

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	PROCEDIMENT GENERAL		
	MANUAL DE LA QUALITAT		
	GESTIÓ DE COMPRES I PROVEÏDORS		
Revisió: 01	Data: PD-PROV	Full 1 de 7	

IMP-002 Rev. 01

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT

	REALITZACIÓ	REVISIÓ	APROVACIÓ
NOM			
FUNCIÓ			
DATA			
SIGNATURA			

GESTIÓ DE LES MODIFICACIONS		
REVISIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ
00		
01		

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	PROCEDIMENT GENERAL		
	MANUAL DE LA QUALITAT		
	GESTIÓ DE COMPRES I PROVEÏDORS		
Revisió: 01	Data: PD-PROV	Full 2 de 7	

IMP-002 Rev. 01

1. OBJECTE

Establir la metodologia a seguir per a gestionar el procés de compra a **RESIDÈNCIES SIGMASALUD** i descriure també el procediment de homologació, re-homologació, des-homologació, contractació i avaluació dels diferents proveïdors.

2. ABAST

Tots el proveïdors amb els que **RESIDÈNCIES SIGMASALUD** te una relació contractual o mercantil per un producte o servei, veure instrucció **Productes i serveis contractats (INS-PSCE)**.

3. DEFINICIONS

Homologació: Acció y efecte de equiparar, registrar y posar en relació de igualtat als proveïdors segons certes normes o característiques.

Homologació d'un proveïdor: reconèixer, considerar vàlid després de la verificació corresponent a un proveïdor de material o serveis.

Des-homologació: donar de baixa un proveïdor perquè no compleix els requisits de qualitat esperats.

4. CONTINGUT

RESIDÈNCIES SIGMASALUD té establerts criteris de homologació i des-homologació dels seus proveïdors, tant de productes com de serveis, per tal d'assegurar que el producte comprat o el servei prestat complirà els requisits de qualitat adequats a les seves necessitats.

4.1. PROCÉS DE COMPRES

El Director es el màxim responsable del procés de compres per tal d'assegurar que tots els productes i serveis adquirits compleixen amb els requisits de compra especificats, així com la documentació que intervé en el procés.

Les principals entrades del procés de compra són les següents:

Pla de necessitats anual:

Anualment s'elabora el pressupost de compres on s'inclouen els productes que s'han de consumir durant tot l'any. Aquest pressupost és revisat i aprovat pel Director

Necessitats puntuals:

Durant l'exercici pressupostari es pot donar que es produeixin imprevistos que cal demanar.

Requisits legals: s'entén el imposats per llei i que es compleixen sempre.

L'esquema general de compres de és el següent:

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	PROCEDIMENT GENERAL		
	MANUAL DE LA QUALITAT		
	GESTIÓ DE COMPRES I PROVEÏDORS		
Revisió: 01	Data: PD-PROV	Full 3 de 7	

IMP-002 Rev. 01



4.2. HOMOLOGACIÓ DE PROVEÏDORS

Aspectes generals:

- Tots els proveïdors han de passar per un procés de homologació.
- Els criteris de homologació poden ser canviats en funció de les necessitats
- Es disposarà d'un registre actualitzat de tots els proveïdors.

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	PROCEDIMENT GENERAL		
	MANUAL DE LA QUALITAT		
	GESTIÓ DE COMPRES I PROVEÏDORS		
Revisió: 01	Data: PD-PROV	Full 4 de 7	

IMP-002 Rev. 01

4.2.1. Homologació de proveïdors habituals

Donat que es compta amb proveïdors que han vingut subministrant els seus serveis des de fa temps, els criteris de homologació són:

- Si la relació des de l'inici de la seva contractació es valorada com positiva i satisfactòria.
- Si el l'únic proveïdor que pot subministrar el producte o servei.

4.2.2. Homologació de nous proveïdors

En primer lloc cal disposar de la informació necessària per conèixer les característiques del producte o servei que ofereixen.

