 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA		APROBADO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE APROBACION
IDENTIFICACION		
PROCEDIMIENTO	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS	

UNIDAD: Servicio Farmacéutico.

CONSIDERACIONES: La adquisición es un proceso a través de la cual la institución compra los medicamentos que requiere para cubrir demanda en un periodo determinado a los proveedores que se encuentran escritos en la institución.

OBJETIVO: Obtener insumos de calidad especificado en la cantidad requerida, en el momento oportuno y precio mas favorable.

ORIENTACION: Cuando se tiene claro que es lo que se va a comprar, es necesario determinar en que cantidades debe comprarse para suplir las necesidades por un periodo de tiempo determinado, pero se debe contar con información actualizada y permanente.

METODOLOGIA PARA ESTIMAR NESECIDADES DE MEDICAMENTOS Y DISPOITIVOS MEDICOS

Método por Consumo Histórico: Se recopila la información de los elementos (Kardex, compraventa de entrega consumos y / o Egresos), que evidencia como ha sido el movimiento de los medicamentos en la institución, durante un tiempo

determinado (mínimo 6 meses) con base a esta información se establece el consumo promedio mensual (CPM) de cada producto.

- Combase en el consumo promedio mensual, el tiempo que transcurre entre el momento en que se inicia el proceso de adquisición y el que llega el medicamento a la institución (tiempo de reposición), se determina los niveles mínimos y máximos de existencia el punto de reposición de adquisición y la cantidad a pedir.

Método por perfil epidemiológico:


- Se determina las morbilidades por las cuales consultan los usuarios del servicio, al igual que su frecuencia.
- Se establece la cantidad de medicamentos necesarios por tratamiento.
- Se multiplica la frecuencia (ocurrida) de la enfermedad por la cantidad de medicamento necesario para el tratamiento.

ITEM	RESPONSABLE	DESCRIPCION	FORMATO
01	Regente de farmacia	<p>VERIFICACION DE EXISTENCIAS</p> <p>Asegurar el recurso necesario en el momento de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar en el sistema (kardex) las existencias de cada uno de los medicamentos. • Imprimir saldo de inventario a la fecha, comparar con los saldos del kardex donde estos deben concordar. • Verificar en el sistema las cantidades mínimas de existencias y los medicamentos de poca o ninguna rotación. • Comunicar por escrito al personal medico sobre los medicamentos de poca o ninguna rotación. 	<p>Sistema de kardex inventario</p>
02	Regente de farmacia	<p>SOLICITUD COMPRA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.</p> <p>Asegurar la existencia de los medicamentos y dispositivos médicos en farmacia y el almacén Para dicha labor es necesario que se tenga en cuenta el cálculo de los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con base el sistema y sus registros se consulta las cantidades mínimas de suministro de medicamentos y dispositivos médicos. Efectúe las operaciones y compare los cálculos con los 	<p>Formato programación de necesidades o solicitud de pedidos.</p>

		<p>consumos históricos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nivel mínimo de existencia: Cantidad mínima requerida para un periodo determinado.• Punto de reposición: Cantidad que nos indica el momento en el cual es necesario realizar un pedido.• Nivel máximo de existencia: Cantidad máxima que se debe tener de existencia en un momento determinado. <p>El cálculo de estos factores se indicará mediante el siguiente ejemplo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Considere un medicamento cuyo consumo promedio mensual sea de 600 tabletas, la institución hace sus pedidos al proveedor trimestral, este último demora 5 días en entregar el pedido. La existencia del medicamento en el almacén son de 100 tabletas. <p>Nivel mínimo de existencias: consumo promedio del periodo requerido, en este caso 1800 tabletas (600 tbl. X 3 meses).</p> <p>Punto de reposición: Nivel mínimo más cantidad requerida para el tiempo de espera, en este caso 5 días. $600 + (1800/90 * 5) = 700$ tabletas (cuando se alcance esta cantidad se realiza el pedido.)</p> <p>Nivel máximo de existencia: consumo en el trimestre determinado más punto de reposición. $1800 + 700 = 2500$ tabletas (máximo de inventario que se debe poseer)</p>	
--	--	--	--

<p>05</p>	<p>Regente de Farmacia</p> <p>Gerencia</p> <p>Secretario administrativo</p> <p>Gerencia</p>	<p>Cantidad a solicitar: nivel máximo de existencia en el almacén (Kardex al día son 100 tabletas) 2500-100=2400 tabletas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar la cantidad requerida del insumo diligenciado, para esto se utiliza el formato de solicitud de de necesidades de medicamentos, en original y copia que contiene los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">➤ Nombre del medicamento.➤ Forma farmacéutica.➤ Cantidad Requerida.• Diligenciar el formato de programación de necesidades de medicamento y dispositivos médicos. <p>Entrega el formato de solicitud de necesidades a la gerencia para el análisis y autorización y visto bueno.</p> <p>Revisa el pedido elaborado por el Técnico Administrativo y solicita al tesorero información sobre saldos a nivel presupuestal.</p> <p>Informa a la gerencia sobre la disponibilidad presupuestal de la empresa para que se pueda iniciar trámite de compra.</p> <p>Autoriza enviar solicitud de cotizaciones a proveedores debidamente inscritos en la base de datos de la E S E .</p> <p>Envía a los proveedores el formato de</p>	
-----------	---	---	--

<p>Regente de Farmacia</p>	<p>solicitud de necesidades para que realicen la correspondiente cotización.</p>	
<p>Regente de Farmacia</p>	<p>Recibe las cotizaciones y entrega a la gerencia según procedimiento de trámite de correspondencia</p>	
<p>Gerencia</p>	<p>Recibe cotizaciones para llevar a comité de compras donde se realiza el respectivo análisis de ellas.</p>	
<p>Comité de compras</p>	<p>En reunión de comité se pone en consideración las diferentes cotizaciones presentadas por los proveedores teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el medicamento sea el mismo que se ha solicitado El laboratorio fabricante calidad El valor que sea más conveniente por ejemplo en caso de que existan dos o más cotizaciones con la misma oferta de laboratorio entonces se decide por el precio que beneficie a la E S E La eficiencia en la entrega según referencia de anteriores compras. La calidad del embalaje el cual debe llevarse acabo en las primeras horas del día y con los cuidados necesarios para garantizar las condiciones requeridas por los productos. <p>Se realiza la selección del proveedor o proveedores favorecidos y se solicita al tesorero y auxiliar administrativo la elaboración del CDP</p>	

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA			APROBADO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			FECHA DE APROBACION
IDENTIFICACION			
PROCEDIMIENTO	RECEPCION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.		

UNIDAD: Servicio Farmacéutico

CONSIDERACIONES: la recepción técnica tiene como finalidad verificar que los medicamentos cumplan con las especificaciones técnicas y administrativas acordadas durante el proceso de la adquisición.

OBJETIVOS: Verificar, inspeccionar que el medicamento y dispositivos médicos por parte del proveedor estén en unas condiciones excelentes. Realizar por medio de la observación directa un análisis del estado y condición higiénica, manipulación, embalaje, material de empaque entre otros.

