

**MANUAL
DE
PROCESOS
Y
PROCEDIMIENTOS**

**E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL
SAN RAFAEL**

FUNDACIÓN-MAGDALENA 2016

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	6
2. GENERALIDADES.....	7
2.1 MISION.....	7
2.2 VISION.....	7
2.3 POLITICAS DE CALIDAD.....	7
2.4 VALORES.....	7
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
2.6 SIMBOLOGIA UTILIZADA.....	9
2.7 JUSTIFICACION DEL MANUAL.....	10
3. DEFINICIONES.	
3.1 SERVICIO FARMACEUTICO.....	11
3.2 ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS HOSPITALARIOS.....	11
3.3 RECEPCION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS HOSPITALARIOS.....	12
3.4 ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS HOSPITALARIOS.....	12
3.5 CONDICIONES FISICAS, ORDENAMIENTO.....	12
3.6 UBICACIÓN.....	12
3.7 CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	12
3.8 MEDICAMENTOS TERMOSENSIBLES.....	13
3.9 HUMEDAD RELATIVA.....	13
3.10 CADENA DE FRIO.....	13
3.11 CONDICIONES HIGIENICAS.....	13
3.12 DISTRIBUCION INTERNA DE MEDICAMENTOS.....	14
3.13 DISPENSACION DE MEDICAMENTOS.....	14

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

3.14	REGISTRO SANITARIO DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS.....	15
3.15	PRODUCTOS FARMACEUTICOS FRAUDULENTOS.....	15
3.16	PRODUCTOS FARMACEUTICOS ALTERADOS.....	15
3.17	INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL.....	16

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

ADQUISICION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

1.	OBJETIVO.....	18
2.	ALCANCE Y RESPONSABLES.....	18
3.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	19
4.	GENERALIDADES.....	19
5.	FLUJOGRAMA.....	21
5.1	FLUJOGRAMA DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.....	21

RECEPCION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.

1.	OBJETIVO.....	22
2.	ALCANCE Y RESPONSABLES.....	22
3.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	22
4.	GENERALIDADES.....	23
4.1	RECEPCION ADMINISTRATIVA.....	23
4.2	RECEPCION TECNICA.....	25
5.	FLUJOGRAMA.....	26
5.1	FLUJOGRAMA DE RECEPCION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.....	26

DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.

1.	OBJETIVO.....	29
2.	ALCANCE Y RESPONSABLES.....	29
3.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	30
4.	GENERALIDADES.....	32
4.1	LOS REQUISITOS QUE DEBE VERIFICAR EL DISPENSADOR...32	
4.2	REQUISITOS A CUMPLIR POR LOS PRESCRIPTORES.....	33

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

4.3 OBLIGACIONES DEL EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS.....	34
4.4 PROHIBICIONES DEL EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS.....	35
4.5 ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR PARTE DEL EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS.....	35
4.6 ASPECTOS A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE REALIZAR LA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS.....	36
5. FLUJOGRAMA.....	36
5.1 FLUJOGRAMA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS.....	36
5.2 FLUJOGRAMA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS A URGENCIAS.....	38
5.3 FLUJOGRAMA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS A HOSPITALIZACION.....	39
5.4 FLUJOGRAMA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS A CIRUGIA.....	42
5.5 FLUJOGRAMA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS A CARRO DE PARO.....	43

CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

1. OBJETIVO.....	44
2. ALCANCE Y RESPONSABLES.....	44
3. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	45
4. GENERALIDADES.....	45
4.1 CONTROL DE TEMPERATURA, HUMEDAD Y CADENA DE FRIO.....	45
5. FLUJOGRAMA.....	46
5.1 FLUJOGRAMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD.....	46

ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.

1. OBJETIVOS.....	47
2. ALCANCE Y RESPONSABLES.....	47
3. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	48
4. GENERALIDADES.....	48
4.1 CONDICIONES LOCATIVAS.....	49
4.2 ESTABLECER EL DISEÑO DEL AREA.....	50
4.3 CONDICIONES FISICAS DE ORDENAMIENTO.....	51
4.4 UBICACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS.....	51

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

4.5 CONDICIONES HIGIENICAS.....	52
5. FLUJOGRAMA DE ALMACENAMIENTO.....	53

CONTEO FISICO DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.

1. OBJETIVOS.....	55
2. ALCANCE Y RESPONSABLES.....	55
3. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	56
4. GENERALIDADES.....	57
5. FLUJOGRAMA.....	57

MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL.

1. OBJETIVO.....	59
2. ALCANCE Y RESPONSABLES.....	59
3. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	60
4. GENERALIDADES.....	61
5. FLUJOGRAMA.....	62
5.1 FLUJOGRAMA DE ADQUISICION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL.	62

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

I. INTRODUCCION

La E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación-Magdalena, ha venido adelantando un esfuerzo institucional para la construcción participativa del manual de procesos y procedimientos, con el fin de garantizar una organización basada en principios de mejoramiento continuo. Es así como se elaboró el respectivo manual que dará las primeras bases para la construcción de las herramientas de gestión y control necesarias para la entidad. La E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación-Magdalena, ve la necesidad de establecer un soporte documental compatible con las exigencias normativas en materia de habilitación de prestadores de servicios de salud. Para el año 2020, con la expedición del Decreto 2003 de 2014 y sus resoluciones reglamentarias, por lo cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud, aparece de nuevo la necesidad de realizar un manual de procesos y procedimientos documentados, con el fin de cumplir con los requerimientos de normas y permitir una gestión más efectiva en pro del bienestar de los usuarios de los servicios de salud de la E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación-Magdalena.

Por esta razón, en este manual se procede a establecer los procesos y procedimientos del Servicio Farmacéutico debido a que estos desempeñan un papel de vital importancia en cualquier entidad de salud que tenga bajo su responsabilidad el uso adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos. Este servicio de apoyo terapéutico tiene unas funciones generales muy importantes dentro de la estructura del Sistema Hospitalario, las cuales hay que tener en cuenta en el momento de asumir la responsabilidad de la farmacia en cualquier institución de salud. El Servicio Farmacéutico es el conjunto de principios, procesos, procedimientos, técnicas y prácticas asistenciales y administrativas esenciales para reducir los principales riesgos causados con el uso innecesario o inadecuado y eventos adversos presentados dentro del uso adecuado, que deben aplicar las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas y privadas, establecimientos farmacéuticos y personas autorizadas, respecto a los procesos aprobados en la prestación del Servicio Farmacéutico.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

Es característica fundamental del modelo de gestión del Servicio Farmacéutico la efectividad, el principio de colaboración y el compromiso de mejoramiento.

2. GENERALIDADES

2.1 MISION

La Misión de la E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación-Magdalena, es prestar Servicios de Salud acordes a su nivel de complejidad, buscando la prevención de los riesgos, proteger el daño, realizando diagnóstico, rehabilitación y satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros usuarios, de forma humanizada, oportuna, eficiente y segura, disponiendo de personal idóneo, comprometido y ético, generando rentabilidad social, económica y promoviendo el desarrollo científico, la docencia de servicios y acciones que contribuyan a la conservación del medio ambiente y la seguridad del paciente.

2.2 VISION

Para el 2018 ser reconocidos como la mejor empresa prestadora de servicios de salud de mediana complejidad en toda la región; y a través del mejoramiento continuo de la calidad de los servicios prestados, el desarrollo científico, la docencia de servicios, el trabajo en equipo y en la atención brindada a nuestros pacientes enmarcadas en una política de seguridad del paciente.

2.3 POLITICAS DE CALIDAD

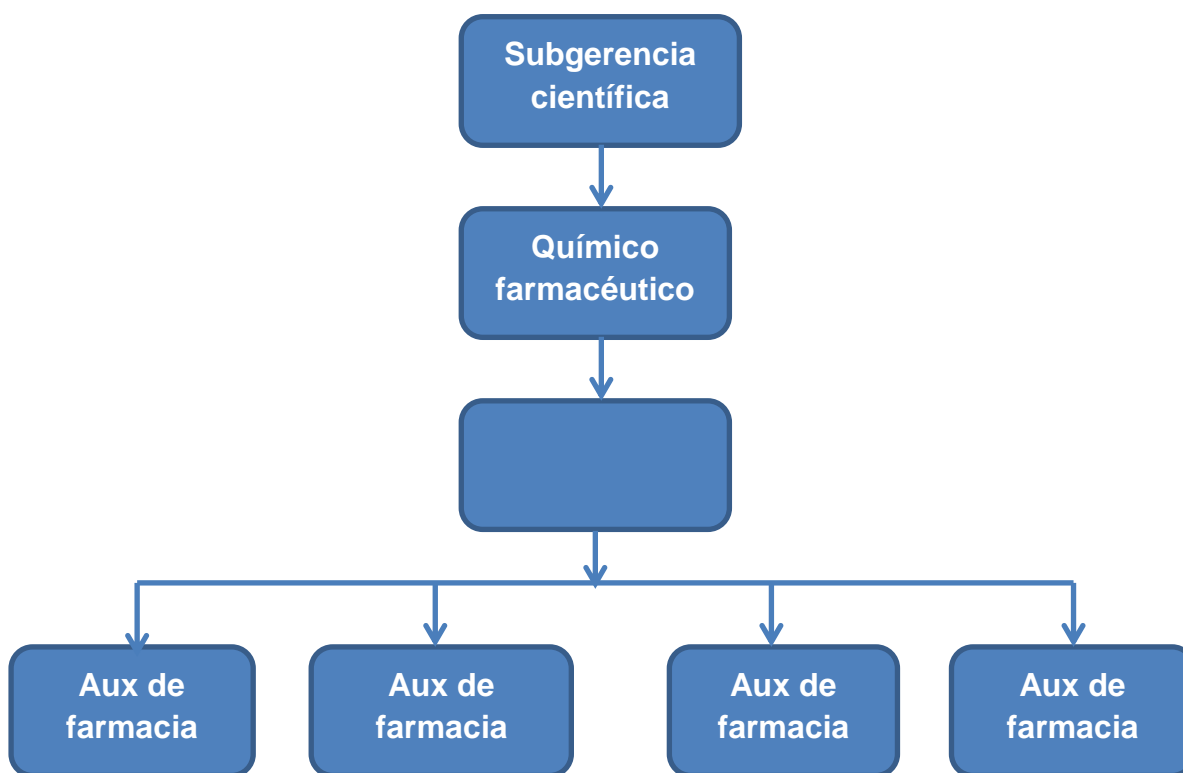
Promover el bienestar y garantizar la atención integral a la salud de todos nuestros usuarios, a través de la búsqueda continua y permanente de la excelencia empresarial, contando con procesos eficientes, personal idóneo y comprometido para ser reconocidos por nuestros clientes como la mejor institución prestadora de servicios de salud.

2.4 VALORES

Calidad_ Eficiencia_ Eficacia_ Compromiso Social_ Atención Humanizada_ Protección a la Vida.




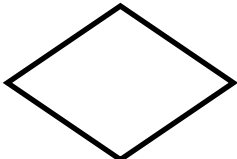
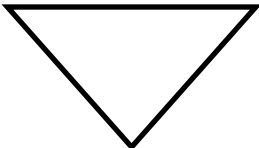
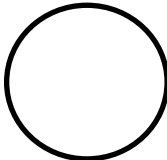


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC-FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

2.6 SIMBOLOGIA UTILIZADA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Indicador de inicio de un procedimiento
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector. Úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

2.7 JUSTIFICACION DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales del servicio farmacéutico de la E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación-Magdalena, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales. Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo del Servicio Farmacéutico, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales de la E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación-Magdalena.

En este sentido, el Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Institución y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos del Servicio Farmacéutico, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad; sus modificaciones, deben ser sugeridas a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo, de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo dentro del Servicio Farmacéutico y mejorar la calidad del mismo, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del usuario.

4. DEFINICIONES

3.1 SERVICIO FARMACÉUTICO

Según el decreto 2200 de 2005 es el servicio de atención en salud responsable de las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva.

3.2 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS HOSPITALARIOS

Este es el procedimiento por medio del cual se realiza la programación de las compras, es requisito fundamental un buen proceso de estimación de necesidades, el cual tiene como finalidad establecer los requerimientos de medicamentos necesarios para cierto periodo de tiempo (cantidad, calidad y momento oportuno). Este proceso es de vital importancia ya que este nos garantiza

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

un stock de acuerdo a las necesidades del servicio hospitalario, por lo tanto llevarlo a cabo requiere de mucha responsabilidad y conocimiento.

3.3 RECEPCION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS HOSPITALARIOS

La recepción es el proceso mediante el cual se realiza la revisión de los medicamentos solicitados mediante orden de compra realizando una comparación de lo solicitado al proveedor y lo enviado: cantidades, costo, factura, etc. (recepción administrativa), y lo establecido por las normas de calidad, la legislación y lo que el producto muestra (recepción técnica).

