



## Resolución Directoral

Lima, 25 de Mayo del 2015

### VISTO:

EL INFORME N°070-2015-HSR-OEPE, de fecha 28 de Mayo del 2015 la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Departamento de Farmacia del Hospital "Santa Rosa".

### CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Departamento de Farmacia. Ha sido elaborado tomando como base la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA;

Que, el numeral 5.6.7 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, establece que los Jefes de las Unidades Orgánicas deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación;

Que, mediante Memorando N°0525-2015-IGSS-HSR-JDF, de fecha 27 de Mayo del 2015 el Departamento de Farmacia, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la actualización del Manual e Procesos y Procedimientos (MAPRO) para su revisión y aprobación;

Que, en base a la Resolución Directoral N° 215-2012-SA-DS-HSR-OEPE/DG, del Departamento de Farmacia, establece la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO);

Que, mediante Informe de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico eleva a la Dirección General el documento denominado Manual de Procesos y Procedimientos, el cual ha sido elaborado con la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", a efectos que se apruebe y aplique por el Departamento de Farmacia; del Hospital Santa Rosa;



De conformidad con la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", de acuerdo a las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, consignadas en el inciso f) del Artículo 8° de la Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Santa Rosa; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas con Resolución Ministerial N°701-2004/MINSA;

Con la visación del Sub Director General, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

**SE RESUELVE:**

**Primero.- APROBAR** la actualización del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS" (MAPRO) del Departamento de Farmacia del Hospital "Santa Rosa"; el mismo que contiene Ciento Ochenta y Seis (186) folios debidamente visados, y que anexo adjunto formando parte de la presente Resolución.

**Segundo.- DEJAR** sin efecto la Resolución Directoral N°215-2012-SA-DS-HSR-OEPE/DG.

**Tercero.- ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones la publicación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia del Hospital Santa Rosa, en la página web de la entidad en mención.

**Cuarto.-** La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



T. QUINTANA C.



A. YNGAM

Perú Ministerio de Salud IGSS HOSPITAL SANTA ROSA  
*Cesar Augusto Tejada Bechi*  
CESAR AUGUSTO TEJADA BECHI  
DIRECTOR GENERAL  
CMP 26711 RNE. 21539



c.c. Sub Director General  
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  
Departamento de Farmacia  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina de Comunicaciones  
CATB/ TOQC/MACC/Nem.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL  
SANTA ROSA

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE  
LA EDUCACIÓN”



**HOSPITAL SANTA ROSA**  
**DEPARTAMENTO DE**  
**FARMACIA**  
**MANUAL DE PROCESOS Y**  
**PROCEDIMIENTOS**

**2015**

## INDICE

CAPITULO I INTRODUCCIÓN

CAPITULO II OBJETIVO DEL MANUAL

CAPITULO III BASE LEGAL

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS



## CAPITULO I

### INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procesos y Procedimientos técnicos administrativo ha sido elaborado en coordinación con los integrantes de las áreas del Departamento de Farmacia, y que en adelante denominaremos **MAPRO** del Departamento de Farmacia en cumplimiento con el Plan Operativo 2014- Hospital Santa Rosa, a fin de cumplir los objetivos institucionales y de esa manera lograr implementar herramientas de gestión útiles en el desarrollo de las actividades del personal lo que permitirá la solución de problemas y evitar confusiones así como la duplicidad de funciones.



## CAPITULO II

### OBJETIVO

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia del Hospital Santa Rosa tiene como objetivo detallar formalmente todos los procedimientos Técnicos administrativos y los pasos a seguir hasta tener como resultado final el beneficio del usuario.



### CAPITULO III

#### BASE LEGAL

- Ley N° 26842-1997-Ley General de Salud.
- Ley N° 27657-2002.
- Ley N° 29459-2009 "Ley de los Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios".
- Ley N°27658-2002-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 22095-1978-Ley General de Drogas.
- Ley 27444 Ley de procedimientos Administrativos Decretos Supremo N°023-2001-SA-reglamento de estupefacientes y psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- Decreto Legislativo N° 276-1984-Ley de Bases de Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 010-1997 –SA. Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos afines.
- Decreto Supremo N° 020-2000 –SA Modifican el Reglamento para el Registro, control y vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y afines.
- Decreto supremo N°018-2001-SA. Establecen Disposiciones para el control de Calidad y el Suministro de Información sobre medicamentos.
- Decreto supremo N° 014-2011-SA. Aprueban el Reglamento de establecimientos Farmacéuticos.
- Decreto supremo N° 013-2002-SA-. Aprueban el Reglamento de la Ley N°27657-Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2012-SA.Aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro de asignación de personal CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la entidades de la administración Pública.
- Resolución Ministerial N°502-1998-SA/DM. Aprueba la Confirmación del Comité Técnico Nacional de Farmacovigilancia.



- Resolución Ministerial N° 055-199-SA-DM Aprueban Manual de Buenas Practica de Manufacturas de productos Farmacéuticos.
- Resolución Ministerial N° 539-99-SA/DM Guía de inspección para establecimientos de producción farmacéutica.
- Resolución Ministerial N° 548-1999-SA/DM. Escala de multas por infracciones al Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y afines.
- Resolución Ministerial N° 0585-1999-SA-DM Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines.
- Resolución Ministerial N° 434-2001-SA-DM. Establecen disposición relativa al Reporte de reacciones adversas a medicamentos, mencionada en el artículo 22 del reglamento de establecimientos farmacéuticos.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA-DM. Aprueban Directica del sistema integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Medico Quirúrgicos -SISMED y su modificatoria Resolución Ministerial N° 367-2005/MINSA.
- Resolución Ministerial N°1853-2002-SA-DM. Reglamento de Dirigencias de Productos Farmacéuticos y afines Pesquisados por el DIGEMID.
- Resolución Ministerial N° 616-2003 SA-DM. Aprueban el Modelo de Reglamento de complementarias para la elaboración y aprobación del CAP.
- Resolución Ministerial N° 1160-2004-MINSA. Aprueba disposiciones complementarias para la elaboración y aprobación del CAP.
- Resolución Ministerial N° 1240-2004-MINSA-aprueban la Política Nacional de Medicamentos.
- Resolución Ministerial N° 769-2004-MINSA. Aprueban la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP/V. 01 "Categorización de Establecimientos del Sector Salud".
- Resolución Ministerial N° 826-2005-MINSA "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA. Aprueban directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 540-2011/MINSA . "Adquisición de medicamentos Fuera de Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.
- Resolución Ministerial N° 552-2007-SA-DM. Norma técnica de Salud V. 01 Sistema de dispensación de medicamentos en Dosis Unitaria para los establecimientos del sector salud.
- Resolución Ministerial N° 192-2008/MINSA. Prescripción de medicamentos en Denominación Común Internacional.
- Resolución Ministerial MINSA .Aprueban el Manual de selección de medicamentos.
- Resolución Ministerial N°013-200—MINSA. Aprueban el Manuela de Buenas Prácticas de Prescripción de medicamentos.
- Resolución Directoral N° 354-1999-DG-DIGEMID. Aprueba el Sistema de Farmacovigilancia.



- Resolución Directoral N° 993-199-DG DIGEMID. Aprueban el formato para el Reporte de sospecha de reacciones adversas a medicamentos.
- Resolución Directoral N° 813-2000-DG-DIGEMID. Aprueba el Algoritmo de decisión para la evaluación de la relación de una reacción adversa a medicamentos.
- Resolución Directoral 214-2004-DG – DSEB/OEPE, aprueban la Directiva N° 002-2004-OEPE-HSEB: Pautas y Alcances para la Formulación del Manual de Organización y Funciones y de procedimientos.



# **INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



CAPITULO IV

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS FICHA Nº ANEXO - A3

PROCESO Y SUBPROCESO	
1) OFICINA/ DIRECCION	Departamento de Farmacia
2) OFICINA/ DIRECCION	Jefatura del Departamento de Farmacia

Nº ORDEN	CODIGO DEL PROCED.	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO DE ORIGEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO/PRODUCTO	USUARIO	BASE LEGAL
1	DF-01-2015	Receta Medica	Expendio de Medicamentos y Dispositivos Medicos de Venta al Contado	Boletas de Venta	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo Nº 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial Nº 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo Nº 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos
2	DF-02-2015	Receta Medica	Expendio de Recetas de pacientes exonerados de pago	Boleta exonerada	Dpto. Farmacia y Servicio Social	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo Nº 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial Nº 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo Nº 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos
3	DF-03-2015	Parte Diario	Control de parte diario de las Farmacias	Registro de productos	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo Nº 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial Nº 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo Nº 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos
4	DF-04-2015	Parte Diario	Descargo del parte diario de las Farmacias	Kardex actualizado	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo Nº 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial Nº 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo Nº 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos
5	DF-05-2015	Requerimiento	Reposicion de Productos Farmaceuticos de las Farmacias	Registro de stock de productos	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo Nº 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial Nº 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo Nº 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos
6	DF-06-2015	Reporte Stock	Control de anaqueles de las Farmacia	Registro de Control del stock	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo Nº 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial Nº 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo Nº 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos
7	DF-07-2015	Reporte Stock	Almacenamiento de productos Farmaceuticos en las Farmacias	Registro adecuado de almacenamiento	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo Nº 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial Nº 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo Nº 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos
8	DF-08-2015	Reporte de temperaturas	Conservacion de los medicamentos en las Farmacias	Registro de temperatura	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo Nº 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial Nº 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo Nº 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos
9	DF-09-2015	Reporte Stock	Inventario mensual en las Farmacias	Registro de stock	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo Nº 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial Nº 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo Nº 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos
10	DF-10-2015	Boleta de venta	Devolucion de productos farmaceuticos	Registro Nota de Ingreso	Departamento de Farmacia, Oficina de Economia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo Nº 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial Nº 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo Nº 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos
11	DF-11-2015	Reporte de stock	Verificacion de fecha de vencimiento de los productos farmaceuticos	Reporte al Almacan de Farmacia	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo Nº 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial Nº 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo Nº 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos

12	DF-12-2015	Receta de Narcóticos	Expendio de estupefaciente y psicotrópicos	Balance Trimestral	Responsable de Narcótico - Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos
13	DF-13-2015	Receta de Estupefacientes y psicotrópicos	Control de recetas de Estupefacientes y psicotrópicos	Balance Trimestral	Responsable de Narcótico - Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos.
14	DF-14-2015	Receta Medica	Procedimiento para autorizar credito a trabajador	Reporte de Creditos	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos.
15	DF-15-2015	Receta Medica	Procedimiento de Químico Farmaceutico de guardia	Reporte de ocurrencias	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos.
16	DF-16-2015	Recetas de Consulta ambulatoria	Atencion de recetas a pacientes afiliados AUS por consulta ambulatoria	Boletas sis	Departamento de Farmacia, Oficina Seguros.	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos.
17	DF-17-2015	Recetas de Hospitalizacion	Atencion de recetas por hospitalizacion a pacientes afiliados AUS	Boletas sis	Departamento de Farmacia, Oficina Seguros.	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos.
18	DF-18-2015	Receta de Hospitalizacion	Dispensacion de medicamentos en Dosis Unitaria	Boletas SIS	Farmacia Dosis Unitaria	Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, RM. N° 552-2007/MINSA-DIGEMID, NTS N° 057. MINSA/DIGEMID
19	DF-19-2015	Receta de Estupefacientes y psicotrópicos	Dispensacion de recetas de estupefacientes y psicotrópicos en SDMDU	Balance Trimestral	Responsable de Narcótico - Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos.
20	DF-20-2015	Stock de estupefacientes y psicotrópicos	Requerimiento de Estupefacientes y psicotrópicos		Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos.
21	DF-21-2015	Receta Medica	Produccion de formulas oficinales no esteriles para hospitalizacion	Registro de Preparado	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
22	DF-22-2015	Receta Medica	Produccion de formulas magistrales no esteriles para hospitalizacion	Registro de Preparado	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
23	DF-23-2015	Receta Medica	Produccion de formulas magistrales no esteriles para consulta externa	Registro de Preparado	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
24	DF-24-2015	Receta Medica	Procedimiento para el Fraccionamiento de Dosisificacion	Registro de Fraccionamiento	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
25	DF-25-2015	Consumo Promedio Semanal	Produccion de Sets	Registro de Elaboracion de Sets	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
26	DF-26-2015	Requerimiento de Farmacia	Procedimiento para elaboracion de paquetes para partos	Registro de eElaboracion de Paquetes	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
27	DF-27-2015	Receta Medica	Produccion de acondicionamiento o reenvasado de productos farmaceuticos de Hospitalizacion	Registro de Preparado	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
28	DF-28-2015	Orden Medica	Procedimientos para la preparacion de unidades de nutricion parenteral	Registro de preparacion de Nutricion	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
29	DF-29-2015	Orden Medica	Procedimiento para el Almacenamiento de unidades de nutricion parenteral	Registro de almacenamiento de Nutricion	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
30	DF-30-2015	Orden Medica	Procedimiento para el Distribucion de unidades de nutricion parenteral	Registro de Distribucion de Nutricion	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
31	DF-31-2015	Orden Medica	Procedimiento para el acondicionamiento I de esquemas de quimioterapia	Registro de acondicionamiento	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos



32	DF-32-2015	Orden Medica	Procedimiento para el acondicionamiento II de esquemas de quimioterapia	Registro de acondicionamiento	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
33	DF-33-2015	Orden Medica	Procedimiento para el control de calidad del producto final	Registro de acondicionamiento	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
34	DF-34-2015	Orden Medica	Procedimiento de actuación frente a un derrame accidental	Registro de derrame accidental	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
35	DF-35-2015	Orden Medica	Procedimiento para la preparación de farmacos citostaticos	Registro de preparación	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
36	DF-36-2015	Orden Medica	Procedimiento para la recepción de esquemas de quimioterapia ambulatoria	Registro de recepción	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
37	DF-37-2015	Orden Medica	Procedimiento para la eliminación de residuos citotoxicos	Registro de eliminación	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
38	DF-38-2015	Orden Medica	Procedimiento para el transporte de farmacos citostaticos	Registro de transporte	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
39	DF-39-2015	Orden Medica	Procedimiento para la validación de la preparación de farmacos citostaticos	Registro de validación	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
40	DF-40-2015	Nota Pedido de compra	Estimación y Programación de medicamentos, Dispositivos medicos y otros	Registro de Nota pedido de compra	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
41	PF-41-2015	O/C Solicitudes de NEAS Guia de Remisión, protocolos y Facturas.	Recepción de Productos Farmacéuticos	Acta de Recepción y Evaluación organoléptica.	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
42	PF-42-2015	Orden de Compra Solicitud de elaboración de NEA Reporte de ingreso al sistema Reporte stock de productos farmacéuticos	Ingreso de Productos farmacéuticos	Registro en el sistema, el Reporte final de productos	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
43	PF-43-2015	Informe de consumo integrado (ICI)	Almacenamiento de Productos Farmacéuticos	Registro en el sistema y el kárdex	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
44	PF-44-2015	Reporte de distribución	Distribución de Productos Farmacéuticos	Registro de kárdex	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
45	PF-45-2015	Reporte del stock y Tarjeta de control visible	Control de stock a través de inventario	Reporte final de medicamentos y material médico	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
46	PF-46-2015	Reporte de Fechas de Vencimiento	Rotación de productos próximos a vencer	Reporte final de fechas de vencimiento para su posterior canje o transferencia	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
47	PF-47-2015	Reporte de productos observados	Manejo de productos observados	Retiro de productos observados	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
48	PF-48-2015	Acta de Autoinspección	Autoinspección Almacén Especializado	Reporte de Autoevaluación	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
49	PF-49-2015	Formato de retiro de productos del mercado	Retiro de productos del mercado	Retiro de productos del mercado.	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
50	PF-50-2015	Formato de devolución de productos	Devolución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Devolución de productos al proveedor	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
51	PF-51-2015	Resolución de baja/eliminación	Baja - Eliminación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Baja de productos en forma adecuada	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
52	PF-52-2015	Capacitación programada	Inducción -Capacitación-Reentrenamiento del personal	Personal calificado en sus funciones	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos





53	PF-53-2015	Formato de Inspección y supervisión del personal del AE	Seguridad	Personal capacitado en normas de seguridad	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
54	PF-54-2015	Plan Anual de Fumigación del AE	Saneamiento-Limpieza-Fumigación y Desratización	Áreas limpias y desinfectadas	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
55	PF-55-2015	Hoja de Seguimiento farmacoterapéutico	Seguimiento Farmacoterapéutico	Ficha de seguimiento farmacoterapéutico	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
56	PF-56-2015	Formato de registro	Inducción al personal que ingresa a Laborar	Evaluación al personal	Departamento de Farmacia	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos

Nota: De ser Necesario utilice hojas adicionales

Fecha:

NG : Norma General (técnica)

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

# **IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS -FLUJOGRAMAS**

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

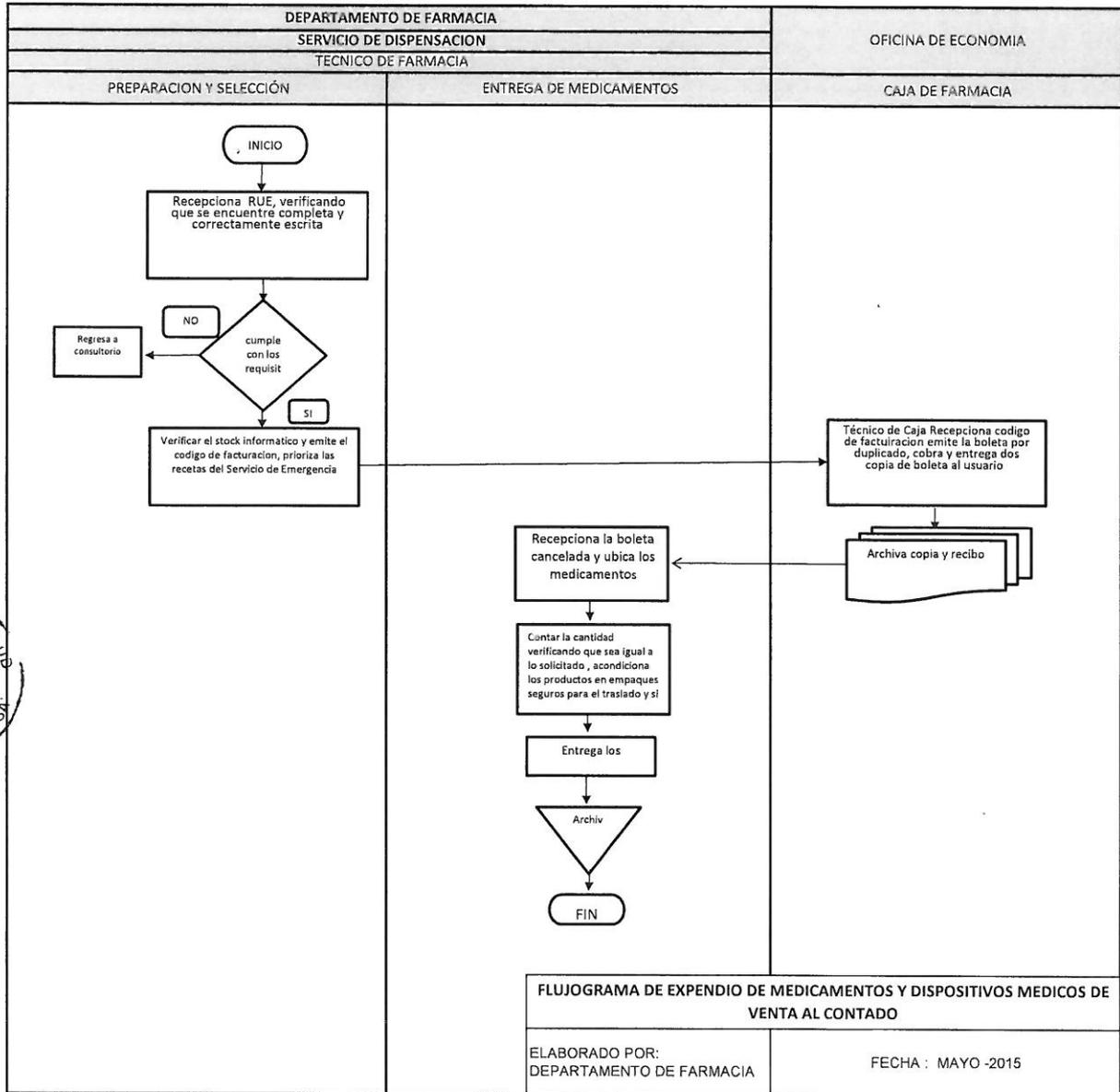
<b>Proceso ( 01): Servicio de Dispensación</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>		<b>EXPENDIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DE VENTA AL CONTADO</b>	Abril del 2015 DF-01-2015
<b>Propósito ( 05 ) :</b>		Proporcionar al paciente la totalidad de medicamentos de la receta dentro del marco del Petitorio Nacional de Medicamentos, garantizando la maxima seguridad, calidad y oportunidad	
<b>Alcance ( 06 ) :</b>		Departamento de Farmacia, Oficina de Economia	
<b>Marco Legal (07) :</b>		Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos	
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)</b>			
<b>Indicador (08 a)</b>	<b>Unidad De Medida (08 b)</b>	<b>Fuente (08 c)</b>	<b>Responsable (08 e)</b>
N° de recetas recibidas x100 / N° de recetas atendidas	%	Recetas	Jefe de area
<b>NORMAS ( 09 )</b>			
Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM Directiva SISMED, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>1.- El tecnico de Farmacia recepciona respetuosamente la receta unica estandarizada (RUE), revisar su contenido verificando que se encuentre completa y correctamente escrita.(Nombre y apellidos completos del paciente , historia clínica, nombre del producto farmacéutico prescrito en DCI, concentración y forma farmacéutica, posología, lugar y fecha de expedición, firma y sello del prescriptor</p> <p>2.- Verificar el stock en el Sistema Informático para brindar la atención respectiva en caso de no contar con las medicinas prescritas, consultar con el Químico Farmacéutico. Para presentar las alternativas química y terapéuticamente equivalentes</p> <p>3.- Digitar el contenido de la receta una vez comprendida la prescripción, teniendo el cuidado de hacerlo apropiadamente de acuerdo a lo prescrito y llenando todos los campos requeridos en el programa Informático de Farmacia, informando al paciente su costo total, emitiendo el codigo de facturacion.</p> <p>4.- Entregar al usuario previa verificación de conformidad con la receta el número de boleta generado por la venta para que cancele en caja.</p> <p>5.- Priorizar la atención de recetas provenientes del Servicio de Emergencia</p> <p>6.- Retener y archivar la copia de la receta que corresponde a farmacia de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>7.- En el caso de las recetas de psicotrópicos y estupefacientes estos se ajustaran a las condiciones particulares que determinan las normas legales especificas al respecto, cuando la atencion se realice en forma parcial anotar al reverso de la receta del paciente la cantidad atendida, fecha, firma y sello del digitador.</p> <p><b>8.- Preparacion y selección de los productos farmacéuticos solicitados en el siguiente orden</b></p> <p>8.1.- se recepciona la boleta cancelada y proceder a ubicar cada uno de los medicamentos indicados en la boleta, asegurándose de elegir el nombre y la presentación correcta del medicamento por el técnico responsable de la entrega</p> <p>8.2.- Comprobar que coincidan el código del producto que se registra en la boleta con el código que corresponda al producto</p> <p>8.3.- Comprobar que el producto farmacéutico que se va entregar tenga un buen aspecto y no se encuentre deteriorado o vencido</p> <p>8.4.-Contar la cantidad separada, verificando que sea igual a lo solicitado, pues al entregar menos o más, se puede alterar el tratamiento y el inventario físico de la farmacia.</p> <p>8.5.-Cortar los blíster de cápsulas o tabletas cuando sea necesario teniendo cuidado tratando de no dañar los agujeros (nido contenedor) y entregar al paciente el lado del producto que no tiene impresa la fecha de vencimiento, quedándose el lado impreso en la farmacia</p> <p>8.6.-Acondicionar los productos en empaques seguro para su conservación y traslado, respetando la cadena de frío cuando corresponda</p> <p><b>9.- Entregar los medicamentos, explicando al usuario:</b></p> <p>9.1.- Forma de tomar o aplicar el medicamento y la importancia de cumplir con el tratamiento la dosis y periodo de tiempos para la toma del medicamento la vía de administración</p> <p>9.2.- Como guardar y conservar los medicamentos</p> <p>9.3.- En todos los casos cuando el paciente requiera mayor información acerca de los medicamentos prescritos, consultará al Q. Farmacéutico.</p> <p>9.4.- El personal designado, de la entrega de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos antes de colocarlos en sus respectivos envases verifica que estos deben ser del tamaño adecuado a la cantidad del medicamento por entregar</p> <p>9.5.- Entregar copia de boleta de venta.</p> <p>9.6.- Una vez entregado firmar y sellar la boleta</p> <p>10.- Todo procedimiento estará bajo la supervisión del Químico Farmacéutico.</p>			



ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia especializada	1(D)	Informatico y manual
SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Farmacia especializada	Diario	Manual
Definiciones (13) :	<p><b>Medicación.-</b> Acto de administrar o aplicar el medicamento a un paciente por una determinada vía de administración, por ejemplo, la vía oral. El término medicación se utiliza a veces como tratamiento. Constituye un error el emplear como sinónimos los términos medicación y medicamento. <b>SISMED</b></p> <p><b>SISMED:</b> Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos</p> <p><b>Denominación común internacional (DCI):</b> nombre común del medicamento recomendada por OMS con el objeto de su identificación internacional.</p> <p><b>Dosis:</b> cantidad de un medicamento para su administración durante un tiempo determinado.</p> <p><b>Concentración:</b> cantidad de principio activo contenido en un determinado peso o volumen de medicamento.</p> <p><b>Dosificación:</b> intervalos en la administración del medicamento y su duración.</p> <p><b>Eficacia.</b> Capacidad para producir los efectos propuestos determinados por los métodos científicos.</p> <p><b>Estabilidad:</b> capacidad de mantener sus propiedades originales dentro de las especificaciones establecidas en relación a su concentración, calidad, pureza y apariencia física.</p> <p><b>Forma de presentación:</b> se refiere a la forma como se ofrece el producto para su comercialización con relación al tipo de envase y contenido en volumen, peso y/o número de unidades.</p> <p><b>Forma farmacéutica:</b> se refiere al estado en que se presenta un producto para su administración como: tabletas, cápsulas, jarabes, inyectables, cremas, entre otras.</p> <p><b>Expendio:</b> RUE: receta unica standarizada</p>		
Registros (14) :	Recetas y Boletas		
Anexos (15)	Ver flujograma		



FLUJOGRAMA PARA EL EXPENDIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DE VENTA AL CONTADO

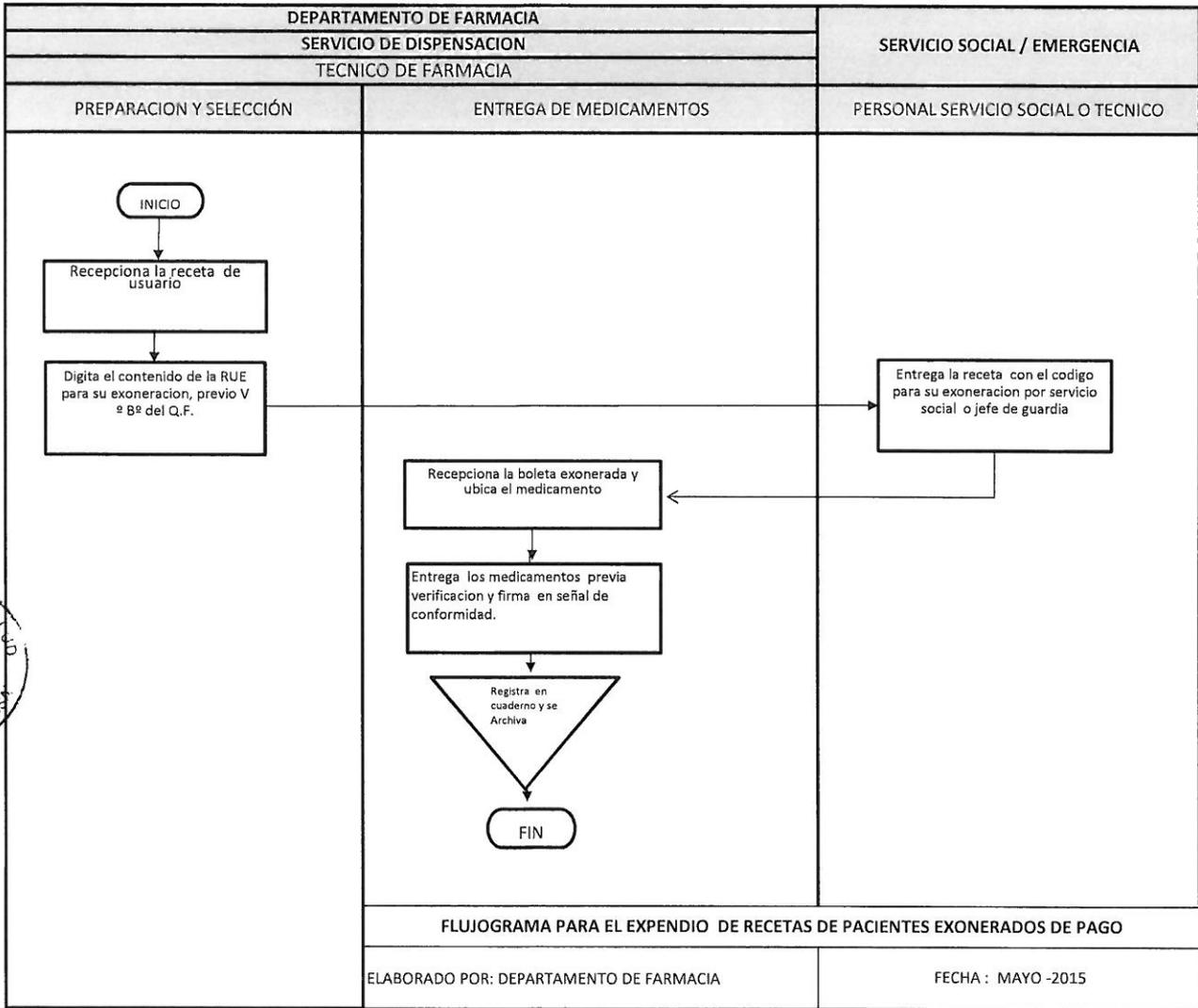


## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): Servicio de Dispensación</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>EXPENDIO DE RECETAS DE PACIENTES EXONERADOS DE PAGO</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	DF-02-2015
<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Proporcionar al paciente la totalidad de medicamentos de la receta dentro del marco del Petitorio Nacional de Medicamentos, garantizando la máxima seguridad, calidad y oportunidad		
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Departamento de Farmacia, Servicio social, Jefes de Servicios		
<b>Marco Legal (07) :</b>	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)</b>			
<b>Indicador (08 a)</b>	<b>Unidad De Medida (08 b)</b>	<b>Fuente (08 c)</b>	<b>Responsable (08 e)</b>
N° de recetas exoneraciones		Recetas	Jefe de area
<b>NORMAS ( 09 )</b>			
Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>1.- El tecnico de Farmacia recepciona respetuosamente la receta llevada por el personal de Servicio social, tecnico de enfermeria o paciente si fuera el caso</p> <p>2.- La receta debe cumplir con los datos requeridos en la Receta Unica Estandarizada(RUE)</p> <p>3.- Digitar el contenido de la RUE, para su exoneracion, previo V°B° del Quimico Farmaceutico responsable del area o de guardia, consignando los datos del paciente y el tipo de transaccion Exonerado.</p> <p>4.- Digitar el contenido de la receta una vez comprendida la prescripción, teniendo el cuidado de hacerlo apropiadamente de acuerdo a lo prescrito y llenando todos los campos requeridos en el programa Informático de Farmacia.</p> <p>5.- Entregar la receta con el codigo al solicitante para su exoneracion por servicio social, en el caso de turnos que no labora la asistente social la exoneracion sera dada por el jefe de guardia quien firmara y sellara la boleta y receta.</p> <p>6.- El tecnico responsable de la entrega recepcionara la receta y boleta exonerada ubicara y trasladará desde los anaqueles los medicamentos entregando al usuario previa verificacion uno a uno.</p> <p>7.- El usuario previa verificacion de lo recibido firmara la receta y boleta en señal de conformidad, del mismo modo el tecnico que entrega</p> <p>8.- Al final de cada turno se registra las recetas en el cuaderno correspondiente y se archiva</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual
<b>SALIDA (12)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual
<b>Definiciones (13) :</b>	Denominación Común Internacional (DCI): nombre comun del medicamento recomendada por OMS con el objeto de su identificación internacional.		
<b>Registros (14) :</b>	Recetas y Boletas		
<b>Anexos (15)</b>	Ver flujograma		



**FLUJOGRAMA PARA EL EXPENDIO DE RECETAS DE PACIENTES EXONERADOS DE PAGO**





## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES.**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>INGRESOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS</b>	Fecha ( 03):	Abril del 2015
		Código ( 04 ) :	PF-42-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Realizar el ingreso al Sistema informático de Farmacia de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos Ingresar en las Tarjetas de Control Visible los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Departamento de Farmacia.
<b>Marco Legal (07) :</b>	Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM-aprueba Directiva del SIMED

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Nº Productos farmacéuticos ingresados al sistema informático y a la tarjeta de Control Visible/ Nº de Productos farmacéuticos recepcionados	%	Orden de Compra Solicitud de elaboración de NEA Reporte de ingreso al sistema informático	Jefe de Almacén Especializado

NORMAS ( 09 )
1. Ley de Productos Farmaceuticos, Dispositivos Médicos y productos sanitarios y los Decretos Supremos N° 014-2011-SA(Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos)- DS 016-2011-SA(Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmaceuticos,dispositivos medicos y productos sanitarios.
2. RM. N°585-99-SA/DM, aprueban Manual de BPA.