ORIENTACION: Las actividades que se llevan a cabo durante la recepción incluye:

1. Verificación de las Especificaciones Administrativas:

Se debe constatar en la orden de entrega, el cumplimiento del proveedor de los siguientes datos:

- Que el producto pedido sea el que llega físicamente y en la factura.
- Que la forma farmacéutica sea la solicitada.
- El valor total este bien calculado (por producto y total de la factura).
- Las cantidades deben coincidir: cantidad física, facturada y pedida.
- La fecha de entrega debe coincidir con la fecha pactada.

2. Verificaciones de las Especificaciones Técnicas.

Se refiere a las características de calidad (de almacenamiento, transporte y fabricación) del producto:

- Estados de los embalajes (no deben estar rotos, mojados, abiertos, mal tratados).
- La leyenda de los embalajes debe coincidir con la factura de compra del producto, concentración, proveedor.
- Fecha de vencimiento, la cual no debe ser igual o inferior a tres años, contados a partir de la fecha de fabricación.
- Fecha de fabricación.

- Numero de lote de fabricación.
- Laboratorio fabricante.
- Numero de IMVIMA.

ITEM	RESPONSABLE	DESCRIPCION	FORMATO
------	-------------	-------------	---------

		RECEPCION ADMINISTRATIVA	
01	Regente de Farmacia	<p>Verificar que las especificaciones administrativas del pedido sean las acordadas y para ello se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura del proveedor. • Pedido que llega. 	Factura proveedor, cuadro de Pedido.
02	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> • Baja la mercancía del carro. • Deposita la mercancía en el área determinada para recibo en la farmacia y sobre la estiva. • Entrega a la Regente de farmacia la mercancía y hace firmar el recibo. 	
03	Regente de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las cajas selladas que estén en buen estado. • Cuenta las cajas y compara con recibo de entrega de mercancía por parte del conductor. • Verificar que las cantidades físicas de mercancía concuerde con lo entregado por el conductor. • Si llega medicamentos de cadena fría constatar que el proveedor los mande con su respectivo termo (pila) para la buena conservación del medicamento durante el transporte. • Firmar original y copia del recibo de entrega de los medicamentos y entregar la copia al conductor. 	
04	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> • El conductor recibe la copia del recibido firmada por la Regente de la farmacia. 	
05	Regente de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> • Coger las tijeras y corta la cinta de seguridad de las cajas, primeramente la caja que tiene una 	

		<p>etiqueta donde dice contiene factura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sacar la factura de la caja y verifique: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del medicamento. ➤ Cantidad. ➤ Precio unitario. ➤ Precio total. • Verifique que las cantidades físicas concuerden con la de la factura. • Saca y organiza los medicamentos de tal manera que sean fácil de conteo. • Ubica los medicamentos en un lugar seguro de la farmacia, según la forma farmacéutica y por orden y nombre genérico. • Tomar la factura y por orden se va comparando el número de unidades de cada medicamento con las relacionadas con la factura. • Si en el conteo y verificación de la recepción administrativa faltara medicamentos hacer la respectiva anotación, e informar por escrito al proveedor. • Si en el conteo y verificación de la recepción mandara algún medicamento de más, hacer la anotación e información por escrito y enviar el suministro al respectivo proveedor. • Coja la factura para luego hacer la recepción técnica. • Tomar una copia de la factura y se archiva en la carpeta para luego <p>RECEPCION TECNICA</p> <p>Verificar las características de calidad Del producto recibido y para ello se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transporte. ➤ Fabricación del producto. ➤ Almacenamiento. 	<p>Cuadro recepción técnica, anexos control de fecha de vencimiento.</p>
--	--	---	---

M II

<p>Q1</p>	<p>Regente de Farmacia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • en el procedimiento anterior de la recepción administrativa, coger varias muestras de cada forma farmacéutica del medicamento (si es jarabe, solución), observar las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Embalaje. ➤ Leyenda de los embalajes. ➤ Nombre del medicamento (denominaciones comunes internacionales). ➤ Forma farmacéutica. ➤ Fecha de fabricación. ➤ Numero de lote. ➤ Numero de registro sanitario (IMVIMA). ➤ Laboratorio fabricante. • Registrar en el acta de recepción: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de recepción. ➤ Nombre del proveedor. ➤ Nombre del responsable de la recepción y las características observadas. <p>Encaso de llegar medicamentos defectuosos por ejemplo empaques deteriorados o donde no se observen claramente los datos básicos del fabricante como fecha de vencimiento, empaques rotos entre otros, al igual que se evidencie mal almacenamiento por parte del proveedor o también color y forma dudosa en su apariencia, que a nivel visual se observe, o mojados causas que generan dudas en su presentación y calidad se procede a separar del los demás medicamentos recibidos y se contara y empaca de nuevo sellando la caja al igual se procederá a colocarlos en el área de cuarentena para proceder a elaborar la devolución respectiva por escrito para enviar de nuevo al proveedor con el conductor respectivo.</p>	
------------------	-----------------------------------	---	--

02	<p>Conductor</p> <p>Regente de Farmacia</p> <p>Asistente Administrativo.</p>	<p>Recibe caja de los medicamentos a devolver y la nota de devolución y se encarga de entregar de nuevo al proveedor haciendo firmar el recibido</p> <p>Registra en el software Modulo de Farmacia la factura recibida lo cual da como resultado un documento de entrada de inventarios en la Empresa este documento, como también a su vez se realiza automáticamente la actualización de inventarios; se anexa como soporte en el paquete que pasa a contabilidad y procede a archivar un paquete en la carpeta de compras de farmacia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y en el cuadro del acta de recepción se agregan los anexos si hubiera el caso. • con la original de la factura de la recepción y de la entrada de farmacia entregarla al asistente administrativo encargado del presupuesto para terminar proceso de adquisición o compra. • Recibe paquete original de factura de la recepción para su respectivo proceso de liquidación. • Con la original de la recepción registra en el cuadro de control, la fecha de vencimiento de los medicamentos relacionados. (Acta de recepción) uno por uno dependiendo del año. • Archivo el cuadro de recepción en su respectiva carpeta, hago el mismo procedimiento con el cuadro de control de fechas de vencimiento. • Nombre del responsable de la recepción. 	
----	---	--	--

03	Regente de Farmacia	<p>Firmando la recepción a satisfacción.</p> <p>Informa a gerencia el recibido del pedido. y procede a su almacenamiento y ubicación en los dispensadores aplicando la normatividad al respecto .</p>	
----	----------------------------	---	--

 <p>ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA</p>	<p>APROBADO</p>
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>FECHA DE APROBACION</p>

M/14

IDENTIFICACION		
PROCEDIMIENTO	ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS V/O DISPOSITIVOS MEDICOS	

UNIDAD: Servicio farmacéutico.

CONDICIONES PRELIMINARES: El proceso de almacenamiento es el conjunto de actividades para llevar a cabo el cuidado y la conservación de las especificaciones técnicas con que fueron fabricados los medicamentos y dispositivos médicos.

OBJETIVO:

1. Ofrecer a los productos farmacéuticos condiciones correctas de almacenamiento para que no estén expuestos a la acción de agentes externos que alteren su calidad.