3.4 ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS HOSPITALARIOS

Almacenar es guardar los medicamentos recibidos bajo técnicas adecuadas que permitan el mantenimiento de todas sus propiedades intrínsecas y extrínsecas de los mismos.

3.5 CONDICIONES FISICAS ORDENAMIENTO

Consiste en darle una ubicación adecuada y sistémica a los Medicamentos dentro de la FARMACIA, esto nos permite ubicar fácilmente el Medicamento, lo que contribuye a agilizar los procesos de despacho, ayuda a los conteos durante un inventario y además ayuda a optimizar el espacio y a la organización y buen aspecto físico del área, que sea organizada y agradable a la vista.

3.6 UBICACIÓN

Para ubicar los Medicamentos correctamente, existen varios métodos, uno de los cuales es el FIFO, siendo el más utilizado (first in, first out), que significa "primero en llegar, primero en salir". Otro de los métodos utilizados es por fecha de vencimiento colocando siempre adelante el que primero se vence. Idealmente debe utilizarse la combinación de ambos métodos, teniendo siempre presente que lo primero que entra es lo primero que debe salir, pero no olvidando el parámetro más crítico: la fecha de vencimiento.

3.7 CONTROL DE LOS FACTORES AMBIENTALES

Los factores ambientales que deben tenerse en cuenta para mantener la estabilidad de los medicamentos son la luz, la temperatura y la humedad, pues

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

estos pueden alterar de una u otra forma las propiedades de los mismos. Estas propiedades son: Físicas (apariencia, tamaño, dureza, color, etc.), Químicas (estabilidad y potencia) y microbiológicas (presencia de gérmenes).

3.8 MEDICAMENTOS TERMOSENSIBLES

Son los medicamentos sensibles a la temperatura. Se hace necesario controlar este factor en el área de ALMACENAMIENTO con el objeto de evitar que se deterioren y que al final tengamos un producto que ya ha perdido su potencia o que, peor aún, ya tiene otros productos que pueden ser tóxicos para el organismo. Las temperaturas de almacenamiento son:

- Temperatura ambiente controlada: Rango entre 15-30°C.

3.9 HUMEDAD RELATIVA

La humedad relativa máxima aceptada para el almacenamiento de los medicamentos es de 50% y 70% de lo contrario se deben tomar las medidas de control pertinentes para garantizar la calidad de los medicamentos.

3.10 CADENA DE FRIO

Los medicamentos que deben ser almacenados en cadena de frio, son aquellos cuya temperatura de almacenamiento debe estar comprendida entre 2°C y 8°C,

Estos medicamentos deben estar protegidos de la congelación es decir por debajo de 0°C.

3.11 CONDICIONES HIGIENICAS

Son las precauciones que debemos tener desde el punto de vista de las buenas prácticas de aseo y que nos van a permitir mantener los productos bien almacenados sin problema de tipo microbiológico:

- La ventilación debe ser de aire fresco y no que provenga de sitios de contaminación (basureros, parqueaderos).
- Personal sano
- Buenas prácticas de higiene personal
- Aseo, limpieza y desinfección de las áreas.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

- Instalaciones sanitarias funcionando, limpias y desinfectadas.
- Lavamanos apropiado y funcionando.
- Estantes limpios y libres de polvo. Medicamentos libres de polvo, sin partículas adheridas a las cajas.
- Fumigaciones periódicas, para eliminar insectos y roedores.
- Nevera limpia, exclusiva para almacenar medicamentos, no se permiten alimentos, reactivos de laboratorio ni líquidos biológicos como sangre, muestras de laboratorio, etc.
- No comer en el área de almacenamiento
- Limpiar las estibas cada mes.
- Instalaciones eléctricas adecuadas (programa de seguridad)
- Que el aseo y la limpieza sean un propósito diario.
- Implementar programa de bioseguridad
- Los medicamentos almacenados requieren un control frecuente de las existencias, con el objetivo de comparar las existencias físicas contra el movimiento de los productos, esto permite determinar la eficiencia en el manejo de los mismos, y tener la información adecuada que permite la toma de decisiones a nivel administrativo en cuanto a la programación de compras, rotación de inventarios, devoluciones, etc.

3.12 DISTRIBUCIÓN INTERNA DE MEDICAMENTOS

La distribución a nivel intrahospitalario es la forma de entrega de los medicamentos en los diferentes servicios hospitalarios para ser administrados a los pacientes, también está relacionada con el grado de complejidad de la institución hospitalaria y la normatividad vigente. La distribución que realiza un servicio de farmacia al interior de la institución hospitalaria puede ser por piso (stock), por pedido / paciente (para un día de tratamiento o más) o por dosis unitaria.

3.13 DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

A nivel hospitalario es un proceso que va muy ligado a la distribución y tiene que ver con toda la información sobre los medicamentos con la que va acompañada la entrega de los mismos. La farmacia hospitalaria también realiza expendio de medicamentos en algunas ocasiones.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

3.14 REGISTRO SANITARIO DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS.

Es el documento público expedido por el INVIMA o la autoridad delegada, previo el procedimiento tendiente a verificar el cumplimiento de los requisitos técnico-legales establecidos, el cual faculta a una persona natural o jurídica para producir, comercializar, importar, exportar, envasar, procesar y/o expender los medicamentos, cosméticos, preparaciones farmacéuticas con base en productos naturales, productos de aseo, higiene y limpieza y otros productos de uso doméstico. El Registro Sanitario Tiene una duración de 10 años, mientras se conserve las características que se le otorgo.

3.15 PRODUCTO FARMACÉUTICO FRAUDULENTO.

Se considera que un producto farmacéutico fraudulento, es el que se encuentra en una de las siguientes situaciones:

- El elaborado por laboratorio farmacéutico sin autorización de funcionamiento.
- El elaborado por laboratorio farmacéutico sin autorización para su fabricación.
- El que no proviene del titular del registro sanitario.
- El que utiliza envase, empaque o rotulo diferente al autorizado.
- El introducido al país sin cumplir requisitos técnicos o legales establecidos.
- Con marca, apariencia o características de un producto legítimo y oficialmente aprobado.
- Cuando no esté amparado con registro sanitario.
- Producto Farmacéutico Alterado

3.16 PRODUCTO FARMACÉUTICO ALTERADO:

Es el que se encuentra en una de las siguientes situaciones:

- Cuando se hubiere sustituido, sustraído total o parcialmente o remplazado los elementos constitutivos que forman parte de la composición oficialmente aprobada o cuando se le hubiere adicionado sustancias que puedan

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

modificar sus efectos o sus características farmacológicas, fisicoquímicas u organolépticas.

- Cuando hubiere sufrido transformación en sus características físicas, químicas y/o biológicas.
- Cuando se encuentre vencida la fecha de expiración correspondiente a la vida útil del producto.
- Cuando el contenido no corresponde al autorizado.
- Cuando por su naturaleza se encuentre almacenado sin las debidas precauciones.

3.17 INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras autoridades, corresponde a las entidades territoriales de salud, a la Superintendencia Nacional de Salud, y al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA, ejercer la inspección, vigilancia y control del servicio farmacéutico, dentro del campo de sus competencias. Estas instituciones adoptarán las acciones de prevención y seguimiento para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el decreto 2200 de 2005. Además, adelantarán las investigaciones y aplicarán las sanciones o medidas correctivas a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

ADQUISICION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

1. OBJETIVO

Este es el procedimiento por medio del cual se realiza la programación de las compras, es requisito fundamental un buen proceso de estimación de necesidades, el cual tiene como finalidad establecer los requerimientos de medicamentos necesarios para cierto periodo de tiempo (cantidad, calidad y momento oportuno).

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este proceso inicia con la determinación de las cantidades que debe comprarse para suplir las necesidades por un periodo de tiempo determinado. Lo más importante para la adecuada estimación de las cantidades a adquirir es contar con información actualizada y permanente, y tener en cuenta las tendencias y perspectivas futuras hasta el momento de recibo de los medicamentos y dispositivos médicos en el servicio farmacéutico.

Es responsabilidad de las siguientes personas:

a. Químico Farmacéutico

- Garantizar el cumplimiento de las acciones descritas en este documento
- Garantizar la existencia de medicamentos y dispositivos médicos necesarios en el servicio farmacéutico.

b. Gerente

- Garantizar el cumplimiento de las acciones descritas en este documento.

c. Departamento de compras

- Recibir listado de necesidades de medicamentos y dispositivos médicos expedida por el Servicio farmacéutico
- Mantener comunicación con proveedores para diligenciar trámites de pedido de medicamentos.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Método por consumos históricos:** Se recopila la información de los elementos (kárdex, comprobantes de entrega, formatos de consumo, etc.) Que evidencien cómo ha sido el movimiento de los medicamentos en la institución, durante un tiempo determinado (mínimo durante seis meses).

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

Con base en esta información se establece el consumo promedio mensual (CPM) de cada producto.

- **Consumo promedio mensual (CPM):** Para conocer este dato se debe obtener el consumo de cada insumo durante los últimos seis meses (tres meses como mínimo, en caso de no contar con información de seis meses), datos que se obtienen directamente de las tarjetas del kárdex, las cuales deben ser actualizadas constantemente con información veraz.
- Para calcular el consumo promedio mensual, se suman los consumos de los meses analizados y se divide por el número de éstos.
- **Manejo De Stocks En El Servicio Farmacéutico:** Se define como la cantidad óptima de insumos que debe poseer un servicio determinado, de tal forma que pueda prestar el servicio sin contratiempos, pero a la vez sin tener exceso de existencias. Los stocks deben ser definidos por el Comité de Farmacia y Terapéutica.

4. GENERALIDADES

Este proceso es de vital importancia ya que este nos garantiza un stock de acuerdo a las necesidades del servicio hospitalario, por lo tanto llevarlo a cabo requiere de mucha responsabilidad y conocimiento.

Cuando se tiene claro que es lo que se va a comprar, es necesario determinar en qué cantidades debe comprarse para suplir las necesidades por un periodo de tiempo determinado. Lo más importante para la adecuada estimación de las cantidades a adquirir es contar con información actualizada y permanente, y tener en cuenta las tendencias y perspectivas futuras.

Existen métodos prácticos para realizar este proceso de estimación como son:

Método por consumos históricos: Se recopila la información de los elementos (kárdex, comprobantes de entrega, formatos de consumo, etc.) Que evidencien cómo ha sido el movimiento de los medicamentos en la institución, durante un tiempo determinado (mínimo durante seis meses). Con base en esta información se establece el consumo promedio mensual (CPM) de cada producto.

Con base en el consumo promedio mensual, el tiempo que transcurre entre el momento en que se inicia el proceso de adquisiciones y el que llega el medicamento a la institución (tiempo de reposición), se determinan los niveles mínimos y máximos de existencias, el punto de reposición (cantidad de existencias

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

a la cual le debe iniciar el proceso de adquisiciones) y la cantidad a pedir. Criterios que son fundamentales para la programación y ejecución de las adquisiciones.

Consumo promedio mensual (cpm): Para conocer este dato se debe obtener el consumo de cada insumo durante los últimos seis meses (tres meses como mínimo, en caso de no contar con información de seis meses), datos que se obtienen directamente de las tarjetas del kárdex, las cuales deben ser actualizadas constantemente con información veraz. Para calcular el consumo promedio mensual, se suman los consumos de los meses analizados y se divide por el número de éstos, Este proceso consiste en la compra de los insumos de acuerdo con las necesidades para atender la demanda. Como apoyo permanente al proceso de adquisición, se cuenta con el comité de compras, conformado como mínimo por el coordinador médico, enfermera jefe, químico farmacéutico y Jefe de compras. Su función principal es adjudicar la compra a la mejor oferta, mediante la consideración de los siguientes aspectos: calidad del producto, precio, plazo de entrega, condiciones de pago, calidad del servicio, cumplimiento del proveedor, exclusividad, oportunidad en la entrega y otros. Una vez realizado el proceso de adquisición pasamos al proceso de recepción.

5. FLUJOGRAMAS

5.1 FLUJOGRAMA DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1	Elaboración de listado de necesidades y faltantes	Se elabora el listado de necesidades y faltantes de	Químico Farmacéutico/Auxiliar de

↓

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC-FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

		medicamentos y dispositivos médicos	Farmacia.
2	Envío del listado al Departamento de Compras	Se envía el listado de necesidades y faltantes al área Financiera y al Departamento de Compras para su aprobación y posterior adquisición	Químico Farmacéutico Área Financiera Jefe de Compras.
3	El departamento de compras realiza el pedido ↓ FIN	El departamento de compras procede a realizar el pedido al proveedor más idóneo, de acuerdo a las condiciones preestablecidas de compra y al costo-beneficio	Jefe de compras o quien haga sus veces
4			

RECEPCION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

1. OBJETIVO

Realizar la recepción de los medicamentos y dispositivos médicos en la forma adecuada

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia desde la recepción de medicamentos y dispositivos médicos en la zona de recepción hasta su almacenamiento en las bodegas de la

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

farmacia de la E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación-Magdalena.