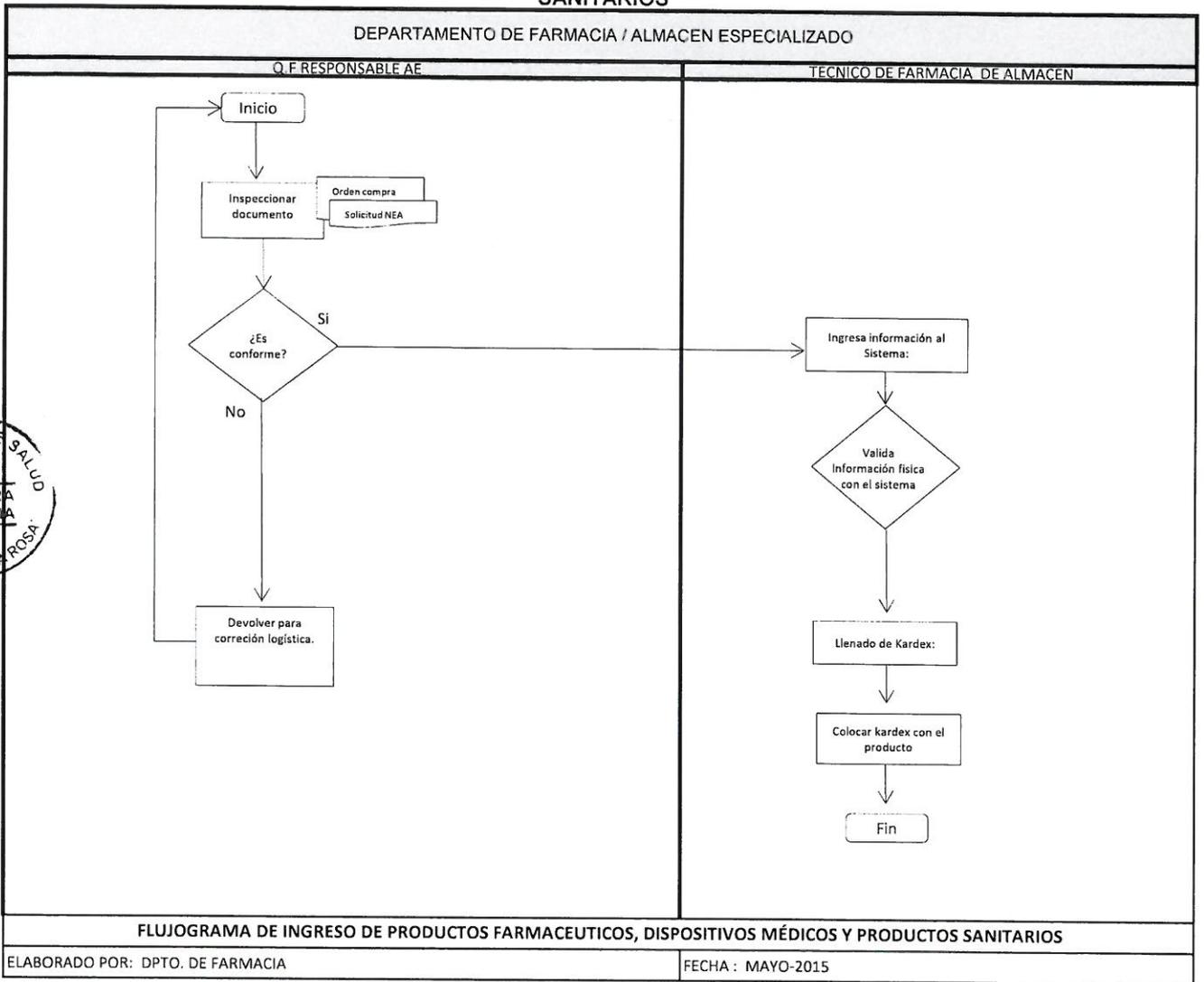
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
<p><b>Inicio</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar la conformidad del documento fuente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Orden de compra: N° de orden, Cred. Fiscal ( SI ), SIAF, Tipo de proceso, N° de Contrato, N° de entrega</li> <li>b. Solicitud de NEA: N° de NEA, Firma y sello de Jefe de Departamento de Farmacia, y posteriormente Firma y sello de Jefe de Almacén de Logística.</li> </ol> </li> <li>2. Ingresar la información correspondiente al documento fuente.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. N° de O/C, Tipo de proceso, N° de Contrato, Procedencia, Fecha de emisión de la O/C.</li> <li>b. N° de Solicitud de NEA: Fecha, Documento que origina la NEA, Procedencia.</li> <li>c. Ingresar la descripción del producto identificando su código.</li> <li>d. Ingresar cantidad, Precio, Lote, Fecha de vencimiento, Registro Sanitario.</li> </ol> </li> <li>3. Verificar la conformidad del ingreso en: descripción, cantidad ingresada, y Valor total de la O/C.</li> <li>4. Imprimir el Reporte de ingreso</li> <li>5. Registrar el N° de movimiento en la parte superior del documento fuente</li> <li>6. Actualizar la Tarjeta de Control Visible, registrando con lapicero color rojo               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fecha, Documento Fuente, N° de Movimiento del ingreso y la Cantidad que ingresada.</li> </ol> </li> <li>7. Colocar la Tarjeta de Control visible junto al producto y si no hubiera stock se coloca en Archivador de Tarjeta</li> </ol>

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Orden de compra y/o solicitud de NEA	Oficina logística	De acuerdo a la demanda	Mecanizada

SALIDA (12)			
Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Reporte de ingreso al sistema informático y Tarjeta de Control Visible	Farmacia especializada	De acuerdo a la demanda	Mecanizada

<b>Definiciones (13) :</b>	<b>Orden de Compra</b> : Documento de Ingreso de mercadería procesado x la Dirección de Logística <b>SIAF</b> : Software del ministerio de economía y finanzas que se encarga del sistema integral de la administración financiera para todas las unidades ejecutoras del sector
<b>Registros (14) :</b>	Orden de Compra o guía de remisión, solicitud de NEA, PPA
<b>Anexos (15)</b>	NO HAY

# FLUJOGRAMA DE INGRESO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

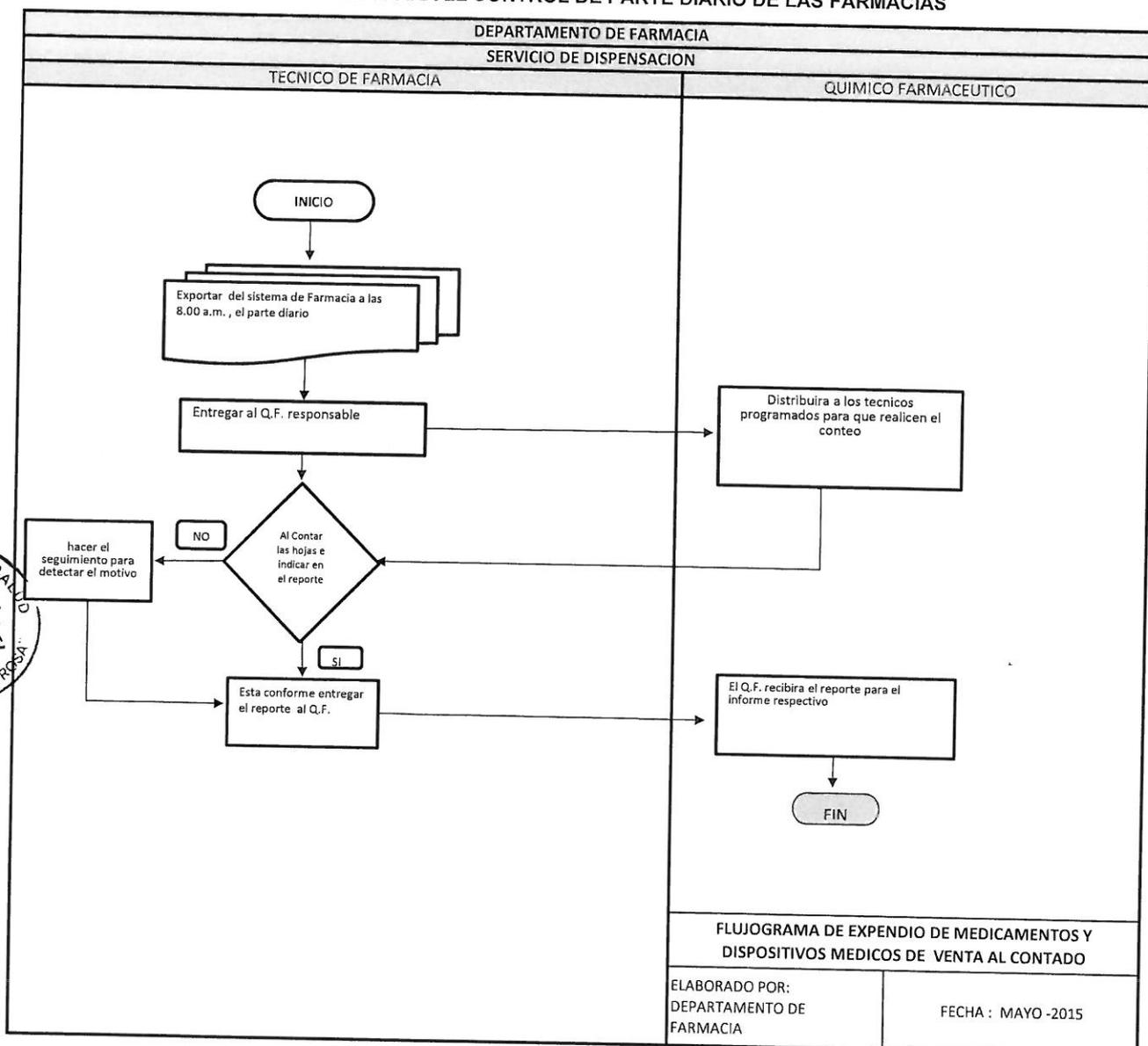




## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (01): Servicio de Dispensación</b>			
<b>Nombre del Procedimiento (02):</b>	<b>CONTROL DE PARTE DIARIO DE LAS FARMACIAS</b>	<b>Fecha (03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código (04):</b>	DF-03-2015
<b>Propósito (05):</b>	Mantener un control del stock de medicamentos e insumos		
<b>Alcance (06):</b>	Departamento de Farmacia, Jefes de servicios, personal tecnico		
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)</b>			
<b>Indicador (08 a)</b>	<b>Unidad De Medida (08 b)</b>	<b>Fuente (08 c)</b>	<b>Responsable (08 e)</b>
Items de stock del parte diario		parte diario	Jefe de area
<b>NORMAS (09)</b>			
Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>1.-Exportar del sistema de Farmacia por parte del personal tecnico a las 8.00 a.m. tomando en cuenta el numero de operación siguiente del parte diario del dia anterior.</p> <p>2.- Entregar al Quimico Farmaceutico responsable del area o Quimico Farmaceutico de Guardia el reporte del parte diario quien distribuirá a los tecnicos, programados para que realicen el conteo de los productos.</p> <p>3.- El personal tecnico contara las hojas asignadas, por el Farmaceutico e indicaran en el reporte si esta conforme, sobra o falta un items en particular, debiendo hacer el seguimiento respectivo para detectar el motivo.</p> <p>4.- Una vez concluido la verificación del stock, se entregara al Quimico Farmaceutico para el informe respectivo</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual
<b>SALIDA (12)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual
<b>Definiciones (13):</b>	Tarjeta de control visible: tarjeta o ficha de papel o cartulina para controlar el movimiento de los productos farmaceuticos. <span style="float: right;">Parte diario: reporte del stock del sistema de farmacia donde se registra el movimiento de los productos.</span>		
<b>Registros (14):</b>			
<b>Anexos (15)</b>	Ver flujograma		

# FLUJOGRAMA PARA EL CONTROL DE PARTE DIARIO DE LAS FARMACIAS





## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**Proceso (01): Servicio de Dispensación**

<b>Nombre del Procedimiento (02):</b>	<b>DESCARGO DEL PARTE DIARIO DE LAS FARMACIAS</b>	<b>Fecha (03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código (04):</b>	DF-04-2015

<b>Propósito (05):</b>	Mantener actualizadas las tarjetas de control visible
<b>Alcance (06):</b>	Departamento de Farmacia, Jefes de servicios, personal tecnico
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos

INDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Tarjetas de control visible actualizadas	%	Tarjetas de control visible	Jefe de area

<b>NORMAS (09)</b>
Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos

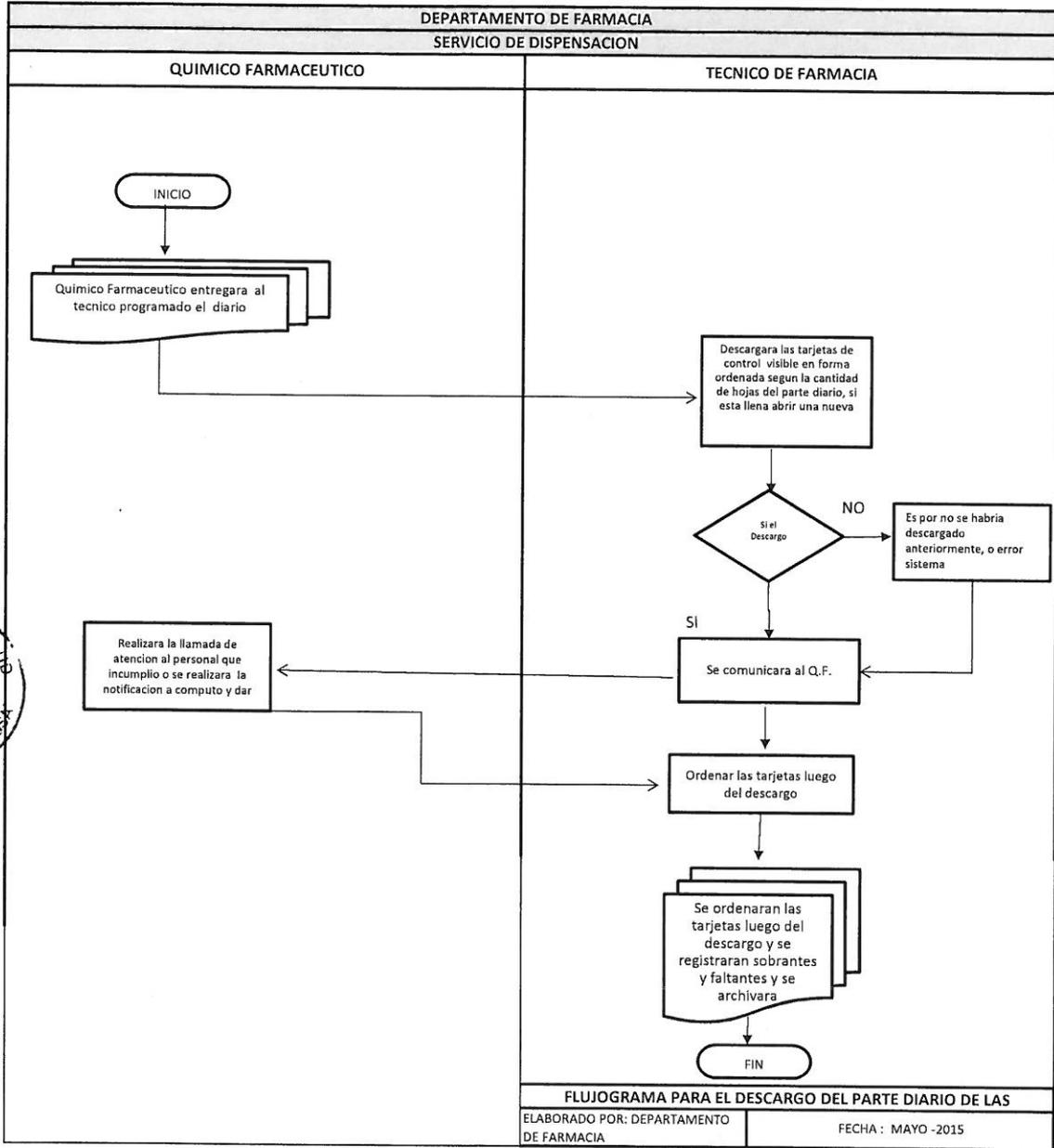
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-El Q.F. responsable de area o Guardia entregara al tecnico programado para descargar el parte diario.</li> <li>2.- Descargar las tarjetas de control visible por parte del personal tecnico en forma ordenada según la cantidad de hojas del parte diario.</li> <li>3.-Si producto del descargo, la tarjeta de control visible, esta llena se debe abrir nueva tarjeta, indicando el almacen, codigo del items y denominacion del mismo, y adosara a la tarjeta llena,</li> <li>4.-verificar el personal tecnico en el sistema el kardek de los items que no coincidiera la correlacion del kardex y parte diario.</li> <li>5.-Si no coincidiera el kardex se debiera a que no se habria descargado anteriormente, se descargara según sistema y se informara al Quimico Farmaceutico, la fecha que se omitio de descargar dicho items, para llamar la atencion al tecnico que incumplio con el descargo.</li> <li>6.- Si no coincidiera el kardek se debiera a error del sistema, se debera comunicar inmediatamente al Quimico Farmaceutico responsable del area o de guardia, para realizar la notificacion de verificacion a computo y dar solucion al problema</li> <li>7.- Se ordenaran las tarjetas de control visible luego del descargo.</li> <li>8.- Registrar en el cuaderno correspondiente los productos que sobran y faltan y archivar el parte diario.</li> </ol>

