



MINISTERIO DE SALUD



Nº 0226-2015-OGC-HONADOMANI-SB/2015

Resolución Directoral

Lima, 02 de Setiembre del 2015

Visto, el Expediente N° 09090-15,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26842, Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales del Título Preliminar IV. La Salud Pública es responsabilidad primaria del Estado. La responsabilidad en materia de salud individual es compartida por el Individuo, la Sociedad y el Estado;

Que, mediante Ley 29459, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, se han definido y establecido los Principios, Normas, Criterios y exigencias básicas sobre los productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en uso de seres humanos, en concordancia con la Política Nacional de Salud y Política Nacional de Medicamentos;

Que, mediante Resolución N°013-2009/MINSA Manual de Buenas Prácticas de Dispensación, artículo N°64 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud que establece, las Personas Naturales o Jurídicas que se dedican a la Comercialización de Productos Farmacéuticos para desarrollar sus actividades deben cumplir con los requisitos y condiciones sanitarias establecidas en el Reglamento y ceñirse a las buenas prácticas de Almacenamiento y Dispensación que dicta la Autoridad de Salud de Nivel Nacional. La Autoridad de Salud de nivel nacional o a quien ésta delegue, verificará periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente disposición;

Que, el D. S. N°023-2005-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, en el artículo 53 señala que la Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas, es el Órgano Técnico Normativo en los aspectos relacionados a las Autorizaciones Sanitarias de Medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines, certificación, el control y vigilancia de los procesos relacionados con la producción, importación, distribución, almacenamiento, comercialización, promoción, publicidad, dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines, así como contribuir al acceso equitativo de productos farmacéuticos y afines de interés para la salud, eficaces, seguros, de calidad y usados racionalmente;

Que, mediante Nota informativa N°0771 SF.DAT.HONADOMANI.SB.2015 de fecha 22 de Junio de 2015, la Jefa del Servicio de Farmacia, solicita la Aprobación del POE de Farmacia de Emergencia, quien debe ser remitido a la Oficina de Gestión de la Calidad para la verificación de la implementación de las observaciones;

Que, mediante Nota Informativa N° 08-2015-EW-OGC-HONADOMANI-SB de fecha 03 de Julio del 2015, El Equipo Técnico – OGC, se dirige al Jefe de la Oficina de Gestión de



la Calidad y adjunta al presente el informe de evaluación de los cuatro procedimientos del Manual de POE del Servicio de Farmacia de Emergencia, en el cual se evidencia que las observaciones fueron corregidas y manifiesta que debe ser remitido al Departamento de Apoyo al Tratamiento;

Que, mediante Memorando N° 324-2015-OGC-HONADOMANI-SB de fecha 06 de Julio del 2015, el Jefe de la Oficina de Control de Calidad informa sobre el Manual de POE del Servicio de Farmacia de Emergencia, en el cual se informa que se han levantado las observaciones realizadas por la Oficina de Gestión de Calidad,



Que, mediante Nota informativa N° 505-DAT.HONADOMANI.SB.2015 de fecha 06 de Julio de 2015, el Jefe de Apoyo al Tratamiento remite el Manual de Procedimiento Operativo Estándar del Servicio de Farmacia de Emergencia con las correcciones solicitadas por la Oficina de Calidad, para su aprobación con Resolución Directoral;

Que, mediante Informe N° 056-2015-CMI-DA-HONADOMANI-SB de fecha 13 de Julio de 2015, la Coordinadora de Monitoreo Institucional manifiesta que el Manual de Procedimiento Operativo Estándar del Servicio de Farmacia de Emergencia tiene observaciones a ser subsanadas y recomienda remitir el presente Manual para la realización de las correcciones de acuerdo a la Asesoría brindada;

Que, mediante Informe N° 072-2015-CMIDA-HONADOMANI-SB de fecha 25 de Agosto de 2015 la Coordinadora de Monitoreo Institucional remite al Director Adjunto el Manual de Procedimiento Operativo Estándar del Servicio de Farmacia – Emergencia y manifiesta que cuenta con Opinión Favorable y solicita se proceda a su aprobación a través de la Resolución Directoral correspondiente; el mismo que como documento técnico cumple con la estructura y contenido establecido en el artículo 6.1.4 de las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA;

Que, mediante Memorandum N° 270.DA.HONADOMANI.SB.2015, el Director Adjunto solicita se proyecte la Resolución Directoral que aprueba el Documento Técnico: el Manual de Procedimiento Operativo Estándar del Servicio de Farmacia de Emergencia del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; por cumplir con los criterios establecidos según normatividad vigente;

Con las visaciones de la Dirección Adjunta, de la Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General mediante Resolución Jefatural N° 34-2015/IGSS, y el artículo 11°, inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado por la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "DOCUMENTO TÉCNICO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR DEL SERVICIO DE FARMACIA DE EMERGENCIA" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta de:



Nº 0506-DG-HNDR-DOMANI-58/2015

Resolución Directoral

Lima, 02 de Septiembre de 2015.

- Procedimiento sobre la Recepción de productos en siete (7) folios,
- Procedimiento sobre las Condiciones de Almacenamiento en cinco (5) folios,
- Procedimiento sobre Almacenamiento de Productos Farmacéuticos Dispositivos médicos y Productos Sanitarios en seis (6) folios,
- Procedimiento para la Dispensación de Productos Farmacéuticos en doce (12) folios,
- Procedimiento para el Manejo de las Devoluciones en cuatro (4) folios,
- Procedimiento para el Manejo de las Devoluciones de los Productos Farmacéuticos de los Servicios del Hospital en tres (3) folios,
- Procedimiento para el Manejo de Productos vencidos Deteriorados y Otros en cuatro (4) folios,
- Procedimiento para el Control de Asistencias en cinco (5) folios,
- Procedimiento para el manejo de la Rotación de Stock y fecha de Vencimiento en dos (2) folios,
- Procedimiento para la Supervisión Integral de la Farmacia de Emergencia en tres (3) folios,
- Procedimiento para el Manejo de Quejas y Reclamos de Productos Recibidos en el Servicio y Atención al usuario en tres (3) folios,
- Procedimiento para el Control y Diferencias de Inventarios de los Productos en cinco (5) folios,
- Procedimiento para la Limpieza y Sanitización de la Farmacia de Emergencia en cinco (5) folios,
- Procedimientos para Almacenamiento y Manejo de Productos Farmacéuticos Refrigerados de la Farmacia de Emergencia en cuatro (4) folios,
- Procedimiento para la Capacitación e Inducción de Recursos Humanos en diez (10) folios, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo - Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación del Plan aprobado por la presente Resolución Directoral, en la Dirección Electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,

EWVP/JCVO/LCCS
CC
DA
DEA
DAT
QAJ
OEI
Archivo

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCTRES MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dr. EDGARDO W. VÁSQUEZ PÉREZ
Director General
CMP: 10636 RNE: 6307

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCTRES MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Documento Autenticado

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
9.9.15
RECIBIDO
HORA 11:30

RODOLFO MELCHOR ANICAMA GÓMEZ
FEDATARIO
Fog. N° 03 SET. 2015

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 001 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 7
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS			

1. OBJETIVO:

- 1.1 El presente procedimiento tiene por objetivo establecer pautas para la recepción de los productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos sanitarios por parte del personal de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ.

2. ALCANCE:

- 2.1 El procedimiento es de estricto cumplimiento por el personal técnico y por los Químicos Farmacéuticos que laboran en la FARMACIA DE EMERGENCIA.

3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.

4. DEFINICIONES:

- 4.1 **RECEPCIÓN.**- Acción y efecto de recibir. Área de un almacén donde se recepciona los medicamentos para su verificación y posterior almacenamiento.
- 4.2 **ALMACENAMIENTO.**- Acción y efecto de almacenar; poner o guardar en almacén.
- 4.3 **SISTEMA FIJO.**- Sistema de almacenamiento mediante el cual los productos son almacenados siempre en el mismo lugar.
- 4.4 **SISTEMA SEMIFLUIDO.**- Sistema de almacenamiento mediante el cual los productos son almacenados de acuerdo a la rotación.
- ENVASE INMEDIATO.**- Aquel que está en contacto directo con el producto.
- ENVASE MEDIATO.**-Aquel que tiene uno o más envases sobre el envase inmediato.

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO
 SAN BARTOLOMÉ
 C.P. 11701 C. SAN BARTOLOMÉ C. ZU.
 TEL: 00591 99 800 0000 FAX: 00591 99 800 0000



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--	--	------------------	--

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 001 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 7 de 7
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS			

5. RESPONSABILIDAD:

- 5.1** Todo el personal que labora la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ es responsable de todas las medidas señaladas en el presente procedimiento para manejar correctamente los productos y de realizar y cumplir el presente procedimiento.
- 5.2** EL Químico Farmacéutico Director Técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ y los Químicos Farmacéuticos Asistentes son responsables; en sus respectivos turnos; de hacer cumplir, supervisar y monitorizar las condiciones de almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines (incluyendo biológicos), refrigerados y controlados que se encuentran en sus instalaciones.

6. FRECUENCIA:

- 6.1** Este procedimiento es aplicable en forma diaria, semanal y mensual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES:

7.1.1. El encargado de la recepción verifica la cantidad de los productos recibidos con la guía de transferencia de la reposición y registra la fecha de vencimiento, el número de lote y registro sanitario de los productos.

7.1.2. Luego realiza el proceso de verificación, con la guía de transferencia de la reposición o la documentación de los productos recibidos, y el requerimiento comparando la siguiente información:

7.1.2.1. Nombre del Producto;

7.1.2.2. Concentración y forma farmacéutica, cuando corresponda;

7.1.2.3. Fabricante;

7.1.2.4. Presentación;

7.1.2.5. Cantidad solicitada; y

7.1.2.6. Otros documentos e información establecida en la orden de compra o requerimiento.


 CENTRO DE SALUD
 SAN BARTOLOME
 DE REALTICA ORAZ
 DR. CARLOS R. AGUIRRE OSORIO
 Responsable del Servicio de Farmacia
 2020 01 23 014 - 014 - 014



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	-------------------------------------

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 001 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 7
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS			

7.1.3. La recepción será certificada mediante un documento o comprobante, de acuerdo a un formato previamente establecido, el mismo que debe incluir por lo menos la siguiente información:

- 7.1.3.1. Nombre del producto;
- 7.1.3.2. Forma de presentación;
- 7.1.3.3. Nombre del fabricante;
- 7.1.3.4. Nombre del proveedor;
- 7.1.3.5. Cantidad recibida (número de recipientes y cantidad en cada recipiente)
- 7.1.3.6. Fecha de recepción; y
- 7.1.3.7. Nombre y firma de la persona que entrega y de la que recibe.

7.1.4. Al momento de la recepción, se verificará la cantidad recibida y se realizará una inspección de las características externas de una muestra representativa del producto. La inspección incluirá la revisión de: Embalaje; Envases y Rotulados.

7.1.4.1. En el embalaje se debe revisar:

- 7.1.4.1.1. Que el material del embalaje esté limpio, no arrugado, quebrado o húmedo que indique deterioro del producto; y
- 7.1.4.1.2. Que no se encuentre abierto.

7.1.4.2. En el envase mediano se debe revisar:

- 7.1.4.2.1. Que la identificación corresponda al producto; que el envase esté limpio, no arrugado, quebrado o húmedo.
- 7.1.4.2.2. Que indique deterioro del producto; y
- 7.1.4.2.3. Que no se encuentre abierto. (ver ejemplo)

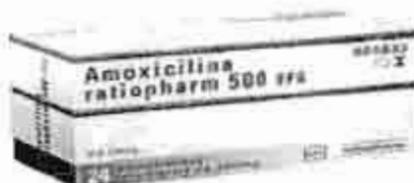


Figura 01. Empaque mediano de tabletas orales.



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado: 	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	--------------------------	--

INSTITUCIÓN DE SALUD
 HOSPITAL SAN BARTOLOME
 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO
 SERVICIO DE FARMACIA
 15/08/2015

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 001 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 024</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 4 de 7
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS			

7.1.4.3. En el envase inmediato se debe revisar:

- 7.1.4.3.1. Que no se observen manchas o cuerpos extraños;
- 7.1.4.3.2. Que no presenten grietas, rajaduras, roturas o perforaciones;
- 7.1.4.3.3. Que el cierre o sello sea seguro y cuando lleve la banda de seguridad, esta se encuentre intacta;
- 7.1.4.3.4. Que no se encuentren deformados; y
- 7.1.4.3.5. Que corresponda a los requerimientos del producto en caso de condiciones especiales.
- 7.1.4.3.6. Los envases tipo "blíster" o "folios" no deben estar rotos, vacíos, mal llenados o presentar perforaciones. (ver ejemplo).



Figura 02. Envase inmediato de formulaciones orales

7.1.4.4. Los rotulados: deben ser legibles, indelebles, en caso de etiquetas, éstas deben estar bien adheridas al envase y en ellos se debe revisar:

- 7.1.4.4.1. Nombre del producto;
- 7.1.4.4.2. Concentración;
- 7.1.4.4.3. Forma farmacéutica;
- 7.1.4.4.4. Forma de presentación;
- 7.1.4.4.5. Número de lote;
- 7.1.4.4.6. Fecha de vencimiento;
- 7.1.4.4.7. Registro sanitario;



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 001 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 5 de 7
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS			

7.1.4.4.8. Identificación del fabricante y del importador cuando corresponda; y

7.1.4.4.9. Condiciones de almacenamiento.

7.1.4.4.10. No deben usarse abreviaturas, nombres o códigos no autorizados.

7.2 REVISION DEL CONTENIDO DE LOS PRODUCTOS: (cuando sea pertinente):

En los productos farmacéuticos, siempre que no haya riesgo de alteración de los mismos, se debe revisar:

7.2.1. Líquidos no estériles (jarabes, elixires, suspensiones, emulsiones, soluciones y gotas):

7.2.1.1. Homogeneidad del producto;

7.2.1.2. Uniformidad del contenido.

7.2.1.3. Presencia de gas y otros signos que podrían indicar contaminación del producto.

7.2.2. Líquidos estériles: (inyectables de pequeño volumen, de gran volumen y oftálmicos)

7.2.2.1. Ausencia de partículas extrañas detectables visualmente;

7.2.2.2. Ausencia de turbidez en la solución;

7.2.2.3. Cambio de color; y

7.2.2.4. Uniformidad del contenido.

7.2.3. Sólidos no estériles (tabletas, polvos, gránulos, grageas, tabletas vaginales, comprimidos, cápsulas)

7.2.3.1. Uniformidad en las características específicas del producto (forma, color, tamaño y marcas);

7.2.3.2. Ausencia de manchas, roturas, rajaduras, pegajosidad o material extraño incrustado o adherido al producto;

7.2.3.3. Existencia de cápsulas vacías, rotas o abiertas; y

7.2.3.4. Que los polvos para reconstituir no estén apeimizados.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	------------------	--



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 001 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 6 de 7
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS			

7.2.4. Sólidos estériles (polvos y liofilizados para aplicación inyectable)

7.2.4.1. Ausencia de material extraño; y

7.2.4.2. Cambios en el color u otras características físicas que podrian indicar alteración en el producto.

7.2.5. En los productos afines a los productos farmacéuticos, siempre que el tipo de envase lo permita y no altere su contenido, se debe revisar:

7.2.5.1. La homogeneidad,

7.2.5.2. Presencia de cuerpos extraños,

7.2.5.3. Cambio de color,

7.2.5.4. Roturas,

7.2.5.5. Rajaduras o

7.2.5.6. Cualquier otro signo que represente una alteración del mismo.

7.2.6. Los envases de tubo, no deben presentar perforaciones, grietas o roturas, ni estar deformes y deben tener el cierre hermético.

7.2.7. Los envases de plástico, frascos, no deben estar vacíos o incompletos, ni presentar grietas o hendiduras. Debe tener tapa con banda de seguridad, deberá estar intacta.

7.2.8. Los envases de vidrio, no deben tener manchas ni cuerpos extraños en el interior, sin grietas en ninguna parte del recipiente, el cierre debe ser hermético y tener banda de seguridad intacta.

7.3. Verificada la conformidad de los productos y de la documentación recibida el Químico Farmacéutico responsable, firma la conformidad de la recepción.