Es responsabilidad de las siguientes personas:

1. Químico Farmacéutico

- Garantizar el cumplimiento de las acciones descritas en este documento
- Garantizar el registro de entradas de medicamentos comprados

2. Gerente

- Garantizar el cumplimiento de las acciones descritas en este documento.

3. Director Financiero.

- Garantizar el cumplimiento de las acciones descritas en este documento

4. Departamento de compras

- Mantener comunicación con proveedores para reporte y solución de NO conformidades encontradas en las compras.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- Factura: Documento en el cual se relaciona la cuenta detallada de una compra o venta.
- Medicamento: es el preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica, que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad y que va acompañado del respectivo material de empaque..
- Producto no conforme: Producto y/o servicio defectuoso que tiene deficiencias de calidad.
- Blíster: Envase de plástico transparente que contiene el producto, permitiendo al mismo tiempo presentarlo y protegerlo de golpes durante las operaciones de manipulación y transporte.
- Trazabilidad del medicamento: Identificación de lotes y fechas de vencimiento.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

4. GENERALIDADES.

Una vez que el pedido solicitado al proveedor haya llegado al Servicio Farmacéutico, se debe realizar la recepción administrativa y posteriormente la recepción técnica, las cuales se describen a continuación.

4.1 Recepción Administrativa:

Se refiere a la verificación de las especificaciones administrativas del pedido que acaba de llegar. Para ello se debe tener en cuenta: Factura del proveedor y los medicamentos y dispositivos médicos que llegan. Se deben verificar tres aspectos, el transporte, el medicamento y la documentación soporte, las cuales se describen a continuación.

A. Con relación al transporte:

- Verificar que el número de cajas relacionadas en las guías correspondan al número de cajas a recibir
- Observar que el embalaje de ninguna de las cajas estén en mal estado, es decir, que no se encuentren mojadas, abiertas, espichadas, maltratadas, rotas o sin sellos de seguridad del proveedor. Si esto se presenta no se debe aceptar la mercancía.
- Aclarar en la guía del transportador, al momento de recibir la mercancía, que se reciben las cajas sin verificar contenido interno.
- El Químico Farmacéutico debe dejar por escrito la novedad en el campo de observaciones de las guías que el transportador se lleva. Si el campo de observaciones de la guía es insuficiente, se debe elaborar un documento en donde se describa la novedad encontrada junto con el número de guía del transportador, no olvidar colocar la frase “se anexa documento con novedades”, en la guía del transportador.
- Posteriormente el Químico Farmacéutico debe reportar la novedad al Departamento de Compras de lo sucedido para que realice los trámites pertinentes con el proveedor.

Nota: No se deben recibir envíos incompletos por parte de la transportadora

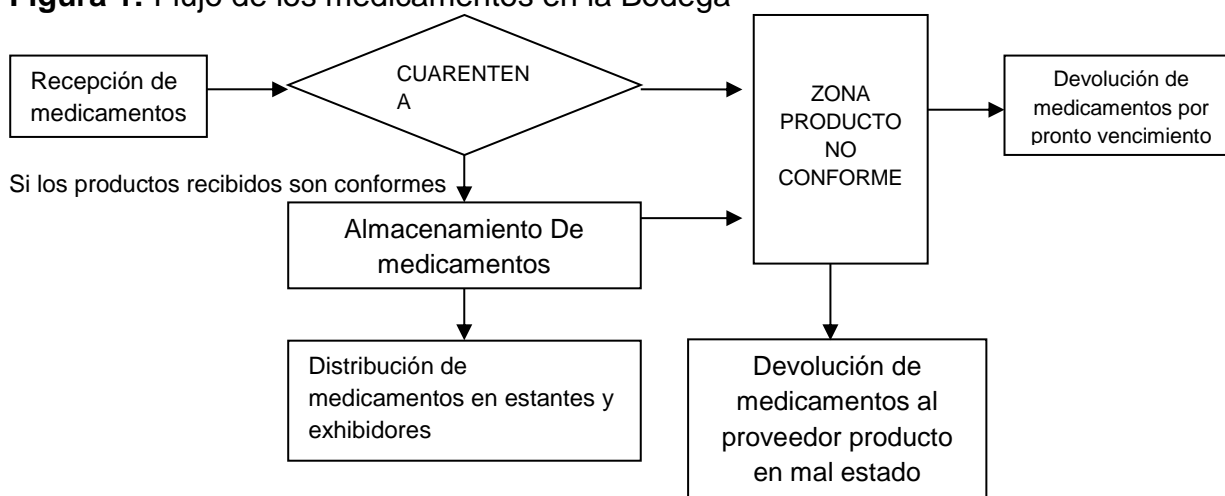
b. Con respecto al producto o medicamento

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC-FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

- Que el producto pedido sea el que llega físicamente y en la factura
- La forma farmacéutica sea la solicitada

Esta verificación debe quedar registrada en Control recibo de mercancía.

Figura 1: Flujo de los medicamentos en la Bodega



Notas:

- Después de que la mercancía se haya recibido, esta debe pasar al área de cuarentena para que los productos sean inspeccionados.
- En caso de que se presente la novedad de que no coincida el pedido que llega (producto, concentración y/o forma farmacéutica), con la orden de compra, el Químico Farmacéutico decide si acepta o rechaza el producto, dependiendo de la rotación que tienen los medicamentos o dispositivos médicos recibidos en el inventario del establecimiento farmacéutico.
- El registro de los medicamentos y dispositivos médicos que ingresen a la bodega debe realizarse con los precios relacionados en la factura del proveedor.
- Se hace recepción técnica en sus respectivos formatos.

c. Con respecto a la documentación soporte:

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

En los casos en que se reciba medicamentos y dispositivos médicos sin soporte (factura o remisión), y los medicamentos y dispositivos médicos hayan sido solicitados al proveedor, se deberá realizar una entrada manual, la cual sustituirá momentáneamente los soportes del proveedor. Una vez realizada esta acción el Químico Farmacéutico debe informar al Departamento de compras lo sucedido, de tal manera que este comunique el suceso al proveedor.

Notas:

- Reportar las novedades a la persona indicada.

4.2 Recepción Técnica

Consiste en realizar una inspección por atributos a la muestra seleccionada, de manera que se compruebe que el producto que ha llegado, cumple con las características de calidad requeridas.

En esta inspección se debe verificar que las cantidades coincidan (cantidad física, facturada y pedida). Se debe tener en cuenta que al revisar la fecha de vencimiento, esta debe ser igual o superior a dos años a partir de la fecha de fabricación, de lo contrario y teniendo en cuenta la rotación del producto, autorizara la recepción o no de los productos que no cumplan con este requerimiento.

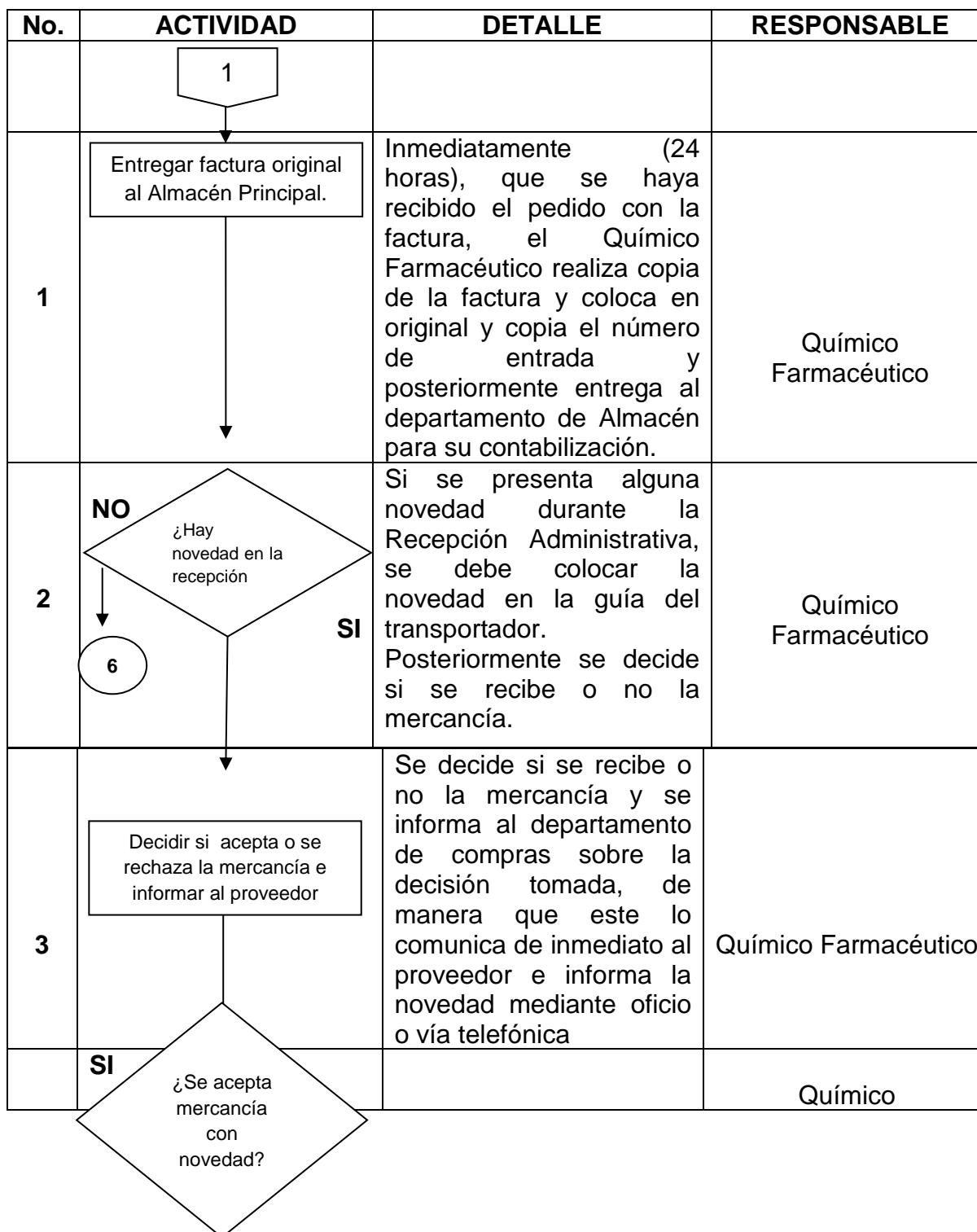
Entre los atributos que se deben inspeccionar se encuentran los rótulos, embalajes, empaques, envases, tapas, etiquetas, blíster, formas farmacéuticas y fechas de vencimiento. También se debe revisar que en el producto se encuentre el laboratorio fabricante y el número de lote de fabricación.

Si durante la revisión de un producto, en cualquiera de sus empaques se observa la leyenda “Muestra Medica”, este se debe separar de los demás productos debido a que este medicamento no es apto para ser dispensado.

