

**GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD DE BADAJOZ**  
**INSTRUCCIÓN Nº DREP-I- 2/2008**

**SOLICITUD DE ALTA/BAJA/MODIFICACION DE  
MODELO EN EL CATÁLOGO DE MODELAJE**

DIRECCIÓN DE RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO  
SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y LOGÍSTICA  
SERVICIO DE SUMINISTROS  
AREA DE SALUD DE BADAJOZ

Autoría: Subdirección de Logística y Suministros

Fecha	Revisión	Modificación
28/08/08	0	Primera edición

1	OBJETO .....	2
2	ÁMBITO .....	2
3	DEFINICIONES .....	2
4	RESPONSABLES IMPLICADOS .....	2
5	RECURSOS IMPLICADOS .....	3
6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
7	PROCESO .....	3
	7.1 FLUJOGRAMA .....	3
	7.2 INTRODUCCIÓN .....	4
	7.2.1 Constitución del Catálogo de Modelaje .....	4
	7.2.2 Expedientes de Alta / Baja o Modificación del Catálogo .....	5
	7.3 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE MODELAJE .....	5
	7.3.1 Creación de un nuevo modelo .....	5
	7.3.2 Eliminación de un modelo existente .....	5
	7.3.3 Modificación de un modelo existente .....	6
	7.3.4 Sustitución de un modelo existente .....	6
	7.4 TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD .....	6
	7.4.1 Aprobación de modelaje correspondientes a Historias Clínicas .....	6
	7.4.2 Aprobación de modelaje correspondientes a Documentos Generales .....	7
	7.4.3 Aprobación de modelaje por el Gerente del Área .....	7
	7.5 ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE MODELAJE .....	7
	7.6 COMUNICACIÓN A LAS DIRECCIONES IMPLICADAS .....	7
	7.7 EN SU CASO, VALIDACIÓN DE PRUEBA DE IMPRESIÓN .....	7
	7.8 EN SU CASO, RETIRADA DE MODELAJE. ....	8
	7.9 EN SU CASO, SUMINISTRO DE MODELAJE. ....	8
8	ANEXO .....	8

## **1 OBJETO**

Este documento establece la sistemática para la solicitud de nuevo modelaje, su modificación o para su eliminación, determinando los responsables autorizados y la información necesaria a transmitir al Servicio de Suministros para su tramitación.

## **2 ÁMBITO**

El presente documento es de aplicación a las Direcciones de la Gerencia del Área de Salud y a sus Jefes de Servicios y Responsables de Unidades, a quienes deberán difundir esta Instrucción.

## **3 DEFINICIONES**

Modelaje: Trabajos de imprenta, externalizados o no, relativos a formatos, plantillas, modelos de documentos, etc. a utilizar en los procesos de actividad de las Unidades del Área de Salud.

Catálogo de Modelaje: Relación de modelajes autorizados para su utilización en el Área de Salud.

Documentos de Historias Clínicas: A efectos de esta Instrucción se entiende por documentos de Historias Clínicas a los modelos documentos que legalmente, o de forma complementaria, conforman la Historia Clínica de los usuarios del Sistema Sanitario. El modelaje de dichos documentos será aprobado por la Comisión de Historias Clínicas y por el Gerente del Área.

Documentación General: A efectos de esta Instrucción se entiende por documentos del Área aquellos que, no siendo documentos de Historias Clínicas, se utilizan en una o más Unidades para la realización de su actividad. El modelaje de dichos documentos será aprobado por el Gerente del Área.

## **4 RESPONSABLES IMPLICADOS**

- Gerente del Área de Salud
- Direcciones de la Gerencia del Área de Salud de Badajoz
- Jefes de Servicio y Responsables de Unidades del Área de Badajoz
- Comisión de Historias Clínicas

- Subdirección de Logística y Suministros (Dirección de Gestión Económica y Presupuestaria)