<b>ENTRADAS (11)</b>			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual

<b>SALIDA (12)</b>			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual

<b>Definiciones (13):</b>	Tarjeta de control visible: tarjeta o ficha de papel o cartulina para controlar el movimiento de los productos farmaceuticos. Parte diario: reporte del stock del sistema de farmacia donde se registra el movimiento de los productos.
<b>Registros (14):</b>	Recetas y Boletas
<b>Anexos (15)</b>	

FLUJOGRAMA PARA EL DESCARGO DEL PARTE DIARIO DE LAS FARMACIAS





## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso ( 01): Servicio de Dispensación

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>REPOSICION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE LAS FARMACIAS</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	DF-05-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Mantener stock adecuado para la atencion de pacientes
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Departamento de Farmacia, Jefes de servicios, personal tecnico
<b>Marco Legal (07) :</b>	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolucion Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos

INDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Requerimientos efectuados	Requerimientos	Requerimiento a almacen	Jefe de area

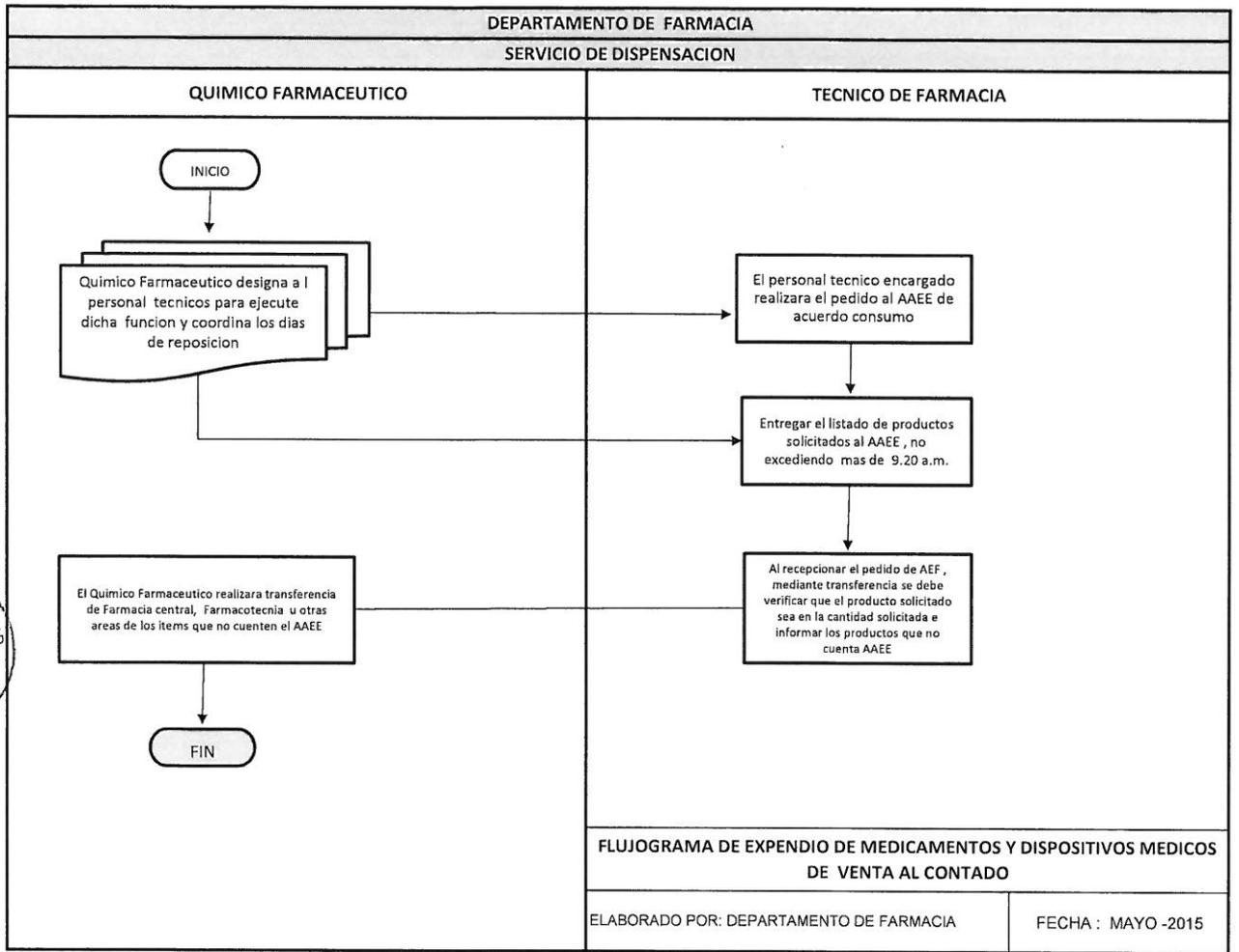
NORMAS ( 09 )
Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolucion Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
<p>1.-El Quimico Farmaceutico responsable de area designa al personal tecnico para que ejecute dicha funcion</p> <p>2.- El personal tecnico encargado de la reposicion, debera realizar el pedido al Almacen Especializado de Farmacia, por los productos farmaceuticos que se requieran, de acuerdo al consumo, hasta el nuevo pedido, se debera tener en cuenta los fines de semana, feriados largos u otras fechas que se necesiten un stock mayor a lo normal.</p> <p>3.- El Q.F. responsable de area coordina los dias de reposicion con el almacen especializado de Farmacia, dependiendo de la Farmacia.</p> <p>4.-Entregar el listado de productos solicitados al Almacen Especializado, lo mas temprano posible, no excediendo mas de las 9.20 a.m.</p> <p>5.-Al recepcionar el pedido de Almacen, mediante el reporte de transferencia se debera tener sumo cuidado, en la verificacion de que sea el producto solicitado sea en la cantidad solicitada, firmando en señal de conformidad los productos recibidos</p> <p>6.-Verificar una vez recibido el pedido y se ordenara los items solicitado en sus anaqueles respectivos de acuerdo al sistema de ordenamiento y conservacion de medicamentos, los productos que por su volumen o tamaño de presentacion no pueden ser almacenados todos juntos en su anaquel, deben ubicarse en otro lugar, rotulado en forma clara el nombre del producto y la cantidad, para que se pueda identificar facilmente al momento del conteo del parte diario, se informara al Q.F. los productos que no cuenta el AAEE y requieran transferencia de F. Central</p> <p>7.- El Q.F. responsable de area realizara la transferencia de Farmacia Central, Farmacotecnia, Farmacia de Hospitalizacion de los items que no cuente el almacen especializado de farmacia, para lo cual se tendra que coordinar con el Quimico Farmaceutico de dichas areas y solicitar los items necesarios, luego de tener la respuesta del area indicada, se informara al farmaceutico responsable del area o de Guardia las cantidades a transferir, para ejecutar la transferencia luego del cual se enviara a la farmacia indicada para entregar y recibir los productos de la transferencia</p>

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual
<b>Definiciones (13) :</b>	Tarjeta de control visible: tarjeta o ficha de papel o cartulina para controlar el movimiento de los productos farmaceuticos. Parte diario: reporte del stock del sistema de farmacia donde se registra el movimiento de los productos.		
<b>Registros (14) :</b>	Recetas y Boletas		
<b>Anexos (15)</b>	Ver flujograma		

FLUJOGRAMA PARA REPOSICION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE LAS FARMACIAS



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**Proceso (01): Servicio de Dispensación**

<b>Nombre del Procedimiento (02):</b>	<b>CONTROL DE ANAQUELES DE LAS FARMACIAS</b>	<b>Fecha (03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código (04):</b>	DF-06-2015

<b>Propósito (05):</b>	Controlar el stock de productos farmaceuticos designados
<b>Alcance (06):</b>	Departamento de Farmacia, Jefes de servicios, personal tecnico
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolucion Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Stock de anaqueles		reporte de anaqueles	Jefe de area

### NORMAS (09)

Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolucion Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

- 1.- El Quimico Farmaceutico responsable de area asignara a todo el personal tecnico del area un anaquel .
- 2.- El personal tecnico chequeara su anaquel, cada vez que se encuentre programado, contando los items designados, indicando su conformidad, sobrante o faltante de alguno de ellos, dicho reporte debera ser entregado al Farmaceutico responsable del area o de guardia para su conocimiento y posterior archivo.
- 3.- El Q.F. responsable de area supervisara y calificara el anaquel designado al personal tecnico el cual debe estar correctamente ordenado, limpio bajo responsabilidad.
- 4.- El personal tecnico realiza el seguimiento en el kardex en caso falte o sobre algun producto para determinar el motivo e informar al Quimico farmaceutico responsable de area o de guardia.
- 5.- El Quimico Farmaceutico hara cumplir con lo indicado en el sistema de ordenamiento y conservacion de medicamentos.

### ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual

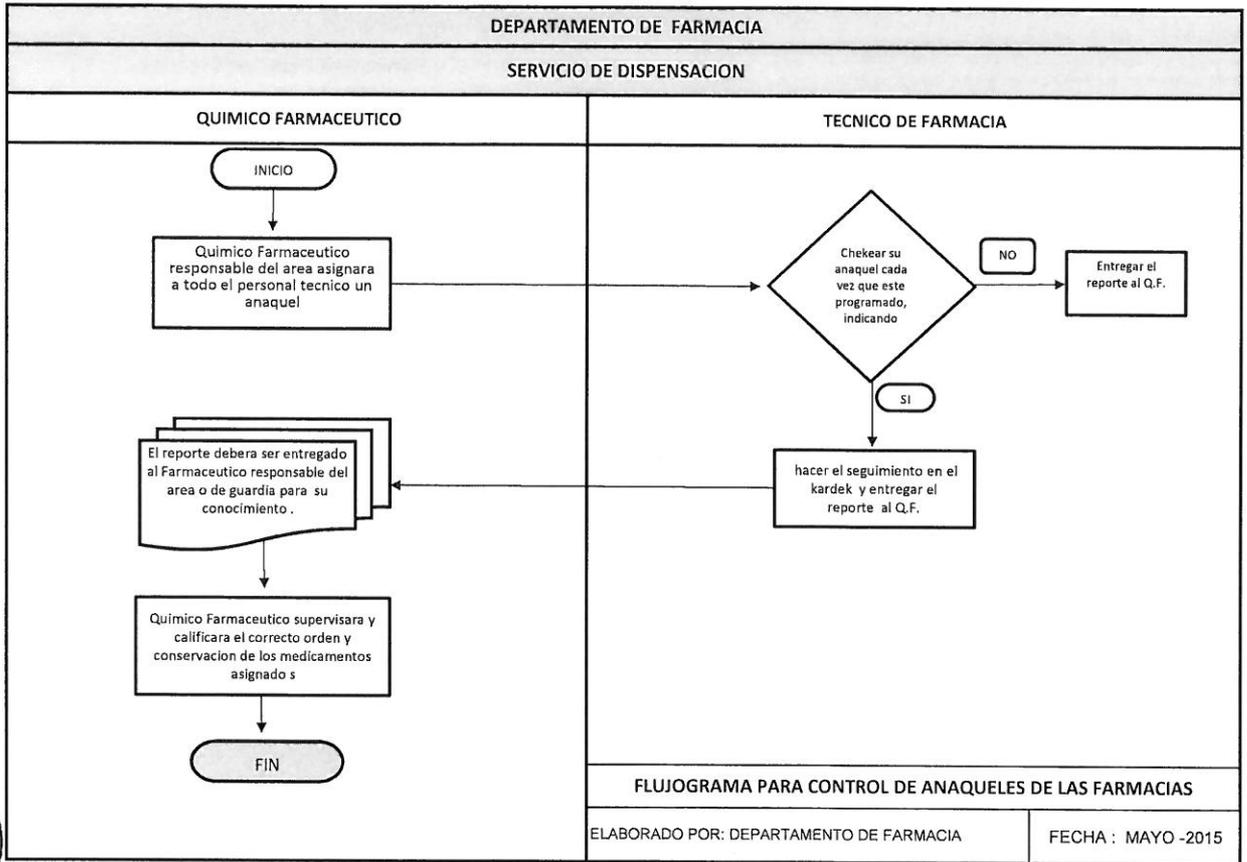
### SALIDA (12)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	Tarjeta de control visible: tarjeta o ficha de papel o cartulina para controlar el movimiento de los productos farmaceuticos. Parte diario: reporte del stock del sistema de farmacia donde se registra el movimiento de los productos.
<b>Registros (14) :</b>	Recetas y Boletas
<b>Anexos (15)</b>	Ver flujograma



FLUJOGRAMA PARA CONTROL DE ANAQUELES DE LAS FARMACIAS





### FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**Proceso (01): Servicio de Dispensación**

<b>Nombre del Procedimiento (02):</b>	<b>ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS EN LAS FARMACIAS</b>	<b>Fecha (03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código (04):</b>	DF-07-2015

<b>Propósito (05):</b>	Ordenar los productos en sus respectivos anaqueles
<b>Alcance (06):</b>	Departamento de Farmacia, Jefes de servicios, personal tecnico
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos

INDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Items ordenados en sus anaqueles	Items	reporte de anaqueles	Jefe de area

**NORMAS (09)**

Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)**

- 1.- El Químico Farmaceutico responsable de area supervisara al personal tecnico quien ubicara los productos recibidos del almacen en dos zonas diferenciadas uno para los productos de programas y el otro para el stock unico.
- 2.- En ambos casos ordenar los productos en los estantes cuidando de ponerlos en:
  - 2.1 Primero por forma farmaceutica y orden alfabetico de acuerdo a la primera letra o letras del nombre generico
  - 2.2 Segundo teniendo en cuenta que los frascos y ampollas deben ubicarse en zonas bajas.
  - 2.3 Tercero los medicamentos mas antiguos deben ir en primera fila de tal manera que se utilicen primero aquellos que vencen antes PEPE(primeramente en expirar, primero en entregar)
  - 2.4 Cuarto los medicamentos con mayor rotacion, seran ubicados de preferencia cerca de la ventanilla de atencion
  - 2.5 En la medida de lo posible los productos ubicar en sus envases originales y dentro de las cajuelas confeccionadas.
  - 2.6 Los jarabes ampollas y viales se deben colocar en posicion vertical, para evitar su rapida descomposicion.
  - 2.7 Los medicamentos que requieren ser protegidos de la luz seran ubicados en lugares alejados de la puerta, ventana o luz artificial.
  - 2.8 Si se maneja grandes cantidades de productos estos pueden ser conservados en sus embalajes sobre tarima de madera por ningun motivo los productos deben estar en contacto con el piso o con las paredes.
  - 2.9 Registrar el ingreso de medicamentos en la tarjeta de control visible que corresponda y archivar toda la documentacion en caso de estar conforme con lo que se recibe.
- 3.0 De encontrar discrepancias con el tipo de producto y / o cantidades comunicar a la persona responsable de la entrega. Si la entrega fue en exeso devolver y si hay faltantes pedir la diferencia, e informar al Q.F.
- 3.1 los medicamentos recibidos en caso de observarse signos de alteracion devolverlos y pedir su cambio si no hubiera stock pedir modificacion de la documentacion
- 3.2 El Químico Farmaceutico responsable de area y el almacen especializado haran las coordinaciones necesarias para el correcto abastecimiento de los medicamentos e insumos a la Farmacia respectiva
- 3.2 El Químico Farmaceutico responsable de area supervisara que se cumpla las funciones

