

## **PRÁCTICAS CORRECTAS EN EL ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS SANITARIOS**

<b>A.-TIPOS DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE MATERIAL SANITARIO (2)</b>	<i>CERRADO</i>	<i>ABIERTO</i>
¿Que personal puede acceder al almacén?	Solo personal autorizado	Varias personas aunque no estén autorizadas
¿Cómo es el control de los artículos del almacén?	a.-Se <b>registra cada entrada y salida</b> . b.-Se hace un <b>control completo</b> de los artículos. c.-Este control <b>supone un coste elevado</b>	El <b>recuento y la contabilidad es menos rígido</b> que en <u>almacén cerrado</u>
En el hospital, ¿Qué tipo de almacenes se suele emplear?	Este sistema se suele emplear en sus <b>almacenes generales</b>	Este sistema se suele emplear en sus <b>almacenes de planta</b>
<b>B.-GRUPOS DE MATERIALES SANITARIOS (2)</b>	<b>FARMACOS O MEDICAMENTOS</b>	<b>PRODUCTOS SANITARIOS</b>
¿Qué son?	<b>Sustancias o una combinación de ellas</b> que sirven para diagnosticar, tratar o curar.	Equipos, materiales o instrumentos que sirven para asistir a un paciente
Ejemplos	Un antibiótico, un analgésico	Gasas, ECG, un TAC, sondas, guantes

### C.-CLASIFICACIÓN DE LOS MATERIALES SANITARIOS

1.-Según tipo de <b>MATERIAL</b> (2)		2.-CLASIFICACIÓN <b>ABC</b> (3)			3.-Según <b>EXIGENCIAS DE ALMACENAMIENTO</b> (5 tipos)	
a.-Fungible	b.- <u>Inventariable</u>	a.-Grupo A	b.-Grupo B	c.-Grupo C	a.-Material <b>sin exigencias especiales</b> Característica: Requiere condiciones mínimas de almacenamiento	
¿En que se diferencian? • Fungible (Se consume con el uso) • <u>Inventariable</u> ( no se consume con el uso)		<i>Características</i>			b.-Material <b>estéril</b> Característica prioritaria: la esterilidad, (cuidado con la manipulación, roturas deterioros)	
			A	B		C
		Precio	Alto	medio	Bajo	c.-Material <b>lábil</b>  1.- <u>Perecedero</u> , <b>caducidad inferior a 5 años</b> , desde la fecha de <b>fabricación</b> .  2.- <u>Termolábil</u>  ¿con qué se alteran fácilmente?.. <b>Con el calor</b> Pueden necesitar un ambiente: -Fresco (10º-20ºC) -Refrigerado (2-8ºC) -Congelación
		Valor de las compras	<b>80%</b>	15 %	5%	
		Total de artículos	20%	30%	50%	
		¿Cómo se hace el inventario?	<u>Periodicamente</u> <b>unidad por unidad</b>	Por lotes	----- ----- -----	
El fungible puede ser de un solo uso o reutilizable						
<b>Ejemplos:</b> • Fungible: <b>Gasas</b> • <u>Inventariable</u> : <b>EKG</b>						

4 tipos:

**Continuamos con material según exigencias de almacenamiento: teníamos 5 tipos y estábamos estudiando el material labil**

3.- **Fotosensible**

¿con qué se alteran ?..

Luz

4.- **Higroscópico**

¿con qué se alteran?..

por absorción del agua  
del medio

¿Qué necesitan?

embalajes especiales y  
sistemas de

mantenimiento en seco

*Ejemplos: en el cuestionario 2*

---

d.-Material **peligroso**

---

e.-Material **caducado o defectuoso**

---

**Los pictogramas los veremos en el cuestionario 2 de esta unidad**

**PRINCIPALES  
DOCUMENTOS  
COMERCIALES  
(4 tipos)**

**1.-Pedido**

Define **pedido** es el **documento mediante** el cual una **empresa o profesional solicita o pide** aparatos, instrumental y productos varios para poder desarrollar su actividad profesional.

**2.-Presupuesto**

Define **Presupuesto** es el **documento** mediante el cual una **empresa o profesional informa al cliente** del **coste** de determinados productos y/o servicios que previamente ha pedido.

**3.-Albarán**

Define **Albarán...documento que acompaña al producto suministrado** cuando la empresa a la que se ha realizado un pedido sirve el material solicitado.

**Sirve como... justificante de la entrega** de los materiales o mercancías

**4.-Factura**

Define **factura** es el **documento legalmente más importante**, **que certifica cómo** se ha desarrollado la operación comercial **y la cantidad que debe abonar** el cliente.

**Tiene validez fiscal** y se puede utilizar para posibles **reclamaciones**

# FACTURA

## Aspectos importantes de una factura

1.-Cada factura es... **única** por eso tienen una **numeración.... correlativa.**

2.- Cualquier profesional o empresa que emita un factura, debe tener y conservar una..... **copia de la misma**.....¿cuanto **tiempo** debe conservarse la copia?..... **6 años**.....¿a partir de que **fecha**?.....**a partir de la fecha de emisión.**

3.-¿los empresarios deben tener un **libro de facturas recibidas**?.....**Si.**

4.-¿Una vez que la empresa/profesional emita un factura, puede modificarse?...**No** ... ¿Qué debe hacerse en caso de error?... puede realizarse una **factura rectificativa.**

5.-¿puede **duplicarse** una factura?... **Si**...Si hacen un duplicado ¿Qué deben indicar?.....**la circunstancia por la que se hace el duplicado**

Hay 6 modalidades de facturas especiales ( ver cuadro a continuación)

## FACTURAS ESPECIALES

1.-Factura simplificada	2.-Factura Proforma	3.-Factura recapitulativa	4.-Factura con Recibí	5.-Factura rectificativa	6.-Factura electrónica
Es el <i>ticket de compra</i>	Se emplea para que el comprador pueda realizar <i>trámites oficiales con ella</i>	<b>Agrupar</b> varias operaciones de <b>un cliente</b> en un <b>período determinado</b>	¿Qué pasa con el recibo?..... <b>Se prescinde del recibo si pone recibí</b>	Para rectificar facturas anteriores o errores	Se realiza mediante una herramienta informática
<b>IVA... no suele aparecer desglosado</b> Suele aparecer la <b>expresión: ...."IVA incluido"</b>	Para que sepa con certeza como son.... <b>la oferta comercial, condiciones de entrega y pago</b>	¿Qué debe contener? 1.- <b>Importe total de las ventas en ese periodo de tiempo</b> 2.- <b>Descripción breve de todas las operaciones que se agrupan en dicho periodo de tiempo</b>	Aparece la <b>expresión:.... "Recibí" o "Recibí a cuenta..." y la firma del vendedor</b>  -Si pone recibí significa: ... <b>que ha pagado todo</b> -Si pone recibí a cuenta significa que... <b>a pagado una parte del importe</b>	¿Qué debe constar?..... <b>Datos de las factura/s modificadas</b>	¿Cuándo es obligatoria?.. <b>Cuando se emiten facturas a la función pública por importe superior a</b> <b>3000 EUROS</b>
<b>Datos del comprador:.. No tienen porqué aparecer, excepto si... el comprador lo solicita</b>	¿acredita que el acto comercial se ha realizado? .... <b>No</b>	¿Cada cuánto tiempo se suele realizar?..... <b>mensualmente</b>			