



**TEMARI GENERAL PER A LA CONVOCATÒRIA
DE LA PLAÇA DE:**

- **23CLS-GPAD-AUXMG-001**

INDEX

Contingut

1. CLS-AIE. QUI SOM ?	3
2. GESTIÓ DE MAGATZEMS	3
3. LES FUNCIONS DEL MAGATZEM.....	5
4. QUÈ ÉS UN SGA?	11
5. LA SEGURETAT I LA PREVENCIÓ DE RISCOS AL MAGATZEM.....	14
6. RISCOS LABORALS EN UN MAGATZEM LOGISTIC.....	17
7. FUNCIONS DEL FACTORS HUMANS EN UN MAGATZEM LOGISTIC.....	18
8. QUÈ ÉS LA LOGÍSTICA EN UNA EMPRESA ?.....	19
9. PROPÒSIT D'UNA AUDITORIA DE QUALITAT EN LA GESTIÓ DE MAGATZEMS	22
10. LA EMPREMTA DE CARBONO EN UN MAGATZEM LOGÍSTIC	23
11. COM ES L'ARXIU DE CLS I LES SEVES FUNCIONS ?.....	24
12. DIMENSIONS DE L'ARXIU DE CLS-AIE	25
13. LA HISTÒRIA CLÍNICA, ARXIU I CONSERVACIÓ.....	25
14. QUE ES UNA HISTÒRIA CLÍNICA?	25
ANNEXOS	29
ANNEX 01: ESCANEIG PROVES HCIS	29
ANNEX 02: PROCÉS PETICIÓ PALETS DOCUMENTACIÓ	31
ANNEX 03: DIGITALITZACIÓ HISTÒRIA CLÍNICA.....	33
ANNEX 04: HCIS: ESPECIALITATS I TIPUS DE PROVES	35
ANNEX 05: EXPURGO D'HISTORIALS CLÍNICS	38

1. CLS-AIE. QUI SOM ?

Coordinació Logística Sanitària, A.I.E. (forma jurídica d'agrupacions d'interès econòmic), és una plataforma logística que es troba ubicada al terme municipal de Santa Perpètua de Mogoda, Carrer Catalunya, s/n, Polígon Industrial LA CREUETA, amb CP 08130, província de Barcelona, està constituïda pel Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí (CCSPT), Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona (CMPS) i el Parc Sanitari Pere Virgili (PSPV), a l'any 2006. Aquesta plataforma, presta als seus socis serveis logístics integrals en material fungible sanitari i no sanitari, professionalitzant i aprofitant les sinèrgies pròpies del sector i unint els esforços de dos grans grups hospitalaris en aprofitar al màxim els recursos i minimitzar tota aquella despesa que no aporta valor afegit a la seva activitat sanitària i hospitalària.

2. GESTIÓ DE MAGATZEMS

La bona organització i gestió de magatzems permet oferir el millor servei. Fa que es pugui disposar de l'estoc necessari, tenir una alta ocupació del magatzem, fer servir el menor temps en les operacions internes com el transport o el picking i controlar l'estoc, així com optimitzar les ubicacions i els fluxos, entre altres qüestions.

Avui dia no es concep cap instal·lació professional que no disposi d'un programari de gestió de magatzems (també conegut per les sigles, **SGA**), que garanteixi aquestes premisses.

L'elecció del SGA adequat és fonamental i ha de permetre realitzar, com a mínim i de manera senzilla i intuïtiva, les funcions bàsiques del magatzem gestionat.

Qui gestiona el magatzem?

La gran majoria dels magatzems estan administrats directament per la pròpia empresa (el fabricant o el comercialitzador) propietària de la instal·lació. Totes les funcions del sistema poden estar integrades amb la resta de la gestió de l'empresa o bé ser-hi annexes i estar coordinades amb aquesta. L'SGA només s'aplica a les funcions pròpies del magatzem i mitjançant una col·lecció d'interfícies estableix una comunicació en temps real amb el sistema de gestió general o central de l'empresa.

D'altra banda, cada cop amb més freqüència, les firmes externalitzen els serveis logístics i d'emmagatzematge mitjançant operadors logístics, que, a més d'emmagatzemar, poden oferir un servei global i preparar picking, muntar components, encarregar-se del transport, etc..

Per això, en un mateix magatzem d'un operador logístic poden conviure barrejades mercaderies de diversos clients, o propietaris, que han de ser gestionades correctament.

En aquests casos, l'SGA ha de poder ser utilitzat amb el principi de multi propietari, cosa que permet gestionar l'estoc de tercers.

Com es gestiona la mercaderia i la ubicació?

El disseny de la gestió del magatzem s'ha de fer d'acord amb una anàlisi funcional elaborada prèviament. Aquesta anàlisi funcional ha de seguir els passos dels fluxos de materials així com reflectir les característiques i tipologia de la instal·lació i els seus components.

A la ubicació de la mercaderia dins del magatzem s'ha de tenir en compte la classificació de productes A-B-C i col·locar els A als punts més propers i accessibles, deixant els B i els C en un segon pla segons la seva prioritat.

El criteri d'ubicació que es faci servir a les prestatgeries condicionarà la manera de treballar i la capacitat efectiva. Hi ha tres maneres de determinar la posició de cada unitat de càrrega:

1. Amb la **ubicació específica o fixa** en què a cada referència se li assigna una posició o un nombre d'ubicacions determinat per endavant. El gran avantatge d'aquest mètode és la facilitat per localitzar les referències. Les persones que treballen al magatzem saben on és cadascuna sense haver de recórrer a ajuts informàtics. El gran desavantatge en fer servir aquest criteri és la pèrdua de capacitat efectiva, que és molt inferior a la física (nombre d'ubicacions). Només s'ha de fer servir en magatzems molt petits i no necessita un sistema de gestió.
2. Amb la **ubicació aleatòria** a què també es coneix com a caòtica, lliure o variada, la mercaderia s'ubica en qualsevol buit disponible, seguint una lògica prèviament establerta i parametritzada (programada) a l'SGA. Generalment es té en compte la classificació A-B-C. El sistema, que té totes les dades introduïdes (incloent-hi els buits buits) indica a l'operari on s'ha de col·locar la mercaderia o on es troba aquesta. A més de la gestió perfecta que suposa, la ubicació caòtica permet que la capacitat efectiva del magatzem s'acosti molt a la capacitat física, podent superar el 92% d'aquesta..
3. No obstant això, la **ubicació mixta o semi aleatòria** és la que es fa servir amb més freqüència i combina el sistema específic i l'aleatori, assignant cadascun d'ells en funció del tipus de producte o de l'operació que s'hagi de fer. Així, la ubicació específica s'utilitza per a productes d'alt consum, que generalment són a prop dels molls o zones de picking, mentre que l'aleatòria es deixa per a la resta de productes i zones de reserva.

La gestió dels buits, principalment en els sistemes específics, segueix criteris de productivitat mitjançant l'optimització dels recorreguts, especialment els de preparació de comandes.

A més de triar el criteri adequat és imprescindible comptar amb un SGA apropiat per a cada cas.

3. LES FUNCIONS DEL MAGATZEM

Un magatzem que estigui ben dissenyat ha de ser capaç d'assumir les funcions següents:

La **recepció** de tots els productes que compreguin l'activitat industrial de l'empresa propietària del magatzem

L'execució d'un **control de qualitat** immediat

El control i l'**inventari** dels productes emmagatzemats

L'**emmagatzematge** correcte de les mercaderies.

La **preparació de les comandes** amb destinació als magatzems regionals, als clients o a tots dos.

L'**expedició** eficient de les comandes

Recepció de productes

Per dur a terme una correcta recepció de tots els productes que comprenen l'activitat industrial de la companyia que instal·la un magatzem central cal fer una sèrie de treballs previs per determinar les necessitats dels mitjans mecànics, humans i informàtics que es requereixen.

El primer pas comença amb l'anàlisi exhaustiva dels productes que es reben al centre. Aquesta anàlisi ha de tenir en compte les dimensions i el pes de les unitats de càrrega, la consistència de l'embalatge -si és que s'utilitza-, la freqüència d'arribada de cada material i la quantitat de mercaderia rebuda a cada enviament.

Pes i dimensions dels productes que s'han de rebre.

L'anàlisi d'aquests dos factors condiciona les necessitats que cal cobrir. Així, cal tenir en compte les característiques de les mercaderies que són rebudes, els sistemes d'emmagatzematge i el tipus de maquinària i la capacitat de càrrega amb què compten. S'ha de procurar que les màquines utilitzades a la zona d'emmagatzematge siguin vàlides per a la recepció i, si és possible, també per a l'expedició. Mesures d'un palet europeu a tenir en compte a la mercaderia paletitzada: 1200 x 800

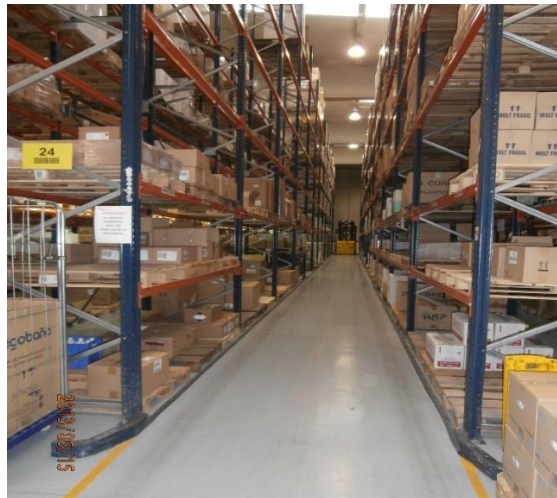
Les mercaderies rebudes poden ser de diferents formes, mides i pesos. De fet, gairebé sempre és així i això resulta més freqüent com més variades siguin les fonts de subministrament.

