



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 008 - 2023-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 26 de Enero de 2023

VISTO:

Expediente N° 22886-22, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos I, II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, disponen que, "La salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo" que, "La protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla" y que, "La salud pública es responsabilidad primaria del Estado. La responsabilidad en materia de salud individual es compartida por el individuo, la Sociedad y el Estado";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se resuelve: aprobar el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos; cuyo Objetivo General consiste en establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, mediante Nota Informativa N° 2639-2022-DAT-HONADOMANI-SB, el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento remite al Director Adjunto la Nota Informativa N° 2435-2022-SF-DAT-HONADOMANI-SB, emitida por el Jefe del Servicio de Farmacia solicitando la actualización de procedimientos operativos estándar para el área de Farmacotecnia, y al no contar con observaciones pendientes, solicita proseguir con la respectiva aprobación;

Que, mediante Memorando N° 397-OGC-2022-HONADOMANI-SB, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad emite opinión favorable para que, el Documento Técnico: Manual de Procedimientos Operativos Estándar del Área de Farmacotecnia de Preparados No Estériles – AFNE, continúe con el trámite correspondiente;

Que, con Nota Informativa N° 001-2023-DA-HONADOMANI-SB, el Director Adjunto en el marco de su competencia otorga opinión favorable para la aprobación del Documento Técnico: "Manual de Procedimientos Operativos Estándar del Área de Farmacotecnia de Preparados No Estériles – AFNE" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; en consecuencia a través del Memorando N° 124-2023-DG-HONADOMANI-SB, el Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica se sirva realizar la proyección del acto resolutivo correspondiente;



Que, a través del proveído N° 214-2022-OEPE-HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace suyo el Informe N° 148-UPO-OEPE-2022-HONADOMANI-SB emitido por la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, señalando que en el Reglamento de Organización y Funciones del HONADOMANI San Bartolome vigente, aprobado con RM N° 884-2003-SA/DM, la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico tiene la "función de lograr el diagnóstico y análisis para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes", por lo que recomienda se prosiga con el procedimiento de aprobación del "Manual de Procedimientos Operativos Estándar del Área de Farmacotecnia de Preparados No Estériles – AFNE";



Que, ante lo propuesto por la Jefatura del Servicio de Farmacia y contando con la opinión favorable de la Oficina de Gestión de la Calidad y del Director Adjunto y teniendo en cuenta que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible, conforme se desprende del numeral 7.1 del artículo 7° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, resulta necesario emitir el acto resolutivo de aprobación del Documento Técnico: "Manual de Procedimientos Operativos Estándar del Área de Farmacotecnia de Preparados No Estériles – AFNE" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", cuya finalidad es contribuir a la disponibilidad de preparados farmacéuticos (fórmulas magistrales y preparados oficiales) efectivos, seguros y de calidad que se elaboran en las oficinas farmacéuticas especializadas;



Con la visación de la Dirección Adjunta, del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento, del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 051-2022/MINSA, como Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Documento Técnico: "Manual de Procedimientos Operativos Estándar del Área de Farmacotecnia de Preparados No Estériles – AFNE" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que consta de ochenta y uno (81) folios, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que el Servicio de Farmacia, se encargue de la implementación y difusión del Manual que se aprueba en el artículo primero de la presente Resolución Directoral, informando periódicamente de sus resultados a la Dirección General.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente resolución en el portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" (www.sanbartolome.gob.pe)

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,

SGCR/VRFP/AC/JCO/lccs
C.c:

- DA
- OEPE
- OGC
- DAT
- OAJ
- SF
- OEI
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
M.C. SANTIAGO G. CABRERA RAMOS
Director General
CMP. 16739 RNE. 7427



PERU

Ministerio
de Salud

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE
MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

DOCUMENTO TECNICO:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OPERATIVOS ESTANDAR DEL AREA
DE FARMACOTECNIA DE
PREPARADOS NO ESTERILES
(AFNE)”**

AÑO 2022

ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Finalidad	4
III. Objetivo	4
IV. Base Legal	4
V. Ámbito de aplicación	5
VI. Aspectos técnicos conceptuales	5
Disposiciones generales	5
Disposiciones específicas	8
VII. Procedimientos	14
1. AFNE-01- Inducción y capacitación al personal	14
2. AFNE-02- Acondicionamiento del área de producción	16
3. AFNE-03- Programación, requerimiento y recepción	18
4. AFNE-04-Almacenamiento de sustancias químicas	21
5. AFNE-05-Control de la temperatura y humedad relativa	24
6. AFNE-06-Evaluación de receta única estandarizada	26
7. AFNE-07-Dispensación de preparados magistrales, Soluciones/desinfectantes y productos terminados	29
8. AFNE-08- Registro de atenciones de preparados magistrales	31
9. AFNE-09-Control de inventario	33
10. AFNE-10- Limpieza, higiene, y salud del personal	35
11. AFNE-11-Vestimenta para personal	37
12. AFNE-12-Manejo en caso de incendio	39
13. AFNE-13-Mantenimiento de Equipos	42
14. AFNE-14- Producción de Fórmulas Magistrales y Oficinales, soluciones/desinfectantes y productos terminados	44
15. AFNE-15- Notificación de sospecha de reacción adversa a productos Farmacéuticos	47
16. AFNE-16-Notificación de sospecha de incidente adverso a dispositivos médicos	49
VIII. Niveles de responsabilidad:	51
IX. Anexos	52
X. Referencias bibliográficas	81

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento Operativo Estándar es un documento técnico de consulta o referencia, contiene disposiciones sobre cada uno de los procesos sistematizados, estableciendo información y orientación basado en el conocimiento científico y técnico al personal de salud que labora en el Área de Farmacotecnia de preparados no estériles del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

El objetivo del presente Manual de Procedimiento Operativo Estándar es aportar básicamente información a cada personal de salud, cuya importancia es estandarización de métodos y procedimientos para prevenir fallas y errores en el momento de realizar las distintas tareas; es decir universalizar criterios. Cuando las actividades son estandarizadas y sistematizadas permite aprovechar el tiempo y evitar dispersión del personal que labora en el área.

El Manual de Procedimientos Operativos Estándar detalla procedimientos importantes como: programación, requerimiento y recepción de sustancias químicas, capacitación al personal, evaluación de recetas, higiene personal, inventarios, riesgo y manejo de material inflamable, almacenamiento, control de temperatura, dispensación, registros, Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, mantenimiento de equipos, producción de fórmulas magistrales y oficinales, cuya aplicación será de bastante ayuda y su actualización debe ser cada dos años o de acuerdo a cambios que se realicen en el Área.

El Área de Farmacotecnia de preparados no estériles realiza actividades de preparados como jarabes, suspensiones, soluciones/desinfectantes y productos terminados, que va destinada en forma individualizado al paciente de consulta externa u hospitalización; así mismo al usuario interno de la Institución, preparados por el profesional Químico Farmacéutico o bajo su dirección técnica, que contribuye a una atención especializada a pacientes que requieren de dosis específicas a las dosis fijas establecidas en el mercado.

II. FINALIDAD

Contribuir a la disponibilidad de preparados farmacéuticos (fórmulas magistrales y preparados oficinales) efectivos, seguros y de calidad que se elaboran en las oficinas farmacéuticas especializadas.

III. OBJETIVO:

Establecer los criterios técnicos que garanticen la correcta elaboración de los preparados farmacéuticos en el Hospital Docente Madre Niño San Bartolomé.

IV. BASE LEGAL:

- Ley Nº 26842 Ley General de Salud.
- Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 29459. Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo Nº 023-2001-Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.
- Resolución Ministerial N.º 013-2009/MINSA. Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.
- Resolución Ministerial Nº 805-2009-MINSA-Aprueba la Directiva Sanitaria que reglamenta los Estudios de Estabilidad de medicamentos. Decreto Supremo Nº 016-2017/SA-Modifican Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo Nº 016-2011/SA. Aprueban reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Resolución Ministerial 526-2011-MINSA. Normas para la Elaboración de Documentos Normativos en el MINSA. Aprueban la directiva administrativa Nº 165 MINSA/DIGEMID V.01. Directiva Administrativa para la certificación de Buenas Prácticas de manufactura en Laboratorios Nacionales y Extranjeros.
- Decreto supremo Nº 014-2011/SA. Aprueban reglamento de establecimientos farmacéuticos.
- Resolución Directoral Nº 152-2012-DIGEMID-DG-MINSA-Aprueban el "Listado de Excipientes".

- Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA-Aprueban Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
- Resolución Ministerial N° 399-2015/MINSA-Aprueban el Documento Técnico: Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales para el Sector Salud. Resolución Ministerial N° 737-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA-Aprueban el Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Directoral N° 051-2016-DIGEMID-DG-MINSA-Aprueban el "Listado de Productos Galénicos"
- Resolución Ministerial N° 539-2016/MINSA-Aprueban Norma Técnica de Salud que regula las actividades de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Ministerial N° 538-2016/MINSA-Aprueban Norma Técnica de Salud para la Elaboración de Preparados Farmacéuticos.
- Resolución Ministerial N° 798-2016/MINSA-Modifican la Directiva Administrativa N° 165-Minsa/DIGEMID V.01 "Directiva Administrativa para la Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios Nacionales y Extranjeros".
- Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA- Aprueban Directiva Administrativa "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Manual de Procedimientos Operativos Estándar es de aplicación de todo el personal del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles.

VI. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES:

DISPOSICIONES GENERALES:

Fecha de vencimiento: Es la fecha (mes/ año) más allá de la cual no se puede esperar que los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios conserve su estabilidad y eficacia.

Diferencia de inventario: Caso que se da cuando el stock físico de un producto difiere

al stock indicado por el Sistema.

Embalaje: Envoltura que contiene productos de manera temporal principalmente para agrupar unidades de un producto pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Especificaciones técnicas: Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación de equipos.

Inducción: Proceso que proporciona a los colaboradores nuevos, información básica de los antecedentes de una compañía, en dicho proceso se informa sobre las actitudes, normas, valores y patrones de conducta que son esperados por la organización.

Capacitación: Capacitación o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Receta Única Estandarizada. Orden omitida por un profesional prescriptor para que una cantidad de medicamento o medicamentos, otros productos Farmacéuticos y a fines en ella especificados, sea dispensada a un paciente o su representante y que contiene directrices para su uso correcto.

Denominación común internacional (DCI): Nombre común para los medicamentos recomendados por la Organización Mundial de la Salud, con el objeto de lograr su identificación internacional.

Prescriptor: según la ley general de salud, ley 26842, "solo los médicos pueden prescribir medicamentos, los cirujanos-los dentistas y obstétricas solo pueden prescribir dentro del área de su profesión"

Carnet de Salud: Documento personal e intransferible, de uso obligatorio para todas aquellas personas que brinden servicios atendiendo al público y/o manipulando alimentos, sin excepción alguna.

Estado de salud. Se refiere a sus condiciones médicas (salud física y mental), sus experiencias en cuanto a reclamaciones, obtención de cuidados de salud, historia clínica, información genética, elegibilidad e incapacidad.

Higiene personal. La higiene personal implica cuidar apropiadamente de tu cuerpo, manteniéndolo limpio y saludable, lo que te permite verte y sentirte lo mejor posible. Según el Departamento de Bienestar Público de Pensilvania, también es una forma muy eficaz de protegerte de las enfermedades y de las infecciones.

Fuego: reacción química de oxidación violenta de una materia combustible, con desprendimiento de llamas, calor y gases (o humos). Es un proceso exotérmico. Desde este punto de vista, el fuego es la manifestación visual de la combustión.

Clases de fuego:

- Fuegos de clase A: son aquellos originados por madera, carbón, papel, etc.

- Fuegos de clase B: son aquellos originados por gasolina, disolventes, aceites, grasas, etc.
- Fuegos de clase C: son aquellos originados por acetileno, butano, propano, etc.
- Fuegos de clase D: son aquellos originados por metales combustibles sodio, potasio, aluminio, magnesio, titanio, etc.
- Fuegos de clase E: es cualquier tipo de fuego en presencia de tensión eléctrica

Interacciones medicamentosas: Reacción entre dos (o más) medicamentos o entre un medicamento y un suplemento o un alimento. Una afección médica existente puede también provocar una interacción medicamentosa. Una interacción medicamentosa puede disminuir o aumentar la acción del (de los) medicamento(s) o causar efectos adversos.

Reacciones adversas: «cualquier respuesta a un medicamento que sea nociva y no intencionada, y que tenga lugar a dosis que se apliquen normalmente en el ser humano para la profilaxis, el diagnóstico o el tratamiento de enfermedades, o para la restauración, corrección o modificación de funciones fisiológicas».

Conservación: es el mantenimiento o el cuidado que se le da a algo con la clara misión de mantener, de modo satisfactorio, e intactas, sus cualidades, formas, entre otros aspectos

Farmacovigilancia (FV): Se define como la ciencia y las actividades relacionadas con la detección, evaluación comprensión y prevención de los efectos adversos de los medicamentos o cualquier otro problema relacionado con ellos.

Sospecha de reacción adversa a medicamentos: según el D.S. 016 -2011-SA la sospecha de una Reacción Adversa es cualquier manifestación clínica no deseada que dé inicio o apariencia de tener una relación causal con uno o más productos farmacéuticos.

Reacción adversa a medicamentos (RAM).- Según el D.S. N°016-2011-SA, es cualquier reacción nociva no intencionada que aparece tras el uso de un medicamento o producto farmacéutico en el ser humano para profilaxis, diagnóstico o tratamiento o para modificar funciones biológicas.

Notificación. - Es el reporte de sospecha de una Reacción Adversa. La notificación por sí misma no mejora la seguridad, es la respuesta a las notificaciones la que conduce a cambios. El punto importante es que un sistema de farmacovigilancia debe producir una respuesta visible útil por el destinatario, no sólo para justificar los recursos gastados en notificar, sino para estimular a los individuos en instituciones a hacerlo. La notificación conduce en distintas formas de aprender y mejorar la seguridad, generando alertas, diseminando la experiencia, analizando las tendencias de riesgos y mejorando el funcionamiento de los sistemas.

Incidente adverso: Daño no intencionado al paciente, operador o medio ambiente que ocurre como consecuencia de la utilización de un dispositivo médico.

Dispositivos médicos: Hace referencia a cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, implante, reactivo para uso in vitro, software, material u otro artículo similar o relacionado.

Producción: Cualquier tipo de actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios

Abreviaturas:

AFNE: Área de Farmacotecnia no estéril.

RUE: Receta única estandarizada

DCI: Denominación común internacional.

FV: Farmacovigilancia.

RAM: Reacción adversa a medicamentos.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

De la prescripción

La prescripción como resultado de un proceso lógico deductivo asumido por un profesional prescriptor autorizado, concluye en una orientación diagnóstica y decisión terapéutica que es plasmada en una receta, que para que sea atendida debe contar con la firma y sello del médico y cumplir con la legislación vigente y las buenas prácticas de prescripción.

La prescripción que incluye preparados farmacéuticos, para su atención debe tener la misma condición anterior.

Las recetas de preparados que contienen sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, se ajustan a las condiciones particulares que determina el reglamento de productos controlados.

De la recepción y validación farmacéutica

La receta de los preparados magistrales y oficinales debe ser presentada, para su elaboración por el profesional Químico Farmacéutico responsable, la misma que debe sujetarse a lo establecido en la norma técnica vigente. El profesional Químico Farmacéutico debe confirmar en las recetas:

- a) Nombre, dirección y número de colegiatura del profesional que la extiende y nombre del establecimiento de salud cuando se trate de recetas oficiales.
- b) Identificación del paciente: nombres, apellidos y edad.
- c) Nombre del producto Farmacéutico, objeto de la prescripción en su denominación común internacional si la tuviera o el detalle de las sustancias medicinales que incluye.

- d) Concentración y forma farmacéutica.
- e) Posología, indicando la dosis por día, así como la duración del tratamiento.
- f) Lugar, fecha de expiración de la receta.
- g) Firma del prescriptor que la extiende.

En el caso de no atención de la receta se comunicará al paciente sobre el problema detectado, cuidando de no cuestionar la actuación de otros profesionales sanitarios.

Vencido el plazo de validez de la receta fijado por el prescriptor, no podrá dispensarse contra su presentación, ningún producto.

Del análisis e interpretación farmacéutica de la prescripción.

El análisis e interpretación de la prescripción es de responsabilidad del profesional Químico Farmacéutico y consiste en la lectura de la prescripción correcta, interpretación de las abreviaturas utilizadas por los prescriptores, cálculo correcto de la dosis e incompatibilidades entre los componentes del preparado.

Si existen dudas sobre la prescripción, estas deberán ser resueltas a través de una interconsulta con el prescriptor, las mismas que deben ser registradas.

Toda prescripción antes de su elaboración, debe contar con la firma y sello de profesional Químico Farmacéutico responsable.

De las materias primas y material de acondicionamiento

Las materias primas utilizadas en la preparación de fórmulas magistrales y preparadas oficinales deberán ser de sustancia de acción e indicación conocidas y el profesional Químico Farmacéutico responsable debe confirmar que las mismas han sido fabricadas y manipuladas siguiendo las normas de correcta fabricación que respalden las especificaciones técnicas establecidas. Una de las materias primas más importantes de la preparación de fórmulas magistrales y preparados oficinales es el agua, la misma que deberá satisfacer las exigencias de control establecidas.

Al momento de la recepción de las materias primas se debe verificar la integridad, el aspecto y el etiquetado de los envases.

El informe sobre las materias primas rechazadas deberá ser puesto de conocimiento del proveedor y de la Autoridad Sanitaria, a fin de que se disponga su correcta eliminación.

Los controles de conformidad, de las materias primas utilizadas en la preparación de fórmulas magistrales y de preparado oficinales dependerán del origen y los controles previamente realizados. Es necesario contar como respaldo, con una copia de certificado de control de calidad del insumo emitido por el Laboratorio de control de calidad certificado por la Autoridad Sanitaria competente, el mismo que deberá estar firmado por el Director Técnico del mismo.

Teniendo en cuenta que la responsabilidad de la calidad del preparado magistral corresponde al Farmacéutico formulador, se considera conveniente que éste verifique como mínimo la identidad de las materias mediante algunas pruebas de identificación como:

- a. El etiquetado de las materias primas debe ser perfectamente legible y preciso, y deberá incluir como mínimo lo siguiente: Nombre de la materia prima expresado en Denominación Común Internacional (DCI).
- b. Número de registro interno, que indica que la materia prima ha sido controlada y aceptada, el mismo que permitirá identificar en su registro, el origen y la calidad de la materia prima.
- c. Fecha de caducidad o, en su defecto, fecha del próximo control analítico.
- d. Condiciones especiales de almacenamiento.
- e. Cantidad y pureza.

De la elaboración de los preparados magistrales y oficinales

Limpieza del área. Es obligatoria la limpieza de las áreas de trabajo, en forma completa y con la frecuencia definida por un procedimiento operativo establecido. Los desinfectantes a utilizar corresponden a los considerados en las normas del Ministerio de Salud. Así mismo deben realizarse con los criterios técnicos establecidos por el comité de control de infecciones intrahospitalarias de nuestra Institución.

Higiene del Personal. El personal que participa en el proceso de elaboración de preparados magistrales y oficinales debe cumplir con las prácticas de higiene personal, en especial sobre lavado de manos.

Dentro del área de preparados magistrales y oficinales no está permitido el uso de productos cosméticos u objetos que estén en contacto con la piel o mucosas.

Desinfección de materiales y equipos. Todos los materiales equipos que ingresen al área de preparados magistrales oficinales serán lavados y desinfectados según los procedimientos operativos. Los insumos de limpieza y desinfección a utilizar no deben dejar residuo

Preparación de la mesa de trabajo. La elaboración de preparados se debe realizar exclusivamente en la mesa de trabajo, según los procedimientos operativos establecidos y por un profesional Químico Farmacéutico o por un personal calificado bajo su supervisión.