ORIENTACION:

CONDICIONES LOCATIVAS:

1. Área de Almacenamiento: representa el área destinada al almacenamiento de los productos que son actos para distribuir; en esta área encontramos:
 - Zona de estantería: espacio donde se colocan las estanterías y muebles en los cuales se almacena los medicamentos listos para distribución.
 - Zona de refrigeración: sitio donde se ubica los medicamentos que requieren refrigeración (se utiliza la nevera – en la cual no se debe guardar alimentos ni ningún otro tipo de productos).
 - Zona de control y seguridad: sitio en el cual se debe almacenar los productos de control especial y lo que resultan más costosos para la institución.

15

1. Área de recepción: Espacio dedicado exclusivamente para colocar los pedidos hechos al proveedor en el momento de su llegada mientras se somete a la *proceso de recepción*.
2. Área de cuarentena: adyacente al área de recepción para los medicamentos que no e pueden ser distribuidos (no cumplieron con algún requisito en el proceso de recepción y son de devolución al proveedor por pronto vencimiento o por otras causas enunciadas en el proceso, etc.)
3. Área de Entrega: Sitio en el cual se colocan los pedidos listos para entrega a los usuarios y diferentes servicios.
4. Área Administrativa: Es el espacio requerido para el responsable del servicio de farmacia, donde se ubica el escritorio, archivo y demás elementos de trabajo (computador, sumadora etc.)

CONDICIONES FISICAS:

1. Ordenamiento.

Para el ordenamiento de los medicamentos existen varias formas de ordenamiento, dentro de las cuales tenemos:

- Ordenamiento por grupo farmacológico.
- Ordenamiento por orden alfabética, nombre genérico.
- *Ordenamiento por forma farmacéutica.*

En nuestra farmacia ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, tenemos organizados los medicamentos de manera específica así:

Por forma farmacéutica, clasificación Farmacológica y orden alfabético nombre genérico; ya que una de las ventajas es que ahorra mucho espacio es decir la optimiza como también facilita el manejo por patología utilizado.

2. Ubicación del Insumo.

M/16

Para ubicar los medicamentos y dispositivos médicos, ya sea en la zona de empaque completos o en los estantes, utilizamos la combinación de dos métodos como son: el FIFO (first in, first out) que significa que: "lo primero en entra es el primero en salir; y el otro método es por fecha de vencimiento, ya que esta siempre es el parámetro más crítico.

3. Control de Factores Ambientales.

Los tres enemigos ambientales de los medicamentos son:

- **LA LUZ:** Muchos medicamentos son FOTOSENSIBLES ya que se deteriora cuando entran al contacto con un exceso de luz, es por eso que muchos medicamentos deben estar alejados de las radiaciones directas del sol o de lámparas (estos medicamentos fotosensibles generalmente sus empaques son de color rojo o ámbar).

- **LA TEMPERATURA:** Cada medicamento tiene un límite de temperatura hasta el cual el cual resiste sin deteriorarse (indicado en el empaque del producto) los medicamentos sensibles a la temperatura reciben el nombre de termosensibles. Para almacenar los medicamentos, siempre se debe leer la etiqueta en el cual se especifica la temperatura a la que se debe ser almacenado; de acuerdo a ello, las temperaturas de almacenamiento pueden ser:

- Temperatura Ambiente: Se considera de 15-30 °C.

- Refrigeración: Temperatura comprendida entre 2 y 8 °C.

- Fresca: Temperatura entre 8 y 15 °C.

- Caliente: Temperatura comprendida entre 30 y 40 °C, estas temperaturas resultan ya excesivas o dañinas para la mayoría de los medicamentos.

Para determinar la temperatura ambiental y la cadena de frío se utiliza termómetros (uno para la temperatura ambiente y otro para la cadena fría) que se ubica en tres sitios diferentes.

- **LA HUMEDAD:** Este factor es muy importante controlar porque es el que genera deterioro a través del crecimiento de microorganismos como hongos y bacteria, reacciones químicas de oxidación de los componentes de los medicamentos y deterioro de las formas farmacéuticas del producto como ablandamiento de las tabletas. A estos medicamentos que son sensibles a la humedad se les denomina higroscópicos. La humedad se controla con un higrómetro y lo ubicamos en el área de almacenamiento.

para optimizar las condiciones en nuestra institución se desarrollan actividades de contingencia para contrarrestar factores como por ejemplo las altas temperaturas que se presentan en la región o en fin factores ambientales así:

cuando en el termohigrómetro se presenta la manifestación de humedad (franja roja) en el área donde se ubica el equipo entonces procedemos a abrir la puerta de la farmacia al igual que la ventanilla de despacho se mantiene abierta para lograr que entre aire caliente y circule por el espacio para que así logremos denuevo el tope ideal en el ambiente de la farmacia como también se merma un poco al aire acondicionado.

Cuando se presenta lo contrario es decir se refleja que esta en la franja donde indica seco (color verde);entonces procedemos a serrar puerta y ventanilla para conseguir que el espacio denuevo reciba la cantidad de aire suficiente por todo el lugar y si el aire acondicionado esta bajo generamos mayor refrigeración para contribuir a la estabilidad requerida por los medicamentos.

Nota y en caso de fallas de energía eléctrica se cuenta con una u p s que tiene capacidad de 3 horas mínimo de funcionamiento para garantizar la cadena de frío y funcionamiento de los equipos.

2. CONDICIONES HIGENICAS

Son las precauciones que debemos tener desde el punto de vista de las buenas practicas de aseo que nos van a permitir mantener los productos bien almacenados sin problema de tipo microbiológicos.

- Aseo, limpieza y desinfección de las áreas.

- Estantería limpia y libres de polvo.
 - Medicamentos libres de polvo y partículas: adheridas a las cajas
 - Nevera limpia (aseo periódico) y exclusivo para almacenar medicamentos, no se permite alimento ni reactivo de laboratorio, ni líquidos como sangre, muestra de laboratorio etc.
 - Limpiar las estiba (al menos cada mes) ya que estas recogen basura, polvo y telaraña.
 - El aseo, limpieza debe obedecer un cronograma de aseo al menos día por medio (que sea lo primero que se haga) cuando se entra en el área.
-
- Instalaciones sanitarias funcionando, limpias y desinfectadas
 - Lavamanos apropiado y funcionando. Estas áreas se encuentran aledañas a la farmacia debido a que el espacio es muy pequeño, lo que a impedido la adecuación dentro del servicio sin embargo se tiene la proyección que genere el área de bodega y servicio sanitario y lavamanos dentro del servicio farmacéutico.

ITEM	RESPONSABLE	DESCRIPCION	FORMATO
------	-------------	-------------	---------

M19

01	Regente de Farmacia	<p>UBICACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS EN ESTANTERIA, MUEBLES Y VITRINA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coger los medicamentos que están en el área de recepción y ubicarlos en los dispensadores por orden alfabético, nombre genérico y teniendo en cuenta las especificaciones del fabricante y el plazo o fecha de vencimiento, de manera que queden adelante los que estén pronto a vencer. de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Se identifica primero cada estante donde se van a ubicar los medicamentos • Se limpia el estante • Se toma un recipiente y se depositan los medicamentos por orden alfabético • Se ordenan en el estante o modulo los medicamentos que estén pronto a vencerse. <p>Se ordenan los medicamentos hasta finalizar con todos los productos recepcionados pues ya que nos se cuenta con bodega para almacenar</p>	
01	Regente de farmacia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener en cuenta en el almacenamiento los medicamentos que requieren refrigeración y guardarlos en la nevera. • Los medicamentos de control especial se diferencia por la franja morada y se almacena debajo de llave. (Vitrina). <ul style="list-style-type: none"> • Los dispositivos médicos se almacenan en área separados de los medicamentos para mejor control. 	