Solen donar-se dues situacions: o bé totes les unitats tenen les dimensions i el pes adequats per al seu emmagatzematge directe o bé una bona part no posseeix aquestes característiques i necessiten una modificació prèvia a la ubicació.

En tots dos casos, el magatzem central ha d'estar preparat per rebre, preparar i ubicar qualsevol tipus de mercaderia i, per tant, haurà d'estar proveït d'un o diversos molls, màquines de manutenció per a la descàrrega dels camions, una zona de recepció i, quan sigui necessari, una altra de preparació de comandes.

Mitjans mecànics utilitzats per a la càrrega i descàrrega.

Les màquines o mitjans mecànics que s'utilitzen per facilitar la càrrega i descàrrega de la mercaderia són les transpalets, els apiladors i els carretons elevadors contrapesats.



El control de qualitat que es fa en un magatzem central s'ha de limitar a la comprovació que el contingut de l'envàs en què es rep el producte es correspon amb l'acordat amb el proveïdor.

Per facilitar aquesta operació, les unitats de càrrega han d'anar acompanyades d'un albarà on es detallen les característiques del producte que s'ha rebut, el nom comercial si existís i la quantitat d'unitats contingudes a cada envàs o embalatge (per exemple, a cada palet, contenidor o caixa).

Amb aquest albarà, el personal que rebí la mercaderia ha de fer un mostreig selectiu, obrint algun envàs –si cal– i comprovant-ne el contingut. Aquest examen es realitza per certificar tant la quantitat com la qualitat de l'enviament.

Un segon aspecte del qual s'ha d'ocupar el control de qualitat és el de comprovar que l'envàs és prou resistent per suportar el temps i les condicions previstes d'emmagatzematge. En aquest punt és quan es procedeix, si es requereix, a la modificació de l'embalatge per adaptar-lo a les característiques del magatzem. Això es duu a terme, sobretot, quan és un magatzem central que rep mercaderies de diverses procedències o proveïdors.

Control i inventari dels productes emmagatzemats

Immediatament després del control de qualitat es procedeix a un recompte dels productes. Un cop efectuat aquest –mai abans– s'introdueixen les dades a l'ordinador central. El departament de recepció ha de comptar amb un o diversos terminals, de manera que en el cas que es detecti alguna discrepància entre la mercaderia i l'albarà que l'acompanya, es procedeixi a efectuar immediatament una reclamació al centre de fabricació o al proveïdor corresponent.

Un cop introduïda l'entrada de la càrrega a l'ordinador, cal informar de la ubicació precisa que assigna a cada unitat, d'acord amb la programació d'emmagatzematge preestablerta.

Durant el procés d'expedició de les mercaderies s'ha d'efectuar l'operació inversa, informant l'ordinador central de la baixa o la sortida de les unitats corresponents. Així, el sistema de gestió de magatzems pot disposar del buit i assignar-li una nova càrrega.

Aquesta sortida de mercaderia s'ha de fer en el moment en què es dugui a terme l'operació ja que, encara que l'ordinador generi un albarà, durant el temps que passa entre l'emissió d'aquest document i el moment de recollir la càrrega de la ubicació posició d'aquesta ha de figurar com a ocupada.

D'altra manera, podria passar que el sistema donés per lliure la posició i que se la assignés a una nova càrrega. Si encara no s'ha recollit l'anterior, l'operari es podria trobar amb el buit ocupat, una situació que es pot donar si l'entrada de mercaderies es fa a un ritme diferent que el de les sortides.

Per evitar-ho, l'ordinador no dona la ubicació buida fins que l'operari recull la unitat i ho comunica al sistema. L'ús d'un SGA adequat garanteix tots els processos implicats en aquest punt i evita aquest tipus d'errades de gestió de les posicions.

Emmagatzematge correcte de les mercaderies

Els magatzems centrals han de disposar dels mitjans mecànics suficients i necessaris per fer un allotjament correcte de les mercaderies. Si són rebudes sobre palets, haureu de disposar d'alguns dels mitjans o equips de manutenció per poder manejar-los amb comoditat i seguretat, així com introduir-los a la zona d'emmagatzematge.



Magatzem central amb els equips de manutenció necessaris per manipular la càrrega

Si, per contra, la mercaderia és rebuda a granel, cal no només que es disposi dels mitjans requerits per al seu moviment, sinó que de vegades també cal que es compti amb les eines o màquines per procedir al seu envasament. Per això hi ha d'haver disponibles tremuges, culleres o altres elements mecànics adequats, com ara mini carregadores o fins i tot pales carregadores, si el volum i les característiques de la mercaderia ho requereix.

En general, no es pot efectuar un emmagatzematge correcte ni tampoc es pot exigir una rendibilitat i eficiència a una instal·lació si no se la dota dels mitjans físics, humans i materials adequats.

Preparació de comandes amb destí als magatzems regionals o locals.

Com s'ha indicat al principi d'aquesta pàgina, una de les missions fonamentals d'un magatzem central és servir de reserva dels centres regionals o locals, per la qual cosa una funció primordial que ha de complir és la de la preparació de les comandes que aquests li sol·licitin. Aquesta operació es pot dur a terme diàriament, setmanalment, mensualment o bimensualment (o més diferida, fins i tot), depenent de la periodicitat necessària, dels productes que es manegin i de la seva mida.

El següent apartat es dedicarà a l'anàlisi dels diferents sistemes i mètodes que es poden trobar per preparar comandes. Tots ells estan estudiats per a aplicacions concretes, per això la seva utilització es basa en l'adaptació a les necessitats específiques de cada empresa.

Cal subratllar en aquest punt que, perquè un magatzem central pugui realitzar una bona preparació de comandes és imprescindible que es deixin espais per a aquest fi a les prestatgeries o a terra i per això és fonamental que hi hagi un emmagatzematge correcte.

Normalment, la preparació de comandes en un magatzem central ha de ser efectuada a terra o mitjançant sistemes automàtics o semiautomàtics; si més no, així s'hauria de projectar. Això proporciona més capacitat d'allotjament, així com una millora en la facilitat i rapidesa de l'operació.

La raó que es produeixin aquests dos avantatges es deu a dos factors principals:

A la possibilitat d'omplir completament els buits de les prestatgeries, cosa que evidentment augmenta la capacitat d'emmagatzematge en comparació amb la preparació en prestatgeria, que fa que el buit o els buits destinats a aquest efecte estiguin la major part del temps semi buits.

En segon lloc, el sòl és el nivell idoni perquè el personal executi aquestes operacions, de manera que el seu rendiment es multiplica i això comporta aquesta facilitat (menor nombre d'errors) i aquesta rapidesa que s'han indicat.

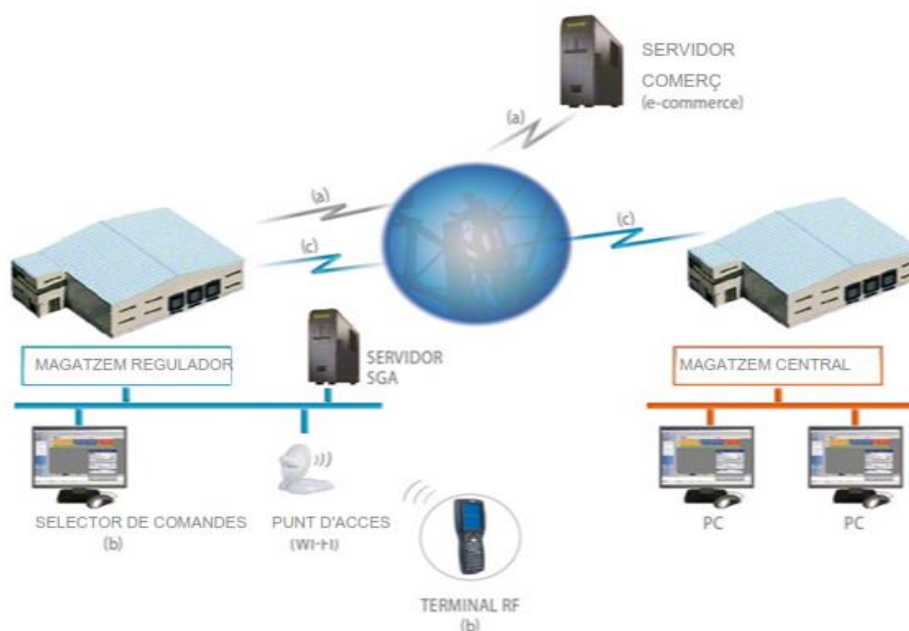
D'altra banda, la preparació de comandes mitjançant sistemes automàtics o semiautomàtics redueix els temps emprats. Ara bé, per aconseguir el major rendiment possible cal que les comandes es programin adequadament, per a la qual cosa és molt important que es realitzin, si és possible, per unitats de càrrega completes.

Un altre factor que influeix en l'agilitat i l'eficiència és la capacitat del magatzem central per conèixer permanentment les necessitats de la resta de punts de la cadena i prevegi, amb la major antelació possible, les seves sol·licituds.

Com es pot assolir aquesta previsió? L'únic sistema eficaç per aconseguir-ho és la informació i com més ràpida i precisa sigui, millors seran els resultats. Per això, és indispensable establir una comunicació en temps real entre totes les baules de la cadena, des del punt de consum final més remot (per exemple, el comerç que expèn els articles), fins a l'ordinador central del punt de producció o recol·lecció.

