreso de suministros al Fondo Nacional Hospitalario.
 - Demandas
 - Despachos
 - Demandas insatisfechas
 - Saldos en almacén
 - Solicitudes de nuevas ayudas nacionales e internacionales.
 - Nuevas ofertas
 - Retroalimentación del proceso.
- Supervisión y control: El Ministerio de Salud a través de un Grupo Interdisciplinario conformado para tal fin, supervisa y controla el proceso operativo de los suministros en cada una de las etapas a saber:
 - Llegada a aeropuertos
 - Recepción en el Fondo Nacional Hospitalario
 - Clasificación previa y final
 - Embalaje y rotulación
 - Recepción por parte de la Institución solicitante

El proceso operativo comprende las siguientes etapas:

- Llegada a los aeropuertos (Eldorado y Catam)
- Nacionalización

de elementos de consumo (gasa, esparadrapo, algodón, mertiolate, alcohol, guantes y medicamentos).

Informa al coordinador operativo y al grupo de supervisión y control sobre las actividades desarrolladas.

1.2 Personal de apoyo

Colabora en las actividades de recepción, clasificación y entrega a Almacén.

a) Recepción:

Comprende las siguientes tareas:

Recibe los elementos que llegan al Almacén de las diferentes fuentes y vías de entrada.

Verifica cuantitativa y cualitativamente el estado de los elementos de acuerdo a los registros establecidos.

Pasa el informe sobre el estado de los elementos recibidos al Delegado del Ministerio de Salud.

b) Clasificación:

Comprende las siguientes tareas:

Clasifica los elementos de acuerdo a

- Lugar de origen (nacional, internacional, por países)
- Tipo de elementos: consumo (gasa, guantes, algodón, etc.
Instrumental de curación (pinzas)
Dotación (equipos)
- Uso de elementos: Medicamentos
Material de suturā
Material curativo
Instrumental médico-quirúrgico,
Curación
Laboratorio
Alimentos

- Transporte al Fondo Nacional Hospitalario
- Recepción en el Fondo Nacional Hospitalario
- Clasificación:
 - Inicial
 - Final
- Almacenamiento y kárdex
- Distribución (despachos)
- Embalaje y rotulación
- Transporte
 - Aéreo (para uno o varios terminales aéreos y posible combinación con transporte terrestre).
 - Terrestre: utilizando la infraestructura del Sistema Nacional de Salud, el Sector Privado u otros.
- Recepción por parte de las Instituciones solicitantes de los suministros.
- Seguimiento y control de la utilización de los suministros entregados a cada Institución de Salud.
- Evaluación general del proceso para medir impacto, eficiencia y eficacia del subsistema, en términos de oportunidad y calidad de los suministros.

ESTRUCTURA OPERATIVA INTERNA EN EL FONDO NACIONAL HOSPITALARIO - FUNCIONES

1 Grupo de Almacén

Está conformado por el Delegado del Ministerio de Salud, el Almacenista y un grupo de personal de apoyo.

1.1 Delegado del Ministerio de Salud

Funciones:

Dirige, define y coordina las actividades del personal de apoyo, relacionadas con recepción, clasificación y entrega

Registra cuantitativa y cualitativamente el resultado de la clasificación.

Pasa relación de la clasificación realizada al Delegado del Ministerio de Salud.

c) Entrega:

Está compuesta por las siguientes tareas:

Entrega al Almacenista los elementos debidamente identificados y clasificados, utilizando los formatos respectivos.

Pasa informe de las actividades realizadas al Coordinador Delegado.

1.3 Almacenista:

Funciones:

Dirige, define y coordina las actividades del personal de apoyo relacionadas con recepción, almacenamiento y distribución de los elementos.

Informa al coordinador operativo y al grupo de supervisión y control.

1.4 Grupo de apoyo 2.

Brinda colaboración en las actividades de: almacenamiento y distribución de los suministros a las Instituciones que solicitan los elementos:

a) Recepción:

Recibe los elementos debidamente cuantificados, identificados y clasificados.

Pasa informe al Almacenista sobre el estado de los elementos recibidos.

b) Almacenamiento

Ubica los elementos con base en la clasificación y espacio físico garantizando su adecuada conservación.

Almacena los elementos teniendo en cuenta que los materiales de movimiento rápido sean más fácilmente accesibles a los medios de transporte.

Hace que se cumplan las normas mínimas, entre las cuales sobresalen:

- Los elementos de menor movimiento se deben ubicar en áreas menos ventajosas de transporte.
- Materiales pesados y voluminosos deben ubicarse en lugares también accesibles al transporte.
- Una vez que pase la emergencia deben hacerse las tarjetas de inventario para actualizar y controlar las existencias.

Da entrada en las tarjetas de kárdex de los distintos elementos, de acuerdo a las normas establecidas.