<p>01</p>	<p>Auxiliar de farmacia</p>	<p>UBICACIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS EN BODEGA.</p> <p>Nombre del dispositivo. Cantidad. Numero de lote. Fecha de vencimiento. Responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El almacenamiento de “sueros” o soluciones las cajas deben ser selladas o cerradas para evitar la entrada de polvo y demás suciedades. Para aquellas comenzadas (en el servicio farmacéutico) e coloca un cartón en la parte superior de la caja. • Las cajas se ordenan sobre estibas y se arruman máximo 8 cajas. • Las soluciones se colocan sobre estibas de madera, dejando siempre espacio entre los diferentes tipos de soluciones (solución salina, dextrosa) para evitar confusiones en el despacho de pedido. • Los Stock en la bodega no se sacan de su empaque original para conservar su vida útil. <p>CONTROL DURANTE EL PROCESO DEL ALMACENAMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control ambiental de los medicamentos Garantizar y conservar la calidad de los medicamentos y dispositivos médicos y asegurar su acción terapéutica en el momento de su utilización y administración. Sigue las orientaciones específicas • Conservar los productos en el empaque original, con este se calcula la vida útil del medicamento. O dispositivo. • Revisar el plazo o fecha de vencimiento del producto en el envase o empaque del
-----------	-----------------------------	---


01	Regente de farmacia	<p>producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No exponer los medicamentos a demasiada luz en especial aquellos termos sensibles. • Evitar exponer medicamentos en la humedad ya que esto genera deterioro a través de crecimiento de microorganismos como hongos, bacterias y reacciones químicas de oxidación en los medicamentos higroscópicos. • Conservar los dispositivos médicos libres de polvo, con buena ventilación en lugares secos, a temperatura adecuada (según condiciones del fabricante). <p>TOMA DE TEMPERATURA.</p> <p>Se toma 2 veces al día y en 2 sitios diferentes, para luego graficar y registra en el cuadro de toma de temperatura que e tiene.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establezca el sitio en la farmacia y coloque el termómetro, (debido a que la temperatura no es igual en todos los puntos). • Observe que temperatura marca el termómetro que esta ubicado en el sitio elegido en la farmacia y registre en el gráfico (cuadro de temperatura archivado en la carpeta) la temperatura que marca el termómetro. <p>Realizar el mismo proceso para la toma de temperatura.</p> <p>En la nevera, el termómetro se debe colocar en el mismo sitio donde se coloca los medicamentos allí almacenados, debido a que todos los puntos de la nevera tiene temperatura diferente.</p>	Cuadro de toma de temperatura
01	Regente de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir la nevera y observar que temperatura marca el termómetro y registrar en el gráfico la temperatura que marca el termómetro. • Observar que marca el higrómetro, si el sitio de código esta entre lo normal, seco o húmedo; dependiendo del valor que marque registre en el gráfico (carpeta para registro 	Carpeta Cuadro de control de temperatura Carpeta

01	Regente de farmacia.	<p>de toma de humedad) lo observado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer este mismo procedimiento todas las días por la mañana y tarde. <p>CONTROL DE EXISTENCIAS</p> <p>Para el control de existencias se sigue los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel mínimo de existencia: se define como la cantidad de insumo (Medicamentos) que se debe tener en existencia en farmacia. • Tiempo de Reposición: es la fracción de tiempo que se requiere para llevar todos trámites administrativos necesarios para la adquisición. • Tome el consumo del promedio mensual de cada uno de los medicamentos y divídalo por tres (3), el total que de es el nivel mínimo de existencia, que equivale al consumo de cinco días que duraría el tramite para la nueva adquisición. Ejemplo: en un determinado mes se consume 75 Amoxicilina de 250 mg suspensión. <p>75/3=25 75=Consumo mensual 3=5 Días del mes que dura el pedido en llegar 25=nivel mínimo de existencias 75+25=100 Amoxicilina 100=Punto de Reposición</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar diariamente el nivel mínimo de existencias en el sistema del (Kardex) <p>CONTROL FECHAS DE VENCIMIENTO</p> <p>Tenemos una forma para verificar fecha de vencimiento por: Por el sistema utilizamos el Internet y por la pagina del invima consultamos los registros</p>	Cuadro de control de temperatura Y humedad
----	----------------------	---	--

<p>01</p>	<p>Auxiliar de Farmacia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los inventarios que se realizan en la institución son: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventario general. • Inventario general: se hace el 100% de los productos para llevarlo a cabo es necesario congelar recepción y despachos, generalmente se hace cada 6 meses. • Se entra al sistema por el modelo de farmacia y nos ubicamos en productos y genérico imprimir y el nos deja visualizar e imprimir el listado de los saldos de inventario a la fecha • los saldos de las tarjetas kardex sistematizado para verificar y comprobar que los saldos sean iguales. • Se toma el inventario y por orden alfabético nombre genérico y uno por uno se van comparando lo relacionado en el inventario con las existencias físicas en estantería estas dos parte deben coincidir. (Existencia física – reporte de inventario) Si llegara el caso y no considerara verificar si sus faltantes y / o sobrantes para informar a la gerencia y luego proceder a los ajustes pertinentes si fuera el caso. • Si hay un buen manejo de inventario en la institución no habrán faltantes ni sobrantes. <p>DEVOLUCION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS POR PRONTA FECHA DE VENCIMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el listado de los medicamentos con pronta fecha de vencimiento digite e imprimo oficio y se remite a los proveedores con los siguientes datos: 	<p>Oficio</p>
-----------	------------------------------------	--	----------------------

M₂₅

02	Conductor		
03	Regente de farmacia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del medicamento. ➤ Forma farmacéutica. ➤ Cantidad. ➤ Fecha de vencimiento ➤ Numero de factura. ➤ Fecha de factura. ➤ • Hacer firmar original y copia del oficio al gerente y profesional universitario. • Con los oficios firmados, alisto los medicamentos y los deposito en cajas en buen estado, se sella y se rotula con el nombre del proveedor y dirección. • Se confirma al conductor y se le hace entrega de las cajas y el oficio para que lo lleve al proveedor. • Recibe las cajas y firma el oficio original por parte de la auxiliar y llevarlos al proveedor. • Recibe copia del oficio y lo archiva en la carpeta. 	

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA		APROBADO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE APROBACION
IDENTIFICACION		
PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVO MEDICO	

UNIDAD: Servicio farmacéutico

COSIDERACIONES: es un proceso donde se proporciona uno o más medicamentos a un paciente, como respuesta a la prescripción elaborada por un profesional autorizado.

OBJETIVO:

- Entregar los insumos solicitados por el profesional en cada uno de los servicios de la institución, garantizando el funcionamiento adecuado de las áreas.
- Proporcionar uno o más medicamentos a los usuarios como respuesta a la presentación de una prescripción elaborada por un profesional autorizado.
- Informar e instruir al usuario de cómo utilizar el medicamento, para su consumo.