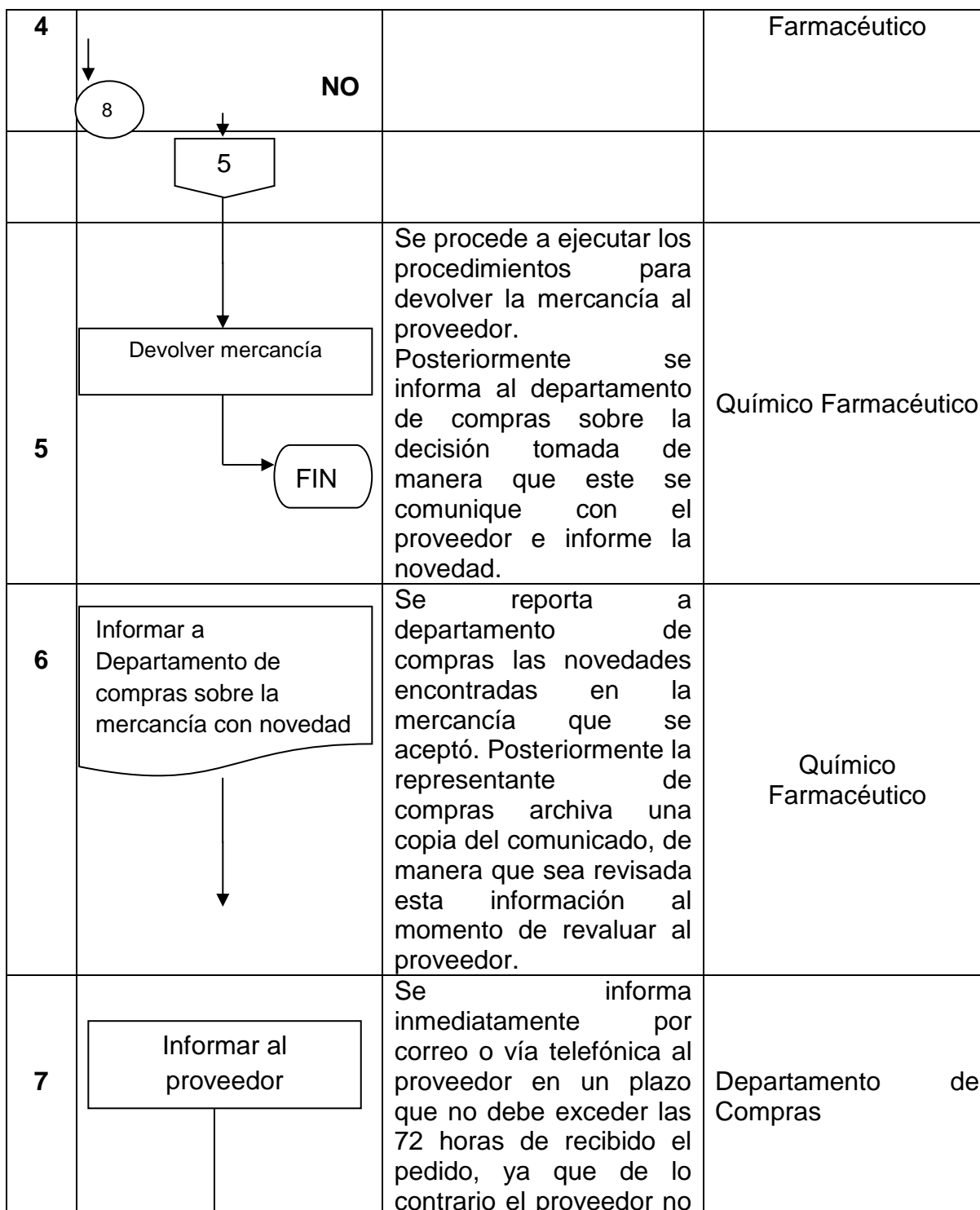
5. FLUJOGRAMAS

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

5.1 FLUJOGRAMA RECEPCION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

		aceptara la novedad	
8	Realizar registro de entrada de mercancía ↓	Se registra la entrada de la mercancía, en formatos de recepción técnica.	Químico Farmacéutico/Auxiliar de Farmacia
9	Almacenar mercancía ↓	Se realiza el almacenamiento, teniendo en cuenta las buenas prácticas de almacenamiento.	Químico Farmacéutico/Auxiliar de Farmacia
	FIN		

DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

1. OBJETIVO

Entregar medicamentos y dispositivos médicos intrahospitalarios a las diferentes dependencias, suministrando información fármaco-terapéutica, basándose en los estudios profesionales, capacitación del personal de la salud, de acuerdo a la recomendación del fabricante sobre uso y mantenimiento correcto de algunos dispositivos médicos de tal forma que se garantice el buen uso, asegurando eficacia del tratamiento y la veracidad de la información.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Aplica para todo el personal de la salud en la E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación-Magdalena, siendo los principales responsables:

a. Auxiliar de Farmacia:

- Cumplir con las especificaciones establecidas en este documento
- Ejercer las funciones establecidas.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

b. Químico Farmacéutico:

- Supervisar el cumplimiento de las acciones establecidas en este procedimiento.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

DISPENSACION: Es la entrega de uno o más medicamentos y dispositivos médicos a un paciente y la información sobre su uso adecuado realizada por el Químico Farmacéutico al personal de la salud encargada de su utilización.

DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS: Es el conjunto de actividades que tienen por objeto lograr que el medicamento o dispositivo médico que se encuentra en el establecimiento farmacéutico, distribuidor autorizado, sea entregado oportunamente al usuario, para lo cual deberá contarse con la disponibilidad del producto, tiempo y espacio en el servicio farmacéutico o el establecimiento farmacéutico, estableciéndose vínculos entre el prestador del servicio, el usuario y los canales de distribución.

DISTRIBUCIÓN INTRAHOSPITALARIA DE MEDICAMENTOS: Es el proceso que comprende la prescripción de un medicamento a un paciente en una Institución Prestadora de Servicios de Salud, por parte del profesional legalmente autorizado, la dispensación por parte del servicio farmacéutico, la administración correcta en la dosis y vía prescrita y en el momento oportuno, por el profesional de la salud legalmente autorizado para tal fin, el registro de los medicamentos administrados y/o la devolución debidamente sustentada de los no administrados, con el fin de contribuir al éxito de la farmacoterapia.

CLASES DE DISTRIBUCIÓN INTRAHOSPITALARIA: La distribución intrahospitalaria de medicamentos y dispositivos médicos se podrá hacer por uno o varios de los siguientes sistemas:

- a) Sistema de reserva por piso (stock).
- b) Sistema de prescripción individual, dosis para veinticuatro horas.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

c) Sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria.

d) Sistema mixto de prescripción individual y de reserva por pisos.

El Jefe del Servicio de Enfermería del servicio de salud donde se encuentren los medicamentos y dispositivos médicos responderá por ellos y sus condiciones técnicas de almacenamiento, sea cual fuere la clase(s) de distribución intrahospitalaria de medicamentos que se adopte(n).

ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO: Es el establecimiento dedicado a la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, dispensación, control o aseguramiento de la calidad de los medicamentos, dispositivos médicos o de las materias primas necesarias para su elaboración y demás productos autorizados por ley para su distribución en dicho establecimiento.

ENTREGA DE MEDICAMENTOS: El dispensador entregará la totalidad de los medicamentos y dispositivos médicos prescritos por el facultativo, al momento de la primera comparecencia del interesado o de recibo de la solicitud del respectivo servicio hospitalario, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo la salud y/o la vida del paciente. Los productos serán guardados en bolsas resistentes, cajas o cualquier otro medio que permita ser transportados adecuadamente y asegurar la conservación de su calidad.

REGISTRO DE SALIDA: El servicio o establecimiento farmacéutico registrará en los medios existentes para tal fin, preferiblemente computarizados, la cantidad, fecha, etc., de los medicamentos y dispositivos médicos dispensados

DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL: La distribución y/o dispensación de medicamentos de control especial estará sometida a las disposiciones especiales que regulan la materia. En los aspectos no regulados en dichas normas se someterán a lo establecido en el Decreto 2200 de 2005 modificado por el Decreto 2330 de 2006, la Resolución 1478 de 2006 y las disposiciones del presente Manual, la resolución que lo adopta y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan lista de medicamentos y dispositivos médicos.

ATENCION FARMACEUTICA: Es lo que hace un expendedor cuando: a) evalúa las necesidades del paciente; b) determina si el paciente tiene algún problema real o potencial relacionado con medicamentos; y c) trabaja con el

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

paciente y con los otros profesionales de la salud, para promocionar la buena salud, prevenir las enfermedades e iniciar a controlar el uso de los medicamentos con el fin de garantizar que el plan fármaco terapéutico sea seguro y efectivo.

PRESCRIPTOR: Personal de salud debidamente autorizado y legalizado para realizar prescripciones de medicamentos en formulas médicas.

SERVICIO FARMACÉUTICO. Es el servicio de atención en salud responsable de las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva.

- **BOUCHER:** Comprobante para la entrega de un producto.

4 GENERALIDADES.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1403 DE 2007(14 de mayo)“Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones”

4.1 Los requisitos que debe verificar el dispensador serán los siguientes:

a) Que la prescripción esté elaborada por el personal de salud debidamente autorizado, con letra clara, legible y concisa y con las indicaciones necesarias para su administración y que cumpla con lo previsto en el artículo 17 del Decreto 2200 de 2005 modificado parcialmente por el Decreto 2330 de 2006.

b) Que esté escrita en idioma español, ya sea por autocopio, mecanográfica, medio electromagnético y/o computarizado.

c) Que la prescripción no contenga enmendaduras, tachaduras, siglas, claves, signos secretos, abreviaturas o símbolos químicos, con la excepción de las abreviaturas aprobadas por el Comité de Farmacia y Terapéutica de la Institución.

d) Que permita la confrontación entre el medicamento prescrito y el medicamento dispensado (en el caso ambulatorio) y administrado (en el caso hospitalario) por

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

parte del profesional a cargo del Servicio Farmacéutico y del Departamento de Enfermería y que permita la correlación con el diagnóstico.

e) Que las dosis de cada medicamento esté expresada en el sistema métrico decimal y en casos especiales, en Unidades Internacionales.

f) Que la etiqueta de las preparaciones magistrales, especialmente, mezclas de nutrición parenteral y de medicamentos oncológicos; preparaciones estériles; adecuación y ajuste de concentraciones de dosis de medicamentos oncológicos y demás medicamentos para cumplir con las dosis prescritas, contenga la identificación y ubicación del paciente, principios activos, dilución final, diluyente, dosis, vía de administración, número de lote interno (cuando aplique), nombre legible de quien prepara la mezcla, fecha y hora, condiciones de almacenamiento y estabilidad (cuando aplique) y la firma del Químico Farmacéutico responsable.

g) Que exista la prescripción para aquellos medicamentos en los que aparezca en la etiqueta la leyenda "Venta Bajo Fórmula Médica".

h) Que la prescripción de medicamentos de control especial cumpla con las disposiciones especiales sobre la materia, lo establecido en el Decreto 2200 de 2005 modificado parcialmente por el Decreto 2330 de 2006, las disposiciones del presente Manual, la resolución que lo adopta y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

4.2 Requisitos a cumplir por los prescriptores

4.2.1. Características de la prescripción: según capítulo IV "de la prescripción de los medicamentos" decreto 2200 de 2005

- Toda prescripción deberá hacerse por escrito, previa evaluación del paciente y registro de sus condiciones y diagnóstico de la historia clínica.
- Solo podrá hacerse por personal de salud debidamente autorizado de acuerdo con su competencia.
- Se hará en idioma español de forma escrita ya sea por copia mecanográfica, medio electromagnético y/o computarizada.
- No podrá contener tachaduras o enmendaduras, siglas, claves, signos secretos, abreviaturas, símbolos químicos.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

- La prescripción debe permitir la confrontación entre el medicamento prescrito y el medicamento dispensado (en caso ambulatorio) o administrado (en caso hospitalario) por parte del personal del servicio farmacéutico.
- La prescripción debe permitir la correlación de los medicamentos prescritos con el diagnóstico.
- La dosis de cada medicamento debe expresarse en el sistema métrico decimal y en casos especiales en unidades internacionales cuando se requiera.

4.2.2 Contenido de la prescripción: Según capítulo IV “de la prescripción de los medicamentos” decreto 2200 de 2005.

- La prescripción del medicamento deberá realizarse en un formato de la IPS
- Nombre del prestador de servicios de salud o profesional de la salud que prescribe, dirección y número telefónico o dirección electrónica
- Lugar y fecha de prescripción
- Nombre del paciente y documento de identidad
- Número de la historia clínica, tipo de usuario (contributivo, subsidiado, particular, otro)
- Nombre del medicamento expresado en la denominación común internacional (nombre genérico)
- Concentración y forma farmacéutica
- Vía de administración.
- Dosis y frecuencia de administración
- Periodo de duración del tratamiento
- Cantidad total de unidades farmacéuticas requeridas para el tratamiento, en número y letras.
- Indicaciones
- Vigencia de prescripción
- Nombre y firma del prescriptor con su respectivo número de registro profesional.

4.3 Obligaciones del expendedor de medicamentos

- Verificar que la prescripción este elaborada por el personal de salud competente y autorizado y que cumpla con las características y contenido de la prescripción, establecidas en el capítulo IV del decreto 2200 del 2005.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

- No dispensar los medicamentos y consultar con el prescriptor cuando identifique en una prescripción errores, con el fin de no incurrir en falta contra ética profesional.
- Verificar y controlar que los medicamentos dispensados correspondan a los prescritos.
- Informar al usuario sobre los aspectos indispensables que garanticen el efecto terapéutico y promuevan el uso adecuado de los medicamentos, tales como condiciones de almacenamiento, como reconstituirlos, como medir la dosis, que cuidados debe tener en la administración, interacciones con alimentos y otros medicamentos, advertencias sobre efectos adversos, contraindicaciones y la importancia del efecto en la terapia.