La comunicació entre el comerç i el magatzem regulador es produeix en línia. L'enllaç entre el magatzem regulador i el selector de comandes es fa d'operador a ordinador mitjançant un escàner que es comunica per ones de ràdio. Finalment, la comunicació entre el magatzem regulador i el central es fa d'ordinador a ordinador, novament, en línia.

El sistema pot tenir diverses variacions i hi ha altres alternatives. Les empreses especialitzades en les tecnologies de la informació són les més adequades per facilitar les solucions i el disseny de les comunicacions necessàries. A més, per aconseguir que tot romangui sota control és imprescindible comptar amb un bon sistema de gestió de magatzems (SGA).



Expedició eficient de la comanda

El temps a l'expedició de comandes és fonamental per evitar demores i ruptures de les cadenes de distribució. Per això, una de les funcions d'un magatzem central és, precisament, la de fer aquesta operació àgilment.

La rapidesa en l'execució de les expedicions és només una conseqüència d'una organització correcta de tots els aspectes que s'han explicat en els apartats anteriors. Si totes aquestes funcions es fan de la manera més adequada, l'expedició de comandes se simplifica i s'accelera.

Per contra, si apareixen embussos i es generen colls d'ampolla en algun dels punts anteriors, l'expedició de comandes es converteix en un caos i s'alenteix. Per això és essencial que a l'interior de la instal·lació es treballi coordinadament i aquesta és la responsabilitat més important d'un bon cap de magatzem.

4. QUÈ ÉS UN SGA?

Què és un SGA? Un SGA o Programari de Gestió de Magatzems és una eina que s'utilitza per controlar, coordinar i optimitzar els moviments, processos i operatives propis d'un magatzem.

Encara que l'anàlisi dels fluxos i la determinació del tipus d'ubicació que s'aplicarà al magatzem condicionarà l'ajustament i la parametrització específica del programari de gestió, aquestes són les principals funcions bàsiques que és imprescindible que realitzi qualsevol SGA:

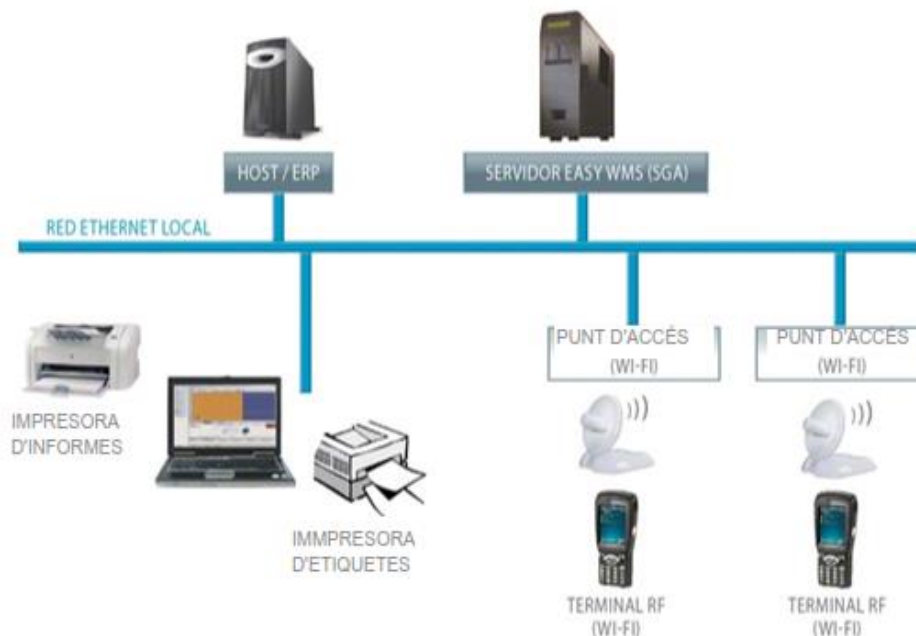
Gestió d'entrades

Gestió de la ubicació de les unitats de càrrega

Gestió de control d'estoc

Gestió del control de les sortides

A continuació, farem un repàs més en profunditat de totes aquestes operacions que haurien d'estar cobertes pel SGA.



Exemple d'arquitectura d'un programari de gestió de magatzems.

Funcions d'entrada

Dins aquest grup destaquen tres operacions gestionables a través de l'SGA, com són la recepció, la captura de dades logístiques i l'etiquetatge dels contenidors i la mercaderia.

Recepcions

En alguns casos, es reben els productes sense paletitzar i aquests són consolidats en diferents contenidors, alhora que se'n registren les característiques i atributs logístics per, posteriorment, ser ubicats dins del magatzem.

Una altra forma de rebre la mercaderia és mitjançant contenidors on la mercaderia arriba paletitzada al magatzem, amb la qual cosa no se'n requereix la consolidació i només cal realitzar la validació dels atributs logístics i les quantitats de la mercaderia rebuda per, després, procedir a la seva ubicació.

El tercer tipus de recepció bàsica que es pot donar a un magatzem és la d'articles procedents de devolució. Si bé és similar a qualsevol de les anteriors recepcions comentades, presenta característiques particulars com ara l'aplicació d'estats i bloquejos de mercaderia en el procés d'entrada a la instal·lació. Aquests estats i bloqueigs poden indicar, per exemple, la necessitat de passar pel control de qualitat, quedar pendent de revisió, etc. Posteriorment caldrà fer la ubicació dins del magatzem en zones específiques o determinades per a aquest tipus de mercaderia.

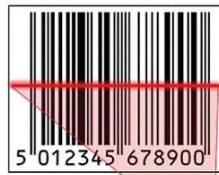
Captura de dades logístiques

Aquestes dades inclouen diferents informacions com ara el lot al qual pertany la càrrega, la caducitat, el pes, la temperatura, el número de sèrie, etc. La captura d'aquestes dades a l'hora de fer el procés de recepció proporciona a l'estoc una traçabilitat.

Els atributs logístics, com ara la identificació del lot o el número de sèrie, permeten conèixer a posteriori quina mercaderia s'ha servit exactament a cada client en concret.

Etiquetat de contenidors i mercaderia

La tercera funció a les entrades es complementa amb l'anterior. Un SGA ha de poder generar etiquetes de codi de barres per a tots els contenidors i mercaderies que s'emmagatzemin. Gràcies a això, tots els processos i operatives que es duguin a terme dins del magatzem es validaran, amb exactitud, mitjançant la lectura d'aquests codis, cosa que elimina els possibles errors i confusions que es puguin generar en la manipulació de la mercaderia.



La lectura del codi de barres agilitza els processos d'identificació.

També poden ser etiquetats mitjançant els codis de barres tots i cadascun dels articles que es reben de manera que, més tard, es realitzin els processos de sortida amb més agilitat i eficiència.

La documentació de les recepcions permet, a més, obtenir informes en què queden reflectides les diferències entre la mercaderia prevista i la que realment s'ha rebut, així com altres qüestions, com ara el compliment de les franges horàries de recepció.

La comesa de l'SGA no acaba en aquestes activitats, ja que mitjançant una interfície s'encarrega de transmetre a l'ERP de l'empresa el tancament de recepció, on s'especifica amb exactitud quantes unitats de les diferents referències han entrat al magatzem, de manera que l'ERP pugui fer les gestions administratives amb els proveïdors.

Funcions d'ubicació

Dins aquest tipus d'operacions, destaquen tres gestions: la gestió de la ubicació mitjançant regles i estratègies, el cross-docking i la gestió de la reposició i la consolidació.

La gestió de la ubicació mitjançant regles i estratègies.

És l'encarregada d'escollir la localització idònia al magatzem per a una mercaderia concreta. Per això, el programari té en compte paràmetres com la rotació d'articles (A, B o C), els tipus de contenidors emprats per a la consolidació de la mercaderia, les famílies o tipus de productes que es manegen, la perillositat o incompatibilitat d'uns productes o altres per tal que no quedin junts o propers, les presentacions dels articles, el seu volum, etc..

5. LA SEGURETAT I LA PREVENCIÓ DE RISCOS AL MAGATZEM

Quan plantejem l'estructuració d'un magatzem és molt important tenir en compte la instal·lació dels elements de seguretat, ja que és una matèria molt important. Tot i que cada magatzem és diferent, cal tenir en compte que les activitats que es duen a terme en aquest tipus de plantes comporten un alt índex de risc que cal evitar tant sí com no.

Cada país, cada comunitat i fins i tot cada ajuntament pot tenir normes específiques pel que fa als incendis o la seguretat i el projectista les ha de tenir en compte i aplicar-les en tot moment. Així s'evitaran problemes posteriors tant per les eventuais situacions que es puguin produir, com per les conseqüències administratives i legals derivades del seu incompliment. A Espanya, la Nota Tècnica de Prevenció 852 és el document oficial en què es defineixen totes les normes al respecte i es contempen els elements esmentats.

El risc d'incendi

Hi ha nombroses normes d'edificació i de seguretat redactades per experts que tracten àmpliament les qüestions relatives als incendis, com s'inicien i es propaguen o de quina manera es detecten i s'extingeixen. Són aspectes molt complexos que escapen dels objectius d'aquest manual. Aquí només es pretén facilitar una guia de consells que cal seguir per reduir el risc i limitar les conseqüències d'un possible incident.

La possible interferència teòrica amb els mitjans de mantenició pot afectar la disposició de les prestatgeries, l'alçada, la càrrega i la forma de les màquines. La minimització dels riscos ha de ser una de les preocupacions prioritàries del dissenyador del magatzem per crear un entorn segur.

Sistemes de previsió d'incendis a la instal·lació:

La prevenció d'un incendi consisteix, bàsicament, en la reducció de les situacions que el poden provocar, és a dir, els riscos.

El primer que cal evitar, en la mesura que sigui possible, és l'emmagatzematge de productes inflamables o combustibles. En cas que no es pugui evitar, cal protegir aquests materials contra el risc que pot suposar la proximitat de fumadors, les instal·lacions elèctriques defectuoses i les possibles activitats auxiliars –associades normalment als equips de manteniment–, com les soldadures, per exemple.

S'ha de tenir en compte, a més, que els productes continguts en un magatzem solen transpirar en ser productes de baixa combustibilitat, embolicats o embalats en cartrons de fàcil ignició. De fet, és freqüent trobar embalatges de cartró que, per raons de costos, no han estat tractats contra el foc. A més, les mercaderies solen estar apilades sobre paletes de fusta que també són proclius a cremar i que tampoc es tracten contra aquesta circumstància atesa la seva naturalesa itinerant.



Aquests condicionants reflecteixen el grau de compromís que cal assumir per adoptar el criteri més apropiat a cada negoci i un examen detallat d'aquests factors pot proporcionar certs beneficis per a la reducció de riscos. Els cartrons, per exemple, poden estar etiquetats, segellats o embolicats per a fins publicitaris o de distribució, amb materials que produeixen una gran quantitat de fum o gasos tòxics. A més, poden constituir, per ells mateixos, un material inflamable quan es cremen. Aquest problema pot ser evitat, en molts casos, amb la simple utilització de caixes de plàstic, fins i tot de pitjor qualitat que les de cartró, però que poden complir el mateix servei.

Un altre exemple de com s'han de tenir en compte tots els detalls: les peces metàl·liques soltes introduïdes en contenidors metàl·lics poden ser un producte d'alt risc ja que és possible que es formin residus d'oli al fons del contenidor. Per això, en el disseny de l'operativa i del magatzem, cal establir un sistema d'inspecció i neteja d'aquests elements abans de ser inclosos al sistema.

D'altra banda, el plàstic retràctil usat per embolicar paletes les converteix en més fàcilment inflamables, encara que la seva principal contribució al risc d'incendi es deu a la propagació del mateix i no al començament. Per això, una càrrega de llaunes de líquid inflamable cobertes per un plàstic retràctil estan millor protegides contra el foc que si no portessin aquesta protecció. En cas d'incendi, el mateix plàstic actua com a barrera contra l'escalfament de la mercaderia, endarrerint el punt d'ignició i, per tant, l'instant en què poguessin cremar.

D'altra banda, un embalatge de cartró actua com una pantalla davant de l'aigua, en cas d'incendi. Tot i això, quan la calor augmenta, el plàstic retràctil es converteix en un material sec per al foc.

Tot i tenir totes aquestes qüestions en compte i observar-ne la normativa, és inevitable l'existència d'un determinat risc d'incendi en un magatzem. Per tant, cal assumir-ho i prendre les mesures necessàries per reduir-ne les conseqüències, tant les causades pel foc, com les produïdes pel fum, la calor i fins i tot, molt freqüentment, per l'aigua emprada en la seva extinció.

Una solució que es pot adoptar en magatzems de gran volum, o en aquells on s'hagin d'aïllar mercaderies d'alt risc, és la seva divisió en compartiments amb mampares resistents al foc.

Una altra bona raó per dividir el magatzem en compartiments pot ser l'existència d'una determinada proporció de mercaderies d'alt valor que podrien danyar-se si s'apaguen amb aigua i que, tanmateix, no es deterioren si s'apaguen amb escuma o gas (sistemes que poden ser adequats per actuar en petits volums i per a determinats tipus de foc i de materials).

La utilització de mampares contra incendis pot implicar la necessitat instal·lar portes ignífugues per al pas de vehicles, així com cintes transportadores, personal, etc. A més, és possible que, per aquest motiu, calgui comptar amb carretons amb pals retràctils per poder passar per aquestes portes.

La tendència actual és la de dividir els magatzems de gran volum, per la qual cosa se solen compartimentar. De vegades, es construeixen edificis independents i s'uneixen entre si mitjançant vehicles de guiatge automàtic. Un sistema així té un alt cost d'inversió que ha de ser estudiat en el context de l'estratègia empresarial de l'activitat corresponent.

Extinció d'incendis a les prestatgeries pròpies mitjançant ruixadors:

Les prestatgeries d'un magatzem, fins i tot si s'ha minimitzat el risc d'incendi, haurien d'estar equipades amb un sistema integral de detecció i extinció. Això s'aplica a totes, ja siguin fixes o mòbils. Per a aquestes darreres hi ha sistemes articulats de subministrament d'aigua que avui estan molt desenvolupats.

Normalment, les boques de subministrament d'aigua estan situades a la part baixa de l'edifici, havent de portar el líquid fins a uns ruixadors contra incendis –coneguts com a sprinklers– situats a les prestatgeries.

El nombre d'sprinklers que s'han d'instal·lar i la seva posició a cadascun dels nivells del magatzem es determinarà en funció del grau del risc de la instal·lació en particular i del que pugui succeir a cadascun dels nivells del magatzem. Els ruixadors han d'estar estratègicament col·locats de manera que puguin fer la seva tasca sense cap impediment.

En molts casos n'hi haurà prou amb instal·lar ruixadors d'aigua només al sostre, depenent de l'alçada de l'edifici i de la resistència al foc dels productes emmagatzemats.

En qualsevol cas, tant per a la instal·lació dels ruixadors com, en general, per a tot allò relacionat amb aquestes qüestions de seguretat es recomana comptar amb el suport, coneixement i experiència d'una empresa especialitzada en matèria de seguretat, ja que les característiques de cada magatzem, de les seves instal·lacions i el seu contingut poden fer variar sensiblement les recomanacions que s'han apuntat aquí.

6. RISCOS LABORALS EN UN MAGATZEM LOGISTIC

L'entorn d'un magatzem logístic està ple d'activitats que poden representar riscos significatius per a la seguretat i salut dels treballadors. La gestió efectiva d'aquests riscos és crucial per mantenir un ambient de treball segur i per complir amb les normatives de seguretat laboral. Identificar, avaluar i mitigar aquests riscos pot prevenir accidents, lesions i malalties laborals.

Tipus de Riscos Laborals en un Magatzem Logístic Els riscos laborals en un magatzem logístic es poden classificar en diverses categories, cadascuna amb els seus propis desafiaments i requeriments de control.

1. Riscos Físics:
 - Caigudes i Ensopegades: El sòl relliscós, les àrees desordenades i la mala il·luminació poden provocar caigudes i ensopegades.
 - Manipulació de Càrregues: Aixecar i moure càrregues pesades de manera incorrecta pot causar lesions múscul esquelètiques.
 - Ús de Maquinària: Operar equips com carretons elevadors i transpaletes sense la formació adequada pot resultar en accidents greus.
2. Riscos Ergonòmics:
 - Postures Inadequades: Les tasques repetitives i les postures forçades poden causar problemes múscul esquelètiques..
 - Esforços Físics: Aixecar, empènyer i estirar objectes pesats pot portar a lesions per esforç.
3. Riscos Químics:
 - Exposició a Substàncies Perilloses: La manipulació de productes químics o materials perillosos sense la protecció adequada pot resultar en intoxicacions o cremades.
4. Riscos Biològics:
 - Contacte amb Material Biològic: En alguns magatzems, especialment aquells que manegen productes alimentaris, pot haver-hi exposició a microorganismes nocius.
5. Riscos Psicosocials:
 - Estrès i Fatiga: Les llargues jornades laborals, la pressió per complir amb els terminis i les condicions de treball exigents poden causar estrès i fatiga.

Mesures Preventives Per mitigar aquests riscos, s'han d'implementar diverses mesures preventives:

Formació i Capacitació:

- Entrenament Regular: Capacitar els empleats en l'ús segur d'equips i en tècniques correctes d'aixecament i maneig de càrregues.
- Sensibilització sobre Riscos: Realitzar sessions de sensibilització sobre els riscos laborals i com prevenir-los.

Equips de Protecció Personal (EPP):

- Ús d'EPP: Proveir i exigir l'ús d'equips de protecció com cascos, guants, ulleres de seguretat, armilles reflectants i calçat adequat.

Seguretat en l'Ús de Maquinària:

- Manteniment Regular: Realitzar manteniment periòdic d'equips i maquinària per assegurar el seu correcte funcionament.
- Operació Segura: Assegurar que només el personal capacitat operi maquinària pesada.

7. FUNCIONS DELS FACTORS HUMANS EN UN MAGATZEM LOGÍSTIC

Els factors humans tenen un paper crucial en l'eficiència i la seguretat d'un magatzem logístic. Aquests factors inclouen les habilitats, capacitats i comportaments dels treballadors, així com la interacció humana amb l'entorn físic i tecnològic del magatzem. A continuació, s'exploren les principals funcions dels factors humans i el seu impacte en la gestió operativa del magatzem.

1. Principals Funcions dels Factors Humans

a) Operació d'Equips i Maquinària

- Ús d'Equips: Operar carretons elevadors, transpalets i altres equips de maneig de materials de manera segura i eficient.
- Manteniment Preventiu: Realitzar inspeccions regulars i manteniment dels equips per assegurar el seu bon funcionament.

b) Recepció i Emmagatzematge

- Recepció de Mercaderies: Descarregar i verificar l'exactitud de les entregues entrants.
- Emmagatzematge Eficient: Organitzar i assignar ubicacions d'emmagatzematge segons el tipus de producte i la freqüència d'accés.

c) Preparació de Comandes

- Picking i Packing: Seleccionar productes de manera precisa i eficient, assegurant que les comandes estiguin completes i correctament embalades.
- Optimització del Recorregut: Planificar rutes de picking per minimitzar el temps i la distància recorreguda dins del magatzem.

d) Seguretat i Compliment Normatiu

- Seguretat Laboral: Complir amb les normes de seguretat i utilitzar l'equip de protecció personal (EPP) adequat.
- Formació Contínua: Participar en programes de formació sobre seguretat i procediments operatius.

e) Gestió d'Inventaris i Control de Qualitat

- Precisió d'Inventaris: Realitzar recomptes i verificacions d'inventari per assegurar-ne la precisió.
- Control de Qualitat: Inspeccionar productes per identificar defectes i assegurar la conformitat amb els estàndards de qualitat.

8. QUÈ ÉS LA LOGÍSTICA EN UNA EMPRESA ?

Definició logística i la seva historia

Els antics grecs i romans ja estaven familiaritzats amb el concepte de logística a l'hora de transportar béns i queviures, especialment en l'àmbit militar. Però no va ser fins al 1811 quan es va encunyar per primera vegada la paraula logística com a tal.

L'escriptor anglès William Muller va publicar aquell any *The Elements of the Art of War* i, al capítol que portava sota nom 'Logistics', es donaven a conèixer les estratègies que havien seguit els nostres predecessors per transportar i emmagatzemar armes i aliment en períodes de guerra.

Una altra teoria, també molt estesa, vincula la paraula 'logística' al general suís Antoine-Henri Jominial, que en el seu tractat *Précis de l'Art de la Guerre* (1838) la va utilitzar per primera vegada en la forma francesa (logistique) adaptant-la probablement del vocable grec logis, que significa 'càlcul', i del verb francès 'loger', que fa referència a allotjar o habitar.

Però malgrat el seu origen bèl·lic, avui dia aquest concepte va molt més enllà de l'àmbit de la defensa i s'aplica generalment a tot allò relacionat amb el transport i la gestió de mercaderies en general. El diccionari espanyol de la RAE, en una de les seves accepcions, defineix la logística com a "conjunt de mitjans i mètodes necessaris per dur a terme l'organització d'una empresa o d'un servei, especialment de distribució".

Per la seva banda, l'edició Business del diccionari anglès Cambridge explica que és "el procés de planificar i organitzar per assegurar que els recursos estiguin al lloc adequat per tal que l'activitat del negoci pugui produir-se amb èxit".

D'altra banda, l'entitat nord-americana Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP) proposa una definició una mica més tècnica: "la planificació, la



implementació i el control d'un flux de serveis, informació i béns entre el punt d'origen i el de consum, a per garantir-ne la qualitat final".

És a dir, el terme avui fa referència a totes les fases que intervenen des de la fabricació d'un producte fins al consum pel client final. De la gestió del transport i la flota fins a l'emmagatzematge o la planificació de comandes.

Tot i això, els nous paradigmes industrials (per exemple, la logística de l'e-commerce) on el client escull el què, el com, i l'on se li lliura el producte, han provocat que es tendeixi a barrejar, erròniament, dos termes que defineixen conceptes diferents: logística i gestió de la cadena de subministrament.

Diferències entre logística i gestió de la cadena de subministrament:

És un error usual confondre la logística i les seves implicacions amb la cadena de subministrament, que comprèn totes les baules per a la producció i entrega en les condicions acordades del producte.

Com dèiem, la logística es defineix com la planificació, execució i control dels productes que lliurem als clients en la quantitat, qualitat i temps correctes.

Per la seva banda, la gestió de la cadena de subministrament (o supply chain en anglès) fa referència a tot el flux de treball, incloent-hi el contacte final amb proveïdors i clients. D'aquesta manera, la logística és una peça més (tot i que probablement la més important) de tota la cadena de subministrament.

Posem, com a exemple, una empresa del sector del detall: la logística es limitarà a la planificació i execució de les fases d'emmagatzematge i transport, mentre que la cadena de subministrament assumirà a més les funcions de disseny i producció del producte, entre d'altres.

Per què serveix la logística?

La logística té com a objectiu servir d'enllaç entre els diferents actors de la cadena de subministrament. Així, és l'encarregada de garantir que es compleixin, en els temps acordats, etapes com l'aprovisionament de matèria primera, la preparació de comandes o assegurar que no hi hagi lliuraments tardans.

De fet, les funcions logística en una empresa es poden dividir en quatre segons l'estat en què es trobi l'article dins de la supply chain. Així, es poden distingir entre:

Aprovisionament: la logística s'encarrega de tasques com la gestió de l'estoc dins del magatzem, la recepció d'articles, la sincronització entre les múltiples ubicacions de la instal·lació o el processament de comandes, que més tard aniran cap a una altra etapa logística.

Producció: la manufacturació s'ha descentralitzat dels centres de producció i avui dia són molts els processos de fabricació de baixa complexitat que es fan en un magatzem.



De fet, la logística és l'encarregada de coordinar fases com ara el muntatge de kits o el pas del producte per estacions de valor afegit.

Distribució: un cop emmagatzemat, el pas següent és la preparació de comandes segons la demanda de producte que s'hagi produït. Així, la logística serveix per a tasques com la consolidació de comandes, l'expedició de lliuraments, la càrrega en camions o d'assegurar que el lliurament es produeix segons els termes pactats amb el client final.

Postvenda: l'e-commerce ha dotat aquesta etapa de la cadena de subministrament de labors extra. Avui dia, la logística ha de gestionar l'elevada despesa que suposen les devolucions de producte i intentar eliminar aquest sobre cost sent eficients en totes les fases anteriors.

Les característiques de la logística actual.

La gestió d'aquesta activitat en una empresa parteix de dos objectius: garantir el millor servei al client i reduir el cost dels processos en una empresa. Però, quines són les millors estratègies per aconseguir-ho?

La metodologia 7C (la C és per 'correcte') enumera els set factors sobre els quals s'assenta l'èxit logístic:

Producte correcte. La qualitat de la nostra mercaderia és el punt de partida per al funcionament adequat dels processos logístics.

Quantitats correctes. La fase d'inventari (gestió d'estoc adequada) és clau per fer arribar el nostre producte al moment òptim i així evitar el trencament d'estoc.

Condicions correctes. Hem de conèixer de primera mà com és la nostra mercaderia i què necessita, tant en matèria de magatzem com de transport, per garantir-ne l'estat òptim a l'hora de l'entrega.

Magatzem correcte. L'empresa ha de tenir en compte el layout del magatzem segons la mercaderia i, a posteriori, ha d'assegurar el bon estat de les instal·lacions.

Temps correcte. Part de l'èxit logístic és respectar els temps: qualsevol retard serà un cost addicional per al nostre negoci.

Client correcte. Hem de garantir que els enviaments arribin als seus destinataris: cada devolució per un problema a la direcció representa, també, una despesa extra.

Cost correcte. Tan important és garantir la qualitat com reduir al màxim els costos logístics.

Tot i així, la logística no és aliena als canvis econòmics, socials i tecnològics que estan transformant les nostres rutines diàries. Davant l'arribada de la indústria 4.0, la logística s'ha hagut d'adaptar a nous processos industrials.

Futur: la logística 4.0

La consolidació de noves eines digitals al nostre dia a dia ha provocat canvis en tots els aspectes de la societat. Així, la logística no s'escapa de la necessitat d'adaptar-se a aquest nou paradigma, en què manen, entre d'altres:

La digitalització de les dades

La interconnexió de sistemes

Aplicacions i dades al núvol

Tots aquests canvis pretenen garantir que la indústria s'adapti cada cop més a les necessitats del client. La logística 4.0 incideix especialment en una millora de la distribució, una eficiència més gran en els processos d'emmagatzematge i preparació de comandes i una reducció en el lliurament.

De fet, la digitalització d'aquesta activitat no sembla una revolució a llarg termini: segons un estudi de la consultora Technavio, el mercat dels robots industrials creixerà a una mitjana anual d'un 35% fins al 2022, fins a assolir un volum de negoci de 3,4 mil milions de dòlars per a aquest any.

És per això que en el significat de logística cal entendre que ja no hi ha una sola forma de contacte amb el seu públic objectiu (clients, proveïdors, tècnics, entre d'altres), sinó que l'omnicanalitat ja forma part de les nostres vides. Per això, per assegurar-nos una gestió eficaç de tots els processos logístics cal incloure les noves tecnologies:

Internet de les Coses (IoT): eines per a la predicció de la demanda, traçabilitat del producte, sistemes de gestió de magatzems (SGA), entre d'altres.

Big Data: per anticipar-se a les demandes dels clients, així com millor coneixement del nostre producte.

9. PROPÒSIT D'UNA AUDITORIA DE QUALITAT EN LA GESTIÓ DE MAGATZEMS

Una auditoria de qualitat en la gestió de magatzems té com a objectiu principal avaluar i assegurar que tots els processos i procediments dins del magatzem es portin a terme d'acord amb els estàndards establerts. Aquesta avaluació no només busca identificar possibles àrees de millora, sinó també garantir que es mantinguin alts nivells d'eficiència, precisió i seguretat en totes les operacions.

Propòsits d'una Auditoria de Qualitat

a) Verificació de compliment Normatiu Una auditoria de qualitat verifica el compliment de normatives i regulacions locals i internacionals relacionades amb la gestió

d'inventaris, seguretat laboral, manipulació de productes perillosos, entre altres aspectes crítics.

b) **Avaluació de Processos i Procediments** S'analitzen i avaluen els processos i procediments operatius per identificar oportunitats de millora en termes d'eficiència, productivitat i reducció de costos.

c) **Assegurament de la Precisió de l'Inventari** Es verifica la precisió de l'inventari mitjançant recomptes físics i comparacions amb registres sistematitzats, assegurant que les existències coincideixin amb la informació registrada al sistema.

d) **Garantia de la Qualitat dels Serveis** L'auditoria de qualitat també assegura que els serveis oferts per l'emmagatzematge, com la preparació de comandes i l'embalatge, es realitzin segons estàndards de qualitat establerts, garantint la satisfacció del client.

e) **Identificació de Riscos i Millora de la Seguretat** S'identifiquen riscos potencials a l'emmagatzematge i s'implementen mesures correctives per millorar la seguretat laboral i prevenir accidents.

10. LA EMPREMTA DE CARBONO EN UN MAGATZEM LOGÍSTIC

La empremta de carbono d'un magatzem logístic fa referència a la quantitat total d'emissions de gasos d'efecte hivernacle que es generen a causa de les seves operacions i activitats. Aquesta mesura és clau per avaluar l'impacte ambiental d'un magatzem i és una preocupació creixent en els sectors logístics que busquen reduir el seu impacte ambiental.

Característiques de la empremta de carbono en un magatzem inclouen diverses fonts d'emissions, com ara:

1. **Transport:** Les emissions associades al transport de productes dins i fora del magatzem, incloent-hi vehicles de transport i carreteres.
2. **Emmagatzematge:** L'energia consumida per mantenir la temperatura i la il·luminació dins del magatzem, així com la refrigeració o la calefacció segons les necessitats dels productes emmagatzemats.
3. **Embalatge:** Les emissions generades per la producció i eliminació de materials d'embalatge, com plàstics, cartró o fusta.
4. **Gestió de residus:** Les emissions produïdes pel tractament dels residus generats dins del magatzem, incloent-hi residus reciclables i no reciclables.

Els impactes de la empremta de carbono en un magatzem poden ser significatius, afectant tant l'entorn immediat com el medi ambient global. Reduir aquesta empremta implica la implementació de mesures com:



- Optimitzar rutes de transport per minimitzar els quilòmetres recorreguts.
- Utilitzar tecnologies d'il·luminació eficients i sistemes de climatització.
- Reciclar i reutilitzar materials d'embalatge sempre que sigui possible.
- Implementar pràctiques de gestió de residus que minimitzin la producció de residus no reciclables.

11.COM ES L'ARXIU DE CLS I LES SEVES FUNCIONS ?

La definició d'arxiu ve recollida a la Llei 16/1985 de 25 de juny del Patrimoni Històric Espanyol, que a l'article 59 diu que són arxius els conjunts orgànics de documents, o la reunió de diversos, reunits per les persones jurídiques, públiques o privades, en l'exercici de les activitats, al servei de la seva utilització per a la investigació, la cultura, la informació i la gestió administrativa.

Així mateix, l'arxiu és el lloc físic on es dipositen de manera organitzada els expedients clínics la documentació dels quals és important per als diferents actors involucrats, per la qual cosa han de conèixer la seva importància tant els proveïdors de l'atenció com el personal que treballa a l'àrea de fitxer pròpiament i el que gestiona l'atenció a l'usuari.

FUNCIONS DE L'ARXIU:

- La principal és la conservació de documents. La Llei hi obliga i estableix uns terminis mínims.
La conservació implica custodiar la documentació en les millors condicions de seguretat i ordre adequat assegurant la perdurabilitat material dels documents, el manteniment i el control de les instal·lacions de l'arxiu, dur a terme mesures preventives contra el deteriorament, destrucció o desaparició dels documents; la restauració de documents deteriorats.
- Reproducció de la documentació més representativa.
- Classificació i ordenació segons les normes de la teoria arxivística.
- Ser centre actiu d'informació que permet relacionar documents nous amb els arxivats.
- Servir de mitjà de consulta quan es pretenen conèixer actuacions del passat.
- Element probatori quan es vol demostrar la realització d'un acte o la manera de fer-ho.



12.DIMENSIONS DE L'ARXIU DE CLS-AIE

COORDINACIÓ LOGÍSTICA SANITÀRIA-AIE destina una superfície aproximada de 1.346,60 m² a l'emmagatzematge dels Historials Clínics Passius.

L'emmagatzematge es realitzarà, mitjançant prestatgeries metàl·liques que formaran 8 cossos de 36 metres de longitud per 9 metres d'alçada i per 1,20 metres de fondària.

L'emmagatzematge d'aquesta zona es realitza amb palets de diferents mesures, tenint en compte que com a mínim un 25% de la capacitat d'emmagatzematge, ha de ser pensat en detall per assegurar la seguretat, la funcionalitat i l'eficiència en la gestió dels documents.

13.LA HISTÒRIA CLÍNICA, ARXIU I CONSERVACIÓ

Es tracta de la informació i assistència rebuda pel pacient que resulta imprescindible per guardar la informació, serveis i atenció prestats a aquest, en l'àmbit de la salut, la història clínica és única per pacient, és per això que podríem dir que és el document sanitari amb més rellevància de qualsevol usuari i pacient.

La funció principal de la història clínica és agilitzar i facilitar la feina dels professionals a l'àmbit sanitari per conèixer de forma àgil i immediata tota la informació relativa a la salut d'un pacient.

14.QUE ES UNA HISTÒRIA CLÍNICA?

- Conjunt de documents que conté la situació i l'evolució clínica d'un pacient al llarg del procés assistencial.
- Document més important en salut, té caràcter de reservat i d'utilitat per al pacient i l'equip de salut.
- Instrument obligatori en què es registra el conjunt d'antecedents relatius a diferents àrees, amb finalitat d'integració de la informació necessària en el procés assistencial.

Tota la informació que sorgeixi serà considerada com a dada sensible. El Departament d'Històries Clíniques, és responsable de l'obertura, entrega, recepció, custòdia i, conservació de les Històries Clíniques.

La història clínica és un instrument destinat fonamentalment a ajudar a garantir una assistència adequada al pacient. A aquest efecte, els professionals assistencials del centre que estan implicats en el diagnòstic o el tractament del malalt han de tenir accés a la història clínica.

Cada centre ha d'establir el mecanisme que faci possible que, mentre es presta assistència a un pacient concret, els professionals que l'atenen poden, en tot moment, tenir accés a la història clínica corresponent.

El personal que s'ocupa de les tasques d'administració i gestió dels centres sanitaris només pot accedir a les dades de la història clínica.

El personal al servei de l'Administració sanitària que exerceix funcions d'inspecció, degudament acreditat, pot accedir a les històries clíniques, a fi de comprovar la qualitat de l'assistència, el compliment dels drets del pacient o qualsevol altra obligació del centre en relació amb els pacients o l'Administració sanitària.

Aquell personal que accedeix fent ús de les seves competències a qualsevol classe de dades de la història clínica queda subjecte al deure de guardar el secret dels mateixos.

ARXIU DE LA HISTÒRIA CLÍNICA

En un centre sanitari es genera gran quantitat de documentació per cada pacient, aquesta documentació ha d'estar sempre actualitzada per poder donar un tractament adequat i eficaç, l'auxiliar administratiu és qui s'encarrega d'arxivar i gestionar tota la informació i la documentació de manera ordenada.

L'arxiu d'històries clíniques és aquell que serveix en: emmagatzemar, administrar, reunir i conservar tot el material generat en els diferents processos, entre les seves funcions més rellevants hi ha la custòdia i la conservació de la documentació clínica i la disponibilitat assistencial de la mateixa.

Les seves funcions principals són:

- Normalització de documents
- Registre d'històries clíniques
- Control del procés assistencial
- Anàlisi documental i indexació
- Recuperació de la informació
- Custòdia i confidencialitat

CONSERVACIÓ

Les condicions de conservació d'aquests documents i la durada de l'emmagatzematge varien segons cada comunitat autònoma, tot i que, moltes vegades, els professionals del sector mèdic es troben amb un repte important: gestionar l'espai necessari per emmagatzemar tota aquesta documentació, sense que s'apoderi d'un percentatge rellevant de les instal·lacions.

Per aquest motiu, cada cop són més els centres hospitalaris que recerquen d'una solució que els permeti emmagatzemar la documentació i altres objectes relacionats amb la pràctica professional, sense perdre la fluïdesa a l'hora d'accedir-hi.

Per això el deure de custòdia de les històries clíniques és del centre sanitari, ja que tenen l'obligació de conservar la documentació clínica en condicions que garanteixin el correcte manteniment i seguretat, encara que no necessàriament en el suport original, per a la deguda assistència al pacient durant el temps adequat a cada cas i, com a mínim 5 anys, comptats des de la data d'alta de cada procés assistencial.

La documentació clínica també es conservarà a efectes judicials, quan hi hagi raons epidemiològiques, de recerca o d'organització i funcionament del Sistema Nacional de Salut.

Les comunitats autònomes han d'aprovar les disposicions necessàries perquè els centres sanitaris puguin adoptar les mesures tècniques i organitzatives adequades per arxivar i protegir les històries clíniques i evitar-ne la destrucció o la pèrdua accidental.

A nivell informatiu, a la comunitat autònoma de Catalunya estableix que l'història clínica deu conservar-se un mínim de 20 anys des de la mort del pacient ja sigui en format electrònic o en format paper

Els documents que en l'Història clínica s'han de conservar juntament amb les seves dades d'identificació del pacient durant aquest temps són:

- Els fulls de consentiment informat.
- Dades relatives a l'anestèsia.
- També, informes de:
 - Exploracions complementàries.
 - Necròpsia.
 - Anatomia patològica.
 - Alta.
 - Quirúrgics i registres de part.

El personal administratiu i de gestió dels centres sanitaris té dret d'accés, encara que restringit, a les dades de la història clínica, segons les seves funcions i per mantenir la documentació actualitzada.

Els responsables i encarregats del tractament de les dades clíniques estan obligats a prendre més consciència a l'hora de tractar aquestes dades, en què s'inclou la Història Clínica, davant la duresa de les sancions del Reglament General de Protecció de Dades en vigor. Els professionals administratius que treballen recopilant i processant dades estan subjectes al mateix deure de confidencialitat i secret que els professionals sanitaris.

El pacient té dret a accedir a la documentació de la seva història clínica i, a obtenir una còpia de les dades que hi figuren.

Correspon als centres sanitaris regular el procediment per garantir l'accés a la història clínica.

El dret d'accés del pacient a la història clínica també es pot exercir per representació, sempre que estigui degudament acreditada.

El pacient té dret que els centres sanitaris estableixin un mecanisme de custòdia activa i diligent de les històries clíniques. Aquesta custòdia ha de permetre la recollida, la recuperació, la integració i la comunicació de la informació sotmesa al principi de confidencialitat.



ANNEXOS

ANNEX 01: ESCANEIG PROVES HCIS

L'objecte és escanejar i introduir al sistema de CSPT totes les proves que l'hospital ens envia diàriament portant un exhaustiu control d'aquestes.

El personal administratiu ha de realitzar varies tasques:

- 3.1 Verificació de proves
- 3.2 Divisió de proves
- 3.3 Escaneig
- 3.4 Introducció al sistema C.S.P.T

El primer pas de la operativa és verificar i comprovar que les dades obligatòries que es requereixen per una òptima digitalització estiguin incloses:

- a) N^o història clínica
- b) Data de la prova
- c) Nom i cognoms del pacient
- d) Tipus de prova.

El segon pas de la operativa consisteix en classificar per tipus de prova i confirmar que les proves són correctes i no hi ha cap incidència.

El Tercer pas consisteix en escanejar les proves que prèviament s'han separat per tipus de prova i dia de recepció.

I finalment, un cop escanejades, són arxivades en una subcarpeta informàtica amb el nom de la prova, la qual totes les sub-carpetes de proves aniran a 1 carpeta amb la data en que s'han rebut de l'hospital. Aquesta carpeta s'eliminarà per part del coordinador del departament un cop finalitzat el procés d'introducció en el sistema.

Un cop s'han realitzat tots els passos anteriors, es procedeix a la introducció de la prova o proves escanejades a la pàgina interna (intranet) de CSPT. Seguint l'ordre establert:

- a) Posar n^o història clínica
- b) Verificar que el nom del pacient que apareix per defecte en pantalla al teclejar el número de HC correspon amb el de la digitalització realitzada per CLS. A la part Esquerra de la pantalla es clicarà a "Creació de documents" i
- c) Posar data de la prova i fer el traspàs de la carpeta creada anteriorment al servei i tipus de prova que correspongui. (es carrega el pdf i es penja a la pestanya que



correspon; La carpeta de “Digitalització” està dividida en carpetes que pertanyen a cada servei de l’hospital i subdividides en pestanyes, on s’haurà d’inserta el pdf amb la prova pertanyent a aquest servei)

Exemple: Si s’ha de penjar un Holter, s’haurà d’obrir la carpeta del servei de “Cardiologia” on són les pestanyes amb les diferents proves d’aquest servei i entre les que es trobarà la prova “Holter”.

Un cop s’ha clicat en aquesta pestanya s’obre el pdf que s’intenta guardar, ara només s’haurà de clicar a “guardar i sortir”. D’aquesta manera quedarà insertada la prova, tancant aquesta pantalla per poder tornar a realitzar el procediment de nou. En aquest moment, tal i on s’ha indicat anteriorment s’eliminarà la carpeta.

ANNEX 02: PROCÉS PETICIÓ PALETS DOCUMENTACIÓ

L'objecte és definir tots els processos, responsabilitats i responsables a l'hora d'enviar i recollir qualsevol tipus de documentació clínica o documentació provinent de l'hospital. Les mides d'un palet europeu son 1200 x 800

L'abast d'aquest procediment es defineix pel personal destinat a HHCC que està realitzant el procés de custòdia, sol·licitud o entrega de documentació clínica o documentació provinent de l'hospital.

En un inici la documentació que hi ha en estoc estan registrades en un arxiu Access i a mesura que els vagin demanant, s'anotará el moviment dels mateixos.

SOL·LICITUD DE RECOLLIDA

El personal autoritzat de la C.S.P.T farà la sol·licitud de recollida dels palets nous per correu electrònic al departament d'HHCC, indicant obligatòriament l'any de destrucció, persona de contacte i el servei de recollida.

RECOLLIDA DE DOCUMENTACIÓ.

El personal autoritzat de CLS una vegada rebuda la sol·licitud de recollida programarà directament amb el departament de logística interna del CSPT el anar al servei a recollir el palet.

REGISTRE DE DOCUMENTACIÓ

Un cop el palet o la documentació arribi a CLS, es donarà un número de registre per identificar a la documentació .

Totes aquestes dades es registraran al Access.

Físicament el palet s'ubicarà on es consideri per mides a l'arxiu de CLS.

Un cop tots el procediments tants físics como informàtics estiguin fets, se li enviarà un correu electrònic a la persona de contacte que anteriorment va omplir les dades de recollida i se l'informarà del número de palet assignat, per que el dia que ho necessitin pugin demanar-ho .

ENVIAMENT

Quant es sol·liciti un palet el procediment serà el mateix. Des del CSPT, sol·licitaran via correu el número de palet assignat anteriorment i es disposa de dos horaris per enviar la documentació depenent del moment en que sigui sol·licitada. S'anotará al Registre Access la data de sortida de la documentació.

ENTREGA

El transportista farà entrega del palet al magatzem del CSPT i, el responsable de Logística interna donarà les indicacions oportunes per que el palet s'entregui en el servei sol·licitant.

DEVOLUCIÓ

El personal autoritzat de C.S.P.T enviarà un correu electrònic al departament d'HHCC de CLS informant de què es procedeix a tornar el palet prèviament sol·licitat i marcant els números de palet que retornen, ja sigui amb la plantilla o indicant-lo en el correu.

El personal d'Expedicions avisarà al departament d'HHCC per tornar el palet a la seva ubicació.

S'anotarà al Registre Access la data en que el palet o caixa torna a CLS.

ANNEX 03: DIGITALITZACIÓ HISTÒRIA CLÍNICA

Sempre es parlarà dels historials clínics del nostre client hospitalari: Corporació Sanitària Parc Tauli (CSPT)

La tasca d'expurgar i digitalitzar una història clínica anirà sempre lligada amb una sol·licitud de Picking en el cas que es demanés l'història o simplement per la funció de digitalitzar i buidar espai físic en el Departament.

El procés estarà dividit en :

1. Localització física de la història clínica.
2. Expurgar la història clínica física
3. Digitalització amb escàner
4. Penjar l'història digitalitzada en el sistema informàtic amb connexió en Tauli.
5. Reubicar l'història clínica des de la seva ubicació de Picking fins la ubicació assignada a eliminar.
6. Destrucció de la història clínica.

LOCALITZACIÓ FÍSICA DE L'HISTÒRIA CLÍNICA

Totes les històries que estan custodiades a la plataforma logística de CLS, tenen assignades una ubicació física o informàtica, per aquest motiu, quan l'hospital demani una història clínica la primera tasca que tenen que fer els treballadors de HHCC es, posar el número de història a consultar ja sigui a l'ordinador o a la pistola RFID (Radio – frequency identification) i, seguidament, tindrem la ubicació de la història consultada.

Si en comptes de una sol·licitud de picking es considera agafar un palet per digitalitzar-ho tot, el protocol serà el mateix, però en comptes d'agafar simplement una història s'extraurà tot el palet físic.

EXPURGA LA HISTÒRIA CLÍNICA FÍSICA

Des de l'arxiu de la CSPT ens van donar unes directrius per poder saber quins documents es tenen que digitalitzar i quals es poden destruir sense tindre que ser escanejats.

Els documents estan dividits en 4 opcions diferents :

- a) Proves que no superen els 5 anys i que un cop escanejades es poden eliminar .
- b) Els que es tenen que escanejar quan la data del document no tingui més de 15 anys. Ex: pre-anestèsia, curs clínic.. etc...
- c) Els que, un cop escanejats no es podran eliminar mai. Ex: jutjats, consentiments, parts...

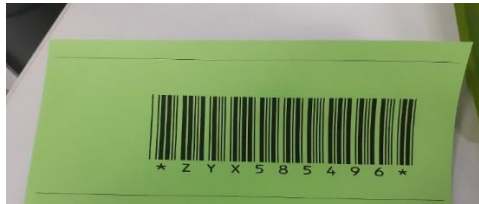
- d) Els que no fa falta escanejar: ja sigui per que supera els anys obligatoris o per que es un document que no té valor per que tingui que quedar registrat. Eix: etiquetes, còpies mateix document, informes amb ordinador.. etc..

Els treballadors de HHCC, son els encarregats de seleccionar quins fulls es tenen que digitalitzar i quins no.

La feina és totalment manual, i tenen que anar, full per full comprovant tots els papers.

DIGITALITZACIÓ AMB L'ESCÀNER

Un cop expurgada la història clínica, l'administratiu de HHCC, registrarà a l'ordinador, el número de història clínica amb un codi de barres, farà una impressió que servirà a l'escàner per diferenciar una història d'un altre.



Un cop realitzat la impressió a totes les històries que es vulguin digitalitzar, es podrà escanejar varies històries al mateix cop.

Penjar la història digitalitzada en el sistema informàtic amb connexió en CSPT

La impressió del codi de barres, te la funció de separar històries i de que informàticament es registri a una carpeta assignada a l'ordinador que pertoqui.

Un cop registrades a la carpeta de: HHCC_TASPASADAS_CSPT, la història clínica ja estarà accessible al arxiu del CSPT per que qualsevol persona pugui valorar-la.

Reubicar la història clínica des de la seva ubicació de Picking fins la ubicació assignada a eliminar.

Un cop fets tots els passos d'expurgar i digitalitzar, l'operari d'històries clíniques reubicarà la història informàticament des de la seva ubicació de Picking fins la seva ubicació de destí, que en principi serà una ubicació de semi-passiva assignada a totes les històries que ja hagin estat registrades al sistema del CSPT

Destrucció de la història clínica.

Un cop verificat que la història clínica s'ha registrat satisfactòriament al sistema informàtic del CSPT, es podran eliminar físicament.



ANNEX 04: HCIS: ESPECIALITATS I TIPUS DE PROVES

ESPECIALITATS	TIPUS DE PROVES
ANESTESIOLOGIA	Full de Registre d'Anestèsia
CARDIOLOGIA	Dispositius cardíacs
	Eco cardiograma
	Electrocardiograma
	Electrofisiologia
	Ergometria
	Hemodinàmica
	Holter
CIRURGIA VASCULAR	EcoDoppler Venós
	Informe quirúrgic Cirurgia
	Mapatge Fístula Arterio-venosa
CONSENTIMENTS INFORMATS	Alta Voluntària
	CI accés dades HCE per estudiants
	CI Eco cardiograma Transesofàgic
	CI Treball Social
	Consentiment informat
COT	Artrosi Espatlla
	Colze dolorós
	Luxació espatlla
	Subacrominal
DERMATOLOGIA	Proves epicutànies
DIGESTIU	Bio-feedback
	Capsula Endoscòpica
	Capsula Endoscòpica Pediàtrica
	Colonoscòpia
	Colonoscòpia + Anestesia
	CPRE
	Eco endoscòpia alta
	Eco endoscòpia baixa
	Estereoscòpia
	Fibroscan
	Gastroscòpia
	Gastroscòpia + Anestesia
	Manometria anal
Manometria esofàgica	



	PH metria
	Test de l' Alè
ESPIROMETRIES	Espirometria
ESTUDI DEL SON	Estudi del son
GENÈTICA	Arbre Genealògic
	Cribratge Neonatal Fibrosis Quística
	Doc. Antecedents Familiars
	Doc. Antecedents Personals
	Estudis genètics de malalties minoritàries
GINECOLOGIA I OBSTETRICIA	Histeroscòpia
	Registre fetal
IMPLANTS OSSOS I TEIXIT	Confirmació d'implant
	Informe implantació de pròtesis
	Sol·licitud de teixits per a implant
INFORME CLÍNICS	Informe Clínic
MALALTIES INFECCIOSES	Test de resistència als antiretrovirals
	Test JVC
MEDIFICA FÍSICA I REHABILITACIÓ	Valoracions Medicina Física i rehabilitació
NEFROLOGIA	Mapatge
NEONATOLOGIA	Empremta plantar nadó
	Història clínica neonatal
NEUROLOGIA	Doppler mesencefàlic
	Doppler transcraneal
	Electroencefalograma
	Electromiograma
NEURO-PSICO-COGNICIÓ	Aprenentatge
	Escala d' intel·ligència
	Escala de Conducta
	Escala de Desenvolupament
	Escala de Llenguatge
	Funció executiva
	Funció visoconstructiva
	Memòria
	Motricitat
	Percepció Social
OFTALMOLOGIA	Biometria Ocular
	Campimetria
	Comptatge Endotelial



	Fons d'ull
	Informe Quirúrgic
	Qüestionari Circuit Ràpid de Cataractes
	Retinògraf angiògraf
	Tomografia de Coherència òptica
	Tomografia Ull
	Topografia Cornial
ONCOLOGIA	Informe de Radioteràpia
OTORRINOLARINGOLOGIA	Audiometria
	Estroboscòpia
	Impedanciometria
	Informe Quirúrgic
	Olfatometries
	Potencials evocats
	Rinomanometria
PATOLOGIA	informe d'autòpsia
PNEUMOLOGIA	Broncoscòpia
	Eco broncoscòpia
	Proves Cutànies d'Al·lèrgia
	Pulsioximetria Nocturna

ANNEX 05: EXPURGO D'HISTORIALS CLÍNICS

Expurgo és el procés d'avaluació que determina la continuïtat de la seva conservació, retirada o destrucció de la documentació que hi ha en la historia clínica.

Es divideix en:

- DOCUMENTACIÓ EN CUSTODIA
- DESTRUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

DOCUMENTACIÓ EN CUSTODIA. Sempre escanejats, i guardats:

- **CONSENTIMENTS:**
El consentiment informat és la conformitat lliure, voluntària i conscient d'un pacient, manifestada en ple ús de les seves facultats i després de rebre la informació adequada, perquè tingui lloc una actuació que afecta la seva salut.
- **GENÈTICA:**
El departament de Genètica és una de les branques de la medicina que s'encarrega de la investigació dels éssers vius.
La carpeta que estigui indicant Genètica serà escanejada en la seva totalitat i quedarà custodiada.
- **JUTJAT:**
Qualsevol document que indiqui que és tracti d'informació judicial serà escanejat i custodiat.
- **IDENTIFICACIÓ NOUNAT:**
Un nounat és un nadó que té quatre setmanes o menys des del seu naixement.
La identificació nounat és el document que conté la informació del nadó i la petjada del peu.
- **OBSTÈTRICIA/PARTS:**
L'obstetrícia és una de les branques de la medicina que s'encarrega de l'embaràs, part i postpart.

La carpeta que estigui indicant obstetrícia o part serà escanejada en la seva totalitat i quedarà custodiada.

DESTRUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

La destrucció de la documentació es realitza de la següent manera:

- Més de 15 anys:** SI TENEN MÉS DE 15 ANYS SÓN TOTS PER DESTRUIR.
- Menys de 15 anys:** SÓN ESCANEJATS I ELIMINATS.
 - INFORMES D'ALTA (SI NO SÓN INFORMATICS TAULI)
 - INFORMES QUIRÚRGICS (SI NO SÓN INFORMATICS TAULI)
 - DADES RELATIVES A L'ANESTÈSIA
 - ETIQUETES PRÒTESIS
 - INFORMES EXPLORACIONS COMPLEMENTARIA (SI NO SÓN INFORMATICS TAULI)



COORDINACIÓ LOGÍSTICA SANITÀRIA A.I.E.

- INFORMES NECRÒPSIA
- INFORMES D'ANATOMIA PATOLÒGICA
- INFORMES CONSULTES EXTERNES

☐ Menys de 5 anys: SÓN ESCANEJATS I ELIMINATS.

- ORDRES MÈDIQUES
- FULLS D'INTERCONSULTA
- FULLS DE PETICIÓ DE PROVES
- FULLS DE CURES D'INFERMERIA
- FULLS D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ
- FULLS DE VALORACIÓ D'INFERMERIA
- GRÀFIQUES DE CONSTANTS
- FULLS D'URGÈNCIES (EXCEPTE INFORME D'ALTA)**
- JUSTIFICANTS ADMINISTRATIUS
- FULLS DE PROGRAMACIÓ CONSULTA EXTERNA
- RESULTATS DE PROVES I TOT DE L'UDIAT.**
- FULLS DE PETICIÓ SÓN AMB ORDINADOR I SERÁN LLENÇATS, NO ÉS FA RES.
- RX I ALTRES DOCUMENTS ICONOGRÀFICS.
- PLAQUES ES SEPARAN PER LA SEVA DESTRUCCIÓ.

**SI ES AMB ORDINADOR NO FA FALTA ESCANEJAR.

PROVES.

Document que reflecteix l'estat del pacient sol·licitat per un facultatiu.

- MENYS DE 5 ANYS ESCANEJATS I ELIMINATS.
- MÉS DE 5 ANYS SERÁN ELIMINATS
- MAMOGRAFIA SERÁN TOTES ESCANAJADES I ELIMINADES.

EXCEPCIÓ.

- CSM (CENTRE SALUT MENTAL)
- CASD (CENTRE D'ATENCIÓ I SEGUIMENT)

SERÁN TOT ESCANEJAT I ELIMINAT MENYS QUALSEVOL DOCUMENT QUE SIGUI PER CUSTODIAR,