

MANUAL DE ACOGIDA ALMACEN DE CEX

MARIA LUISA TOJAR TRUJILLO

TELEFONO 6360

CORREO ELECTRONICO cex-almacen.hflr@salud.madrid.org



LUNES

Recibimos y colocamos farmacia, que solicitamos el viernes anterior, procedemos a su colocación dentro del almacén de cex y siempre comprobamos fechas de caducidad.

Preparamos: los pedidos (desde almacén cex, ponemos la farmacia y algunos productos punteados) pedidos del lunes (hay cuadrante en el corcho) y farmacias de oftalmología, alergia y digestivo.

Procedemos a enviar los pedidos que se sirven el miércoles siempre antes de las 10:00 de la mañana.

MARTES

Revisamos albaranes de farmacia, y archivamos albaranes. Se procede a apuntar en la carpeta de farmacia en "albaranes de farmacia" el producto y la cantidad que nos sirven desde farmacia. Si nos falta algún material lo apuntamos para solicitar la semana siguiente o bien avisamos a Farmacia para intentar solucionar la incidencia.

Sobre las 11:30 vamos al almacén general y recogemos lo no almacenable, revisamos material y albarán, lo colocamos en el carro de CEX, por consultas, para que a las 14:00 se reparta a las consultas por los celadores.

Tenemos un lugar asignado en el almacén general para el material de CEX donde éste se encuentra colocado. Según entramos en el almacén a mano izquierda esta situado lo no almacenable y los albaranes de las consultas y a mano derecha los carros que reparten los celadores.

MIERCOLES

Preparamos pedidos del miércoles (farmacia y productos punteados).

Procedemos a realizar los pedidos que corresponden al viernes ya que hay que enviarlos antes de las 10:30 de la mañana al almacén general.

JUEVES

Procedemos a pasar y mandar los pedidos de las consultas que se sirven los lunes, como anteriormente antes de las 10:30 de la mañana.

Se prepara la farmacia y productos punteados de extracciones y sintrom (esta consulta nos lo mandan por email, más o menos una vez al mes cuando lo necesita) si procede, y se envía junto con extracciones, en caja separada y rotulada.

Se va al almacén general a recoger productos no almacenables y los albaranes, procediendo igual que los martes.

Se procede a ir pasando al catálogo de pedidos las farmacias (que previamente nos mandan las consultas por email), ya que hay que mandar un pedido único a Farmacia los viernes.

VIERNES

Se envía el pedido de farmacia, a través del sistema de farmacia (botiquines).

Se preparan los pedidos del viernes.

A LO LARGO DE LA SEMANA SEGÚN SE PUEDA

Los catálogos de pedidos de las consultas están el cex-almacén/año/almacén/catálogos.

Hay que tener en cuenta que hay tres consultas Alergia, oftalmología y digestivo que mandan la farmacia semanal, aunque sus pedidos no son semanales. Alergia el pedido del almacén es mensual, oftalmología cada dos semanas y digestivo tiene el sistema de doble cajetín, solo le pedimos material específico.

El archivo de albaranes se va haciendo según podemos, a lo largo de la semana o el mes. Procedemos a archivarlos en la carpeta cex-almacén/almacén/consumos y se contabiliza por consultas. Los albaranes de farmacia se archivan en la carpeta cex-almacén/farmacia/albaranes de farmacia.

Cuando termina el mes, se pasa el consumo total de farmacia a las diferentes consultas, en caso de ser pedidos mensuales, se procede cuando se realiza el pedido.

Los pedidos los vamos recibiendo por email, los pasamos a los catálogos y éstos a su vez se pasan al archivo de pedidos que tenemos que enviar al almacén general. Todo esto lo dejamos guardado en la carpeta cex-almacén/almacén/pedidos almacen/mes/semana.

Los pedidos se dividen en semanales y mensuales, los semanales a su vez en 5 semanas dejando la última (sin nada pactado ya que no todos los meses tienen 5 semanas).

Cuando las consultas mandan su catálogo de pedidos, también tienen un catálogo de farmacia, el cual cuando llega vamos apuntando en el catálogo general, y los viernes se hace un pedido único a farmacia.

Los pedidos se hacen en el archivo de nexus, la equivalencia de SAP a nexus está en la carpeta de cex donde tenemos los consumos y demás. Aunque no todos tienen equivalencia el 168 y el 442 están en el ordenador o en el catálogo.