7.4. El encargado de la recepción asignado por el Químico Farmacéutico Director Técnico o el Químico Farmacéutico Asistente del turno tarde o noche, de existir alguna discrepancia, anotar en la guía de transferencia de la reposición para realizar los reclamos correspondientes al almacén SISMED del Hospital.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado: 	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	---	--



SERVIDOR DE SALUD
 HOSPITAL "SAN BARTOLOME"
 D.F. JUAN L. ALANIZO 7.4.1
 Director Técnico del Hospital

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 001 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 7 de 7
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS			

8. MATERIALES, MOBILIARIOS Y MATERIALES NECESARIOS:

Para garantizar la recepción adecuada, en condiciones, características y propiedades de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios dentro de las instalaciones de la FARMACIA DE EMERGENCIA se dispone de los siguientes recursos:

- 8.2.1. Parihuelas de madera de 60 x 40 cm. apilables, mesa de recepción.
- 8.2.2. Materiales de limpieza.
- 8.2.3. Mobiliarios e implementos de oficinas - como computadora, calculadora, material de escritorio, tarjetas de control visible etc.
- 8.2.4. Ductos y cortinas de aire acondicionado
- 8.2.5. El área de recepción de medicamentos debe cumplir con condiciones mínimas de almacenamiento.

9. REGISTROS:

FREC 001 Formato para la recepción de productos farmacéuticos y afines.

10. ANEXOS: No aplica.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	-------------------------------------




 Jefe de Servicio de Farmacia

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 002 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 5
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO			

4.4 **TERMOHIGROMETRO:** Aparato de medida de temperatura y humedad relativa ambiental.

5. RESPONSABILIDAD:

5.1 El personal que trabaja en el almacén es responsable de todas las medidas señaladas en el presente procedimiento para el manejo correcto de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

5.2 El personal de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ debe almacenar los productos farmacéuticos de acuerdo a las condiciones de almacenamiento establecidas por el laboratorio fabricante.

5.3 El Químico Farmacéutico Director Técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ es responsable de hacer cumplir, supervisar y monitorizar las condiciones de almacenamiento de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios que se encuentran en sus instalaciones.

6. FRECUENCIA:

6.1 Este procedimiento es aplicable diariamente a fin de mantener las condiciones de Buenas Prácticas en el Servicio de Farmacia Emergencia..

7. PROCEDIMIENTO

7.1 INFRAESTRUCTURA:

Cuenta con los siguientes requisitos o parámetros para el cumplimiento de las Buenas prácticas de Almacenamiento (BPA).

7.1.1. UBICACIÓN: La FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ está ubicada en un lugar donde se evita riesgo de contaminación de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

7.1.2. PAREDES Y PISOS: Son de fácil limpieza y superficie lisa.

7.1.3. TECHOS: Son de material que no permiten el paso de los rayos solares u otros agentes externos ni la acumulación de calor dentro de las instalaciones de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 002 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 5
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO			

- 7.1.4. **AIRE:** Tiene sistema de aire filtrado y las zonas están climatizadas de acuerdo a la ubicación de los productos considerando las especificaciones del fabricante.
- 7.1.5. **FÁCIL DESPLAZAMIENTO (MOVIMIENTO):** El diseño de la FARMACIA DE EMERGENCIA facilita el movimiento y desplazamiento del personal durante la atención al público.
- 7.1.6. **ADECUADA CIRCULACIÓN DE AIRE:** Ventilación natural o artificial que permite una adecuada circulación de aire, para crear mejores condiciones de trabajo y garantizar el adecuado almacenamiento, preservando las características físicas de los bienes almacenados.
- 7.1.7. **VENTANAS:** no aplica por tener puertas abiertas en forma permanente y de acuerdo a necesidad y tiene cortinas de aire que permiten mantener la temperatura en el interior del ambiente de la Farmacia.

7.2 DISTRIBUCIÓN INTERNA DEL LOCAL:

7.2.1 La FARMACIA DE EMERGENCIA debe garantizar en forma permanente el sostenimiento y conservación de los productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios dentro de los rangos establecidos, entre 15° C a 25° C; y de 15° C a 30° C en algunos hasta menor a 40° C según sea el caso. Para tal efecto se llevará un registro diario del Control de temperatura y humedad, a través de la lectura del termo higrómetro en horarios definidos durante la mañana, tarde y noche.

7.2.2 No debe almacenarse y/o colocarse Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, en contacto directo con el piso, en ningún caso

7.2.3 La FARMACIA DE EMERGENCIA tiene dimensiones apropiadas que permiten una organización correcta de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios que evitan confusiones y riesgos de contaminación; permitiendo una rotación correcta de los mismos y acorde a la cantidad y volumen que se rota.

7.2.4 Las áreas de almacenamiento poseen espacios adecuados, buena iluminación, son mantenidas y equipadas para proveer un ambiente seco, limpio y ordenado.

7.2.5 La FARMACIA DE EMERGENCIA cuenta con ÁREAS SEÑALIZADAS para: Recepción, Despacho / entrega de Paquetes, Almacenamiento (ubicación fijo y

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
 Q.F. LUIS ALVARO OSORIO
 7.2.4
 7.2.5



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
-----------------------------------	---	-----------	---



Título: PROCEDIMIENTO SOBRE LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

7.2.6 semifluido), Área de Productos para Baja, Productos Observados, Área administrativa, Área de Productos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes) y Área de Productos que requieren Condiciones Especiales (refrigerados)

7.2.7 El personal de la FARMACIA DE EMERGENCIA cuenta con ropa de trabajo adecuada (chaqueta y/o uniforme, saco, mandilón, etc.).

7.2.8 De igual forma se realizan diariamente los registros de temperatura ambiental y de humedad relativa en las áreas de dispensación y almacenamiento y se consignan los datos en el registro respectivo, 3 veces al día en los horarios de Mañana de 8: 00horas, por la tarde a las 14:00 horas y en la noche a las 20:00 horas.

7.3 DE LAS PROHIBICIONES:

7.3.1 Existen normas rotuladas que dicen: **Prohibido comer, beber y fumar.**

7.3.2 También está prohibido el mantener plantas, alimentos, bebidas, medicamentos (muestras médicas) y otros objetos de uso personal dentro del servicio

7.3.3 Asimismo está prohibido el ingreso de personas ajenas al servicio sin previa autorización.

7.4 PERSONAL:

El personal debe estar instruido en lo siguiente:

7.4.1 Manejo de instructivos y formatos.

7.4.2 En el uso de los dispositivos de seguridad laboral Ej.: extintores, zona de seguridad, guantes de protección cuando se requiera y evitar toda condición de riesgo de accidentes.

7.4.3 En lo elemental de higiene personal y ambiental.

7.4.4 En la mecánica y el estricto cumplimiento de los procedimientos para y control el manejo de productos en cuarentena, aprobado y rechazado.

7.4.5 En la mecánica y el estricto cumplimiento del sistema FEFO y cuando corresponda del sistema FIFO.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 002 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 5
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO			

8. MATERIALES:

Para garantizar el mantenimiento de las condiciones, características y propiedades de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios dentro de las instalaciones de la FARMACIA DE EMERGENCIA se dispone de los siguientes recursos:

- Parihuelas de madera de 60 x 40 cm. apilables, mesa de recepción.
- Estantes, armarios o vitrinas, anaqueles.
- Materiales de limpieza.
- Ropa de trabajo o faena (chaqueta o mandil).
- Botiquín de primeros auxilios (se adjunta listado básico de medicamentos).
- Mobiliarios e implementos de oficinas.- como computadora, calculadora, material de escritorio, tarjetas de control visible etc.
- Termo-higrómetros digitales, para el control y registro de la Tº ambiental y de la Humedad Relativa (HR %).
- Ductos y cortinas de aire acondicionado
- El área de almacenamiento de medicamentos debe cumplir con condiciones mínimas de almacenamiento.

8.1 OTROS:

El HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ cuenta con extintor con carga vigente de fácil acceso ubicado en lugar más cercano a la FARMACIA DE EMERGENCIA donde también hay un extintor; el personal está capacitado en el uso y manejo del equipo.

Los anaqueles y parihuelas guardan una distancia entre sí, en el caso de que se usen, para facilitar el manejo de los productos. (la normatividad establece que para este tipo de establecimiento no es necesario el espacio de la pared a los anaqueles). En el área de almacenamiento, la ubicación de los productos sigue un ordenamiento y congruencia, de modo que permita la identificación rápida de los productos.

9. REGISTROS: No Aplica.

10. ANEXOS: No aplica.

MINISTERIO DE ANEXOS: No aplica.
 HOSPITAL NACIONAL DOLENTE MADRE-NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
 Q.F. LUPÉ E. AQUINO OSORIO
 Jefa del Servicio de Farmacia
 C.C.P.R. N° 111133



Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
Farmacia Emergencia	Jefatura de Servicio de Farmacia		
			Agosto 2015

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 003 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 6
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS			

1. OBJETIVO:

1.1 El presente procedimiento tiene por objeto establecer lineamientos viables y adecuados, para el almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se encuentran en las instalaciones de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ con el fin de garantizar la adecuada conservación de los mismos y por ende la calidad de los medicamentos.

1.2 Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento.

2. ALCANCE:

2.1 El procedimiento es para todo el personal técnico que labora en la FARMACIA DE EMERGENCIA y de estricto cumplimiento.

3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S N° 016-2011-SA.

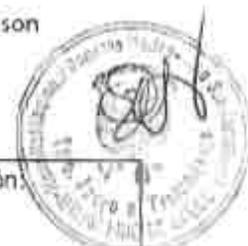
4. DEFINICIONES:

4.1 **ALMACENAMIENTO:** Acción y efecto de almacenar: poner o guardar en almacén.

4.2 **SISTEMA FIJO:** Sistema de almacenamiento mediante el cual los productos son almacenados siempre en el mismo lugar.

4.3 **SISTEMA SEMIFLUIDO:** Sistema de almacenamiento mediante el cual los productos son almacenados de acuerdo a la rotación.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015



MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUCIÓN NACIONAL DE SALUD
 HOSPITAL SAN BARTOLOME
 FARMACIA DE EMERGENCIA

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 003 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 6
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS			

5. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 El personal que labora FARMACIA DE EMERGENCIA es responsable de todas las medidas señaladas en el presente procedimiento para manejar correctamente los productos.
- 5.2 El personal de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ debe almacenar los productos farmacéuticos de acuerdo a las condiciones de almacenamiento sugerida por el laboratorio fabricante.
- 5.3 El Químico Farmacéutico de la FARMACIA DE EMERGENCIA, es responsable brindar orientación sobre los criterios básicos que debe conocer el personal técnico al momento de efectuar el proceso de almacenamiento de los productos.

6. FRECUENCIA:

- 6.1 Este procedimiento es aplicado diariamente, a fin de mantener las condiciones de seguridad y calidad de los productos custodiados en la Farmacia Emergencia..

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 GENERALIDADES:

7.1.1 Las áreas de almacén deben tener dimensiones apropiadas que permitan una organización correcta de los Insumos y productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, evitando confusiones y riesgos de contaminación y que permita una rotación adecuada y correcta de las existencias.

7.1.2 El área del almacén depende de:

- 7.1.2.1 Del volumen y cantidad de productos a almacenar.
- 7.1.2.2 De la frecuencia de adquisiciones y rotación de productos.
- 7.1.2.3 Requerimiento de condiciones especiales de almacenamiento como:
 - Cadena de frio.
 - Temperatura, luz y humedad.
 - Manejo de productos controlados (seguridad en especial).

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación. Agosto 2015
--	--	------------------	--

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOLENTE MADRE-NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
 D.F. LUPE ELIZABETH OSORIO
 Jefa del Servicio de Farmacia
 CQFR N° 01305 - NAL N° 058



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 003 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S.</i> 014	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 6
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS			

7.2 ÁREAS MÍNIMAS DE UN ALMACÉN:

7.2.1 ÁREA DE RECEPCIÓN:

Destinada a la revisión de los documentos y verificación de los productos antes de su almacenamiento. Está diseñada y equipada de tal forma que permite realizar una adecuada recepción y limpieza de los embalajes si fuera necesario.

7.2.2 ÁREA DE ALMACENAMIENTO:

Destinadas a mantener los productos o insumos en forma ordenada y en condiciones especiales de temperatura, humedad y luz, cuentan con:

- 7.2.2.1 Área apropiada para productos que requieren condiciones mínimas especiales de temperatura, humedad y luz los medicamentos que requieren estar protegidos de la luz, serán ubicados en lugares alejados (donde no lleguen directamente los rayos del sol.)
- 7.2.2.2 Área para productos controlados (Estupefacientes, psicotrópicos), los mismos que deben estar bajo llave y con acceso restringido.
- 7.2.2.3 Área para productos de Condiciones Especiales (productos refrigerados) en caso contar con ellos.
- 7.2.2.4 Área para productos OBSERVADOS (en lugar de área de cuarentena) para productos inmovilizados por alerta.
- 7.2.2.5 Área para productos de BAJA (Vencidos, deteriorados, rotos, etc.) Adecuar y rotular. Coordinar / Documentar los medicamentos bajo esta condición y enviar al proveedor para tramite de Devolución a la droguería correspondiente; para su BAJA respectiva.
- 7.2.2.6 Los productos con riesgo de vencimiento (próximos 06 meses) se identificara con un DISTINTIVO ROJO (sticker).

Elaborado Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 003 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S.</i> 014	
		Fecha: 15/08/2015	Página 4 de 6
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS			

7.2.3 ÁREA DE DISPENSACIÓN:

El área de dispensación del Servicio de Farmacia se encarga del suministro de medicamentos y productos sanitarios a las diferentes unidades del hospital con el principal objetivo de que el paciente disponga de todo lo necesario con la máxima seguridad.

7.2.4 ÁREA ADMINISTRATIVA:

Destinada a la preparación y acervo documentario relacionado al suministro de medicamentos.

7.2.5 LOS SERVICIOS SANITARIOS:

Lavaderos de mano, SSHH, vestidores, deben ubicarse fuera del área de almacenamiento con división física notoria. (No puede estar dentro del mismo compartimiento).

7.3 UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS:

7.3.1 La ubicación se realizará a través del sistema de ubicación **SISTEMA SEMIFLUIDO**; mediante el cual cada producto es colocado siguiendo el ordenamiento ya descrito por forma farmacéutica y la presentación de efecto pared y luego dándole un orden de acuerdo a la rotación.

7.3.2 Para el ordenamiento de los productos Farmacéuticos se tiene en cuenta la T_p óptima de almacenamiento, y delimitando zonas frías acondicionadas (no frigoríficas) cuando el fabricante de la especialidad farmacéutica delimitan una T_p crítica.

7.3.3 Se ubicará los productos recibidos en zonas diferenciadas, una para las tabletas del SISMED en el área de Dispensación, luego los productos OTC sólo para la venta al público, en el estante siguiente, se ubicarán los frascos de pequeño volumen y que son del SISMED como jarabes, suspensiones colocarlos en posición vertical, para su mejor conservación. Todos conservarán la "presentación de efecto pared" en forma permanente.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 003 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S.</i> 014	
		Fecha: 15/08/2015	Página 5 de 6
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS			

- 7.3.4 Los productos deben almacenarse en sus envases originales, de lo contrario acondicionar un envase con su respectiva etiqueta que contenga la información que corresponda a la descripción del medicamento, evitar trozar los blister en dosis unitarias cuando no es necesario, y de ser el caso conservar la fecha de vencimiento.
- 7.3.5 Los productos sensibles a la temperatura deben ser conservados en lugares de mayor ventilación.
- 7.3.6 Las formas farmacéuticas inyectables son más sensibles a la temperatura que las sólidas (tabletas). Estarán en el estante interior en el segundo compartimiento donde la temperatura es controlada y es de menos 25 °C.
- 7.3.7 Algunos supositorios, óvulos, cremas y pomadas se derriten a 30 °C y se altera su composición.
- 7.3.8 Los frascos de cloruro y dextrosa serán colocados en el estante asignado para este fin, lo que a su vez permitirá en forma rápida determinar si hay rajaduras o goteos de estos.
- 7.3.9 Si maneja grandes cantidades de productos, estos pueden ser conservados en sus embalajes sobre parihuelas, por ningún motivo los productos deben estar en contacto con el piso o con las paredes.
- 7.3.10 Registrar el ingreso del producto en la Tarjeta de Control Visible correspondiente, como máximo a las 48 horas de su ingreso a la botica.
- 7.3.11 Los números de lotes y fecha de vencimiento, deben ser registradas en las tarjetas de control visible, los mismos que deben ser verificados periódicamente.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL REGIONAL DOCTOR BALSARINO
 "SAN BARTOLOME"

Q.F. LUPITA AQUINO OSORIO
 Jefa del Servicio de Farmacia
 C.O.P. N° 03393 - RNE. N° 088



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	--

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 003 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S.</i> 014	
		Fecha: 15/08/2015	Página 6 de 6
Título: PROCEDIMIENTO SOBRE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS			

7.4 ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS CONTROLADOS / ESPECIALES COMO:

- 7.4.1 PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES:** Deben ser custodiados bajo llave y con acceso restringido, también tener precaución con aquellos productos de uso controlado, cuya dispensación o expendio es bajo estricta receta médica especial y por triplicado y deben ser retenidas en la Farmacia, por dos años, y los que se deben informar en forma trimestral, de acuerdo a la relación anexa. Se entregarán las recetas al Director Técnico del Hospital.
- 7.4.2 PRODUCTOS INFLAMABLES.** - Alcohol, bencina, etc.
- 7.4.3 PRODUCTOS DE CONDICIONES ESPECIALES DE TEMPERATURA.**- Estos deben ser permanentemente controlados (productos farmacéuticos refrigerados) registrar la temperatura 3 veces al día. Archivar toda la documentación.