ORIENTACION:

Distribución: es el conjunto de actividades que tienen por objeto lograr que el medicamento o dispositivo medico que se encuentre en el establecimiento farmacéutico distribuidor autorizado, sea entregado oportunamente al usuario, para lo cual debe contarse con la disponibilidad del producto, tiempo y espacio.

Mzt

Dispensación: es la entrega de uno mas medicamentos y dispositivos medico a un paciente en la información sobre su uso adecuado, realizada por un químico farmacéutico y el tecnólogo en regencia de farmacia.

- **Obligaciones del dispensador:**

- Verificar que la prescripción este laborada por el personal de salud competente y autorizado y que cumpla con las características y contenido de la prescripción, establecida en el decreto 2200.
- Exigir la prescripción para aquellos medicamentos en los que aparezca en la etiqueta la leyenda "venta Bajo Formula Medica".
- No dispensar y consultar al proscriptor cuando identifique en una prescripción posibles errores, con el fin de no incurrir en la falta contra la Ética profesional.
- Verificar y controlar que los medicamentos dispensados correspondan a lo prescrito.
- Informar al usuario sobre los aspecto indispensables que garanticen el efecto terapéutico y promuevan el uso adecuado de los medicamento, 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 a la terapia. Cuando la dirección técnica de la droguería, este a cargo de persona que no ostente titulo de químico farmacéutico o tecnólogo en regencia de farmacia la información que debe ofrecer al paciente esta señalada en el articulo 3º del decreto 2200.
- Brindar a los usuarios pautas sobre el uso adecuado de los medicamentos de venta sin prescripción facultativa o de venta libre.
- Recibir la capacitación ofrecida por la entidades oficiales o de otros actores del sector salud y / o capacitarse continuamente en los conocimientos

teóricos y destrezas necesarias en el ejercicio del cargo u oficio, a fin de ir aumentando progresivamente las competencias laborales.

- **Prohibiciones del dispensador**

- 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 alterados o fraudulentos.
- Violar la reserva a que esta obligado por razón de la función que desempeña.
- Recomendar a los usuarios la utilización de medicamentos.
- Tener muestra médicas de medicamentos.
- Tener envases y empaque vacíos, en el servicio farmacéutico, o en aquellos establecimientos farmacéuticos que no estén autorizados para realizar los procesos de reenvase o reempaque de medicamentos.
- Inducir al paciente o consumidor a la compra de un medicamento que reemplace o sustituya al prescrito o al solicitado.

- **El proceso de dispensación comprende los siguientes pasos:**

- El dispensador debe recibir y atender amablemente el usuario.
- Recibir la formulación, leerla e interpretarla correctamente.
- Despacho de la formula teniendo en cuenta que los medicamentos de control especial deben ser prescritos bajo ciertas normas (resolución 6980 de 1991) y prescrito en el recetario oficial de la secretaria de salud.
- Si en el momento no hay los medicamentos solicitados por el paciente, se debe indicar cuando los puede encontrar.

- Instruir el paciente de cómo utilizar el medicamento: vía de administración, dosis, frecuencia de dosis, con que líquidos los puede tomar, que debe *cumplir con el tratamiento completo* (especialmente cuando se trate de antibiótico), si el usuario presenta reacción extraña en la piel al utilizar el medicamento, debe consultar al médico nuevamente y además se debe indicar al usuario la forma correcta de almacenar los medicamentos en su casa.
- **Características de un buen Dispensador:**
 - Ser amable, no regañar al paciente ni hacer gestos de mal gusto.
 - Conocer bien el área de almacenamiento.
 - Conocer perfectamente el listado de los productos que maneja la institución para evitar demoras al paciente.
 - Conocer las normas establecidas para prescripción y dispensación de los medicamentos de control especial al igual que el manejo y almacenamiento.
 - Estar capacitado para interpretar correctamente la fórmula médica.
 - No cambiar los medicamentos, recordando que el decreto 709, indica cuando se puede cambiar un medicamento, si el médico prescribe con *nombre comercial* no puede cambiar el medicamento sin autorización.
 - Estar capacitado en temas como: indicaciones, contraindicaciones, reacciones adversas, interacciones y recomendaciones generales sobre el uso de los medicamentos para que instruyan bien al usuario en el momento del despacho.
 - No recomendar ningún tipo de medicamentos a ninguna persona, tampoco vender medicamentos sin fórmula médica, advirtiéndole a quien lo solicite los peligros de la automedicación.

- Ser discreto, no hacer comentarios de mal gusto delante del paciente sobre su posible enfermedad.
- Tener vocación del servicio, no de vendedor.
- Cuando se detecte medicamentos pronto a vencerse (con 6 meses de vida útil), se debe elaborar una lista y pasar ceta a los médicos para que ellos den prioridad a dicho medicamento en sus formulaciones.
- Cuando no se logra consumir en el tiempo de dos meses deben entonces hacer los trámites necesarios para hacer devoluciones al proveedor.

ITEM	RESPONSABLE	DESCRIPCION	FORMATO
01	Auxiliar de Enfermería	<p>DISTRIBUCION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS A USUARIOS HOSPITALIZADOS Y DE URGENCIAS.</p> <p>La distribución que utilizamos en nuestra empresa es por sistema de prescripción solicitud mediante libro de consumo desde el área de urgencias donde se genera la formula</p> <p>Se relaciona el consumo en un libro por parte de la auxiliar y se entrega a farmacia para su despacho inmediato con el fin de conservar el stop de urgencias requerido.</p> <p>Si el consumo se origina en las horas de la noche entonces al día siguiente a primera hora laboral se hace la solicitud por la auxiliar de enfermería a la regente esto se realiza antes de la entrega de turno y la formula se digita en el área de</p>	<p>Formulas médicas y comprobantes de salida hospitalaria.</p>

02	Regente de farmacia	<p>urgencias con la factura originada en el momento de la atención de la urgencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la copia del libro de la solicitud y verifica que los datos estén completos. Se dirige al dispensador con las solicitud y ubica lo medicamentos y dispositivos médicos. • Entrega a la auxiliar los insumos y medicamentos para cada usuario por separado 	
03	Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> • Los insumos y medicamentos y, entrar al modulo de inventario del software de inventario y facturación y digita el documento y registra en la formula el numero de factura que el sistema le ha asignado automáticamente. 	
04	Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega los medicamentos y dispositivos médicos en orden y por usuarios según ordenes medicas. • Recibe lo medicamentos y dispositivos médicos y compara con la solicitud si lo que recibió es lo que realmente esta prescripto. Deposita los suministros en un recipiente. Para su traslado a las diferentes áreas. 	Formulas médicas y factura.
		<ul style="list-style-type: none"> • Archiva la formula y procede a retroalimentar la factura elaborada en la estación de enfermería para proceder a digitar lo que le corresponde y posteriormente hacer firmar al usuario o al familiar el consumo correspondiente y la (salida hospitalaria). 	