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual

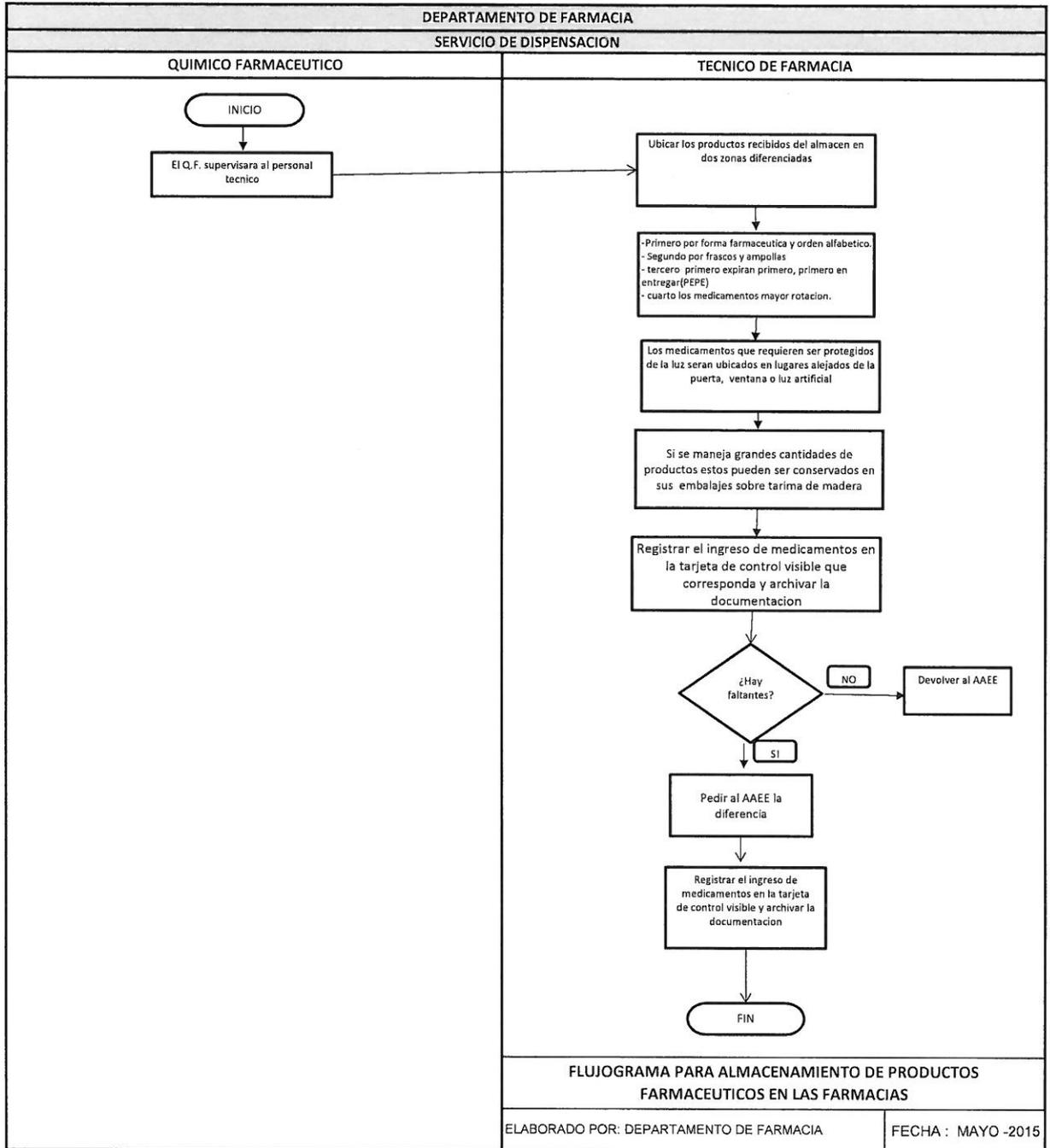
SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual

**Definiciones (13):** Forma farmaceutica: la disposicion externa que se da a la sustancia medicamentosa para facilitar su administracion PEPE: Primero en expirar primero en entregar.

**Registros (14):** Recetas y Boletas

**Anexos (15):** Ver flujograma

FLUJOGRAMA PARA ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS EN LAS FARMACIAS

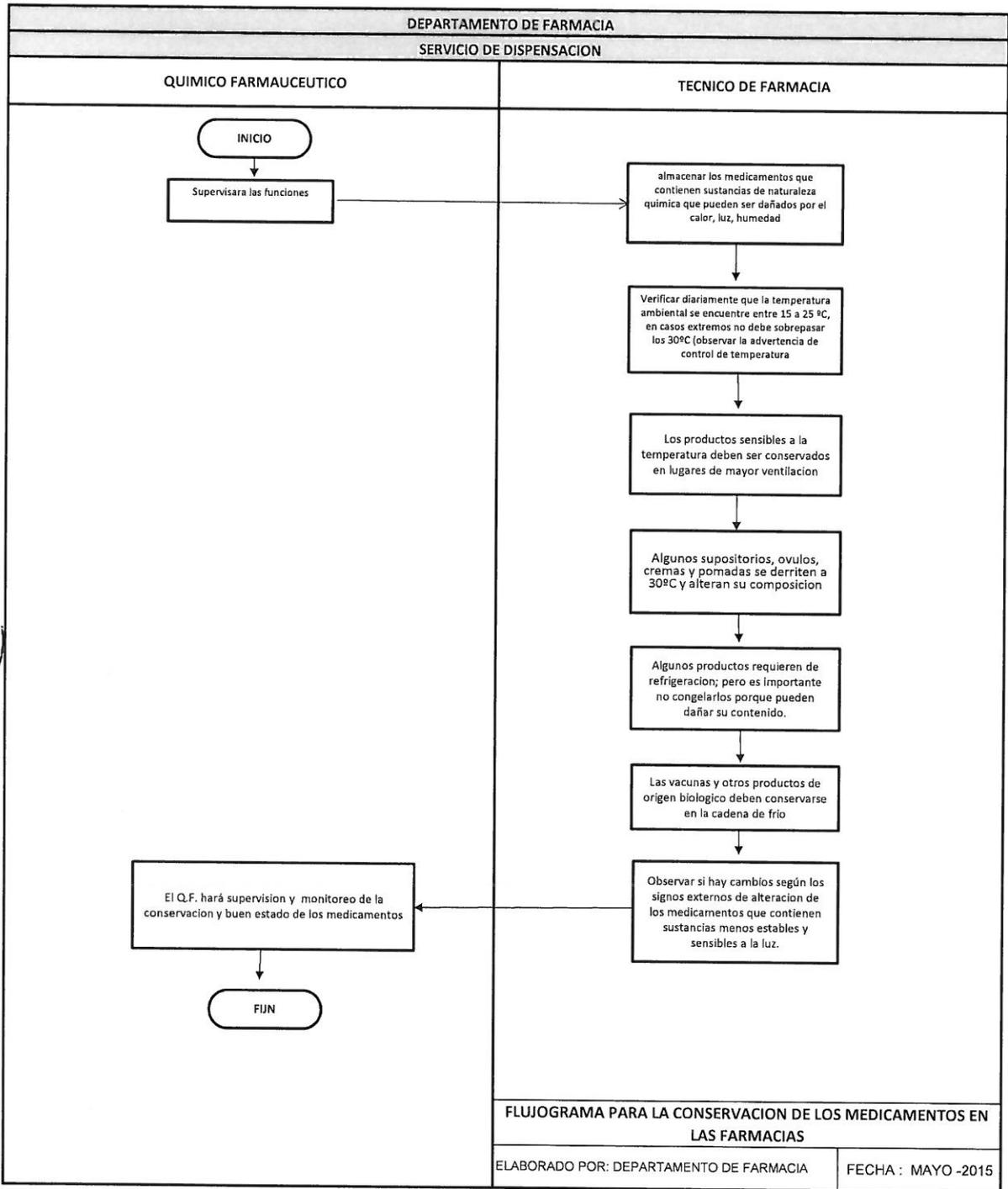




## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso ( 01): Servicio de Dispensación			
Nombre del Procedimiento ( 02 ):	<b>CONSERVACION DE LOS MEDICAMENTOS EN LAS FARMACIAS</b>	Fecha ( 03):	Abril del 2015
		Código ( 04 ) :	DF-08-2015
Propósito ( 05 ) :	Mantener la actividad farmacologica del farmaco mediante la adecuada conservacion de los mismos		
Alcance ( 06 ) :	Departamento de Farmacia, Jefes de servicios, personal tecnico		
Marco Legal (07) :	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolucion Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Cantidad de días que se registra el Reporte de temperatura		Reporte de control de temperatura	Jefe de area
NORMAS ( 09 )			
Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolucion Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>1.- El Q.F. responsable de area supervisara que los medicamentos que contienen sustancias de naturaleza quimica que pueden ser dañados por el calor, luz, humedad (agua y plagas o contaminacion) se almacenen en lugares secos, limpios y bien ventilados.</p> <p>2.-El Q.F. responsable de area supervisara que se verifique diariamente la temperatura ambiental y se encuentre entre 15 a 25 °C, en casos extremos no debe sobrepasar los 30°C (observar la advertencia de control de temperatura en la etiqueta de los productos), si el nivel de la temperatura es:</p> <p>2.1 SUPERIOR, aumentar la ventilacion del ambiente abriendo las ventanas o encendiendo un ventilador o aire acondicionado</p> <p>2.2 INFERIOR, aumentar la temperatura cerrando las ventanas</p> <p>2.3 Los productos sensibles a la temperatura deben ser conservados en lugares de mayor ventilacion.</p> <p>2.4 Las formas inyectables son mas sensibles a la temperatura que las solidas (tabletas).</p> <p>2.5 Algunos supositorios, ovulos, cremas y pomadas se derriten a 30°C y se altera su composicion.</p> <p>2.6 Algunos productos requieren de refrigeracion; pero es importante no congelarlos porque pueden dañar su contenido.</p> <p>2.7 Las vacunas y otros productos de origen biologico deben conservarse en la cadena de frio para su almacenamiento y distribucion.</p> <p>2.8 Observar si hay cambios según los signos externos de alteracion de los medicamentos que contienen sustancias menos estables y sensibles a la luz.</p> <p>2.9 El Quimico Farmaceutico realizara la supervision y monitoreo de la conservacion y buen estado de los medicamentos.</p>			
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual
SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual
Definiciones (13) :	Vacunas: es un preparado de antígeno que una vez dentro del organismo provoca la producción de anticuerpos y con ello una respuesta de defensa frente a microorganismos patógenos		
Registros (14) :	Recetas y Boletas		
Anexos (15)	Ver flujograma		

FLUJOGRAMA PARA LA CONSERVACION DE LOS MEDICAMENTOS EN LAS FARMACIAS

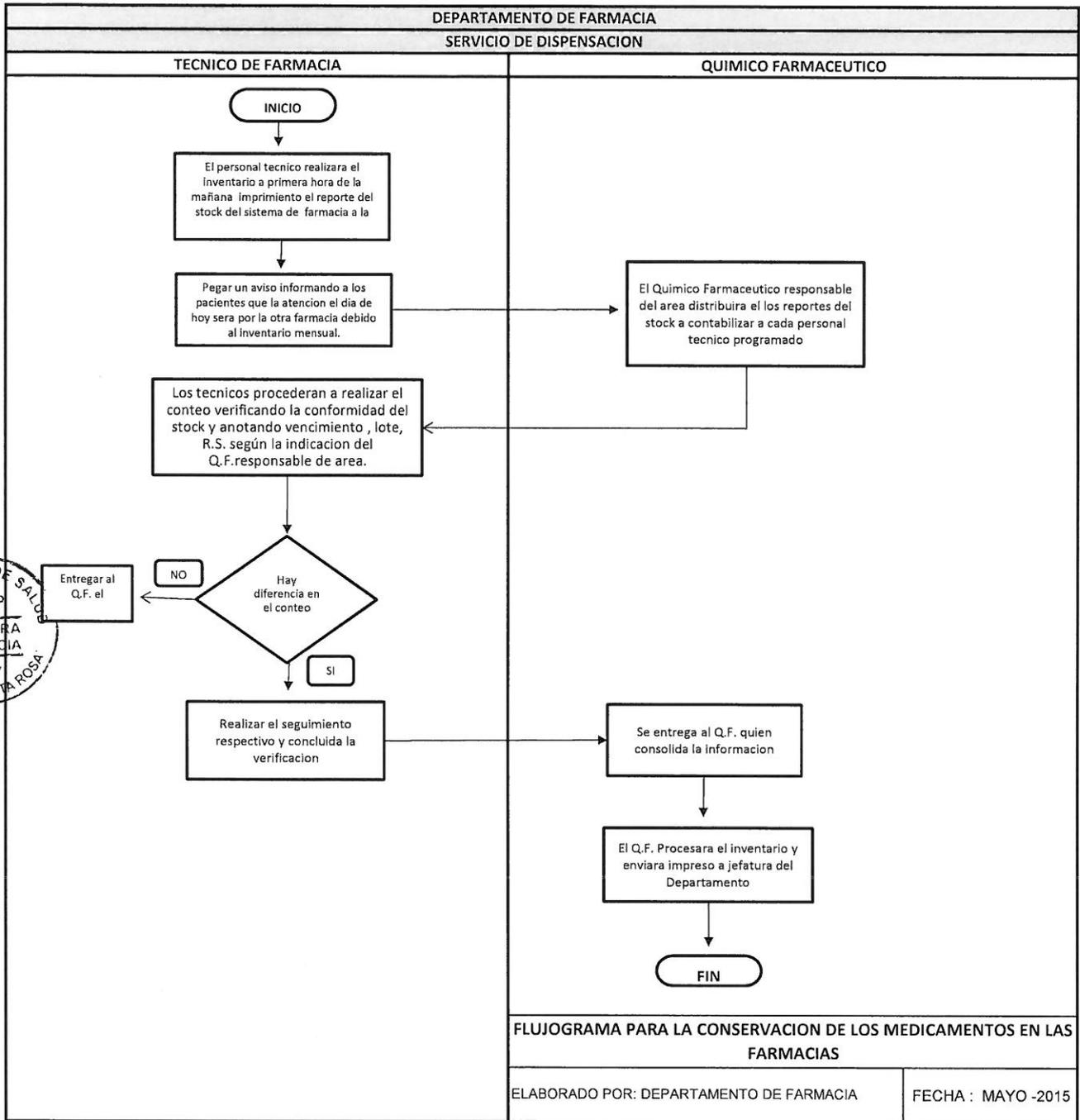


## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): Servicio de Dispensación</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>INVENTARIO MENSUAL EN LAS FARMACIAS</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-09-2015
<b>Propósito ( 05 ):</b>	Realizar la verificación del stock del area a su cargo		
<b>Alcance ( 06 ):</b>	Departamento de Farmacia, Jefes de servicios, personal tecnico		
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)</b>			
<b>Indicador (08 a)</b>	<b>Unidad De Medida (08 b)</b>	<b>Fuente (08 c)</b>	<b>Responsable (08 e)</b>
Control stock		Reporte de stock	Jefe de area
<b>NORMAS ( 09 )</b>			
Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>1.- El personal tecnico realizara el inventario a primera hora de la mañana imprimiendo el reporte del stock del sistema de farmacia a la fecha</p> <p>2.- Pegar un aviso informando a los pacientes que la atencion el dia de hoy sera por la otra farmacia debido al inventario mensual.</p> <p>2.- el Quimico Farmaceutico responsable del area distribuira los reportes del stock a contabilizar a cada personal tecnico programado</p> <p>3.- Los tecnicos procederan a realizar el conteo verificando la conformidad del stock y anotando fecha de vencimiento , lote, registro sanitario según la indicacion del Q.F. responsable de area.</p> <p>4.- Si existieran diferencias en el conteo, proceder a realizar el seguimiento respectivo para detectar el motivo.</p> <p>5.- Una vez concluida la verificación del stock, entregar al quimico farmaceutico quien consolidara la informacion para enviar al almacen especializado de Farmacia</p> <p>6.- Una vez culminado el conteo el Quimico Farmaceutico responsable de area procedera en el sistema de Farmacia a procesar el inventario.</p> <p>7.- El Inventario impreso se enviara a Jefatura del Departamento de Farmacia, con firma y sello del responsable de area.</p>			
<b>ENTRADAS ( 11 )</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual
<b>SALIDA ( 12 )</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual
<b>Definiciones (13) :</b>	Vacunas: es un preparado de antígeno que una vez dentro del organismo provoca la producción de anticuerpos y con ello una respuesta de defensa frente a microorganismos patógenos		
<b>Registros (14) :</b>	Recetas y Boletas		
<b>Anexos (15)</b>	Ver flujograma		