Se procederá a una limpieza de la superficie de trabajo antes y después de la elaboración de los preparados

Medidas de bioseguridad y salud ocupacional. Todo el personal que brinda el servicio de elaboración de preparados magistrales y oficinales, debe someterse a exámenes médicos periódicos, por lo menos dos veces al año y cuando se requiera de acuerdo a los riesgos ocupacionales. Estos exámenes médicos deben ser asumidos por el empleador.

Elaboración de preparados farmacéuticos

La elaboración de fórmula magistrales y preparados oficinales debe efectuarse siempre de acuerdo con las técnicas y procedimientos normalizados del trabajo contra la presentación de la receta médica correspondiente o de conformidad a las farmacopeas de referencia o compendios oficiales aprobados según corresponda.

Antes de la preparación de una Fórmula Magistral o Preparado Oficial se revisarán los procedimientos normalizados de trabajo relacionados con su elaboración, a fin de organizar el proceso de manera que se eviten errores, confusiones, omisiones o contaminaciones, prestandose mayor atención a los factores que pueden afectar la estabilidad del preparado.

Los preparados de fórmulas magistrales deben ser dispensados exclusivamente en el establecimiento que la recibe, y no puede mantenerse en stock. Quedando prohibida su elaboración masiva. El stock de preparados oficiales que podrá mantener cada establecimiento debe estar en directa relación con el volumen de su demanda. Estos preparados no requieren de registro sanitario.

La oficina farmacéutica que dispense un preparado de fórmula magistral puede elaborarla directamente o encargar su elaboración a una oficina farmacéutica especializada. En este caso, la responsabilidad por la preparación de una fórmula magistral es asumida por la farmacia o botica que la dispensa y de la oficina farmacéutica especializada a la cual se le encargó su preparación.

En la elaboración de los preparados de fórmulas magistrales no pueden usarse como insumo, productos terminados o a granel.

Los preparados de fórmulas magistrales, que contengan sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, se regulan según lo dispuesto en el reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.

Del acondicionamiento de los preparados farmacéuticos

El acondicionamiento de los preparados debe ser realizado por el profesional Químico Farmacéutico o por personal calificado bajo su supervisión, en el área destinada para este proceso.

Los rotulados de los preparados magistrales y oficiales consignarán según lo dispuesto en el art.54 del D.S. 014 -2011-SA, lo siguiente:

- a) Nombre del establecimiento que preparo y dispense.
- b) Nombre del preparado farmacéutico o el número correlativo que corresponda en el libro de recetas.
- c) Modo de administración.
- d) Advertencias especiales relacionadas al uso.
- e) Fecha de preparación.
- f) Nombre del profesional que la prescribe y el Químico Farmacéutico o Director Técnico del establecimiento que lo preparo o del profesional que la prescribe.
- g) Condiciones de almacenamiento que aseguren su estabilidad y conservación.
- h) Leyendas: "puede causar dependencia", "uso externo", "uso interno", "manténgase alejado de los niños" según corresponda.
- i) En toda fórmula de aplicación externa, cuyo uso sea peligroso, deberá agregarse la palabra "PELIGROSO".
- j) Los rótulos deberán mantener el rotulo original de procedencia, que incluya el nombre de la sustancia, concentración, fecha de fabricación, fecha de vencimiento

y lote, debiendo almacenar el producto cumpliendo las buenas prácticas de almacenamiento.

Del control de calidad de los preparados

El control de calidad se aplica a las materias primas, insumos, materiales, ambientes, productos terminados, registros y equipos.

El control de calidad del preparado es un proceso continuo y se realiza en cada etapa de la elaboración, comprende principalmente controles organolépticos. Si se dispone de sistemas analíticos, se efectuarán control físico-químico o microbiológico.

Del almacenamiento

La materia prima a utilizar en la elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales debe ser almacenada cumpliendo la Buenas Prácticas de Almacenamiento, y sus envases mantener el rotulo original de procedencia que incluya el nombre de la sustancia, concentración, fecha de fabricación, fecha de vencimiento y lote.

Los productos terminados deben ser almacenados en condiciones que garanticen su estabilidad, protegiendo aquellos productos sensibles a la luz Y/o temperatura de acuerdo a sus especificaciones establecidas.

De la dispensación de fórmulas magistrales

Farmacéutico responsable del área de Farmacotecnia realiza el control de calidad organoléptico del producto terminado.

Primeramente, se realiza la asepsia de manos con alcohol gel, el familiar del paciente como también el profesional farmacéutico.

La información farmacéutica lo realiza el profesional Químico Farmacéutico, indicando el uso y cuidado que se debe tener del preparado que se entrega al paciente o familiar.

Información sobre la administración del preparado, si tiene alguna interacción con otro medicamento que está tomando.

Del Registro de Preparados Magistrales

Los datos consignados en la receta única estandarizada se deberán registrar en: hoja de producción, libro copiador de recetas y sistema informático.

Hoja de producción. En ello se registra la cantidad y tipo de preparado, concentración, procedencia de la Receta Única Estandarizada (Sistema Integrado de Salud - SIS, ambulatorio, programa) y tiempo empleado en la preparación.

Libro copiador de recetas. El personal técnico registrará en el libro copiador las recetas que se registraron en la hoja de producción, en orden secuencial asignando un número correlativo a cada receta única estandarizada.

Sistema Informático. El personal técnico registrará en el sistema informático las recetas que se registraron en la hoja de producción, libro copiador. Este registro nos servirá para el control diario de las preparaciones, aplicación del sistema de dispensación en dosis unitaria y trabajo directo con el área de Dosis Unitaria de nuestra institución.

De los Desinfectantes y Antisépticos

Los desinfectantes y antisépticos se preparan mensualmente para los diferentes servicios, consultorios y servicios.

Los pedidos se realizan a través de peticiones y/o recetas firmados por el jefe(a) responsable del servicio o consultorio que lo solicite.

El personal técnico de Farmacia deberá registrar los pedidos para desinfectantes y antisépticos al formato de producción.

Para la preparación de las soluciones desinfectantes y antisépticos, realizar de acuerdo a ficha técnica y guía de procedimiento.

La entrega de los desinfectantes y antisépticos se le hace al personal técnico de enfermería, quien firma en el formato de entregas de soluciones en señal de conformidad.

VII. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS:

 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" MINISTERIO DE SALUD DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-01
		Página 1 de 2
	Versión: 02	
	INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta:2025-10-04

1. OBJETIVO:

Asegurar que todo el personal del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles se encuentre apto para realizar el trabajo específico de manera efectiva y eficiente.

2. ALCANCE:

Aplicable al personal del área de preparados no estériles.

3. RESPONSABILIDAD.

El Jefe del Servicio de Farmacia y el Químico Farmacéutico responsable del área de Farmacotecnia de preparados no estériles, ambos deberán programar y designar a los capacitadores y los capacitados.

Es responsabilidad del Químico Farmacéutico responsable del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles de velar por el cumplimiento del presente procedimiento

4. FRECUENCIA.

Cada vez que ingrese un nuevo personal y según programación anual.

5. MATERIALES

- ✓ Equipo informático.
- ✓ Formato referente al procedimiento.

6. PROCEDIMIENTO

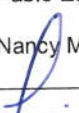
De la inducción:

El Químico Farmacéutico responsable del Área de Farmacotecnia preparados no estériles, realiza la presentación al personal nuevo, la cual consiste en presentar los objetivos institucionales, compañeros de trabajo, con el objeto de lograr su sensibilización y compromiso con el área. Registra la acción en la ficha de Registro de Inducción Personal Nuevo (Anexo 01).

De la Capacitación:

El Químico Farmacéutico responsable del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles, cada fin de año elabora un Plan de Capacitación Anual (Anexo N° 03) para el siguiente año, el mismo que puede ser desarrollado en las instalaciones del Hospital.

Al culminar la capacitación, los asistentes se registran en el Formato de registro de capacitación y reentrenamiento (anexo N° 02).

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	2022-10-04
	QUÍMICO FARMACÉUTICO CQFP: 14928	QUÍMICO FARMACÉUTICO CQFP: 20653	QUÍMICO FARMACÉUTICO CQFP: 95582 Jefa del Servicio de Farmacia

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-01
		Página 2 de 2
	INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

Debe llevarse un registro de todos los programas de capacitación indicando los temas a tratarse.

Del Reentrenamiento:

El entrenamiento es efectuado por la persona responsable de la actividad a reforzar en el que se realiza reentrenamiento.

Debe realizarse anualmente, en cambio de actividades o rotaciones.

Se registran según los formatos de capacitación.

De la evaluación:

La calificación considera los siguientes resultados:

Excelente

Bueno

Regular

Si el personal obtiene la calificación de excelente y bueno: Está considerado apto a realizar actividades de producción.

Si el personal obtiene la calificación de Regular: Se deberá evaluar aptitudes identificando perfiles y de acuerdo a ello reevaluar y comunicar a Jefatura.

La evaluación tiene por objeto medir el nivel de conocimiento adquirido en las capacitaciones internas.

Formato de evaluación.

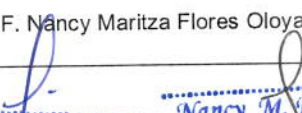
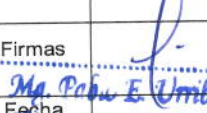
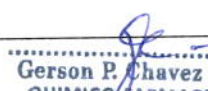
7. ANEXOS

ANEXO N° 01: Formato de registro de inducción personal nuevo.

ANEXO N° 02: Formato de registro de capacitación y reentrenamiento.

ANEXO N° 03: Plan de capacitación anual.

ANEXO N° 04: Flujograma de capacitación anual.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP 20658 CQFP 14928	2022-10-04 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP 17112	15/12/2022 HOSPITAL NACIONAL DOCTRA MADRE NIÑO SAN BARTOLOME Q.F. Tatiana Franco Salazar CQFP 09582 Jefe del Servicio de Farmacia

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE Y NIÑO "SAN BARTOLOME" MINISTERIO DE SALUD DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-02
		Página 1 de 2
		Versión: 02
	ACONDICIONAMIENTO DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO:

Garantizar la asepsia para la elaboración de los productos no estériles en el Área de Producción de Farmacotecnia.

2. ALCANCE:

Aplicable al personal del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Químico Farmacéutico responsable del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y del personal Técnico en Farmacia y Limpieza cumplir con lo que se requiere para el mismo fin.

4. FRECUENCIA.

Diario.

5. MATERIALES

- ✓ Formatos
- ✓ Materiales de protección personal. (cubre calzados , mandilones, gorra, lentes, mascarillas y guante descartable)
- ✓ Materiales para esterilizar (frasco de vidrio x 20ml, 30ml, 60ml, 120ml , 500ml y 1 Litro y material de plástico (tapas y contratapas))
- ✓ Alcohol de 70°.
- ✓ Otros relacionados al procedimiento.

6. PROCEDIMIENTO

Los principios activos almacenados o recepcionados para su preparación serán ubicados según las ordenes de prescripción y verificados según las cantidades y condiciones a preparar.

Realizar el Lavado, secado y traslado de frascos según prioridad de tamaño de frasco para esterilizar en el Servicio de Suministro- Central de Esterilización.

Solicitar al Servicio de Suministro -Central de Esterilización, el material esterilizado según tamaño: frasco de vidrio x 20ml, 30ml, 60 ml, 120ml y 500ml

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP: 14928	2022-10-04 Gerson P. Chavez Quispe QUIMICO FARMACEUTICO C.Q.F.P. 17112	15/12/2022 Tatiana Franco Salazar Jefa del Servicio de Farmacia

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-02
		Página 2 de 2
	ACONDICIONAMIENTO DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

Solicitar mantenimiento de los equipos como son balanza analítica, estufa eléctrica, horno microondas y verificar que se encuentren operativos antes de iniciar las actividades.

Los materiales de trabajo (materiales de vidrio y porcelana) se enviaran a la central de esterilización previo acondicionamiento.

La superficie de mesa de trabajo y los otros instrumentales a utilizar es desinfectada con alcohol de 70° cuidando la integridad del producto y dejar listo para el inicio de actividades.

Colocar sobre la mesa de trabajo los materiales e insumos a utilizar, una vez ingresado la orden médica.

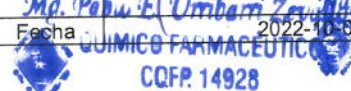
Antes de realizar el proceso de acondicionamiento registrar temperatura y humedad de la zona de producción según formatos de registro de temperatura.

Solicitar el pedido de material de trabajo: Cubre calzado, gorra descartable, guantes descartables, mascarilla descartable y lentes descartables.

Verificar el stock de los principios activos (sustancias químicas) y envases que se requieren para realizar los preparados, en caso que no cuente con stock, gestionar su ingreso a través de las órdenes de pedido, requerimientos y/o programaciones.

7. ANEXOS

No aplica.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	10/12/2022
			

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-03
		Página 1 de 3
		Versión: 02
	PROGRAMACION, REQUERIMIENTO Y RECEPCION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y AFINES	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO:

Asegurar que los productos ingresen al Área de Farmacotecnia preparados no estériles, en condiciones óptimas de calidad según las especificaciones técnicas de fabricación y de requerimiento.

2. RESPONSABILIDAD.

Químico Farmacéutico responsable del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles y el personal técnico.

3. ALCANCE:

Aplicable al personal del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles.

4. FRECUENCIA.

Mensual.

5. MATERIALES

- ✓ Formatos
- ✓ Materiales de recepción: Tarimas anaqueles o vitrinas.
- ✓ Otros relacionados al procedimiento.

6. PROCEDIMIENTO

- El profesional Químico Farmacéutico, elabora las programaciones anuales de sustancias químicas, soluciones, desinfectantes, materiales afines para la elaboración de preparados magistrales, soluciones/desinfectantes, y productos terminados en base a dos métodos que son: Método de estimación de necesidades según consumo histórico y método de estimación según morbilidad o número de casos.
- Para el caso de consumo histórico, se emplea datos e información acumulada de años anteriores las cuales se realizan cálculos considerando el stock existente en almacén.
- Para el caso de programación según morbilidad o número de casos, son realizados por los servicios de las cuales se realiza un consolidado la cual es solicitada en forma anual

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP: 14928	2022-10-04 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP: 20658	15/12/2022 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP: 09582 Servicio de Farmacia

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-03
		Página 2 de 3
		Versión: 02
	PROGRAMACION, REQUERIMIENTO Y RECEPCION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y AFINES	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

al igual que el anterior.

- Los requerimientos son realizados en el plan anual de contrataciones (PAC) de la institución en la cual se detalla las especificaciones técnicas de los productos a solicitar y todo ello según las cantidades programadas y según capacidad de almacenamiento.
- Los productos a ingresar son notificados por el área de almacén central para su verificación por el personal de Farmacotecnia quien evalúa las condiciones de ingreso del producto según ítems y cantidades solicitadas, a su vez se debe verificar número de lote, fecha de vencimiento y registro sanitario recepcionado, estos datos deberán registrarse en el formato de recepción.
- La recepción de productos debe estar de acuerdo las especificaciones técnicas en la documentación presentada en el requerimiento incluyendo el protocolo de análisis.
- El área usuaria verifica el ingreso del producto realizando el conteo general, llegando un expediente completo para su verificación y luego firma el acta en señal de conformidad.
- Ingresado los productos virtualmente y físicamente se registra en la tarjeta de control visible y se ubica productos en el área correspondiente.
- Las consideraciones que debe tener en cuenta al momento de la recepción son:
- En el embalaje se debe revisar que el material del embalaje esté limpio, no arrugado, quebrado o húmedo, que indique deterioro del producto y que no se encuentre abierto.
- En el producto se debe revisar:

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

Contenido. - En las Sustancias Químicas siempre que no haya riesgo de alteración de las mismas se revisa externamente en una muestra representativa, si son líquidos, estén uniformes; si son sólidos, deben tener el mismo color de sustancia, cuya característica física indica alteración del producto.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP 14928	2022-10-04 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP 20658	15/12/2022 Jefa de Servicio de Farmacia CQFP 09582

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-03
		Página 3 de 3
		Versión: 02
	PROGRAMACION, REQUERIMIENTO Y RECEPCION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y AFINES	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

- Inspección. - El producto se chequeará con las guías de ingreso, en las que se debe verificar que el Número de lote y la fecha de vencimiento registradas en la guía concuerden con las del producto, "sí lo amerita" Una vez verificada los productos que se encuentran conforme, pasar a almacenar en sus respectivos anaqueles o área designada.

7. ANEXO

Anexo N° 05: Formato de recepción de sustancias químicas y materiales.

Anexo N° 06: Flujograma de programación, requerimiento y recepción de sustancias químicas.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04 CQFP: 14928	2022-10-04 CQFP: 20658	16/12/2022 CQFP: 09582

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-04
		Página 1 de 3
		Versión: 02
	ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO

Asegurar que los productos mantengan la estabilidad según las especificaciones técnicas de fabricación durante el almacenamiento.

2. ALCANCE

Aplicable al personal del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles.

3. RESPONSABILIDAD

Químico Farmacéutico responsable del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles y personal técnico.

4. FRECUENCIA

Permanente.

5. PRECAUCIONES:

- Contar con infraestructura y equipamiento que garantice las condiciones de almacenamiento para productos de temperatura ambiente, refrigerados y fotosensibles.
- Las áreas de almacenamiento deben contar con una adecuada circulación de aire para crear mejores condiciones de trabajo, dicha circulación de aire es a través de una ventilación natural o artificial (equipo de aire acondicionado).
- La temperatura ambiental de almacenamiento no debe superar los 30°C, así como la humedad no será superior al 70% y la temperatura de cadena de frío debe encontrarse en rango de 2°C a 8°C.
- Los productos a almacenar no deben encontrarse directamente en piso, paredes y techos, para ello debe contarse con materiales de almacenamiento como son anaqueles, vitrinas, estantes, tarimas, parihuelas entre otros.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04 CQFP: 14928	2022-10-04 CQFP: 20658	16/12/2022 CQFP: 09582

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-04
		Página 2 de 3
	ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	Versión: 02
		Vigente desde: 2022-10-04 Vigente hasta: 2025-10-04

6. MATERIALES:

- ✓ Materiales de escritorio.
- ✓ Estantes, anaqueles
- ✓ Parihuelas y/o tableros limpios.
- ✓ Franelas limpias.
- ✓ Ropa uniforme limpia.
- ✓ Mobiliario e implementos de oficina.
- ✓ Sistema Informático.

7. PROCEDIMIENTO

Al ingresar el producto al área de almacenamiento previamente verificado las condiciones de envío, se colocará en vitrinas y armario de acuerdo a estabilidad del producto y de forma ordenada según forma farmacéutica y volumen.

El personal responsable del almacenamiento de los productos de farmacia, material médico y afines “siempre” debe aplicar el principio FIFO (First Expire-First Out): primero en vencer primero en salir para sustancias químicas y el principio FEFO (First enter- first out) para materiales de envasado.

Verificar la temperatura y humedad tanto ambiental como el de productos refrigerados, registrando en el formato de temperatura.

Registrar los ingresos en las tarjetas de control visible y en medio magnético, incluyendo lote y fecha de vencimiento, la cual debe verificarse periódicamente.

No se debe colocar por ningún motivo las sustancias químicas e insumos en el piso, siempre se debe parihuelas o tableros limpios y para ello se debe contar con materiales necesarios que se menciona en materiales.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04 QUÍMICO FARMACÉUTICO CQFP: 14928	2022-10-04 QUÍMICO FARMACÉUTICO CQFP: 20658	2022-10-04 QUÍMICO FARMACÉUTICO CQFP: 09582 Jefa del Servicio de Farmacia

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-04
		Página 3 de 3
		Versión: 02
	ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

No se debe interrumpir los espacios libres del almacén destinados a la circulación del personal.

*En cuanto al almacenamiento de productos refrigerados:

- Controlar que estos medicamentos, se encuentren en rangos establecidos de temperatura (2°C a 8°C), ordenados y limpios.