05	Usuario	<p>Firma el soporte de la factura para efectos de constancia de legalización y aceptación del servicio</p> <p>El mismo procedimiento lo realizamos en la entrega de los medicamentos para el stop en las ambulancias de la E S E encargándose la auxiliar asignada para remisiones, quien asesora a los otros conductores para las condiciones y necesidades del servicio y desde luego el stop.</p>	
01	Usuario		
		<p>DISPENSACION DE MEDICAMENTOS A USUARIOS AMBULATORIOS.</p>	
02	Regente de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega original y copia de la formula médica a la Regente de farmacia con el carnet de la E P S. • Recibe verifica y compara que la formula este bien diligenciada por parte del médico. 	
03	Regente de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica también los datos del usuario, la calidad y el derecho del afiliado / beneficiario y si no están claros los escribe en un lugar estratégico del documento (parte superior o inferior dado el caso); lo cual facilita la digitación del la entrega. • Con la formula original lee e interpreta los fármacos a entregar; y se dirige al área de estantería o almacenamiento para comprobar la existencia de los medicamentos y alistar los; ubicados en los dispensadores; comparando cada uno formula y medicamento para evitar equivocación en los productos a entregas que sean los mismos que dicen en la formula. 	
04	Regente de farmacia.	<ul style="list-style-type: none"> • Los ubica en la mesa para luego de nuevo leer e interpretar bien cada uno 	

		<p>de lo medicamentos que van a ser dispensados al usuario.</p> <p>Identifica si se han formulado medicamentos no pos y si es así procede a registrar en un listado que se envía al auditor medico de la ese para que sea estudiado el caso en el comité técnico - científico.</p> <p>En el caso de que quede pendiente por entregar algún medicamento pacto con el usuario realizar su entrega antes de veinticuatro horas, y registro los datos en el formato medidor de entregas en farmacia. Para en el momento de la entrega debo registrar en el respectivo formato.</p>	
05	Usuario		
06	Regente de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la formula original se ubica en el modulo de Gestión farmacia y en (salida a usuarios farmacia) descarga los productos entregados y genera factura y procede a registrar el numero de factura en la formula al igual que imprime la factura y la entrega al usuario. • Firma formula y factura las anexa y entrega a la regente de farmacia. • Recibe la formula y factura ya firmadas. • con la Con la copia de la formula entrega los medicamentos al usuario prescribiendo nuevamente la formula, orienta e informa al uso adecuado del medicamento, hace énfasis en el cumplimiento del régimen de clasificación, la influencia de los alimentos, interacción de otros medicamento, reacciones adversas y 	
01	Usuario		

	<p>Regente de Farmacia</p>	<p>como debe conservar el medicamento en casa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los medicamentos depositados en una bolsa plástica y copia de la formula. • Guarda las facturas para posteriormente organizar por EPS. <p>DISPENSACION DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL</p> <p>Requerimientos para la distribución y venta de medicamentos de control especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analgésicos Narcóticos: Dosis requerida para 10 días calendario. ➤ Analgésico Moderadamente Narcóticos Barbitúricos: Con excepción del fenobarbital, anfetaminas, y estimulantes centrales, tranquilizantes e hiprióticos, hasta la dosis requerida para 30 días calendario. ➤ Oxitócicos y antihemorrágicos Uterinos: La dosis ordenada bajo responsabilidad del médico tratante. ➤ Los demás medicamentos de control especial la dosis para 30 días calendario. <p>Fenobarbital hasta la dosis requerida para 90 días calendario.</p>	<p>Formulas médicas, formulario de control especial y factura.</p>
<p>02</p>	<p>Profesional medico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita el formulario de medicamentos de control especial original dos copia al área de farmacia, lo diligencia todo los espacio solicitados y hace entrega al personal de enfermería (paciente, urgencias y hospitalización) y / o usuario (consulta externa), para sus 	
<p>03</p>	<p>Auxiliar de enfermería Usuario</p>		

<p>04</p>	<p>Regente de farmacia</p>	<p>respectivo dispensación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega formula médica y recetario oficial de medicamentos de control a la Regente de farmacia. • Recibe las formulas y se hace el mismo proceso anterior (dispensación) a usuarios ambulatorios, agregando la firma del formulario de control especial por parte del usuario y la Regente de farmacia. • Hace entrega de una copia del formulario de control especial al usuario con su respectivo medicamento. • Con la original de la formula de control especial se registra en el libro tres columnas foliado y firmado por la secretaria de salud (movimiento de salida) • Se archiva original y copia del formulario de control especial, para cuando termine mes la original se envía a la secretaria de salud. • Las copias archivadas con su secuencia de numeración se envían cuando e solicita compra de recetarios oficiales. • Los movimientos de ingresos y egresos de medicamentos de control se deben descargar en el libro de tres columnas diariamente. 	<p>Devolución</p>
<p>01</p>	<p>Auxiliar de Enfermería</p>	<p>DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTO Y DISPOSITIVOS MEDICOS DE USUARIOS HOSPITALIZADOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar los medicamentos y dispositivos médicos no utilizados en el usuario al stop correspondiente que se maneja en la estación de enfermería. 	

03 04	Auxiliar de Enfermería. Auxiliar de farmacia	<ul style="list-style-type: none">• Y si es algún insumo con el devaluativa debidamente diligeneializada y verifica si lo registrado es lo que realmente recibe.• Observar si los medicamentos y dispositivos médicos estén en buenas condiciones que no hayan sido utilizados parcialmente y verificar fecha de vencimiento.	
--------------	---	---	--

		APROBADO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE APROBACION
IDENTIFICACION		
PROCEDIMIENTO	INFORMACION Y EDUCACION A LA COMUNIDAD Y USUARIO SOBRE EL BUEN USO DE LOS MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVO MEDICO	

UNIDAD: Servicio farmacéutico

COSIDERACIONES: mantener permanentemente informado a los usuarios y a la comunidad en general el uso adecuado de los medicamentos y a la no farmacología de lo mismos.

OBJETIVO:

- Garantizar al usuario una buena administración de los medicamentos.
- Educar a la comunidad dosificaciones y en el buen manejo y administración del suministro (medicamentos).

ORIENTACION:


- Diseñar campañas educativas a la comunidad preparadas por profesionales de la salud donde se haga énfasis en el manejo de los problemas de la salud, la importancia del cumplimiento de la terapia, lo riesgos que presentan la automedicación.

138

- Mantener permanentemente informado al personal de la salud de la institución por medio de seminarios, cursos, reuniones, circulares, cartelera y videos en cuanto norma de prescripción, características farmacológicas, datos farmacéuticos, el uso racional de los medicamentos y no a la automedicación.
- Efectuar cursos de educación al personal del área de salud que maneja medicamentos, relacionados con el manejo adecuado de los mismos en la recepción, almacenamiento, distribución, dispensación y preparación para su administración.

ITEM	RESPONSABLE	DESCRIPCION	FORMATO
01	Gerente	<p>INFORMACION Y EDUCACION A LOS USUARIOS Y COMUNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una circular donde comunica que solo el personal profesional como médicos y odontólogos tiene la facultad de prescribir formula médica. • Publica la circular en una parte visible para la comunidad y el personal de la institución. 	
02	Regente de farmacia	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de la dispensación el auxiliar de farmacia informa al usuario sobre el uso adecuado de los medicamentos. • La información consta de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Forma de reconstitución del medicamento. ➤ Condiciones de almacenamiento. ➤ Medición de la dosis. ➤ Cuidados que deben tener en la administración del medicamento e importancia de la adherencia a la terapia (Cuando el dispensador no tenga la condición de químico farmacéutico o tecnólogo de regencia de farmacia) • El área de farmacia cuenta con dos carteleras cada quince días el personal público e informa temas sobre los medicamentos. 	