FLUJOGRAMA PARA REALIZAR EL INVENTARIO MENSUAL EN LAS FARMACIAS

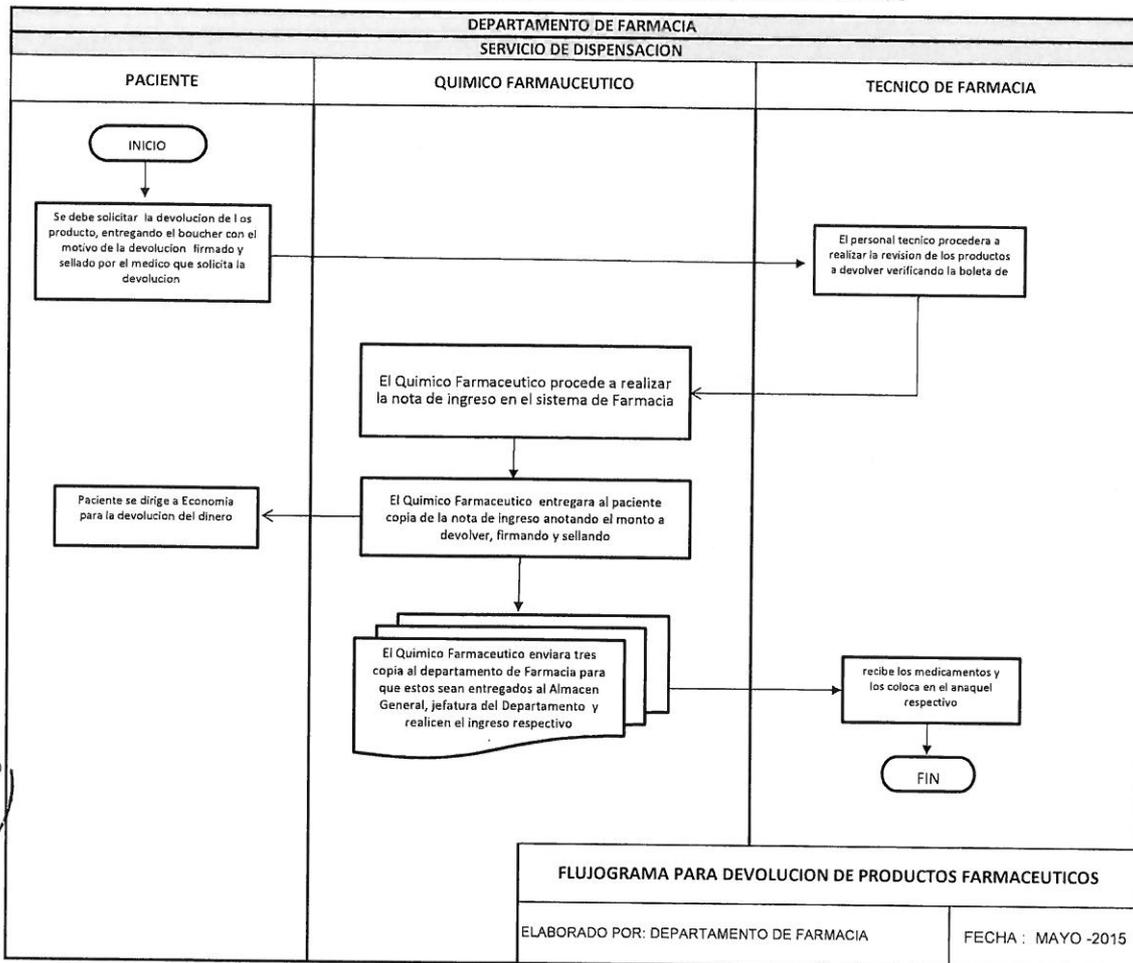




## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso (01): Servicio de Dispensación			
<b>Nombre del Procedimiento (02):</b>	DEVOLUCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS	<b>Fecha (03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código (04):</b>	DF-10-2015
<b>Propósito (05):</b>	Realizar una adecuada devolucion de los productos farmaceuticos al stock de Farmacia		
<b>Alcance (06):</b>	Departamento de Farmacia, Jefes de servicios, personal tecnico		
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley 26757 MINSa, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolucion Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
N° de devoluciones		Devoluciones	Jefe area
NORMAS (09)			
Ley 26757 MINSa, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolucion Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
1.- El paciente debe solicitar la devolucion de los productos, entregando el boucher con el motivo de la devolucion firmado y sellado por el medico que solicita la devolucion del producto. 2.- El personal tecnico procedera a realizar la revision de los productos a devolver verificando la boleta de venta, asi mismo verificar que se encuentren en buen estado y entregara la boleta al Q.F. responsable de area o de Guardia. 3.- El Quimico Farmaceutico procede a realizar la nota de ingreso en el sistema de Farmacia de los productos que van a devolver 4.- El Quimico Farmaceutico entregara al paciente copia de la nota de ingreso anotando el monto a devolver, firmando y sellando, explicando al paciente que se diriga a Economia para la devolucion de dinero. 5.- El Quimico Farmaceutico enviara tres copia al departamento de Farmacia para que estos sean entregados al Almacen General, jefatura del departamento y realicen el ingreso respectivo 6.- El Quimico Farmaceutico indicara al personal tecnico que coloque los productos en sus respectivos anaqueles. 7.- El personal tecnico recibe los medicamentos y los coloca en el anaquel respectivo			
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual
SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual
<b>Definiciones (13):</b>	Vacunas: es un preparado de antigeno que una vez dentro del organismo provoca la produccion de anticuerpos y con ello una respuesta de defensa frente a microorganismos patogenos		
<b>Registros (14):</b>	Recetas y Boletas		
<b>Anexos (15):</b>	Ver flujograma		

FLUJOGRAMA PARA DEVOLUCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS



FLUJOGRAMA PARA DEVOLUCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

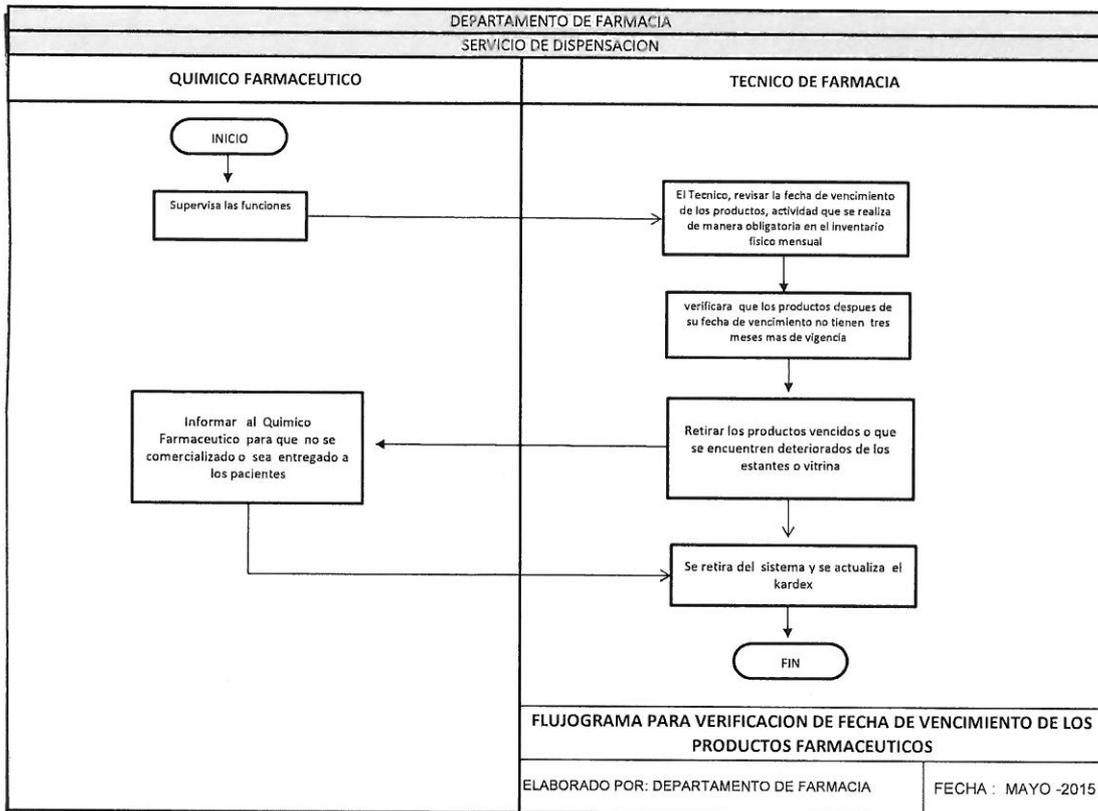
FECHA: MAYO -2015



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): Servicio de Dispensación</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>VERIFICACION DE FECHA DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-11-2015
<b>Propósito ( 05 ):</b>	Mantener un adecuado control de las fechas de vencimiento de los productos farmaceuticos		
<b>Alcance ( 06 ):</b>	Departamento de Farmacia, Jefes de servicios, personal tecnico		
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)</b>			
<b>Indicador (08 a)</b>	<b>Unidad De Medida (08 b)</b>	<b>Fuente (08 c)</b>	<b>Responsable (08 e)</b>
N° de productos vencidos		Recetas	jefe de area
<b>NORMAS ( 09 )</b>			
Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>1.- El Q.F. supervisara que el personal tecnico revise la fecha de vencimiento de los productos, actividad que se realiza de manera obligatoria en el inventario fisico mensual, dando rotacion a los productos con fecha de vencimiento mas proxima</p> <p>2.- El personal tecnico verificara que los productos despues de su fecha de vencimiento no tienen tres meses mas de vigencia</p> <p>3.- Retirar de los estantes o vitrinas los productos vencidos o que se encuentren deteriorados y bajo ninguna circunstancia se debe emplear, ya que en vez de contribuir a mejorar la salud del paciente, podemos ocasionarle mayor daño o la muerte.</p> <p>4.- Recordar que los laboratorios producen los medicamentos, garantizan su eficacia hasta la fecha de vencimiento siempre y cuando se respeten las condiciones de almacenamiento y conservacion adecuada..</p> <p>5.- Informar al Q.F. para que no se comercialice, e indique al personal tecnico que separe los medicamentos y se retire del sistema de farmacia</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual
<b>SALIDA (12)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Indicadores Enviados	Farmacia	Mensual	Manual
<b>Definiciones (13) :</b>	Vacunas: es un preparado de antígeno que una vez dentro del organismo provoca la producción de anticuerpos y con ello una respuesta de defensa frente a microorganismos patógenos		
<b>Registros (14) :</b>	Recetas y Boletas		
<b>Anexos (15)</b>	Ver flujograma		

FLUJOGRAMA PARA VERIFICACION DE FECHA DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS





## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso (01): Servicio de Dispensación

<b>Nombre del Procedimiento (02):</b>	<b>EXPENDIO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS</b>	<b>Fecha (03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código (04):</b>	DF-12-2015
<b>Propósito (05):</b>	Proporcionar al paciente la totalidad de medicamentos de la receta dentro del marco del Petitorio Nacional de Medicamentos, garantizando la máxima seguridad, calidad y oportunidad		
<b>Alcance (06):</b>	Departamento de Farmacia, Oficina de Economía, Jefes de Servicios		
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos		

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Balance Trimestral de narcoticos		Recetas	Jefe de area

### NORMAS (09)

Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Directiva del SISMED, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

- 1.- Recepcionar respetuosamente la receta especial para estupefacientes y psicotropicos por duplicado, la cual debe consignar todos los datos requeridos en el recetario en forma legible no presentar enmendaduras, ni borrones, esté dentro del plazo de atención (3 días a partir de su emisión).
- 2.- Una vez comprendida la prescripción, proceder a digitar el contenido de la receta, teniendo el cuidado de hacerlo apropiadamente de acuerdo a lo prescrito y llenando todos los campos requeridos en el programa Informático de Farmacia, mas el numero de formato de atención en caso de pacientes asegurados.
  - 3.- Entregar al usuario previa verificación de conformidad con la receta el número de boleta generado por la venta para que cancele en caja, en caso sea venta al contado
- 3.- **Se prepara y selecciona de los productos farmacéuticos solicitados en el siguiente orden**
  - 3.1.- El técnico responsable de la entrega recepcionará la boleta
  - 3.2.- Proceder a ubicar cada uno de los medicamentos indicados en la boleta, asegurándose de elegir el nombre y la presentación correcta del medicamento
  - 3.3.- Comprobar que coincidan el código del producto que se registra en la boleta con el código de la tarjeta de control visible que corresponda al producto
  - 3.4.- Comprobar que el producto farmacéutico que se va entregar tenga un buen aspecto y no se encuentre deteriorado o vencido
  - 3.5.- Contar la cantidad separada, verificando que sea igual a lo solicitado, pues al entregar menos o más, se puede alterar el tratamiento y el inventario físico de la farmacia
  - 3.6.- Acondicionar los productos en un empaque seguro para su conservación y traslado, respetando la cadena de frío cuando corresponda.
- 4.- **Se entrega los medicamentos, explicando al usuario**
  - 4.1.- Forma de tomar o aplicar el medicamento y la importancia de cumplir con el tratamiento
  - 4.2.- La dosis y periodo de tiempos para la toma del medicamento
  - 4.3.- La vía de administración.
  - 4.4.- Como guardar y conservar los medicamentos
  - 4.5.- En todos los casos cuando el paciente requiera mayor información acerca de los medicamentos prescritos, consultará al Q. Farmacéutico.
  - 4.6.- El personal designado, de la entrega de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos antes de colocarlos en sus respectivos envases debe solicitar a la persona que recoge el medicamento, que en la receta especial consigne su firma y documento de identidad.
  - 4.7.- El técnico responsable de la entrega firmará en la boleta de salida en caso de crédito o boleta de caja en caso de venta al contado.
  - 4.8.- Al final del turno registrar las recetas en el cuaderno correspondiente.
  - 4.9.- Antes de finalizar el turno entregar todas las recetas en original y copia al Químico Farmaceutico

### ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual

### SALIDA (12)

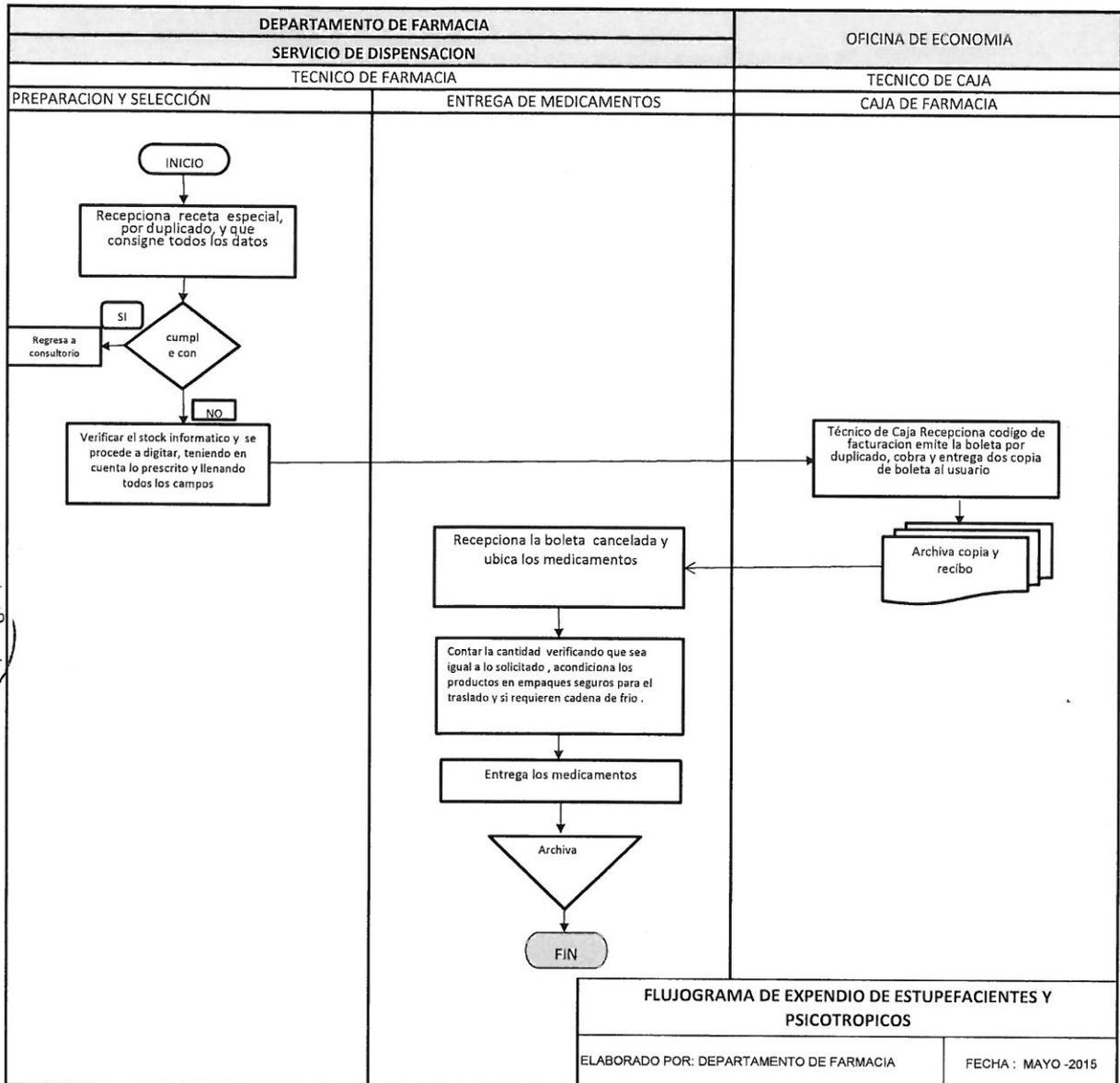
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
--------------	--------------	------------------	------------