4.4 Prohibiciones del expendedor de medicamentos.

- Adulterar o modificar en cualquier forma la prescripción
- Cambiar el principio activo, concentración, forma farmacéutica, vía de administración, frecuencia, cantidad y la dosis prescrita.
- Dispensar medicamentos adulterados y fraudulentos.
- Violar la reserva a que está obligado por razón de la función que desempeña
- Recomendar a los usuarios la utilización de medicamentos
- Tener muestras médicas de medicamentos
- Tener empaques o envases vacíos
- Inducir al usuario a la compra de un medicamento que reemplace o sustituya el prescrito.
- Enviar por correo medicamentos de venta bajo prescripción médica, a menos que previo al envío sea presentada la prescripción médica y que se garanticen las condiciones y requisitos para el transporte de los mismos. En ningún caso, podrán enviarse por correo los medicamentos de control especial.

4.5 Aspectos a tener en cuenta por parte del expendedor de medicamentos

4.5.1 Al momento de recibir la formula o prescripción se debe tener en cuenta:

- Al recibir la formula se debe mirar la fecha de expedición.
- Verificar que la formula tenga los requisitos descritos anteriormente en las características de la prescripción.

4.5.2 Para la entrega de medicamentos:

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC-FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

- Para la entrega del medicamento se debe tener en cuenta el método de inventarios seleccionado por la E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación-Magdalena, método FIFO (first in, first out), que significa que “lo primero en entrar es el primero en salir”.
Además el método de fecha de vencimiento, teniendo siempre presente que lo que primero se vence es lo que primero debe salir.

4.6 Aspectos a tener en cuenta al momento de realizar la dispensación de medicamentos.

4.6.1 Área de atención

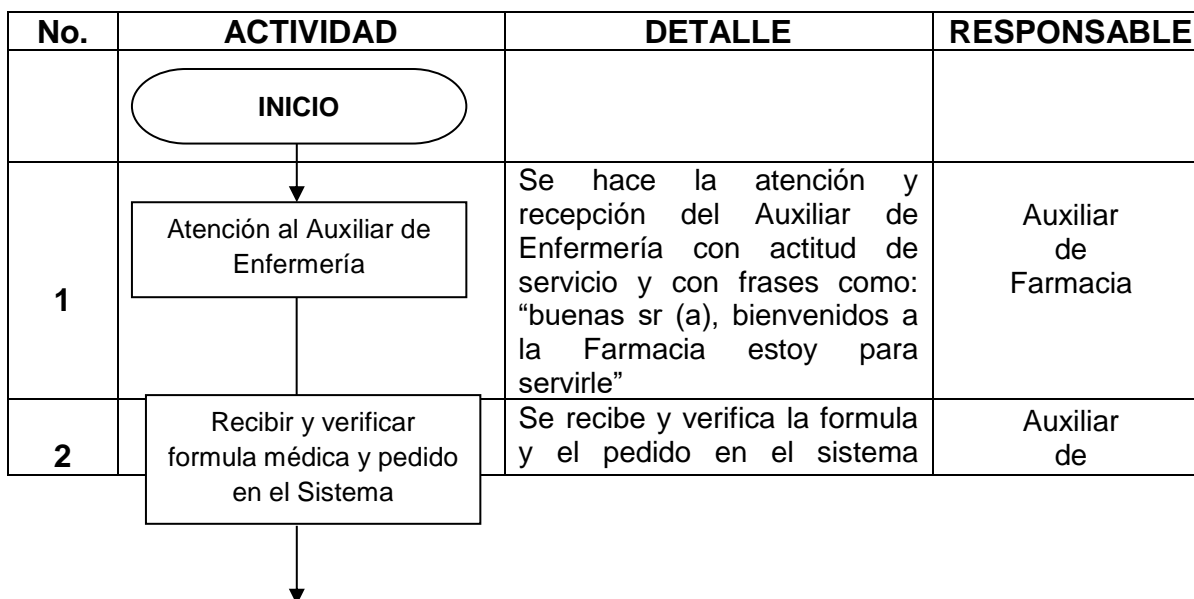
- Se deberá disponer, dentro de la farmacia, de un sector diferenciado del resto, destinado al acto de dispensación, con espacio suficiente para realizar adecuadamente las tareas de entrega del medicamento e información para su uso correcto

4.6.2 Ética

- Se debe tener presente en todo acto de dispensación los deberes éticos profesionales con el paciente.

5. FLUJOGRAMAS.

5.1 FLUJOGRAMA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC-FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

		según los lineamientos estipulados para el despacho	Farmacia
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Verificar medicamentos y/o dispositivos médicos solicitados en la formula </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	Se debe verificar los medicamentos y/o dispositivos médicos comparando con la formula prescrita, nombre, presentación, concentración forma farmacéutica vía de administración, cantidad y se digita en el computador la orden antes de su despacho; llenando cierta información que el sistema le exige antes de dispensar;	Auxiliar de Farmacia
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Selección del medicamento </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	Se debe asegurar que el nombre, la concentración, la presentación, fecha de vencimiento del medicamento, y/o dispositivo médico que se dispensará corresponde a lo prescrito	Auxiliar de Farmacia
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Método vencimiento FIFO - FEFO </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	Cerciorarse que las existencias de los medicamentos y/o dispositivos médicos sean dispensadas de acuerdo al tiempo de vida útil. Las primeras en entrar serán las primeras en salir	Auxiliar de Farmacia
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Inspección visual </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	Comprobar que el medicamento y/o dispositivo medico tenga el aspecto adecuado y verificar que los envases primario y secundario estén en buenas condiciones, que el nombre, concentración, presentación, numero de lote y fecha de vencimiento descritos en la caja sean iguales a los de la etiqueta dispositivo, frasco, ampolla o blíster que contiene en su interior	Auxiliar de Farmacia

		Se entrega el medicamento	Auxiliar de
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Entrega y embalaje </div>		

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

7		y/o dispositivo medico en envoltorio seguro para su conservación y traslado, respetando la cadena de frio cuando corresponda.	Farmacia
8	Se registra en el sistema y se imprime la orden	Se registran en el sistema y se hace firmar por quién recibe los medicamentos y/o dispositivos médicos para archivar como constancia de entrega	Auxiliar de Farmacia
9	Se revisa si hay otra solicitud	Se verifica si hay otra solicitud para este mismo paciente o si queda algún pendiente	Auxiliar de Farmacia
	FIN		

5.2 FLUJOGRAMA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS AL ÁREA DE URGENCIAS.

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
	INICIO		
1	Recibo de orden medicamentos necesarios en urgencias	El médico o la Jefe de enfermería de urgencias, solicita los medicamentos y/o dispositivos médicos necesarios en el área de urgencias, realizando un registro en el sistema	Médico de Urgencia, Jefe de Enfermería del Servicio de Urgencias
2	Recibir y verificar el pedido por sistema	En Farmacia Se recibe y verifica el pedido a través del sistema para identificar los medicamentos y/o dispositivos médicos solicitados en el servicio de urgencias.	Auxiliar de Farmacia
	Verificar medicamentos solicitados en el pedido de urgencias	Se debe verificar los	

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

3		medicamentos y/o dispositivos médicos comparando con la fórmula prescrita, nombre, presentación, concentración forma farmacéutica vía de administración, cantidad y se digita en el computador la orden antes de su despacho; llenando cierta información que el sistema le exige antes de dispensar;	Auxiliar de Farmacia
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro de medicamentos entregados</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se registra en el sistema las órdenes de pedido de medicamentos y/o dispositivo médico se genera la impresión de los mismos.	Auxiliar de Farmacia
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega de medicamentos</div> <p style="text-align: center;"> </p>	Se hace entrega de medicamentos solicitados en el área de urgencias y se solicita a la auxiliar de enfermería que recibe el pedido que firme la entrega de los productos.	Auxiliar de Farmacia Auxiliar de Enfermería.
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir y verificar la impresión de entrega</div> <p style="text-align: center;"> </p>	Se recibe y verifica el pedido para identificar los medicamentos y dispositivos médicos solicitados.	Auxiliar de Farmacia Auxiliar de Enfermería
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realización de estadísticas</div> <p style="text-align: center;"> </p>	Se entrega copia de recibido firmado por la enfermera jefe o auxiliar de enfermería al Regente de Farmacia para control y estadísticas de pedido de medicamentos y dispositivos médicos por día.	Auxiliar de Farmacia
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>		

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

5.3 FLUJOGRAMA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS AL ÁREA DE HOSPITALIZACION (MEDICINA INTERNA, PEDIATRIA Y MATERNIDAD).

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1		El médico o la Jefe de enfermería de hospitalización, solicita los medicamentos y dispositivos médicos necesarios en el área de hospitalización, realizando un registro en el sistema	Médico, Jefe de Enfermería del servicio de Hospitalización
2		Se recibe y verifica el pedido para identificar los medicamentos y/o dispositivos médicos solicitados.	Auxiliar de Farmacia
3		Se deben verificar los medicamentos, nombre, presentación, fecha de vencimiento y concentración farmacéutica como también los dispositivos médicos solicitado.	Auxiliar de Farmacia
4		Los auxiliares de farmacia organizan los medicamentos por pedido, los cuales son embalados en empaques individuales, que deben ser marcadas con el nombre del paciente, número de habitación y cama.	Auxiliar de Farmacia
5		El auxiliar de farmacia procede a realizar la facturación del medicamento	Auxiliar de Farmacia

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC-FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

		en el software, realizándolo por paciente de tal manera que facilite el proceso de facturación	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega de medicamentos</div>	Una vez impreso el pedido, se incluye original y copia en el recipiente del paciente y se entrega a la Jefe o auxiliar de enfermería para la verificación y firma de recibido.	Auxiliar de Farmacia Auxiliar de Enfermería
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega de medicamentos</div>	Una vez en el servicio correspondiente, se entregan los medicamentos y dispositivos médicos a la Jefe o Auxiliar de enfermería encargada, quien verifica la solicitud realizada, los medicamentos recibidos y la impresión, constatando que estos coincidan, luego firma a satisfacción.	Auxiliar de Farmacia Auxiliar de Enfermería o Jefe de Enfermería
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realización de estadísticas</div>	Se entrega copia de recibido firmado por la enfermera jefe o auxiliar de enfermería al Auxiliar de Farmacia para control y estadísticas de pedido de medicamentos y dispositivos médicos por día.	Auxiliar de Farmacia
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>		

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC-FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

5.4 FLUJOGRAMA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS AL AREA DE CIRUGIA.

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1		La Enfermera Jefe, Coordinadora del área de cirugía, solicita los medicamentos y dispositivos médicos necesarios por programación diaria en el área de cirugía.	Coordinadora del área de Cirugía.
2		Se recibe y verifica el pedido para identificar los medicamentos y dispositivos médicos solicitados.	Auxiliar de Farmacia
3		Se deben verificar los medicamentos, nombre, presentación, fecha de vencimiento, concentración, forma farmacéutica, cantidades, como también de los dispositivos médicos solicitado.	Auxiliar de Farmacia
4		El Auxiliar de farmacia procede a realizar la facturación de los medicamento y dispositivos médicos en el software,	Auxiliar de Farmacia
5		Una vez impreso el pedido, se incluye original y copia en el empaque de los insumos y se entrega a la coordinadora de cirugía para la verificación y firma de recibido.	Auxiliar de Farmacia

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC-FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

6	Realización de estadísticas	Se realizan estadísticas con los documentos recibidos y firmados a satisfacción por la coordinadora de cirugía	Auxiliar de Farmacia.
	FIN		

5.5 FLUJOGRAMA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS A CARROS DE PARO

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
	INICIO		
1	Solicitud de medicamentos	En las diferentes áreas se pueden presentar urgencias catalogadas como Código azul y Código rojo, para lo cual utilizan los medicamentos existentes en el carro de paro; una vez superada la emergencia, la Enfermera Jefe procede a realizar solicitud de medicamentos para reponer el stock.	Enfermera Jefe
2	Entrega de orden de uso para nuevo surtido de medicamentos o dispositivo medico	La Enfermera Jefe entrega la solicitud y el Auxiliar de Farmacia recibe, factura y despacha los productos entregados, con el fin de mantener la cantidad preestablecida en el stock	Enfermera Jefe y Auxiliar de Farmacia
		↓	

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

		del carro de paro	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro en el software de la entrega</div>	Se registra en el software los medicamentos entregados para llevar control de inventario	Auxiliar de Farmacia
4	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realización de inventario</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Cada mes se realiza inventario del carro de paro, verificando las cantidades existentes en el mismo, fechas de vencimiento y el estado de los mismos, comparándolo con el registro del stock existente del mes anterior	Enfermera Jefe y Químico Farmacéutico
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>		

CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para asegurarse de que las mediciones con los termohigrómetros son correctas o reales.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento aplica para todos los y termohigrometros de la Farmacia de la E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación-Magdalena.

Los Responsables del procedimiento son:

a. Auxiliar de Farmacia:

- Tomar las mediciones de temperatura y humedad dos veces al día, en el Servicio Farmacéutico de la E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación, Magdalena y registrarla en los formatos destinados para tal fin.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

b. Químico Farmacéutico

- Gestionar soluciones para la reparación de los termo higrómetros
- Velar por que se realice el Calibre del termohigrometro cada año y guardar certificado de calibración y/o en su defecto cambiarlo cada año.
- Mantener actualizada las hojas de vida de los termohigrometros.