Lo no homologado o reposición: dentro de la carpeta de cex-almacén/hoja de pedidos, tenemos unos formularios, para rellenar ya sea no homologado (no tiene nexus) o reposición (cuando dispones de baja de material, y tenemos nexus) el cual hay que rellenar, se guardó en suministro – mes correspondiente, y se envía por correo electrónico a Dirección de Enfermería, a la supervisora de CEX y a la encomienda de CEX.

Los pedidos no almacenables, se tienen que enviar una vez al mes, normalmente se envía el último día del mes, las consultas nos mandan sus pedidos, comprobamos que los nexus sean correctos y procedemos a guardarlos almacén/suministros/mes. Se utiliza una hoja de material no almacenable.

Siempre se puede enviar material no almacenable durante el mes, pero siempre hacer hincapié que sea un pedido único a fin de mes, para evitar bombardear al almacén general. Digestivo tiene algún material específico que se está enviando semanalmente.

La consulta de unidad del dolor, solo piden almacén, lo hacen una vez al mes y siempre se envía el miércoles para que se lo sirvan el viernes en la 2F.

Los catálogos semanales no tienen lo no almacenable para evitar confusión.

Durante el mes, tenemos pacientes domiciliarios con enteral, que vienen a recoger su material. Se suelen pasar por aquí los miércoles y se le hace el pedido con las consultas del viernes y lo recibimos con el pedido de cex almacén. Cuando hay un alta de estos pacientes, el servicio de endocrino manda un email con nombre de paciente, número de historia y con el material que precisa, nosotros nos guardamos estos catálogos para los sucesivos pedidos de estos pacientes.

Las programaciones de las bombas de insulina se hacen en diciembre para todo el año. Durante el año se van incluyendo a pacientes (según nos dicen las pediatras) para ir haciendo el archivo para sucesivos pedidos y se les informa de los cambios a suministros.

Cuando un paciente de bomba se registra como nuevo, se procede a solicitarlo como si fuera un no almacenable, poniendo el nexus de su bomba, número de historia y referiremos que lo incluyan en la programación anual.

La programación de las bombas de insulina ya está hecha. Los dexcom 6 (tres cajas y un transmisor) y dexcom 7 (no lleva transmisor) los recogen aquí, cuando llegan hay que avisar a los pacientes para que vengan a recogerlos. Hay un Excel con el número de teléfono.

Los sensores Freestyle libre 2 el kit inicial lo preparamos nosotras (9 sensores y un receptor) y el descom one + el kit de inicio también lo preparamos nosotros (18 unidades con un receptor).

El papel de tótem, nos lo piden las chicas de información, está al lado del cajetín de las pastillas, la primera caja es de los del hall y la que está debajo del oncológico (éste ya no lo piden).

Encima de la nevera hay lentes terapéuticas, han venido equivocado al final nos las quedamos, también hay en las cestas.

PEDIDOS ALMACEN Y FARMACIA

2025

LUNES
(SE PIDEN EL JUEVES ANTERIOR)
(SE REPARTE)

- FARMACIA DIGESTIVO (ALMACEN CEX)
 - FARMACIA ALERGIA (ALMACEN CEX)
 - FARMACA OFTALMOLOGIA(ALMACEN CEX)
 - DERMATOLOGIA
 - OTORRINO
- MENSUAL
- ENDOCRINO(1ª SEMANA)
 - ALERGIA (2ª SEMANA)
 - NEFROLOGIA(2ª SEMANA)
 - MED.INTERNA (2ª SEMANA)
 - ONCO-GINE(4ª SEMANA) (LO LLEVAN LOS MOZOS)

MIERCOLES
(SE PIDEN EL LUNES ANTERIOR)
(SE REPARTE)

- TRAUMATOLOGIA
- CIRUGIA
- GINECOLOGIA
- CARDIOLOGIA

MENSUAL

- REUMATOLOGIA (1ª SEMANA)
- PEDIATRIA (2ª SEMANA)
- OFTALMOLOGIA(1ª Y 3ª SEMANA)
- NEUROLOGIA (4ª SEMANA)
- UNIDAD DEL DOLOR(4ª SEMANA) (LA LLEVAN LOS MOZOS 2F 36)

VIERNES
(SE PIDEN EL MIERCOLES ANTERIOR)
(SE REPARTE)

- EXTRACCIONES (LO LLEVAN LOS MOZOS)
- NEUMOLOGIA
- UROLOGIA
- CEX (LO LLEVAN LOS MOZOS)

MENSUAL

- SINTROM (LO LLEVAN LOS MOZOS)