**Definiciones (13):** cambios en el humor, como los psicotrópicos, sino por otras propiedades farmacológicas: analgesia, anestesia, efectos antitúxicos, antidiarreicos

**Registros (14):** Formato de Indicadores

**Anexos (15):** Ver fluxograma

## FLUJOGRAMA DE EXPENDIO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS



**FLUJOGRAMA DE EXPENDIO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS**

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

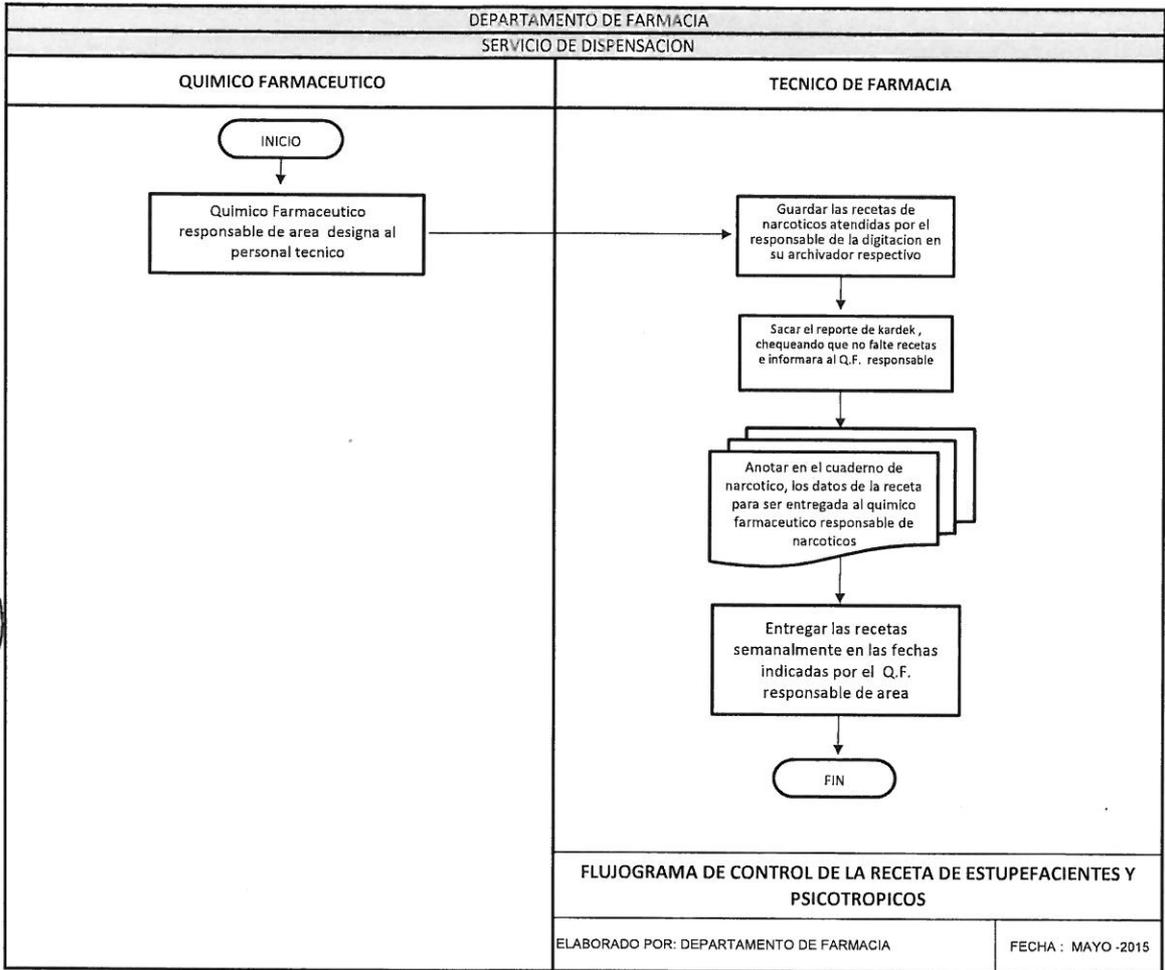
FECHA : MAYO -2015



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): Servicio de Dispensación</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02):</b>	<b>CONTROL DE LA RECETA DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	DF-13-2015
<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Proporcionar al paciente la totalidad de medicamentos de la receta dentro del marco del Petitorio Nacional de Medicamentos, garantizando la maxima seguridad, calidad y oportunidad		
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Departamento de Farmacia, Jefes de servicios, personal tecnico		
<b>Marco Legal (07) :</b>	Ley 26757 MINSa, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (08)</b>			
<b>Indicador (08 a)</b>	<b>Unidad De Medida (08 b)</b>	<b>Fuente (08 c)</b>	<b>Responsable (08 e)</b>
Chequeo de Recetas estupefacientes y psicotropicos		Recetas	Jefe area
<b>NORMAS ( 09 )</b>			
Ley 26757 MINSa, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
1.- El personal tecnico designado por el Q.F. responsable de area Guardara las recetas de narcoticos atendidas por el responsable de la digitacion en su archivador respectivo y debe realizar lo siguiente:			
1.1 Sacar el reporte del kardex de los items(Narcoticos), con el cual chequeara que no falte ninguna receta de las atenciones registradas, de faltar una receta informara al farmaceutico responsable y anotar en el cuaderno de reportes del personal tecnico, el numero de boleta, narcotico, nombre del tecnico que atendio dicha receta, para que responda por su inexistencia			
1.2 Anotar en el cuaderno de narcotico, los datos de la receta para ser entregada al quimico farmaceutico responsable de narcoticos			
1.3 Entregar las recetas semanalmente en las fechas indicadas por el Quimico Farmaceutico responsable de area, quien supervisara el cumplimiento.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual
<b>SALIDA (12)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual
<b>Definiciones (13) :</b>	Vacunas: es un preparado de antígeno que una vez dentro del organismo provoca la producción de anticuerpos y con ello una respuesta de defensa frente a microorganismos patógenos		
<b>Registros (14) :</b>	Recetas y Boletas		
<b>Anexos (15)</b>	Ver flujograma		

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE LA RECETA DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS





### FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): Servicio de Dispensación</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR CREDITO A TRABAJADOR</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-14-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Proporcionar al trabajador los productos farmaceuticos en casos de emergencias
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Departamento de Farmacia, Jefes de servicios, personal tecnico
<b>Marco Legal (07) :</b>	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos

<b>INDICES DE PERFORMANCE (08)</b>			
<b>Indicador (08 a)</b>	<b>Unidad De Medida (08 b)</b>	<b>Fuente (08 c)</b>	<b>Responsable (08 e)</b>
Creditos otorgados		Recetas	Jefe area

<b>NORMAS ( 09 )</b>			
Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos			

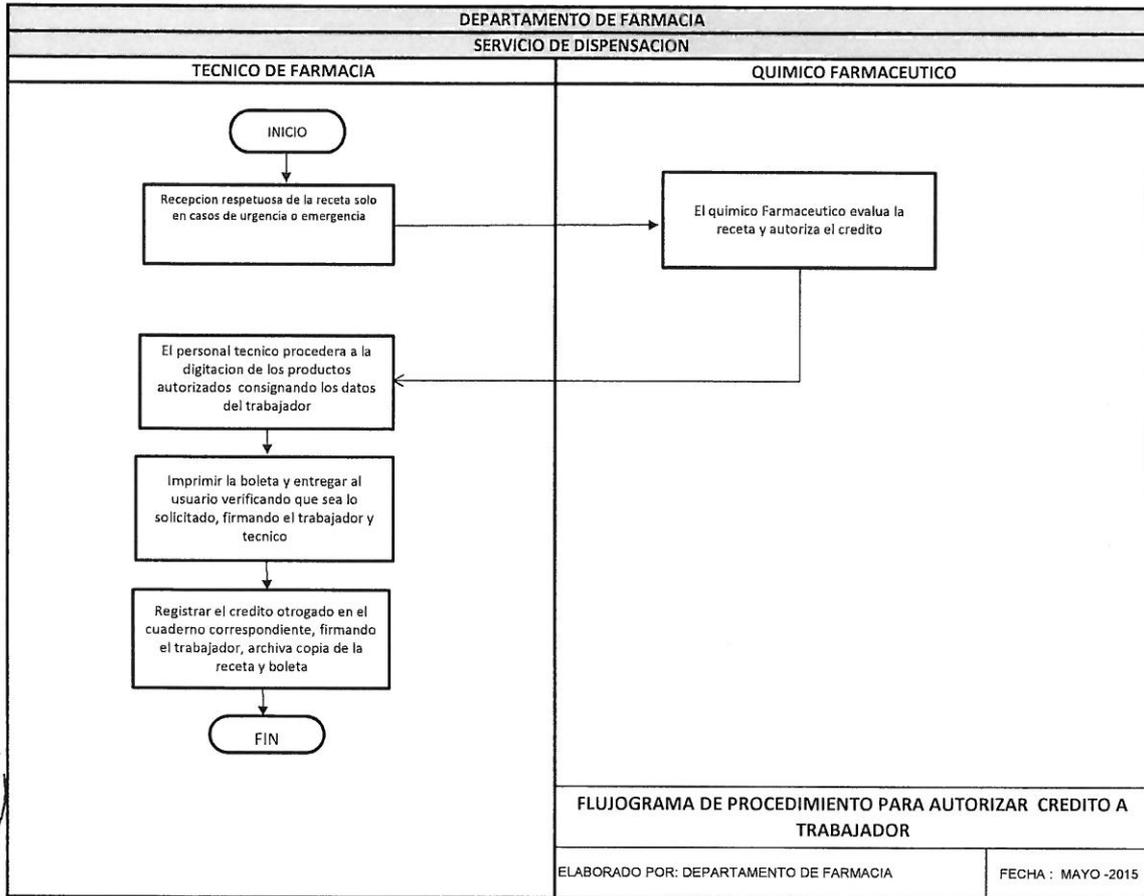
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>1.- Recepcionar respetuosamente la receta solo en casos de urgencia o emergencia, la cual debe consignar todos los datos de la RUE, entregando al Q.F.</p> <p>2.-El Q.F. responsable de area evaluara la receta y autorizara el credito.</p> <p>3.- el personal tecnico procedera a la digitacion de los productos autorizados consignando todos los datos del trabajador</p> <p>4.-Imprimir la boleta entregando una copia al trabajador y otra al personal de entrega quien trasladara los productos solicitados desde los anaqueles y entrega al usuario verificando que sea lo solicitado, firmando el trabajador y tecnico de entrega en señal de conformidad.</p> <p>5.- Registrar el credito otorgado en el cuaderno correspondiente, firmando el trabajador y el Químico Farmaceutico que autoriza y en su ausencia el tecnico de Farmacia es quien da el credito</p> <p>6.-Archivar copia de la receta y boleta.</p>			

<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual

<b>SALIDA (12)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	Vacunas: es un preparado de antígeno que una vez dentro del organismo provoca la producción de anticuerpos y con ello una respuesta de defensa frente a microorganismos patógenos
<b>Registros (14) :</b>	Recetas y Boletas
<b>Anexos (15)</b>	Ver flujograma

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR CREDITO A TRABAJADOR



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): Servicio de Dispensación</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE QUIMICO FARMACEUTICO DE GUARDIA</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-15-2015

<b>Propósito ( 05 ):</b>	Proporcionar al paciente la totalidad de medicamentos de la receta dentro del marco del Petitorio Nacional de Medicamentos, garantizando la máxima seguridad, calidad y oportunidad
<b>Alcance ( 06 ):</b>	Departamento de Farmacia, Jefes de servicios, personal técnico
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley 26757 MINSAL, Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos

INDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
N° de recetas recibidas x100 / N° de recetas atendidas	%	Recetas	Químico de Guardia

<b>NORMAS ( 09 )</b>
Ley 26757 MINSAL, Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- 1.- Ingresar cinco minutos antes de las 8.00 a.m., para recibir la guardia del personal Químico Farmacéutico saliente, quien informara de los pendientes u ocurrencias sucedidas durante la guardia, el Químico Farmacéutico saliente esperara máximo cinco minutos después de lo cual se retirara registrando en el cuaderno de ocurrencias.
- 2.- coordinar la hora en que se hará cargo de la Guardia de acuerdo a necesidad de servicio cuando este de turno el farmacéutico responsable del área tanto de Farmacia Central o Emergencia.
- 3.- El personal técnico reportara al Químico Farmacéutico, una vez terminado el conteo del parte diario cualquier diferencia existente y realizara el seguimiento en el turno para corregir errores y mantener el stock conforme
- 4.-Permanecer en el area de trabajo de acuerdo a normativa Resolución Ministerial N° 359-2014-MINSA y Resolución Ministerial N° 360-2014-MINSA, Artículo N° 11, el Químico Farmacéutico y personal técnico
- 5.- Al terminar el turno el Químico Farmacéutico proceder a realizar el conteo de los medicamentos de alto costo verificando el sistema y el stock físico, alguna ocurrencia será resuelta o anotada en el cuaderno respectivo
- 6.- Supervisar y asesorar durante la guardia al personal técnico de turno.
- 7.- Validar las recetas atendidas durante el turno tanto del SIS, SISALUD, SOAT, Crédito, Estrategias Sanitarias y otros por el Químico Farmacéutico colocando, firma en las recetas y enumerando correlativamente con la boletas de salidas, registrando en el cuaderno de ocurrencias las cantidades revisadas.
- 8.- Validar las recetas de Estupefacientes por el Químico Farmacéutico previas a la digitación, registrar, firmar, sellar y archivar.
- 9.- El Químico Farmacéutico debe registrar las ocurrencias presentadas en el transcurso de su guardia, en el cuaderno respectivo El Químico Farmacéutico responsable de área o de guardia, firmara y sellara las boletas que van a ser anuladas por caja, devolución, errores de digitación, cambios de tipo de transacción, o cualquier otro cambio que se realice en las recetas, registrando en el cuaderno correspondiente, archivándose al final de turno.
- 10.- Elaborar las devoluciones de medicamentos que requieren nota de ingreso en el momento que el paciente lo solicita, no deben postergarse bajo ningún motivo para el día siguiente
- 11.- Registrar temperatura y humedad en el horario indicado en el formato de control respectivo.
- 12.-Validar los formato único de atención SIS, SISALUD, procedentes de Emergencia, registrando numero de formato y boleta en el cuaderno respectivo.
- 13.- Autorizar el crédito de trabajador efectuado por Farmacia Central por el Químico Farmacéutico, otorgado por la Oficina de Bienestar mediante boleta de crédito, registrando en el cuaderno previa firma del trabajador y técnico. En Farmacia Emergencia autorizara el Químico Farmacéutico los créditos cuando el trabajador presente su receta de atención por Emergencia anotándose en el cuaderno respectivo previa firma del trabajador y técnico
- 14.-Recepcionar el reporte de control de anaqueles del personal técnico de turno firmando y sellando en señal de conformidad para su archivo correspondiente
- 15.- Realizar transferencia de productos agotados que se encuentren en otros almacenes.
- 16.- Registrar los errores de Prescripción de las recetas del turno, en los Formatos impresos, firmar, sellar y archivar en el folder correspondiente
- 17.-Registrar los errores de Dispensación y/o expendio de las recetas del turno, en los formatos impresos, firmar, sellar y archivar en el folder correspondiente
- 19.- Reportar cualquier evento adverso y/o error en el proceso de uso y manejo de medicamentos, en el formato correspondiente, firmar y sellar
- 20.-El Químico Farmacéutico del área y en su ausencia el Químico Farmacéutico de Guardia firmara el Formato de Control y limpieza de Farmacia, en señal de conformidad, asignando el puntaje respectivo
- 21.- En todos los casos cuando el paciente requiera mayor información acerca de los medicamentos prescritos, consultará al Químico Farmacéutico de guardia, registrándolo en el formato correspondiente como parte de la atención Farmacéutica, para garantizar la comprensión del paciente a su plan de tratamiento, firmar, sellar y archivar



22.- Realizar el control de calidad por el Químico Farmacéutico que realiza guardia nocturna de veinte recetas diez de Farmacia Central y diez recetas de Farmacia de Emergencia en los Formatos correspondientes, firmar y sellar.