Departamento de compras:

- Gestionar la consecución de nuevos termohigrometros en caso de daño o en su defecto gestionar la reparación de los mismos.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **TERMOMETRO:** Instrumento que mide la temperatura de un sistema
- **TERMOHIGROMETRO:** Instrumento que sirve para medir la temperatura y humedad relativa de un sistema.

4. GENERALIDADES

4.1 Control de temperatura, humedad relativa y cadena de frio.

El personal encargado de tomar las mediciones de temperatura exterior, temperatura interior del refrigerador y humedad relativa, lo deben realizar en los formatos correspondientes y mínimo dos veces al día (mañana y tarde).

Este control se debe realizar en el área de almacenamiento, dispensación y cadena de frio, en el formato, establecido para tal fin.

La temperatura promedio del medio ambiente, para mantener la estabilidad del medicamento está entre los rangos 15°C a 30°C

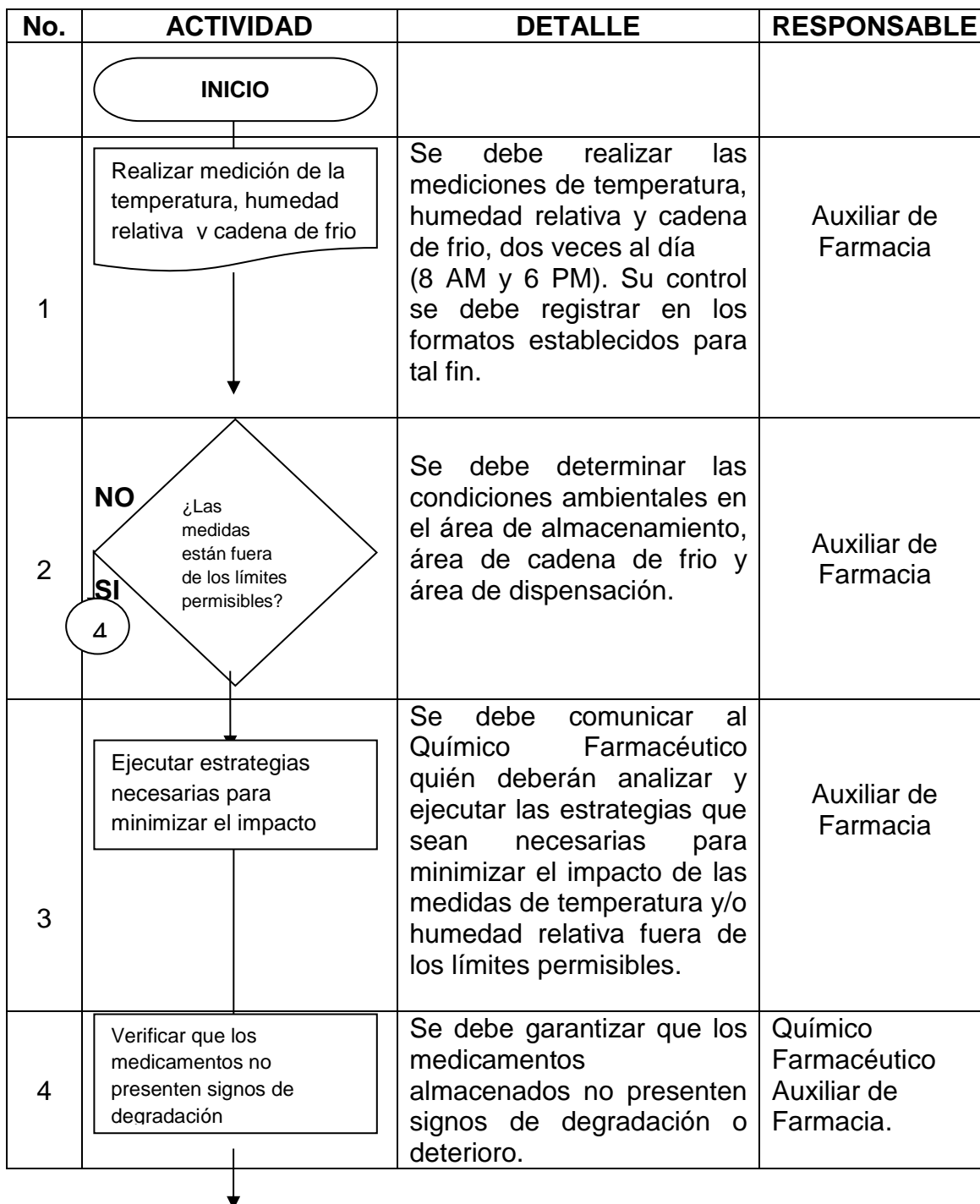
La temperatura de los medicamentos que requieren cadena de frio está entre los rangos de 2°C a 8°C

La Humedad relativa del establecimiento farmacéutico debe oscilar entre el rango de 50% al 70%.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

5. FLUJOGRAMA

5.1 FLUJOGRAMA MEDICION DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA.



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

	(FIN)	Se debe graficar los datos anotados en los formatos de las áreas respectivas	Químico Farmacéutico y/o Auxiliar de Farmacia.
--	---------	--	--

ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

1. OBJETIVO

Realizar el almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, de tal manera que no se afecte la conformidad y se mantenga la calidad de los productos.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia desde que se clasifica la mercancía recibida hasta que se almacena. Las personas responsables de su ejecución son:

a. Auxiliar de Farmacia:

- Mantener la estantería aseada y debidamente organizada
- Dar cumplimiento de las acciones aquí descritas

b. Químico Farmacéutico:

- Suministrar las directrices necesarias para el almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **CLASIFICACION:** Ordenar por categorías
- **ALMACENAMIENTO:** Conjunto de normas y procedimientos destinados a garantizar en forma permanente, el mantenimiento de la calidad de los medicamentos y/o dispositivos médicos.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

- **MEDICAMENTO:** Es el preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica, que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad va acompañado del material de empaque.
- **CONDICIONES LOCATIVAS:** Hace referencia a las condiciones que debe cumplir el área de almacenamiento desde el punto de vista del local utilizado para este proceso.

4. GENERALIDADES

Una correcta organización, supervisión y control del almacenamiento, asegura que los medicamentos y dispositivos médicos conserven sus propiedades de fabricación a lo largo de toda la red de distribución, de manera que estos se encuentren en óptimas condiciones de calidad al momento de ser entregados al cliente final.

El Diseño del área de almacenamiento, las técnicas de almacenamiento, control de fechas de vencimientos, control de inventarios e indicadores de control, son factores importantes para garantizar la estabilidad del medicamento y el buen estado del dispositivo médico.

La escogencia del área de almacenamiento es un factor clave en el proceso ya que de esto depende la garantía de los niveles óptimos de calidad de los medicamentos y comprende selección, área o tamaño y diseño del sitio. Las técnicas de almacenamiento permiten disponer de medicamentos que cumplen con las características adecuadas para su utilización, garantizando la calidad del producto en todo el proceso. Estas técnicas hacen referencia al ordenamiento, la ubicación técnica de los medicamentos y el control de los factores ambientales.

Los medicamentos fotosensibles, de los cuales se debe tener un listado pegado en el stock, deben almacenarse en recipientes que los protejan de la luz.

Las soluciones de gran volumen (dextrosas, solución salina, suero mixto, Hartman, etc), no deben sacarse de su embalaje original para evitar la aceleración de su deterioro.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

Los medicamentos de control especial al igual que los más costosos (anestésicos generales) deben almacenarse bajo llave.

Por ningún motivo se deben sacar las formas sólidas (tabletas, cápsulas, pastillas, grageas del blíster o sello, debido a que fuera de ellos se deterioran por acción de la luz, la humedad y la manipulación. En caso de que se encuentren fuera de su empaque en el momento del control, estos medicamentos se desecharán y deben ser pagados por el responsable del stock, además debe dejarse constancia de ello en el acta.

Todos los insumos deben estar perfectamente marcados con nombre genérico, número de lote, fecha de vencimiento y concentración para el caso de medicamentos.

Los medicamentos que requieren cadena de frío, se deben conservar en un termo destinado únicamente para tal fin o en una nevera. Se debe hacer control de temperatura cada vez que haya control de stock, teniendo cuidado de no colocar los medicamentos directamente sobre el hielo para evitar su congelación; para un buen almacenamiento, el hielo se debe aislar con algún medio.

4.1 Condiciones locativas:

Hace referencia a las condiciones que debe cumplir el área de almacenamiento desde el punto de vista del local utilizado para este proceso. Se debe tener en cuenta:

- Determinación del tamaño y volumen del área
- Número de medicamentos almacenados (según políticas de compras).
- Características propias de los Medicamentos (los que requieren refrigeración, los de control especial, empacados en frascos, ampollas, cajas, etc.).
- Número de personas que trabajan en el sitio de almacenamiento (el flujo de la circulación sea adecuado).

4.2 ESTABLECER EL DISEÑO DEL ÁREA:

- **Sub-áreas:**

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

Área de Recepción: Es el espacio donde se colocan los pedidos cuando llegan al servicio farmacéutico, para luego ser sometidos al proceso de Recepción (técnica y administrativa) y poder ser utilizados.

Área de cuarentena: Cerca al área de Recepción en la cual se colocan los medicamentos que por alguna razón no pueden ser distribuidos, pronto vencimiento, deteriorados, problemas en la etiqueta, duda, etc.

Área de almacenamiento: Área destinada a los medicamentos que pueden ser distribuidos. Dentro de esta área encontramos: Zona de embalajes completos, Zona de estanterías (Medicamentos listos para dispensar), Zona de despacho - empaque (entrega de medicamentos), Zona de refrigeración (los medicamentos que lo requieran), Zona de control de seguridad (Medicamentos de Control Especial y algunos que por su naturaleza lo requieran).

Área de pronto vencimiento: Se ubican los productos que están próximos a vencer, con un mínimo de tres meses de anticipación a la fecha de vencimiento, para ser devueltos al proveedor o para darle uso prioritario

Área de producto no conforme: Se ubican los medicamentos o dispositivos médicos que van a ser devueltos por alguna inconformidad con el mismo.

Área de dispensación: Lugar donde se colocan los Medicamentos que van a ser entregados a los diferentes servicios.

Área administrativa: Espacio en el cual el responsable del Servicio Farmacéutico debe ubicar su escritorio y archivo.

Área de servicios sanitarios: Para evitar que el servicio al público sea interrumpido inesperadamente.

- **Señalización De Las Sub-áreas**

La señalización debe hacerse con letreros no menos de 20 cm. De ancho con letras de 10 cm. de altura. Se recomiendan delimitar las sub-áreas.

4.3 CONDICIONES FISICAS DE ORDENAMIENTO

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

Consiste en darle una ubicación adecuada y sistémica a los Medicamentos dentro de la FARMACIA, esto nos permite ubicar fácilmente el Medicamento, lo que contribuye a agilizar los procesos de despacho, ayuda a los conteos durante un inventario y además ayuda a optimizar el espacio y a la organización y buen aspecto físico del área, que sea organizada y agradable a la vista. Existen varias formas de ordenamiento, dentro de las cuales tenemos:

Ordenamiento por grupo farmacológico: .Es bastante utilizado, y es uno de los más recomendados debido a que facilita tener agrupados todos los medicamentos que se tienen para una enfermedad determinada. La desventaja, es que el personal debe ser capacitado en este aspecto.

Ordenamiento por orden alfabético de Nombre Genérico: Es un tipo de ordenamiento con base en el nombre genérico del medicamento, es de mucha utilidad porque permite al personal establecer una secuencia a la hora de hacer los pedidos o en las labores de conteo, se ordena independientemente del grupo farmacológico al cual pertenezcan, por lo tanto es útil cuando se cuenta con personal que no está capacitado en grupos farmacológicos. Tienen la desventaja de que se pueden cometer errores ya que no se encuentran separadas las formas farmacéuticas propias del medicamento.

4.4 UBICACIÓN DE MEDICAMENTOS

Para ubicar los Medicamentos correctamente, existen varios métodos, uno de los cuales es el FIFO, siendo el más utilizado (first in, first out), que significa "primero en llegar, primero en salir". Otro de los métodos utilizados es por fecha de vencimiento colocando siempre adelante el que primero se vence. .

Además de lo descrito anteriormente se deberá tener en cuenta aspectos tales como:

- Paredes y pisos: deben ser de material de fácil aseo y limpieza.
- Buena circulación de aire: apertura de ventanas puertas, colocación de ventiladores y extractores, aires acondicionados, etc.
- Sitio exclusivo para sustancias inflamables.
- Extinguidores de incendios debidamente cargados (saber cómo utilizarlos por todo el personal).