Entre els criteris a valorar hi ha:

- Si es tracta d'un servei que només aquest proveïdor ens pot subministrar. Aquesta condició li permetrà la homologació de forma immediata.
- Si el proveïdor té un certificat de qualitat sobre el producte o servei a prestar.
- En casos de derivacions i proves complementàries, la proximitat al nostre centre.
- Relació qualitat - preu favorable.
- El coneixement positiu sobre el proveïdor del producte o servei per part d'alguna persona de confiança del centre.
- Si després d'un període de proves s'aconsegueix una relació satisfactòria.

Per aconseguir la homologació es necessari l'acompliment com a mínim de 2 dels criteris mencionats (excepte en el cas del criteri numero 1).

4.2.3 Re-homologació

- En el cas d'acabament del període de homologació, si es manté la satisfacció amb el servei prestat, el proveïdor queda re-homologat de forma automàtica.
- Si no fos el cas, el proveïdor hauria de tornar a passar pel procediment de homologació.

4.3 CONTRACTACIÓ DE PROVEÏDORS

- Es sol·liciten les ofertes
- Una vegada rebudes, s'analitzen segons:
 - ♦ Relació qualitat-preu
 - ♦ Certificats de qualitat
 - ♦ Proximitat
 - ♦ Confiança en el proveïdor
- Si el proveïdor està homologat s'estableix una relació contractual o mercantil en els termes acordats per les dues parts.

4.4 AVALUACIÓ

- Es fa un seguiment de cada proveïdor.
- Es registren les incidències que puguin aparèixer mitjançant el programa **Qualiteasy®**, tant si fan referència al producte servit com al servei.
- S'analitzen aquests problemes, per fer la queixa corresponent i si es considera necessari es planteja la des-homologació.

	PROCEDIMENT GENERAL	
	MANUAL DE LA QUALITAT	
	GESTIÓ DE COMPRES I PROVEÏDORS	
Revisió: 01	Data: PD-PROV	Full 5 de 7

IMP-002 Rev. 01

4.5. TIPUS DE PRODUCTES / SERVEIS

4.5.1. Informació sobre compres

Tots els documents que intervenen en el procés de compra contenen les dades que descriuen de forma unívoca el proveïdor i el servei / producte sol·licitat. Totes les comandes són revisades pel Responsable dels Serveis Generals Administratius i aprovades pel Director .

Paral·lelament també disposa de registres actualitzats dels proveïdors (**Programa de Comptabilitat - CONTAPLUS**) i de tots els productes utilitzats **Registre de Productes RG-PROD. (Programa de Comptabilitat - CONTAPLUS)**

▪ Comandes

Les comandes poden ser de dos tipus:

Interna

a. **Material sanitari:** no requereix cap tipus de document. Diàriament, la Responsable de Serveis Generals Sanitaris abasteix dues vegades, totes les consultes del material necessari. Les mancances puntuals que es puguin produir es solucionen accedint al magatzem 2 (General) on hi ha dos carros amb material. Si als carros no hi ha el material que es necessita, es va al magatzem 1 (Medicació), on s'agafa el material, i se'n deixa constància escrita en l'imprès **Material retirat del magatzem (IMP-037)**. Veure annex on hi ha el plànol de situació dels magatzems.

b. **Altres materials:** es va al magatzem corresponent i es retira el material necessari.

Nous productes: per la compra de qualsevol producte nou o de consum no habitual el professional verbalment fa una proposta de compra al Responsable de Departament corresponent, aquest la trasllada també verbalment a Serveis Generals Administratius, que es qui, sol·licita al Director la seva autorització per poder tramitar la compra. En cas de denegació el procés s'atura aquí.

▪ Altra documentació del procés

Albarans

Totes les entrades de material van acompanyades del document del proveïdor, l'Albarà, que Serveis Generals Sanitaris abans d'emmagatzemar, utilitza per confrontar-lo amb el material arribat. Una vegada revisat es porta a Comptabilitat.

Factures

Totes les factures arriben a Comptabilitat on són gestionades.

