

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS, PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ASEO

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y estandarizado para la solicitud, recepción y entrega de insumos médicos, papelería y artículos de aseo, asegurando el control de stock y correcta distribución.

2. RESPONSABLES

2.1 Encargados de realizar pedidos por área

- **Laboratorio:** Patricio Romero
- **Primer y Segundo Piso:** Paola Acosta
- **Pabellón:** Ana María Flores
- **Artículos de Aseo:** Cada una de las personas del área
- **Call Center:** Cada una de las personas del área

Nota: Solo se aceptarán pedidos realizados por los encargados designados.

2.2 Encargada de Stock, Recepción y Entrega

- Katalina Muñoz

3. PROCEDIMIENTO

3.1 Solicitud de Insumos

Los encargados de cada área envían sus solicitudes de forma clara y detallada.

3.2 Recepción

Los pedidos son recepcionados exclusivamente por Katalina Muñoz, los lunes.

3.3 Entrega

Durante el mismo día lunes se realiza la entrega a cada área solicitante.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- No se aceptan pedidos de personas no autorizadas.
- No se entregan insumos sin aprobación.
- Cualquier diferencia debe informarse inmediatamente.
- La entrega de insumos de manera excepcional, fuera del día estipulado para la recepción y entrega regular, se realizará directamente con la Encargada de Stock, Katalina Muñoz.
- En caso de que la Encargada de Stock no se encuentre presente en el Centro Médico, la entrega excepcional de insumos se realizará directamente con Claudia Ríos Von Appen.