8. EQUIPOS, MOBILIARIOS Y MATERIALES NECESARIOS:

Para garantizar el mantenimiento de las condiciones de almacenamiento, características y propiedades de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios dentro de las instalaciones de la FARMACIA DE EMERGENCIA se dispone de los siguientes recursos:

- 8.2.1.** Parihuelas de madera de 60 x 40 cm. apilables, mesa de recepción.
- 8.2.2.** Estantes, armarios o vitrinas, anaqueles.
- 8.2.3.** Materiales de limpieza.
- 8.2.4.** Ropa de trabajo o faena (chaqueta o mandil).
- 8.2.5.** Botiquín de primeros auxilios (se adjunta listado básico de medicamentos).
- 8.2.6.** Mobiliarios e implementos de oficinas.- como computadora, calculadora, material de escritorio, tarjetas de control visible etc.
- 8.2.7.** Termo-higrómetros digitales, para el control y registro de la T^º ambiental y de la Humedad Relativa (HR %).
- 8.2.8.** Ductos y cortinas de aire acondicionado
- 8.2.9.** El área de almacenamiento de medicamentos debe cumplir con condiciones mínimas de almacenamiento.

9. REGISTROS: No Aplica.

10. ANEXOS: No aplica.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 004 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 12
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS			

1. OBJETIVO:

- 1.1. El presente procedimiento tiene por objetivo establecer los pasos para el correcto expendio o dispensación de medicamentos prescritos al paciente.

2. ALCANCE:

- 2.1 El procedimiento es de estricto cumplimiento por el personal técnico y por los Químicos Farmacéuticos que laboran en la FARMACIA DE EMERGENCIA

3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.
004 EXT GEN	Decreto Supremo N° 023-2001. Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, Art. 30 y 36.
005 EXT GEN	Resolución Ministerial N° 013-2009-MINSA Manual de Buenas Prácticas de Dispensación

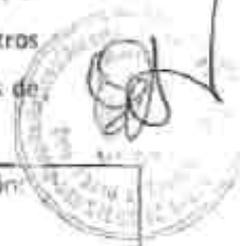
4. DEFINICIONES:

- 4.1 **DISPENSACION.-** es el acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente, según la receta elaborada por un profesional autorizado. En este acto el farmacéutico informa y orienta al paciente sobre el uso adecuado de los medicamentos, el cumplimiento de la dosificación, la influencia de los alimentos, la interacción con otros medicamentos, el reconocimiento de las reacciones adversas potenciales y las condiciones de conservación del medicamento.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015

MINISTERIO DE SALUD

SECRETARÍA NACIONAL DE FARMACIA Y ALIMENTACIÓN



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 004 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 12
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS			

4.2 EXPENDIO.- Es el acto mediante el cual el personal técnico entrega medicamentos al usuario en un establecimiento farmacéutico, en las dosis y cantidades prescritas, con información clara que permita su adecuada utilización.

4.3 RECETA.- Es una orden emitida por un prescriptor donde especifica la cantidad de un medicamento, otro producto farmacéutico para sea atendida en un establecimiento farmacéutico público o privado.

4.4 RECETA UNICA ESTANDARIZADA.- Según la normatividad vigente, la prescripción se efectúa obligatoriamente en la Receta Única Estandarizada (Artículo 7.8.1 de la Directiva del SISMED).

4.5 RECETA ESPECIAL PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS.- Utilizadas para la prescripción de medicamentos que causan o pueden causar dependencia y se refiere a los medicamentos que contienen las sustancias incluidas en las Listas IIA, IIIA, IIIB y IIIC del DS No.023-2001-SA, Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria. Estas recetas especiales deben estar numeradas e impresas en papel auto-copiativo que distribuye el Ministerio de Salud.

4.6 DEFINICIONES OPERATIVAS

a. Concentración.- Cantidad de principio activo contenido en un determinado peso o volumen de medicamento. La concentración de la sustancia medicamentosa o se expresa generalmente de las siguientes formas: peso/peso, peso/volumen, dosis unitaria/volumen. No es sinónimo de dosis de un medicamento.

b. Contraindicación.- Indicación de que la administración de un medicamento determinado debe ser evitada en determinadas condiciones o situaciones clínicas.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOME"

Q.F. LUPE E. AQUINO OSORIO
 Jefa del Servicio de Farmacia
 RCP N° 07353 - RNE N° 068



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 004 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 12
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS			

c. **Denominación Común Internacional (DCI).**- Nombre común para los medicamentos recomendada por la Organización Mundial de la Salud, con el objeto de lograr su identificación internacional.

d. **Dosificación / Posología.**- Describe la dosis de un medicamento, los intervalos entre las administraciones y la duración del tratamiento.

e. **Dosis.**- Cantidad total de un medicamento que se administra de una sola vez o total de la cantidad fraccionada, administrada durante un período determinado:

f. **Eficacia.**- Aptitud de un medicamento, para producir los efectos propuestos determinada por métodos científicos. La eficacia del medicamento se determina generalmente a partir de la fase II de los estudios clínicos, mediante la comparación de los tratamientos que emplean el medicamento-problema versus un grupo control (que no recibe tratamiento o recibe un placebo).

g. **Estabilidad.**- Aptitud de un principio activo o de un producto para mantener sus propiedades originales dentro de las especificaciones relativas a su identidad, concentración o potencia, calidad, pureza y apariencia física.

h. **Establecimientos Farmacéuticos de Dispensación.**- Farmacia, botica o servicios de farmacia de los establecimientos de salud de los sub sectores público y privado, en el que se dispensan medicamentos y otros productos farmacéuticos; y/o se preparan fórmulas magistrales y oficinales. Estos establecimientos se encuentran bajo la responsabilidad de un Químico Farmacéutico regente

i. **Fecha de expiración o vencimiento.**- Es el dato señalado en el rotulado de los envases mediate e inmediato del producto, que indica el mes y el año calendario más allá del cual no puede esperarse que el producto conserve su estabilidad y eficacia. Este dato se expresa con número cardinales anteponiendo el término "EXPIRA" o "VENCE".

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 004 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 4 de 12
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS			

j. **Forma de Presentación.**- Es la forma como se ofrece el producto para su comercialización con relación al tipo de envase y contenido en volumen, peso y/o número de unidades.

k. **Forma Farmacéutica.**- Forma o estado físico en que se presenta un producto para su administración o empleo en los seres humanos y animales, como tableta, cápsula, gragea, jarabe, crema, solución inyectable, entre otras.

l. **Fórmula Magistral.**- Producto farmacéutico destinado a un paciente individualizado preparado por el Químico Farmacéutico regente o bajo su dirección, en cumplimiento expreso de una prescripción facultativa detallada de las sustancias medicinales que incluye, según las normas técnicas y científicas del arte farmacéutico, dispensado en la farmacia, botica o servicio de farmacia y, con la debida información al usuario.

m. **Fórmula Oficial.**- Producto farmacéutico elaborado y garantizado por el Químico Farmacéutico regente o bajo su dirección, de conformidad a la farmacopea oficial, y dispensado en la farmacia, botica o servicio de farmacia y destinado a la entrega directa a los pacientes a los que abastece el establecimiento.

n. **Indicaciones.**- Se refiere a los estados patológicos para los cuales se aplica un medicamento.

o. **Interacción medicamentosa.**- Cualquier interacción entre uno o más medicamentos, entre un medicamento y un alimento, o entre un medicamento y una prueba de laboratorio. En general, las dos primeras categorías de interacciones tienen importancia por el efecto que ellas producen en la actividad farmacológica del medicamento: aumentan o disminuyen los efectos deseables o los efectos adversos.

p. **Medicación.**- Acto de administrar o aplicar el medicamento a un paciente por una determinada vía de administración, por ejemplo, la vía oral. El término medicación se utiliza

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCTOR ANDRÉS BUNO
 SERVICIO DE FARMACIA

Q.F. LUPE E. AQUINO OSORIO
 Jefa del Servicio de Farmacia
 COFE N° 07993 - LINE. N° 008

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 004 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 5 de 12

Título: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS

a veces como tratamiento. Constituye un error el emplear como sinónimos los términos medicación y medicamento.

q. Medicamento esencial.- Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), los medicamentos esenciales son aquellos medicamentos que satisfacen las necesidades de salud de la mayoría de la población, por lo tanto deberían estar disponibles en cantidades adecuadas, en formas apropiadas de dosificación y a un precio asequible a la comunidad. El concepto de medicamento esencial implica un elevado valor sanitario y no debe confundirse con el concepto de medicamento genérico. Un medicamento esencial puede ser comercializado como medicamento genérico o como medicamento de marca.

r. Medicamento genérico.- Es el producto farmacéutico cuyo nombre corresponde a la "Denominación Común Internacional" del principio activo, recomendada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y no es identificado por un nombre de marca.

s. Medicamento de marca o Especialidad Farmacéutica.- Es aquel producto farmacéutico que se comercializa bajo un nombre determinado por el fabricante, diferente a la Denominación Común Internacional.

t. Precaución.- Información incluida en el rotulado del medicamento, dirigida al personal sanitario y al paciente, sobre los cuidados que se deben tomar para evitar consecuencias indeseables que podrían resultar de su utilización.

u. Principio activo.- Es la materia prima, sustancia o mezcla de sustancias dotadas de un efecto farmacológico determinado.

v. Reacción Adversa al Medicamento.- Reacción nociva y no intencionada que ocurre a las dosis habituales empleadas en el ser humano para la profilaxis, diagnóstico o tratamiento de enfermedades o para modificar las funciones fisiológicas.

Handwritten signature and stamp:
 HOSPITAL "SAN BARTOLOME"
 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO
 SERVICIO DE FARMACIA
 15/08/2015

Official circular stamp and signature:
 HOSPITAL "SAN BARTOLOME"
 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO
 SERVICIO DE FARMACIA
 15/08/2015

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	------------------	--

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 004 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 6 de 12
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS			

w. **Registro Sanitario.**- Procedimiento a través del cual la Autoridad Sanitaria competente, previa evaluación, faculta la fabricación, importación o comercialización de un producto farmacéutico o afines. El registro establece también las características intrínsecas del producto, su uso específico, indicaciones y contraindicaciones de su empleo.

x. **Uso Racional del Medicamento.**- El uso racional de medicamentos requiere que los pacientes reciban los medicamentos apropiados a sus necesidades clínicas, a una dosificación que satisfaga sus requerimientos individuales por un período adecuado de tiempo y al costo más bajo para ellos y su comunidad. (La Conferencia de Expertos en Uso Racional de Medicamentos convocada por la Organización Mundial de la Salud -OMS en Nairobi en 1985).

5. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 Personal técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA, quien es responsable de realizar el expendio de los productos farmacéuticos y afines.
- 5.2 Químico Farmacéutico es responsable de la dispensación, validación de la receta; supervisión y monitoreo el correcto expendio de los productos farmacéuticos y afines.

6. FRECUENCIA:

- 6.1 Este procedimiento es aplicado permanentemente, forma parte del proceso de atención de pacientes a través de recetas en la Farmacia Emergencia.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 RECEPCIÓN Y LECTURA DE LA RECETA:

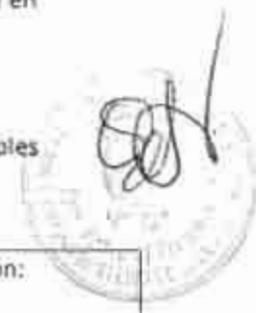
7.1.1 Se saludará a la persona con: buenos días señor, señora, señorita y luego preguntar muy amablemente cuál es su receta para proceder a atenderla.

7.1.2 Una vez recibida la receta verificar las buenas prácticas de prescripción y consiste en verificar que la receta esté completa, y debe contener la siguiente información:

7.1.3 Nombre del usuario para evitar que sea usada por otras personas.

7.1.4 Fecha de expedición o vigencia de la receta, para evitar que sea usada en múltiples ocasiones.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
 D.F. LAIPE E. AQUINO OSORIO
 Jefa del Servicio de Farmacia
 C.R.P. N° 07294 - G.R.E. 11°



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
-----------------------------------	---	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 004 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 7 de 12
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS			

- 7.1.5 Nombre (DCI) y concentración del Medicamento, la cantidad, forma farmacéutica.
- 7.1.6 Indicaciones: dosis, vía de administración, frecuencia, duración del tratamiento.
- 7.1.7 La letra debe ser legible en caso de que sea ilegible, se debe devolver al prescriptor para la aclaración respectiva. No se debe intentar adivinar, pues es peligroso y se pone en riesgo al usuario.
- 7.1.8 En el caso de recetas sobre medicamentos psicotrópicos y estupefacientes estas se ajustarán a las condiciones particulares que determina la norma legal vigente.

7.2 VENTA CONTROLADA:

Si el producto es de venta controlada verificar que cuente con la receta correspondiente y si se atiende el producto retener la receta. Toda receta de medicamentos psicotrópicos debe contener:

- 7.2.1. Nombre y dirección del establecimiento de salud.
- 7.2.2. Nombre, profesión y N° de colegiatura del profesional que la extiende.
- 7.2.3. Nombre del usuario, edad, número de historia clínica. Tipo de usuario, atención y Especialidad médica.
- 7.2.4. Diagnóstico.
- 7.2.5. Nombre de los medicamentos con la Denominación Común Internacional (DCI) o nombre genérico.
- 7.2.6. Forma farmacéutica, concentración y cantidad necesaria para un tratamiento completo.
- 7.2.7. Fecha de emisión y de expiración de la receta.
- 7.2.8. Sello y firma habitual del facultativo que prescribe. Cada receta es responsabilidad de la persona que firma el documento.
- 7.2.9. Indicaciones: dosis, vía de administración, frecuencia, duración del tratamiento.

7.3 INFORMACIÓN DE BALANCE DE PSICOTROPICOS:

- 7.3.1 El Químico Farmacéutico responsable debe cumplir con lo siguiente: Presentar las recetas en forma semanal o quincenal de acuerdo al consumo con el reporte de la relación de los pacientes atendidos obtenido en la sección de reporte de movimiento

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 004 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 8 de 12
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS			

por almacén por artículo por paciente; al Director Técnico del establecimiento para elaborar el Balance Trimestral de Psicotrópicos y estupefacientes

7.4 IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DEL MEDICAMENTO:

- 7.4.1 Los medicamentos deben ser ubicados de acuerdo al nombre, concentración, presentación y cantidad indicados en la receta.
- 7.4.2 En el caso de medicamentos de demanda, se debe informar al usuario sobre el precio de cada uno y el total de la receta antes de la atención.

7.5 ACONDICIONAMIENTO Y ROTULADO:

- 7.5.1 Atender la cantidad de medicamentos solicitados por el usuario que no sea más de lo indicado en la receta.
- 7.5.2 Los blíster de cápsulas o tabletas, se debe cortar con cuidado para no alterar la protección de las mismas y se debe conservar el lado que tiene impresa la fecha de vencimiento.
- 7.5.3 Luego empaquetar los productos en bolsas plásticas o sobres de papel en forma segura.

7.6 MEDICAMENTOS A GRANEL:

Cuando se expende de un envase a granel es necesario contar con ciertas condiciones y materiales mínimos como:

- 7.6.1 Tener un espacio limpio,
- 7.6.2 Paletas para manipulación,
- 7.6.3 Envase mediano limpio, hermético adecuado para la conservación del medicamento, el cual debe estar rotulado con la siguiente información:
 - 7.6.3.1 Nombre del usuario,
 - 7.6.3.2 Nombre y concentración del medicamento (DCI),
 - 7.6.3.3 Dosificación,

MINISTERIO DE SALUD
 ALICANTE
 HOSPITAL "SAN BARTOLOME"
 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO
 SERVICIO DE FARMACIA



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	------------------	--

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 004 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 9 de 12
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS			

7.6.3.4 Indicaciones especiales,

7.6.3.5 Advertencias,

7.6.3.6 Fecha de vencimiento.

7.6.3.7 También debe contener los detalles para la administración del medicamento.

7.7 ENTREGA DEL MEDICAMENTO Y ORIENTACIÓN DEL USUARIO:

7.7.1 Se debe verificar con el usuario el nombre del medicamento, la forma de presentación, la cantidad de cada uno de los medicamentos, el buen estado y el rotulado de los mismos cuando sea necesario.

7.7.2 Para la atención de pacientes de demanda la copia de la receta es entregada al paciente y el original queda en el FARMACIA DE EMERGENCIA y una copia queda con el prescriptor.

7.7.3 Los pacientes deben ser tratados con respeto y es imprescindible mantener la confidencialidad e intimidad cuando se dispense ciertos tipos de medicamentos o se trate de ciertas patologías.

7.7.4 A fin de brindar una adecuada información a los pacientes, se deberá tener acceso a información científica independiente y actualizada sobre los medicamentos, a la información referida a primeros auxilios y emergencias toxicológicas, y a información oficial sobre las alternativas farmacéuticas de medicamentos.

7.8 INFORMACIÓN AL USUARIO:

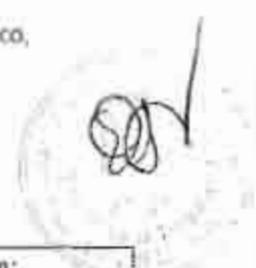
7.8.1 LOS CUIDADOS Y LAS RECOMENDACIONES GENERALES:

Se refiere a la alimentación, la higiene, la práctica de ejercicios y otras actividades que puedan contribuir al alivio o la curación de la enfermedad.

7.8.2 LAS FORMAS DE CONSERVACIÓN DEL MEDICAMENTO EN EL HOGAR:

Se refiere al adecuado almacenamiento de los medicamentos: lugar fresco y seco, lejos del calor, de la luz solar y de la humedad.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
 Q.F. LEON E. AQUINO OSORIO
 Jefe de Farmacia de Emergencia
 COFF. N° 07222 - JORLE N° 0718



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	------------------	--

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 004 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 10 de 12
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS			

7.8.3 LAS POSIBLES CONSECUENCIAS DEL NO CUMPLIMIENTO DEL TRATAMIENTO:

Se debe explicar al usuario, que si no cumple con el tratamiento puede ocurrir falla terapéutica (recaídas, resistencia a medicamentos) cuando no se logran los resultados por dosis insuficientes o intoxicaciones por el uso de una dosis mayor a la indicada.

7.9 REGISTROS Y ARCHIVOS:

7.9.1 Se debe registrar la salida de los medicamentos en la tarjeta de control visible (obligatorio, sin borrones ni enmendaduras) y en el sistema informático.

7.9.2 Se debe archivar las recetas clasificándolas por tipo de usuario, así como las boletas de ventas ordenadas por su número de serie.

7.10 CONSIDERACIONES PARA LA ATENCION DE LAS RECETAS DE COCHE DE PARO Y MALETIN DE EMERGENCIA

7.10.1 Se verificará que tenga el sello de coche de paro, y se atenderá primero que cualquier otra receta, previa apertura y verificación de la cuenta corriente o cuenta SIS.

7.10.2 Se cargará en el sistema, luego de entregar el producto.

7.10.3 En el caso de haber el producto sólo en el coche de paro se hará la transferencia de éste a la Farmacia y se atenderá el producto registrando en la receta y su copia la fecha de vencimiento.

7.10.4 Una vez atendido se comunicará al Químico farmacéutico de Turno para a su vez comunicar a la Jefa del servicio y al Jefe de la Oficina de Seguros para la compra por caja chica, siguiendo los procedimientos para compras por caja chica; y evitar el desabastecimiento en el coche de paro.

7.10.5 De ser requeridas las tabletas de captopril se colocarán en un frasco y se le rotulará con la fecha de vencimiento y n° de lote.

MINISTERIO DE SALUD
 GENERAL GARCIA Y CAJAL
 HOSPITAL "SAN BARTOLOME"
 D.F. LOPE E. AQUINO ESQUERRE
 Jefe del Servicio de Farmacia
 CIP 12 07397



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 004 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 11 de 12
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS			

7.11 CONSIDERACIONES PARA LA RECETA ESPECIAL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS:

- 7.11.1** La prescripción de medicamentos de la Lista III C (Fenobarbital) y la Lista IV B (Alprazolam, Diazepam, Ergometrina, Ergotamina, Fluoxetina) podrá realizarse en los recetas propios del establecimiento: RUE.
- 7.11.2** Deben ser extendidas en original y dos copias. El original y una de las copias serán entregados al usuario. La otra copia debe ser archivada por el prescriptor por el plazo de dos años. Toda receta especial será retenida una vez atendida, debiendo quedar la copia en el establecimiento dispensador por dos años.
- 7.11.3** El químico farmacéutico responsable debe anotar en el reverso de la receta la cantidad dispensada con los datos de los adquirentes debidamente firmada.
- 7.11.4** Las recetas luego de ser atendidas al día siguiente a las 9 de la mañana serán entregadas a la Directora Técnica o a quien delegue.
- 7.11.5** La receta especial tendrá una vigencia de 3 días contados desde la fecha de su expedición. Sólo los médicos, Cirujano dentista y obstetras pueden prescribir.

7.12 CONSIDERACIONES PARA LA ATENCION DE RECETAS POR IRA, EDA

- 7.12.1** Los productos farmacéuticos y dispositivos médicos utilizados en el tratamiento de EDA e IRA y otros programas son cubiertos por el SIS, por lo que el paciente debe estar afiliado al SIS, es decir todos los productos en ETAPA VIDA NIÑO no es considerado una estrategia sanitaria.

- 7.12.2** Los no afiliados deben ser evaluados previamente por la Asistente social del Establecimiento de salud para su atención.

7.13 CONSIDERACIONES PARA LA ATENCION DE RECETAS DE PACIENTES CON VIH-SIDA-TARGA

- 7.13.1** Las gestantes afiliadas al SIS serán atendidas por el SIS hasta que nazca el Recién nacido, luego su medicación será cubierta por intervenciones sanitarias.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE BARRIO SAN BARTOLOME
 Q. 11510
 Jefe de Servicio de Farmacia
 HCE. N° 2013

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 004 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 12 de 12
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS			

7.13.2 En el caso de los recién nacidos deberán ser afiliados al SIS, mediante un SIS temporal y poder entregarles la leche artificial de acuerdo al calendario emanado por la directiva del SIS.

0-1 mes 9 latas 1m-2m: 11 latas 2m-3m: 13 latas
 3m-4m: 14 latas 4 m-5 m: 14 latas 5m a 6 m: 15 latas.

7.13.3 A las pacientes nuevas el profesional Químico farmacéutico las atenderá en forma obligatoria.

7.14 CONSIDERACIONES PARA LA ATENCIÓN DE RECETAS POR EXONERACIONES

Serán atendidas previa apertura de la cuenta corriente del paciente, posteriormente la Asistente social solicitará las recetas que se entregarán con cargo, para la firma por el Director.

7.15 CONSIDERACIONES PARA LA ATENCIÓN DE RECETAS DE ITS

Se atenderán por el SIS a los que son asegurados y a los demás como intervenciones sanitarias (ITS)

7.16 CONSIDERACIONES PARA LA ATENCIÓN DE RECETAS DE OSELTAMIVIR

7.16.1 Se entregará en calidad de gratuito a todos los pacientes y será digitado como exoneración, marcar AM.

7.16.2 En el caso de preparados contamos con frascos de 10ml, 20 ml, 30 ml, que tienen una concentración de 15 mg/ml.

El frasco de 10 ml se prepara con 2 cápsulas de 75 mg

El frasco de 20 ml se prepara con 4 cápsulas de 75 mg

El frasco de 30 ml se prepara con 6 cápsulas de 75 mg

REGISTROS: No aplica.

9. ANEXOS: No aplica.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL POE FARMACIA MARIE-NEIRO
 "SAN BARTOLOME"
 Q.F. LUPE E. AQUINO OSORIO
 Jefa de Farmacia
 POE FARMACIA N° 014



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 005 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 4
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS DEVOLUCIONES			

1. OBJETIVO:

- 1.1 El presente procedimiento tiene por objetivo efectuar las devoluciones de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ.

2. ALCANCE:

- 2.1 El procedimiento es de estricto cumplimiento por el personal técnico y por los Químicos Farmacéuticos que laboran en la FARMACIA DE EMERGENCIA

3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.

4. DEFINICIONES:

- 4.1 **DEVOLUCIÓN:** Acción y efecto de devolver, normalmente por ser defectuosas o por no haberse cumplido las condiciones del pedido.

5. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 El Químico Farmacéutico Director Técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ es responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 005 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 4
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS DEVOLUCIONES			

- 5.2 El personal técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ es responsable de realizar y cumplir el presente procedimiento.
- 5.3 El Químico Farmacéutico Director Técnico es responsable de brindar orientación, del monitoreo y supervisión de la devolución de los productos.

6. FRECUENCIA:

- 6.1 Este procedimiento es aplicado de forma diaria y semanal.

7. PROCEDIMIENTO:

- 7.1 Para realizar una Devolución se debe tener en cuenta que los productos a devolver sean mayores a 3 meses antes de su vencimiento (según la política de canjes de cada distribuidor) y deben estar autorizadas por el administrador del establecimiento, por el Químico Farmacéutico Director Técnico.

- 7.2 Se pueden efectuar devoluciones por las siguientes situaciones:

7.2.1 Devolución de Medicamentos al proveedor por motivo de sobre-stock, falta de rotación y /o riesgo de vencimiento.

7.2.1.1. Los productos que se tienen en EXCESO, por encima del Stock máximo establecido (Más de 6 meses).

7.2.1.2. Cuando un producto farmacéutico NO TIENE ROTACIÓN en el establecimiento por más de 3 meses consecutivos.

7.2.1.3. Cuando se tiene stock de un producto farmacéutico y es solicitado por otro establecimiento por motivo de estar desabastecido.

7.2.1.4. De los productos con riesgo de vencimiento deben ser comunicado con anticipación y ser devuelto al proveedor antes de los 3 meses de su vencimiento.

7.2.1.5. Los medicamentos a DEVOLVER deben consignar en el envase el nombre del producto, lote y fecha de vencimiento, No debe estar deteriorado, maltratado, ni sucio, los frascos deben estar cerrados y en buenas condiciones.

MINISTERIO DE SALUD
 MINISTERIO NACIONAL CALIDAD MEDICINA
 HOSPITAL "SAN BARTOLOME"
 Q.F. LEONEL BLANCO OSORIO
 Jefe del Servicio de Farmacia
 Calle 100 No. 200



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 005 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 4
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS DEVOLUCIONES			

7.2.1.6. Se tiene que llenar el formato de DEVOLUCIONES estándar el cual debe ir con la firma y sello del:

- Personal Técnico del establecimiento farmacéutico.
- Del Administrador del establecimiento. Del Químico Farmacéutico Director Técnico.
- Llevar los productos al Almacén junto con el Formato de Devoluciones de Productos Farmacéuticos, según el cronograma de devoluciones establecidos por el proveedor. Las devoluciones por desabastecimiento NO SE SUJETAN A CRONOGRAMA DE DEVOLUCIÓN (puede realizarlo en el día de su compra e inmediato reclamar su Guía de Devolución).

7.2.2 Devolución de Medicamentos al proveedor por motivo de Retiro de mercado, Reacciones Adversas a Medicamentos.

7.2.2.1. Cuando el Establecimiento, recibe una comunicación formal de la Dirección ejecutiva de medicamentos insumos y Drogas, donde se le solicita la devolución de un determinado producto por problemas de calidad. (Llenar el formato de DEVOLUCIONES estándar y devolver al proveedor.

7.2.2.2. Devolución por reporte de reacciones adversas medicamentosas (RAM) a un medicamento en especial. (Llenar el formato de DEVOLUCIONES estándar.

7.2.2.3. Una vez recibido la notificación de alerta de inmovilización y/o de retiro de mercado devolver el medicamento al proveedor, se debe actuar inmediatamente dentro de las 48 horas.

7.2.3 Devolución de Medicamentos al proveedor por motivo de Excedentes /sobrantes, por motivo de inventario de los demás productos de la demanda o estrategias de impulsión de líneas.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--	--	-----------	--

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL REGIONAL DE NIÑOS Y NIÑAS
 "SAN BARTOLOME"
 Q.F. LLIBRE E. AZULINO OSORIO
 Jefe de Servicio de Farmacia
 C.E.P. 01793 - FONE. N° 02



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 005 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 4 de 4
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS DEVOLUCIONES			

En las Guías de Devolución en General, emitidas por el Almacén Especializado por motivo de "transferencias, regularizaciones" el proveedor debe colocar su firma y sello en el "rubro recibido".

7.2.4 Devolución por cambio de código y/o por error del proveedor; se debe presentar el formato de DEVOLUCIONES con las firmas correspondientes (firma sello del Químico Farmacéutico responsable de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ, y/o quien corresponda)

En caso de cambio de código y/o por error del proveedor debe hacer llegar un documento comunicando dichas modificaciones.

8. REGISTROS:

FMDD 005 Formato para el manejo de las devoluciones.

9. ANEXOS: No aplica.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 006 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 3
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS DEVOLUCIONES DE LOS PRODUCTOS FARMCEUTICOS DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL			

1. OBJETIVO:

1.1 El presente procedimiento tiene por objetivo efectuar las devoluciones de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios dispensados en la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ, de los pacientes de los diferentes servicios

2. ALCANCE:

2.1 El procedimiento es de estricto cumplimiento por el personal técnico y por los Químicos Farmacéuticos que laboran en la FARMACIA DE EMERGENCIA

3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°S85- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.

4. DEFINICIONES:

4.1 **DEVOLUCIÓN:** Acción y efecto de devolver: volver algo a su estado anterior. Restituir algo a quien lo ha tenido antes.

5. RESPONSABILIDAD:

5.1 El Químico Farmacéutico Director Técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL "SAN BARTOLOME" BARTOLOMÉ, es responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.


O.F. LÓPEZ AQUINO OSORIO
 Jefe del Servicio de Farmacia
 CORP. N° 07304 - LINE. N° 058



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 006 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 3
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS DEVOLUCIONES DE LOS PACIENTES DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL			

- 5.2 El personal técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ es responsable de realizar y cumplir el presente procedimiento.
- 5.3 El Químico Farmacéutico Director Técnico es responsable de brindar orientación, del monitoreo y supervisión de la devolución de los productos.
6. **FRECUENCIA:**
- 6.1 Este procedimiento se realiza de forma diaria, semanal y mensual.
7. **PROCEDIMIENTO:**
- 7.1 **GENERALIDADES:**
- 7.1.1. Para realizar una Devolución se debe tener en cuenta que los productos a devolver se encuentren en perfectas condiciones de conservación de modo que no se vea afectada la calidad, seguridad y eficacia.
- 7.1.2. Se pueden efectuar devoluciones por las siguientes situaciones:
- 7.1.2.1. Cambio de terapia.
 - 7.1.2.2. Duplicación de receta.
 - 7.1.2.3. Sobrantes (alta).
 - 7.1.2.4. Error de digitación.
 - 7.1.2.5. Error del prescriptor.
- 7.1.3. Los medicamentos a DEVOLVER deben consignar en el envase el nombre del producto, lote y fecha de vencimiento, N° de Registro Sanitario, que correspondan a los lotes que son de la Farmacia de Emergencia, No debe estar deteriorado, maltratado, ni sucio, los frascos deben estar cerrados y en buenas condiciones, de lo contrario no procede.
- 7.1.4. Este tipo de regularizaciones de Devoluciones de productos en el mismo turno que se dispensó y se realizará siempre y cuando:
- 7.1.4.1. Cuando el paciente no se encuentre de alta.
 - 7.1.4.2. La dispensación haya sido realizada dentro del mismo mes.
 - 7.1.4.3. Caso contrario será solicitado a través de la DEA.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 006 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 3
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS DEVOLUCIONES DE LOS PACIENTES DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL			

7.2 PROCEDIMIENTO:

7.2.1. Ir al sistema SIGHOS

En la casilla Farmacia /menú ventas/ buscar la receta o boleta emitida, abrir el documento, anotar el número de pedido.

Luego ir a Farmacia /menú ventas/devoluciones

7.2.1.1. Digitar N° de pedido.

7.2.1.2. Ir al buscador.

7.2.1.3. Digitar historia

7.2.1.4. Escoger la factura correspondiente (copie N° de pedido).

Farmacia /menú ventas/ registrar devoluciones de medicamentos.

7.2.1.5. Digitar N° de pedido.

7.2.1.6. Indicar el motivo de la devolución.

7.2.1.7. Digitar cantidades a devolver.

7.2.1.8. Grabar devolución.

7.2.1.9. Digitar contraseña

7.2.1.10. Imprimir el documento con la devolución para el solicitante y para el archivo.

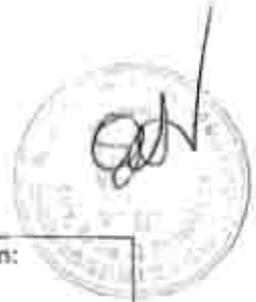
8. REGISTROS:

PROMDP 006 Procedimiento para el Manejo de las Devoluciones de los pacientes de los Servicios del Hospital

9. ANEXOS: No aplica.



 MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y FARMACIA
 DIV. SERVICIOS DE FARMACIA
 Dpto. de Servicios de Farmacia
 Calle 15 de Agosto - 4400 - Lima



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	------------------	--

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 007 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 4
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PRODUCTOS VENCIDOS DETERIORADOS Y OTROS			

1. OBJETIVO:

- 1.1 Establecer los PROCEDIMIENTOS, la responsabilidad y manejo para los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios vencidos, deteriorados y otros: NO APTOS para el consumo humano.

2. ALCANCE:

- 2.1 El procedimiento es de estricto cumplimiento por el personal técnico y por los Químicos Farmacéuticos que laboran en la FARMACIA DE EMERGENCIA

3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.

4. DEFINICIONES:

4.1 MEDICAMENTOS PARA BAJA:

Procedimiento mediante el cual se destruye los productos vencidos, deteriorados rotos por las diferentes causas de circulación en el mercado, a consecuencia de observaciones en la calidad y que puede poner en riesgo la salud de la población.

5. RESPONSABILIDAD:

El personal que trabaja en el almacén SISMED es responsable de todas las medidas señaladas en el presente procedimiento para manejar correctamente los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---------------------------------------	---	-----------	---



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 007 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 4
Titulo: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PRODUCTOS VENCIDOS DETERIORADOS Y OTROS			

5.2 EL Químico Farmacéutico Director Técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ es responsable de hacer cumplir, supervisar y monitorizar el cumplimiento de este procedimiento

6. FRECUENCIA:

6.1 Este procedimiento es aplicado de forma diaria, semana y mensual..

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1 DOCUMENTACION NECESARIA:

- 7.1.1 Formato para el registro de Productos Farmacéuticos y afines propuestos para la baja.
- 7.1.2 Sustento ESCRITO del motivo de la baja elaborado por el Químico Farmacéutico responsable.
- 7.1.3 El responsable de la FARMACIA DE EMERGENCIA debe informar la existencia de productos farmacéuticos y afines propuestos para la Baja a la Unidad de Farmacia en forma Mensual.

7.2 DESARROLLO:

7.2.1 El producto farmacéutico Vencido / deteriorado, rotos, etc. Deberá ser retirado de los estantes y colocado en el área de productos para BAJA (el cual debe estar rotulado de COLOR ROJO) con el letrero DE BAJA y luego ser registrados en la Tarjeta de Control Visible (en vencidos), a fin de cada mes reportar y posteriormente se tenga la respuesta para efectivizar el descuento en el inventario en la columna de Vencidos. Dicha acción debe ser registrado en el **LIBRO de OCURRENCIAS.**

7.2.2 El personal técnico encargado de la FARMACIA DE EMERGENCIA y el Químico Farmacéutico responsable deben elaborar el sustento técnico documentado de los medicamentos Vencido / deteriorado, rotos, etc. y certificar la conformidad del formato para Baja.

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUCIÓN VINCULADA MADRID, NIÑO
 7.2.2
 D.S. 014/2015
 D.S. 014/2015



Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
Farmacia Emergencia	Jefatura de Servicio de Farmacia		Agosto 2015

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 007 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 4
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PRODUCTOS VENCIDOS DETERIORADOS Y OTROS			

- 7.2.3 Toda documentación de Baja de productos deben estar archivados y siempre estar disponible para brindar en forma oportuna la información; asimismo deben estar registrados en el **LIBRO de OCURRENCIAS** el día en que reporto el vencimiento, ruptura por accidente de trabajo o Decomiso del producto.
- 7.2.4 Una semana antes de fin de mes el encargado de la revisión de los productos vencidos revisa el registro de productos próximos a vencerse y los separa de los anaqueles de dispensación o de almacenamiento.
- 7.2.5 En la revisión también verificamos los productos que están próximos a vencer si es posible con plazo de 2 meses para refrigerados y 6 meses para que productos sin refrigerar.
- 7.2.6 Simultáneamente al retiro de los productos vencidos, que van al área de productos vencidos, se verifica el estado de conservación de otros productos retirando aquellos que no se encuentran en condiciones adecuadas para el consumo ejemplo los deterioros.
- 7.2.7 El Químico Farmacéutico Director Técnico registra en el libro de ocurrencias la relación de los productos vencidos, incluyendo:
- 7.2.7.1 Nombre del producto.
 - 7.2.7.2 Número de Registro Sanitario.
 - 7.2.7.3 Nombre del Fabricante.
 - 7.2.7.4 Número de Lote y fecha de vencimiento.
 - 7.2.7.5 Cantidad de envases.
 - 7.2.7.6 Número de unidades por envase cuando corresponda.
 - 7.2.7.7 Numero de guía o pecosa.
 - 7.2.7.8 Razón social del proveedor.
 - 7.2.7.9 Motivo de retiro

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCTORE MACHUCA
"SAN BARTOLOME"
Q.F. LOPE E. AQUINO OSORIO
Jefe del Servicio de Estímulo
CCFP. N° 07393 - IDNE. N° 1155



Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
Farmacia Emergencia	Jefatura de Servicio de Farmacia		
			Agosto 2015

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 007 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 4
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PRODUCTOS VENCIDOS DETERIORADOS Y OTROS			

7.2.8 El Químico Farmacéutico Director Técnico realizará la transferencia de los productos, con documento al almacén SISMED para sus procedimientos correspondientes.

8. **REGISTROS:** No Aplica.

9. **ANEXOS:** No aplica.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: 
			Agosto 2015

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 008 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS			

1. OBJETIVO:

- 1.1. El presente procedimiento tiene por objetivo establecer las pautas para llevar el registro y control de existencias de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en la Tarjeta de Control Visible (T.C.V.), sistema, etc. para verificar y controlar el stock físico existente, los mismos que deben ser congruente por cada producto ubicado en las instalaciones de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ,

2. ALCANCE:

- 2.1. El procedimiento alcanza obligatoriamente al personal técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ.
- 2.2. Al Químico Farmacéutico responsable.

3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.

4. DEFINICIONES:

No aplica.

5. RESPONSABILIDAD:

El Químico Farmacéutico, Director Técnico y los Químicos Farmacéuticos Asistentes de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ, son responsables de supervisar y monitorizar el registro y control de existencias de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios que se encuentran en las instalaciones del establecimiento.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015

MINISTERIO DE SALUD
 GERENCIA NACIONAL DE FARMACIA
 Q.F. LUPE E. AQUINO GONZALEZ



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 008 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS			

- 7.2.3 Cada Producto Farmacéutico, Dispositivo Médico, Producto Sanitario debe tener un código específico dentro del Software y/o una Tarjeta de Control Visible.
- 7.2.4 Las Tarjetas de Control Visible, deben utilizarse correctamente, registrando toda la información requerida y sin enmendaduras.
- 7.2.5 La cantidad registrada en el Sistema y/o Tarjeta de Control Visible debe coincidir con el stock físico existente.

7.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- 7.3.1 Al iniciar el año, el responsable de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOME apertura y registra en las Tarjetas de Control Visible con las cantidades del inventario Anual de Existencias al 31 de Diciembre del año concluido, este debe coincidir con el Saldo Final reportado en el inventario de Diciembre del año anterior.
- 7.3.2 Registra en la Tarjetas de Control Visible los siguientes datos del producto: Código, Nombre Genérico (D.C.I.), concentración, forma farmacéutica. Los Insumos, deben registrarse de acuerdo a la Denominación Técnica Internacional (O.T.I.)
- 7.3.3 Para registrar el movimiento de los bienes en el Sistema y en la Tarjeta de Control Visible, se debe tener en cuenta:

7.3.3.1 EN LOS INGRESOS:

Debe registrar lo siguiente: Fecha de ingreso, N° de documento (Guía de Remisión, Facturas), Cantidad, N° de Lote y Fecha de Expiración.


PREPUESTO DE CALVO
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS
DE FARMACIA
DEPARTAMENTO DE CALVO
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS
DE FARMACIA




Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	------------------	--

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 008 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 4 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS			

7.3.3.2 EN LOS EGRESOS:

- Debe registrar la fecha de egreso, Tipo de atención: venta, SIS, exoneraciones, donaciones: en el sistema donde registran la salida de medicamentos e insumos por día o por turno y de allí tienen que registrarlo en el kardex y en del software al finalizar el turno imprimen reporte de producción por artículo y lo registran en el kardex de igual manera, el tipo de Usuario o Servicio atendido, N° de documento (N° de Boleta de Venta, Receta Única Estandarizada, Nota de Entrada), cantidad, N° de lote, y Fecha de Expiración.
- En caso de egreso por Bajas antes de proceder el descuento del inventario debe documentar e informar, y por consiguiente tendrá un documento de respuesta para que realice el retiro del stock.
- Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios **DECOMISADOS** por alguna de las siguientes observaciones sanitarias: mal estado de conservación, vencidos, adulterado, borrado, deben ser informados inmediatamente por conducto regular a la DEMID adjuntando copia del Acta de Decomiso, y esperar respuesta donde se **AUTORICE** el descuento de inventario.
- Salida de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios por actividades Masivas de Salud (Campaña) se registrará en N° de documento (Oficio, Informe, etc.) que sustente la salida del producto.

7.4 VERIFICACIÓN DE LAS EXISTENCIAS:

La realizan el responsable de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ o encargado del Turno de Trabajo en forma permanente comparando con el reporte del Software del SISMED y la Tarjeta de Control

Visible:

Emisorado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL INFANTE MARCO
 "SAN BARTOLOMÉ"
 Q.F. LUPE E. AQUINO OSORIO
 Jefe de Servicio de Farmacia
 COFR. N° 008



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 008 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 5 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS			

- 7.4.2 El personal que realice la verificación de los cuarenta productos asignados a su cargo, hará constar la conformidad con su rúbrica al lado derecho del saldo registrado en la Tarjeta de Control Visible y en el formato de revisión realizado en sus turnos.
- 7.4.3 En caso de no existir congruencia de información, se debe revisar movimientos registrados para rectificar o ratificar la diferencia.
- 7.4.4 En caso de ratificarse la diferencia se comunica al responsable de la FARMACIA DE EMERGENCIA o el Químico Farmacéutico de Turno Asistente, para que elabore el informe respectivo para conocimiento de la Jefatura y adoptar las medidas administrativas pertinentes.
- 7.4.5 Al cierre de la información mensual, es obligatorio realizar la verificación física del stock, con el reporte del Inventario y Tarjetas de Control Visible del 100 % de ítem existente en la FARMACIA DE EMERGENCIA.
- 7.4.6 Dicha verificación es responsabilidad del técnico de Farmacia, bajo la supervisión del Químico Farmacéutico responsable y debe ser registrados en el LIBRO DE OCURRENCIAS.
- 7.4.7 Archivar los reportes diarios, semanales y mensuales de verificación, al término de cada año en curso las Tarjetas de Control Visible deben ser cerradas con la fecha de inventario y guardar por cada año en forma correlativa y ordenada.
- 7.4.8 Cada primero de Enero del inicio de Año se debe abrir nueva tarjetas de Control Visible con los saldos registrados en el Inventario del término del año anterior.

8. REGISTROS:

- FRYC 008** Formato de registro y control de existencias Kardex.
- FINV 009** Formato de inventario

9. ANEXOS: No aplica.



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	------------------	--

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 009 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 2
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA ROTACIÓN DE STOCK Y FECHA DE VENCIMIENTO			

1. OBJETIVO:

- 1.1. El presente procedimiento tiene por objetivo establecer las pautas para llevar el control de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios almacenados en la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ, a la vez vigilar la rotación de stock y por ende la fecha de vencimiento de los mismos.

2. ALCANCE:

- 2.1 El procedimiento es de estricto cumplimiento por el personal técnico y por los Químicos Farmacéuticos que laboran en la FARMACIA DE EMERGENCIA

3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.

4. DEFINICIONES:

4.1 SISTEMA FEFO:

Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero expiran son los que primero salen (First Expire – First Output).

4.2 SISTEMA FIFO:

Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero ingresan son los que primero salen (First Input – First Output).

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL BICENTENARIO
 "SAN BARTOLOME"
 D.C. LUPE
 Jefe de Servicio



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 009 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 2
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA ROTACIÓN DE STOCK Y FECHA DE VENCIMIENTO			

5. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 El Químico Farmacéutico Director Técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ es responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.2 El personal técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ, es responsable de realizar y cumplir el presente procedimiento.
- 5.3 El Químico Farmacéutico Director Técnico es responsable de supervisar y monitorizar la rotación de stock y la fecha de vencimiento de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

6. FRECUENCIA.

- 6.1 Este procedimiento es aplicado de manera semanal, mensual.

7. PROCEDIMIENTO:

- 7.1 El personal técnico encargado de la FARMACIA DE EMERGENCIA tiene que verificar en forma mensual las fechas de vencimiento de los medicamentos y llevar un registro de control.
- 7.2 A los productos que tengan fecha de expiración menor de 06 meses se colocará una tarjeta o CIRCULO de color ROJO con la cual se alertará sobre su próxima fecha de vencimiento y se les ubicará en el área correspondiente.
- 7.3 El Químico Farmacéutico responsable y personal técnico que labora en la FARMACIA DE EMERGENCIA debe tener un listado de los productos con riesgo de vencimiento dentro de los próximos 6 meses.
- 7.4 Se informará al Químico Farmacéutico responsable de la FARMACIA DE EMERGENCIA para que tome acciones en coordinación con quien corresponda sobre los medicamentos que vencen en los próximos 6 meses.
- 7.5 Asimismo el responsable de la FARMACIA DE EMERGENCIA deberá revisar la fecha de expiración de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en todas las áreas donde se encuentren almacenados, en forma Mensual.

8. REGISTROS:

FCSE 010 Formato control de stock y fecha de vencimiento.

9. ANEXOS: No aplica.



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 010 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 3
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN INTEGRAL DE LA FARMACIA DE EMERGENCIA			

1. OBJETIVO:

- 1.1 El presente procedimiento tiene por objetivo describir las actividades a desarrollar para llevar a cabo la supervisión al azar a la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ, verificando que el personal este llevando a cabo su trabajo de la manera correcta, respetando los procedimientos establecidos.

2. ALCANCE:

- 2.1 El presente documento es de aplicación para todo el personal técnico y por los Químicos Farmacéuticos que laboran en la FARMACIA DE EMERGENCIA.

3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.
006 EXT GEN	Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

4. DEFINICIONES:

4.1 SUPERVISIÓN:

Acción y efecto de supervisar: ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros. Es la actividad de interacción personal a través de la cual se desarrolla un proceso de enseñanza aprendizaje con el propósito de generar, transferir y/o fortalecer capacidades orientadas a mejorar el desempeño del personal.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 010 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambia D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 3
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN INTEGRAL DE LA FARMACIA DE EMERGENCIA			

4.2 PROCEDIMIENTOS:

Acción de proceder, métodos de ejecutar algunos casos. Documento que describe en forma clara y detallada una secuencia de actividades en orden cronológico. Sirven para asegurar el correcto cumplimiento del trabajo realizado. Para definir responsabilidades, autoridad e interrelación del personal que realiza, verifica y supervisar el trabajo realizado.

4.3 NORMAS:

Regla que se debe seguir o que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

4.4 INFORME DE SUPERVISION:

Son documentos que deben sustentar debidamente los hallazgos, observaciones, opiniones y conclusiones, así como demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.

5. RESPONSABILIDAD:

5.1 El Personal técnico encargado es el responsable de realizar y cumplir con el presente procedimiento.

5.2 El Químico Farmacéutico Director Técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA es responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

6. FRECUENCIA:

6.1 Este procedimiento es aplicable de manera diaria.

7. PROCEDIMIENTO:

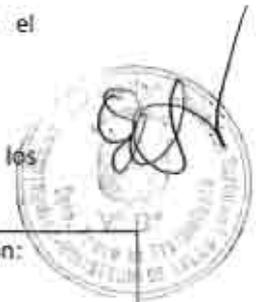
7.1 SUPERVISIÓN AL PERSONAL:

7.1.1 El Químico Farmacéutico, aplica Supervisión Integral a la FARMACIA DE EMERGENCIA y registra en el rubro del SUPERVISIÓN AL PERSONAL.

Se verifica la aplicación de los procedimientos Operativos Estándar en el almacenamiento y dispensación de medicamentos.

Revisa que el personal técnico este cumpliendo con el POE y constata con los registros de la actividad realizada según corresponda.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MADRE MARÍA
 "SAN BARTOLOME"
 Q.E. LUPE ALVARADO OSUNA
 Jefa del Servicio de Farmacia
 C.O.P. N° 123456789



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
-----------------------------------	---	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 010 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S.</i> 014	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 3
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN INTEGRAL DE LA FARMACIA DE EMERGENCIA			

7.1.4 Evalúa al personal con preguntas verbales y /o por escrito en lo que refiere a BPA. Asimismo verifica el aspecto higiénico y uso de ropa de trabajo del Personal

7.2 SUPERVISIÓN A LA FARMACIA:

7.2.1 Realiza auto inspecciones periódicas con el check list y formato de autoinspección por lo menos una vez al mes.

8. REGISTROS: No Aplica.

9. ANEXOS:

Formato de auto inspección -2017

Formato de check list para Farmacias de Dispensación.

Formato de control de asistencia del personal.

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
 "SIMÓN BOLÍVAR"
 D. P. LUIS E. AQUINO OSORIO
 Jefe de Servicio de Farmacia



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 011 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 3
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS DE PRODUCTOS RECIBIDOS EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO			

1. OBJETIVO:

- 1.1 Establecer los PROCEDIMIENTO para atender debidamente las quejas y reclamos (observaciones), así como el tratamiento oportuno de las mismas; cuando se identifique la No conformidad de los productos al momento de la recepción por el destinatario, estando el embalaje de los productos intacto.

2. ALCANCE:

- 2.1 El presente documento es de aplicación para todo el personal técnico y por los Químicos Farmacéuticos que laboran en la FARMACIA DE EMERGENCIA.

3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.
004 EXT GEN	Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, Art. 30 y 36.
007 EXT GEN	Reglamento de Quejas y Reclamos.

4. DEFINICIONES:

RECLAMO: Acción de exigir la solución de la no conformidad de parte del usuario.

MINISTERIO DE SALUD
 ESPECIAL REGIONAL DE LA SIERRA NOROCCIDENTAL
 "SAN BARTOLOME"

Q.F. LUPE L. OSORIO
 Jefa de Servicio de Farmacia
 Dpto. Apoyo al Tratamiento
 Hospital San Bartolome



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 011 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página: 2 de 3
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS DE PRODUCTOS RECIBIDOS EN EL SERVICIO Y ATENCION AL USUARIO			

5. RESPONSABILIDAD:

5.1 El Químico Farmacéutico Director Técnico o el profesional Químico Farmacéutico de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ, es responsable hacer cumplir el presente procedimiento, de supervisarlo, verificarlo y de hacer el seguimiento de la investigación de la queja presentada.

6. FRECUENCIA:

6.1 Este procedimiento s aplicable de manera diaria.

7. PROCEDIMIENTO:

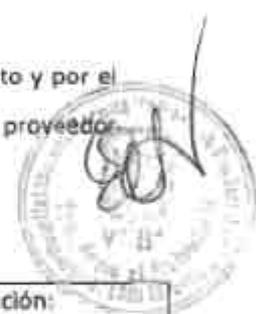
7.1 El Químico Farmacéutico o el personal técnico encargado de la RECEPCION de los productos de la FARMACIA DE EMERGENCIA luego de recibido sus medicamentos debe revisar al 100%, en caso de encontrar vicios ocultos o no conformidad en cajas selladas debe llenar el Formato de Quejas y Reclamos. Dentro de las 72 horas posteriores a la recepción puede presentar su reclamo al proveedor, pasado el plazo será responsabilidad del personal quien recibió los productos farmacéuticos.

7.2 Las quejas y reclamos se suscitan por los siguientes motivos:

- 7.2.1 Envío excesivo de los productos(el destinatario luego de la recepción informa que la cantidad de productos que se ha enviado es excesiva para el nivel de consumo)
- 7.2.2 Productos faltantes y deteriorados, aquellos detectados durante el proceso de la recepción del destinatario, siempre y cuando el embalaje se encuentre intacto.
- 7.2.3 Defectos de calidad en los productos recibidos que son detectados con posterioridad a la recepción.
- 7.2.4 Deficiencias en la atención al paciente o usuario del servicio.

7.3 Una vez llenado el formato debe ser firmado por el administrador del establecimiento y por el responsable de la FARMACIA DE EMERGENCIA para luego presentarlo en al proveedor correspondiente.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 011 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 3
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS DE PRODUCTOS RECIBIDOS EN EL SERVICIO Y ATENCION AL USUARIO			

7.4 En caso de ser necesario devolver los medicamentos por alguno de los motivos antes mencionados el responsable de la debe llevar los productos acompañado de la hoja de reclamos o queja a fin de que sean canjeados en caso de que no hubiera stock en el almacén proveedor, tendrá que realizar la DEVOLUCIÓN y pedir que elaboren su GUIA DE DEVOLUCIÓN inmediatamente.

7.5 De la queja y/o reclamo del paciente.-El Químico Farmacéutico responsable de la farmacia realizará el seguimiento de cómo ocurrieron los hechos y realizará:

7.5.1 SI FUERA EL CASO llamada de atención al personal.

7.5.2 Fortalecimiento de los procedimientos de la dispensación y atención al público al personal involucrado y a todo el personal del servicio para evitar eventos similares.

7.5.3 Elaborar y aplicar procedimientos de mejora continua en la Farmacia.

7.5.4 Dar respuesta al expediente, a la brevedad posible, sobre los hallazgos detectados y con todas las acciones realizadas por escrito y con la firma de los que participan en cada acción.

8. REGISTROS No Aplica.

9. ANEXOS: No aplica.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL INTEGRAL BARCELÓ MARI
 "SAN BARTOLOME"
 D.F. LUIS E. ALVARO SUAREZ
 Jefe de Servicio de Farmacia
 Calle 14 # 100 - 101, 078



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	------------------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 012 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y DIFERENCIAS DE INVENTARIOS DE LOS PRODUCTOS			

1. OBJETIVO:

- 1.1. El presente procedimiento tiene por objetivo constatar la existencia o presencia real de los productos almacenados en la FARMACIA DE EMERGENCIA, apreciar su estado de conservación o deterioro, fecha de expiración y la rotación de los mismos. Del mismo modo como actuar frente a un sobrante o faltante producto del inventario.

2. ALCANCE:

- 2.1. El procedimiento es de estricto cumplimiento por el personal técnico y por los Químicos Farmacéuticos que laboran en la FARMACIA DE EMERGENCIA.
- 2.2. El presente procedimiento es de aplicación a los encargados de realizar el inventario en la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ.

3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.

4. DEFINICIONES:

- 4.1. **INVENTARIO:** Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y

condiciones de seguridad.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE SAN BARTOLOMÉ
 "SAN BARTOLOMÉ"
 Q.F. LUPE AQUINO OSORIO
 Jefe del Servicio de Farmacia
 COFP N° 07792 - RNE N° 078



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 012 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S.</i> 014	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y DIFERENCIAS DE INVENTARIOS DE LOS PRODUCTOS			

4.2. **INVENTARIO MASIVO:** Incluye a todos los bienes almacenados. Se efectúa cerrando las operaciones de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ, como mínimo 02 veces por año.

4.3. **INVENTARIO AL BARRER:** El equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado de la Farmacia continuando el control de estos bienes almacenados sin excepción alguna.

5. RESPONSABILIDAD:

5.1. Todo el personal que labora la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ es responsable de todas las medidas señaladas en el presente procedimiento para inventariar correctamente los productos y cumplir el presente procedimiento.

5.2. El Químico Farmacéutico Director Técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ es responsable de hacer cumplir, supervisar y monitorizar el inventario de los productos farmacéuticos y afines (incluyendo biológicos) que se encuentran en sus instalaciones.

6. FRECUENCIA:

6.1. Este procedimiento se aplica diariamente en cada cierre de turno (03 veces al día)

7. PROCEDIMIENTO:

7.1. ACCIONES PREVIAS AL INVENTARIO:

7.1.1. Cada equipo de verificación debe contar con medios necesarios para efectuar el inventario, disponiendo de formatos, lapiceros rojos y azules e instrumentos que les permita manipular (subir, bajar, desembalar, calcular, marcar y/o rotular, etc.).

7.1.2. Previo al inicio del proceso de la Toma de Inventario la Comisión debe contar con la siguiente documentación:

7.1.2.1. Formato para toma de inventario físico

7.1.2.2. Tarjeta de Control Visible: cuya finalidad es la de controlar el movimiento de ingreso y salida de unidades físicas y reflejar el saldo de cada ítem

Handwritten signature



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---



HOSPITAL "SAN BARTOLOME"
DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE FARMACIA

MANUAL
012 POE FARM

Vigencia: Hasta cambio D.S.
014

Fecha:
15/08/2015

Página
3 de 5

Título: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y DIFERENCIAS DE INVENTARIOS DE LOS PRODUCTOS

almacenado, es de uso exclusivo de la FARMACIA DE EMERGENCIA y debe permanecer junto al bien, esta debe contener la denominación y características del producto farmacéutico, unidad de medida, forma farmacéutica, fecha de expiración

7.1.2.3. Reporte actualizado de saldos del aplicativo.

7.1.3. La Comisión constituye el Equipo de Verificación quienes tienen la responsabilidad de efectuar el conteo, verificar el estado de conservación y la fecha de expiración e identificar los números de lotes de los medicamentos e insumos.

7.1.4. El equipo debe estar constituido como máximo por 2 personas quienes harán la verificación cuantitativa con la Tarjeta de Control Visible y lo registrarán en el Formato de Inventario, el personal de la FARMACIA DE EMERGENCIA, debe participar como veedor e indicar la ubicación de los productos.

7.1.5. Al verificar los productos que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación, se solicita apoyo al Químico Farmacéutico para su adecuada identificación y registro.

7.2. INVENTARIO FISICO:

Condiciones previas a la toma de inventario son:

7.2.1. Ordenamiento del stock existente de medicamentos e insumos.

7.2.2. Documentación (las tarjeta de control visible deben estar en su lugar y con sus registros actualizados).

7.2.3. Bloqueo de ingreso de bienes durante el periodo de inventario.

7.2.4. Bloqueo de salida de bienes por un tiempo prudencial.

7.3. INVENTARIO MENSUAL:

7.3.1. El personal Técnico bajo la dirección del Químico Farmacéutico, debe realizar el inventario en forma mensual verificando que las cantidades físicas coincidan con la Tarjeta de Control Visible y del sistema, confrontando con el informe de



Elaborado:
Farmacia
Emergencia

Revisado:
Jefatura de Servicio
de Farmacia

Aprobado:

Fecha de Aprobación:

Agosto 2015

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 012 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 4 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y DIFERENCIAS DE INVENTARIOS DE LOS PRODUCTOS			

consumo Integrado: ICI, asimismo debe revisar las fechas de vencimiento, número de lote y el buen estado de conservación de los productos farmacéuticos.

- 7.3.2. Al término del inventario deberán cerrar las TC.V con una línea y escribir fecha inventario y cantidad encontrada la cual será el saldo para el siguiente mes. Los registros serán con lapicero rojo.
- 7.3.3. Dicha actividad debe constar en el libro de ocurrencias.
- 7.3.4. Se elaborará una nota informativa detallando los productos de fecha más cercana de vencimiento y las acciones preventivas que se están tomando para evitar el vencimiento de los mismos.
- 7.3.5. Los productos que no rotan en el término de 6 meses de acuerdo a la Directiva del SISMED, deberán ser devueltos al almacén o comunicado con documento si fuera un producto para tratamientos de emergencia.

7.4. INVENTARIO MASIVO:

Se realiza en forma semestral.

Es un tipo de inventario que incluye a todos los bienes almacenados, forma parte del inventario físico general que comprende la verificación física de bienes.

- 7.4.1. La modalidad a efectuar el inventario se denomina al Barrer o masivo (sin excepción alguna).
- 7.4.2. El responsable de la FARMACIA DE EMERGENCIA es orientador, pero no participa directamente en el inventario.
- 7.4.3. Del mismo modo todos los meses se realiza un conteo físico con la participación del personal técnico y Químico Farmacéutico de la FARMACIA DE EMERGENCIA según sea el caso, quedando registrado en un Formato de Conteo Físico Mensual (anexo 7), firmado por el personal que participo en dicha actividad.

7.5. SOBANTES DE INVENTARIO:

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá de la forma siguiente:

de



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 012 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S.</i> 014	
		Fecha: 15/08/2015	Página 5 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y DIFERENCIAS DE INVENTARIOS DE LOS PRODUCTOS			

- 7.5.1. Determinar su origen, revisando los documentos fuentes de Ingreso y/o Salida y el registro en las tarjetas de Control Visible o en el sistema informático.
- 7.5.2. Revisar si se ha entregado un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- 7.5.3. Bienes entregados en menor cantidad a lo que figura en la RUE.
- 7.5.4. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante. Implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Control Visible, anulando la salida del bien sobrante la misma que será sustentada con el informe de la comisión de verificación, previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.
- 7.5.5. Los sobrantes que persisten a pesar de la conciliación será informado para que realice el trámite de reintegro al stock con nota informativa a la jefatura del Servicio para generar una NEA.

7.6. FALTANTES DE INVENTARIO:

En el caso de Faltantes como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

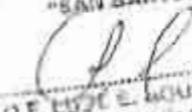
- 7.6.1. Faltante por robo o sustracción: Se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- 7.6.2. Faltante por negligencia: el encargado de la FARMACIA DE EMERGENCIA y el médico jefe del establecimiento es responsable tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

8. REGISTROS:

FREC 001

Formato para el inventario de productos farmacéuticos y afines.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DE RENOVACIÓN DE BARRIO
 "SAN BARTOLOME"
ANEXOS: No aplica.


 Q.F. ESTE E. GALIANO OSORIO
 Jefe de Servicio en Farmacia



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
-----------------------------------	---	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 013 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE LA FARMACIA DE EMERGENCIA			

1. OBJETIVO:

- 1.1. El presente procedimiento tiene por objetivo describir las actividades de saneamiento (limpieza e higiene) que se debe realizar en de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ, con el fin de evitar problemas de suciedad, deterioro de los productos farmacéuticos y se encuentren libres de Contaminación por plagas, roedores mohos, etc.

2. ALCANCE:

- 2.1 El presente documento es de aplicación para el personal encargado de limpieza de la FARMACIA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ.

3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.

4. DEFINICIONES:

- 4.1 **LIMPIEZA.**-Calidad de limpio. Acción y efecto de limpiar, quitar la suciedad.
- 4.2 **REGISTRAR.**- Anotar, señalar, mirar, examinar algo con cuidado y diligencia. Marcar automáticamente ciertos datos propios de su función, como una cantidad o una magnitud.
- 4.3 **DESINFESTACION.**- Es la reducción mediante agentes químicos o métodos físicos adecuados del número de microorganismos a un nivel que no dé lugar a contaminación del producto que se almacena.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 013 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambia D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE LA FARMACIA DE EMERGENCIA			

5. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 El Personal de limpieza es el encargado y responsable de realizar la limpieza de todo el ambiente de la FARMACIA DE EMERGENCIA.
- 5.2 El Químico Farmacéutico Director Técnico y los Químicos Farmacéuticos de la FARMACIA DE EMERGENCIA son responsables del cumplimiento y supervisión del presente procedimiento.

6. FRECUENCIA:

- 6.1 Este procedimiento se realiza de acuerdo al cronograma de programación, el cual es anual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:

7.1.1 LIMPIEZA DIARIA:

- 7.1.1.1 La limpieza de la FARMACIA DE EMERGENCIA la realiza el personal de limpieza del establecimiento de salud, y se inicia con el recojo de los papeles, retiro de las bolsas de los tachos.
- 7.1.1.2 La limpieza de los pisos del área de almacén, dispensación y área administrativa se realizará en horario de 8:00 a 9:00 horas, en forma diaria. 16:00 a 17:00 horas.
- 7.1.1.3 Esta consistirá en el trapeado de los pisos (mechoneado), utilizando agua con lejía, luego se enjuagará con agua sola, utilizando los mechones limpios.
- 7.1.1.4 Los anaqueles y la parte superior de la caja de los medicamentos se limpiarán con una franela seca.
- 7.1.1.5 Las mesas de trabajo se limpiarán de modo similar que los anaqueles.
- 7.1.1.6 Se limpiará la parte externa de la refrigeradora, utilizando una franela con jabón líquido diluido en agua y luego se le secará con una franela.
- 7.1.1.7 En el área administrativa se limpiará los mobiliarios, pisos, equipo de computo, teniendo las precauciones del caso.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-MARCO
 "SAN BARTOLOME"

[Firma]
 G.F. ALFREDO OSORIO
 Químico Farmacéutico
 Director Técnico - Farmacia
 Hospital "San Bartolomé" - POE N° 013



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 013 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE LA FARMACIA DE EMERGENCIA			

7.1.2 LIMPIEZA MENSUAL:

- 7.1.2.1 Las paredes se limpiarán utilizando agua con detergente, luego se enjuagará con agua sola (la pared debe ser lavable).
- 7.1.2.2 Los techos y luminarias se limpiarán utilizando el limpiador tipo erizo, teniendo cuidado de no dañar a las luminarias.
- 7.1.2.3 Las mamparas internas y externas se limpiará utilizando limpia vidrio.
- 7.1.2.4 Las parihuelas se limpiarán utilizando el limpiador tipo erizo.
- 7.1.2.5 Los ductos se limpiarán con una franela levemente humedecida.

7.1.3 LIMPIEZA DEL EQUIPO DE REFRIGERACIÓN:

En el caso del equipo de refrigeración este debe limpiarse con frecuencia para evitar la acumulación de líquidos, hielo o sustancias contaminantes. La limpieza debe ser programada y realizada esta actividad en forma cuidadosa.

7.1.3.1 Antes de iniciar la limpieza:

- Poner los paquetes fríos en los termos o cajas.
- Poner el termohigrómetro dentro de la caja.
- Cerrar la caja y esperar 20 minutos.
- Comprobar la temperatura entre +2º C a +8º C.
- Colocar los productos de la refrigeradora en el termo o caja.

7.1.3.2 Al finalizar la limpieza:

- Conectar la refrigeradora.
- Esperar 3 horas hasta que la temperatura este entre +2º C y +8º C.
- Colocar los productos en la refrigeradora, en forma adecuada.
- Limpiar con regularidad la escarcha que se forma en el evaporador, que no debe alcanzar los 5 mm de grosor.

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS BÁSICOS
 HOSPITAL "SAN BARTOLOME"
 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO
 SERVICIO DE FARMACIA

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 013 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 4 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE LA FARMACIA DE EMERGENCIA			

7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DESINFESTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN:

7.2.1 FRECUENCIA: (Semestral).

7.2.1.1 Al final de cada año el Químico Farmacéutico Director Técnico y/o los Químicos Farmacéuticos de la FARMACIA DE EMERGENCIA de la Farmacia, verifican la vigencia de los certificados de desinfectación, desratización y desinfección (saneamiento) la que se realiza como mínimo 2 veces x año.

7.2.1.2 15 días antes del mes programado para la desinfectación, desratización y desinfección, el Q.F Responsable de la FARMACIA DE EMERGENCIA solicita al administrador inmediato coordine con los encargados de realizar esta actividad (puede ser salud ambiental) o con una empresa particular para que se realice este procedimiento.

7.2.2 DE LAS MEDIDAS DE PRECAUCIÓN PROPIAMENTE DICHA:

Antes de efectuar un trabajo de desinfectación, desratización y desinfección, dependiendo del área que se vaya a tratar se tomarán las siguientes precauciones:

7.2.2.1 En el área administrativa/Despacho:

Se debe cubrir y/o retirar los equipos de alta sensibilidad, documentos y archivos que puedan deteriorarse

7.2.2.2 En el área de almacenamiento:

De los productos que se almacenan, se deben aislar y/o hermetizar asegurando de que no afecte a la integridad de los productos farmacéuticos.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MILAGRE NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
 Q.F. JOSE E. QUINGO OSCORIO
 Jefe del Servicio de Farmacia
 NPLM N° 009



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 013 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 4 de 5
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE LA FARMACIA DE EMERGENCIA			

7.2.3 DE LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE DESINFESTACIÓN, Y DESINFECCIÓN:

7.2.3.1 PLAGUICIDAS: Se utiliza plaguicidas, insecticidas del tipo principalmente ecológico y/o biodegradable aprobado por la autoridad sanitaria y que son apropiados para las instalaciones de Establecimientos Farmacéuticos, los productos más usuales son los que contienen en su composición **CIPERMETRINA** o **CIFLUTRIN** y **DESINFECTANTES** como **PINESOL** y/o **Lejía**.

7.2.3.2 PARA LA DESRATIZACIÓN: Se tiene que utilizar materia activa de ingestión múltiple o dosificadores múltiples que contengan anticoagulantes, que permitan eliminar los roedores sin despertar sospecha en sus congéneres y consuman los cebos de manera sistemática y genérica, raticidas mas empleado es **KLERAT PELLETE** o **KLERAT BLOQUE**.

7.2.3.3 Culminada la desinfección, desratización y desinfección, solicitar la constancia o certificado correspondiente de la actividad realizada y luego registrar en el Cuaderno de Ocurrencias.

8. MATERIALES:

- 8.1 Plaguicidas
- 8.2 Raticidas
- 8.3 Antisépticos
- 8.4 Desinfestaste
- 8.5 Paños absorbentes
- 8.6 Aerosoles aromatizantes
- 8.7 Legía
- 8.8 Jabón líquido etc.

9. REGISTROS:

- RSAN 001 Registro de limpieza diaria.
- RSAN 002 Registro de limpieza mensual.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 014 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 4
Título: PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS REFRIGERADOS DE LA FARMACIA DE EMERGENCIA.			

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer el mecanismo adecuado para el almacenamiento de productos refrigerados en el establecimiento farmacéutico.

2. ALCANCE

- 2.1. El procedimiento es para todo el personal técnico que labora en la FARMACIA DE EMERGENCIA y de estricto cumplimiento.

3. REFERENCIAS

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.

4. DEFINICIONES

4.1 CADENA DE FRIO:

Se denomina cadena de frío o red de frío al sistema de conservación estable y controlado (temperatura idónea), manejo, transporte y distribución de los productos farmacéuticos que lo requieran, que permita conservar su eficacia desde su salida del laboratorio fabricante hasta el lugar donde se va a efectuar la administración, con el fin de garantizar que sean conservadas a la temperatura adecuada y evitar su deterioro.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
-----------------------------------	---	-----------	---

MINISTERIO DE SALUD
 D.F. LUPE L. QUINHO ODONTOLOGO
 1073 1101
 3077 1101



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 014 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 2 de 4
Título: PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS REFRIGERADOS DE LA FARMACIA DE EMERGENCIA.			

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Personal técnico de la FARMACIA DE EMERGENCIA, quien es responsable de realizar el expendio de los productos farmacéuticos y afines.
- 5.2 Químico Farmacéutico es responsable de la supervisión y monitoreo del almacenamiento de estos productos.

6. FRECUENCIA

- 6.1 Este procedimiento es realizado de forma diaria, semanal y mensual.

7. PROCEDIMIENTOS

- 7.1 El almacenamiento de los productos refrigerados, se inicia "INMEDIATAMENTE" después de la Recepción y Revisión que recibe el establecimiento farmacéutico.
- 7.2 El personal responsable del almacenamiento de los productos refrigerados, debe "SIEMPRE" aplicar el sistema FIFO First In, First Out (primero en entrar, primero en salir) y FEFO, First Expire – First Out (primero en vencer, primero en salir).
- 7.3 La responsabilidad del almacenamiento es del Químico Farmacéutico, la cual podrá ser delegada a un Técnico de farmacia.
- 7.4 El Químico farmacéutico es responsable de:
 - Verificar que los productos refrigerados hayan mantenido la cadena de frio durante el transporte.
 - Verificar números de lotes.
 - Revisar fechas de expiración de los productos.
 - Almacenar y realizar controles respecto a las fechas de expiración, deterioros, distorsiones de stock de todos los productos refrigerados.

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUCIÓN DOCENTE MACARELLA
 "SAN BARTOLOME"
 F. LUIS E. AQUINO OSORIO
 JEFE DE SERVICIO

ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS REFRIGERADOS

- 6.5.1. El establecimiento Farmacéutico debe poseer una refrigeradora con las siguientes características:
 - 6.5.1.1. Debe estar en perfectas condiciones.



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--	--	------------------	--

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 014 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 4
Título: PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS REFRIGERADOS DE LA FARMACIA DE EMERGENCIA.			

- 6.5.1.2. La refrigeradora debe estar conectada a un tomacorriente donde se asegure que no sea desconectada.
- 6.5.1.3. La base del refrigerador debe estar bien balanceada (nivelada), sin desniveles en el piso.
- 6.5.1.4. La refrigeradora se coloca en un ambiente fresco, alejada de fuentes de calor, bien ventilado, alejado de la pared 20cm por la parte de atrás, 15 cm de cada lado y aun mínimo de 40 cm de espacio en la parte de arriba. Debe colocarse de manera horizontal y no se deben colocar objetos encima de la refrigeradora.
- 6.5.1.5. El congelador debe estar libre de hielo acumulado (no más de 5mm); y preferiblemente que no forme escarcha. Para ello, se debe descongelar periódicamente, ya que la acumulación de escarcha disminuye la capacidad frigorífica del aparato.
- 6.5.1.6. La refrigeradora debe contar con un termómetro en buen estado que regule la temperatura deseada.
- 6.5.1.7. La temperatura dentro del refrigerador debe obligatoriamente situarse entre 2°y 8°C. Es responsabilidad del Q.F. realizar la verificación del control de la temperatura para los productos refrigerados.
- 6.5.1.8. El refrigerador debe ser de uso exclusivo para los productos farmacéuticos que lo requieran, y en ninguna circunstancia se debe introducir ningún otro tipo de sustancia o alimento.
- 6.5.1.9. Las puertas de la refrigeradora deben abrirse por un tiempo máximo de 1 minuto para introducir o extraer los productos farmacéuticos que lo requieran y en un ángulo menor a 30°, de tal forma que la temperatura interna se mantenga con la menor variación posible.


Q.F. LUIS ALBERTO ACOSTA
Jefe de Servicio de Farmacia
HOSPITAL SAN BARTOLOME


Q.F. LUIS ALBERTO ACOSTA
Jefe de Servicio de Farmacia
HOSPITAL SAN BARTOLOME

7.5 PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE CORTE DE FLUIDO ELECTRICO

- 6.6.1. Colocar en el refrigerador siete botellas con agua (se puede tener de 3 a7 litros de agua, dependiendo del tamaño de la refrigeradora), herméticamente selladas,

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	------------------	--

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 014 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 4 de 4
Título: PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS REFRIGERADOS DE LA FARMACIA DE EMERGENCIA.			

8.1. Materiales de limpieza.

- 8.1.1** Ropa de trabajo o faena (chaqueta o mandil).
- 8.1.2** Refrigeradoras o conservadoras con alarmas de control de temperatura, cooler para transporte de medicamentos, refrigerantes.
- 8.1.3** Termo-higrómetros digitales, para el control y registro de la Tª ambiental y de la Humedad Relativa (HR %).
- 8.1.4** Ductos y cortinas de aire acondicionado
- 8.1.5** El área de almacenamiento de medicamentos debe cumplir con condiciones mínimas de almacenamiento.

9. REGISTROS: No Aplica.

10. ANEXOS: No aplica.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "SAN BARTOLOME"
DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE FARMACIA




Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación:
			Agosto 2015

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 015 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 10
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION E INDUCCION DE RECURSOS HUMANOS			

1. OBJETIVO:

- 1.1. El presente procedimiento tiene por objetivo establecer los pasos para brindar la inducción de personal nuevo y la capacitación del personal para fortalecer sus competencias, uniformizar su desempeño y lograr un adecuado nivel de responsabilidad en el Manejo y Dispensación de Medicamentos, con énfasis en el manejo de los medicamentos genéricos intercambiables y el cumplimiento de la legislación sanitaria vigente.
- 1.2. Recibir, almacenar y controlar la existencia de los medicamentos e insumos para la salud, aplicando la legislación sanitaria vigente y controles administrativos siguiendo las BPA, que permitan mantener las condiciones de calidad del medicamento.

2. ALCANCE

- 2.1 El presente procedimiento es de aplicación para el Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia de Emergencia o quien lo reemplace y los trabajadores involucrados.

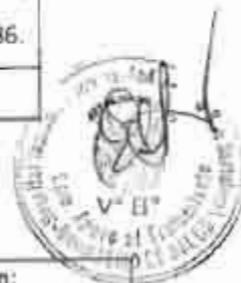
3. REFERENCIAS:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001 EXT GEN	Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Aprobado con Resolución Ministerial N°585- 99-SA/DM del 27- 11- 99.
002 EXT GEN	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos D.S. Nro. 014-2011-SA.
003 EXT GEN	Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios D.S. N° 016-2011-SA.
004 EXT GEN	Decreto Supremo N° 023-2001. Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, Art. 30 y 36.
	Manual de Buenas Prácticas de Dispensación

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCTORA MADRE Y HINO
 "SAN BARTOLOME"

Q.F. LUPE E. AQUINO OSORIO
 Jefe del Servicio de Farmacia

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
-----------------------------------	---	-----------	---



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 015 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 1 de 10
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION E INDUCCION DE RECURSOS HUMANOS			

4. DEFINICIONES:

4.1 **Capacitación:** Es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito es preparar, desarrollar e integrar los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

5. RESPONSABILIDAD:

5.1 El Químico Farmacéutico es responsable de la inducción, capacitación y monitoreo del correcto desempeño de los trabajadores capacitados.

6. FRECUENCIA:

6.1 Este procedimiento es de forma mensual, semestral y anual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Determinación de necesidades de capacitación

Detectar las necesidades de capacitación permite que la actividad de capacitación debe estar fuertemente alineada con los intereses del servicio para ser justificada. Deben realizarse tres tipos de análisis; estos son:

Análisis Organizacional: Se debe tomar en cuenta las metas y los planes estratégicos del servicio y del Hospital, así como los resultados de la planeación en recursos humanos. Identificar que los trabajadores de farmacia deben priorizar el nivel de responsabilidad por el tipo de atención que se brinda.

Análisis de Tareas: Se analiza la importancia y rendimiento de las tareas del personal que va a incorporarse en las capacitaciones. Tiene las atenciones de emergencia y de pacientes con VIH-SIDA con TARGA.

Análisis de la Persona: Dirigida a los trabajadores en forma individual. En este análisis se debe comparar el desempeño del trabajador con las normas establecidas en la institución y esta información es obtenida a través de una encuesta. Trabajadores de varios años de labor en el servicio y con buen desempeño en el servicio, y los nuevos.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	------------------	--

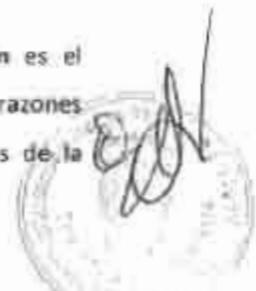


 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 015 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 3 de 10
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION E INDUCCION DE RECURSOS HUMANOS			

Para la determinación de necesidades de capacitación debe considerar:

- **Evaluación de desempeño:** Mediante la evaluación de desempeño es posible descubrir no sólo a los trabajadores que vienen efectuando sus tareas por debajo de un nivel satisfactorio, sino también averiguar qué sectores de la institución reclaman una atención inmediata de los responsables del entrenamiento.
- **Observación:** Debe ser realizada en el sitio de trabajo y permite verificar donde hay evidencia de trabajo ineficiente, tales como excesivo daño de equipos, atraso con relación al cronograma, pérdida excesiva de materia prima, número acentuado de problemas disciplinarios, alto índice de ausentismo, entre otros.
- **Cuestionarios:** Investigaciones mediante cuestionarios y listas de verificación proporcionan evidencias sobre las necesidades de entrenamiento.
- **Solicitud de jefes de Departamentos y jefes de servicio:** Cuando la necesidad de entrenamiento apunta a un nivel muy alto, los propios gerentes y supervisores se hacen propensos a solicitar entrenamiento para su personal.
- **Entrevistas con jefes de departamento y jefes de Servicio:** Contacto directo con supervisores y gerentes, con respecto a posibles problemas solucionables mediante entrenamiento, por lo general se descubren en las entrevistas con los responsables de diversos sectores.
- **Reuniones interdepartamentales:** Discusiones entre los diferentes departamentos acerca de asuntos concernientes a objetivos institucionales, problemas operacionales, planes para determinados objetivos y otros asuntos administrativos.
- **Examen de trabajadores:** Prueba de conocimiento del trabajo de los trabajadores que ejecutan determinadas funciones o tareas.
- **Modificación de trabajo:** Siempre que se introduzcan modificaciones totales o parciales de la rutina de trabajo, se hace necesario el entrenamiento previo de los trabajadores en los nuevos métodos y procesos de trabajo.
- **Entrevista de salida:** Cuando el trabajador va a retirarse de la institución es el momento más apropiado para conocer su opinión acerca de la institución y las razones que motivaron su salida. Es posible que salgan a relucir varias diferencias de la organización, susceptibles de correcciones.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE BASQUE
 "SAN BARTOLOME"
 Q.F. LUPE E. AQUINO OSORIO
 Jefe de Servicio de Farmacia
 COP. 12-07273 - PRE. N° 008



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---



Título: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION E INDUCCION DE RECURSOS HUMANOS

- **Análisis de cargos:** El conocimiento y la definición de lo que se quiere en cuanto a aptitudes, conocimientos y capacidad, hace que se puedan preparar programas adecuados de capacitación para desarrollar la capacidad y proveer conocimientos específicos según las tareas, además de formular planes de capacitación concretos y económicos y de adaptar métodos didácticos.

7.2 También se puede aplicar los **Indicadores a priori:** Son los eventos que provocaran futuras necesidades de capacitación fácilmente previsible. Los indicadores a priori son:

- Expansión de la institución y admisión de nuevos trabajadores.
- Reducción del número de trabajadores.
- Cambio de métodos y procesos de trabajo.
- Sustituciones o movimiento de personal.
- Faltas, licencias y vacaciones del personal.
- Modernización de maquinarias y equipos.
- Producción y comercialización de nuevos productos o servicios.

7.3 **Indicadores a posteriori:** Son los problemas provocados por las necesidades de capacitación no atendidas. Por lo general, están relacionadas con la producción o con el personal y sirve como diagnóstico de capacitación. Se clasifican en:

a) **Problemas de producción:**

- Calidad inadecuada de la producción.
- Baja productividad.
- Averías frecuentes en equipos e instalaciones.
- Comunicaciones defectuosas.
- Prolongado tiempo de aprendizaje e integración en el campo.
- Gastos excesivos en el mantenimiento de máquinas y equipos.
- Exceso de errores y desperdicios.
- Elevado número de accidentes.

b) **Problemas de personal:**

- Relaciones deficientes entre el personal.
- Número excesivo de quejas.
- Poco o ningún interés por el trabajo.
- Falta de cooperación.
- Errores en la ejecución de órdenes.
- Dificultades en la obtención de buenos elementos.

MINISTERIO DE SALUD
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y REFERENCIA TECNICA
SERVICIO DE FARMACIA

[Handwritten signature]

[Circular stamp and handwritten signature]

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 015 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 5 de 10
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION E INDUCCION DE RECURSOS HUMANOS			

7.4 Programación de la capacitación

Consiste en la elección y prescripción de los medios de capacitación para sanar las necesidades percibidas. En esta etapa se toman en cuenta los siguientes aspectos:

Planeación de la capacitación. La programación de la capacitación exige una planeación que incluye lo siguiente:

- Enfoque de una necesidad específica cada vez.
- Definición clara del objetivo de la capacitación.
- División del trabajo a ser desarrollado, en módulos, paquetes o ciclos.
- Elección de los métodos de capacitación, considerando la tecnología disponible.
- Definición de los recursos necesarios para la implementación de la capacitación, como tipo de entrenador o instructor, recursos audiovisuales, máquinas, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, entre otros.
- Definición de la población objetivo, es decir, el personal que va a ser capacitado, considerando:
 - o Número de personas.
 - o Disponibilidad de tiempo.
 - o Grado de habilidad, conocimientos y tipos de actitudes.
 - o Características personales de comportamiento
- Local donde se efectuara la capacitación, considerando las alternativas en el puesto de trabajo o fuera del mismo, en la institución o fuera de ella.
- Época o periodicidad de la capacitación, considerando el horario más oportuno o la ocasión más propicia.
- Cálculo de la relación costo-beneficio del programa.

7.5 Técnicas de capacitación. Estas se dividen en:

a) Técnicas aplicadas en el sitio de trabajo:

- ▣ **Capactación en el puesto:** Contempla que una persona aprenda una responsabilidad mediante su desempeño real. Ofrece varias ventajas, tales como que es relativamente económica, los trabajadores en capacitación aprenden al tiempo que producen y no hay necesidad de instalaciones costosas fuera del trabajo como

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
 Q.F. LUIS E. AQUINO OSORIO
 Jefe de Servicio de Farmacia
 ENE. N° 008



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 015 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 6 de 10
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION E INDUCCION DE RECURSOS HUMANOS			

salones o dispositivos de aprendizaje programados. El método también facilita el aprendizaje ya que los trabajadores aprenden haciendo realmente el trabajo y obtienen una retroalimentación rápida sobre lo correcto de su desempeño. Existen varios tipos de capacitación en el puesto, entre ellas:

- El método de instrucción o sustituto, en la que el trabajador recibe la capacitación en el puesto por parte de un trabajador experimentado o supervisor.
- La rotación de puestos en la que el trabajador pasa de un puesto a otro en intervalos planeados.
 - Rotación de puestos: Con el fin de proporcionar a los trabajadores, experiencia en varios puestos, se utiliza la rotación del personal de una a otra función. Cada movimiento de un puesto a otro es normalmente precedido por una sesión de instrucción directa. Además de proporcionar variedad en su labor diaria, esta técnica ayuda a la organización en período de vacaciones, ausencias, renuncias, entre otros.
 - Relación experto-aprendiz: En las técnicas de capacitación que utilizan una relación entre un maestro y un aprendiz se aprecian claras ventajas en la retroalimentación que se obtiene prácticamente de inmediato.

b) Técnicas aplicadas fuera del sitio de trabajo:

- Conferencias, videos y películas, audiovisuales y similares: Estas técnicas no requieren de una participación activa del trabajador, economizan tiempo y recursos. Los bajos niveles de participación, retroalimentación, transferencias y repetición que estas técnicas muestran, pueden mejorar mucho cuando se organizan mesas redondas y sesiones de discusión al terminar la exposición.
- Simulación de condiciones reales por computadoras: Consiste en la simulación de instalaciones de operación real, donde el trabajador se va a aprender de manera práctica su puesto de trabajo. Permite transferencia, repetición y participación notable, generalmente las utilizan las compañías aéreas, los bancos y los hoteles.
- Actuación o sociodrama: Esta técnica obliga al capacitando a desempeñar diversas identidades. Se utiliza para el cambio de actitudes y el desarrollo de mejores relaciones

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 015 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 7 de 10
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION E INDUCCION DE RECURSOS HUMANOS			

humanas. Una de las ventajas es que se pueden crear vínculos de amistad, así como tolerancia de las diferencias individuales:

- **Estudio de casos:** Permite al trabajador resolver situaciones parecidas a las que se pudieran presentar en su trabajo, mediante el estudio de una situación específica real o simulada. Para ello, recibe sugerencias de otras personas y desarrolla habilidades para la toma de decisiones. En esta técnica de capacitación, se practica la participación, más no así la retroalimentación y la repetición.
- **Lectura, estudios individuales, instrucción programada:** Se refiere a cursos basados en lecturas, grabaciones, fascículos de instrucción programada y ciertos programas de computadoras. Resultan de gran utilidad en circunstancias de dispersión geográfica o cuando hay dificultad para reunir un grupo de asistentes a un programa de capacitación. Los materiales programados proporcionan elementos de participación, repetición, relevancia y retroalimentación.
- **Capacitación en laboratorio (sensibilización):** Constituye una modalidad de la capacitación en grupo. Se emplea para desarrollar las habilidades interpersonales y el desarrollo de conocimientos, habilidades y conductas adecuadas para futuras responsabilidades laborales. Por lo general se utiliza a un profesional de psicología como moderador de estas sesiones. Se basa en la participación, retroalimentación y repetición.

7.6 Ejecución del Programa de capacitación

- La capacitación presupone el binomio instructor/aprendiz. Los aprendices son las personas situadas en cualquier nivel jerárquico de la institución y que necesita aprender o mejorar los conocimientos que tienen sobre alguna actividad o trabajo. Los instructores son las personas situadas en cualquier nivel jerárquico, expertos o especialistas en determinada actividad o trabajo y que transmiten sus conocimientos de manera organizada a los aprendices.

También presupone una relación de instrucción/aprendizaje. La instrucción es la enseñanza organizada de cierta tarea o actividad y el aprendizaje es la incorporación al comportamiento del individuo de aquello que fue instruido.

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MANRIQUE-VALDIVIA
 "SAN BARTOLOME"

Q.F. LUPE E. AQUINO GORIO
 JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA
 CUITO, 12° DE JUNIO, 11° OCS





Título: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION E INDUCCION DE RECURSOS HUMANOS

La ejecución del programa de capacitación, dependerá principalmente de los siguientes factores:

- **Adecuación del programa de entrenamiento a las necesidades de la organización.** La decisión de establecer determinados programas de entrenamiento debe depender de la necesidad de preparar determinados trabajadores o mejorar el nivel de los trabajadores disponibles.
- **La calidad del material del entrenamiento presentado.** El material de enseñanza debe ser planeado de manera cuidadosa, con el fin de facilitar la ejecución del entrenamiento.
- **La cooperación de los jefes y dirigentes de la institución.** El entrenamiento debe hacerse con todo el personal de la institución, en todos los niveles y funciones. Su mantenimiento implica una cantidad considerable de esfuerzo y de entusiasmo por parte de todos los participantes en la tarea, además de implicar un costo que debe ser considerado como una inversión que capitalizará dividendos a mediano y corto plazo y no como un gasto superficial.
- **La calidad y preparación de los facilitadores.** El éxito de la ejecución dependerá del interés, del esfuerzo y del entrenamiento de los instructores. Es muy importante el criterio de selección de los instructores, los cuales deberán reunir ciertas cualidades personales, tales como facilidad para las relaciones humanas, motivación por la función, raciocinio, capacidades didácticas, exposición fácil, además del conocimiento de la especialidad.
- **La calidad de los aprendices.** Este aspecto influye de manera sustancial en los resultados del programa de entrenamiento. Los mejores resultados se obtienen con una selección adecuada de los aprendices, en función de la forma y del contenido del programa y de los objetivos del entrenamiento.

7.7 Evaluación de los resultados de la capacitación.

La Evaluación es un proceso que debe realizarse en distintos momentos, desde el inicio de un Programa de Capacitación, durante y al finalizar dicho programa. Es un proceso sistemático para valorar la efectividad y/o la eficiencia de los esfuerzos de la capacitación.

Elaborado:
Farmacia
Emergencia

Revisado:
Jefatura de Servicio
de Farmacia

Aprobado:

Fecha de Aprobación:

Agosto 2015



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 015 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambia D.S.</i> 014	
		Fecha: 15/08/2015	Página 9 de 10
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION E INDUCCION DE RECURSOS HUMANOS			

Los datos que se obtienen son útiles para la toma de decisiones y se pueden realizar tres diferentes tipos de evaluación:

- Evaluación de los procesos, la cual examina los procedimientos y las tareas implicadas en la ejecución de un programa o de una intervención.
- Evaluación de los impactos, es más cabal y se centra en los resultados de largo PROCEDIMIENTO del Programa o en los cambios o mejoras al estado de la actividad.
- Evaluación de los resultados, se usa para obtener datos descriptivos en un proyecto o programa y para documentar los resultados a corto plazo.

7.8 Cambios en el proceso de adiestramiento, capacitación y desarrollo con el auge de las nuevas tecnologías de comunicación e Información

En cualquier organización, el adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, son considerados factores importantes para el logro de los objetivos y metas proyectadas, ya que un personal que pueda responder de manera efectiva a las distintas necesidades institucionales, desde la operatividad de sus funciones en el cargo que ocupa, beneficia a la organización porque esto crea en el trabajador, un compromiso y una responsabilidad institucional, lo que se traduce en un mejor desempeño laboral.

Con el pasar del tiempo se han venido dando cambios en el mundo institucional, producto del crecimiento de una economía global y del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación; incidiendo esto en la estructura interna, jerarquía de cargos, selección del personal así como también en la metodología para la capacitación del personal. El manejo de las tecnologías de información y comunicación actualmente forman parte integral del negocio, constituyen un elemento fundamental para apoyar, mantener y propiciar el crecimiento o vigencia económica y social de una organización. El desarrollo tecnológico permite a las instituciones acortar distancias y colocar de manera más rápida y efectiva los mejores bienes y servicios que los clientes esperan; lo que se traduce en niveles de competitividad y de productividad para esas instituciones.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MAESTRO
"SAN BARTOLOME"
OSORIO



Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	------------------	--

 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 015 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 10 de 10
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION E INDUCCION DE RECURSOS HUMANOS			

Por otra parte, además del manejo de la información, el conocimiento es otro pilar fundamental para que se generen respuestas asertivas al cliente, desde la creatividad y la innovación, permitiendo así que la organización se mantenga constantemente actualizada en cuanto al uso de estrategias diseñadas desde los cambios tecnológicos en búsqueda del éxito institucional.

Se exige en la actualidad las instituciones que sean capaces de adaptarse de manera rápida a los permanentes cambios y ver que el conocimiento es la opción para solventar las situaciones que se presentan en la organización a través de la innovación tecnológica. Algunos aspectos importantes a destacar de las nuevas tecnologías para el desarrollo de recursos humanos son:

- **La organización virtual.** Es un concepto donde la relación entre personas y entre procesos existe, pero no hay una ubicación, un lugar fijo, se da a través de Internet. Se trabaja en base a desarrollo de proyectos, propuestas que van y vienen corregidas, se cumple con una agenda y metas de trabajo de un país a otro, incluso de un continente a otro.
- **Empowerment.** Consiste en una nueva forma de administrar la institución, donde se integran todos los recursos: capital, manufactura, producción, ventas, mercadotecnia, tecnología, equipo y personal, haciendo uso de una comunicación efectiva y eficiente para lograr los objetivos de la organización. *"Empowerment es donde los beneficios óptimos de la tecnología de la información son alcanzados. Los miembros, equipos de trabajo y la organización, tendrán completo acceso y uso de información crítica, poseerán la tecnología, habilidades, responsabilidad, y autoridad para utilizar la información y llevar a cabo el negocio de la organización."*
- **Teamwork.** Un equipo de trabajo tiene la finalidad de crear nuevos conocimientos sobre los procesos organizativos, sobre los procesos grupales y sobre los procesos personales de cada uno de los miembros del equipo, esto permite al equipo optimizar sus recursos y lograr una mejor calidad del producto como de los procesos.

8. MOBILIARIOS Y MATERIALES NECESARIOS:

Para garantizar la adecuada, capacitación en las instalaciones de la FARMACIA DE EMERGENCIA se dispone de los siguientes recursos:

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
--------------------------------------	--	-----------	---



 HOSPITAL "SAN BARTOLOME" DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA	MANUAL 015 POE FARM	<i>Vigencia: Hasta cambio D.S. 014</i>	
		Fecha: 15/08/2015	Página 10 de 10
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION E INDUCCION DE RECURSOS HUMANOS			

- 8.2.1. Materiales de limpieza.
- 8.2.2. Mobiliarios e implementos de oficinas, como computadora, calculadora, material de escritorio, entre ellas pizarra acrílica.
- 8.2.3. El área de capacitación debe cumplir con condiciones mínimas para albergar un número suficiente de personal técnico y Químico Farmacéuticos.

9. **REGISTROS:** No aplica.

10. **ANEXOS:** No aplica.

Nº: **SISTEMA DE SALUD**
HOSPITAL REGIONAL DIRECCION MADRE Y NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Q.F. VILMA E. AQUINO OSORIO
CO. 03 84444000

Elaborado: Farmacia Emergencia	Revisado: Jefatura de Servicio de Farmacia	Aprobado:	Fecha de Aprobación: Agosto 2015
---	---	------------------	--