8. ANEXOS:

Anexo N° 07: Fluxograma de almacenamiento de sustancias químicas.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022
	 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP: 14928	 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP: 20653	 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP 09582 Servicio de Farmacia

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-05
		Pág.: 1 de 2
		Versión: 02
	CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO

Mantener los preparados, productos sanitarios y otros, a temperatura indicada según fabricación, conservando la estabilidad desde el ingreso hasta la entrega al paciente.

2. ALCANCE

Aplicable al personal del Área Farmacotecnia de preparados no estériles.

3. RESPONSABILIDAD

Químico Farmacéutico, supervisar el cumplimiento del control y registro de temperatura ambiental.

Técnico en Farmacia controlar y registrar la temperatura ambiental y humedad.

4. FRECUENCIA

Diario.

5. PRECAUCIONES:

El profesional Químico Farmacéutico deberá proveer de formatos de registro de temperatura y humedad relativa.

El equipo que registra temperatura y humedad deberá encontrarse en buenas condiciones, correctamente calibradas y certificadas.

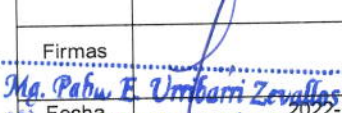
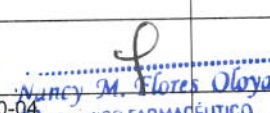
El área de registro se divide en tres y es como sigue:

Área A: Área de dispensación y oficina farmacéutica.

Área B: Área de producción y diversos.

Área C: Cadena de frío.

El Personal Técnico debe tener presente los rangos de temperatura de almacenamiento de los preparados, productos sanitarios y otros que es de (15°C a

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022
	QUÍMICO FARMACÉUTICO CQFP. 14928	QUÍMICO FARMACÉUTICO CQFP. 20658	QUÍMICO FARMACÉUTICO CQFP. 09582

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-05
		Pág.: 2 de 2
		Versión: 02
	CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

25°C) pero nunca más 30°C de temperatura ambiental y humedad relativa no mayor de 70% así como para refrigerados de 2°C a 8°C.

6. MATERIALES

- Termo higrómetro digital
- Registros
- Materiales de escritorio
- Otros

7. PROCEDIMIENTO

- Se efectúan diariamente dos lecturas de la temperatura y humedad en el área A,B, y C, registrando en formato de control de temperatura y humedad (Anexo N°08).
 - Primer registro, aproximadamente a las 8:00 de la mañana.
 - Segundo registro, aproximadamente a las 14 horas.
- Si el nivel de temperatura dentro del área de preparados no estériles está fuera de los límites señalados, se registra la temperatura marcada en la tarjeta de control de temperatura y humedad con color rojo como alerta, informando inmediatamente al área de mantenimiento.
- Se suspende las actividades en el área de producción, haciendo las gestiones respectivas para la solución inmediata.
- Archivar los cuadernillos con los registros de temperatura debidamente verificados y firmados.

8. ANEXO:

Anexo N° 08: Formato Control de temperatura ambiental y humedad relativa.

Anexo N° 09: Flujograma control de temperatura ambiental y humedad relativa.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP 14928	2022-10-04 QUIMICO FARMACEUTICO CQFP 20658	15/12/2022 Jefa del Servicio de Farmacia

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-06
		Página 1 de 3
		Versión: 02
	EVALUACION DE RECETA ÚNICA ESTANDARIZADA	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO:

Evaluar las características que tiene una Receta Única Estandarizada (RUE) cumpliendo las buenas prácticas de prescripción.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento va dirigido al Químico Farmacéutico y a los Técnicos de Farmacia.

3. RESPONSABILIDAD.

El Químico Farmacéutico es el responsable de asegurar la correcta aplicación del procedimiento.

4. FRECUENCIA.

Permanente.

5. MATERIALES

- ✓ Materiales de escritorio
- ✓ Formatos de receta única estandarizadas
- ✓ Archivadores
- ✓ otros

6. PROCEDIMIENTOS.

Primero: El personal que recibe la Receta Única Estandarizada o las recetas especiales de productos controlados, debe preguntar al interno de farmacia, enfermería y/o familiar, si el paciente se encuentra programado y registrado en la hoja de trabajo interno, para la preparación de ese día.

Segundo: El Químico Farmacéutico al revisar la Receta Única Estandarizada debe asegurarse que consigne las indicaciones descritas en las precauciones.

Tercero: El responsable, deberá orientar al personal de producción de acuerdo a las indicaciones de la receta médica para su preparación.

Cuarto: Al entregar el preparado magistral, debemos asegurarnos que haya sido preparado de acuerdo a la fórmula indicada del producto, la concentración y la cantidad de la dosis indicada por el médico tratante, realizando el control organoléptico de acuerdo a los datos consignados en la etiqueta del frasco.

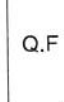
Quinto: Para finalizar la atención, el Químico-farmacéutico procede a firmar en el dorso

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas			
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022

 **Químico Farmacéutico**
CQFP 14928

 **Químico Farmacéutico**
CQFP 20658

 **Gerson P. Chavez Quispe**
QUÍMICO FARMACÉUTICO
CQFP 17112

 **MINISTERIO DE SALUD**
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE Y NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
Q.F. Tatiana Franco Salazar
CQFP 09582
Jefa del Servicio de Farmacia

DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-06
		Página 2 de 3
		Versión: 02
	EVALUACION DE RECETA ÚNICA ESTANDARIZADA	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

de la Receta Única Estandarizada, dando conformidad y cumplimiento con las Normas Técnicas de Preparados Magistrales, quedando la original de ésta en el Área de Farmacotecnia.

Sexto: La Receta Única Estandarizada atendida en el Área de Farmacotecnia no estériles, es registrada teniendo en cuenta dos tipos de registro: Registros manuales y un registro informático.

Los registros manuales son: Uno en el Cuaderno copiador de recetas y otro en la hoja de producción.

El registro informático: Se realiza en forma virtual en Hoja de trabajo "Control diario de preparados".

Séptimo: El archivado de las recetas: Hospitalizados, ambulatorios, emergencia pediátrica y otros; se colocan, previa confección de archivadores para cada rubro con sus rótulos respectivos; todas las recetas atendidas.

Consideraciones a tener:

- Si el usuario solicita un preparado y/o redosificación de medicamento, cuya condición de preparación es con Receta Única Estandarizada, no se debe preparar sin antes mostrar la Receta Única Estandarizada correspondiente.
- Toda receta única estandarizada debe consignar:

Un formato por triplicado, recibir en el Área de recepción, donde se verificará lo siguiente:

- Nombre y apellidos del paciente.
- Historia clínica del paciente.
- Edad del paciente.
- Código de atención:
 - Tipo de usuario. (Seguro Integral de Salud, Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito, Pagante).
 - Tipo de atención: Hospitalizado, ambulatorio, Emergencia Pediátrica.
 - Especialidad médica: (Medicina pediátrica, Cirugía pediátrica, Neonatología, Unidad de Terapia Intensiva pediátrica, Unidad de Cuidados Intensivos-Neonatología).
- Diagnóstico.
- Sello y firma del médico tratante y fecha de atención.
- Sello y firma del Químico Farmacéutico. (Quien valida la Receta Única Estandarizada).
- En caso de paciente ambulatorio crónico de tratamiento prolongado (1, 2 y 3 meses), la receta se recibe en el área de Farmacotecnia y son atendidas parcialmente según estabilidad del medicamento preparado, quedando la receta y el medicamento en el

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas			
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-06
		Página 3 de 3
	EVALUACION DE RECETA ÚNICA ESTANDARIZADA	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

área de Farmacotecnia hasta completar el tratamiento. Para el siguiente preparado el paciente comunica vía telefónica la siguiente atención.

Tipo de Preparado: Jarabe o preparados diversos.

Se verifica la cantidad de medicamento a preparar o redosificar, fórmula magistral a preparar, vía de administración, frecuencia, duración, según corresponda lo solicitado, tanto del medicamento como la fórmula debe estar escrito en su forma genérica o Denominación Común Internacional (DCI).

Si la Receta Única Estandarizada no detalla alguna información antes mencionada, este documento no tiene validez y por lo tanto no deberá ser atendido.

Preparar al usuario, solo la cantidad de medicamento de acuerdo a características organolépticas y estabilidad del medicamento solicitado e indicado por el médico.

Solo el Químico-farmacéutico responsable de la atención a los pacientes, puede rechazar el preparado por ser su preparación incompatible debido a sus características de estabilidad.

Al recibir la Receta Única Estandarizada, ésta no debe tener enmendaduras, tachaduras, adiciones, borrones y/o sustituciones.

7. ANEXOS

Anexo N° 10: Formato de receta única estandarizada.

Anexo N° 11: Formato de evaluación de Buenas Prácticas de Prescripción

Anexo N° 12: Flujograma de evaluación de receta única estandarizada.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022
			

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-07
		Página 1 de 2
	Versión: 02	
	DISPENSACION DE PREPARADOS MAGISTRALES, SOLUCIONES/DESINFECTANTES Y PRODUCTOS TERMINADOS	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO:

Dispensar al usuario interno o externo, las Fórmulas Magistrales y expender soluciones (Antisépticos y Desinfectantes) y productos terminados para la administración del tratamiento y otros según sea el caso.

2. ALCANCE:

Aplicable al personal del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles.

3. RESPONSABILIDAD.

Químico Farmacéutico responsable del Área Farmacotecnia de preparados no estériles.

4. FRECUENCIA.

Permanente.

5. MATERIALES:

- ✓ Materiales de escritorio
- ✓ Registros
- ✓ Solución desinfectante (alcohol gel)
- ✓ Otros.

6. PROCEDIMIENTO

El producto preparado debe ser previamente verificado y haber pasado un primer control de calidad antes de la entrega.

Los productos antes y durante de la entrega deberá cumplir las condiciones de asepsia correspondientes.

Para fórmulas magistrales:

- Una vez finalizada la elaboración de las fórmulas magistrales para los pacientes hospitalizados y ambulatorios, en el área limpia y después de haber realizado el 1° control de calidad, se procede a realizar el último acondicionamiento de los preparados en sus empaques correspondiente y se registra en el formato de información farmacéutica (Anexo N°13).
- Se informa al paciente o familiar, sobre la administración, uso, dosis, frecuencia, duración del tratamiento, vía de administración, así mismo la conservación de preparado, sus interacciones medicamentosas, interacciones con alimentos y sus reacciones adversas. En casos especiales cuando el medicamento no tiene que ser masticado y solo ingerirlo y finalmente asegurarse que el paciente haya entendido las indicaciones y si es posible que el paciente repita las instrucciones brindadas.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Redujo	QUIMICO FARMACEUTICO 2022-10-04 CCFP 14928	QUIMICO FARMACEUTICO 2022-10-04 CCFP 20553	QUIMICO FARMACEUTICO 2022-10-04 CCFP 09582

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-07
		Página 2 de 2
		Versión: 02
	DISPENSACION DE PREPARADOS MAGISTRALES, SOLUCIONES/DESINFECTANTES Y PRODUCTOS TERMINADOS	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

- El personal que entrega el preparado procede a realizar el 2° control para entregarlo correctamente.
- El familiar del paciente o personal técnico de enfermería, quien recepciona el medicamento preparado debe realizarse la asepsia de manos con alcohol gel.
- Registrar en el reverso de la receta única estandarizada: apellidos, firma, fecha y hora de recepción para recetas de hospitalización y programas.

Para soluciones/desinfectantes:

- Los pedidos de soluciones/desinfectantes, se realizan la última semana de cada mes con un pedido por los servicios del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- Se consolida los pedidos en el sistema para su preparación.
- La primera semana de cada mes se entrega soluciones/desinfectantes a los servicios según pedido y firmando la conformidad en la hoja de pedido.
- Se registra en el sistema para los informes mensuales.

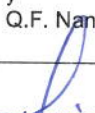
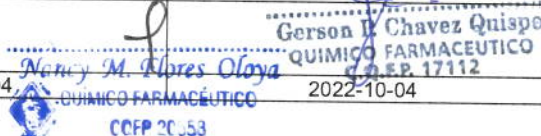
Para productos terminados:

- Los pedidos de soluciones/desinfectantes, se realizan la última semana de cada mes con un pedido por los servicios del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- Se consolida los pedidos en el sistema para su preparación.
- La primera semana de cada mes se entrega soluciones/desinfectantes a los servicios según pedido y firmando la conformidad en la hoja de pedido.
- Se registra en el sistema para los informes mensuales.

7. ANEXOS:

Anexo N° 13: Formato de información farmacéutica.

Anexo N° 14: Flujograma de dispensación de preparados magistrales, soluciones/desinfectantes y productos terminados.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas			
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022
			

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-08
		Página 1 de 2
		Versión : 02
	REGISTRO DE ATENCIONES DE PREPARADOS MAGISTRALES	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO:

Registrar datos de atenciones en el sistema informático y registrar manualmente para fines de análisis e informativos.

2. ALCANCE:

Aplicable al personal del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles.

3. RESPONSABILIDAD.

Químico Farmacéutico responsable del Área de Farmacotecnia preparados no estériles y el personal técnico.

4. FRECUENCIA.

Diario.

5. MATERIALES

- Materiales de escritorio
- Registros
- Equipo de cómputo con impresora
- Cuaderno de control.

6. PROCEDIMIENTO

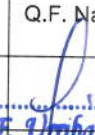
Para preparados magistrales:

- Los registros de la hoja de control diario (Excel), se realiza en forma virtual a partir de la receta única estandarizada de la siguiente manera:

Para pacientes ambulatorios se registros: Edad, nombre del paciente, medicamento recibido, dosis de medicamento a preparar, cantidad a entregar en volumen, diaria, tiempo de duración, fecha de entrega y fecha de caducidad del preparado.

- Para pacientes hospitalizados se registra: Historia clínica, Edad, CIE10, nombre del paciente, medicamento recibido, formula a preparar, cantidad a entregar en volumen, dosis diaria, tiempo de duración, fecha de entrega y fecha de caducidad del preparado.

- Para los registros de datos manuales, se realiza de dos maneras:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022
	QUIMICO FARMACEUTICO CQFP 14928	QUIMICO FARMACEUTICO CQFP 17112	QUIMICO FARMACEUTICO CQFP 09582

DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-08
		Página 2 de 2
	REGISTRO DE ATENCIONES DE PREPARADOS MAGISTRALES	Versión : 02
		Vigente desde: 2022-10-04 Vigente hasta: 2025-10-04

- ✓ Cuaderno copiador de recetas, se registra datos de: número de orden de preparado, nombres y apellidos del paciente, día de atención, descripción y forma farmacéutica, laboratorio, lote, fecha de vencimiento, formula preparada, cantidad entregada, procedencia del paciente (hospitalizado o ambulatorio) y aplicaciones (diagnostico descriptivo y código CIE10).
- ✓ Hoja de producción, se registra: Servicio, persona que realiza, fecha, numero de orden de producción, numero de medicamento a redosificar, servicio solicitante (hospitalizado o ambulatorio), nombre del medicamento a redosificar o preparar, cantidad en preparados redosificar o preparar, cantidad total de preparado y tiempo total.

Para soluciones y desinfectantes.

- Ingresado los pedidos de los servicios de soluciones y desinfectante, el sistema tiene una hoja distribución de sustancias que se consolida por servicio y soluciones a preparar y entregar, nombre del responsable que recoge firma, fecha, hora y anexo del servicio., el cuadro consolida el total de preparado.
- Algunas soluciones/desinfectantes se entrega tal como como ingresa, otra se reenvasa y otra se prepara en solución.
- Entregados al usuario interno, se ingresa en el cuadro Excel las distribuciones para su posterior información.

Para productos terminados:

- El consolidado de entrega de productos terminados se registra en el cuadro Excel para su posterior información.

7. ANEXOS:

Anexo N° 15: Formato de registro de cuaderno copiador de recetas.

Anexo N° 16: Formato de redosificación de fármacos.

Anexo N° 17: Flujoograma de registro de atenciones de preparados magistrales.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022

DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-09
		Página 1 de 2
	CONTROL DE INVENTARIO	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO:

Verificar las existencias de pérdidas o excedentes, controlar la fecha de vencimiento y estado de conservación de las sustancias químicas.

2. ALCANCE:

Permitir que el inventario se realice en forma ordenado con la participación del personal involucrado.

3. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Químico Farmacéutico, velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

4. FRECUENCIA:

Mensual.

5. MATERIALES

- ✓ Materiales de escritorio.
- ✓ Registros
- ✓ Calculadora
- ✓ Equipo de computo
- ✓ Otros
- ✓

6. PROCEDIMIENTOS:

El Químico Farmacéutico entrega del formato de inventario e indicará al personal técnico la toma de inventario del Stock.

El personal técnico en farmacia debe completar la información de acuerdo al formato entregado. Además, de las cantidades físicas, se consignará los datos de lote y fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el mismo formato.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas			
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022
	QUIMICO FARMACEUTICO CQFP: 14928	QUIMICO FARMACEUTICO CQFP: 17112	QUIMICO FARMACEUTICO CQFP: 09582 Jefe del Servicio de Farmacia

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-09
		Página 2 de 2
	CONTROL DE INVENTARIO	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

Una vez concluida el conteo, realizar cotejo de cantidades reportadas en el sistema y conteo físico, las que deberán ser exactamente iguales.

El personal Técnico de Farmacia luego de completar la información debe entregar el formato al Químico Farmacéutico encargado.

El Químico Farmacéutico analizara el resultado de la toma de inventario. Si existe faltante o exceso de stock debe revisarse nuevamente o realizar el recuento de productos observados.

El Químico Farmacéutico encargado tomara la decisión de aceptar o rechazar la diferencia de stock, firmando el formato de inventario.

Consideraciones a tener:

El inventario físico de existencias cubre la totalidad de productos existentes del área de preparados no estériles.

Asegurar que el área debe estar ordenada según el sistema FIFO (First In-First Out) y FEFO (First Expires- First Out) y los pasadizos libres para permitir el desplazamiento del personal.

Asegurar que los productos estén en un solo lugar, a excepción los de volumen, que se encuentran en la zona correspondiente.

Asegurar que no se ingrese productos durante el inventario general al sistema, los pendientes deberán ser regularizados antes del inventario.

El Químico Farmacéutico lleva a cabo la verificación de las condiciones necesarias para iniciar el inventario general.

Finalizado el inventario, las diferencias deben ser analizadas, sustentadas y actualizadas.

7. ANEXOS:

Anexo N° 18: Formato de registro de inventario

Anexo N° 19: Flujograma de control de inventario.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	  Nancy M. Flores Oloya QUIMICO FARMACEUTICO CQFP: 20653	 Gerson P. Chavez Quispe QUIMICO FARMACEUTICO CQFP: 17112	 Tatiana Franco Salazar QUIMICO FARMACEUTICO CQFP: 09582
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-10
		Página 1 de 2
	LIMPIEZA, HIGIENE Y SALUD DEL PERSONAL	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO:

Establecer normas o disposiciones de control del estado de salud e higiene personal, asegurando que todo el personal que labora en el área de farmacotecnia de preparados no estériles, se encuentre en buenas condiciones de salud e higiene personal; con el fin de garantizar que el producto que se prepara sea seguro y cumpla las condiciones de asepsia esperada.

2. ALCANCE:

Aplicable al personal del área de preparados no estériles.

3. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad del Químico Farmacéutico, velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

4. FRECUENCIA.

Diario.