03	Profesionales de salud.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora pagables y los suministra a las manzanas.• Adhieren avisos sobre el tema de no a la automedicación y al manejo de los medicamento.• Dictan charlas a la comunidad sobre temas de salud. Colocan ayudas audiovisuales sobre la salud.	
-----------	--------------------------------	--	--

		APROBADO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE APROBACION
IDENTIFICACION		
PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS	

UNIDAD: Servicio farmacéutico

COSIDERACIONES: la selección es un proceso continuo, multidisciplinario y participativo que pretende asegurar al acceso a los medicamentos y dispositivos médicos en un determinado nivel, teniendo en cuenta la eficacia, seguridad, calidad y costo.

OBJETIVO:

Tener un margen de suministros de buena calidad y en tiempo oportuno.

ORIENTACION:

Cuando se hace una buena selección se racionaliza el numero de medicamentos a comprar, almacenar, recepcionar, distribuir y dispensar; se hace posible descuentos por un compro en volumen y se desminuye los costos de inventario.

- La selección estará a cargo del comité de farmacia terapéutica.
- La selección de medicamentos tendrá con punto de partida, los acuerdos N° 228 del 2002, 236 de 1998, 282 de 1996, 335 del 2006 y 336 del 1996, y las

Mar


políticas definidas por la institución a través del comité de farmacia y terapéutico.

- Métodos para la selección de medicamentos y dispositivos médicos.
 - Consumo histórico.
 - Perfil epidemiológico.
 - Los esquemas de tratamiento o protocolos de manejo.
- En el proceso de selección toma parte activa el servicio farmacéutico y el comité de farmacia y terapéutica.

ITEM	RESPONSABLE	DESCRIPCION	FORMATO
01	Secretaria administrativa.	<p>SELECCIÓN DE PROVEEDORES</p> <p>Garantizar un procedimiento con evolución técnica y selección de proveedores para lograr economía de escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita por escrito o vía telefónica a los proveedores la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre o razón social. ➤ Dirección. ➤ Teléfono, fax. ➤ Nombre, cargos y teléfono de los representantes. ➤ Productos que vende. ➤ Registro de IMVIMA de los productos. ➤ Buenas practicas de manufactura. ➤ Certificado de cámara de comercio. ➤ <p>ENTREGA DE INFORMACION DE LOS PROVEEDORES.</p>	Oficios recibidos.
01	Secretaria de	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la disponibilidad de la 	

02	administración. Auxiliar de farmacia.	<p>información de cada uno de los diferentes proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación de los proveedores. • Radica la fecha, hora de llegada. • Entrega información al área de farmacia. <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica que la documentación venga completa. • La información que haya faltado se le comunica a los proveedores. • se deposita toda la información solicitada en una carpeta. • Se archiva la carpeta. 	
----	--	---	--

M45

			APROBADO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			FECHA DE APROBACION
IDENTIFICACION			
PROCEDIMIENTO	FARMACOVIGILANCIA Y TECNOLOGIA.		

UNIDAD: Servicio farmacéutico

COSIDERACIONES: la fármaco vigilancia y tecnovigilacion permite establecer y prevenir problemas relacionados con la indicación, efectividad y seguridad de los medicamentos y dispositivos médicos.

OBJETIVO:

- Prevenir y reducir el daño causado por los medicamentos a los pacientes.
- Funcionamiento del programa farmacovigilancia y tecnovigilancia, para fomentar el reporte de eventos adversos.

ORIENTACION:

- la farmacovigilancia: es la actividad en la salud publica que se encarga de la detención, valoración, entendimiento y prevención de efectos adversos o de cualquier otro problema relacionados con los medicamentos, que se despachan con o sin formula.
- Tecnovigilancia: es el conjunto de actividades orientadas a la identificación, evaluación, gestión y divulgación oportuna de la información relacionada con

1) 46

los incidentes adversos durante su uso, a fin de tomar medidas eficientes que permita proteger la salud de una población.


- **Eventos adverso:** cualquier suceso medico desfavorable que puede aparecer durante el tratamiento con un producto farmacéutico, incluyendo los productos biológicos, pero que no necesariamente tiene una relación causal con el tratamiento.
- **Reacciones adversas:** son definidas como cualquier respuesta a un fármaco que sea perjudicial e involuntaria y que se presente a las dosis utilizadas en el hombre como profilaxis, diagnóstico o tratamiento. En las instituciones del primer nivel de complejidad para implementar el programa institucional de farmacovigilancia y tecnovigilancia debe de funcionar el comité de farmacia y terapéutica entendiéndose como un grupo de carácter permanente al servicio de la empresa que brinda asesoría en el ámbito de sus funciones.
- **Clasificación de reacciones adversas:**
 - **Leves:** las que no interfieren con la actividad actual del paciente y curan solas, son autolimitadas no requieren en general la interacción del personal de salud, pueden no requerir la suspensión del medicamento.
 - **Moderadas:** las que interfieren con la actividad requieren de la intervención de algún personal de salud para su resolución. No necesariamente obligada a la suspensión del medicamento.
 - **Graves:** las que son mortales, ponen en peligro de muerte, requieren hospitalización o prórroga de la misma, producen lesión o incapacidad permanente, aborto, malformación congénita o cáncer.

ITEM	RESPONSABLE	DESCRIPCION	FORMATO
01	Comité de farmacia y terapéutica	<p>PROGRAMA INSTITUCIONAL FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El comité de farmacia y terapéutica es el responsable del funcionamiento de programa para ello se cuenta con un formato de eventos adversos que contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación del paciente incluyendo genero y edad. ➤ Medicamento sospechoso y medicamento concomitante. ➤ Información sobre el evento: inicio, evolución, y desenlace. ➤ Diagnostico y enfermedades concomitantes, incluyendo para clínicos pertinentes. ➤ Identificación del notificados, profesión y contacto. • El formato de eventos adversos es diligenciado por el personal asistencial: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Médicos. ➤ Odontólogos. ➤ Enfermeras. ➤ Auxiliares de enfermería. 	

M 48

		<p>➤ Personal de servicio farmacéutico.</p>	
02	Personal asistencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez registrado los casos, pasar los formatos al área de farmacia. 	Formato eventos adversos.
03	Auxiliar de farmacia.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y guarda los formatos para posteriormente entregarlos al comité de farmacia y terapéutica. • Recibe formatos de eventos adversos (reuniones periódicamente) para analizarlos. Este análisis se hace teniendo en cuenta el algoritmo de Naranja que se anexa en el documento de generalidades y por último se realizan las recomendaciones pertinentes. • Una vez analizados los reportes de eventos adversos se remiten a la Institución Nacional de Alimentos y Medicamentos (IMVIMA) y a la Secretaría de Salud del Huila. • Para eventos adversos leves y moderados el reporte se hace dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del mes. • Para eventos adversos serios (graves) el reporte se hace dentro de setenta y dos horas siguientes a su aparición. • Se elabora un acta, se firma y se archiva. 	