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

- Colocar avisos de "NO FUMAR" y de "NO COMER" dentro del área de almacenamiento.

4.5 CONDICIONES HIGIENICAS

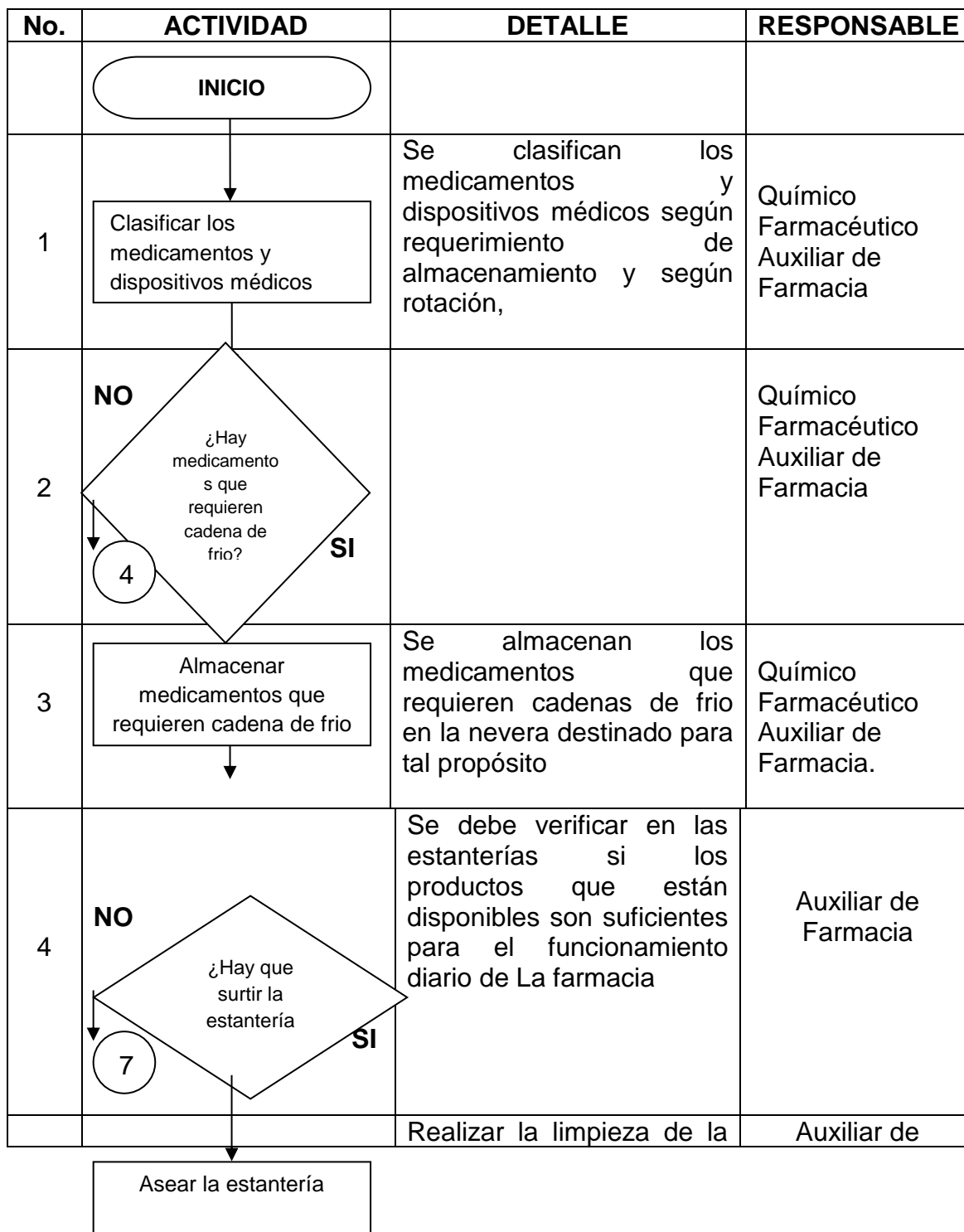
Son las precauciones que debemos tener desde el punto de vista de las buenas prácticas de aseo y que nos van a permitir mantener los productos bien almacenados sin problema de tipo microbiológico:

- La ventilación debe ser de aire fresco y no que provenga de sitios de contaminación (basureros, parqueaderos).
- Personal sano
- Buenas prácticas de higiene personal
- Aseo, limpieza y desinfección de las áreas.
- Instalaciones sanitarias funcionando, limpias y desinfectadas.
- Lavamanos apropiado y funcionando.
- Estantes limpios y libres de polvo, Medicamentos libres de polvo, sin partículas adheridas a las cajas.
- Fumigaciones periódicas, para eliminar insectos y roedores.
- Nevera limpia, exclusiva para almacenar medicamentos, no se permiten alimentos, reactivos de laboratorio ni líquidos biológicos como sangre, muestras de laboratorio, etc.
- Limpiar las estibas cada mes.
- Instalaciones eléctricas adecuadas (programa de seguridad)
- Que el aseo y la limpieza sean un propósito diario.
- Implementar programa de bioseguridad

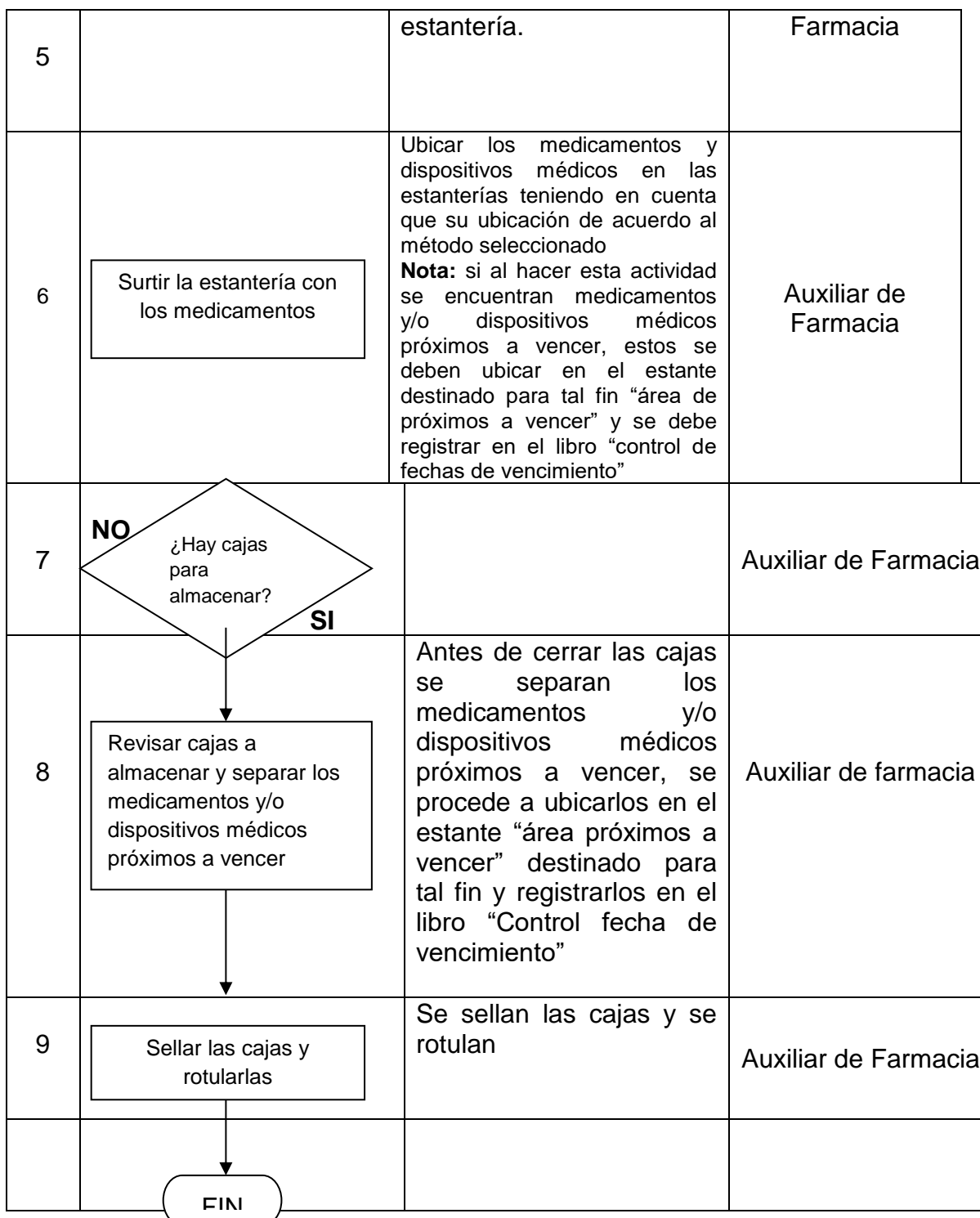
Los medicamentos almacenados requieren un control frecuente de las existencias, con el objetivo de comparar las existencias físicas contra el movimiento de los productos, esto permite determinar la eficiencia en el manejo de los mismos, y tener la información adecuada que permite la tomas de decisiones a nivel administrativo en cuanto a la programación de compras, rotación de inventarios, devoluciones, etc.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

2. FLUJOGRAMA DE ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

--	--	--	--

CONTEO FISICO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

1. OBJETIVO

Planear, organizar la toma de inventarios físicos con el fin de que la ejecución de este se realice ordenadamente y se tenga un mínimo error. La toma de inventario físico nos permitirá:

- Establecer pronósticos adecuados
- Establecer niveles máximos y mínimos de existencias
- Ajustar las existencias a las exigencias de la demanda y la oferta
- Control físico y contable de las existencias
- Brindar un excelente servicio al cliente
- Evitar pérdidas por desperdicio o deterioro de mercancías
- Conocer el estado actual del inventario
- Clasificar inventarios y establecer prioridades

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

a. Auxiliar de Farmacia

- Realización de conteo físico
- Cumplimiento de las acciones establecidas
- Organización de los medicamentos en estanterías

b. Químico Farmacéutico

- Coordinar la toma física de inventario
- Realizar auditoria de lo digitado
- Coordinar y supervisar la jornada de inventario
- Verificar el estricto cumplimiento de las acciones aquí descritas

c. Departamento de Compras

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

- Coordinar las acciones de digitación del inventario manual y valorización con costo promedio de los inventarios.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **CONCENTRACION:** Cantidad de principio activo por mínima unidad
- **FECHA DE VENCIMIENTO:** Fecha hasta la cual, el laboratorio fabricante, soportado en los estudios de estabilidad desarrollados, garantiza la eficacia y seguridad del producto, haciéndolo apto para su uso.
- **FORMA FARMACEUTICA:** Forma física por medio de la cual se suministra un medicamento a un organismo vivo, la cual incluye tanto el principio activo como otras moléculas coadyuvantes. La forma específica depende de factores como: diferencias en las propiedades de los medicamentos, formas de uso y de aplicación, diferencias en los requerimientos y condición fisiológica y patológica del paciente.
- **INVENTARIO:** Relación ordenada y detallada del conjunto de bienes y demás cosas pertenecientes a una persona, una entidad o una comunidad.
- **INVENTARIO FISICO:** Conjunto de productos cuyas cantidades se encuentran físicamente en el servicio farmacéutico.
- **LABORATORIO FABRICANTE:** Establecimiento farmacéutico que se encarga de la transformación de materiales desde insumos hasta producto terminado, que solicita ante el ente territorial, el registro sanitario para fabricar y vender.
- **PRESENTACION FARMACEUTICA:** Conjunto o unidades mínimas farmacéuticas, que individualmente o en conjunto, constituyen la mínima unidad en la que el producto debe ser manipulado para conservar sus condiciones fisicoquímicas.

4. GENERALIDADES

a. Registro de la toma física de inventario

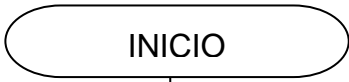
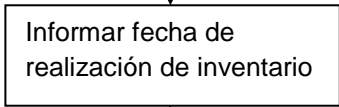
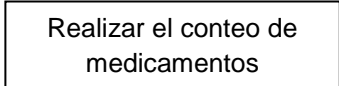
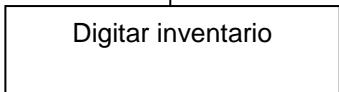
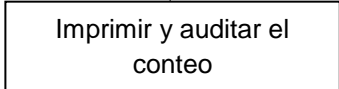
- Los productos de proveedores que se reciban durante la jornada de inventario deberá recepcionarse después de la misma.