5. MATERIALES

- ✓ Materiales de escritorio
- ✓ Materiales de protección personal
- ✓ Desinfectantes (alcohol gel)
- ✓ Detergente
- ✓ Otros

6. PROCEDIMIENTO

- Antes de comenzar a trabajar el personal que labora en área de preparados no estériles debe lavarse bien las manos con jabón desinfectante (lavado clínico), así como también mantenerlas limpias con desinfección de superficie de trabajo durante toda la jornada de trabajo empleando la indumentaria de protección personal.
- La limpieza debe mantener desde el inicio de preparación hasta la entrega de productos.
- Si el personal que trabaja en área de preparados no estériles y muestra signos de presentar una enfermedad infecto-contagiosa no debe permitírsele manipular

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	2022-10-04
	QUIMICO FARMACEUTICO CQFP. 20658	QUIMICO FARMACEUTICO CQFP. 20658	QUIMICO FARMACEUTICO CQFP. 09582

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-10
		Página 2 de 2
		Versión: 02
	LIMPIEZA, HIGIENE Y SALUD DEL PERSONAL	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

medicamentos ni menos preparaciones de medicamentos, hasta que se considere que la condición ha desaparecido.

- El personal del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles deberá gestionar el carnet de salud antes del vencimiento de su carnet para su renovación.
- El personal que labora en el área de preparados no estériles, debe mantener la higiene y limpieza desde el inicio de preparación hasta la entrega de los productos a los usuarios.

Consideraciones a tener:

- Observar un alto nivel de higiene personal.
- Las personas que trabajan en área de preparados no estériles deben mantener su aseo personal en todo momento.
- El jefe del Área de Farmacotecnia deberá de otorgar la indumentaria y los implementos necesarios de aseo y protección para el ingreso al área de preparados, además que el personal deberá estar debidamente uniformada.
- La obtención de carnet de salud para todo trabajador es obligatoria, para lo cual deberá someterse a exámenes médicos, serológicos y radiológicos cada año la cual se encuentra en el servicio.
- Queda terminantemente prohibido fumar, comer o beber en las instalaciones de preparados no estériles, para recordarlo debe haber un letrero alusivo:

**PROHIBIDO
FUMAR**

**PROHIBIDO
COMER Y/O BEBER**

7. ANEXOS

Anexo N° 20: Flujograma de limpieza, higiene y salud del personal.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	2022-10-04
			

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-11
		Página 1 de 2
		Versión: 02
	VESTIMENTA PARA EL PERSONAL EN LA ZONA DE PRODUCCIÓN	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO:

Prevenir la contaminación externa mediante el uso de Indumentaria estéril al ingresar a la sala limpia de la zona de Producción de productos no estériles.

2. ALCANCE:

Aplicable al personal del área de Farmacotecnia de preparados no estériles.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Químico Farmacéutico responsable del Área de Farmacotecnia de preparados no estériles de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y del personal Técnico en Farmacia y Limpieza cumplir con lo que se requiere para el mismo fin.

4. FRECUENCIA.

Diario.

5. MATERIALES

- ✓ Materiales de escritorio
- ✓ Materiales de protección personal
- ✓ Desinfectantes (alcohol gel)
- ✓ Otros

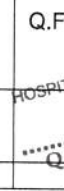
6. PROCEDIMIENTO

Todo personal que ingrese a la zona de Producción, debe contar con la vestimenta mínima necesaria como: Mandilón, o chaqueta, colocarse botas descartables, sujetarse el cabello y colocarse el gorro descartable. Tener las uñas cortas, remover el esmalte, realizar el lavado de manos y desinfección constante con alcohol gel. (Cuantas veces sea necesario). Quitarse las joyas, reloj, aretes, Desmaquillarse el rostro, verificar que el cabello esté bien sostenido y cubierto totalmente por el gorro descartable incluyendo las orejas.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas			
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	2022-10-04

 Mg. Pablo E. Urribarri Zevallos
QUÍMICO FARMACÉUTICO
CQFP: 14928

 Nancy M. Flores Oloya
QUÍMICO FARMACÉUTICO
CQFP: 20658

 Q.F. Tatiana Franco Salazar
QUÍMICO FARMACÉUTICO
CQFP: 09582
Jefa del Servicio de Farmacia

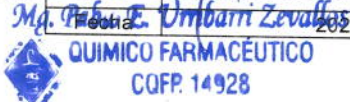
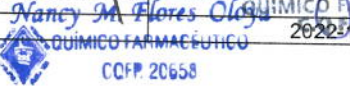
 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-11
		Página 2 de 2
		Versión: 02
	VESTIMENTA PARA EL PERSONAL EN LA ZONA DE PRODUCCIÓN	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

Realizar el procedimiento de lavado de manos tipo clínico, secado y finalizar con la desinfección con alcohol gel.

Realizar los pasos mencionados en 1,2 de este procedimiento, completando así la vestimenta para iniciar el procedimiento de Elaboración de los Productos No estériles.

7. ANEXO

No aplica

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022
			

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-12
		Página 1 de 3
	MANEJO EN CASO DE INCENDIO	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO

Controlar los riesgos y manejo de incendio y quemaduras.

2. ALCANCE

Aplicable al personal del Área de Farmacotecnia de no estériles.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Químico Farmacéutico, velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

4. FRECUENCIA

Diario.

5. MATERIALES

- ✓ Materiales de escritorio
- ✓ Materiales de protección personal
- ✓ Extintor con carga vigente.
- ✓ Otros

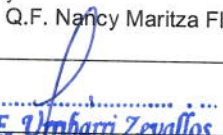
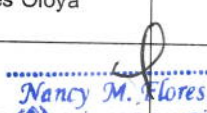
6. PROCEDIMIENTO.

Identificar materiales inflamables que se encuentran en el Área de Farmacotecnia como: soluciones de limpieza y productos que contengan alcohol, bencina, ácido acético puro y otros.

Señalizar los productos inflamables y almacenar en lugares especiales previo conocimiento del personal.

Ningún producto o sustancia inflamable, corrosiva o tóxica debe encontrarse en las instalaciones de Farmacotecnia, debe encontrarse en ambiente independiente que no exponga al peligro.

Se prohíbe terminantemente fumar, hacer fuego o emplear elementos que produzcan fuentes de ignición dentro del área de Farmacotecnia.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	2022-10-04
			

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-12
		Página 2 de 3
	Versión: 02	
	MANEJO EN CASO DE INCENDIO	
Vigente desde: 2022-10-04		Vigente hasta: 2025-10-04

Los extinguidores deben encontrarse en los lugares designados debidamente señalizados, deben contar con carga vigente de menos de un año de antigüedad

En caso de incendios

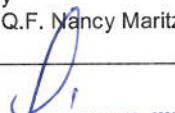
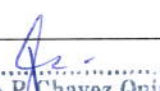
- La persona que detecte los signos de incendio deberá mantener la serenidad y dar alarma a los que lo rodean y evacuar ordenadamente.
- Si el signo del incendio detectado recién empieza, combatirlo inmediatamente utilizando el extintor de incendios según el tipo de incendio detectado.
- El personal que se encuentre cerca de las llaves de seguridad de la corriente eléctrica, cortará la alimentación del fluido eléctrico.
- En el caso de que el incendio sea desproporcionado e incontrolable, se debe dar la alarma de evacuación e inmediatamente se debe comunicar el hecho a autoridades y la compañía de bomberos.
- Si durante el incendio es presa del humo, es preferible agacharse lo más cerca al piso, de ser posible debe taparse la boca y nariz con un pañuelo húmedo y tratar de evacuar o solicitar auxilio.
- Deberá seguir exactamente las indicaciones de las personas adiestradas en este caso de contingencias.

Para accionar el Extinguidor;

- Jale el pasador rompiendo el precinto de seguridad
- Accione la manija hacia abajo, para cerrar suéltelo.
- Con el extintor en posición vertical dirija el chorro de polvo a la base del fuego.

Partes de un Extintor

En general los extintores tienen las mismas partes, así su contenido o tipo sea diferente, identificándose 4 partes bien definidas:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	2022-10-04



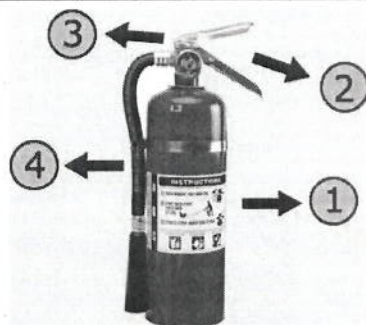
QUIMICO FARMACEUTICO
CQFP: 14928

QUIMICO FARMACEUTICO
CQFP: 20658

QUIMICO FARMACEUTICO
CQFP: 1112

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Q.F. Tatiana Franco Salazar
CQFP: 1512
Jefa del Servicio de Farmacia

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-12
		Página 3 de 3
		Versión: 02
MANEJO EN CASO DE INCENDIO		
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04



- 1 Casco
- 2 Manija de acarreo
- 3 Precinto de seguridad o seguro
- 4 Manguera y boquilla

INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE EXTINTORES

- Todos los extintores deberán ser inspeccionados mensualmente, como requisito mínimo, salvo existan circunstancias que requieran de intervalos más frecuentes que los mensuales:
- Revisar el casco, que no tenga abolladuras, oxido u otro tipo de deterioro visible.
- Sacar todo elemento que este sobre el extintor, o cualquier otro que no permita su visibilidad.
- Revisar la accesibilidad y posición apropiada del extintor.
- Revisar la condición de las etiquetas y la fecha de la última recarga o inspección.
- Inspecciones las mangueras y uniones, no deben estar deterioradas picadas o sueltas.
- Revise las manijas de descarga y acarreo.
- Revise los precintos de seguridad no deben haber sido violados.
- Revise que la prueba hidrostática se encuentre vigente.

7. ANEXOS:

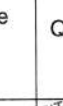
Anexo N° 21: Formato de registro de mantenimiento.

Anexo N° 22: Flujograma de riesgo y manejo de material inflamable.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022

 **QUIMICO FARMACEUTICO**
CQFP: 14928

 **QUIMICO FARMACEUTICO**
CQFP: 20658

 **QUIMICO FARMACEUTICO**
CQFP: 06582
Jefa del Servicio de Farmacia

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-13
		Página 1 de 2
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO:

Contar con instalaciones eléctricas o equipos en buen estado, permitiendo realizar las actividades con normalidad.

2. ALCANCE:

Al personal encargado de mantenimiento y reparación.

3. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de las personas que laboran en el Área de Farmacotecnia, Químico Farmacéutico y personal de mantenimiento.

4. FRECUENCIA.

Cada seis meses para mantenimiento preventivo o cuando sea necesario por algún desperfecto.

5. MATERIALES

- ✓ Materiales de escritorio
- ✓ Materiales de protección personal
- ✓ Materiales de limpieza.
- ✓ Otros

6. PROCEDIMIENTO

- El personal que labora en Farmacotecnia informa al Químico Farmacéutico responsable acerca del mal estado o defecto de las instalaciones, equipos, andamios, anaqueles y otros accesorios de uso en farmacotecnia, así como registrar la fecha y hora en que se observó el defecto, se colocara un aviso “fuera de uso” para separarse lo más pronto posible.
- Las operaciones de mantenimiento técnico deben realizarse fuera del Área de Farmacotecnia y estos equipos deben ser limpiados antes de su reingreso a dicha Área.
- Las operaciones de mantenimiento técnico y reparación deben ser documentadas y registradas debidamente.
- Se usará el mismo registro para instalaciones eléctricas y equipos.

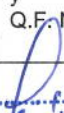
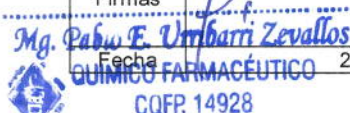
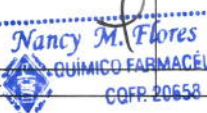
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	  Nancy M. Flores Oloya Pablo Esteban Urribarri Zevallos	 Gerson P. Chavez Quispe Químico Farmacéutico CQFP 17112	 Tatiana Franco Salazar Jefa del Servicio de Farmacia

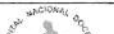
 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-13
		Página 2 de 2
		Versión: 02
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

- Todo equipo después de su mantenimiento debe verificar su operatividad antes de ponerse en funcionamiento.
- Revisada la operatividad, se debe realizar limpieza de los equipos que reingresen al Área de Farmacotecnia de preparados no estériles.

7. ANEXOS:

Anexo N° 23: Flujograma de mantenimiento de equipos.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022
			

 HOSPITAL NACIONAL OCCIDENTE MADRE Y NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" MINISTERIO DE SALUD DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-14
		Página 1 de 3
		Versión: 02
	PRODUCCIÓN DE FÓRMULAS MAGISTRALES Y OFICINALES, SOLUCIONES/DESINFECTANTES Y PRODUCTOS TERMINADOS	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO:

Proporcionar formas farmacéuticas adecuadas a las necesidades específicas del usuario interno y externo, manteniendo un nivel de calidad adecuado de preparado de fórmulas no disponibles en el mercado farmacéutico y a la manipulación de medicamentos en condiciones que garanticen su correcta utilización.

2. ALCANCE:

Aplicable al personal del área de farmacotecnia de preparados no estériles.

3. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad de aplicación y alcance de este procedimiento recae sobre todo el personal (Profesional y Técnico) que proceda a la elaboración de fórmulas magistrales y preparadas oficinales.

4. FRECUENCIA.

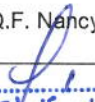
Diario.

5. MATERIALES

- ✓ Materiales de escritorio
- ✓ Materiales de protección personal
- ✓ Frascos o envases
- ✓ Productos farmacéuticos como materia prima
- ✓ Soluciones y desinfectantes
- ✓ Otros

6. PROCEDIMIENTO

Como norma general, toda solicitud de preparación, debe ir avalada por una petición escrita y firmada por el médico solicitante.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022
	 Mg. Pablo E. Urribarri Zevallos QUÍMICO FARMACÉUTICO COFP: 14928	 Nancy M. Flores Oloya QUÍMICO FARMACÉUTICO COFP: 20658	 Q.F. Tatiana Franco Salazar COFP 09582 Jefa del Servicio de Farmacia

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-14
		Página 2 de 3
		Versión: 02
	PRODUCCIÓN DE FÓRMULAS MAGISTRALES Y OFICINALES, SOLUCIONES/DESINFECTANTES Y PRODUCTOS TERMINADOS	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

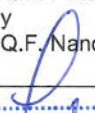
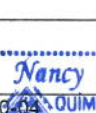
La elaboración se realizará en base a protocolos escritos. Para cada una de las fórmulas, existirá una “hoja o ficha técnica de elaboración o guía de preparados”, donde se recogerán los siguientes datos:

- Nombre de la fórmula magistral
- Composición.
- Materias primas a utilizar
- Procedimiento
- Envasado
- Cantidad que se hace por vez
- Caducidad
- Condiciones de conservación
- Lugar de almacenamiento
- Nombre y firma de Químico Farmacéutico que la elaboro y fecha.

Todas las fórmulas que se preparen en el Área de Farmacotecnia, constará en un libro de registro diario y cada una de las preparaciones deberá ir correctamente etiquetada.

Los preparados magistrales se realizan de acuerdo a la siguiente pauta:

- El Químico Farmacéutico recepciona la receta con la indicación magistral y determina la factibilidad de la preparación, el método y los cálculos correspondientes, impartiendo las instrucciones necesarias al Técnico en Farmacia, o realizándolo personalmente dependiendo del producto.
- Se elaboran de acuerdo a lo descrito en la ficha de elaboración correspondiente a cada preparación y siguiendo los instructivos de trabajo correspondientes.
- Una vez terminada la preparación, se anota en la planilla de registro de elaboración de preparaciones no estériles (alternativamente registrar en Libro de Registro de Preparaciones Oficinales y Magistrales).
- Cada una de estas preparaciones son debidamente envasadas y rotuladas (siguiendo los instructivos de trabajo correspondiente).
- Las recetas de las preparaciones elaboradas a particulares son archivadas en el área.

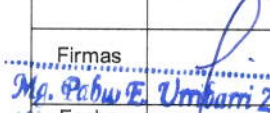
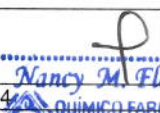
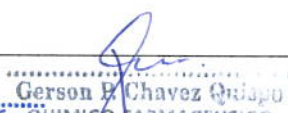
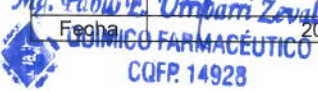
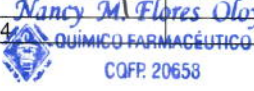
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022
	 QUÍMICO FARMACÉUTICO CQFP: 14928	 QUÍMICO FARMACÉUTICO CQFP: 20658	 Jefa del Servicio de Farmacia

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-14
		Página 3 de 3
	PRODUCCIÓN DE FÓRMULAS MAGISTRALES Y OFICINALES, SOLUCIONES/DESINFECTANTES Y PRODUCTOS TERMINADOS	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

- La digitación es llevada a cabo por el Técnico en Farmacia, para el ingreso de la preparación magistral solicitada.
- Libro de Fórmula de Preparaciones, contiene las fichas de elaboración de cada una de las preparaciones que se realizan en la unidad, encontrándose en ellas: nombre del producto, código, composición, cantidad a preparar, etc.
- Elaboración, dilución y reenvasado de Los antisépticos y desinfectantes según las recomendaciones aprobadas por el Comité de Infecciones Intrahospitalarias "Normativa de uso de Antisépticos y Desinfectantes, según lo señalado en la ficha de elaboración correspondiente a cada preparación y siguiendo los pasos descritos en el instructivo de trabajo.
- Los preparados oficinales son realizados por el Técnico de Farmacia, bajo la supervisión directa del Químico Farmacéutico responsable de la unidad. Se elaboran de acuerdo a lo descrito en la ficha de elaboración correspondiente a cada preparación y siguiendo los instructivos de trabajo correspondientes.

7. ANEXOS

Anexo N° 24: Flujograma de Producción de fórmulas magistrales, oficinales, soluciones/desinfectantes y productos terminados.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas	 		
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022
			

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR		Código: AFNE-15
			Página 1 de 2
			Versión: 02
	NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE REACCIÓN ADVERSA A PRODUCTOS FARMACÉUTICOS		
Vigente desde: 2022-10-04		Vigente hasta: 2025-10-04	

1. OBJETIVO:

Establecer un flujo de detección y notificación de sospecha de reacciones adversas a medicamentos que se encuentren durante la atención.

2. ALCANCE:

Aplicable al personal del área de Farmacotecnia de preparados no estériles.

3. RESPONSABILIDAD.

Químico Farmacéutico responsable del área de Farmacotecnia y el personal técnico.

4. FRECUENCIA.

Permanente.

5. PROCEDIMIENTO

El Jefe del área de Farmacotecnia no estériles realizara reuniones de socialización sobre las notificaciones de sospechas de reacciones adversas con el personal a su cargo.

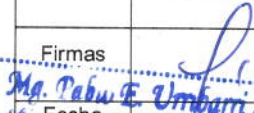
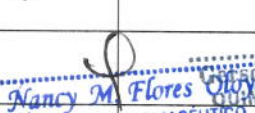
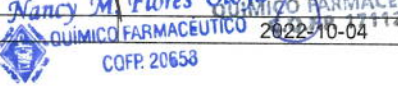
El Jefe del Área de Farmacotecnia no estériles proveerá de formatos de notificación según la normatividad vigente.

Debe documentarse al máximo todas las sospechas de aquellas notificaciones de gravedad y novedad.

La información relacionada a cualquier sospecha de reacción adversa o problema relacionado con medicamentos, debe poder ser contrastada, verificando su autenticidad y su coherencia con los documentos originales siempre que sea posible.

Debe protegerse la confidencialidad de los registros que pudieran identificar a los sujetos respetando la privacidad y las normas de confidencialidad.

Deben cumplirse escrupulosamente los plazos establecidos para la comunicación de sospecha de reacciones adversas graves (72 horas posteriores al diagnóstico), tratándolas con la máxima prioridad.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas			
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	2022-10-04
			

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-15
		Página 2 de 2
		Versión: 02
	NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE REACCIÓN ADVERSA A PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

La información recogida en las notificaciones de sospecha de reacción adversa no será utilizada en ningún caso para realizar juicios de valores acerca de la actuación médica.