Pasa informe al Almacenista sobre existencias, necesidades y estado de los elementos.

c) Distribución

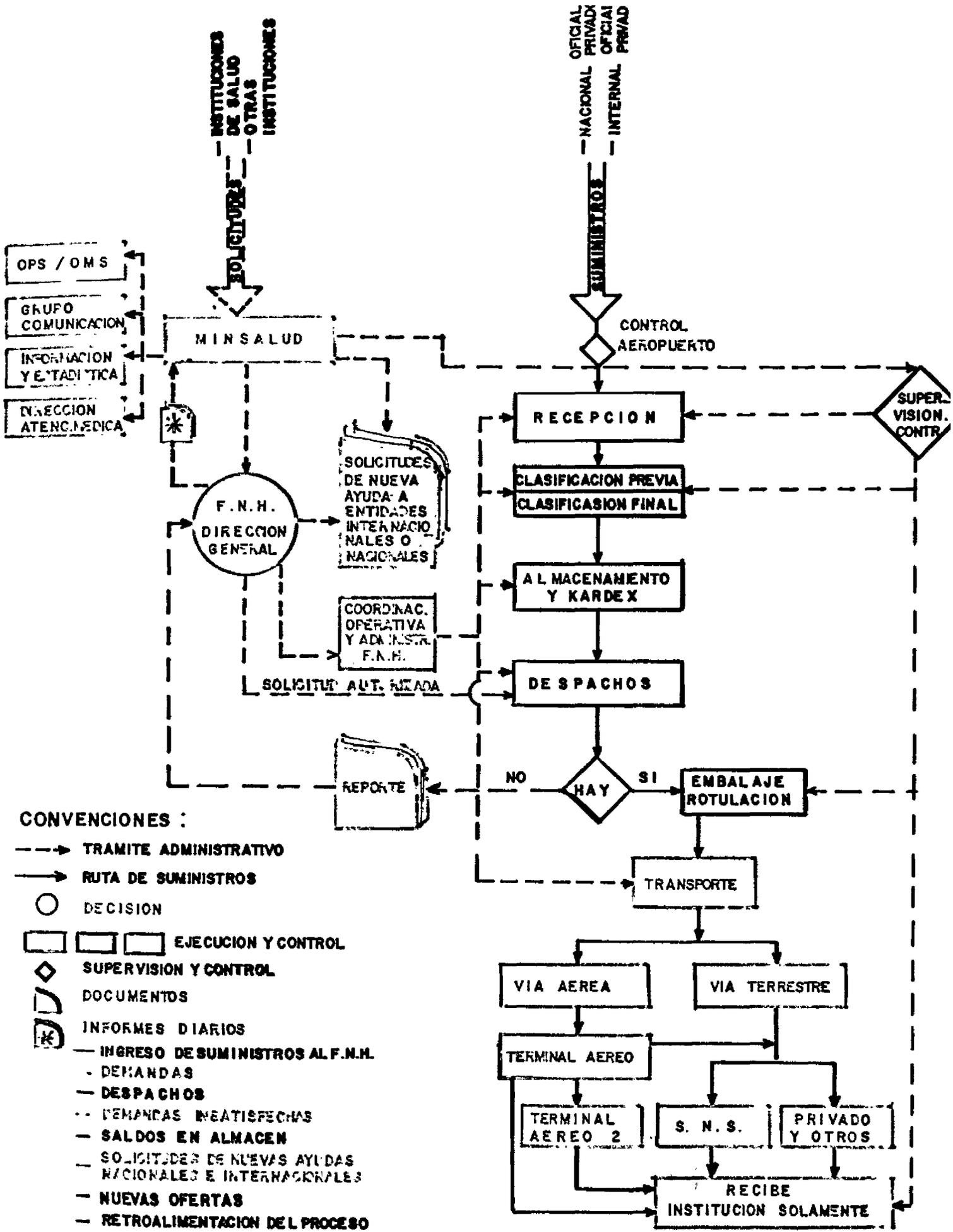
Funciones:

Revisa las solicitudes de pedidos para verificar si llena los requisitos establecidos.

Despacha los elementos solicitados y da las instrucciones pertinentes para su adecuado manejo y transporte.
Ejemplo: biológicos, oxígeno, etc.

Diligencia el correspondiente comprobante de salidas, anotando: nombre del artículo, unidad de medida, cantidad, dependencia y funcionario que recibe.

Pasa informe al Almacenista sobre: entradas, salidas, existencias y necesidades de los diferentes elementos.



FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE SUMINISTROS MEDICOS DE APOYO

1.5 Grupo de supervisión y control

Funciones:

Controla el proceso del subsistema de suministros para que se cumpla de acuerdo a las normas establecidas.

Da apoyo al Delegado del Ministerio de Salud y al Almacenista cuando sea necesario.

Hace ajustes a las normas de acuerdo a las observaciones realizadas periódicamente de las diferentes etapas del proceso del subsistema de suministros.

Pasa informes al Coordinador Operativo y al Director del Fondo Nacional Hospitalario.