**5 RECURSOS IMPLICADOS**

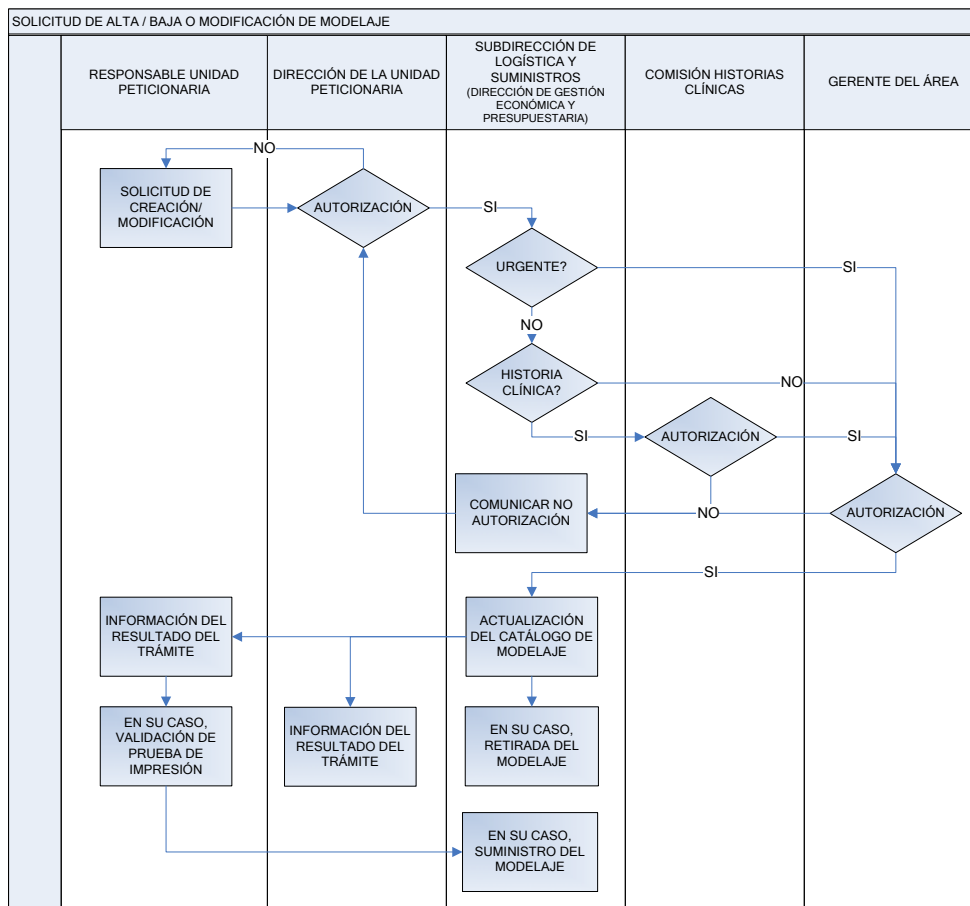
No aplica

**6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Catalogo de Modelaje

**7 PROCESO**

**7.1 FLUJOGRAMA**



## 7.2 INTRODUCCIÓN

---

Con objeto de unificar los modelos utilizados en las distintas Unidades del Área y asegurar su suministro, se aprecia la necesidad de constituir un Catálogo de Modelaje y un proceso para la creación, modificación o eliminación de modelaje.

Dicho Catálogo contemplará dos tipos de modelaje:

- Modelaje correspondiente a documentos de Historias Clínicas
- Modelaje correspondiente al resto de documentos, que llamaremos Documentación General.

En función del tipo de modelaje, el proceso para crear, modificar o eliminar un modelo en el Área de Salud de Badajoz es el siguiente:

### 7.2.1 Constitución del Catálogo de Modelaje

A partir de la relación de artículos de Modelaje que consta en el Almacén General más aquellos de consumo directo en el Área, se constituye inicialmente el Catálogo de Modelaje consistente en un registro único del Área que contiene al menos la siguiente información:

- Código de Modelo
- Nombre del Modelo
- Breve descripción de su uso o funcionalidad
- Fecha de aprobación
- Unidad peticionaria
- Autoridad que aprueba
- Fecha de última modificación
- Nº de modificación
- Fecha de eliminación
- Unidades que consumen el modelaje

El Catálogo de Modelaje será mantenido por la Subdirección de Logística y Suministros, de la Dirección de Gestión Económica y Presupuestaria, quién realizará las inscripciones de alta y anotaciones de modificación o baja. El Catálogo se sustentará en papel o soporte informático siempre que se mantengan las debidas garantías respecto a su alteración no autorizada.

## **7.2.2 Expedientes de Alta / Baja o Modificación del Catálogo**

La Subdirección de Logística y Suministros mantendrá un archivo de expedientes por cada alta, baja o modificación de modelajes. Dicho expediente constará de:

- Modelo de solicitud de alta, baja o modificación de modelaje debidamente firmado por la Unidad peticionaria y su Dirección Correspondiente
- Modelo a crear, eliminar o modificar, aportado por la Unidad peticionaria
- En su caso, diseño o informe detallado para la impresión del modelo nuevo o modificado
- En su caso, informe justificativo de urgencia
- Según cada caso, autorización de la Comisión de Historias Clínicas y del Gerente
- Copia de comunicación a la Dirección correspondiente de la Unidad peticionaria sobre el resultado del trámite
- En su caso, ejemplar del modelo nuevo o modificado una vez impreso para su distribución

## **7.3 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE MODELAJE**

---

Tienen autoridad para solicitar la creación, modificación o eliminación de un modelaje los Jefes de Servicios o Responsables de Unidad, debiendo constar la autorización de su Dirección.

En todos los casos se deberá adjuntar a la solicitud el modelo a crear, eliminar o modificar.

### **7.3.1 Creación de un nuevo modelo**

El peticionario deberá adjuntar el diseño del modelo listo para su reproducción en imprenta.

Cuando no sea posible para el peticionario el diseño del modelo listo para su reproducción, deberá indicar los requisitos de diseño de la forma más precisa posible, incluyendo todos los requisitos relativos a tamaño, gramaje del papel, colores, tipos de letra, distancias, información sobre su funcionalidad específica, etc., de forma que permita su encargo directo a imprenta.

### **7.3.2 Eliminación de un modelo existente**

El peticionario solamente deberá adjuntar el modelo a eliminar.

### **7.3.3 Modificación de un modelo existente**

El peticionario deberá adjuntar el modelo a modificar y comunicará los cambios a realizar de cualquiera de las formas siguientes:

- Adjuntando un modelo diseñado por él, que contenga las modificaciones, listo para su reproducción
- Indicando sobre el mismo la modificación a realizar, de forma que permita el encargo directo a imprenta.
- Adjuntando un documento descriptivo de las modificaciones a realizar, con el suficiente detalle, de forma que permita el encargo directo a imprenta.

### **7.3.4 Sustitución de un modelo existente**

El peticionario deberá cumplir simultáneamente los apartados anteriores relativos a la creación y eliminación de modelos, adjuntando el modelo a eliminar y la documentación correspondiente al modelo de nueva creación.

## **7.4 TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD**

---

Una vez aprobada la solicitud por la Dirección correspondiente, el peticionario deberá remitir la solicitud, el modelo adjunto y cualquier otra documentación que estime conveniente, por Registro, a la Subdirección de Logística y Suministros de la Dirección de Régimen Económico y Presupuestario.

Una vez recibida la documentación se revisará que está autorizada y se gestionará su aprobación al Gerente o a la Comisión correspondiente. Dichas autoridades podrán solicitar los informes que consideren oportunos antes de emitir su decisión que deberán ser tramitados por la Subdirección de Logística y Suministros.

### **7.4.1 Aprobación de modelaje correspondientes a Historias Clínicas**

La Subdirección de Suministros remitirá a la Comisión de Historias Clínicas la Solicitud, modelo y/o documentación aportada por el peticionario, conservando una copia en el expediente.

La Comisión de Historias Clínicas deberá comunicar a la Subdirección de Logística y Suministros su decisión.

Una vez aprobada la Solicitud por la Comisión, la Subdirección de Logística y Suministros la tramitará de la misma forma que se indica a continuación para Documentos Generales.

#### **7.4.2 Aprobación de modelaje correspondientes a Documentos Generales**

La Subdirección de Logística y Suministros remitirá al Gerente la Solicitud, modelo y/o documentación aportada por el peticionario, junto con modelo de autorización por el Gerente.

El Gerente remitirá autorización o no de la Solicitud a la Subdirección de Logística y Suministros.

#### **7.4.3 Aprobación de modelaje por el Gerente del Área**

En caso de urgencia justificada por la Unidad peticionaria, y autorizada por la Dirección correspondiente, la Subdirección de Logística y Suministros podrá tramitar la Solicitud a la aprobación del Gerente, independientemente del tipo de modelaje que se trate. La Subdirección de Logística y Suministros gestionará inmediatamente su disponibilidad para la/s Unidad/s peticionarias e informará de su tramitación a la/s Dirección/es correspondiente/s y la Comisión de Historias Clínicas, en su caso.

### **7.5 ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE MODELAJE**

---

Informado de la decisión del Gerente, en caso de aprobación de la solicitud, la Subdirección de Logística y Suministros realizará la inscripción o anotación en el Catalogo de Modelaje.

### **7.6 COMUNICACIÓN A LAS DIRECCIONES IMPLICADAS**

---

La Subdirección de Logística y Suministros deberá comunicar del resultado del trámite, tanto si se autorizó como si no, a la Unidad peticionaria y a la/s Dirección/es implicadas.

### **7.7 EN SU CASO, VALIDACIÓN DE PRUEBA DE IMPRESIÓN**

---

Cuando la autorización contemple la creación o modificación de modelaje, se adjuntará a la comunicación de la Unidad peticionaria una prueba de impresión para su validación, que deberá remitir a la Subdirección de Logística y Suministros con el sello y firma de la Unidad y responsable.

## **7.8 EN SU CASO, RETIRADA DE MODELAJE.**

---

Cuando la autorización contemple la eliminación o modificación de modelaje, la Subdirección de Logística y Suministros deberá comunicar a las Unidades que consumen dicho modelaje que remitan al Almacén General las cantidades existentes del modelaje obsoleto.

## **7.9 EN SU CASO, SUMINISTRO DE MODELAJE.**

---

Cuando la autorización contemple la creación o modificación de modelaje, una vez recibida la prueba de impresión validada por la Unidad peticionaria, la Subdirección de Logística y Suministros gestionará la disponibilidad en Almacén del modelaje para la Unidad o Unidades que lo soliciten, revisando los pactos de consumo, cuando sea necesario.

<b>8 ANEXO</b>
----------------

1.- Solicitud de alta/baja/modificación modelo en el catálogo de modelaje

En Badajoz, a 17 de Septiembre de 2008  
EL GERENTE DE AREA

Fdo: Carlos Gómez García