Se procede:

- El personal de turno, recepciona el comunicado de sospecha de reacción adversa del producto sea del usuario interno o externo.
- Se solicita el formato de notificación al responsable del área para proceder al llenado según los datos que requiere el formato.
- El Químico Farmacéutico evalúa los formatos de notificación de sospecha de Reacción Adversa se encuentren con la información necesaria completa y correctamente llenados. De ser necesario complementará la información necesaria.
- Dentro del plazo establecido debe remitir, por vía oficial, un ejemplar (original) de los formatos de notificación de sospecha de reacciones adversas a productos farmacéuticos al comité de farmacovigilancia del Hospital Docente madre Niño San Bartolomé.
- Archiva las copias del formato que contiene la notificación de sospecha de reacción adversa a productos farmacéuticos.

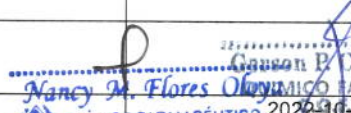
6. ANEXOS:

Anexo N° 25: Formato de registro de notificación de sospecha de reacción adversa a productos farmacéuticos.

Anexo N° 26: flujograma de notificación de sospecha de reacción adversa a medicamentos.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022


Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos
QUÍMICO FARMACÉUTICO
COFP: 14928


Nancy M. Flores Oloya
QUÍMICO FARMACÉUTICO
COFP: 20658


Gerson P. Chavez Quispe
QUÍMICO FARMACÉUTICO
COFP: 17112


Tatiana Franco Salazar
QUÍMICO FARMACÉUTICO
COFP: 99582
Jefa del Servicio de Farmacia

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-16
		Página 1 de 2
	NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO A DISPOSITIVOS MÉDICOS	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

1. OBJETIVO:

Establecer un flujo de detección y notificación de incidentes adversos a dispositivos médicos.

2. ALCANCE:

Aplicable al personal del área de Farmacotecnia de preparados no estériles.

3. RESPONSABILIDAD.

Químico Farmacéutico responsable del área de Farmacotecnia y el Técnico en Farmacia.

4. FRECUENCIA.

Permanente.

5. PROCEDIMIENTO

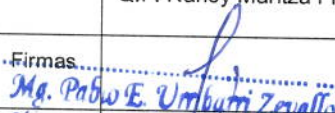
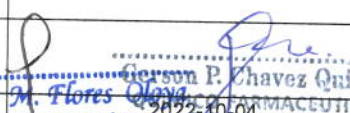
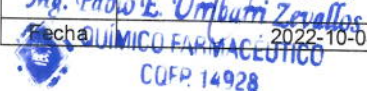
El Jefe del Área de Farmacotecnia no estériles realizara reuniones de socialización sobre socialización de notificaciones de incidentes adversos con el personal a su cargo.

El Jefe del Área de Farmacotecnia no estériles proveerá de formatos de notificación según la normatividad vigente.

La información relacionada a cualquier sospecha de notificación a incidente adverso a dispositivo médico, debe poder ser contrastada, verificando su autenticidad y su coherencia con los documentos originales siempre que sea posible.

Debe protegerse la confidencialidad de los registros que pudieran identificar a los sujetos respetando la privacidad y las normas de confidencialidad.

Deben cumplirse escrupulosamente los plazos establecidos para la comunicación de sospecha de reacciones adversas graves (72 horas posteriores al diagnóstico), tratándolas con la máxima prioridad.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas			
Fecha	2022-10-04	2022-10-04	15/12/2022
			

 DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO SERVICIO DE FARMACIA – FARMACOTECNIA	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	Código: AFNE-16
		Página 2 de 2
	NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO A DISPOSITIVOS MÉDICOS	
	Vigente desde: 2022-10-04	Vigente hasta: 2025-10-04

La información recogida en las notificaciones de sospecha de incidente adverso no será utilizada en ningún caso para realizar juicios de valores acerca de la actuación médica.

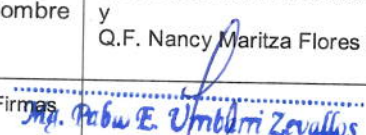
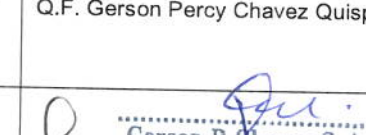
Se procede:

- El personal de turno recepciona el comunicado de sospecha de incidente adverso del producto sospechoso sea del usuario interno y externo.
- Se solicita el formato de notificación al responsable del área para proceder al llenado según los datos que requiere el formato de reportes de reacciones adversas.
- Se evalúa los formatos de notificación de sospecha de incidente adverso se encuentren con la información necesaria completa y correctamente llenados. De ser necesario complementará la información necesaria.
- Dentro del plazo establecido debe remitir, por vía oficial, un ejemplar (original) de los formatos de notificación de sospecha de reacciones adversas a productos farmacéuticos al comité de farmacovigilancia del Hospital Docente madre Niño San Bartolomé.
- Archiva cronológicamente el formato que contiene la notificación de sospecha de incidente adverso a dispositivos médicos.

6. ANEXOS:

Anexo N° 27: Formato de registro de notificación de incidente adverso a dispositivos médicos.

Anexo N° 28: Flujograma de notificación de sospecha de incidente adverso a dispositivos médicos.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Pablo Esteban Urribarri Zevallos y Q.F. Nancy Maritza Flores Oloya	Q.F. Gerson Percy Chavez Quispe	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firmas			
Fecha	2022-10-04 QUIMICO FARMACÉUTICO CQFP: 14928	2022-10-04 QUIMICO FARMACÉUTICO CQFP: 20658	2022-10-04 QUIMICO FARMACÉUTICO CQFP: 09582 Jefa del Servicio de Farmacia

VIII. NIVELES DE RESPONSABILIDAD:

Todo personal que labora en el área, respetando sus competencias, tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir a otras áreas involucradas para cumplir con los Procedimientos Operativos Estandarizados.

Funciones del Químico Farmacéutico, asistencial responsable de área

- a. Planificar el trabajo del Área de Farmacotecnia.
- b. Establecer la metodología para el adecuado control del proceso de elaboración preparación magistral, oficial y otros a través del manual de procedimientos aprobado.
- c. Planificar el trabajo del Área de Farmacotecnia HONADOMANI-San Bartolomé.
- d. Capacitar al personal bajo su cargo.
- e. Elaborar, actualizar y aprobar los procedimientos de elaboración y control de preparado magistral, oficial y otros.
- f. Elaborar preparado magistral, oficial y otros, según la ficha técnica de elaboración correspondiente, siguiendo los controles establecidos.
- g. Establecer un sistema de control de calidad (organoléptica) de los preparados que se realicen en el Servicio Especializado de Farmacotecnia.
- h. Validar la fórmula magistral o procedimiento operativo.
- i. Seleccionar y gestionar las materias primas y el material que se usa en un preparado magistral, oficial y otros así mismo decidir sobre la aceptación o rechazo de las mismas mediante identificación, protocolo de análisis y las certificaciones correspondientes.
- j. Vigilar el cumplimiento de todas las normas establecidas.

Funciones del Técnico en Farmacia

- a. Conocer y cumplir el Reglamento, las Normas y Procedimientos del Área de Farmacotecnia.
- b. Es responsable de mantener el orden y limpieza del Área de Farmacotecnia cumpliendo con los procedimientos de limpieza, calibración de equipos y mantenimiento del servicio.
- c. Es responsable de realizar el inventario físico mensual de las sustancias químicas y afines en el Área de Farmacotecnia.
- d. Es responsable del mantenimiento de las condiciones de limpieza e higiene de la zona de elaboración.
- e. Es responsable de la limpieza y mantenimiento de equipos y material de acondicionamiento.
- f. Colocación correcta de las materias primas y material de laboratorio, según Buenas prácticas de almacenamiento.
- g. Control y mantenimiento de materias primas, y material de acondicionamiento.
- h. Organización de la recepción, almacenamiento y reposición de productos, materias primas, material de acondicionamiento, verificando el nivel de existencias.
- i. Garantizar la correcta conservación de los mismos, de acuerdo a las normas establecidas.
- j. Control de la expiración de las materias primas.
- k. El técnico en Farmacia será el encargado de elaborar determinados preparados oficiales definidos previamente por el farmacéutico y bajo su supervisión, de acuerdo con las técnicas y procedimientos escritos.

ANEXOS

IX. ANEXOS:

ANEXO N° 01

FICHA DE REGISTRO DE INDUCCION PERSONAL NUEVO

TEMA DE CAPACITACION: _____

EXPOSITOR: _____

DOCUMENTO: _____

REALIZADO POR: _____

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	AREA	FIRMA	EVALUACION	OBSV	V.B.

FECHA:

ANEXO N° 02

FORMATO DE REGISTRO DE CAPACITACIÓN Y REENTRENAMIENTO

REGISTRO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION HONADOMANI - SB - FARMACOTECNIA	
FECHA:.....	Nº DE CAPACITACION:.....
TEMA:.....	
PONENTE:.....	
ASISTENTES:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

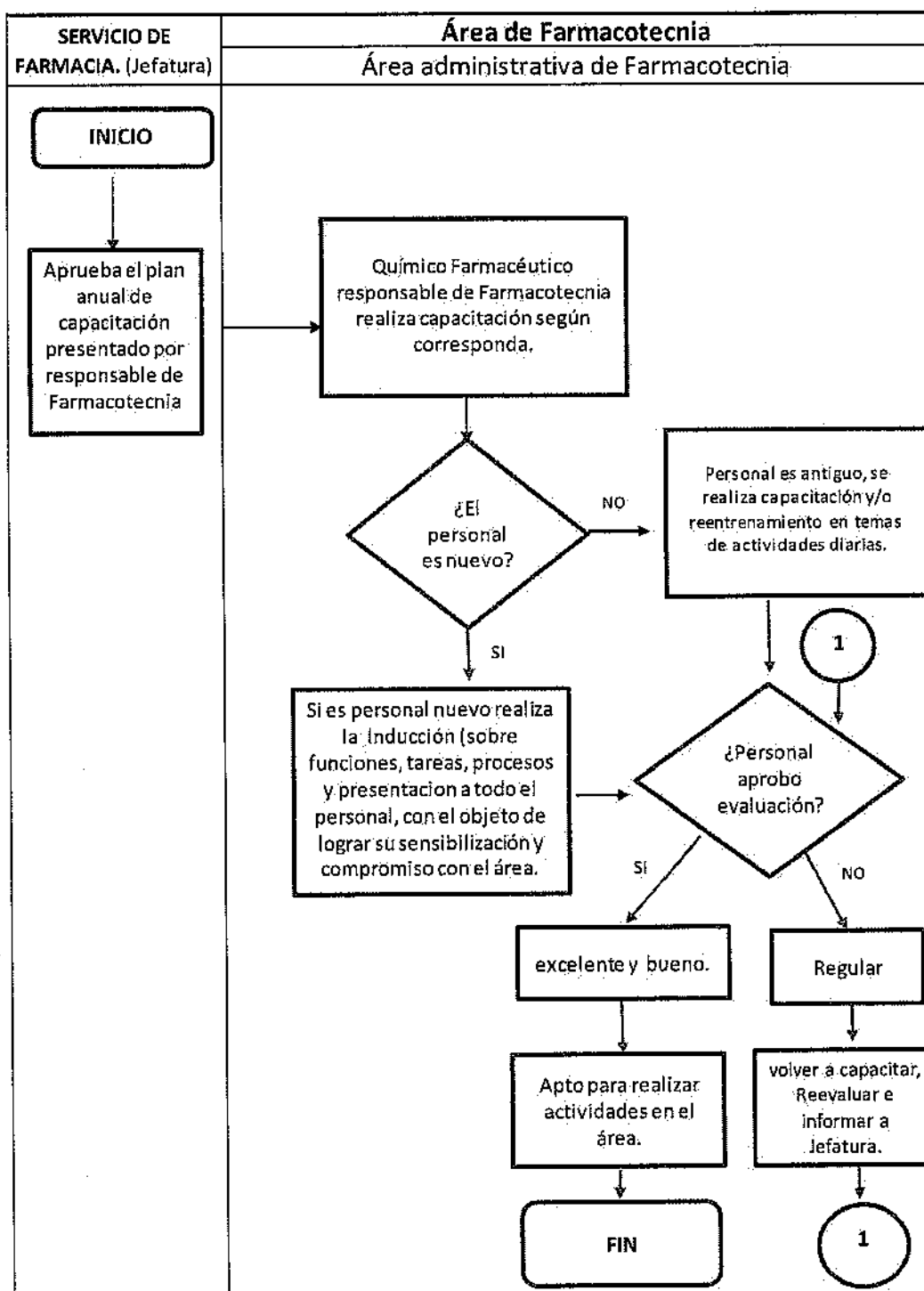
ANEXO N° 03
PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

PROGRAMA DE TEMAS DURANTE EL AÑO 2022

FECHA	TEMARIO	PERSONAL QUE CAPACITA	ASISTENTES
Mayo	Buenas Prácticas de Manufactura en el área de producción	Q.F. Pablo E. Urribarri Zevallos	Personal de Área de Farmacotecnia.
Setiembre	Importancia del conocimiento de los códigos CIE 10 y su aplicación en el SDMDU	Q.F. Nancy M. Flores Oloya	Personal de Área de Farmacotecnia.
Diciembre	Importancia de los indicadores en la gestión Hospitalaria.	Q.F. Nancy M. Flores Oloya	Personal de Área de Farmacotecnia.

ANEXO N° 04

FLUJOGRAMA DE CAPACITACION ANUAL



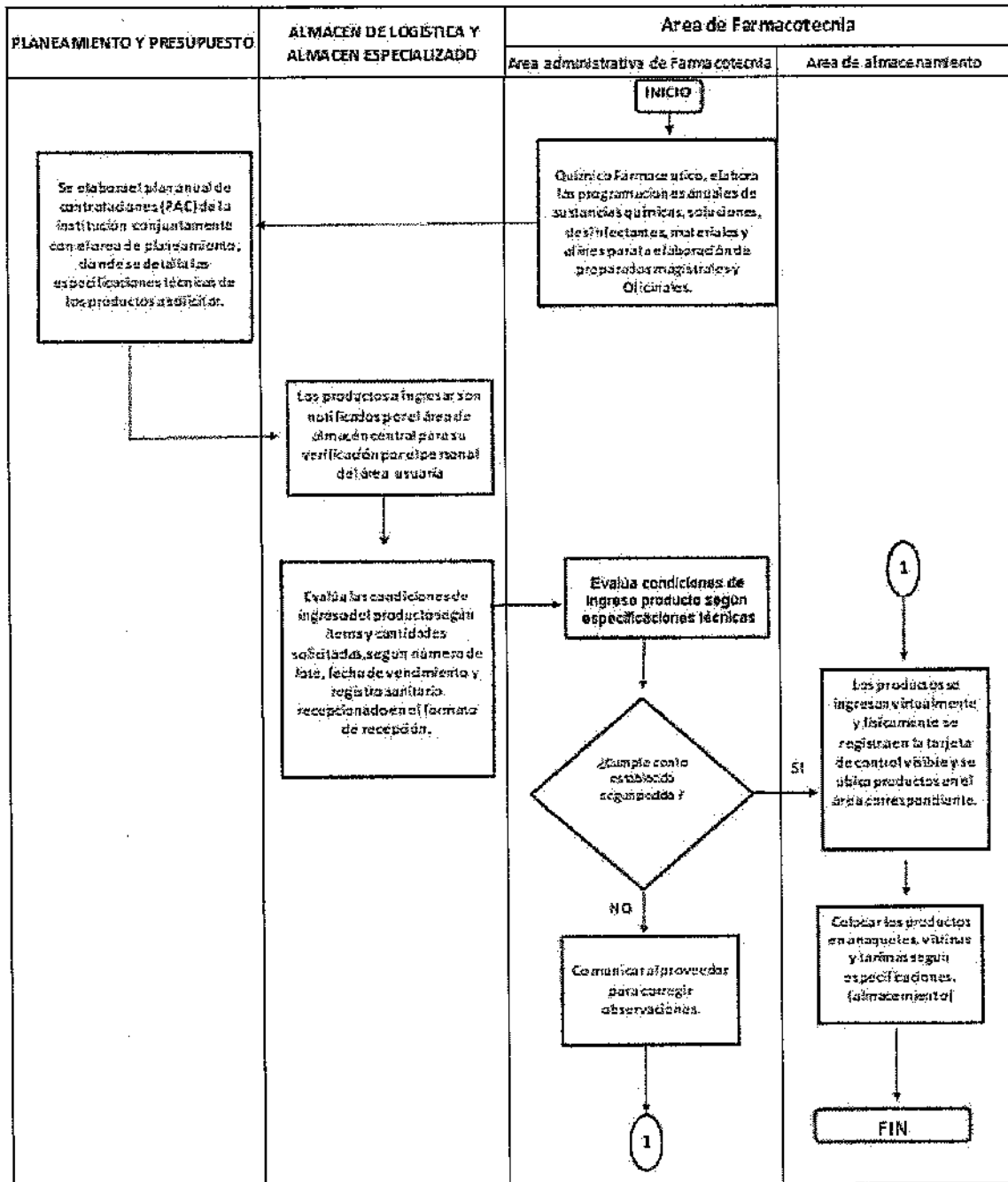
ANEXO N° 05

FORMATO DE RECEPCIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y MATERIALES

DESCRIPCION DEL PRODUCTO										
POSTOR	UNI. MED	MARCA	N° DE LOTE	N° DE REGISTRO SANITARIO	FECHA DE VENCIMIENTO	CUMPLIMIENT O	OBSERVACIONES	FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR.	VIGENCIA DEL PRODUCTO.	ESPECIFICACIONES TECNICAS

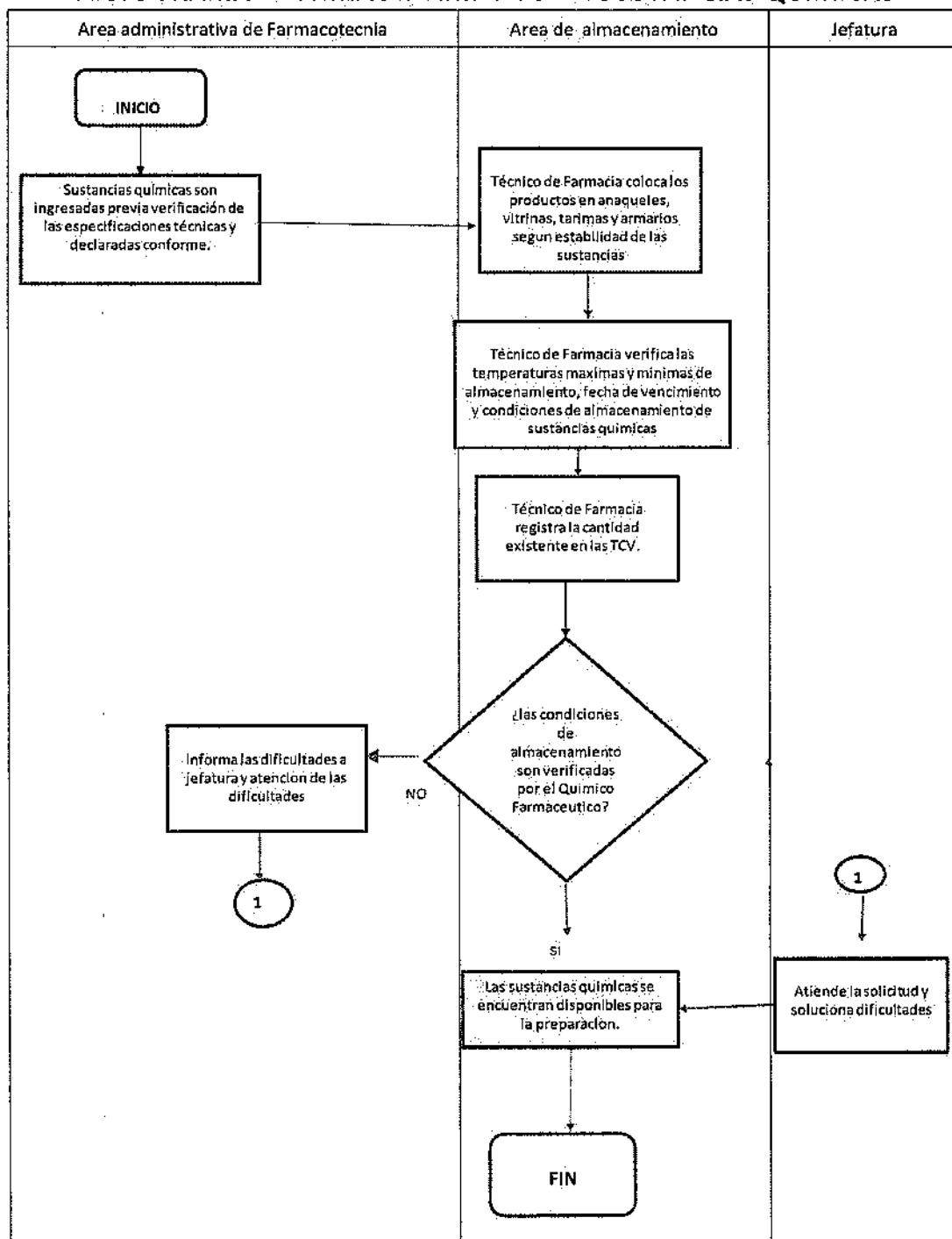
ANEXO N° 06

FLUJOGRAMA DE PROGRAMACION, REQUERIMIENTO Y RECEPCION DE SUSTANCIAS QUIMICAS



ANEXO N° 07

FLUJOGRAMA DE ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUIMICAS



ANEXO N° 08

FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA AMBIENTAL Y HUMEDAD RELATIVA

TARJETA DE CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

SERVICIO:	UBICACIÓN	AREA A	AREA C
		AREA B	Refrigeradora

MES:	AÑO:	PERSONA RESPONSABLE
------	------	---------------------

HORARIO DE CONTROL DE TEMPERATURA (T°) Y HUMEDAD RELATIVA (HR)

	FECHA	8.00 a.m.			2.00 p.m.			8.00 p.m.		
		T°	HR	Firma	T°	HR	Firma	T°	HR	Firma
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

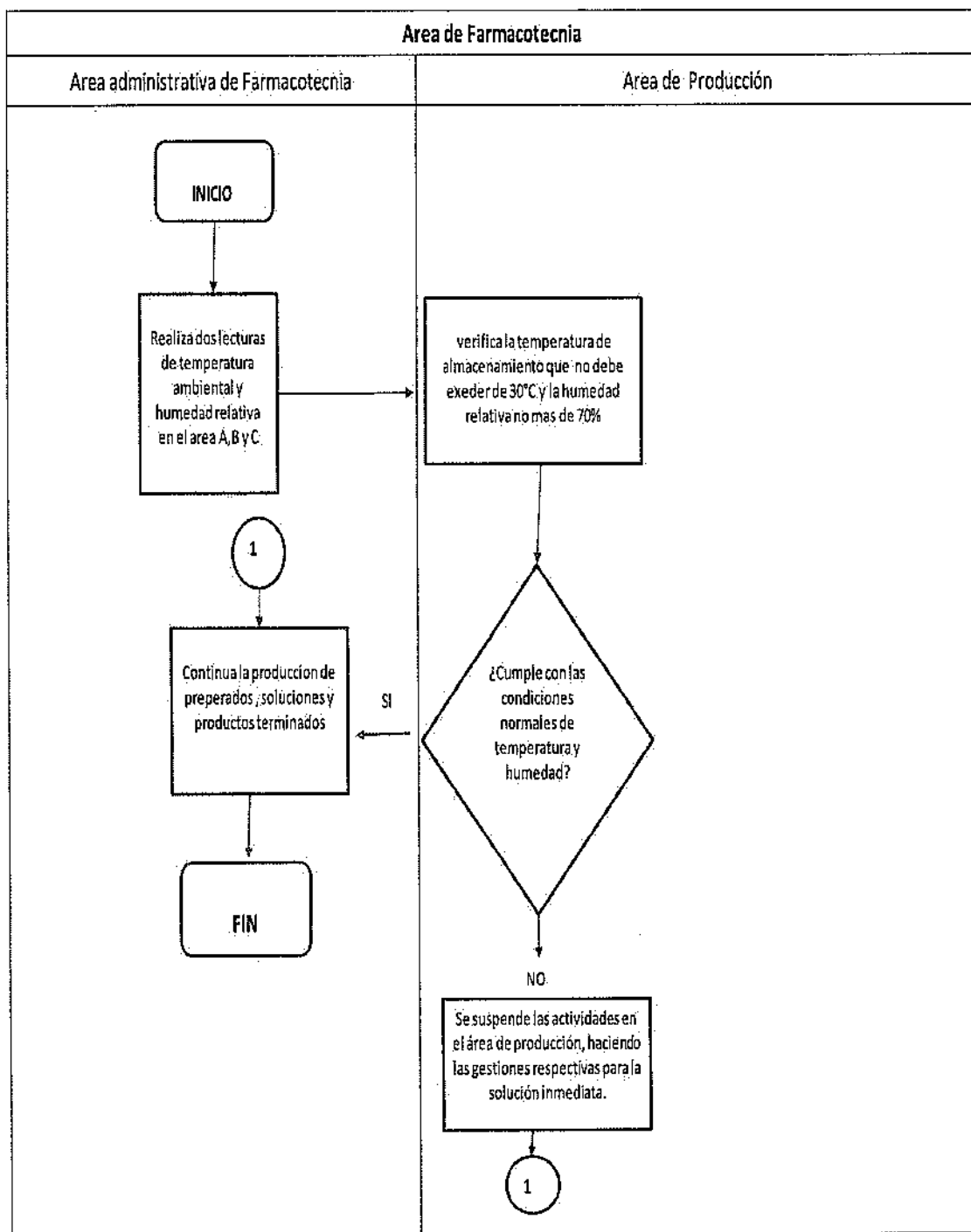
VN = T° 15°C - 25°C (ambiental)

2°C - 8°C (refrigeración)

HR no mayor a 70%

ANEXO N°09

FLUJOGRAMA CONTROL DE TEMPERATURA AMBIENTAL Y HUMEDAD RELATIVA



ANEXO N° 10
FORMATO DE RECETA UNICA ESTANDARIZADA



MINISTERIO DE SALUD
NOMENCLATURA

RECETA UNICA ESTANDARIZADA
HOSPITAL NACIONAL OCCIDENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
AV. ALFONSO GARCIA RIVERA TEL. 2910400

2016 - N° 157793

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

TIPO DE USUARIO

Verde ☐

SIS ☐

SOAT ☐

Est. Sanitarios ☐

TIPO DE ATENCIÓN

Atención ☐

Hospitalización ☐

Emerg. Pediatría ☐

Emerg. Ginecología ☐

SERVICIO HOSPITALIZACIÓN

Med. Pediatría ☐

Cirugía Ped. ☐

Gineco-Ges. ☐

Neonatología ☐

EDAD _____

PESO _____

CAUSA

OTROS

Sala De Operaciones ☐

Endoscopia ☐

Centro Químico ☐

CIE 10: _____

1. Diagnóstico Principal: _____ **Gros** ☐

2. ATMR (Antimicrobiano Restringido): _____ **Fecha de Inicio** / /

3. MFR (Medicamento Fuera de Petitorio): _____ **Fecha de Inicio** / /

N°	MEDICAMENTO (DC) O INSUMO	CONCENT	PRESENTACION	CANTIDAD		DOSIS A ADMINISTRAR	INDICACIONES		
				SOLICITADA	ENTREGADA		VIA	FRECUENCIA	DURACION
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Sello y Firma del Prescriptor

Validación Farmacéutica
Sello y Firma del Q.F.

Recepción por Enfermería
Sello y Firma de la Enf.

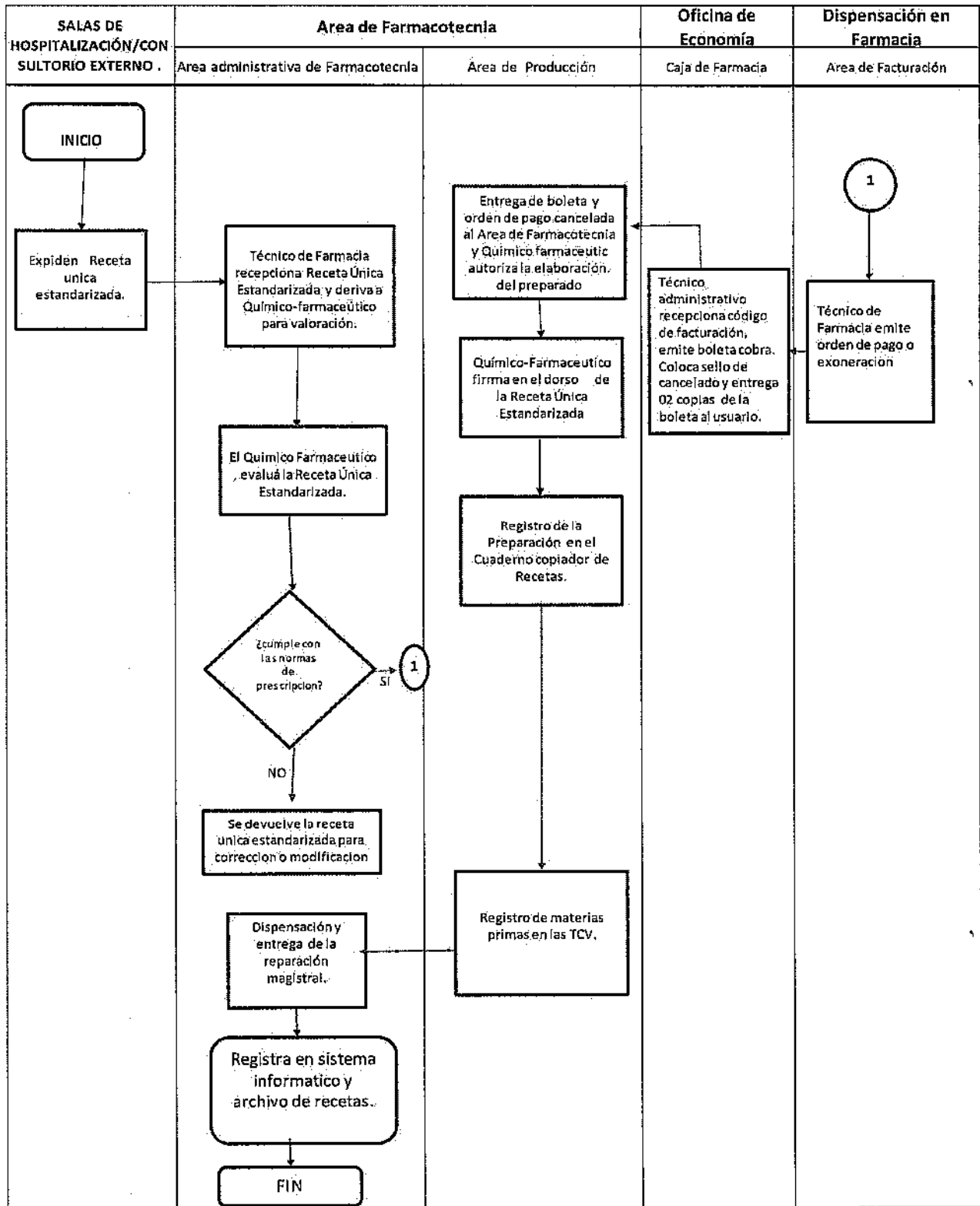
FECHA: / / **FARMACIA:** _____

ANEXO N° 11
FORMATO DE EVALUACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE PRESCRIPCIÓN

	N° DE RECETA	HCL	PESO	EDAD	TIPO DE USUARIO	TIPO DE ATENCION	ESPECIALIDAD MEDICA	CODIGO CIE10	FECHA	RECETAS NSATISFECHAS.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

ANEXO N° 12

FLUJOGRAMA DE EVALUACION DE RECETA UNICA ESTANDARIZADA



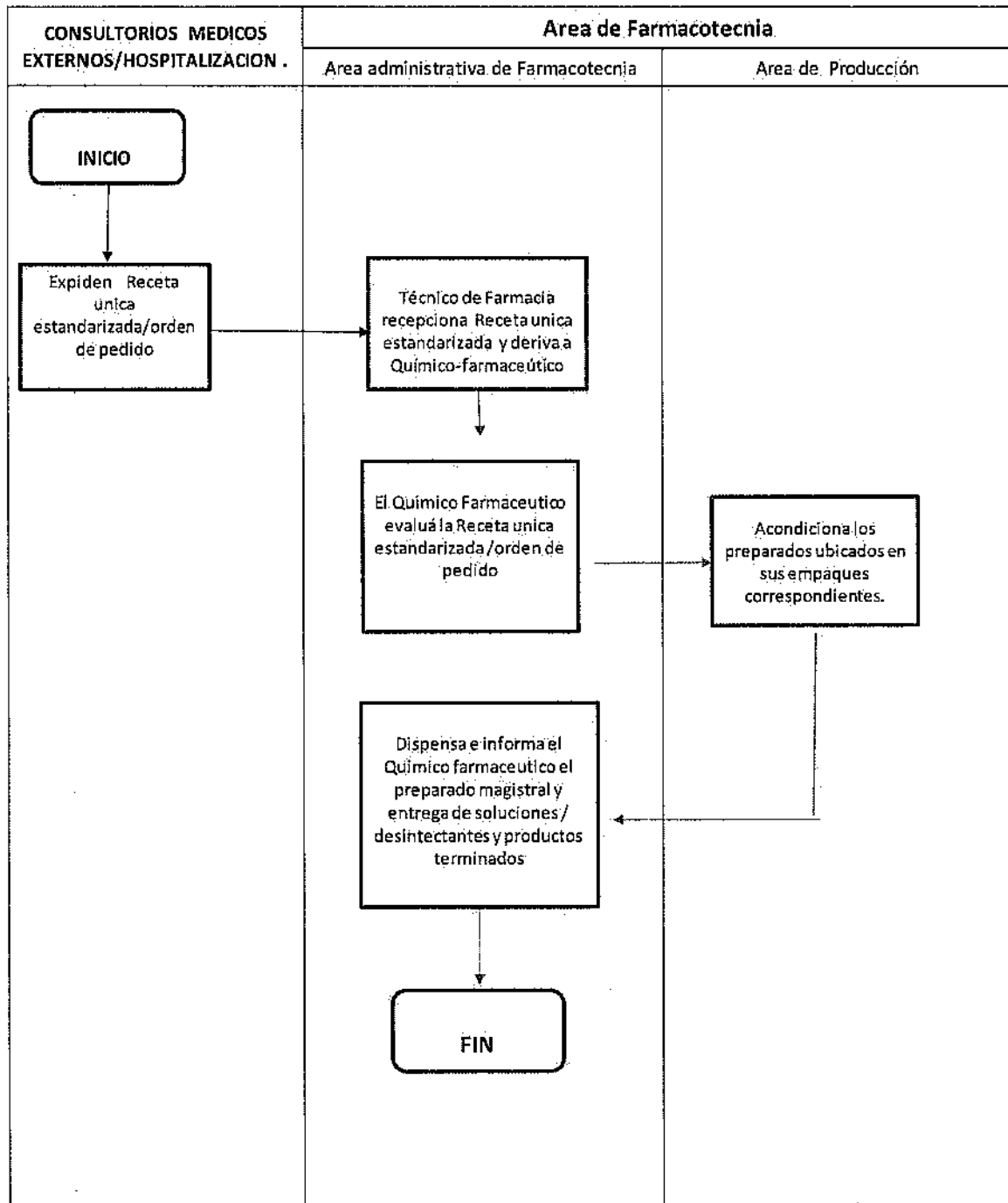
ANEXO N°13

FORMATO DE INFORMACIÓN FARMACÉUTICA

INFORMACION FARMACEUTICA A LOS FAMILIARES DE PACIENTES SIS Y NO SIS EN EL AREA DE FARMACOTECNIA														
OBJETIVO	Este formato tiene como finalidad registrar la informacion farmaceutica realizada al familiar de cada paciente, sobre el SIGUIIMIENTO FARMACOTERAPEUTICO de todos los medicamentos redosificados, para que el paciente cumpla con su tratamiento y a su vez sirva para mejorar la adherencia y cumplimiento adecuado del uso del medicamento.													
FECHA														
NOMBRE DEL PACIENTE	NUEVO		SIS		ANTIGUO		SIS		NO SIS					
NUMERO DE HISTORIA CLINICA HCL														
ORIGEN DE LA RECETA UNICA ESTANDARIZADA: (RUE)	CONSULTA EXTERNA				CONSULTA HOSPITALIZACION									
	MP.		CP.		MP.		CP.	UEL-NEO	UTI-PED		NEO-REF.			
MEDICO TRATANTE														
FORMULA PREPARADA														
CODIGO CIE10														
DURACION DEL TRATAMIENTO	Por 30 dias		Por 15 dias		Permanente									
TRATAMIENTO SUSPENDIDO	SI		NO											
MOTIVO DE LA ORIENTACION RELACIONADO AL MEDICAMENTO.	1.- CONSERVACION DEL MEDICAMENTO PREPARADO:													
	El medicamento preparado, se conserva a T° adecuada en el frigider, el mismo que debe estar entre los 2°-8°c													
	* Conserve usted el medicamento preparado como el QF. Se lo recomienda?										SI	NO		
	2.- DOSIS Y FRECUENCIA :													
	Esta condicion es la dosis y la frecuencia indicada por el medico tratante.													
	C/3horas	C/6horas	C/8horas	C/12horas	C/24 horas									
	* Cumple usted con administrar el medicamento preparado como esta indicado en la receta medica?										SI	NO		
	3.- MANIPULACION Y ASEPSIA DEL MEDICAMENTO PREPARADO:													
	Es la asepsia (lavado de manos) que se debe tener en cuenta durante la manipulacion del medicamento preparado.													
	* Cumple, usted con lo indicado por el QF?										SI	NO		
MOTIVO DE LA ORIENTACION RELACIONADO AL MEDICAMENTO.	4.- ESTABILIDAD DEL MEDICAMENTO PREPARADO. (Evaluar color y olor):													
	Es la condicion que presenta el medicamento preparado cuando esta y permanece en optimas condiciones durante su administracion al paciente, de lo contrario el familiar debe conocer esta indicacion que se le da para asegurar la calidad y efectividad del medicamento preparado.													
	* Usted monitoriza el medicamento preparado antes de administrarlo al paciente?										Cambio color?	SI	NO	
											Cambio olor?	SI	NO	
	5.- HOMOGENIZACION DEL MEDICAMENTO PREPARADO:													
	Es la condicion para que todo medicamento preparado, sea administrado al paciente al 100%, la dosis indicada por el medico tratante.													
	* Usted agita u homogeniza el medicamento preparado antes de administrarlo al paciente?										SI	NO		
	DURACION DE LA INFORMACION FARMACEUTICA FARMACEUTICA	INICIO		TERMINO										
	NOMBRE, N° DE DNI Y FIRMA DEL FAMILIAR DEL PACIENTE													
	NOMBRE Y FIRMA DEL QUIMICO FARMACEUTICO RESPONSABLE													

ANEXO N°14

FLUJOGRAMA DE DISPENSACION DE PREPARADOS MAGISTRALES, SOLUCIONES/DESINFECTANTES Y PRODUCTOS TERMINADOS



ANEXO N° 15
FORMATO DE REGISTRO DE CUADERNO COPIADOR DE RECETAS

MES:.....

Orden	Nombre y apellidos del paciente	Día	Descripción	F.F.	Laboratorio	Lote	F.V.	Cantidad mg/cap/ml	Cantidad entregada	Hosp EPV	Amb EPV	Aplicaciones
1												
2												
3												
4												
5												

F.F.: Forma Farmacéutica.

F.V.: Fecha de Vencimiento

Mg.: Miligramos

Cap.: Capsulas

mL.: Mililitros

Hosp: Hospitalizados

Amb: ambulatorio

EPV: Exonerado, Programa y Venta

ANEXO N°16
FORMATO DE REDOSIFICACION DE FARMACOS.

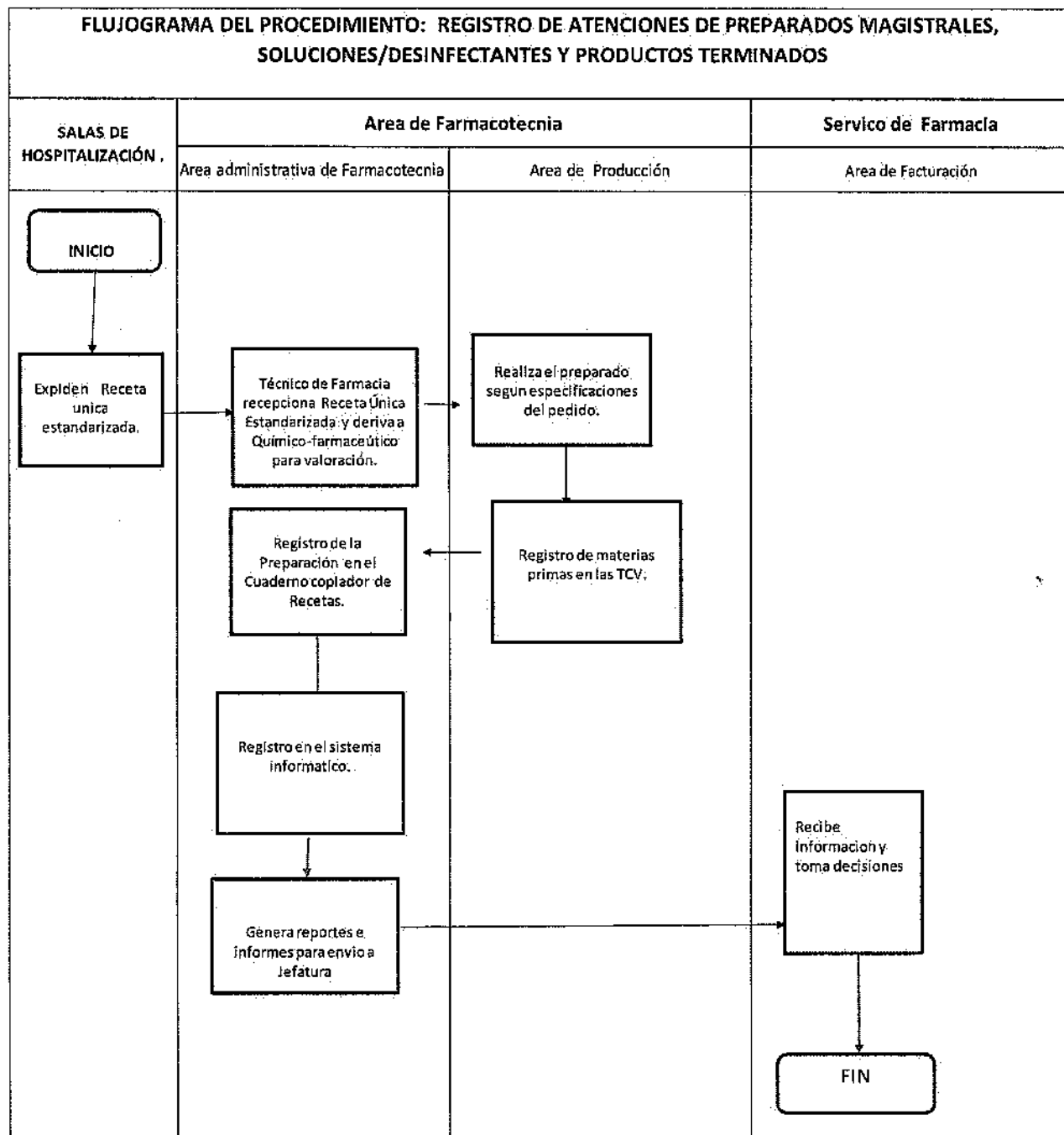
FORMATO DE REDOSIFICACION DE FARMACOS.							
PREPARAD. POR : AREA DE FARMACOTECNIA					MES:		DIA:
PARA SERVICIOS DE:					HORA DE INICIO:		
Q.F.RESP: NANCY FLORES OLOYA					HORA DE TERMINO:		
PROGRAMACION Y PREPARACION DE MEDICAMENTOS.							
N°	SERVICIO	JARABE	CAPSULA	OTROS	TIEMPO EMPLEADO	REALIZADO POR	CONTROL DE CALIDAD

Químico-farmacéutico:

Técnico(s) en Farmacia:

ANEXO N 17

FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE ATENCIONES DE PREPARADOS MAGISTRALES

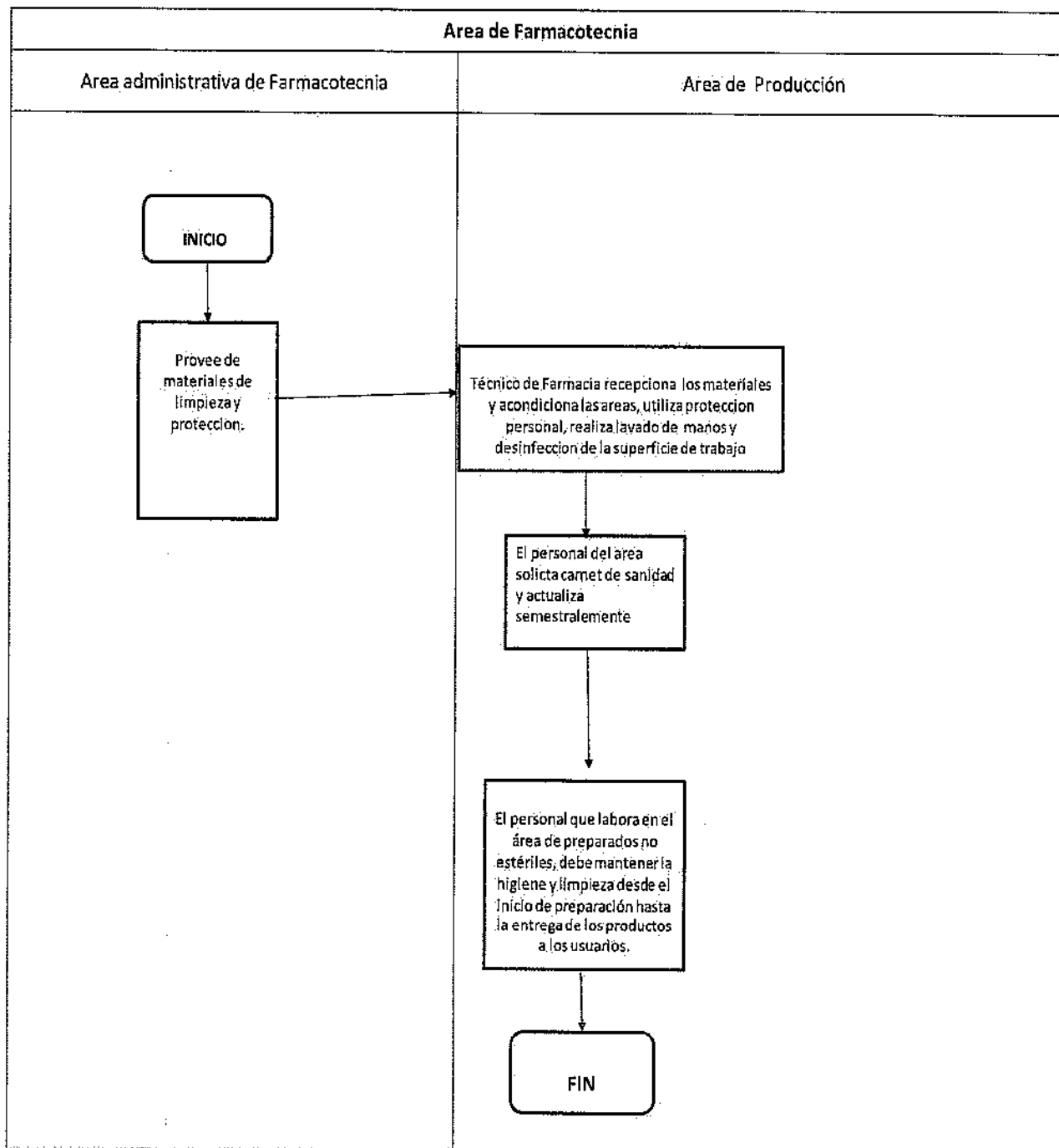


ANEXO N° 18

FORMATO DE REGISTRO DE INVENTARIO

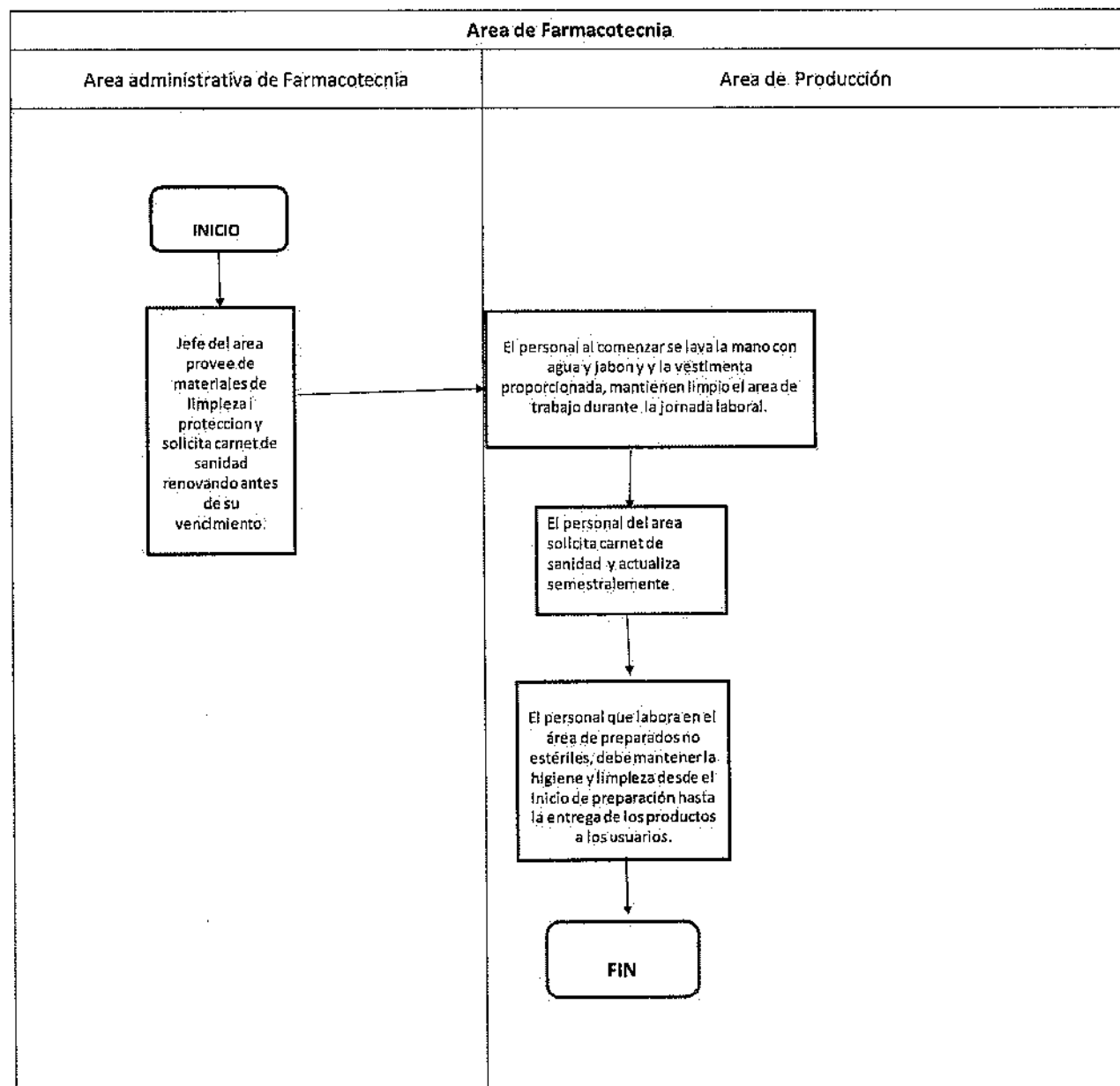
FORMATO PARA INVENTARIO						
INVENTARIO AL..... DE..... DEL.....						
CODIGO	ZONA	PRODUCTO	STOCK KARDEX	STOCK FISICO	DIFERENCIA	RESPONSABLE
OBSERVACIONES:						
FIRMAS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL INVENTARIO:						

ANEXO N° 19 **FLUJOGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIO**



ANEXO N°20

FLUJOGRAMA DE LIMPIEZA, HIGIENE Y SALUD DEL PERSONAL



ANEXO N°21

FORMATO DE REGISTRO DE MANTENIMIENTO.

FORMATO DE REGISTRO DE MANTENIMIENTO

EQUIPO:

FECHA DE MANTENIMIENTO:

.....

MOTIVO:

.....

.....

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO:

NOMBRE:

FIRMA:

.....

PROXIMA REVISION DEL EQUIPO:

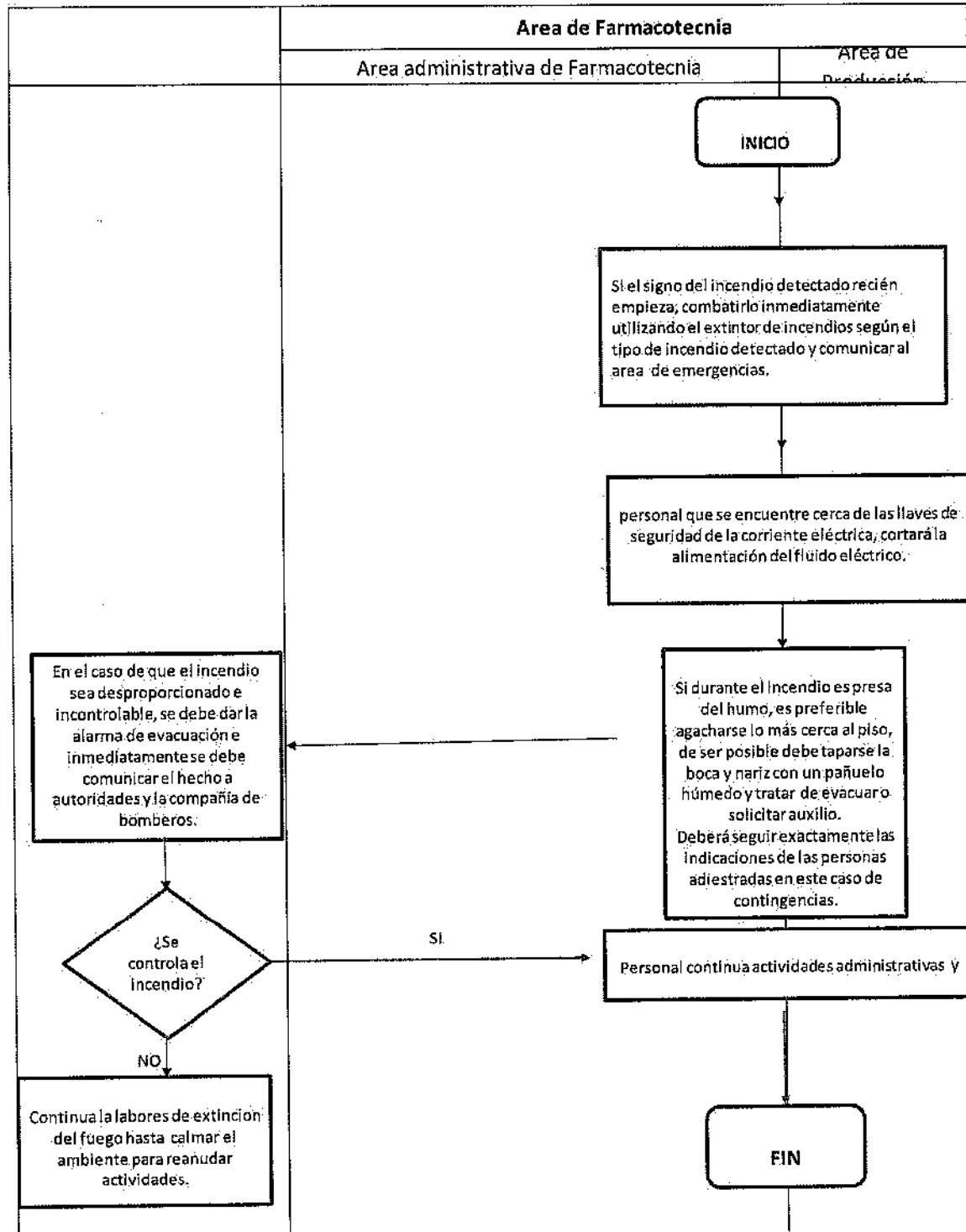
.....

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE:

.....

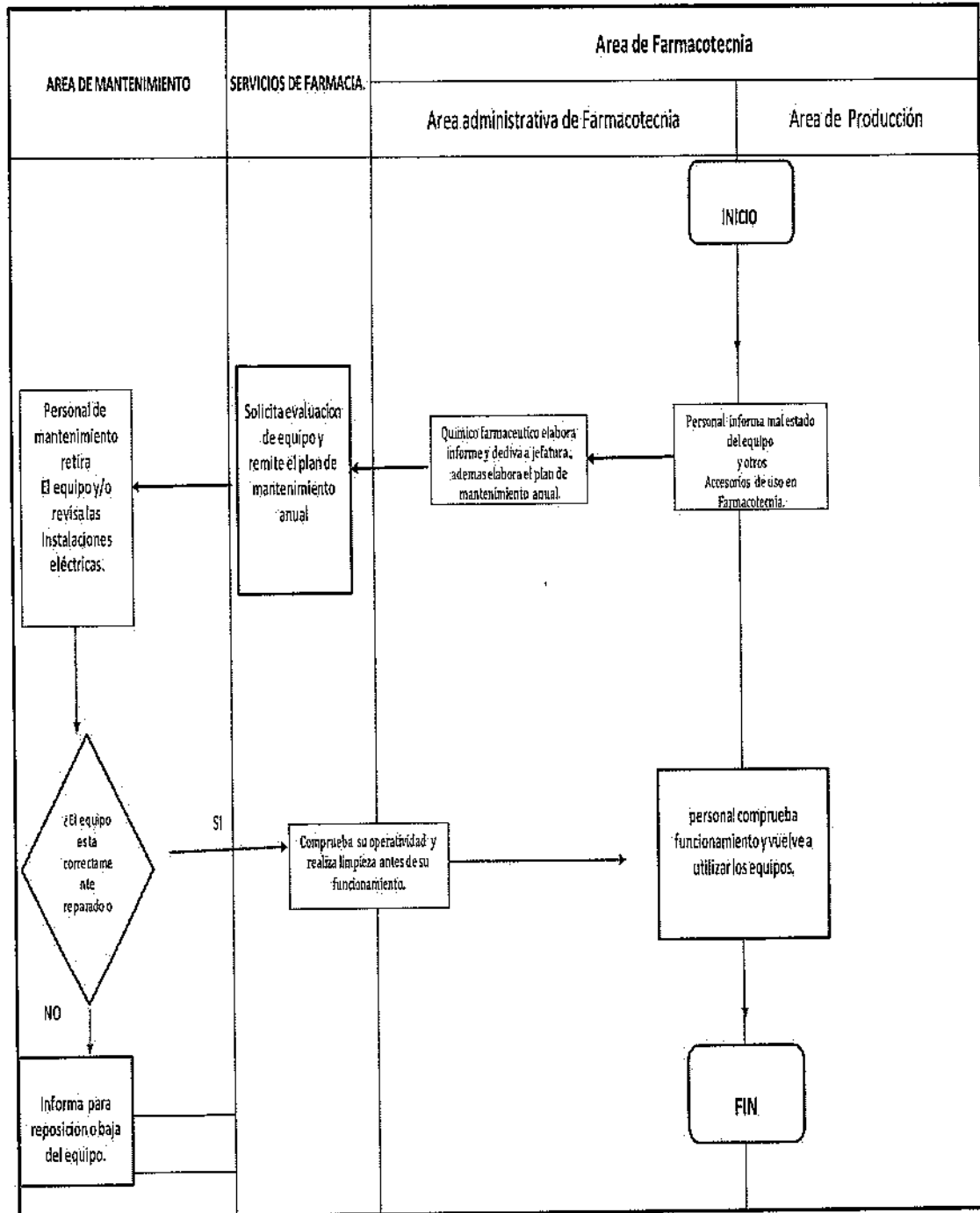
ANEXO N°22

FLUJOGRAMA DE RIESGO Y MANEJO DE MATERIAL INFLAMABLE



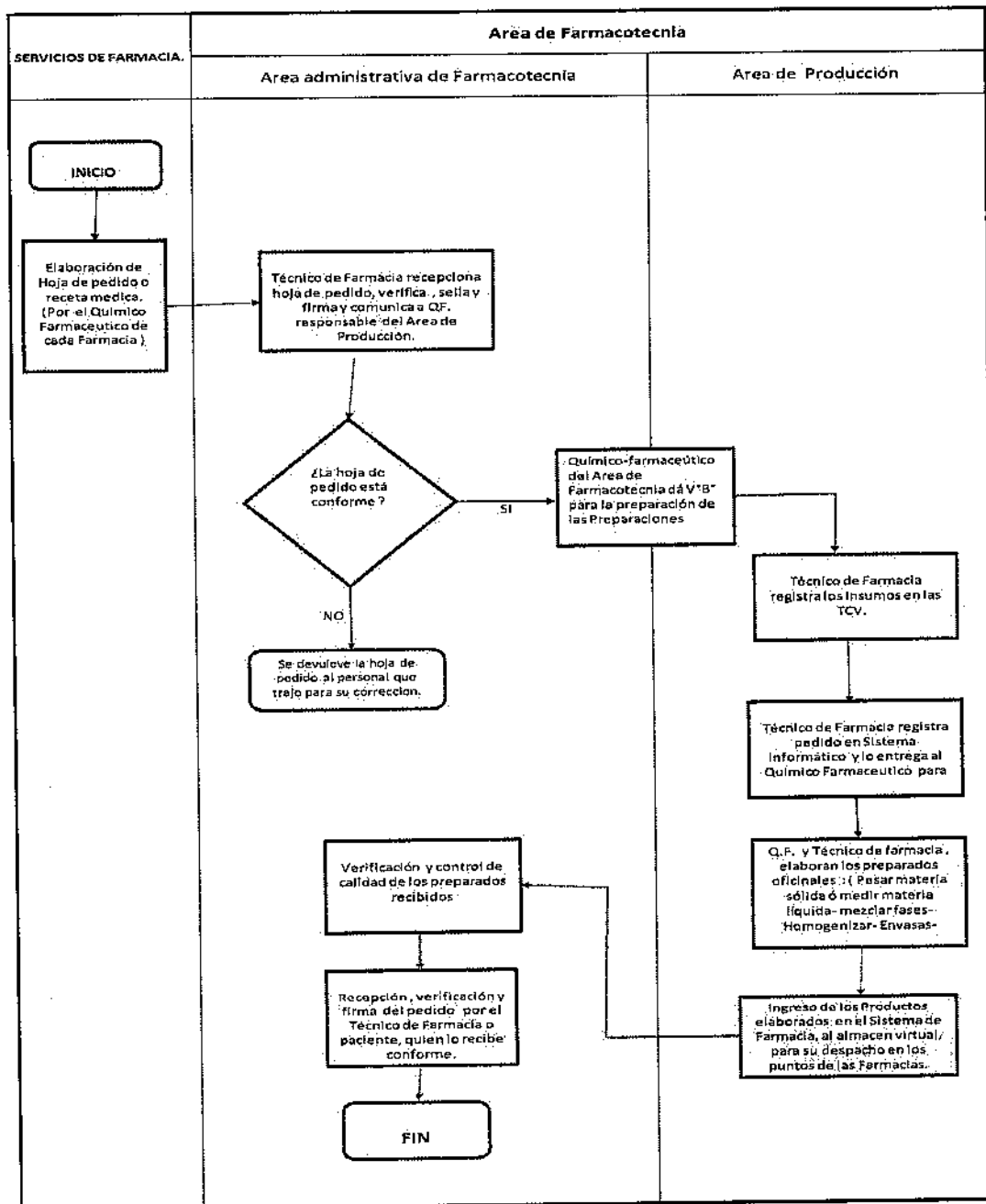
ANEXO N°23

FLUJOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS



ANEXO N° 24

FLUJOGRAMA DE PRODUCCION DE FORMULAS MAGISTRALES, OFICINALES, SOLUCIONES/DESINFECTANTES Y PRODUCTOS TERMINADOS



ANEXO N° 25

FORMATO DE REGISTRO DE NOTIFICACION DE SOSPECHA DE REACCION

ADVERSA A PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

FORMATO
NOTIFICACIÓN DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS U OTROS PRODUCTOS
FARMACÉUTICOS POR LOS PROFESIONALES DE LA SALUD

CONFIDENCIAL

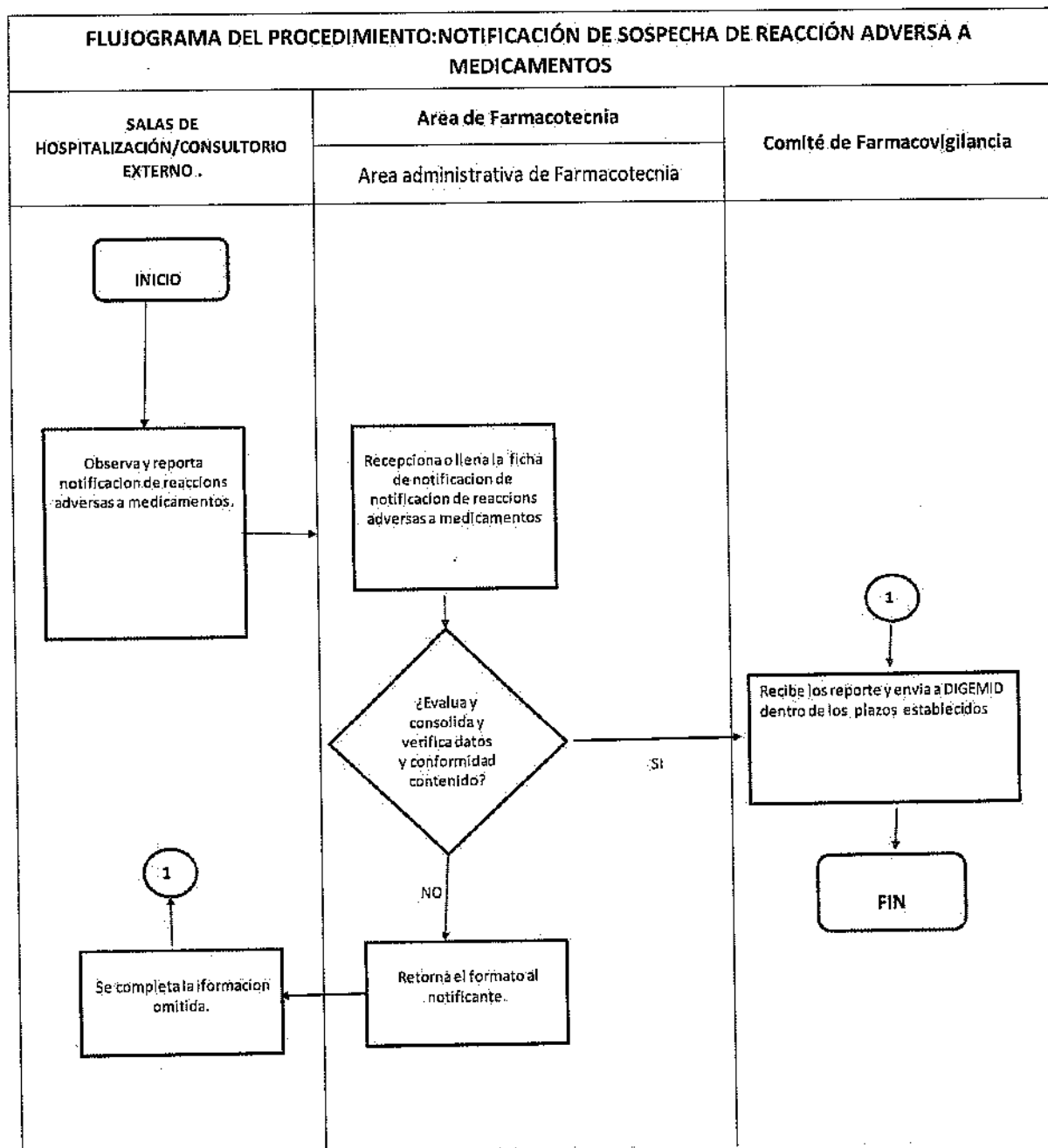
A. DATOS DEL PACIENTE											
Nombres o iniciales(*):											
Edad (*):		Sexo (*) ☐ F ☐ M		Peso(Kg):		Historia Clínica y/o DNI:					
Establecimiento(*):											
Diagnóstico Principal o CIE10:											
B. REACCIONES ADVERSAS SOSPECHADAS											
Marcar con "X" si la notificación corresponde a: ☐ Reacción adversa ☐ Error de medicación ☐ Problema de calidad ☐ Otro(Especifique):											
Describa la reacción adversa (*)						Fecha de inicio de RAM (*): Fecha final de RAM:					
						Gravedad de la RAM(Marcar con X) ☐ Leve ☐ Moderada ☐ Grave					
						Solo para RAM grave (Marcar con X) ☐ Muerte. Fecha:					
						☐ Puso en grave riesgo la vida del paciente					
						☐ Produjo o prolongó su hospitalización					
						☐ Produjo discapacidad/incapacidad					
						☐ Produjo anomalía congénita					
						Desenlace(Marcar con X) ☐ Recuperado ☐ Recuperado con secuela					
						☐ No recuperado ☐ Mortal ☐ Desconocido					
Resultados relevantes de exámenes de laboratorio (incluír fechas):											
Otros datos importantes de la historia clínica, incluyendo condiciones médicas preexistentes, patologías concomitantes (ejemplo: Alergias, embarazo, consumo de alcohol, tabaco, disfunción renal/hepática, etc.)											
C. MEDICAMENTO(S) U OTRO(S) PRODUCTO(S) FARMACÉUTICO(S) SOSPECHADO(S) (En el caso de productos biológicos es necesario registrar el nombre comercial, laboratorio fabricante, número de registro sanitario y número de lote)											
Nombre comercial y genérico(*)	Laboratorio	Lote	Dosis/ Frecuencia(*)	Vía de Adm. (*)	Fecha inicio(*)	Fecha final(*)	Motivo de prescripción o CIE 10				
Suspensión(Marcar con X)			Si	No	No aplica	Reexposición(Marcar con X)			Si	No	No aplica
(1) ¿Desapareció la reacción adversa al suspender el medicamento u otro producto farmacéutico?						(1) ¿Reapareció la reacción adversa al administrar nuevamente el medicamento u otro producto farmacéutico?					
(2) ¿Desapareció la reacción adversa al disminuir la dosis?						(2) ¿El paciente no presentó anteriormente la reacción adversa al medicamento u otro producto farmacéutico?					
El paciente recibió tratamiento para la reacción adversa ☐ Si ☐ No Especifique:											
En caso de sospecha de problemas de calidad indicar: N° Registro Sanitario: Fecha de vencimiento: / /											
D. MEDICAMENTO(S) U OTRO(S) PRODUCTO(S) FARMACÉUTICO(S) CONCOMITANTE(S) UTILIZADO(S) EN LOS 3 ÚLTIMOS MESES (Indicar medicamento(s) u otro(s) producto(s) farmacéutico(s) para tratar la reacción adversa)											
Nombre comercial y genérico	Dosis/ frecuencia	Vía de Adm.	Fecha inicio	Fecha final	Motivo de prescripción						
E. DATOS DEL NOTIFICADOR											
Nombres y apellidos(*):											
Teléfono o Correo electrónico(*):											
Profesión(*):				Fecha de notificación: / /			N° Notificación:				

Los campos (*) son obligatorios

Correo electrónico: farmacovigilancia@digemid.minsa.gob.pe

ANEXO N° 26

FLUJOGRAMA DE NOTIFICACION DE SOSPECHA DE REACCION ADVERSA A MEDICAMENTOS

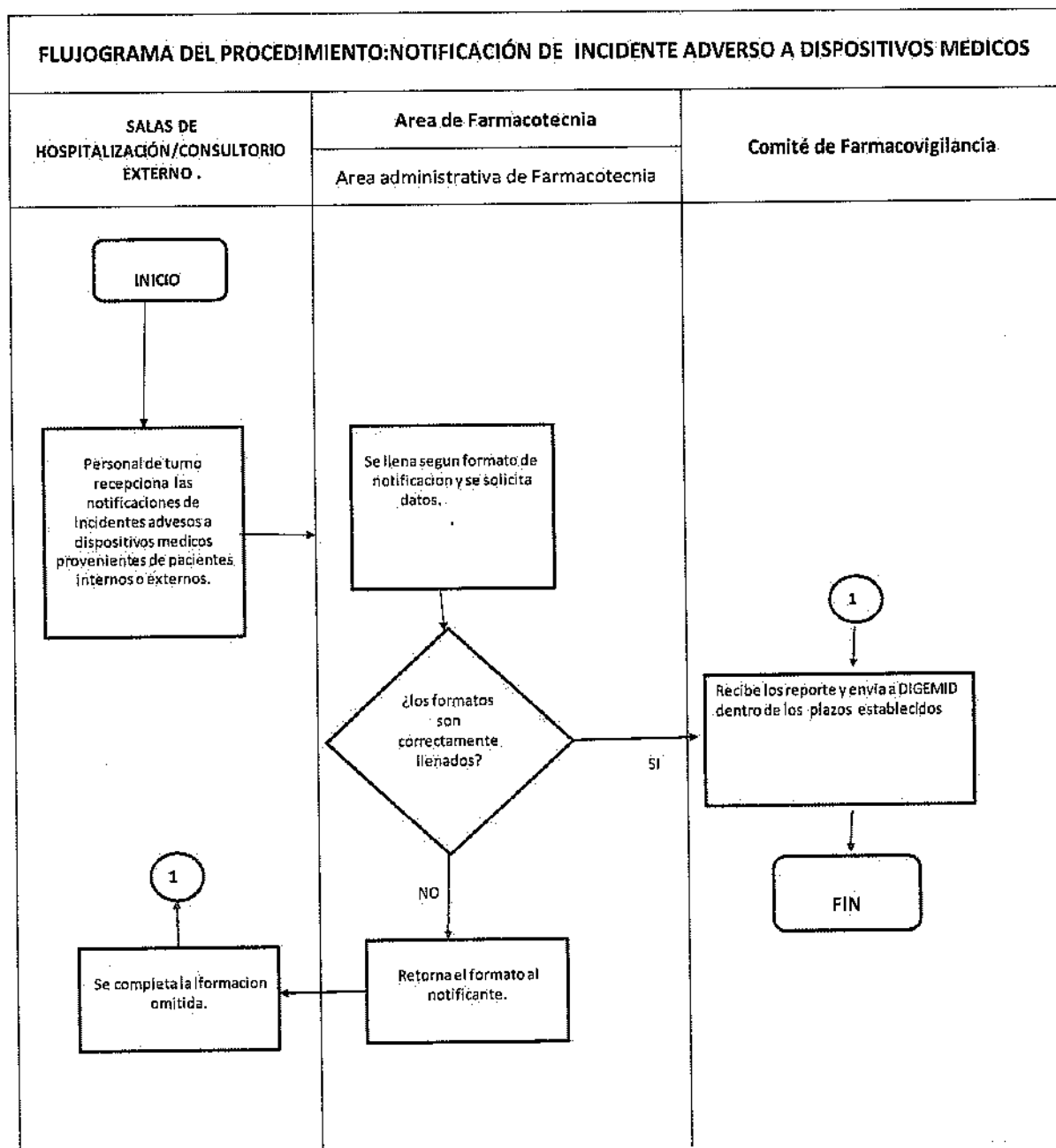


ANEXO N°27
FORMATO DE REGISTRO DE NOTIFICACION DE SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO A
DISPOSITIVOS MEDICOS

DIGEMID – MINSA			
CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA			
REPORTE DE SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO A DISPOSITIVOS MEDICOS			
PROFESIONAL DE SALUD			
CONFIDENCIAL			
N° de NOTIFICACION :		FECHA: / /	
I. IDENTIFICACION DEL AFECTADO:			
Hubo afectado Si () No ()		Hubo daño al afectado? Si () No ()	
Iniciales del afectado: Dx		Edad Sexo	
Características del daño del afectado :		Lesión reversible () Lesión irreversible () Muerte ()	
Otros (especificar) _____			
II. DATOS DEL DISPOSITIVO MEDICO			
Nombre genérico		Marca	
Modelo	N° de Registro Sanitario	N° de lote	
País de procedencia	Fecha de fabricación	Fecha de expiración	
Nombre del Fabricante y Titular del Registro Sanitario			
Nombre del Distribuidor y/o Importador (si corresponde)			
Si no tiene datos anteriores adjuntar muestra y/o rotulado del producto			
III. DATOS DE LA SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO			
Fecha de sospecha del incidente adverso: / /			
Tipo de reporte: () Primera vez () Seguimiento		Tipo de afectado () Paciente () Operador	
		Otros _____	
Causa Probable:			
Error de fabricación () Error de diseño () Error de operación () Deterioro del dispositivo ()			
Mala calidad () Falta de mantenimiento () Otros (especificar) _____			
Consecuencia :			
Muerte () Peligro para la vida () Lesión temporal () Lesión Permanente ()			
Requiere intervención quirúrgica y/o médica para prevenir lesiones temporales y/o permanentes ()			
No tuvo consecuencias () Otras (especificar) _____			
Descripción de la sospecha de incidente adverso			
IV. DATOS DEL NOTIFICADOR			
Nombres y Apellidos:			
Dirección:		Ciudad:	
Profesión/ocupación		Teléfono E-mail :	
Pertenece a : Marca con X			
() Institución prestadora de Servicios de Salud		() Paciente o población en general	
Otros(especificar) _____			
Datos de la Institución			
Nombre:		Dirección:	
N° RUC		N° de teléfono: E-mail:	

ANEXO N° 28

FLUJOGRAMA DE NOTIFICACION DE SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO A DISPOSITIVOS MEDICOS



X. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Preparación De Medicamentos. Formulación Magistral (2010) Hospital Universitario 12 de Octubre, Servicio de Farmacia. MADRID. Preparación de medicamentos. Formulación magistral (2010) Hospital Universitario 12 de Octubre. MADRID.
2. Preparación de Medicamentos. Formulación Magistral (2010) Hospital Universitario 12 de Octubre, Servicio De Farmacia. MADRID.
3. RD 175/2001- MARTA MÁRQUEZ I VALLS, RAFAEL PUERTO CANO Farmacéuticos. Elaboración de medicamentos oficinales y magistrales- <http://www.elsevier.es/es-revista-farmacia-profesional-3-articulo-elaboracion-medicamentos-oficinales-magistrales-rd-13018308>
4. <http://www.portalfarma.com/Ciudadanos/saludpublica/consejosdesalud/Paginas/formulas-magistrales.aspx>
5. <https://www.ceac.es/blog/que-son-y-como-se-elaboran-las-formulas-magistrales>
6. Farmacopea de los Estados Unidos de América y el Formulario Nacional (USP-NF) capítulo <797><116>