MINISTERIO DE SALUD
FONDO NACIONAL HOSPITALARIO

GUIA DE SUMINISTROS EN CASO DE EMERGENCIA

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
NIVEL NACIONAL		
Recolección de Información	Revisión de existencias Materiales de consumo Elementos devolutivos	Coordinador Operativo
	Pasar informe de existencias al Director del Fondo Nacional Hospitalario	Coordinador Operativo
	Pasar informe al Comité de Emergencias sobre existencias y necesidades del desastre.	Director Fondo Nacional Hospitalario.
Adquisición	Con base en las necesidades el Comité ordena la compra de elementos	Comité de Emergencia (Secretaría General Minsalud)
Orden de Adquisición	Orden del Jefe de la División Administrativa del Ministerio de Salud para ejecutar la orden	Jefe División Administrativa Minsalud
Ejecución de la Adquisición		
Recepción	El Delegado del Ministerio de Salud clasifica de acuerdo a origen nacional e internacional y tipo de suministro (medicamento, elementos curación, instrumental, camillas, equipos rayos x, etc.)	

ACTIVIDAD**PROCEDIMIENTO****RESPONSABLE**

Cómo se controlan las entradas

Se elaborará respectivamente un acta de entrega y se contará con el apoyo del revisor fiscal. Como también mediante la confrontación firma de los elementos cualitativos y cuantitativos de los elementos que pertenecen a la Institución.

Delegado Minsalud

Cómo se adquiere y reporta la satisfacción del recibo

La satisfacción del recibo se debe entregar a la entidad que hace la donación dejando una constancia en sus respectivos rubros del Comité de Emergencia y Almacén

Delegado Minsalud

Información transmitida a otros niveles

El Delegado debe reportar diariamente al Director del Fondo Nacional Hospitalario y ante el Comité de Emergencias por lo menos dos veces al día sobre entradas, salidas de los diferentes insu-
mos.

Delegado Minsalud
Director F.N.H.

El Comité de Emergencia pasará informe al Servicio de Salud sobre estado de existencias de suministros.

Director F.N'H.

El Señor Ministro de Salud diariamente solicitará informe al Director del Fondo Nacional Hospitalario sobre el estado del subsistema de suministros.

Ministro de Salud

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Almacenamiento	<p>El Delegado hace entrega al Almacenista de los elementos recibidos utilizando como instrumento el Acta de Entrega.</p>	Delegado Minsalud
Cómo se almacena	<p>Para el almacenamiento se debe tener en cuenta el tipo de elementos que deben ir a bodega y otros que requieren manejo especial como es combustible</p>	Almacenista F.N.H.
Cómo se controla	<p>-El Almacenista debe ordenar la elaboración de tarjetas de kárdex para todos los elementos tanto de consumo como instrumental y dotación fija, que hayan entrado al almacén.</p> <p>-El Almacenista debe revisar mínimo dos veces al día las tarjetas de kárdex y con base en ellas elaborar un informe de existencias y necesidades para hacer entrega al Delegado.</p>	Almacenista F.N.H.
Distribución	<p>-El Almacenista es responsable de las condiciones físicas adecuadas de las bodegas y demás áreas destinadas a los diferentes elementos.</p> <p>-La distribución de los diferentes elementos debe hacerse con base en el formulario de "solicitud de elementos", debidamente autorizado por el Director del Fondo Nacional Hospitalario, ó su Delegado.</p> <p>-La solicitud de elementos puede organizarse en entidades tales como "Cruz Roja, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Voluntariado, Servicios Seccionales, Hospitales Adscritos" y vinculados otros, pero para hacer efectivo su despacho, deben llevar la autorización del Director del F.N.H. Se requiere 1 original y 3 copias para Comité de Emergencias, Director F.N.H. y Almacenista. Debe llevar firma y sello de la persona, firma o entidad ó Institución que hace la solicitud.</p>	Director General F.N.H.

ACTIVIDAD

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE

-De acuerdo al tipo de emergencia o desastre y con base en las existencias y necesidades previstas, el Director del F.N.H' puede autorizar despacho de elementos ya sean de consumo o devolutivos, previa autorización del Comité de Emergencia, debe utilizar el formulario "solicitud de elementos"

Cómo se controla

-El Almacenista con base en las disposiciones anteriores puede ordenar los despachos de los diferentes elementos
-Un miembro del grupo de almacén debe registrar inmediatamente las entradas y salidas de elementos y dar aviso oportuno al Almacenista sobre existencias y necesidades.

Almacenista

Transporte

Para dar mayor agilización a los suministros se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
-Coordinaciones especiales de transporte
-Coordinación intersectorial para el despacho oportuno con todas las medidas de transporte (sangre, antibióticos, oxígeno, material de primeros auxilios).
-Utilización del Sistema de radio-comunicaciones para verificar destino y utilización de los suministros

Kardista
(Grupo deAlmacén)

Grupo de Apoyo

Cómo se controla

-Se controla mediante el formulario de solicitud de elementos (cantidad, calidad)
-Revisión de que el transporte garantice la adecuada conservación de los elementos mientras llegan a su destino como en el caso de (sangre, oxígeno, etc) .
-El encargado de transporte debe firmar el respectivo comprobante.