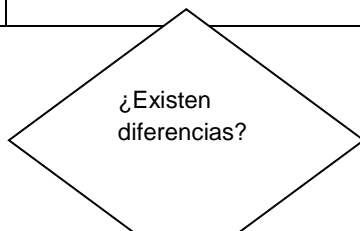
b. Tipos de inventario

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

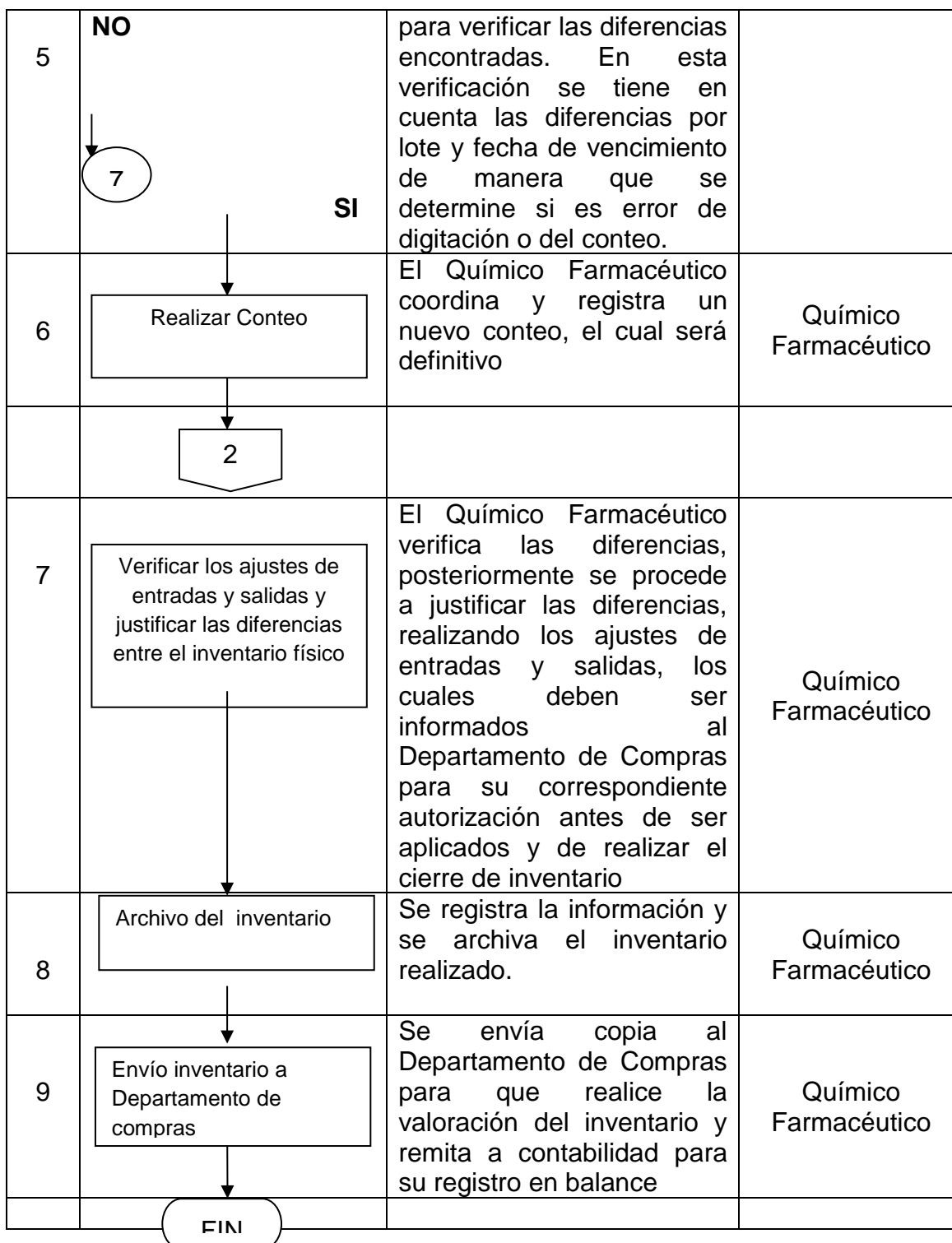
- El inventario general: Se realiza a fin de año y sirve para evidenciar como fue el manejo, en el servicio farmacéutico, para elaborar el presupuesto de la próxima vigencia.
- Inventario periódico: este se realiza a intervalos definidos de tiempo de acuerdo con políticas de compra y tiempos de entrega, etc
- Inventario permanente, se llama también inventario de control, y se realiza cuando hay un movimiento del producto y ayuda a detectar de forma rápida cualquier inconsistencia, permitiendo acciones correctivas ágiles.

5. FLUJOGRAMAS DE CONTEO FISICO DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
			
1		Se informa al Auxiliar de Farmacia y al Departamento de Compras la fecha de realización de inventario	Químico Farmacéutico
2		El conteo de estantes se realizara de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. La digitación de los conteos debe ser registrada de inmediato.	Auxiliar de Farmacia Químico Farmacéutico
3		La digitación del inventario debe hacerse en el momento en que se realizan los conteos	Químico Farmacéutico
4		Una vez terminados los conteos, deberá monitorear, las diferencias encontradas en los conteos	Químico Farmacéutico
		Se buscan posibles novedades. Al concluir el conteo, se debe imprimir	Químico Farmacéutico



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

--	--	--	--

MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL

1. OBJETIVO

Dar a conocer el manejo que se debe dar a los medicamentos de control especial dentro del servicio farmacéutico de la E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación-Magdalena..

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Auxiliar de Farmacia

- Cumplimiento de las acciones establecidas en este manual
- Entrega de medicamentos a pacientes
- Verificar el correcto diligenciamiento de recetarios oficiales para la entrega de los medicamentos de control especial
- Entregar recetario oficial al Químico Farmacéutico

Químico Farmacéutico

- Custodiar los medicamentos de control especial
- Llevar registros en libros de stock y entrega de medicamentos de control especial
- Presentar informes mensuales a la secretaria de salud departamental
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el manejo de medicamentos de control especial

Departamento de Compras

- Adquirir los medicamentos de control.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

- **Abuso.** Es el uso indebido de drogas o medicamentos con fines no médicos.
- **Adicción o drogadicción.** Es la dependencia a una droga.
- **Estupefaciente.** Es la sustancia con alto potencial de dependencia y abuso.
- **Fondo rotatorio de estupefacientes.** Es la oficina encargada dentro de la Secretaría, Instituto o Dirección de Salud a nivel departamental, que ejerce la vigilancia, seguimiento y control a las entidades públicas, privadas y personas naturales que procesen, manipulen, sintetizen, fabriquen, distribuyan, vendan, consuman, dispensen sustancias sometidas a fiscalización y medicamentos que las contengan; así como garantizar la disponibilidad de medicamentos monopolio del Estado a través de la dispensación y distribución en su jurisdicción y las demás funciones que le sean asignadas por el Ministerio de la Protección Social, o la institución competente.
- **Franja violeta.** Es la característica que identifica a los medicamentos de control especial.
- **Materia prima de control especial o sustancia sometida a fiscalización.**
Es toda sustancia cualquiera que sea su origen, que produce efectos mediatos e inmediatos de dependencia psíquica o física en el ser humano; aquella que por su posibilidad de abuso, pueda tener algún grado de peligrosidad en su uso, o aquella que haya sido catalogada como tal, en los convenios internacionales, por el Ministerio de la Protección Social, o la Comisión Revisora del Invima. Dentro de estas se incluyen los estándares de referencia, patrones y reactivos.
- **Medicamento sometido a fiscalización de uso humano o veterinario.**
Es el preparado farmacéutico obtenido a partir de uno o más principios activos de control especial, catalogados como tal en las convenciones de estupefacientes (1961), precursores (1988) y psicotrópicos (1971), o por el Gobierno Nacional, con o sin sustancias auxiliares presentado bajo forma farmacéutica definida, que se utiliza para la prevención, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de las enfermedades de los seres vivos.
- **Monopolio del Estado.** Derecho poseído de exclusividad por el Estado.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

- **Principio activo.** Compuesto o mezcla de compuestos que tienen acción farmacológica.
- **Recetario oficial.** Documento oficial autorizado por la entidad competente, de carácter personal e intransferible que utilizan los prescriptores de salud para la formulación de los medicamentos de control especial y de monopolio del Estado.
- **Sustancia psicotrópica.** Es la droga que actúa sobre el sistema nervioso central produciendo efectos neuro-psicofisiológicos.

4. GENERALIDADES

Los medicamentos de control especial son lo que por su potencial de causar abuso y dependencia son restringidos en su comercialización y por lo que su venta es exclusivamente bajo la prescripción médica y se distinguen por su franja violeta que llevan en su empaque con la inscripción de medicamento de control especial. Estos medicamentos son usados inadecuadamente para fines diferentes a los terapéuticos por lo que se pueden llegar a constituir en un riesgo para la salud.

Según la Resolución 1478 de 2006, se establece lo siguiente:

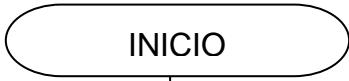
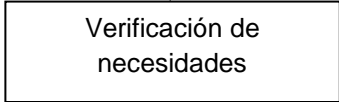
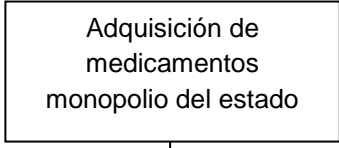
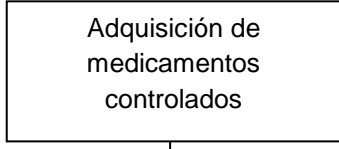
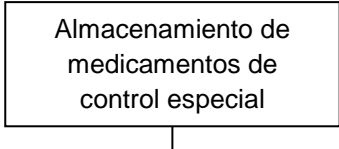
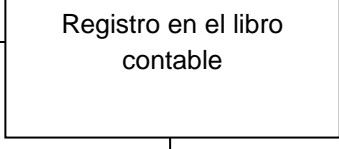

Art. 11 “Para cualquier tipo de actividad con sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan, las entidades públicas, privadas y personas naturales deberán estar inscritas ante la UAE, Fondo Nacional de Estupefacientes o Fondos Rotatorios de Estupefacientes de acuerdo con lo establecido en el presente capítulo”

Artículo 48.”Todas las personas naturales o jurídicas inscritas ante la UAE, Fondo Nacional de Estupefacientes o en los Fondos Rotatorios de Estupefacientes de las secretarías, institutos o direcciones departamentales de salud, una vez notificados de la respectiva resolución de inscripción deberán llevar una base de datos en forma manual o sistematizada donde se registren todos los movimientos en los que intervengan sustancias sometidas a fiscalización y/o medicamentos que las contengan y serán objeto de auditoría por parte de los funcionarios delegados por la UAE, Fondo Nacional de Estupefacientes o por los Fondos Rotatorios de Estupefacientes, en forma periódica.”

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

5. FLUJOGRAMA DE MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL

5.1 FLUJOGRAMA DE ADQUISICION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
			
1		Revisar la existencia de medicamentos, define revisando la rotación la cantidad a solicitar. Se revisa libro contable.	Químico Farmacéutico
2		Para adquirir los medicamentos monopolio del estado se debe presentar consignación original al fondo rotatorio por el monto total de la compra, a nombre de la Gobernación del Magdalena	Departamento de Compras
3		Los medicamentos controlados pero que no son monopolio del estado realizan solicitud de suministro al proveedor.	Departamento de Compras
4		El almacenamiento de los medicamentos de control debe realizarse en un lugar que tenga seguridad (llave). Esta llave de seguridad solo la podrá manejar el Químico Farmacéutico	Químico Farmacéutico
5		Ya hecha la recepción técnica de estos	Químico Farmacéutico
			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			

		medicamentos se registran en el libro contable: fecha de ingreso, nombre del proveedor, No. de factura ingreso y saldo.	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega de medicamentos de control</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Para realizar la dispensación de los medicamentos de control especial se hace bajo recetario oficial, diligenciando el formulario en su totalidad por el médico tratante	Auxiliar de Farmacia
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registro de la dispensación de los medicamentos</div> <p style="text-align: center;"> </p>	Una vez entregado los medicamentos de control especial, se procede a registrar las salidas en el libro contable, registrando la fecha, el nombre del paciente, el consecutivo del recetario oficial, la cantidad entregada y el saldo	Químico Farmacéutico
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Informe mensual</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Mensualmente se realiza un informe que debe presentarse a la Secretaria de Salud Departamental, donde debe constar el saldo de medicamentos del mes anterior, la cantidad entregada en el mes y el nuevo saldo del medicamento en ANEXO 13 del Fondo Rotatorio de Estupefaciente	Químico Farmacéutico
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>		

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PC- FAR-001
				Fecha : 01-09-2016
				Versión: 01
Elaboró	Químico Farmacéutico	Luis Roberto Hernández		
Revisó	Subdirección Científica			
Aprobó	Gerente			