4.5.2. Verificació dels productes comprats

Quan arriba un subministrament al **Laboratori Clínic**, s'inspeccionen unes especificacions generals que com a mínim són:

- Que el producte subministrat es trobi en les condicions adequades.
- Que el transport hagi estat adequat.
- Forma de conservació (especificat en l'embalatge).
- Caducitat mínima (especificada en l'embalatge).
- Dades dels fulls de comanda.

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	PROCEDIMENT GENERAL	
	MANUAL DE LA QUALITAT	
	GESTIÓ DE COMPRES I PROVEÏDORS	
Revisió: 01	Data: PD-PROV	Full 6 de 7

IMP-002 Rev. 01

RESIDÈNCIES SIGMASALUD té en els seus magatzems àrees diferenciades on se situen els productes que, un cop inspeccionats, no compleixen els requisits especificats, per tal d'assegurar que no s'utilitzen.

4.6. EMMAGATZEMATGE

disposarà de magatzems, la distribució dels quals es podrà veure en un plànol .

Per poder portar el control del material que hi ha en estoc als magatzems i així poder gestionar comandes, es registren a través d'ordinador totes les entrades i sortides de material. S'utilitza el programa **SP Panel de Gestión / F / SP Factura plus Élite**, es tracta d'un sots- aplicatiu del programa de Comptabilitat (**CONTAPLUS**), fet que permet tenir valorat permanentment l'estocatge.

En la instrucció **Control d'Estocs (INS-COES)** es descriu la sistemàtica de registre d'entrades i sortides dels diferents magatzems.

4.7. OBRES I REFORMES

El responsable de posar en marxa nous projectes d'obres i/o reformes, demanar pressupostos, permisos i autoritzar-ne la seva execució, a més de signar els contractes corresponents, es el Director .

4.8. RECURSOS

RESIDÈNCIES SIGMASALUD disposa tant del personal com dels medis necessaris per portar a terme el procés de compres i magatzem. Anualment es determinen els recursos, tant humans com tècnics, que es consideren necessaris per cobrir totes les necessitats internes generades del citat procés.

4.9. INDICADORS

Els principals indicadors de l'activitat de compres i magatzem són:

- Despeses anuals de compra classificant per tipus de producte / servei.
- Percentatge de reclamacions a proveïdors, respecte el total de comandes realitzades.

5. RESPONSABILITATS

Director

- Autoritza totes les comandes
- Porta a terme el procés d'homologació i des-homologació de proveïdors conjuntament amb el Responsable de Serveis Generals Administratius
- Elaboració de la Cartera de Serveis junt amb el Responsable Higienicosanitari.
- Revisió periòdica dels requisits dels serveis externs contractats junt amb el Responsable Higienicosanitari i el Coordinador de la Qualitat.

	PROCEDIMENT GENERAL		
	MANUAL DE LA QUALITAT		
	GESTIÓ DE COMPRES I PROVEÏDORS		
Revisió: 01	Data: PD-PROV	Full 7 de 7	

IMP-002 Rev. 01

Responsable de Serveis Generals Administratius

- Gestió dels registres i les modificacions de la Cartera de Serveis en coordinació amb els responsables del diferents departaments
- Gestiona la compra directa amb els proveïdors.
- Realitza l'avaluació econòmica – administrativa dels proveïdors.

Responsable de Serveis Generals Sanitaris

- Gestiona el Magatzem i el seu estocatge.

6. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA

INS-PSCE	Productes i serveis contractats
IMP-037	Material retirat del magatzem
INS-COES	Control d'Estocs

7. REGISTRES

NOM del REGISTRE	CODI	TEMPS ARXIU	RESPONSABLE ARXIU
Aplicatiu informàtic QUALITEASY®	Qualiteasy®	Indefinit	Coordinador de la Qualitat Responsable Administratiu de la Qualitat
Programa de Comptabilitat - CONTAPLUS	Contaplus	Indefinit	Responsable de Serveis Generals Administratius
Registre de Productes a Programa de Comptabilitat - CONTAPLUS	RG-PROD	Indefinit	Responsable de Serveis Generals Administratius

8. ANNEXES

No hi ha