M 49

		APROBADO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE APROBACION
IDENTIFICACION		
PROCEDIMIENTO DESTRUCCION Y DESNATURALIZACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.		

UNIDAD: Servicio Farmacéutico.

CONSIDERACIONES: Es el proceso por la cual el comité técnico o institucional dictamina la destrucción y naturalización de medicamentos y dispositivos médicos con previa investigación de los causales del deterioro o vencimiento de los suministros de medicamentos y dispositivos médicos y que no son útiles para el servicio a que se encuentra destinados.

OBJETIVO: tramitar baja de aquellos medicamentos y dispositivos médicos que por sus características no son susceptibles de ser utilizados.

ORIENTACION: para efectos del presente proceso, se entenderá por baja de bienes muebles:

- Del servicio, a lo desincorporación física de los bienes inventariables y de consumo del área a la que han estado asignados; que por su estado físico, cualidades técnicas ya no sean útiles al servicio.
- Que el proceso que permite, cancelar los registros contables, una vez determinado su destino final a través de la donación, destrucción, robo, extravió, accidente y demás que determine la empresa.

Mso

- Solo procederá la baja de bienes muebles cuando:
 - Por su estado físico o cualidades técnicas, ya no resulten útiles para servicio al que se les destino o para ninguno de los servicios a cargo de la empresa.
 - No sea reaprovechable en todas o algunas de sus partes.
 - El bien se hubiera perdido o destruido, previo cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 - No existiere ningún otro uso o destino posibles para el bien mueble.
 - Exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.
 - Existe otras causas justificadas que lo ameriten, previo acuerdo del comité.

ITEM	RESPONSABLE	DESCRIPCION	FORMATO
01	Auxiliar de farmacia	<p>GESTION REALIZADAS POR LA AREA DE FARMACIA.</p> <p>Causas por los cuales los medicamentos pueden darse de baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los medicamentos de control especial por pronto fecha de vencimiento (cuatro meses) no son 	

02	Auxiliar de farmacia	<p>recibidos por los proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las medicaciones prioritarias de urgencias por tener poca rotación, la adquisición es mínima por lo tanto los proveedores no reciben cajas incompletas. • Algunos proveedores han salido del comercio. <ul style="list-style-type: none"> • Observar en el área donde se deposita los medicamentos vencidos y elaborar el listado que contenga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombre del medicamento. ➢ Cantidad. ➢ Laboratorio. ➢ Numero lote. ➢ Fecha de vencimiento. • Se elabora un oficio donde se plantea la gestión que se realice para informar a los proveedores sobre los medicamentos a vencer. • Se informa por escrito a la gerencia. 	Listado de medicamentos vencidos oficios.
01	Comité institucional y / o técnica	<p>BAJA DE MEDICAMENTOS</p> <p>El comité estudia y analiza la solicitud presentada, con el fin de aceptar y dará baja los medicamentos relacionados.</p> <p>Pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y analiza documentación de <p>baja y complementa el dictamen técnico de los bienes (medicamentos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la baja de los medicamentos. • Asentar en el registro (kardex) el trámite de baja, a efecto de que los 	

01	Regente de farmacia	<p>saldos que figuren en el mismo, correspondencia a existencias disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la cancelación de los registros contables y de control de los bienes correspondientes. • Se levanta el acta. <p>DESNATURALIZACION DE LOS MEDICAMENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la acta de baja y organiza los medicamentos. • Relaciona los medicamentos de control dados de baja: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombre del medicamento. ➢ Cantidad. • Se empaca y se envía con el acta de baja a la secretaria de salud para fines pertinentes y los otros medicamentos dados de baja se envían a INCIHUILA S.A., empresa autorizada para el tratamiento de residuos. 	
----	---------------------	---	--

JUSTIFICACION.

Cumpliendo la normatividad y según decreto 2200 del 2005 donde se reglamenta el Servicio Farmacéutico, Resolución 826 del 2003 del manejo de Medicamentos de control Especial y la Resolución 1403 del 2007, por lo cual se determina el modelo de gestión del Servicio Farmacéutico y se adopta el Manual de condiciones esenciales y procedimientos, la ESE Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja, actualiza el manual de procesos y procedimientos para la farmacia, con el fin de mejorar la calidad y el buen funcionamiento de la misma y a la vez sirva para que el personal del área evalúe su trabajo y corrija fallas y desarrolle en farmacia mas fácil y adecuada su labor.

OBJETIVOS

➤ OBJETIVO GENERAL.

Para que el servicio farmacéutico sea exitoso y produzca los resultados esperados es necesario que los procesos y procedimientos se lleven a cabo por parte del personal del área en una forma continua, multidisciplinaria y participativa.

➤ **OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

1. Definir políticas y estrategias para adquisición de suministros de medicamentos.
2. Programar actividades para la ejecución del programa de compras, *garantizando la eficacia, seguridad, calidad y costo* de los medicamentos y dispositivos médicos.
3. Asegurar a través del análisis las características externas la calidad de los medicamentos.
4. Garantizar la conservación de cada medicamento según los especificaciones técnicas de fabricación.
5. Proporcionar uno o mas medicamentos a los usuarios como respuesta a la *presentación de una prescripción elaborada por un profesional autorizado* e informar sobre el uso adecuado del medicamento.
6. Mantener permanentemente informado a los usuarios y a la comunidad en general el uso adecuado de los medicamentos y a la no automedicación por medio de charlas y ayudas audiovisuales.
7. Trasmitar la destrucción y naturalización de los medicamentos que por sus características no son susceptibles de ser utilizados.
8. prevenir y reducir el daño causado por los medicamentos a los usuarios a través del programa de farmacovigilancia y tecnovigilancia con base a los reportes de eventos adversos.

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVOS.

Objetivos específicos.

Objetivos generales.

JUSTIFICACION.

PROCESO DE SELECCIÓN.

Procedimiento.

Selección de proveedores.

Entrega información de los proveedores.

PROCESO DE ADQUISICION.

Procedimientos.

Verificación de existencia.

Solicitud de compra de medicamentos y dispositivos médicos.

PROCESOS DE RECEPCION.

Procedimiento.

Recepción administrativa.

Recepción técnica.

PROCESOS DE ALMACENAMIENTO.

Procedimiento.

Ubicación de medicamentos y dispositivos médicos en estantería.

Ubicación de medicamentos y dispositivos médicos en bodega.

Controles durante el proceso de almacenamiento.

Control ambiental.

Control de existencia.

Control de fecha de vencimiento.

Control de inventario.

Devolución por pronta fecha de vencimiento.

PROCESO DE DISTRIBUCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.

Procedimiento.

- Distribución de medicamentos y dispositivos médicos a usuarios hospitalizados – urgencia.
- Dispensación de medicamentos a usuarios ambulatorios.
- Dispensación de medicamentos de control especial.
- Devolución de medicamentos y dispositivos médicos de usuarios hospitalizados.

PROCESO DE INFORMACION Y EDUCACION AL PACIENTE Y A LA
COMUNIDAD _ USO ADECUADO DE LOS MEDICAMENTOS.

DESTRUCCION Y NATURALIZACION DE MEDICAMENTOS Y
DISPOSITIVOS MEDICOS.

PROCESO FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA.