



Nº 0190-DE-HONADOMANI-1-50/2015

Resolución Directoral

Lima, 30 de Mayo de 2015

Visto, el Expediente Nº 04483-15;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 26842- Ley General de Salud, establece que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo; siendo la protección de la salud de interés público como la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea, es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Ley Nº 29459 "Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, publicado el 26 de Noviembre de 2009, la presente Ley define y establece los principios, normas, criterios y exigencia básica de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de uso en seres humanos, en concordancia con la Política Nacional de Salud y la Política Nacional de Medicamentos, las cuales deben ser consideradas por el Estado prioridades dentro de las políticas sociales que permitan un acceso oportuno, equitativo y con calidad a los servicios de salud;

Que, mediante Nota Informativa Nº 0355.SF.DAT.HONADOMANI.SB.2015, la Jefa del Servicio de Farmacia solicita al Jefe del Dpto. de Apoyo al Tratamiento la evaluación, verificación y aprobación del documento de gestión: POES (Procedimientos Operativos Estándares) del Servicio de Farmacia de Hospitalizados;

Que, en ese contexto, mediante Nota Informativa Nº 253-DAT-HONADOMANI-SB-2015, el Jefe del Dpto. de Apoyo al Tratamiento de acuerdo a las recomendaciones realizadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad según Nota Informativa Nº 026-J-OGC-2015.HONADOMANI.SB, remite al Director General el **"Documento Técnico: Manual de Procedimientos Operativos Estándar De: Farmacia De Hospitalizados"**, para su aprobación correspondiente, cuyo Objetivo es **"Normar las funciones que realiza el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que contribuyan a la oportuna dispensación unitaria de medicamentos y dispositivos médico quirúrgico, a mantener los productos farmacéuticos en óptimas condiciones de conservación, y realizar actividades relacionadas en mantener un stock ideal sostenido asegurando así su disponibilidad y accesibilidad al usuario"**, el mismo que como Documento Técnico cumple con la estructura y contenido establecido en el artículo 6.1.4 de la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

HONADOMANI SAN BARTOLOME
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

RECIBIDO

HORA: 11:25 FIRMA:

Que, mediante Oficio N° 050-DA-HONADOMANI.SB.2014, el Director Adjunto remite al Director General el "**Documento Técnico: Manual de Procedimientos Operativos Estándar De: Farmacia De Hospitalizados**", contando con la aprobación de su despacho para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 0078.DG.HONADOMANI.SB.2014, el Director General solicita se proyecte la Resolución Directoral que aprueba el Manual de Procedimientos Operativos Estándar del Servicio de Farmacia-Hospitalización en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" antes enunciadas;

Con la visación de la Dirección Adjunta, del Dpto. 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 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR DE: FARMACIA DE HOSPITALIZADOS**" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta de Sesenta y Un (61) folios, que debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que el Dpto. de Apoyo al Tratamiento difunda a todo el personal a su cargo la presente Resolución Directoral conjuntamente con el Manual aprobado en el artículo primero precedente.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la presente Resolución Directoral en el portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" (www.sanbartolome.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

EWVP/JCVO/OMMV
C.C.

- DA
- DAT
- SF
- OAJ
- OEI
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dr. EDGARDO W. VÁSQUEZ PÉREZ
Director General
CNP 14616 CNP 0002

El Presente Documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que He Tenido a la Vista

Sra. Lidia Cristina Alache Pérez
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
FECHA 05 MAYO 2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR Servicio de Farmacia Farmacia de Hospitalizados	VERSION – II	Vigencia: Hasta Mayo 2016	
		Fecha: Mayo 2015	Pág 1 de 62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR DE: FARMACIA DE HOSPITALIZADOS

**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
“SAN BARTOLOME”**

**Departamento de Apoyo al Tratamiento
SERVICIO DE FARMACIA**

Lima, Marzo 2,015



CONTENIDO

I. Introducción.....	3
II. Objetivo del Manual	4
III. Base Legal	4
IV. Responsabilidad	5
V. Procedimientos:	
1. Recepción	07
2. Almacenamiento	11
3. Dispensación y Expendio de Medicamentos	19
4. Control de Inventario	24
5. Atención de Quejas y Reclamos de Calidad.....	27
6. Retiro de Productos	29
7. Devolución de Productos de Pacientes Hospitalizados.....	33
8. Archivo de Documentos y recetas atendidas	32
9. Inspección y Supervisión al personal	34
10. Auto inspección	36
11. Saneamiento	38
12. Capacitación y entrenamiento	42
13. Normas de Seguridad	46
14. Normas de Higiene y Examen Médico	55
15. Reposición de Stock	57

ANEXOS: -----

Organigrama del Servicio de Farmacia.	59
Organigrama de Farmacia de Hospitalizados.	59
Croquis de distribución de las áreas en Farmacia de Hospitalizados	60
Plano de la Farmacia de Hospitalizados.	60
Abreviaturas y Acrónimos	61
Formatos:	62
- Formato para Devolución de Medicamentos	
- Reporte de Sospecha de Reacciones Adversas a Medicamentos	
- Reporte de Sospecha de Incidente Adverso a Dispositivos Médicos	
- Informe de Solicitud de Farmacia, para Gestión y Aprobación de Compra por Caja Chica	

INTRODUCCION



El Servicio de Farmacia de Hospitalizados es un área encargada de la dispensación, control, información del medicamento y otras actividades orientadas a la atención oportuna del medicamento y dispositivo medico quirúrgico a pacientes que se encuentran hospitalizados en nuestra institución.

El Manual de Procedimiento Operativo Estándar (P.O.E), de la Farmacia de Hospitalizados del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", contiene una descripción de actualizada y precisa de las actividades a realizar en cada etapa de los procesos que desarrolla el personal que labora en dicha área, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el SISMED y DOSIS UNITARIA como son: el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento, cumplimiento de las buenas practicas de dispensación, las normas de seguridad, salud en el trabajo, etc., así mismo contribuye a la ejecución correcta y oportuna de las actividades encomendadas al personal, propiciando de esta manera la uniformidad en el trabajo, el ahorro de tiempo, de esfuerzos, la maximización de los recursos humanos, tecnológicos y el mantenimiento de la calidad de los productos farmacéuticos.

La Farmacia de Hospitalizados, es un área física para la dispensación, conservación, manejo y control de medicamentos e insumos medico quirúrgicos, que se entregan a los pacientes hospitalizados y se encuentra bajo la dirección y responsabilidad técnica de un profesional Químico Farmacéutico.

Las políticas descritas en el presente documento, están orientadas a establecer mecanismos de control interno, por lo tanto son de cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Farmacia de Hospitalizados. Es importante señalar que el presente documento debe ser periódicamente revisado, con el objetivo de actualizarlo de acuerdo a sus necesidades reales, como mínimo anualmente.

Lima, Marzo del 2,015



HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE FARMACIA
FARMACIA DE HOSPITALIZADOS.

I. OBJETIVO:

El presente Manual de Procedimiento Operativo Estándar (POE), tiene como objetivo, normar las funciones que realiza el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" que contribuyan a la oportuna dispensación unitaria de medicamentos y dispositivos médico quirúrgico, a mantener los productos farmacéuticos en óptimas condiciones de conservación, y realizar actividades relacionadas en mantener un stock ideal sostenido asegurando así su disponibilidad y accesibilidad al usuario.

II. ALCANCE:

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para la Jefatura del Servicio de Farmacia, el personal profesional y técnico en farmacia que labora en la Farmacia de Hospitalizados e igualmente a las que desarrollen actividades relacionadas con:

- ✓ Recepción
- ✓ Almacenamiento
- ✓ Dispensación
- ✓ Control y
- ✓ Elaboración de Indicadores de Gestión

En la Farmacia de Hospitalizados del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" laboran siete (07) trabajadores, que se reflejan en: 01 Químico Farmacéutico, 06 técnicos en farmacia.

III. BASE LEGAL:

- LEY N° 26842: Ley General de Salud, publicada 20 de julio de 1997.
- LEY 29459: Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, publicado el 26 de noviembre 2009.
- R.M. N° 132-15-SA/DM: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros. Publicado 02/03/2015.
- R.M. N° 1753-2002-SA/DM: Directiva del Sistema Integrado de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos – SISMED. Publicado 05/11/02.
- R.M. N° 367-2005-SA/DM: Modificatoria de la directiva del SISMED. Publicado 19/05/05
- R.M. N° 097-2000-AS/DM: Guía de inspección para establecimientos que almacenan, comercializan y distribuyen productos farmacéuticos y afines.
- D.S. N°021-2001-SA, Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. 16/07/01
- D.S. N°023-2001-SA., Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria. Publicado el 22/07/2001
- D.S. N°014-2011-SA: Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, publicado el 30 de Julio del 2011.



- D.S. N°016-2011-SA: Aprueban Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, publicado el 30/07/2011.
- D.S. N° 01-2012-SA: Modifican artículos para el Reglamento para el Registro, control y vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, publicado el 22/1/12.
- D.S. N° 02-2012-SA: Modifican el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, publicado el 22/01/12.
- R.M. N° 599-2012/MINSA que aprueba el Documento Técnico "Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales para el Sector Salud".
- R.M. N° 552-2007 /MINSA: Norma Técnica de Salud: "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud. Publicado 04/07/07.

IV. RESPONSABILIDAD:

QUIMICO FARMACEUTICO, Asistencial responsable de Área:

Es responsabilidad del Químico Farmacéutico, responsable de la Farmacia de Hospitalizados aprobar el presente documento y garantizar su cumplimiento asegurando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Dispensación, Buenas Práctica de Prescripción, Buenas Prácticas de Almacenamiento y cuando corresponda las Buenas Prácticas de Farmacovigilancia.

Es responsable de regular, conducir, gerenciar, articular, monitorear, supervisar, brindar asistencia técnica y evaluar el proceso de recepción de las recetas, Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos, cumplimiento de las Buenas Practicas de Prescripción, Buenas Practicas de almacenamiento que aseguren la conservación, estabilidad y calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y, para el caso de productos controlados su custodia, así como consolidar, analizar y remitir la información que genere.

Es responsable de custodiar, dispensar y controlar los estupefacientes, psicotrópicos y precursores y medicamentos que los contienen.

Es responsable de verificar que no existan productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u otras observaciones sanitarias, de ser el caso, estos serán ubicados en el área de baja o rechazados debidamente identificados y lacrados para su posterior destrucción.

Es responsable de los aspectos técnicos administrativos, así como evaluar la calidad de trabajo que cumple el personal a su cargo.

Es responsable de la custodia y control de los bienes, que se encuentren en la Farmacia de Hospitalizados.

Es responsabilidad del Químico Farmacéutico de la Farmacia de Hospitalizados determinar el stock máximo, mínimo y de seguridad, así como asegurarse de la solicitud oportuna de la reposición de los bienes, evitando que se presenten situaciones de desabastecimiento o sobrestock en cada ítem.

Es responsable de emitir un reporte de los medicamentos con sobre stock critico, escasa rotación o sin rotación, con indicación expresa de sus cantidades, consumo promedio mensual, fecha de expiración de las instancias superiores.

Es responsable de elaborar indicadores de gestión en forma mensual que permitan realizar un seguimiento de las actividades que se realizan.



Es responsable de la consolidación del Informe de Consumo Integrado de medicamentos (ICI), de acuerdo a las fechas establecidas oficialmente y bajo responsabilidad de evaluación en el cumplimiento de sus funciones.

Es responsable de supervisar y verificar en forma aleatoria el orden y adecuado registro de las Tarjetas de Control Visible; de los productos farmacéuticos recepcionados y almacenados, así como en el sistema de información de farmacia (Clíper).

Es responsable de capacitar y supervisar al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones.

TECNICO EN FARMACIA:

Conocer y cumplir el Reglamento, Normas y Procedimientos del servicio.

Es responsable de mantener el orden y limpieza de la Farmacia de Hospitalizados, poniendo énfasis en los medicamentos, material médico y estantes que lo contienen así como el refrigerador donde se almacenan los medicamentos termosensibles.

Es responsable de realizar el inventario físico mensual y entregar el reporte en forma oficial a la jefatura inmediata superior firmado por el personal responsable del conteo, con indicación expresa de las fechas de expiración, Registro Sanitario y Lote de cada producto.

Es responsable de tener al día las tarjetas de control visible, registrando el origen de los ingresos, el destino de las salidas y datos necesarios que ayuden a identificar la procedencia del producto farmacéutico, sus fechas de vencimiento y sus saldos.

Es responsable de la recepción y control de los productos farmacéuticos que ingresen a la Farmacia de hospitalizados teniendo en cuenta los criterios vertidos en el presente documento.

Es responsable de ejecutar el almacenamiento de productos farmacéuticos en concordancia al sistema FEFO y FIFO, de acuerdo a la naturaleza del producto.

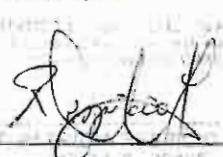
Es responsable de realizar la digitación al sistema informático de los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a lo solicitado en la receta única estandarizada (RUE) previa validación por el Químico Farmacéutico para luego ser dispensados en forma ordenada, por servicio y por paciente.

Es responsable del orden y archivo de la documentación que se genere de los ingresos y salida de los productos farmacéuticos de la farmacia de Hospitalizados.

Es responsable de mantener al día el control de la temperatura del área de almacenamiento y en la cadena de frío para los productos termo sensible bajo su responsabilidad así como llevar un registro de los mismos.

Es responsable de la custodia y cuidado de los bienes que se encuentran dentro de la Farmacia de Hospitalizados.

Al término de su turno diario es responsable de registrar la temperatura ambiental y del refrigerador, de apagar todas las computadoras encendidas, revisar el cierre hermético del refrigerador y su óptimo funcionamiento, apagar las luces de todo el ambiente.

P.O.E - RECEPCION	HONADOMANI "San Bartolomé".	
	Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
	Código: FH 01- Pag. 1 de 4 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
Elaborado por : 	Revisado por :	Aprobado por : 

OBJETIVO.- Asegurar que los productos farmacéuticos que ingresen a la Farmacia de Hospitalizados cumplan con las características del requerimiento en el aspecto cuantitativo y verificando algunos aspectos organolépticos referentes a la calidad del producto.

ALCANCE.- Es de cumplimiento obligatorio para el personal Técnico en Farmacia y Químico Farmacéutico que labora en la Farmacia de Hospitalizados.

RESPONSABILIDAD.- El Químico Farmacéuticos responsable de la Farmacia de Hospitalizados supervisa el cumplimiento del presente procedimiento, el personal técnico en Farmacia realiza el conteo físico, ubica en los anaqueles y Registra el ingreso en la tarjeta de control visible.

FRECUENCIA.- Cada vez que ingrese un producto farmacéutico a la Farmacia de Hospitalizados.

MATERIALES: Documentación referida al ingreso del producto:

- Lista de Productos farmacéuticos solicitados para reposición de stock
- Reporte de Salida del Almacén SISMED
- Gula de remisión del proveedor, (copia). Compra por caja chica
- Receta del paciente, indicando la descripción y la cantidad del producto. Compra por caja chica
- Factura o boleta de la compra por caja chica.

PROCEDIMIENTO:

La recepción se efectúa en el área asignada para esta actividad y previa presentación del reporte de transferencia del clíper que obedece al listado de requerimiento de reposición de stock, en la cual debe consignar la descripción del producto a recepcionar, la cantidad y la fecha de vencimiento como mínimo.

El internamiento de los bienes se efectúa previa verificación cuantitativa y evaluación cualitativa de los bienes, de conformidad con las cantidades.

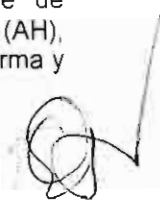
La Recepción de productos termo sensible, estas deben llegar a la Farmacia de Hospitalizados debidamente acondicionados a fin de conservar la temperatura de 2°C a 8°C y/o a temperatura indicada por el fabricante, a fin de garantizar la calidad del producto.

La recepción de los productos controlados, estupefacientes y psicotrópicos deben ser ubicados inmediatamente a la vitrina con llave.

Descripción del Procedimiento:

Recepción para Reposición de Stock:

1. Los productos farmacéuticos solicitados para reposición de stock, deben ser refrendados por el Químico Farmacéutico responsable del Área, y se recepciona con el reporte de Transferencia desde el Almacén SISMED (A2) hacia la Farmacia de Hospitalizados (AH), consignando la cantidad y fecha de vencimiento del producto a entregar, así como la firma y sello del personal que entrega y que recibe el producto.





En la recepción para reposición de stock, debe verificar la siguiente información:

- a) Nombre del producto.
- b) Concentración.
- c) Volumen
- d) Forma farmacéutica.
- e) Presentación.
- f) Fecha de vencimiento.
- g) Cantidad solicitada.
- h) Cantidad entregada.

Todos los ingresos de los productos se harán en el lugar destinado para la recepción y serán contados y recontados en sus cantidades solicitadas.

La recepción concluye con la verificación del ingreso de cada producto al sistema informático y a las tarjetas de control visible, con indicación expresa de la cantidad y fecha de vencimiento.

Recepción por Transferencia de otras Farmacias de Dispensación:

2. Si el producto proviene de transferencia de otras farmacias de nuestra institución previamente debe haber sido coordinado entre ambas farmacias y ser transferido con el reporte de transferencia con indicación expresa del lote, la fecha de vencimiento y la firma y sello de la persona que transfiere y la persona que recibe el producto.
3. Asegurarse que el producto cumpla con las características de encontrarse en óptimas condiciones de conservación que garanticen la calidad del producto, de lo contrario estas serán rechazadas.

Recepción por Devolución de los servicios de hospitalización:

4. Si el producto proviene de devoluciones de los servicios de hospitalización, los documentos son entregados por el Químico Farmacéutico de Dosis Unitaria al momento de la entrega y debe ser recepcionado con la presentación del formato de devolución en la cual se consigna la descripción del producto a devolver, lote y fecha de vencimiento de los mismos y el motivo de la devolución con la firma y sello de la licenciada de enfermería que realizó la entrega.
5. Previamente se debe revisar si el producto fue adquirido en una de nuestras farmacias de lo contrario no será recibida, para evitar la dudosa procedencia y la calidad del producto y la adecuada garantía de conservación.

Recepción de Compra por caja chica:

6. Para la recepción de la compra por caja chica, previamente se debe confirmar que el producto se encuentre desabastecido en el Servicio de Farmacia, luego revisar si en el reverso de la receta tiene la autorización y visación de la Jefatura de Farmacia y del Almacén SISMED informando que **"No hay stock en farmacia"**.
7. Los documentos son entregados por el personal de logística que realizó la compra (en caso que el almacén SISMED estuviera cerrado), por el personal supervisor de guardia (después de las 3:00 pm) o por el proveedor previa coordinación con el profesional Q.F. de Dosis Unitaria a fin de confirmar que el producto fue solicitado.
8. Al recepcionar el producto, verificar que el precio de la compra se encuentra acorde con los precios institucionales y/o con el observatorio de Precios de la DIGEMID, la cual se accede ingresando a la pagina web <http://observatorio.digemid.minsa.gob.pe/>.
9. Finalmente, al reverso de la receta se debe anotar datos que ayuden a identificar al producto así como el nombre de la persona que entrega y que recoge el producto. Consignar la siguiente información:
 - a. Nombre del producto.
 - b. Concentración.

- c. Volumen
- d. Forma farmacéutica.
- e. Presentación.
- f. Número de lote
- g. N° de Registro Sanitario
- h. Fecha de vencimiento.



10. En caso de existir discrepancias entre los documentos y el producto a ser recepcionado, la persona encargada de la recepción procederá a consultar con el profesional de la sala de hospitalización que solicito el producto, si la falta es subsanable se aceptara la recepción, de no ser así se rechaza.
11. La recepción de la compra por caja chica, será registrada en un cuaderno interno – Cuaderno de caja chica, con los siguientes datos: Fecha del ingreso, nombre y apellido del paciente, nombre del proveedor, numero de la boleta o factura de compra, Nombre del producto, la cantidad, Precio Unitario de la adquisición, N° de la receta, Registro Sanitario, Fecha de Vencimiento, N° de Lote y por ultimo nombre, apellido y rubrica del personal del servicio que recoge el producto. Al día siguiente entregar la documentación al personal del Almacén SISMED para el respectivo ingreso al clíper y poder ingresar a la cuenta del paciente, por ultimo archivar la documentación en el archivador señalizado.
12. En caso de que la entrega de la compra por caja chica solo se realice documentariamente, pues el producto ingresó y se entregó al usuario durante la guardia nocturna en la farmacia de emergencia, previo ingreso del producto por el AEM se procede a ingresar a la cuenta del paciente.

13. RECHAZO DE PRODUCTOS

De haber alguna observación en el momento de la recepción, sea por diferencias en la cantidad, productos diferentes a lo expresado en el documento de entrega, productos en mal estado de conservación, o incumplimiento en la presentación de documentación, no deberá recepcionarse, e informar al profesional responsable del Almacén SISMED o quien entregue el producto para su reclamo.

En caso de ser una compra por caja chica, esta debe ser verificada por el prescriptor del servicio solicitante, si el producto no se ajusta a lo solicitado por el usuario, no será recibido por farmacia, en caso de conformidad esta debe ser registrada en el reverso de la receta.

14. INSPECCION DEL PRODUCTO

Se debe realizar al momento de la recepción y después de haber revisado todos los datos referentes al producto por ejemplo: cantidad recibida, registro sanitario, número de lote, fecha de vencimiento, etc.; el **Químico Farmacéutico de guardia** realizará una inspección de las características externas tomando una muestra representativa del producto y/o productos (evaluación organoléptica). La inspección incluirá la revisión de:
Embalaje, Envase mediato, Envase inmediato, Rotulado aprobado según DIGEMID, estado de conservación, en caso de ser producto refrigerado.

15. DESCRIPCION

- a) **EMBALAJE.-** El embalaje correctamente rotulado no debe estar abierto, debe estar limpio sin contaminación, no debe estar arrugado ni húmedo o que indique deterioro alguno del producto.
- b) **ENVASE MEDIATO.-** En el envase mediato se debe revisar :
 - Que la etiqueta o caja corresponda al producto según lo autorizado por DIGEMID.
 - En el caso de la caja, esta debe estar totalmente limpia, no arrugada ni húmeda o que indique deterioro del producto.
 - Que no se encuentre abierto.
- c) **ENVASE INMEDIATO .-** En este envase se debe revisar :
 - Que la etiqueta perteneciente al rotulado, no debe estar manchada, los envases deben estar íntegros y no dañados.



• Que el cierre, seguro o precinto de seguridad cuando lleve, se encuentre en perfecto estado y no violentado.

Cada envase debe estar rotulado, identificado con su respectiva etiqueta lo cual identificará al producto hasta su consumo final.

• Cualquiera que sea este envase como por ejemplo: frascos, tubos colapsibles de cremas, pomadas o geles, blisters, aerosoles, u otros, estos no deben estar deformados, maltratados, rajados, raspados ni agrietados.

d) **ROTULADO.-** El rotulo se verificara con un patrón similar al anterior producto y servirá como referencia para cada producto y debe ser aprobado según lo autorizado por la DIGEMID.

El rotulado debe ser legible e **indeleble**, así mismo debe contener los datos del producto especificados en el registro sanitario otorgado por la DIGEMID, así como las condiciones de conservación del producto.

e) **CONTENIDO** .- En los productos recepcionados siempre que no haya riesgos de alteración de los mismos, se debe revisar externamente en una muestra representativa lo siguiente :

- **Líquidos y/o soluciones:** Los frascos que contienen a estos, deben ser uniformes y de un mismo color y su contenido no deben presentar grumos ni precipitación del mismo ni de algunas partículas extrañas al producto tampoco debe haber presencia de gas y sobre todo deben ser traslucidos y/o transparentes, no presentar turbidez ni opacidad, esto se compara teniendo en cuenta las características externas del Protocolo Analítico autorizado por el Fabricante.
- **Sólidos:** como comprimidos, tabletas, cápsulas, óvulos u otros deben ser del mismo color, tamaño uniformidad o forma y no deben estar manchados, apelmazados, ni mojados por la humedad. Asimismo se debe revisar las características físicas aprobadas por el Fabricante según sus Protocolos Analíticos lo cual se contrasta con algunos patrones referenciales.
- **Semisólidos** como cremas, pomadas y/o geles deben ser uniformes, del mismo color y olor, no deben presentar grumos ni cristalización de sus insumos, manchas negruscas o de otro color que indique oxidación o enranciamiento del producto, y al igual que los anteriores se deben contrastar teniendo en cuenta sus Protocolos Analíticos aprobados por el Fabricante.

16. DEFINICIONES:

Organoléptica: Características físicas (olor, sabor y textura) que pueden ser apreciadas por los órganos de los sentidos.

Cuarentena: Situación de aislamiento de productos del resto mientras se espera la decisión para su reubicación, destrucción o devolución al proveedor

P.O.E ALMACENAMIENTO	HONADOMANI "San Bartolomé".	
	Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
	Código: FH 02- Pag. 1 de 8 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
Elaborado por : 	Revisado por :	Aprobado por :



OBJETIVO.- Custodiar en forma ordenada los productos farmacéuticos y afines recepcionados, con la finalidad de no alterar la calidad de los mismos y que no se produzcan confusiones y riesgos de contaminación, bajo las condiciones de temperatura, humedad y luz controlada y registrada, es decir mantener los productos en la Farmacia de Hospitalizados en óptimas condiciones desde su ingreso hasta su dispensación y administración.

ALCANCE.- Es de cumplimiento obligatorio para el personal Técnico en Farmacia y profesional Químico Farmacéutico que labora en la Farmacia de Hospitalizados.

RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad es de las personas que laboran en la Farmacia de Hospitalizados.

El Q.F. Responsable de la Farmacia supervisa y verifica el cumplimiento de las BPA y BPD y tomara acciones en caso se requiera.

El Q.F. supervisa periódicamente las condiciones de almacenamiento establecidas en los procedimientos y verifica el estado de conservación de los productos e informar al Q.F. Jefe del Servicio de Farmacia. Asimismo realizara monitoreos para evaluar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Check List.

Los Técnicos en Farmacia realizan las lecturas y registro de la temperatura y humedad relativa del ambiente y el refrigerador tres veces por día.

FRECUENCIA: Cada vez que ingrese un producto farmacéutico para ser almacenado y los que se encuentran en custodia.

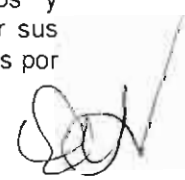
MATERIALES.- Se emplearon en este procedimiento:

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| - Tarjetas de control visible | - Parihuelas |
| - Termo higrómetros | - Vitrinas con llave |
| - Deshumecedor | - Refrigeradora |
| - Equipos de aire acondicionado | - Ropa de trabajo |
| - Cuaderno de registro de temperatura | - Materiales de limpieza (franela) |
| - Tableros o mesas de trabajo | - Implementos de oficina |
| - Anaqueles simples | - Registros para este caso. |

La Farmacia de Hospitalizados, cuenta con 04 equipos de cómputo, mobiliarios, y materiales necesarios para garantizar el mantenimiento de las condiciones, características y propiedades de los productos farmacéuticos y afines. Así mismo contamos con parihuelas, vitrina con llave y estanterías de metal de ángulo ranurado y refrigeradora para almacenar los productos termosensibles.

Además cuenta con áreas definidas para:

- Área de Recepción:** Destinada a la verificación de los documentos y productos antes de su almacenamiento.
En la cual se cuenta con un mostrador y esta a cargo de un técnico en farmacia altamente capacitado para desollar dicha labor.
- Área de Almacenamiento:** Destinada a mantener los productos farmacéuticos y dispositivos medico en forma ordenada y en condiciones adecuadas para conservar sus características físicas y de calidad. Los productos farmacéuticos y afines son ordenados por forma farmacéutica y por orden alfabético.





En esta área contamos con:

- Una refrigeradora que conserva los productos termosensibles, provista de un termohigrómetro la cual debe registrar la temperatura interna entre 2° C y 8° C.
- Una vitrina con llave y debidamente identificado para almacenar productos controlados, psicotrópicos y estupefaciente.
- Siete anaqueles de metal de Angulo ranurado, para almacenar Tabletas, Gotas, Cremas, Gel, Jarabes, soluciones, etc.
- ✓ Parihuelas donde se almacenan las soluciones de gran volumen.
- ✓ así mismo se cuenta con un área para productos de baja, devueltos y vencidos. Las cuales están debidamente identificadas.
- ✓ Un equipo de aire acondicionado y dos termohigrómetro que nos permiten controlar y registrar la temperatura y la humedad relativa en el área de almacenamiento, la que deben estar de 15 a 25 °C (ambiental).
- ✓ Un deshumecedor, que nos permite regular la humedad existente en el ambiente de almacenamiento, la misma que no puede ser superior a 70%.

c) **Área Administrativa:** Destinada a la preparación y archivo de documentos así como la generación de información mensualizada.

Tenemos relación directa con la Jefatura de Farmacia, con los puntos de dispensación, con el Almacén SISMED y la oficina de Logística quienes nos realizan los inventarios anuales, donde se verifican las existencias en la Fcia de Hospitalizados y en los coches de paro. Esto implica que todas las funciones y procesos de la organización operen en conjunto con el fin de lograr un mejoramiento continuo de las actividades que se realizan. La Farmacia de hospitalizados y Dosis Unitaria debe demostrar su compromiso en todos los niveles jerárquicos, con el objeto de lograr las metas establecidas.

PROCEDIMIENTO.- El área de almacenamiento cuenta con señalizaciones definidas e identificadas, tal que permite la ubicación rápida de los productos farmacéuticos.

Los productos son almacenados considerando las condiciones especiales que requieran.

Las condiciones de almacenamiento se inspeccionan periódicamente.

El personal que labora en esta área, tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Inmediatamente después de la recepción, verificación e inspección del producto se procederá al almacenamiento de acuerdo a sus características físicas y de sensibilidad, en anaqueles, refrigeradora, vitrina con llave o sobre tarimas según corresponda para evitar confusiones.
2. En el caso de los productos controlados (estupefacientes), deben almacenarse en áreas de acceso restringido, seguro, con llave y debidamente identificados.
3. Revisar las condiciones de almacenaje (temperatura y humedad) para este caso la temperatura en el ambiente del área del almacén no debe exceder más de 25° C (ideal de 15 a 25°C) y la humedad ambiental no debe exceder de 70% las mismas que diariamente se debe registrar en el formato de registro de temperatura y humedad.
4. El producto recepcionado se ubicará en la zona correspondiente de acuerdo a la forma farmacéutica y orden alfabético.
5. Los productos se ordenarán de acuerdo al **SISTEMA FEFO** es decir, primero que expira primero que sale. Siempre se colocarán adelante los lotes que estén con Fecha de Vencimiento más próximos.
6. La mercadería o productos recepcionados solamente será manipulado por el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados.
7. Siempre que se dispense y queden saldos, estos deben de permanecer en su caja en su respectivo sitio; no debe haber productos sueltos fuera del anaquel porque pueden dar lugar a confusión, en el caso de los blíster estos deben conservar la fecha de vencimiento hasta la última unidad.

8. No se debe colocar por ningún motivo mercaderías en el piso, siempre se debe hacer sobre parihuelas, desde la recepción, almacenamiento y dispensación.
9. No se debe interrumpir los espacios libres en la Farmacia de Hospitalizados destinados a la circulación del personal que transporta Medicamentos y dispositivos médicos.



Del control de temperatura y humedad a los productos Termosensibles:

Identificar durante de la recepción a los productos que requieren condiciones especiales de temperatura o humedad, las cuales se deben almacenar de acuerdo a instrucciones escritas por el fabricante y según las disposiciones legales vigentes.

10. El Técnico en Farmacia que labora en la Farmacia de Hospitalizados efectúa diariamente tres lecturas a los controladores de temperatura y humedad, la primera a las 8:00 am (hora de ingreso) la segunda 2:00pm. (hora de salida del primer turno) y 8:00pm (termino del turno del día) la misma que debe ser registrada en el formato de control diario.
11. Custodiar en refrigeradoras, los productos farmacéuticos y/o afines que requieran condiciones de temperatura entre 2°C a 8 °C con la finalidad de no alterar la calidad y estabilidad de los mismos, previamente deben estar protegidos con una bolsita de plástico transparente, para evitar que se moje el empaque secundario (cajita).

Los registros de temperatura de los equipos de refrigeración deberán permanecer adheridos al mismo equipo.

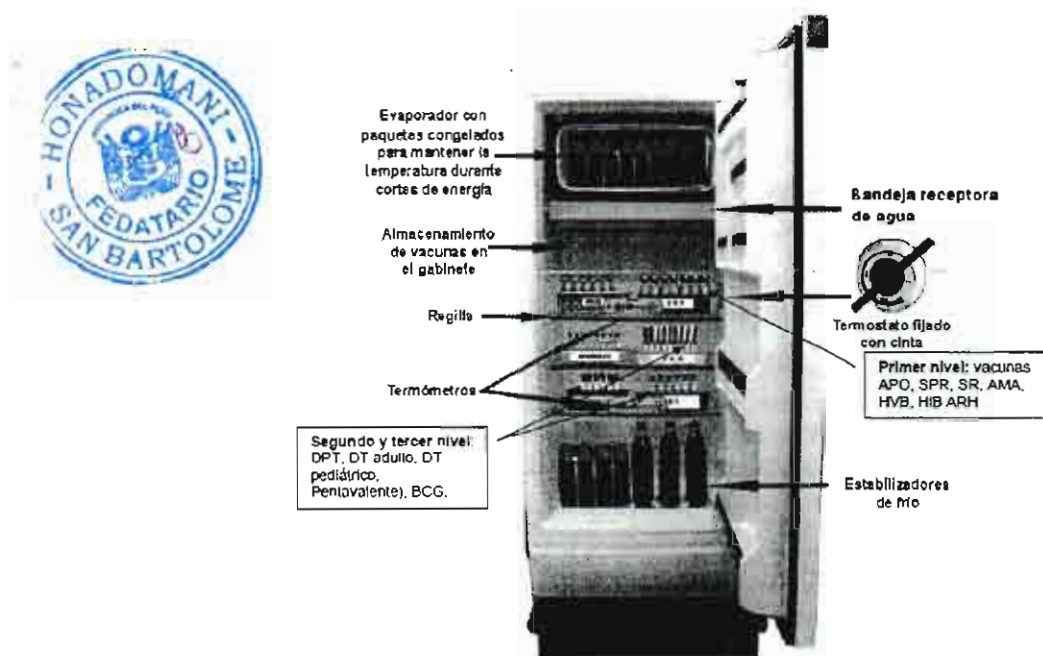
12. La refrigeradora nunca debe estar ocupada por enseres ajenos para este uso ni comidas, ni chupetes, ni productos lácteos. Revisar las condiciones de almacenaje (temperatura y humedad).
13. En caso de no funcionar la refrigeradora a falta de energía o algún desperfecto, se deberá contar con una caja de tecnopor o un termo KST y acondicionarla de bolsas o envases plásticos con hielo para así mantener la cadena de frío.
14. Verificar que el foco que se encuentra dentro del refrigerador este funcionando y no esté quemado, para así de esta manera tener mayor visibilidad al momento de sacar el medicamento refrigerado y no haya confusiones.
15. Tener paquetes de hielo la cantidad suficiente dentro de la congeladora para cuando se trate de expender un medicamento refrigerado, es decir, acompañar el medicamento con hielo chancado en bolsas plásticas de despacho y de esta manera se mantenga la cadena de frío hasta el momento de ser administrado.
16. Hacer la limpieza periódica de la refrigeradora y para este caso poner momentáneamente los medicamentos en una caja de tecnopor con hielo o termo KST con paquetes de hielo para no romper la cadena de frío.
17. Tener vigente la relación de todos los productos que requieran refrigeración y colocarla en la puerta del refrigerador en mica plástica transparente.

RELACION DE MEDICAMENTOS QUE REQUIEREN

REFRIGERACION (2 °C - 8°C)

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| - Agente Surfactante Pulmonar | - Insulina Humana Cristalina Ampolla |
| - Alprostadil 500mcg | - Insulina Humana NPH Ampolla |
| - Anti D 300mcg Iny | - Insulina Glardina. |
| - Amfoterecina B 50mg ampollas | - Octreotide 0.2mg/ml |
| - Dobutamina 200mg Ampollas | - Oxitocina 10UI Am |

FORMA DE ALMACENAR MEDICAMENTOS TERMONSENSIBLES:



Del control de temperatura y humedad a los productos en el Ambiente:

Identificar durante de la recepción a los productos que requieren condiciones especiales de temperatura o humedad, las cuales se deben almacenar de acuerdo a instrucciones escritas por el fabricante y según las disposiciones legales vigentes.

18. Si el nivel de temperatura dentro del almacén esta fuera de los limites señalados, (15 °C a 25 °C) se tomará las siguientes acciones:
 - Si es superior, aumentar la ventilación regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración.
19. Si el nivel de humedad dentro del almacén esta fuera de los limites señalados, se tomará las siguientes acciones
 - Si es superior, reducir la humedad regulando el equipo de aire acondicionado.
 - Si es inferior, comunicar al QF para que tome las acciones del caso.
20. En ambos casos efectuar dos lecturas adicionales cada 30 minutos y colocar los resultados en el registro de temperatura y humedad.
21. Si detectará el mal funcionamiento de los equipos comunica inmediatamente al QF encargado de medicamentos / cadena de Frío, para que tome acciones inmediatas.
22. El control de la Temperatura y Humedad debe ser registrado en el cuaderno de control, por lo menos tres veces al día por el personal asignado y responsable.

FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL DE TEMPERATURA DIARIA

REGISTRO DE CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD										
SERVICIO: _____		UBICACIÓN: AREA A AREA C								
MES: _____ AÑO: _____		PERSONA RESPONSABLE: _____								
HORARIO DE CONTROL DE TEMPERATURA (T°) Y HUMEDAD RELATIVA (HR)										
FECHA	08:00 a.m.			02:00 p.m.			08:00 p.m.			
	T°	HR	Firma	T°	HR	Firma	T°	HR	Firma	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Temperatura normal: Ambiente: 15°C - 25°C, Refrigerado: 2°C - 8°C Humedad relativa: No mayor de 70%										



De la iluminación y ventilación

La Farmacia de Hospitalizados debe garantizar una iluminación que dé lugar a condiciones agradables de trabajo. Sin embargo deben evitarse ventanales grandes que permitan la entrada directa de la luz solar sobre los productos o estantes ya que la radiación solar, además de elevar la temperatura ambiental, inestabiliza gran parte de los medicamentos.

En cuanto a la ventilación, se debe asegurar los cambios de aire necesarios o permitir la circulación de aire adecuado a fin de evitar los riesgos de contaminación cruzada ocasionados por poca ventilación.

23. El Técnico de Farmacia, al inicio de la jornada, verifica que la ventilación de aire y la iluminación sea adecuada, y que los equipos de ventilación y refrigeración funcionen correctamente, para ello:
 - Mantiene despejadas las ventanas y la puerta principal para que fluya la luz y el aire natural.
 - Mantiene la luz artificial de la Farmacia apagada en la medida que no se requiera. Se encenderá las luces de las secciones en las que se efectuará alguna acción específica, luego de ejecutarla esta será apagada.
24. Si se detecta algún desperfecto en los equipos eléctricos de ventilación comunicar inmediatamente al QF responsable para gestionar su reparación.
25. Al final de la jornada el Personal que labora en la Farmacia verificará que las luces artificiales se encuentren apagadas y que los equipos de ventilación y refrigeración se encuentren en funcionamiento. Si no es conforme aplica los puntos 24 y 25.

Del control de rotación de Stock y fechas de vencimiento:

26. El control de existencias se realizará diariamente al cierre de cada turno y mediante la toma de inventarios una vez al mes, el que será de utilidad para:



- Verificar el registro de existencias
- Identificar la existencia de excedentes
- Verificar la existencia de pérdidas
- Controlar la fecha de vencimiento de los productos
- Identificar productos farmacéuticos sin rotación.
- Identificar productos en sobre stock y sobre stock crítico
- Identificar productos en sub stock
- Verificar las condiciones de almacenamiento, estado de conservación

De no conciliar las existencias con las tarjetas de control visible, ello debe ser investigado porque podría suceder el caso que se hubieran dispensado un producto por otro o es que también sería el caso que hubiera hurto o robo del producto.

27. El Personal Técnico de la Farmacia de Hospitalizados revisa las fechas de vencimiento y cantidades de los productos contenidos en el reporte de conteo físico mensual.
28. El Personal Técnico de Farmacia, procede a marcar con plumón resaltador y/o coloca un stiker de color llamativo a aquellos productos con fecha de vencimiento menor a 6 meses, en esta verificación puede resultar que:
 - Las cantidades no coinciden, vuelve a contar y anota este nuevo resultado en el formato.
 - Si encuentran productos vencidos, los retira y coloca en el Área de productos de baja y comunica luego al Q.F.
29. Terminada la acción, el personal técnico de Farmacia, entrega al Q.F. responsable el registro de productos farmacéuticos con cercana fecha de vencimiento para la realización de las respectivas acciones del caso.

Del estado de conservación:

30. El Personal Técnico de la Farmacia de Hospitalizado realiza mensualmente una inspección visual del estado de conservación de los productos, teniendo en cuenta el listado de sustancias farmacéuticas menos estables y sensibles a la luz.
31. De observar productos rotos, el personal técnico de Farmacia procederá a trasladar el producto al Área de productos de baja e informa por escrito al Q.F. encargado.
32. El Q.F. encargado procederá a evaluar el lote completo del producto. Si se confirma los defectos de calidad, indica retirar los productos del área de almacenamiento.
33. El Personal técnico de Farmacia ubica los productos en el área de productos observados y coloca rótulo de **"productos inmovilizados"**.
34. Simultáneamente el Q.F. encargado de la Farmacia de Hospitalizados informa al responsable del Almacén SISMED y al Comité de farmacovigilancia mediante un documento la situación del lote observado, para la toma de decisiones.

Sustancias farmacéuticas menos estables*

La presente es una lista de sustancias farmacéuticas menos estables en condiciones tropicales simuladas. Los medicamentos que contengan dichas sustancias exigen especial atención desde el punto de vista de su almacenamiento y conservación.

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Acido acetilsalicílico | 31. Hidrocortisona, succinato sódico |
| 2. Acido ascórbico | 32. Hidroxocobalamina |
| 3. Amfotericina B | 33. Lidocaina, clorhidrato |
| 4. Aminofilina | 34. Neomicina, sulfato |
| 5. Amitriptilina, clorhidrato | 35. Nistatina |
| 6. Ampicilina | 36. Nitrato de plata |
| 7. Bacitracina zinc | 37. Petidina, clorhidrato |
| 8. Bencilpenicilina potásica | 38. Pilocarpina, clorhidrato |
| 9. Bencilpenicilina sódica | 39. Piridoxina, clorhidrato |
| 10. Bencilpenicilina benzatina | 40. Quinina, clorhidrato |
| 11. Bencilpenicilina procainica | 41. Retinol (Vitamina A) |
| 12. Clorantfenicol, succinato sódico | 42. Salbutamol |
| 13. Clorfenamina, maleato | 43. Sulfacetamida |
| 14. Clorpromazina, clorhidrato | 44. Sulfadiazina |
| 15. Codeína, fosfato | 45. Sulfato ferroso |
| 16. Dapsona | 46. Suxametionio, cloruro |
| 17. Dexametasona, fosfato | 47. Tetraciclina, clorhidrato |
| 18. Diclloxacilina | 48. Tiamina, clorhidrato |
| 19. Doxiciclina | 49. Tiopental sódico |
| 20. Edetato sódico de calcio | 50. Warfarina |
| 21. Epinefrina | |
| 22. Ergocalciferol | |
| 23. Ergometrina, maleato | |
| 24. Ergotamina, tartrato | |
| 25. Fenobarbital sódico | |
| 26. Fenoximetilpenicilina potásica | |
| 27. Flufenazina, decanoato | |
| 28. Gentamicina, sulfato | |
| 29. Gluconato cálcico | |
| 30. Hidralazina, clorhidrato | |

* Referencia: Guía para la Evaluación Técnica Organoléptica de la Calidad de los Medicamentos (PACEARM, Marzo - 1998, pag. 20-21)

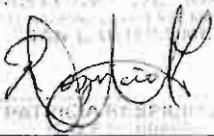


Sustancias farmacéuticas sensibles a la luz*

La presente lista señala los medicamentos que requieren estar alejados de la luz por ser fácilmente alterables.

- 
- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Ácido ascórbico | 20. Metronidazol |
| 2. Aminofilina | 21. Nitrofurantoína |
| 3. Carbidopa – levodopa | 22. Nistatina |
| 4. Clorfenamina | 23. Primaquina, fosfato |
| 5. Clorpromazina, clorhidrato | 24. Propranolol, clorhidrato |
| 6. Dapsona | 25. Pirimetamina |
| 7. Dexamentasona | 26. Ranitidina |
| 8. Diazepam | 27. Riboflavina |
| 9. Doxiciclina | 28. Rifampicina |
| 10. Epinefrina | 29. Salbutamol |
| 11. Ergometrina | 30. Tetraciclina |
| 12. Ergotamina | 31. Trimetoprima – Sulfametoxazol |
| 13. Espironolactona | 32. Tiamina, clorhidrato |
| 14. Furazolidona | 33. Trifluoperazina, clorhidrato |
| 15. Furosemida | 34. Verapamilo, clorhidrato |
| 16. Haloperidol | 35. Retina (Vitamina A) |
| 17. Hidralazina | 36. Warfarina |
| 18. Isoniacida | |
| 19. Metoclopramida | |

Referencia: Guía para la evaluación técnica organoléptica de la calidad de los medicamentos.
(PACFARM, Marzo – 1998, pag 11)

P.O.E DISPENSACION Y EXPENDIO DE MEDICAMENTOS	HONADOMANI "San Bartolomé".	
	Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
	Código: FH 03- Pag. 1 de 5 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
Elaborado por : 	Revisado por :	Aprobado por : 

OBJETIVO.- Asegurar la oportuna entrega y uso adecuado de medicamentos y dispositivos médicos, estableciendo criterios, metodologías y requisitos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Dispensación de Productos Farmacéuticos, contribuyendo así con el cumplimiento de la prescripción medica a través de la Dispensación del Medicamento y dispositivos médicos por Dosis Unitaria.

El Sistema de Dispensación se realiza en forma unitaria al paciente que corresponda, el medicamento correcto, en la dosis y cantidad prescrita, con información clara sobre su uso y conservación, y en un envase que permita mantener la calidad del medicamento y para el tratamiento de 24 horas. Este procedimiento se realiza previa presentación de la receta única estandarizada (RUE) por paciente Hospitalizado en cada servicio, previamente validada por el Químico Farmacéutico en forma eficiente, evitando confusiones y permitir que los productos farmacéuticos lleguen al paciente en perfectas condiciones conservando su calidad e integridad.

ALCANCE.- Es de cumplimiento obligatorio para el personal Técnico en Farmacia y Químico Farmacéutico que labora en la Farmacia de Hospitalizados.

RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad es del personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados

FRECUENCIA.- La atención es diaria, los días sábados y feriados se atienden para dos días como máximo, los servicios de hospitalización son ocho: Medicina Pediátrica, UCI de Neonatología, Neonatología, UCI Mujer, Ginecología, Cirugía Pediátrica, UTIP y Centro Obstétrico.

- **Servicio de UTIP:**

En este servicio se atiende y dispensa recetas de las licenciadas de enfermería quienes solicitan dispositivos médicos en recetas diferenciadas.

MATERIALES.- Los siguientes implementos se usarán en este POE:

- Software Clíper para facturación
- Receta Única Estandarizada (RUE)
- Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos (Recetas especiales)
- Hoja de prescripción.
- Termo para transportar medicamentos termo sensibles
- Bolsas de hielo para mantener la cadena de frío si es que hay la necesidad de usar cajas de tecnoport.
- Documentos, reportes y registros para este caso.

PROCEDIMIENTO:

La dispensación de medicamentos es el acto de proporcionar uno o más medicamentos al personal Técnico de enfermería, como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado y registrado en el Clíper.

Corresponde a una Buena Práctica de Dispensación promover, en todo momento, el uso racional de medicamentos.

El profesional Químico Farmacéutico debe promover el acceso a medicamentos mediante una adecuada gestión de suministro de los mismos.

El profesional Químico Farmacéutico coopera con acciones orientadas a contribuir con la garantía de la calidad, seguridad y eficacia de los medicamentos que se comercializan en el país, y participa en la identificación y denuncias relacionadas con productos falsificados o adulterados y productos con problemas de calidad o efectividad.

Las Buenas Prácticas de Dispensación deben cumplirse de manera integral y en concordancia con las normas legales relacionadas con la actividad farmacéutica en general.

El proceso de dispensación se inicia cuando el profesional Químico Farmacéutico recibe las RUE por cada paciente, en forma diaria y en el horario establecido; y procede a su análisis, interpretación y evaluación según protocolos o esquemas de tratamiento autorizados a fin de proceder a su validación y luego el Técnico en farmacia realice el Expendio.

Para el caso de los medicamentos en multidosís, se verifica la fecha de la última atención antes de autorizar la entrega de una nueva unidad, utilizando la ayuda del clíper.

La correcta dispensación se debe constituir en un procedimiento que garantice la detección y corrección de errores en todas sus fases.

Características de la Receta Única Estandarizada (RUE) antes de la Dispensación y Expendio:

La RUE debe ser escrita en original y dos copias; la original es para Farmacia de Hospitalizados y la copia se queda en la historia clínica.

No debe tener ningún tipo de enmendaduras, ni uso de otro tipo de lapiceros, en todo momento se debe respetar las Buenas Prácticas de Prescripción (BPP).

Los datos que requiere la RUE debe ser completamente llenados: CIE 10, Frecuencia, Dosis, Tiempo de tratamiento, vía de administración, etc.

Para el caso del tratamiento dado al momento del alta de un paciente, se utiliza la misma Receta indicando al inicio de la prescripción la palabra "**ALTA**".

De la Dispensación y Expendio:

La dispensación es responsabilidad del profesional Químico Farmacéutico; para el expendio de los medicamentos y dispositivo médico contará con el apoyo de los técnicos de farmacia.

El proceso de dispensación se inicia cuando el profesional Químico Farmacéutico recibe las RUE por cada paciente, en forma diaria y en el horario establecido; y procede a su análisis, interpretación y evaluación según protocolos o esquemas de tratamiento autorizados a fin de proceder a la selección y preparación individualizada de la medicación para la dosis dentro de las 24 horas (un día de tratamiento). Para el caso de los medicamentos en multidosís, se verifica la fecha de la última atención antes de autorizar la entrega de una nueva unidad.

En situaciones que amerite, el profesional Químico Farmacéutico autorizará el reenvasado en dosis unitaria para ello debe recibir dos recetas, una para solicitar el medicamento en la Farmacia de Hospitalizados y otra receta que va para el área de farmacotecnia.

En el proceso de dispensación se diferencian cinco actividades principales:

- ✓ Recepción previa Validación de la prescripción.
- ✓ Análisis e Interpretación de la prescripción.
- ✓ Registros en el Software.
- ✓ Preparación y Selección de los productos para su entrega
- ✓ Entrega de los productos.

1. De la Recepción previa Validación de la prescripción.

Se reciben las recetas prescritas, en las cuales se verifica que, no deben tener enmendaduras, ni estar escritos con diferentes lapiceros, ni letras diferentes, y sobre todo cumplir con:

- a) Las Buenas Prácticas de Prescripción en cada Receta, la cual debe contener:

- Nombre del paciente, Historia clínica.
- CIE-10
- Denominación Común Internacional, principio activo,
- Forma Farmacéutica
- Dosis,
- Vía de administración,
- Intervalo posológico,
- Duración del tratamiento,
- Firma y Sello del prescriptor.
- Fecha de la prescripción.



- b) En el caso de los antibióticos, debe ser considerado también la estabilidad de los medicamentos que han sido y/o van a ser redosificados y reconstituidos. A fin de que estos productos se entreguen en cantidades para las 24 horas de tratamiento, dando un uso adecuado a los recursos del estado.
- c) Dar cumplimiento a las Buenas Prácticas de Prescripción de los estupefacientes y psicotrópicos.
- Nombre del paciente, Historia clínica.
 - Denominación Común Internacional, principio activo,
 - Forma Farmacéutica
 - Dosis,
 - Vía de administración,
 - Intervalo posológico,
 - Duración del tratamiento,
 - Firma y Sello del prescriptor.
 - Fecha de la prescripción.

Con la finalidad de evitar duplicidad de medicamentos dispensados, sobrante, cambio de terapia, y evidenciar errores de prescripción.

Luego de realizar la verificación el Químico Farmacéutico de Dosis Unitaria procede a la firma y sello de la receta en la parte de validación de la receta.

2. Análisis e interpretación de la receta:

- Las recetas que son atendidas en la farmacia de hospitalizados previamente han sido validadas por el Químico Farmacéutico Clínico responsable de Dosis Unitaria.
- Las recetas que provienen de los servicios de hospitalización que no tienen Químico Farmacéutico en Dosis Unitaria, deben ser analizadas e interpretadas al momento de su digitación por parte del personal profesional que labora en farmacia de hospitalizados técnico debidamente entrenado.
- Poner especial énfasis en las recetas especiales, para atención de medicamentos controlados.

3. Registro y Digitación de Recetas de pacientes hospitalizados:

- La recepción de las recetas deben ser debidamente registrado en un cuaderno de recepción a fin de llevar un control de la hora en que las recetas son dejadas en el servicio y el tiempo en que estas vienen a ser recogidas por la técnica de enfermería responsable del recojo.
- El registro de los medicamentos y dispositivos médicos, obedece a lo prescrito por el médico tratante o la licenciada de enfermería según sea el caso.
- El digitador debe tener especial atención al correcto llenado de los datos en el sistema informático que luego servirán para realizar indicadores de gestión.



- Tomar atención a las alertas (pantalla roja) que indica el sistema informático a fin de evitar duplicaciones en el registro de los productos farmacéuticos solicitados en cada prescripción y/o digitar productos que fueron entregados en menos de 24 horas. Durante la digitación de los productos farmacéuticos el técnico en farmacia señala los productos que No se deben entregar, colocando una X al costado de la cantidad solicitada.

Verificar si la cuenta del paciente se encuentra abierta, de lo contrario informar al personal de enfermería de piso para que solicite a informática la autorización de la apertura de la cuenta y poder ingresar los productos solicitados.

- Luego se procede a ingresar los datos que contiene la receta que identifiquen al paciente, al médico prescriptor, el diagnóstico y la prescripción.
- En caso que el servicio de origen de las recetas no cuente con Químico Farmacéutico para Dosis Unitaria que se encargue de validar la receta, el personal técnico de farmacia debidamente entrenado deberá tener especial atención para la digitación de la cantidad de antibióticos, se debe tener en cuenta la estabilidad de los medicamentos que han sido y/o van a ser redosificados y reconstituidos. A fin de que estos productos se entreguen en cantidades para las 24 horas de tratamiento, a fin de dar cumplimiento al uso racional de los medicamentos y a su vez dar un uso adecuado a los recursos del estado.

4. Preparación y Selección de los productos para su entrega.

Este procedimiento se realiza en la farmacia de Hospitalizados

- Toda salida de bienes de la farmacia de hospitalizados deberá sustentarse con una Receta con todos los datos debidamente llenados y previamente validado por el Q.F. responsable de Dosis Unitaria del Servicio de hospitalización.
- La entrega de los medicamentos y dispositivos médicos solicitados se entrega por paciente y por servicio.
- Los vehículos utilizados para el transporte de medicamentos deberán ofrecer la seguridad necesaria para la conservación e integridad de los mismos hasta su recepción en el destino final.
- Los productos serán distribuidos utilizando el sistema FEFO (primero en expirar, primero en entregar).
- No se distribuirán productos vencidos, deteriorados o con signos de alteración.
- La atención de productos farmacéuticos se debe realizar en forma tal que evite toda confusión. Que los productos seleccionados para el expendio correspondan a lo solicitado.

5. Expendio de los productos:

El expendio es realizado por el personal técnico en farmacia al Técnico de Enfermería, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

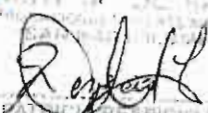
- a) El técnico en Farmacia realiza la entrega de cada producto farmacéutico por receta, la misma que previamente haya sido digitado en el clíper.
- b) Al término de las entregas de todas las recetas y sus respectivos productos farmacéuticos donde se corroborará ítems por ítems los productos farmacéuticos solicitados con la prescripción realizada en la receta existente (original), quedando en calidad de conformidad con la firma y sello de la Licenciada y/o quién haga sus veces en las Recetas Únicas Estandarizadas, Recetas de Estupefacientes y Psicotrópicos y/o Hojas de prescripción según sea el caso de los productos farmacéuticos recepcionados.
- c) Cuando los productos farmacéuticos necesiten un almacenamiento especial como:
 - Fotosensible y/o
 - Temperatura Almacenamiento de 2 – 8°C (cadena de frío)

Al personal que recoge el producto se le hará hincapié sobre los cuidados en el momento de la recepción, transporte y administración. Todo producto farmacéutico que necesite una cadena de frío el transporte, a utilizar será, con cooler y/o una caja tecnopor conteniendo paquetes de hielo.



- d) En caso que el producto farmacéutico exista solo en los coches de paro, para su facturación (digitación), se deberá realizar una transferencia de manera virtual del Coche de Paro utilizado hacia el Servicio de Farmacia de Hospitalizados, para poder ser digitado a la cuenta del paciente que ha utilizado el producto farmacéutico.
- e) Así mismo cuando se realice la digitación de los productos farmacéuticos del Coche de Paro, la Receta Única Estandarizada deberá ser firmada y sellada por el usuario que ha utilizado el producto farmacéutico (prescriptor y/o licenciada) quedando en calidad de conformidad.
- f) El expendio de los productos adquiridos por compra por caja chica, que llega al servicio en el turno tarde No se digitan para su entrega, ya que primeramente debe ser ingresado al sistema clíper desde el almacén especializado de medicamentos, en ese sentido antes de entregar el producto, el personal de farmacia debe registrar al reverso de la receta todos los datos del producto adquirido tales como: Nombre comercial, Registro Sanitario, Lote, Fecha de Vencimiento, laboratorio; luego hacer firmar al reverso de la receta en señal de conformidad de la recepción.



P.O.E CONTROL DE INVENTARIO	HONADOMANI "San Bartolomé". Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
	Código: FH 04- Pag. 1 de 3 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
Elaborado por : 	Revisado por :	Aprobado por :

OBJETIVO.- Contar con información exacta acerca de la cantidad, condición y estado físico de los bienes en custodia la Farmacia de Hospitalizados.

ALCANCE.- Es de cumplimiento obligatorio para el personal Técnico en Farmacia y Químico Farmacéutico que labora en la Farmacia de Hospitalizados.

RESPONSABILIDAD.- Es responsabilidad del personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados realizar el inventario diario y mensual. Es responsabilidad del Área de Logística el inventario anual.

El Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia de Hospitalizados Planifica y supervisa el conteo físico.

El Técnico en Farmacia, realiza el conteo físico diario y mensual, de los productos que tiene asignado dentro de sus funciones.

FRECUENCIA.-

- Diario (al cierre de cada turno mañana y turno tarde)
- Mensual (inventario mensual)
- Anual (inventario al finalizar el año)
- Por vacaciones del personal o entrega de cargo.

MATERIALES: Se utilizaran los siguientes:

- ✓ Reporte del stock existente en la Farmacia de Hospitalizados emitido por el Software de farmacia.
- ✓ Tarjetas de Control Visible
- ✓ Lapiceros de color rojo
- ✓ Plumón de punta gruesa para escribir sobre cartón
- ✓ Calculadora
- ✓ Cintas de embalaje.

PROCEDIMIENTO.-

El control de existencias se realizará mediante la toma de inventarios, el que será de utilidad para:

- Verificar el registro de existencias
- Identificar la existencia de excedentes
- Verificar la existencia de pérdidas o faltantes
- Controlar la fecha de vencimiento de los productos
- Identificar productos farmacéuticos sin rotación.
- Identificar productos farmacéuticos en sobre stock
- Identificar productos farmacéuticos en sub stock críticos.
- Verificar las condiciones de almacenamiento, estado de conservación
- Regularizar vales del personal.

Del conteo Físico Diario (al cierre de turno):

El Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia de Hospitalizados verifica que la atención del turno se ha concretado, sin dejar ninguna receta por atender, durante el turno mañana (8:00 – 13:00) o Turno Tarde (13:00 – 20:00)

1. Al cierre del turno se procede a procesar en el Software de farmacia el reporte "Producción por Artículo".



2. Al hacer enter nos mostrara el siguiente tablero, en la cual se selecciona el almacén (Farmacia de Hospitalizados: AH) e ignoramos las siguientes opciones hasta la fecha de inicio y termino, para luego seleccionar el turno solicitado, Mañana (01) o Tarde (02).



3. Al hacer enter nos muestra el listado de los productos farmacéuticos que se dispensaron en el turno mostrando las salidas totales (Total) y los saldos existentes que deben ser registrados en la Tarjeta de Control Visible la misma que al hacer el conteo físico debe coincidir con el stock físico existente:

Idioma con el stock físico existente.

Estadísticas (S/N) de Producción de Farmacia

19/12/2013 13:51:4

12/2013 13:54

00 AREA DE FARMACIA 00						Lin 1, Col 11		Lin 1, Col 3			
Farmacia de						19/12/2013		13:51:07			
CA y SISTEMAS											
E FARMACIA											
ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN											
DEL 19/12/2013 AL 19/12/2013 (EJEK./CHUD.)											
IA HOSPITALIZADO = F						TURNOS : MAÑAN					
ARTICULO						TOTAL					
VENTAS S.I.S. PROGS. EXONER. SOAT.						Saldos					
CIDO ACETIL SALICILICO 100MG TAB						1					
CIDO FOLICO 0.5MG TAB						2					
GUIA PARA INYECCION II						38					
GUIA DESCARTABLE 18 X 1 1/2"						62					
GUIA DESCARTABLE 23 X 1						29					
GUIA DESCARTABLE 25X 5/8						32					
MIKACINA 100/2ML AMP.						1					
MIKACINA 500/2ML AMP.						1					
MINOFILINA 250MG/10ML AMP.						2					

4. Luego de hacer el conteo físico se podrá evidenciar a aquellos productos que no coinciden y hacerle el seguimiento para determinar cual es el origen de la diferencia y entregar conforme al personal que se queda en el Turno Tarde.
5. El personal de turno tarde al terminar su turno procede a hacer los procedimientos indicados anteriormente.

Del conteo Físico Mensual:

La acción lo realizara el personal técnico en farmacia, quienes deberán entregar el reporte, con las firmas de las personas que participaron en el conteo, para su envío a las instancias superiores y su archivo.



6. El día anterior al inventario (conteo físico), el técnico encargado de cada anaquel limpiará y ordenará todos los productos farmacéuticos a su cargo, así como los anaqueles y vitrinas donde contenga productos farmacéuticos.
7. El último día útil del mes, se procesa e imprime un reporte del sistema informático de farmacia el cual proporcionará una relación de los productos existentes en la Farmacia de Hospitalizados para el conteo físico.
8. El personal técnico en farmacia realizará el conteo físico de los productos farmacéuticos de acuerdo al anaquel que le corresponde por responsabilidad, las mismas que serán registradas en el reporte impreso.
9. Anotará la Fecha de Vencimiento de cada producto, si hubiere más de una fecha de vencimiento, se anotará la de menor fecha de vencimiento con su cantidad y la de mayor fecha con su cantidad. Las de menor fecha de vencimiento se gestionará su canje, transferencia a otra farmacia y/o a otra institución.
10. Identificar con resaltador todos los productos cuya fecha de vencimiento sea menor de 6 meses.
11. Verificará el estado de conservación de todos los productos y comunicará algún defecto por escrito.
12. Realizará una conciliación de los resultados del inventario (conteo físico), con la tarjeta de control visible y el sistema informático.

Diferencia en el Inventario:

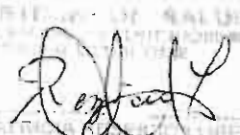
13. En caso de encontrar diferencias en el conteo físico, se realizará un nuevo conteo y se investigará la causa del faltante y/o sobrante. Si el faltante persiste, este deberá ser pagado por el técnico responsable del producto y su custodia.
14. El técnico de la Farmacia, realiza un segundo conteo de los productos observados y registra el resultado en el formato.
15. Si el segundo conteo esta conforme, el Q.F. asistente firma el reporte en calidad de conformidad.
16. El personal técnico de la Farmacia registra la fecha y el resultado del conteo físico en las tarjetas de control visible, utilizando lapicero rojo anotando la observación "**Conteo Físico**" y la firma de la persona que ejecuto la acción.
17. El Q.F., comunicará por escrito los resultados del inventario al Jefe del servicio, enunciando la cantidad física y fecha de vencimiento de cada ítem, y con la firma de cada personal que realizó la actividad en cada hoja de registro.
18. Elevar a la Jefatura inmediata superior y archivar.

Del conteo por entrega de cargo y por vacaciones:

19. Este conteo consiste en la verificación de cantidades, condición y estado de todos los productos existentes en la Farmacia de Hospitalizados que serán entregadas en custodia a un nuevo responsable.
20. **Es preferible que el proceso de conteo solo se realice en el turno tarde a fin de evitar contratiempo en las actividades cotidianas.**
21. El QF Responsable de la Farmacia de Hospitalizados según corresponda imprime los formatos para el registro de conteo.
22. El QF Responsable forma los equipos de conteo (una persona anota y otra cuenta) y les entrega los formatos de registro de conteo.
23. Efectuar los pasos 6 al 12 del procedimiento de conteo físico mensual.
24. El Personal técnico de la Farmacia registra la fecha y el resultado del conteo físico en la tarjeta de control visible, con lapicero color rojo y coloca en observaciones "**Conteo Físico Entrega de Cargo/Vacaciones**" y el nombre de la persona que lo efectúa.

Del Inventario Anual:

25. Consiste en la verificación de las cantidades, condición y estado de todos los productos existentes en la Farmacia de Hospitalizados, lo efectúa la Dirección de Logística de la institución a través de una comisión designada para tal fin.
26. Los pasos a seguir son establecidos por la comisión de inventario de acuerdo a las normas legales existentes.

P.O.E ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS de CALIDAD	HONADOMANI "San Bartolomé",	
	Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
	Código: FH 05- Pag. 1 de 2 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
Elaborado por : 	Revisado por :	Aprobado por :



OBJETIVO.- Establecer el manejo de toda queja o reclamo, así como el tratamiento oportuno de las mismas por parte del usuario interno y usuario externo así como los reclamos por calidad del producto farmacéutico entregado en la Farmacia de Hospitalizados.

ALCANCE: Aplicable a todo el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados.

RESPONSABILIDAD: El Químico Farmacéutico responsable, deberá recibir y tomar acciones para el tratamiento de las quejas y reclamos

FRECUENCIA. - Cada vez que se recepcione una queja en la Farmacia de Hospitalizados.

MATERIALES:

- Documento que sustente el reclamo.
- Sistema informático de registro de ingresos y salidas de productos
- Reporte de salidas firmadas y selladas de reposición
- Formato de reporte de RAM (Hoja Amarilla)
- Formato de Tecnovigilancia. (Hoja Celeste o blanca)

PROCEDIMIENTO:

Todo reclamo en la calidad del producto recepcionado deberá ser informado oficialmente y oportunamente al comité de farmacovigilancia, al proveedor de los productos observados si fuera necesario y a la Jefatura de Farmacia.

Se considerará como queja por productos faltantes, deteriorados, falla en la calidad, demora en la atención, aquella que sea identificada e informada al momento de su recepción por el destinatario, estando el embalaje de los productos intacto.

1. El Químico Farmacéutico recibe la queja o reclamo por parte del personal técnico y lo registra en el formato quejas y reclamos. Las quejas son recibidas a través de diversas fuentes de comunicación: Documentaria, telefónica, correo electrónico o personalmente.
2. Las quejas o reclamos se suscitan por los siguientes motivos:
 - 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).
 - Productos Faltantes y deteriorados, aquellos detectados durante el proceso de recepción del destinatario así el embalaje se encuentre intacto.
 - Defectos de calidad en los productos farmacéuticos, que son detectados con posterioridad a la recepción., deben ser reportados en el formato de Tecnovigilancia adjuntando el producto causa del problema de calidad.
 - Reacciones adversas en los productos enviados, que son observadas por el personal asistencial durante su uso y reportados por el Comité de Farmacovigilancia.
 - Envío de productos con cercana fecha de vencimiento que no se ajustan a sus consumos antes de su fecha de vencimiento.

Productos Faltantes y deteriorados:

3. El QF asistente indaga acerca del reclamo y queja: cuando y como fueron recepcionados los productos en la Farmacia de Hospitalizados.





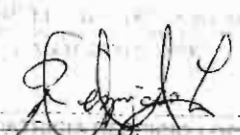
4. Se identifica al Personal Técnico del Almacén que efectúo el embalaje y la entrega del producto al destinatario y en forma conjunta evalúan el producto materia de queja, debiendo efectuar las acciones que corresponda.
5. Si es fundada la queja, el QF asistente coordina la distribución y envío de los productos faltantes.
6. Si el producto es un faltante de una caja sellada de fábrica, se procede a comunicar a la responsable del Almacén Especializado de Medicamentos para su reposición.

Defectos de calidad en los productos recepcionado:

7. Si se confirma los defectos de calidad, el QF responsable ordena retirar los productos del área de almacenamiento e informa al AEM para que a su vez recoja de los puntos de dispensación el lote observado.
8. El QF responsable informa a la jefatura de Farmacia para las acciones pertinentes, a través de los Formatos, en caso de Medicamentos en la Hoja Amarilla y en caso de Dispositivo Medico en el Formato de Tecnovigilancia.

Envío de productos farmacéuticos con cercana fecha de vencimiento:

9. En caso del envío de medicamentos con cercana fecha de vencimiento que no se ajustan a sus consumos, el QF, puede optar por:
 - Desestimar la queja o reclamo (por considerarla sin fundamento).
 - Reconocer la queja o reclamo y concertar un acuerdo de que se reciba a condición de su rotación de ser el caso.
10. Si decide solicitar devolución, el QF asistente procede a aplicar el procedimiento para devoluciones.

P.O.E: RETIRO DE PRODUCTOS	HONADOMANI "San Bartolomé".	
	Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
	Código: FH 06- Pag. 1 de 1 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
Elaborado por : 	Revisado por :	Aprobado por :



OBJETIVO.- Garantizar que en la Farmacia de Hospitalizados no exista productos farmacéuticos vencidos, rotos deteriorados, con Alerta DIGEMID, etc, debiendo estas ser retiradas completa y rápidamente todo el lote de productos afectados con destino al Almacén Especializado de Medicamentos, pues podría tratarse de productos dañinos para la salud.

ALCANCE.- Aplicable a todo el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados de acuerdo a lo estipulado en la RM N° 1753-2002.

RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad es de todo el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados. El Químico Farmacéutico responsable coordina y supervisa el retiro de los productos del mercado a fin que el técnico en farmacia traslade los productos observados hacia el Almacén SISMED.

FRECUENCIA.- Cada vez que un producto farmacéutico presente características tales como: vencido, roto, deteriorado, con Alerta DIGEMID, etc.

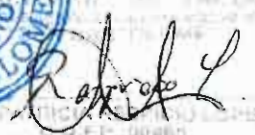
MATERIALES.- Se emplearon en este procedimiento:

- Documento, informando sobre la observación del producto
- Correo electrónico de DIGEMID y/o la jefatura de Farmacia.

PROCEDIMIENTO.-

Los productos que por razones de seguridad sanitaria son declarados de riesgo para la salud por DIGEMID o DEMID, serán retirados del establecimiento de salud.

1. El retiro de productos del mercado se inicia de tres formas:
 - Decisión del almacén especializado: El QF Responsable del AE SISMED recibe de DEMID la comunicación de retirar el lote de un determinado producto.
 - Alerta del Ministerio de Salud DIGEMID: DEMID recibe y comunica al QF Responsable del AE SISMED la alerta para el retiro de los productos del mercado.
 - Comunicación del Proveedor: DEMID recibe y comunica al QF Responsable del AE SISMED la decisión para el retiro de los productos del mercado.
 - El Q.F. responsable del Almacén SISMED y/o la jefatura de farmacia comunican al personal Farmacéutico responsable de todas las áreas de dispensación de medicamentos y donde se tenga custodiados productos farmacéuticos para su retiro.
2. El Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia de Hospitalizados recibido el documento de solicitud de retiro del mercado de un producto farmacéutico, con Alerta DIGEMID, inmediatamente se debe contrastar con las característica y descripción del producto farmacéuticos existentes en nuestra institución, Lote, fabricante y nombre.
3. Si coinciden las descripciones, inmediatamente se procede al retiro de los anaqueles de almacenamiento, para pasar a un área de productos observados.
4. De inmediato se realiza un informe de las cantidades halladas en nuestro servicio indicando los motivos del retiro del producto farmacéutico, dicho informe debe ser enviado al Servicio de Farmacia para la debida información a las instancias superiores.
5. El envío del producto observado con destino al AEM debe ser definitivo, es decir con el reporte de la transferencia del sistema de farmacia., con la firma y sello del personal que recepciona y del personal que entrega el producto.
6. En la Tarjeta de Control Visible de la Farmacia de Hospitalizados, se registra el retiro del producto como devolución al AEM por Retiro del Mercado y/o Alerta.

 P.O.E: DEVOLUCION DE PRODUCTOS de PACIENTES HOSPITALIZADOS Elaborado por : 	HONADOMANI "San Bartolomé". Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
	Código: FH 07- Pag. 1 de 2 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
	Revisado por :	Aprobado por :

OBJETIVO.- Asegurar la correcta devolución de medicamentos desde los servicios de hospitalización de aquellos pacientes que cambiaron la terapia y/o de aquellos que salieron de alta y otros.

ALCANCE.- Aplicable a todo el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados y Dosis Unitaria.

FRECUENCIA.- Cada vez que se recepcione el producto a devolver adjuntando el formato de devolución.

RESPONSABILIDAD.-

El Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia de Hospitalizados autoriza la devolución de los productos en casos especiales.

El Químico Farmacéutico asistente de Dosis Unitaria coordina y ejecuta el proceso de devolución, previamente evalúa las características físicas externas y el rotulado de los productos farmacéuticos devueltos.

El Técnico en Farmacia es el responsable de acopiar y los productos devueltos para hacer el respectivo descargo en el sistema y descargo a la cuenta del paciente.

MATERIALES:

- Relación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos observados.
- Formato de devolución de productos.

PROCEDIMIENTOS:

Los productos pueden ser devueltos a la Farmacia de Hospitalizados siempre que sus características correspondan a las entregadas durante la dispensación, con fecha de vencimiento vigente y en óptimas condiciones físicas y de conservación. Las devoluciones serán autorizadas por el QF Responsable de Dosis Unitaria quien procederá siempre y cuando exista un sustento técnico de acuerdo a lo que se indica en el formato.

El personal de enfermería luego de registrar y verificar conjuntamente con el personal de farmacia los medicamentos y material médico quirúrgico para devolución, este procedimiento se debe realizar previa presentación del formato de devolución, y debe ser realizada antes del Alta del paciente, es decir cuando la cuenta del paciente se encuentre abierta.

Los medicamentos y dispositivos médicos de devolución corresponden a:

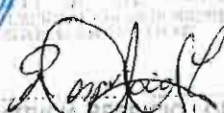
- No utilizados por los pacientes a su alta,
- Medicación indicada de manera condicional,
- Fallecimientos o
- Cambio de terapia.

1. El QF asistente genera el "Formato de Devolución" y los productos que se consignan en dicho documento, con la indicación expresa de las causales, en la cual debe sellar y firmar la licenciada de enfermería del servicio que proceda a la devolución.
2. El QF asistente verifica que los productos a devolver, consignados el "Formato de Devolución" correspondan al lote distribuido:
 - Si no coinciden, no recibir los productos
 - Si coinciden, efectuar la recepción de los productos.

3. El QF asistente supervisa la descarga y verifica que el embalaje este en buen estado, limpio, no arrugado, ni húmedo y que no se encuentren abiertos. Se procede a revisar que los productos y cantidades coincidan con lo señalado en el "Formato de Devolución".
4. Si las cantidades no coinciden solicita la modificación del "Formato de Devolución".
5. El QF asistente evalúa las características externas (envases y contenido) de los productos recibidos. Si existe observaciones las anota en el "Formato de devolución". **Los productos que van a ser recepcionados deben estar en buenas condiciones.**
6. Si el resultado es conforme, el QF firma el "Formato de Devolución" en señal de conformidad, anotando la fecha y hora de recepción de los bienes y hace entrega al personal técnico para el descargo en la cuenta del paciente.
7. El Técnico en farmacia ingresa los productos recibidos en el sistema informático de farmacia y descarga en la cuenta del paciente, luego realiza la actualización en la Tarjeta de Control Visible.
8. En caso de que la cuenta se encuentre cerrada, si el paciente es SIS, se solicita la apertura de la cuenta para proceder a descargar el producto devuelto, ello mientras se encuentre dentro del mes, pero si paso al otro mes debe ser entregado al Almacén SISMED a través de solicitud de Nota de Entrada al Almacén (NEA).
9. Los formatos de devolución deben ser archivados con la firma y sello de la licenciada de enfermería que realizo la devolución y del Farmacéutico que recepciono el o los productos devueltos.





P.O.E ARCHIVO DE DOCUMENTOS y RECETAS ATENDIDAS	HONADOMANI "San Bartolomé".	
	Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
Elaborado por : 	Código: FH 08- Pag. 1 de 2 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
	Revisado por :	Aprobado por :

OBJETIVO.- Mantener Ordenado y al día los documentos varios que maneja en la Farmacia de Hospitalizados, las mismas que deben estar debidamente identificados y señalizados para su fácil ubicación.

ALCANCE.- Aplicable a todo el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados.

FRECUENCIA.- Cada vez que un documento haya cumplido con su objetivo, ser difundido, ser enviado al destinatario y tenga el sello de recepción. En el caso de la receta al día siguiente de haber sido atendida.

RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad es de todo el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados.

MATERIALES.- Se emplearon en este procedimiento:

- Archivador lomo grueso
- Forro transparente
- Papel lustre.
- Papel bond
- Perforador, etc.

PROCEDIMIENTO.- El personal que labora en esta área, tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los archivadores deben estar debidamente forrados con papel lustre de color y e identificados en: Documentos recibidos, documentos enviados, transferencias, Solicitud de Reposición de Stock, Indicadores de Gestión, Alertas DIGEMID, Manual de procedimientos, etc.
2. Los documentos y las recetas atendidas son de carácter oficial y sirven para realizar descargos de situaciones que correspondan.
3. En el área de archivos de la Farmacia de Hospitalizados deben tenerse los documentos de 2 años como mínimo (el anterior y el año en curso). Luego de ese periodo los documentos deben ser enviados al acervo documentario de la institución., previa presentación de la documentación que corresponde a la entrega.
4. Las recetas serán archivadas por servicio de hospitalización debidamente identificado y colocado en una caja el cual corresponde a un mes.
5. Se deben tener los siguiente registros:
 - ✓ Registro de control de revisiones y mantenimiento de instalaciones eléctricas
 - ✓ Registro de las recargas efectuadas al extintor contra incendios.
 - ✓ Registro de control Sanitario efectuado al personal que manipula los medicamentos y que labora dentro de la Farmacia de Hospitalizados.
 - ✓ Registro de las capacitaciones realizadas al personal según programación establecida.
 - ✓ Registro del auto inspección realizadas a la Farmacia de Hospitalizados
 - ✓ Registro donde se anotara la fecha de limpieza diaria, y general a los anaqueles y productos farmacéuticos.
 - ✓ Registro de Devoluciones.
 - ✓ Registro de recepciones de productos farmacéuticos: Reporte reposición de Stock y de transferencias de los puntos de dispensación.
 - ✓ Debe contar con el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) donde se establezcan las funciones de cada trabajador de la Farmacia de Hospitalizados.

- ✓ Debe contar con un Manual de Procedimientos Operativos Estándar (POE) y normas específicas, las mismas que deben ser actualizados cada año.
- ✓ Toda la documentación debe guardarse en un lugar seguro y accesible solo al personal autorizado.
- ✓ Esta documentación está sujeta a revisión esporádica y mantenerla al día por los responsables a quien les corresponda para que no exista retrasos ni vacíos cuando tenga que ser revisada por una auditoría externa o interna.



DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA DE HOSPITALIZADOS:

Estos son los siguientes documentos que se requieren:

1. Copia del título del Profesional Químico Farmacéutico
2. Relación de los Productos farmacéuticos que requieran refrigeración.
3. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA)
4. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación (BPD)
5. Manual de Procedimientos Operativos Estándar y Normas (POE)
6. Manual de Organización y Funciones (MOF)
7. Cuaderno de Ocurrencias
8. Cuaderno de cargo.
9. Cuaderno de Recepción de Recetas.
10. Cuaderno de Compras por Caja Chica.
11. Cuaderno de Recetas No atendidas.
12. Archivador para guardar todas las Actas de visitas de la DIGEMID, Indicadores de Gestión, Documentos Recibidos, documentos enviados, transferencias entre puntos de dispensación, Reportes de cada turno.

 P.O.E. INSPECCION y SUPERVISION al PERSONAL	HONADOMANI "San Bartolomé". Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
	Código: FH 09- Pag. 1 de 2 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
Elaborado por : 	Revisado por :	Aprobado por :

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos por parte del personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados.

ALCANCE.- Aplicable a todo el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados.

FRECUENCIA.- Por lo menos una vez cada quince días pudiendo ser lunes o viernes.

RESPONSABILIDAD:

El Químico Farmacéutico Responsable de la Farmacia de Hospitalizados supervisa a los Técnicos en Farmacia.

El personal técnico presta las acciones necesarias para el cumplimiento del presente procedimiento.

MATERIALES:

- Formato de Inspecciones
- Útiles de escritorio

PROCEDIMIENTO:

El personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados está sujeto a supervisiones e inspecciones periódicas.

Toda acción correctiva deberá ser en el plazo señalado

De la inspección al personal de la Farmacia de Hospitalizados:

1. Al inicio de la jornada laboral del día Lunes de cada quince días, el QF efectúa la inspección al Personal Técnico, utilizando el formato de inspección correspondiente.
2. La inspección contempla higiene personal, la vestimenta y casilleros o la que haga sus veces.
3. Si se detectan no conformidades, el QF registra en el formato de inspección la observación, acciones correctivas a seguir y fecha de cumplimiento, luego explica al personal la no conformidad.
4. Si la acción correctiva se cumplió, el QF asistente archiva el formato de inspección.
5. Si no se efectuó la acción correctiva, informa a la Jefatura de la Farmacia y le entrega el formato de inspección y se tendrá en cuenta para su evaluación trimestral o semestral.

INSPECCION AL PERSONAL DE FARMACIA DE HOSPITALIZADOS

FECHA DE LA INSPECCION: _____

NOMBRE DEL INSPECCIONADO: _____



1. HIGIENE PERSONAL:

- Cabello limpio y cortado (varones)
- Cabello limpio y amarrado (damas)
- Manos y uñas limpias
- Afeitado

SI	NO

2. VESTIMENTA:

- Uniformado: Chaqueta blanca o azul y pantalón negro
- Uniforme limpio
- Zapatos limpios y adecuados

SI	NO

3. CASILLEROS Y OTROS:

- Casillero limpio y ordenado
- Toallas limpias
- Estante limpio ordenado e identificado

SI	NO

4. NO CONFORMIDAD DETECTADA:

5. ACCION CORRECTIVA:

6. SEGUIMIENTO

Se cumplió con la acción correctiva?

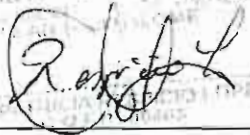
SI	
NO	

Fecha: _____

Firma del Q.F. Supervisor

Firma del Personal Inspeccionado



P.O.E AUTO INSPECCION	HONADOMANI "San Bartolomé".	
	Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
Elaborado por : 	Código: FH 10- Pag. 1 de 2 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
	Revisado por :	Aprobado por :

OBJETIVOS: Asegurar que se cumplan las Buenas Prácticas de Almacenamiento en el Área de Farmacia de Hospitalizados.

ALCANCE: Aplicable a todo el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados

RESPONSABILIDAD:

El Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia de Hospitalizados realiza la auto inspección.

FRECUENCIA: Una vez al mes o en ocasiones especiales.

Ejemplo: Cuando exista un reclamo, cuando se anuncia una inspección de la DIGEMID o cuando se anuncia una Acreditación a la Institución.

MATERIALES:

- Formato de Auto inspección
- Check List – DIGEMID

PROCEDIMIENTO:

La auto-inspección se realizará tomando en consideración las Buenas Prácticas de Almacenamiento y el cumplimiento del POE.

1. Mensualmente, el QF Responsable de la Farmacia de Hospitalizados efectúa la inspección de las condiciones de almacenamiento utilizando el formato de auto inspección.
2. El Personal Técnico detendrá sus labores cuando se efectúe la inspección en su zona.
3. Si se detectan no conformidades en la gestión de la Farmacia, se registra y explica al personal las acciones correctivas a seguir.
4. Si se detectan no conformidades en la calidad de los productos, verifica una mayor cantidad del lote observado, si se verifica que:
 - Sólo parte de la muestra tomada presenta observaciones y estas no se pueden generalizar al total de lote, el QF Responsable de la Farmacia de Hospitalizados indica al Personal Técnico ubicar los productos observados en el área de productos observados.
 - Todo el lote presenta las mismas características, el QF Responsable de la Farmacia de Hospitalizados indica al Personal Técnico ubicar los productos observados en el área de productos observados.
5. Dentro de los cinco días hábiles siguientes el QF Responsable de la Farmacia de Hospitalizados emite un informe dirigido al Servicio de Farmacia indicando las no conformidades y las medidas a adoptar.
6. En el caso que se detecten problemas de calidad de productos, el informe se efectúa dentro de las 24 horas al Servicio de Farmacia.
7. En la siguiente inspección, el QF Responsable de la Farmacia de Hospitalizados pondrá mayor énfasis en verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas.
8. En casos excepcionales se podrá efectuar más de una supervisión dentro de un mismo mes, para cuyo caso se ejecutaran los puntos 2 al 7.
9. El informe de la auto inspección debe incluir:
 - Resultados de la auto inspección.
 - Evaluación y conclusiones.
 - Recomendaciones.

10. La acción queda Registrada.



LISTA DE CHEQUEO N° 02: AREAS DE FARMACIA DE DISPENSACION

N°	ITEM	SI	NO
1	El tamaño del almacén está de acuerdo a la variedad y volumen de productos a almacenar		
2	Las paredes y techos son impenetrables y lisos, fáciles de limpiar y recubiertos con pintura lavable		
3	Los pisos son de cemento o losetas y están a nivel		
4	Tiene estantes y/o anaqueles en numero suficiente para almacenar correctamente los productos, protegiendolos de la luz solar		
5	Los productos farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios son almacenados según sus especificaciones y características de almacenamiento indicadas por el fabricante (entre 15° C y 25°C, refrigerados, congelados, etc)		
6	No existen productos colocados directamente en el piso		
7	Se revisa la presencia de certificados médicos de todo el personal que labora en el almacén		
8	Cuenta con extinguidores con carga vigente		
9	Tiene una adecuada iluminación		
10	Tiene una adecuada circulación de aire (ventiladores o aire acondicionado)		
11	La distancia entre los estantes y/o anaqueles facilita el movimiento del personal que dispensa y la manipulación de productos		
12	Hay vitrina con llave para almacenar estupefacientes		
13	Se evita la acumulación de materiales combustibles como cajas de cartón		
14	Los estantes, pisos, paredes y techos se encuentran limpios y mantenidos		
15	Se retira de la venta y del área de dispensación los productos con fecha de expiración vencida		

Cumplimiento de las B.P.A:

% cumplimiento= $\frac{\text{total de calificaciones "SI" encontradas}}{15} \times 100$

15

 P.O.E SANEAMIENTO Elaborado por : 	HONADOMANI "San Bartolomé". Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
	Código: FH 11- Pag. 1 de 5 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
	Revisado por :	Aprobado por :

OBJETIVOS: Mantener las instalaciones de la Farmacia de Hospitalizados limpias y libre de contaminación y plagas, evitar la acumulación de basura, polvo, desechos, residuos y cajas vacías.

ALCANCE: Aplicable a todo el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados.

RESPONSABILIDAD:

El Químico Farmacéutico supervisa el cumplimiento del presente procedimiento y el correcto llenado de los formatos que comprenden el procedimiento.

El personal Técnico apoya en la realización de la limpieza general.

La parte operativa la realiza el personal de limpieza contratado por una empresa particular.

FRECUENCIA: Limpieza todos los días, baldeo una vez por semana, limpieza mensual de las partes altas de la Farmacia de Hospitalizados y para el caso de prevención de plagas según cronograma elaborado por la unidad de saneamiento ambiental de la institución.

MATERIALES: Se debe seleccionar instrumentos de limpieza que no constituyan fuentes de contaminación:

- Cronograma de prevención de plagas
- Baldes de plástico.
- Detergentes
- Trapeadores y paños absorbentes
- Escobillón para limpieza de techo.
- Escoba de cerdas cortas.
- Solución desinfectante "Pino" u otro.
- Franela para limpiar los productos.
- Franela para limpiar andamios, anaqueles y otros muebles.
- Bolsas plásticas grandes.

PROCEDIMIENTO:

Para la limpieza, desratización, desinfestación y desinfección de la Farmacia de Hospitalizados Solo se usaran productos aprobados por la autoridad sanitaria.

Desinfestación, desratización y desinfección:

1. El QF deberá estar al pendiente de la elaboración del cronograma con el plan anual de desinfestación, desratización y desinfección, que lo realiza la unidad de Saneamiento Ambiental de la institución.
2. Durante la desinfestación, desratización y desinfección, verificar que ésta cubra todas las áreas de la Farmacia de Hospitalizados y que a la vez no afecta la integridad de los productos.
3. Culminada la desinfestación, desratización y desinfección, solicitar el certificado y ficha técnica correspondiente y registrar la acción el formato de fumigación y desratización.

Limpieza Diaria:

4. La limpieza de la Farmacia de Hospitalizados se realiza al inicio y al final de la jornada.
5. Al inicio del día el personal de Limpieza contratado por el Hospital (service), procede a realizar la limpieza diaria, siguiendo los siguientes pasos:
 - Limpia los escritorios y los equipos de cómputo con una franela para sacar el polvo y/o manchas que tuviere.



- Retira del todo producto o artefacto que se encuentre en el piso momentáneamente para que así la operación del barrido y trapeado sea lo más correcto posible.
 - Procederá hacer un barrido con una escoba de cerdas cortas y forrada de una franela para sacar la suciedad del piso como papeles, polvo, desechos, residuos, etc. Este barrido se realizará con movimientos firmes pero despacio para evitar levantar el polvo. Recogerá la basura con el recogedor y la colocará en una bolsa plástica.
 - Luego colocará en una balde grande agua y desinfectante para realizar el trapeado; pasar el trapeador en todo el piso tratando de llegar hasta los lugares inaccesibles.
 - Dejar secar el piso por evaporación, para que el desinfectante ejerza su acción germicida.
6. Al final del día el personal técnico de guardia diurna:
- Recoge papeles, cajas vacías y desperdicios.
 - Elimina los desperdicios o desechos acumulados en bolsas o cajas.
7. La acción es registrada en el Registro de Limpieza

Limpieza Semanal:

8. La limpieza semanal se realiza todos los Lunes al inicio del día y consiste en pasarle escobilla al piso con lejía y su posterior enjuague.
9. Al inicio del día el servicio de limpieza contratado por el Hospital:
- Barre los pisos sin levantar polvo.
 - Con removedor de cera retira de las esquinas las manchadas de cera que quedaron acumuladas de limpiezas anteriores.
 - Previo esparcimiento de agua enjabonada e hipoclorito pasa la escobilla por todo el piso, sobre todo la parte de mayor tránsito.
 - Trapea el piso para retirar el jabón.
 - Deja secar la humedad de todo el piso
 - Se reingresa los objetos que se retiraron para facilitar el baldeo y encerado.
10. La acción es registrada en el Registro de Limpieza.
11. Con una franela seca, el personal técnico que labora en la Farmacia de Hospitalizados realiza el retiro de polvo y cajas vacías de los anaqueles que se encuentran bajo su responsabilidad. Aprovecha para ordenar.

Limpieza Trimestral:

12. Al final del tercer mes, coordinar y verificar que el service efectúe los pasos siguientes:
A la limpieza que se efectúa diariamente y mensualmente, adicionar los siguientes pasos:
- Protegerá los medicamentos con bolsas plásticas grandes
 - Después de limpiar los techos, se limpiará las paredes y se comenzará por las esquinas e ir extendiendo los movimientos cada vez más, estos movimientos deben ser firmes, pero despacio para evitar levantar polvo; en caso de estar levantando mucho polvo, se procederá a envolver al escobillón con una franela húmeda bien exprimida comenzando por la parte superior hacia abajo terminando en el piso.
 - Limpiar las puertas con una franela semihúmeda para sacar el polvo y luego pasarle un trapo húmedo el cual se enjuagará varias veces como sea necesario.
 - Después de limpiar techos, paredes y puertas se procederá a limpiar las partes altas de los anaqueles, vitrinas y armarios.



No se debe permitir acumulación de materiales de desecho ni cartones, estos deben ser recolectados en receptáculos adecuados para su traslado a los puntos de retiro fuera del área de almacenamiento y deben ser eliminados en forma higiénica y diaria.

Limpieza de la cadena de Frio:

13. El QF responsable de la Farmacia de Hospitalizados supervisa la limpieza de los equipos de refrigeración de la siguiente forma:
 - La primera semana de cada tres meses, a primera hora de la mañana (7:00 am) se procede a retirar los productos del equipo de refrigeración a limpiar y los coloca en otro equipo o en una caja de tecnopor provisto de los paquetes de hielo para no romper la cadena de frio de los medicamentos termosensibles.
 - Desconecta el equipo a limpiar.
 - Al cabo de 3 horas (10:00am) se realiza la limpieza del equipo, para ello retira las partes movibles y las limpia con un paño húmedo y jabón.
 - Conecta el equipo, estabiliza la temperatura y coloca los productos nuevamente.
14. La acción es registrada en el Registro de Limpieza

Supervisión:

El QF realiza mensualmente una verificación inopinada de las acciones de saneamiento y lo registra en el formato respectivo.

Procedimientos Adicionales sobre Limpieza en la Farmacia de Hospitalizados:

- Cuando por algún motivo el envase inmediato de un producto líquido se rompa o se derrame en el andamio o piso, este se retirará inmediatamente en una bolsa plástica y se procederá a la limpieza con un paño absorbente luego este se enjuagará y se volverá a enjuagar así hasta quedar completamente limpio el andamio o piso y luego se secará. Siempre teniendo cuidado si el envase es de vidrio, para evitar cortes en la mano.
- Los restos del producto no se eliminarán sin autorización del jefe superior inmediato y en este caso se anotará en el cuaderno de ocurrencias diarias.
- Nunca deberá agregar un desinfectante a los anaqueles y/o andamios, puesto que los productos farmacéuticos se pueden contaminar con estas sustancias.
- Después de realizar la limpieza el operario procederá a lavar con detergente todo el material que utilizó para ello y lo enjuagará con bastante agua para que quede limpio para realizar la próxima limpieza.

DEFINICIONES:

Desinfestación: Es la reducción mediante agentes químicos o métodos físicos adecuados, del número de microorganismos en instalaciones, maquinarias y utensilios a un nivel que no de lugar a contaminación del producto que se almacena.

vision	

[illegible]

Limpieza diaria: Pisos y escritorio
Limpieza mensual: Estantes y vitrinas
Limpieza trimestral: Refrigeradora
Coloque check para cada seccion limpiada y su firma al final

6. Al culminar la capacitación, los asistentes se registran en el formato de registro de capacitación y reentrenamiento.
7. Si la capacitación se desarrolla en una institución externa, en la fecha programada el personal asiste a la capacitación y presta la atención debida.
8. El personal capacitado retorna al Hospital registra el tema de la capacitación en el formato de registro de capacitación y reentrenamiento y entrega copia de la constancia al QF asistente.
9. El QF archiva la copia de la constancia de capacitación.
10. Debe llevarse un registro de todos los programas de capacitación indicando los temas a tratarse.
11. Las capacitaciones se pueden realizar antes de iniciar las actividades cotidianas y con el mayor número de personal que se encuentre de turno., al término se les tomara una pequeña evaluación.



Del Reentrenamiento

12. El entrenamiento es efectuado por la persona responsable de la actividad a reforzar. Si se requiere se podrá contar con un experto externo.
13. El reentrenamiento se registra en el formato de registro de capacitación y reentrenamiento.

De la evaluación:

14. La evaluación tiene por objetivo medir el nivel de conocimiento adquirido en las capacitaciones internas.
15. El examen es elaborado por las personas responsables de la capacitación y la calificación mínima aprobatoria es de **14**.
16. Al culminar la capacitación o inducción se aplica la evaluación, si el personal no califica se prepara una nueva capacitación.
17. Si en la segunda evaluación el personal no obtiene la calificación mínima aprobatoria, el QF comunica el hecho al Servicio de Farmacia para que tome las medidas administrativas correspondientes.
18. El QF archiva los exámenes.

PROGRAMA DE TEMAS A TRATAR DURANTE EL AÑO 2015

FECHA	TEMARIO	PERSONA QUE CAPACITA	ASISTENTES
Marzo -15	BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO	Q.F. Patricia Respicio López	Personal de la Farmacia de Hospitalizados
Junio- 15	BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION	Q.F. Erika Vilca	TODO EL PERSONAL
Agosto -15	HIGIENE PERSONAL	Q.F. Margot Ramos Taype	TODO EL PERSONAL
Noviembre-15	SEGURIDAD PERSONAL	Q.F. Patricia Respicio	TODO EL PERSONAL

SUPERVISADO POR:

FIRMA:





FARMACIA DE HOSPITALIZADOS:

REGISTRO DE CAPACITACIÓN

FECHA DE LA CAPACITACION:

TEMARIO:
.....

PERSONA(S) ENCARGADA DE LA CAPACITACION:
.....

RELACION DEL PERSONAL ASISTENTE:

FIRMAS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SUPERVISADO POR: **FIRMA:**

Evaluación del proceso de inducción

FARMACIA DE HOSPITALIZADOS EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN



Fecha: _____

Nombre: _____

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las funciones de la institución?

.....
.....

2. Describa la Misión y visión institucional:

a. Visión:

b. Misión:

3. ¿Qué documento no es requisito indispensable para la recepción de medicamentos?

- a. Lista de Reposición de Stock
- b. Certificado ISO
- c. Receta original
- d. Factura o boleta de compra

4. Explique brevemente para que se utilizan las áreas de la Farmacia de Hospitalizados:

- a. Recepción:
- b. Cuarentena:
- c. Dispensación:

5. Mencione los materiales que debe usar el personal para su seguridad dentro del Servicio de Farmacia de Hospitalizados:

.....

6. Responda verdadero o falso

- a. El control de temperatura y humedad forma parte de los procedimientos de almacenamiento y debe realizarse diariamente ()
- b. Los productos que vencen dentro de 6 meses deben ser coloreados con resaltador ()

7. Si un producto ingresa con defecto de calidad, que acción tomaría:

- a. Lo recibe y coloca en el área de almacenamiento.
- b. No lo recibe y solicita su regularización.
- c. Inmoviliza el producto, comunica al control y vigilancia y solicita su regularización.

8. Si la temperatura se encuentra por encima de los niveles normales, que es lo que debe hacer:

- a. Abrir todas las puertas para que el almacén tenga mayor ventilación.
- b. Aumentar la ventilación regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración.
- c. Registrar en el formato y comunicar al QF.
- d. Todas.

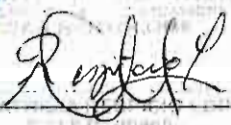
9. ¿Quién realiza el embalaje de los productos?

- a. El que solicita el producto
- b. El personal del Servicio de Farmacia que entrega.
- c. El QF regente

10. Sobre el inventario es falso:

- a. Se realiza en forma mensual
- b. No se realiza a las vacunas porque pueden deteriorarse
- c. El inventario anual es efectuado por la Oficina de Logística



P.O.E NORMAS DE SEGURIDAD	HONADOMANI "San Bartolomé". Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
	Código: FH 13- Pag. 1 de 9 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
Elaborado por : 	Revisado por :	Aprobado por :

OBJETIVO.- Prevenir todo tipo de accidentes.

Establecer las disposiciones técnicas que permitan garantizar niveles adecuados de seguridad al personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados.

ALCANCE.- Aplicable a todo el personal de la Farmacia de Hospitalizados.

RESPONSABILIDAD:

- Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia de Hospitalizados, Capacitar y adiestrar al personal, en el conocimiento de las medidas preventivas de accidentes laborales y en la formación de hábitos de seguridad en el trabajo.
- Trabajador:
 - Cumplir con los procedimientos, normas y disposiciones de seguridad que le sean impartidas por el encargado de Seguridad de la Institución.
 - Familiarizarse con los planes de emergencia para incendios, derrames, incidentes de polución, inundaciones, terremotos, amenaza de bomba y otros desastres.
 - Asistir a los cursos de capacitación brindados por la institución.
 - Conocer perfectamente el funcionamiento de sus equipos y saber cómo proceder en caso de emergencias.

FRECUENCIA: Todo el tiempo que se encuentre dentro de la Farmacia de Hospitalizados.

MATERIALES.-

- ✓ Botiquín de primeros auxilios.
- ✓ Extinguidor contra incendios
- ✓ Uniforme adecuado para el tipo de labor
- ✓ Escaleras.
- ✓ Mascarillas.

Norma legal	
Decreto Supremo 09-2005-TR, aprueba Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Normas técnicas	
Actividades de riesgo	Normas OSHA (Occupational Safety & Health Association)
Seguridad Eléctrica	1910.303-.306
Prevención de Incendios	1910.38, .155- .165
Seguridad en los Montacargas	1910.178
Comunicación de Riesgos	1910.1200
Protección a los Ojos	1910.132, y .133
Protección a los Pies	1910.132, y .136
Protección a la Mano	1910.132, y .138
Protección del Oído	1910.95
Protección Respiratoria	1910.132, y .134
Otras Normas de complemento: Técnicas de levantamiento: prevención de lesiones a la espalda y resbalones, tropiezos y caídas	ANSI (American National Standards Institute), NFPA (National Fire Protection Association) y NSC (National Safety Council)

PROCEDIMIENTOS:

La seguridad e higiene son tan importantes como cualquier otra actividad dentro del Servicio de Farmacia, y por ningún motivo se deberá realizar una actividad sin tener en cuenta las condiciones de higiene y seguridad.

Se aplicarán las sanciones correspondientes a los trabajadores que a sabiendas persistan en llevar a cabo prácticas peligrosas tanto para él como para sus compañeros, que impidan el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual.

La vigilancia de la salud de los trabajadores se hará por medio de exámenes médicos anuales debiendo contar con su carnet de sanidad.



1. El Trabajador de la Farmacia de Hospitalizados cuando requiera hacer uso de la escalera debe colocarla bien, es decir que este estable o fija antes de usarlo.
2. No bajar ni subir rápido de las escaleras.
3. Tener cuidado cuando se utilice objetos cortantes como cuchillas, tijeras, etc.
4. Debes dirigir siempre el cuchillo, navaja o tijera en dirección contraria al cuerpo
5. Usar mascarilla cuando se realice una limpieza general para evitar inhalar el polvo y guantes para el trapeado.
6. No manejar un aparato eléctrico sin saber como funciona ni enchufarlo con las manos mojadas.
7. No introducir un desarmador o destornillador, ni alambre dentro de un equipo eléctrico, si este no esta desenchufado, puede electrocutarse.
8. No debes quedarte solo trabajando en la Farmacia de Hospitalizados, dejando la puerta entre abierta.
9. No recibir paquetes o mercaderías de personas extrañas.
10. Comente todo lo que sucede en la Farmacia o a tu jefe inmediato, nunca mienta.
11. Nunca debes encubrir una mala acción de otro trabajador.
12. Colabora en todo cuanto puedas hacer a favor de la seguridad de otras personas.
13. Debes tener en cuenta la posibilidad de restringir el acceso innecesario de las personas que no laboran en el Servicio de Farmacia de Hospitalizados, colocando un letrero alusivo:

**PROHIBIDO EL INGRESO A
PERSONAS AJENAS AL SERVICIO**

NORMAS DE SEGURIDAD:

Disciplina:

14. No se debe ingresar a recintos en los que está restringido su ingreso.
15. Está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la Farmacia.
16. Estar bajo influencia de narcóticos o sustancias tóxicas o la posesión de los mismos en el trabajo es cometer una falta grave. Usted debe informar a su supervisor si está tomando medicamentos que puedan producir somnolencia u otros efectos.
17. Algunos medicamentos formulados pueden producir este efecto e influirán en la decisión del Supervisor sobre permitirle operar equipos o llevar a cabo trabajos con los cuales puede verse afectado.
18. La ropa de trabajo debe ser limpia y funcional. La ropa limpia conlleva hábitos de seguridad en el trabajo.

Inspección de zonas de trabajo:

19. Antes de iniciar las labores, el trabajador deberá verificar que su zona de trabajo no presente riesgos de accidentes.
20. El Responsable de Seguridad está facultado para detener cualquier trabajo que se considere peligroso para la integridad del personal, material o área de trabajo.

Del Equipo de Seguridad:

21. El Trabajador deberá respetar y utilizar correctamente los medios y dispositivos de protección, el que consistirá en:



Protección de la cara y los ojos: Mascarillas cuando se manipula materiales contaminantes.

Protección del cuerpo y de los miembros: calzado de seguridad, casacas, mamelucos, cinturones o fajas de seguridad.

22. El Trabajador que maltrate, extravié o rompa intencionalmente el referido material será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
23. El equipo de protección personal debe ajustarse cómodamente con la ropa de trabajo de tal forma que no presente peligros adicionales en su uso.

Protección de áreas de trabajo:

24. Ubique barreras y símbolos de precaución alrededor de las zonas de riesgo, áreas de trabajo de contratistas y áreas en las que hay peligro de que la gente sea afectada.

Del Orden y Limpieza:

25. Se prohíbe fumar, comer y beber dentro del Servicio de Farmacia. Sólo se puede comer durante el tiempo y lugar establecido.
26. No se permite alimentos dentro de la Farmacia de Hospitalizados.
27. Las reglas de aseo y orden exigen la remoción inmediata de todo equipo o material que obstruya el paso en los corredores o escaleras, además de evitar los derrames de químicos, aceites, grasas.
28. Las oficinas deberán mantenerse ordenadas, cada mueble, equipo u objetos propios de ella en su lugar.
29. Las áreas alrededor de las máquinas, equipos y herramientas deben permanecer limpias y ordenadas para facilitar el movimiento del operador. Cualquier derrame debe ser limpiado inmediatamente.

De la Señalización:

30. Los carteles distribuidos en los distintos sectores son normas de seguridad, está terminantemente prohibido retirarlos, romperlos, deteriorarlos o colocar delante de ellos objetos que impidan su vista.

De los Materiales de Limpieza:

31. Únicamente pueden utilizarse materiales de limpieza aprobados por el responsable de la seguridad de la empresa.
32. En lo posible debe abstenerse el uso de gasolina o cualquier sustancia inflamable para operaciones de limpieza. Si lo hace evite usarlos en cercanía de llamas, chispas producidas por motores y otros aparatos eléctricos.
33. Los materiales de limpieza deben usarse únicamente en áreas con ventilación adecuada.
34. Cuando los materiales de limpieza sean contaminados, deben ser tratados apropiadamente, almacenados y dispuestos adecuadamente de acuerdo con las regulaciones locales.

Del Almacenamiento:

35. Los materiales en general deben almacenarse teniendo en cuenta dimensión, peso, forma y contenido, resistencia de los pisos, paredes y muros, en zonas debidamente demarcadas y sin interrupción de las vías de circulación.
36. No se debe apilar, ni dejar material fuera de los lugares no señalizados.
37. En las parihuelas no se deben apilar cajas conteniendo los productos por sobre 1,80 metros o en su defecto no apilar más allá del número de cajas indicado en ellas, dejando espacio entre las pilas.
38. Cuando almacene objetos pesados en cajones, evite deslizamientos de los mismos.
39. El almacenamiento en estantes puede crear riesgos a menos que se maneje adecuadamente. Almacenar material muy cerca al techo sin permitir un espacio libre para la protección contra el fuego constituye una violación.

De la manipulación de cargas:

40. Las cargas admisibles de pisos y plataformas deben ser determinadas por personal capacitado para dicha tarea. Nunca se debe exceder los límites establecidos.



41. Al transportar una carga, esta no debe impedir la visión.
42. No circular ni permanecer bajo cargas suspendidas.
43. Al levantar normalmente un objeto observe los siguientes principios:
 - Conozca el peso de la carga para cerciorarse de que está dentro de su capacidad de levantamiento, si no es así pida ayuda.
 - Sitúese directamente frente a la carga, separe los pies, doble sus rodillas, mantenga la espalda en línea recta y haga la acción de alzar enderezando las piernas sin girar el cuerpo para dar la vuelta.
 - Cuando levante objetos, las manos y guantes deberán estar limpias de aceite, grasas ó cualquier otro material deslizante.
 - Si va a levantar peso, use faja ergonómica para protección de su espalda.

Del Tránsito:

44. Los pasillos de la Farmacia deben estar siempre libres de desechos y obstrucciones que podrían crear un riesgo o impedir el movimiento de productos dentro y fuera del lugar de almacenaje. Los pasillos deben permanecer con un buen mantenimiento, y tener espacios libres para la seguridad; de ésta forma, el equipo de manejo de productos pueden moverse a través de ellos y hacer giros.
45. Recoger inmediatamente los derrames de líquidos en el suelo evitando así ocasionar caídas inesperadas.
46. Asegúrese que el equipo para combatir el fuego, los tableros de controles eléctricos, las escaleras y salidas de incendio, etc. no estén obstruidas en ningún momento.

De las Estanterías y Cajones:

47. Los cajones y estantes deben estar espaciados y ubicados de forma que permita un acceso seguro del material a depositar.
48. Nunca sobrecargar estantes y repisas tomando en cuenta las recomendaciones dadas por el proveedor. Se deberá inspeccionar periódicamente el estado de los mismos.
49. Mantener cerrados los cajones y puertas de los armarios cuando no se utilizan.

De los Andamios:

50. Los andamios y sus soportes deben estar contruidos con material resistente, debiendo soportar una carga 4 veces mayor a la que ha sido destinada.
51. Ningún andamio debe ser armado o desarmado por personal no especializado.
52. La estructura metálica de los andamios debe encontrarse en buen estado y libre de corrosión, todas sus uniones deben estar aseguradas con tornillos especiales.

De los Aparatos Eléctricos

53. El uso de aparatos eléctricos y de cómputo deben ser utilizados previas instrucciones del personal capacitado, sobre todo al enchufarlos a la fuente de energía.
54. Usar únicamente equipos eléctricos que no presenten defectos en sus protecciones.
55. Nunca se deben manipular las instalaciones eléctricas, si se observa alguna chispa desconectar y solicitar la revisión.
56. Desconecte los aparatos eléctricos cuando no estén en uso.
57. Los enchufes y cables eléctricos deben ser inspeccionados periódicamente, revisando la funda protectora de los alambres, nunca usar los enchufes con las manos húmedas ni enchufar directamente con los alambres.
58. Cualquier desperfecto se debe informar para que sea reparado por servicios autorizados, nunca intentar hacerlo por su cuenta.
59. No utilizar equipos cuando estén mojados, cuando usted sea quien esta mojado o en presencia de agua o humedad. Los equipos eléctricos se depositarán en lugares secos y nunca deberán mojarse.
60. Trate todo circuito como si estuviera vivo, o cargado. Aún el voltaje más bajo puede ser peligroso dependiendo de las circunstancias.
61. Toda herramienta y equipo eléctrico debe tener línea a tierra.
62. Toda máquina u equipo que tenga partes móviles que presenten un peligro para los trabajadores, deberá llevar guardas de protección respectivas. Está prohibido retirar las guardas de la máquina u equipo.





63. Las reparaciones de las máquinas y equipos deben ser realizadas por personal capacitado para ello. Nunca revisar, reparar, limpiar o lubricar una máquina o equipo cuando se encuentre en funcionamiento.

De los solventes:

64. Cuando se utilicen solventes en labores de limpieza se deberá tener en cuenta las siguientes precauciones:
- La limpieza se efectuará en lugares bien ventilados para evitar el escape de vapores hacia otras zonas de trabajo.
 - Los encargados del trabajo estarán debidamente protegidos con respiradores y si fuera necesario con guantes y escudos faciales, para evitar salpicaduras a los ojos o cara.
 - No deben realizarse trabajos con llama abierta o chispa en la cercanía.
 - De ser necesario se instalará ventilación forzada para evitar la concentración de vapores explosivos.
65. Antes de realizar trabajos en ambientes peligrosos se debe obtener el permiso respectivo.
66. Para efectuar trabajos en zonas cerradas es necesario establecer un sistema de ventilación adecuado con la finalidad de mantener al personal confortable.

¿QUE HACER EN CASO DE INCENDIOS?

67. Antes del incendio:

- Todas las zonas de almacenaje deben estar libres de materiales que puedan causar fuego, explosiones o intoxicaciones. Los pasillos, escaleras y lugares de circulación también tienen que estar libres de este tipo de productos.
- Los combustibles, inflamables y cualquier otro producto volátil deben ser ubicados en lugares especialmente habilitados al aire libre.
- Si va a encender fósforos, hágalo hacia adelante, lejos de objetos inflamables. Apáguelos antes de arrojarlos.
- Todo trabajador tiene la obligación de cooperar en prevenir y combatir un incendio.

68. Durante el incendio:

- No perder la serenidad, mantener la calma.
- Al actuar hágalo decididamente pero con cuidado.
- Cortar la llave general de la luz eléctrica.
- Cuando el fuego es reciente procure retirar material combustible.
- Si el incendio es pequeño y controlable, hacer uso de extintores siguiendo las indicaciones descritas en ellos, acérquese al fuego a una distancia prudencial. Si no se apaga el fuego salga del lugar del incendio y siga las normas de evacuación.
- Si el incendio es de grandes proporciones, escapar rápidamente y avisar a los bomberos.
- Dar la alarma y transmitirla.
- Si el humo es denso, buscar la salida más pronta, cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo o trapo húmedo.
- Evacuar con tranquilidad y en forma ordenada.
- Dirigirse a un punto seguro predeterminado de concentración (Calle y/o estacionamientos).
- Si arde la ropa de una persona, tratar que se tienda sobre el piso y cubrirla con una frazada mojada o ropa gruesa hasta apagar totalmente el fuego.
- En este caso, debes conducirlo(a) al lugar de asistencia médica más cercana. En este caso a un Hospital del MINSA o a la clínica de Essalud más cercana.

69. Del Equipo de Extinción:

- Los equipos contra incendio deben estar siempre a disposición de uso y nunca ser obstruidos o tapados. Los extintores manuales deben estar ubicados a 1.20m del piso.
- Los equipos contra incendio deberán estar distribuidos estratégicamente en las instalaciones de la institución, debidamente señalizados y codificados. El personal deberá conocer su ubicación.

- Los equipos extintores serán inspeccionados por lo menos una vez al mes recargados inmediatamente después de haber sido utilizados.



Inspección del Extintor:

- Controlar la carga, verificar que la aguja del manómetro del extintor, este en la **zona verde**, que quiere decir que el extintor si está cargado, de lo contrario si se encontrase en la **zona roja**, el extintor no está listo para ser usado.
- De encontrar alguna anomalía durante la inspección, debe informarse al responsable de Defensa Nacional de la institución a fin de que se comuniquen con la Empresa que realiza el mantenimiento.
- **La rotura del precinto de seguridad, anula la garantía del extintor.**
- Verificar y mantener el extintor limpio que no presente abolladuras, raspones o cualquier otro daño que denote un mal estado de conservación.
- Inspeccionar al chiflón de descarga (manguera de descarga) debe estar limpio de cualquier obstrucción lista para su uso.

Del Uso del Extintor:

- Los jefes y responsables de las diferentes áreas deben controlar la existencia, ubicación y mantenimiento de los equipos contra incendio que se encuentren en sus áreas, reportando al encargado de seguridad cuando se encuentren con alguna anomalía.
- El personal deberá recibir una charla de operación de equipos extintores por lo menos una vez al año.
- Provoque un simulacro de incendio con cartones y papeles en un lugar apartado de la Farmacia de Hospitalizados donde no se expongan las personas ni productos o materiales de la Institución de tal manera que pueda ser controlada.
- Coja el extinguidor con firmeza y seguridad con una mano y con la otra, quite el seguro rompiendo el precinto de seguridad.
- Apunte el extintor hacia la base del fuego
- Apriete la manija del extintor y descargue el polvo de lado a lado y opere como si estuviera apagando el posible incendio provocado por material inflamable como maderas, papeles, cartón, líquido inflamables, equipos eléctricos, etc.
- Mantenga la serenidad en todo momento. No se desespere ni genere pánico, puede provocar una histeria colectiva, por lo contrario dé confianza a los demás.
- Apague el fuego provocado hasta que no se vea ninguna llama ardiendo o material inflamable humeando.
- Si las consideraciones del incendio fueran de consideración y son mayores, entonces llame de inmediato a los bomberos, no se someta a posibles accidentes ni intente apagar el fuego solo, debes retirarte lo más pronto posible del lugar a lugares aireados y libres de exposición a las llamas, puede sobrevenir una sofocación por aspiración de monóxido de carbono y por tanto una intoxicación muy peligrosa.
- Una vez realizada esta operación debes comunicar inmediatamente a la Empresa para su recarga y así esté lista para su próximo uso.
- Para apagar fuego en combustibles sólidos se usarán extintores de agua presurizada.
- Para apagar fuego en combustibles líquidos se usarán extintores de polvo químico o CO2.
- Para apagar fuego en equipos eléctricos se debe desconectar primero la energía eléctrica y luego usar extintor de CO2.

¿QUE HACER EN CASO DE SISMOS?

70. Antes del Sismo:

- Conocer y señalar las rutas de escape hacia las zonas de seguridad.
- Conocer las áreas de seguridad externa, parques campos deportivos, etc.



Conocer las áreas de seguridad interna como los umbrales de puertas, columnas o machones contra sismos y estos deben estar identificados con letreros alusivos como:

ZONA SEGURA CONTRA SISMOS

71. Durante el Sismo:

- Desconectar los aparatos eléctricos
- Mantener en todo momento la serenidad y calma para retirarse a una zona de seguridad.
- Abrir las puertas de escape.
- Colocarse en los umbrales de las puertas, zonas seguras contra sismos, machones o debajo de escaleras de fabricación de material concreto o cemento.
- Si el sismo sigue, salir en orden sin correr y a paso firme.
- No precipitarse corriendo a la calle.
- Aléjese de las ventanas
- Si está con zapatos de tacón alto, quíteselos y llévelos en la mano.

72. Después del Sismo:

- Si el sismo ha sido leve, retorne a sus labores, caso contrario si ha evacuado, espere la orden para retornar a su área de trabajo.
- No toque cables que se encuentren colgados.
- Ayude a socorrer a los lesionados.
- Use el teléfono sólo en casos muy urgentes y evite llamar solo envíe mensajes de texto.

¿QUE HACER EN CASO DE UN SHOCK ELECTRICO?

- Lo primero que hay que hacer es librar al accidentado de los efectos de la corriente eléctrica, es decir hacer un corte de la misma, esto de inmediato para poder auxiliarlo.
- Desconecte la corriente y en caso que no fuera posible, desengánchela con un elemento aislante (listón, tabla, silla de madera, etc).
- Para librarlo a la víctima de un cable pelado, alejarlo con una tabla o palo seco, evitando tocarlo directamente o cogerlo con objetos metálicos o húmedos; estos pueden electrocutarlos.
- Si el accidentado ha sido arrojado lejos debido a la descarga eléctrica, se le puede tocar sin peligro, aflojarle la ropa, y si no estuviera respirando, iniciarle de inmediato respiración boca a boca o respiración artificial.
- Normalizada la respiración, cuidarle y curarle las quemaduras con una pomada para este fin y dirigirle al establecimiento de salud más cercano, que en este caso será un Hospital del MINSA o la Clínica de Essalud más cercana.

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTES?

El botiquín de primeros auxilios debe contener medicamentos básicos de primera ayuda y autorizados por un profesional. Asimismo, debe verificar el período de vigencia de los medicamentos.

73. En caso de Accidentes Leves como Excoriaciones - Cortaduras

- Se procederá a limpiar la herida con agua y jabón, si hubiera una astilla o restos de vidrios, etc. Hay que retirarla con una pinza desinfectada, luego aplicar alcohol yodado y cubrir la herida con una gasa estéril y sujetarla con esparadrapo.
- Repetir esta operación al día siguiente hasta que sane totalmente.

74. En caso de Heridas Profundas:



- Aquellas producidas por objetos punzo cortantes como clavos, agujas, cuchillas o navajas, etc. Presionar la herida haciéndola sangrar mas a fin de eliminar los gérmenes que podrlan tener dichos objetos punzo cortantes.
- En este caso es necesario dirigir al Servicio de Emergencia de nuestra institucion para que le apliquen una vacuna antitetánica y le brinden los cuidados necesarios y en caso fuera necesario se puede trasladar a un hospital general.

75. **En caso de Fracturas:**

En este caso se trata de una rotura de hueso, por lo tanto se debe inmovilizar al accidentado para evitar el dolor.

- No intentar acomodar el hueso.
- Se le debe trasladar al establecimiento de salud más cercana (MINSA o Clínica de Essalud).

76. **En caso de Quemaduras:**

- Existen quemaduras de 1er., 2do., y de 3er. Grado y hay que saberlas distinguir.
- **En una quemadura de 1er. Grado**, es cuando aparece apenas un enrojecimiento de la piel, y en este caso hay que aplicarle abundante agua fría hasta para bajar la quemadura. Aplicarle cremas refrescantes y nutritivas para regenerar la piel.
- **En una quemadura de 2do. Grado**, es cuando se forman ampollas en la piel, y hay que aplicarle abundante agua fría, luego un crema tipo picrato de butesin o butaban, nitrofuril, o sulfadiazina de plata, en el área quemada esto para evitar el dolor y cubrir la zona afectada, luego cubrir con una gasa estéril y esparadrapo.
- **En una quemadura de 3er. Grado**, es cuando hay destrucción de tejidos, y se debe tratar como para el segundo caso y en un establecimiento de Salud.
- Una quemadura extensa de segundo grado, es más peligrosa que una pequeña de tercer grado, cuando se queman grandes áreas de piel, el accidentado entra en shock, sobreviniendo en muchos casos en coma y muerte.
- En algunos casos es recomendable aplicarle una vacuna antitetánica.
- En todos los casos de incendio, aplicar el P.O.E del manejo del extinguidor.

77. **En caso de Desmayos:**

El personal que haya sufrido un desmayo súbitamente, deberá ser tratado de la siguiente manera:

- Aflojarle la ropa lo mas suelta que se pueda.
- Asistirle con alcohol empapándolo en un algodón y frotarle suavemente en las zonas parietales y frontales de la cabeza, sin que toques a los ojos ni mucosas de la cara.
- Hacerle oler el alcohol poco a poco con el algodón empapado sin que toque la mucosa de la nariz.
- Asistirle ventilación con un ventilador o con un cuadernillo a fin de hacer más aire hasta que se recupere totalmente.
- Averiguar por qué se desmayo la persona, puede ser a falta de un desayuno, o estar embarazada; si no fuera así tendrá que visitar luego a un hospital para su chequeo medico

De la seguridad en las oficinas

78. El equipo de oficina u otro que se encuentre malogrado debe ser reportado para su reparación.
79. Antes de abandonar su área de trabajo, dejar las cosas en su lugar.
80. A fin de evitar el empleo de cables demasiados largos, se deben instalar convenientemente tomacorrientes fijos.
81. Al término de las labores deberán apagarse las computadoras, calentadores de agua, ventiladores u otras máquinas que han estado prendidas durante el horario de trabajo. Como práctica preventiva de incendios, el interruptor ó llave general deberá bajarse al finalizar el horario de trabajo.
82. No sobrecargue los tomacorrientes porque puede ocurrir un recalentamiento de los cables y arder.



83. Se deberá tener cuidado con las tijeras y ubicarlas en lugar seguro ya que de caerse pueden provocar un accidente.

DEFINICIONES:

Accidente: Es todo evento no deseado que atenta contra la integridad física del trabajador e interrumpe el proceso productivo.

Accidente de Trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce pérdidas tales como lesiones personales, daños materiales, derroches y/o impacto al medio ambiente; con respecto al trabajador le puede ocasionar una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Asimismo se consideran accidentes aquellos que:

- Interrumpen el proceso normal de trabajo
- Se producen durante la ejecución de órdenes del Empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Equipo de Protección Personal: Conjunto de implementos diseñados para minimizar las consecuencias y/o reducir las posibilidades de lesiones o enfermedades ocupacionales.

Salud Ocupacional: Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo el daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

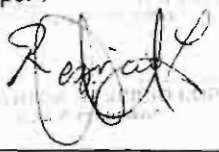
Seguridad: Son todas aquellas acciones y actividades que permiten que el trabajador labore en condiciones seguras tanto ambientales como personales, con el fin de conservar la salud y preservar los recursos humanos y materiales.

Señales de Seguridad

De acuerdo a las normas NTP-188 y UNE-81-501-81 sobre señalización de seguridad en lugares de trabajo se tiene las siguientes clases de señal de seguridad que se divide en función a su aplicación:

- De prohibición: Prohíben un comportamiento susceptible de provocar un peligro.
- De obligación: Obligan a un comportamiento determinado.
- De advertencia: Advierten de un peligro.
- De información: Proporcionan una indicación de seguridad o de salvamento. En base a ello podemos diferenciar entre:

ANEXO 1.1					
SEÑALES DE PROHIBICIÓN					
SIGNIFICADO DE LA SEÑAL	SÍMBOLO	DEL FONDO	DE SEGURIDAD	DE CONTRASTE	SEÑAL DE SEGURIDAD
PROHIBIDO FUMAR		NEGRO	ROJO	BLANCO	
PROHIBIDO APAGAR CON AGUA		NEGRO	ROJO	BLANCO	
PROHIBIDO FUMAR Y LLAMAS DESNUDAS		NEGRO	ROJO	BLANCO	
AGUA NO POTABLE		NEGRO	ROJO	BLANCO	
PROHIBIDO PASAR A LOS PEATONES		NEGRO	ROJO	BLANCO	

P.O.E NORMAS DE HIGIENE y EXAMEN MEDICO	HONADOMANI "San Bartolomé". Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
	Código: FH 14- Pag. 1 de 2 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
Elaborado por : 	Revisado por :	Aprobado por : 

OBJETIVO.- Que se observe un alto nivel de higiene y salud personal, y evitar contaminaciones a los productos farmacéuticos que se dispensan y expenden.

ALCANCE.- Aplicable a todo el personal de la Farmacia de Hospitalizados.

RESPONSABLE: Químico Farmacéutico cumplir y hacer cumplir las Normas de higiene y examen médico y el personal Técnico en Farmacia cumplir con dichas normas.

FRECUENCIA.- Todos los días que el personal se apersone a laborar al Servicio de Farmacia de Hospitalizados y mantenga contacto directo con los productos farmacéuticos
El carnet de Sanidad debe tener máximo de vigencia un año, luego debe renovarse.

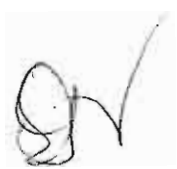
NORMAS:

1. A fin de mantener condiciones laborales higiénicas, la Institución debe ofrecer instalaciones apropiadas para :
 - Cambio de vestimenta.
 - Aseo personal.
 - Baño
 - Lugares especiales donde comer o beber si es que sea necesario.
 - Botiquín de primeros Auxilios.
2. Queda terminantemente prohibido fumar, comer o beber dentro del establecimiento farmacéutico y para recordarlo, debe colocarse un letrero alusivo:

PROHIBIDO:

- FUMAR
- COMER
- BEBER

3. Las personas que trabajan en la Farmacia de Hospitalizados deben mantener su aseo personal en todo momento, el pelo recogido y con ganchos, en el caso de los varones el pelo corto y limpio, usar en todo momento la chaqueta de trabajo bien limpia, uñas recortadas y limpias, etc.
4. Antes de comenzar a trabajar el Técnico en Farmacia y el Químico Farmacéutico, deben lavarse bien las manos con jabón y desinfectante (alcohol), así como también mantenerlas limpias durante la jornada de trabajo.
5. Si la persona que trabaja en la Farmacia de Hospitalizados, muestra signos de presentar una enfermedad infecto contagiosa, no debe permitírsele trabajar ni manipular los productos farmacéuticos, hasta que se considere que la enfermedad ha desaparecido.
6. Todo el personal antes de ser contratado y durante el empleo debe someterse a exámenes médicos, serológicos y radiológicos cada año, así mismo, se tomará nota en un registro la fecha del examen.
7. Todos los trabajadores que manipulan medicamentos deben contar con Carnet Sanitario.



8. La Institución debe proveer al personal vestimenta adecuada para el trabajo, tipo chaquetas según el trabajo que se desempeñe, y una credencial con el nombre e identificación para el todo el personal y el Químico Farmacéutico.

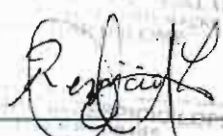


9. La Institución debe proveer también de implementos necesarios de aseo y protección como:

- Jabón desinfectante
- Papel Toallas
- Alcohol como antiséptico
- Linternas para apagones, etc.

PROCEDIMIENTO:

1. Cada año deben presentar su carnet de sanidad elaborado en establecimientos de salud autorizados.
2. El personal que labora en el Servicio de Farmacia, tanto Químico Farmacéutico y Técnico en Farmacia, diariamente se apersona a trabajar con ropa de diario y antes de dar inicio a sus actividades en el Servicio de Farmacia debe cambiarse al uniforme de trabajo.
3. La vestimenta de todo el personal que labora en la Farmacia de Hospitalizados es chaqueta blanca o azul y pantalón negro o azul oscuro.
4. Las damas deben tener el pelo recogido y los varones el pelo corto y el rostro afeitado.
5. Tanto damas y varones deben tener las uñas cortas y limpias.
6. En todo momento deben tener alcohol gel con aplicador, de ser necesario para limpieza de manos.

P.O.E REPOSICION de STOCK	HONADOMANI "San Bartolomé".	
	Servicio de Farmacia: Farmacia de Hospitalizados	
	Código: FH 15- Pag. 1 de 2 Versión: 02	Vigente desde: 01-05-15 Vigente hasta : 01-05-16
Elaborado por : 	Revisado por :	Aprobado por :



OBJETIVO:

Estandarizar una metodología para realizar la reposición de stock de Medicamentos y Dispositivos Médicos.

ALCANCE: de cumplimiento obligatorio para el personal técnico en farmacia que labora en la farmacia de hospitalizados y se encuentre asignado de guardia diurna.

RESPONSABILIDAD

El personal técnico en Farmacia que se encuentra de guardia, realiza el listado de productos para la reposición de stock, que el Almacén SISMED nos debe atender tres veces por semana (lunes, Miércoles y Viernes).

FRECUENCIA:

Obligatoriamente tres veces por semana, y en ocasiones especiales como cuando existen productos que han estado desabastecidos por largo tiempo y cuando se trate de compras de productos específicos para la atención de especialidades que brinda nuestra institución.

MATERIALES:

- ✓ Sistema Cliper de Farmacia
- ✓ Listado de productos que tienen rotación en la Farmacia de Hospitalizados.
- ✓ Stock actual de productos farmacéuticos
- ✓ Consumo promedio mensual de cada producto.

PROCEDIMIENTO:

La Reposición de Stock suele ser la etapa más crítica en la gestión del suministro de Medicamentos y Dispositivos Médicos, pues aquí se determina la cantidad de productos que se requiere para un determinado número de días, además de compatibilizarlas con el espacio físico disponible con la que se cuenta y así atender la demanda de recetas para los pacientes hospitalizados.

Para realizar el procedimiento de Reposición de Stock, y tener asegurado el abastecimiento de dos días:

1. Extraer el reporte de consumo y stock actualizado del software, según el siguiente procedimiento: Reporte, Producción por Artículo, luego colocar el almacén al que corresponde Farmacia de Hospitalizados (AH), seleccionar el número de días en que se dese observar el consumo, este caso se eligió tres días.



- Se envía a procesar este reporte la que luego se extrae a un Excel debiendo anotar el número de registro al final del reporte. Siguiendo la siguiente ruta: del Explorador, Equipo, temporal (T), temp, farm, ubicar el número del reporte y visualizar.



Estadísticas (S/F) de Producción de Farmacia 26/01/2015 11:58:2

UN AREA DE FARMACIA CD

LIB 1, COL 1

OFICINA de Informatica y Sistemas
SISTEMA DE FARMACIA

ESTADISTICAS DE PRODUCCION DEL 23/01/2015 AL 26/01/2015 (EPEC/CRED.)

DE FARMACIA HOSPITALIZADO F TUR

CODIGO	ARTICULO	VENTAS	S.T.S.	PROGS.	EXCN
340104	ACICLOVIR 250MG /10ML AMP.	0	3	0	
190122	ACIDO FOLICO 0.5MG TAB	0	8	0	
180118	AGUA PARA INYECCION 1L	6	117	0	
210115	AGUJA DESCARTABLE 18 X 1 1/2"	3	320	0	
210105	AGUJA DESCARTABLE 23 X 1	5	94	0	
210106	AGUJA DESCARTABLE 25X 5/8	0	104	0	
211102	ALGODON HIDROFILO 100 GR.	0	9	0	
06011	AMFOTERICINA B 50MG/AMP	0	3	0	
060180	AMIKACINA 100/2ML AMP.	0	3	0	

Esc Salir F2 Graba Rep. F7 Imprimir F8 Zoom Alt-G Ir Alt-H Buscar F1 Ayuda

- Visualizar la hoja de cálculo Excel:

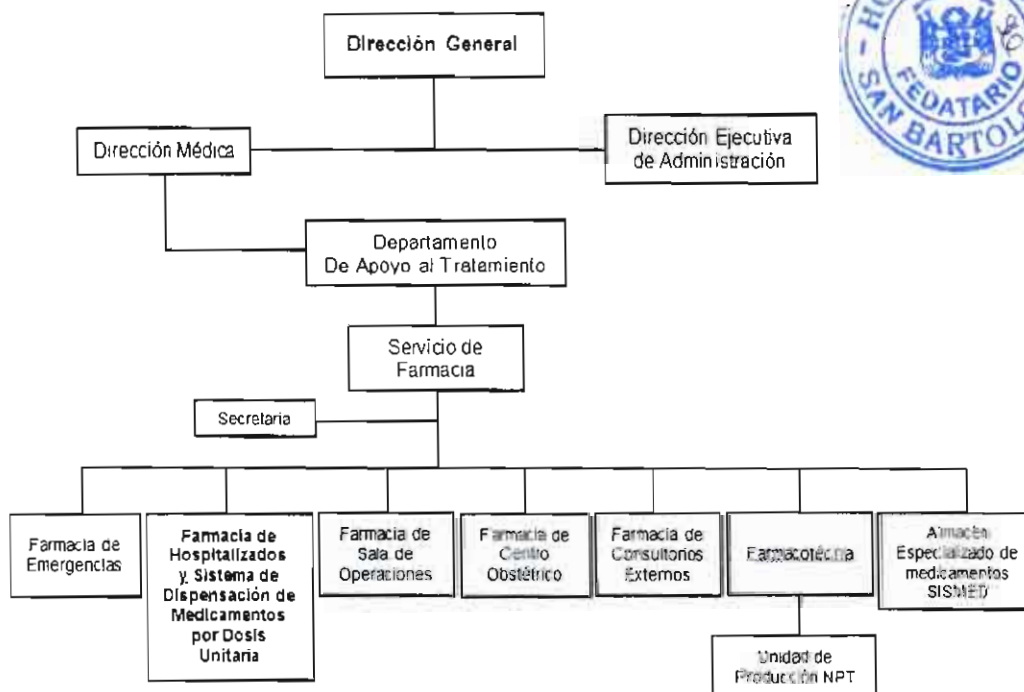
CODIGO		DESCRIPCION	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD</
--------	--	-------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	------------

- Se realiza el ordenamiento alfabético y formateo correspondiente y en forma manual se inicia con el cálculo del pedido para tres días, siguiendo el siguiente ejemplo: Se procesó el consumo por tres días (23, 24 y 26 de enero 2015), y en el Requerimiento se va colocando la cantidad a ser repuesto según sea la necesidad:

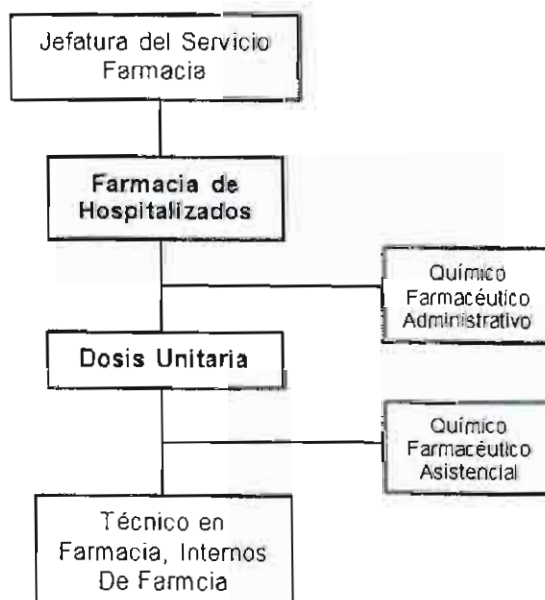
COD ART	DESCRIPCION	Total Consumo	Saldo Final	Requerimiento
340104	ACICLOVIR 250MG /10ML AMP.	0	30	0
190122	ACIDO FOLICO 0.5MG TAB	0	86	0
180118	AGUA PARA INYECCION 1L	123	174	0
210115	AGUJA DESCARTABLE 18 X 1 1/2"	375	272	100
210105	AGUJA DESCARTABLE 23 X 1	105	155	100
210106	AGUJA DESCARTABLE 25X 5/8	104	247	0
211102	ALGODON HIDROFILO 100 GR.	9	28	0
170105	ALPRAZOLAM 0.5MG TAB.	2	210	0
06011	AMFOTERICINA B 50MG/AMP	3	5	5
060180	AMIKACINA 100/2ML AMP.	3	112	0
060191	AMIKACINA 500/2ML AMP.	14	75	0
090101	AMINOFILINA 250MG/10ML AMP.	10	145	
070305	AMLODIPINO 5MG TAB	17	108	
0601205	AMOXICILINA 250MG/5ML X 60ML	1	8	
0601238	AMOXICILINA+AC CLAVULANICO 250MG FCO	1	5	
060163	AMPICILINA 1GR AMP.	27	84	
060162	AMPICILINA 500MG AMP.	49	139	

ANEXOS

Organigrama del Servicio de Farmacia



Organigrama de Farmacia de Hospitalizados

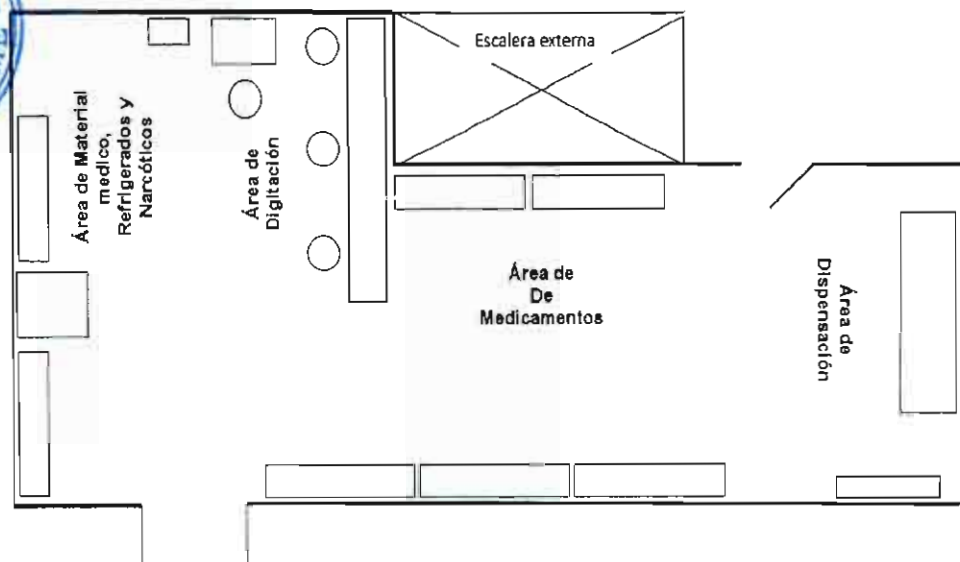


QV

Croquis de Áreas de Distribución de Farmacia de Hospitalizados



Plano de Distribucion del Area:



Plano de la Farmacia de Hospitalizados:



ABREVIATURAS Y ACRONIMOS:

AEM	= Almacén Especializado de Medicamentos.
AE	= Almacén Especializado.
AH	= Almacén de la Farmacia de Hospitalizados
BPA	= Buenas Prácticas de Almacenamiento
BPP	= Buenas Prácticas de Prescripción
BPD	= Buenas Prácticas de Dispensación
CIE 10	= Clasificación Internacional de Enfermedades
CLIPER	= Software del Servicio de Farmacia.
COOLER	= Termo para transportar medicamentos termo sensibles.
DEMID	= Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
DIGEMID	= Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas
FEFO	= Primero que Expira, Primero que Sale
FIFO	= Primero que Ingresa, Primero que Sale
ICI	= Informe de Consumo Integrado
IM	= Intra Muscular
IV	= Intra Venoso
ISO	= Organización Internacional para la Estandarización.
KST	= Termo porta vacunas marca KST
MINSA	= Ministerio de Salud.
MOF	= Manual de Organizaciones y Funciones.
NEA	= Nota de Entrada al Almacén
NPH	= Protamina Neutra Hagedorn
POE	= Procedimiento Operativo Estándar.
Q.F	= Químico Farmacéutico
RAM	= Reacción Adversa al Medicamento
RM	= Resolución Ministerial.
RUE	= Receta Unica Estandarizada
SISMED	= Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos Medicos Quirurgicos
SDMDU	= Sistema de Dispensación de Medicamentos por Dosis Unitaria.
TCV	= Tarjeta de Control Visible
UCI	= Unidad de Cuidados Intensivos
UTIP	= Unidad de Tratamiento Intermedio Pediátrico
V.O	= Vía Oral.