23.- Custodiar conservar y dispensar los medicamentos y productos afines

24.- Vigilar, controlar y custodiar las recetas medicas dispensadas.

25.- Contribuir con el uso racional de medicamentos promoviendo la información al paciente

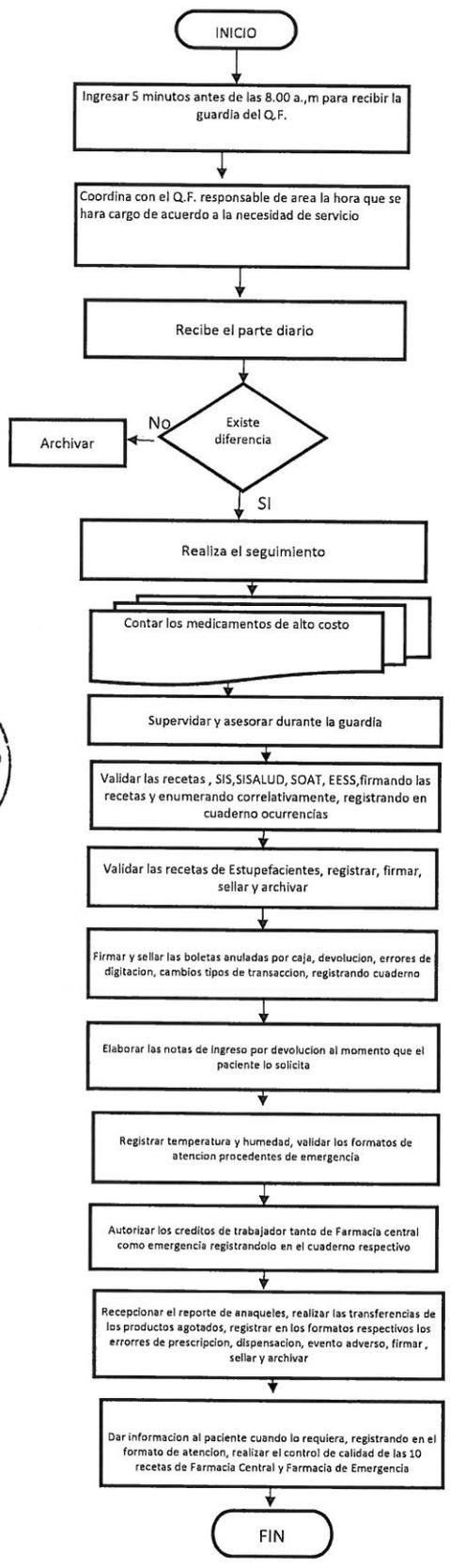
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual

Definiciones (13) :	<p><b>Medicación.-</b> Acto de administrar o aplicar el medicamento a un paciente por una determinada vía de administración, por ejemplo, la vía oral. El término medicación se utiliza a veces como tratamiento. Constituye un error el emplear como sinónimos los términos medicación y medicamento. <b>SISMED</b></p> <p><b>SISMED:</b> Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos</p> <p><b>Denominación común Internacional (DCI):</b> nombre común del medicamento recomendada por OMS con el objeto de su identificación internacional.</p> <p><b>Dosis:</b> cantidad de un medicamento para su administración durante un tiempo determinado.</p> <p><b>Concentración:</b> cantidad de principio activo contenido en un determinado peso o volumen de medicamento.</p> <p><b>Dosificación:</b> intervalos en la administración del medicamento y su duración.</p> <p><b>Eficacia.</b> Capacidad para producir los efectos propuestos determinados por los métodos científicos.</p> <p><b>Estabilidad:</b> capacidad de mantener sus propiedades originales dentro de las especificaciones establecidas en relación a su concentración, calidad, pureza y apariencia física.</p> <p><b>Forma de presentación:</b> se refiere a la forma como se ofrece el producto para su comercialización con relación al tipo de envase y contenido en volumen, peso y/o número de unidades.</p> <p><b>Forma farmacéutica:</b> se refiere al estado en que se presenta un producto para su administración como: tabletas, cápsulas, jarabes, inyectables, cremas, entre otras.</p> <p><b>Expendio:</b> Es aquel uso el cual conforme al cual los pacientes reciben medicación apropiada para sus necesidades clínicas a dosis que se ajustan a sus requerimientos individuales durante un periodo o tiempo adecuado.</p> <p><b>RUE:</b> receta unica standarizada</p>		
Registros (14) :	Recetas y Boletas		
Anexos (15)	Ver flujograma		



## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE QUIMICO FARMACEUTICO DE GUARDIA



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): Servicio de Dispensación</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>ATENCIÓN DE RECETAS A PACIENTES AFILIADOS AUS POR CONSULTA AMBULATORIA</b>	Fecha ( 03):	Abril del 2015
		Código ( 04 ):	DF-16-2015
<b>Propósito ( 05 ):</b>	Proporcionar al paciente la totalidad de medicamentos de la receta dentro del marco del Petitorio Nacional de Medicamentos, garantizando la maxima seguridad, calidad y oportunidad		
<b>Alcance ( 06 ):</b>	Departamento de Farmacia, Oficina de Seguros, Jefes de Servicios		
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley 26757 MINSA, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolucion Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotropicos		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (08)</b>			
<b>Indicador (08 a)</b>	<b>Unidad De Medida (08 b)</b>	<b>Fuente (08 c)</b>	<b>Responsable (08 e)</b>
1.- Costo de rp atendidas por AUS:  Valorizacion del consumo AUSX100/N° Rp atendidas x AUS	%	Recetas	Jefe de area
2.-% promedio de Rp dispensadas totalmente:  N° total de Rp dispensadas totalmentex100/n° total de Rp atendidas	%	Recetas	Jefe de area
<b>NORMAS ( 09 )</b>			
Ley N° 26842. Ley General de Salud. Y el Decreto Supremo N° 021-2001-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>1.- Recepcionar respetuosamente la receta estandarizada (RUE), revisar su contenido verificando que se encuentre completa y correctamente escrita.(Nombre y apellidos completos del paciente , historia clínica, nombre del producto farmacéutico prescrito en DCI, concentración y forma farmacéutica, posología, lugar y fecha de expedición, firma y sello del prescriptor, codigo del SIS,la cual no debe tener enmendaduras ni agregados ), copia del DNI, formato de atencion autorizado por el auditor de la Oficina de Seguros verificando que se encuentre firmado y sellado por el medico prescriptor, firma y huella digital del paciente, firma y sello del personal de farmacia, sello de la oficina de admision.</p> <p>2.- Si no coincidiera algunos de los datos del paciente devolver a admisión y/o Oficina de Seguros para su verificación y corrección</p> <p>3.- Entregar la receta al Químico Farmacéutico para su evaluación</p> <p>4.-Ubicar y seleccionar los productos farmacéuticos solicitados en el siguiente orden:</p> <p>5.- La prescripción debe estar en denominación común internacional para el caso de medicamento</p> <p>6.- Se verificará si los medicamentos recetados se encuentran dentro del Petitorio Institucional tomándose en cuenta para su atención las directivas emitidas por la Oficina de Seguros.</p> <p>7.-En el caso de que hubiere medicamentos o productos agotados se consultará con el Quimico Farmaceutico quien dará las alternativas que sean química y terapéuticamente equivalentes</p> <p>8.- Si todo está conforme se procederá a digitar en el módulo correspondiente del Programa Informático de Farmacia, ingresando todos los datos requeridos</p> <p>9.- Cuando sea necesario al cortar los blister de cápsulas o tabletas se deberá cortarse, con cuidado tratando de no dañar los agujeros (nido contenedor) y entregar al paciente el lado del producto que no tiene impresa la fecha de vencimiento, quedándose el lado impreso en la farmacia.</p> <p><b>10.- Se entrega los productos farmacéuticos solicitados en el siguiente orden:</b></p> <p style="padding-left: 20px;">10.1.- Ubicar cada uno de los medicamentos indicados en la receta, asegurándose de elegir el nombre y la presentación correcta del medicamento</p> <p style="padding-left: 20px;">10.2.- Comprobar que coincidan el código del producto que se registra en la boleta con el código de la tarjeta de control visible que corresponda al producto</p> <p style="padding-left: 20px;">10.3.- Comprobar que el producto farmacéutico que se va entregar tenga un buen aspecto y no se encuentre deteriorado o vencido.</p> <p style="padding-left: 20px;">10.4.- Contar la cantidad separada, verificando que sea igual a lo solicitado, pues al entregar menos o más, se puede alterar el tratamiento y el inventario físico de la farmacia.</p> <p style="padding-left: 20px;">10.5.- Cuando sea necesario al cortar los blister de cápsulas o tabletas se deberá tener cuidado tratando de no dañar los agujeros (nido contenedor) y entregar al paciente el lado del producto que no tiene impresa la fecha de vencimiento, quedándose el lado impreso en la farmacia.</p> <p><b>11.- Entregar los medicamentos, explicando al usuario:</b></p> <p style="padding-left: 20px;">11.1.- Forma de tomar y la importancia de cumplir con el tratamiento</p> <p style="padding-left: 20px;">11.2.- La dosis y periodo de tiempos para la toma del medicamento</p> <p style="padding-left: 20px;">11.3.- La vía de administración y duración del tratamiento</p>			



- 11.4.- Verificar el personal designado, de la entrega de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos antes de colocarlos en sus respectivos envases que estos deben ser del tamaño adecuado a la cantidad del medicamento por entregar.
- 12.- Entregar copia de boleta de venta al usuario o personal del Hospital si fuera el caso, firmando en señal de conformidad
- 13.- Todo procedimiento estará bajo la supervisión del Químico Farmacéutico.

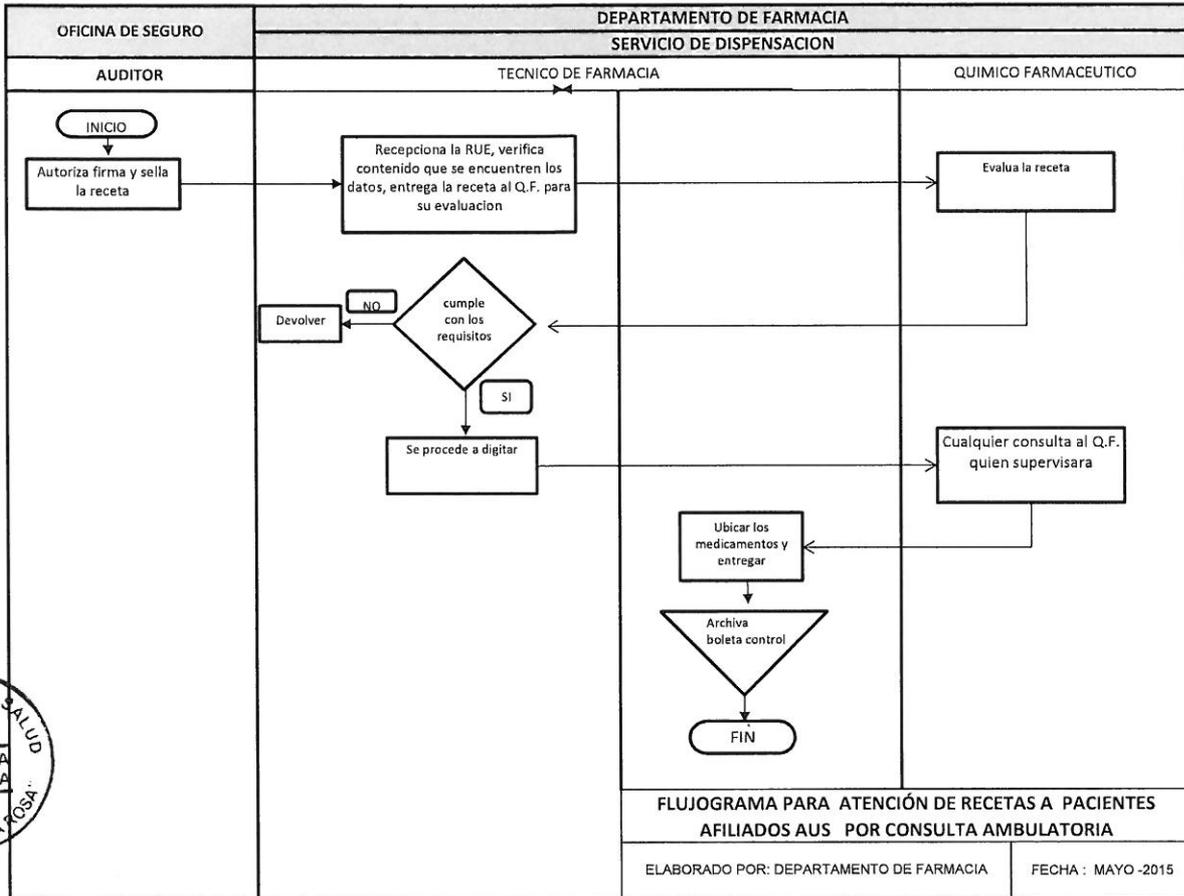
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	<p><b>Concentración.</b> - Cantidad de principio activo contenido en un determinado peso o volumen de medicamento. La concentración de la sustancia medicamentosa o principio activo se expresa generalmente de las siguientes formas: peso/peso, peso/volumen, dosis unitaria/volumen. No es sinónimo de dosis de un medicamento.</p> <p><b>AUS:</b> Aseguramiento universal de salud.</p> <p><b>Denominación común internacional (DCI):</b> nombre común del medicamento recomendada por OMS con el objeto de su identificación internacional.</p>		
<b>Registros (14) :</b>	Formato de Indicadores		
<b>Anexos (15)</b>	Flujograma de expendio de medicamentos		



FLUJOGRAMA PARA ATENCIÓN DE RECETAS A PACIENTES AFILIADOS AUS POR CONSULTA AMBULATORIA



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): Servicio de Dispensación</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>ATENCIÓN DE RECETAS POR HOSPITALIZACION A PACIENTES AFILIADOS AUS</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-17-2015
<b>Propósito ( 05 ):</b>	Proporcionar al paciente la totalidad de medicamentos de la receta dentro del marco del Petitorio Nacional de Medicamentos, garantizando la máxima seguridad, calidad y oportunidad		
<b>Alcance ( 06 ):</b>	Departamento de Farmacia, Oficina de Seguros, Jefes de Servicios		
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley 26757 MINSa, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)</b>			
<b>Indicador (08 a)</b>	<b>Unidad De Medida (08 b)</b>	<b>Fuente (08 c)</b>	<b>Responsable (08 e)</b>
1.- Costo de Rp atendidas por AUS: Valorización del consumo AUSX100/N° Rp atendidas x AUS	%	Recetas	Jefe de area
2.- % promedio de Rp dispensadas totalmente: N° total de Rp dispensadas totalmentex100/n° total de Rp atendidas	%	Recetas	jefe de area
<b>NORMAS ( 09 )</b>			
Ley 26757 MINSa, Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM, Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>1.- Recepcionar respetuosamente la recetas original y copia autorizada por el auditor de la Oficina de Seguros, procedentes de las unidades de hospitalización llevadas por el personal de enfermería quien las dejará para su preparación dándole un tiempo prudencial para recogerlas, salvo en caso de URGENCIAS será atendido de inmediato. La receta no debe tener enmendaduras ni agregados y se tomará en cuenta para su atención las directivas emitidas por la Oficina de Seguros.</p> <p>2.- La receta debe venir acompañada del formato de atención el cual debe ser devuelto al técnico de enfermería. el N° del código del formato de atención debe ser el mismo desde el día que ingresa hasta el día que sale de alta.</p> <p>3.- Si no coincidiera algunos de los datos de la receta o Formato de atención devolver para su verificación y corrección.</p> <p>4.- La prescripción debe estar en denominación común internacional para el caso de medicamentos</p> <p>5.- verificar si los medicamentos recetados se encuentran dentro del Petitorio Institucional tomándose en cuenta para su atención las directivas emitidas por la Oficina de Seguros.</p> <p>6.- En el caso de que hubiere medicamentos o productos agotados consultar con el Químico Farmacéutico quien dará las alternativas que sean química y terapéuticamente equivalentes</p> <p>7.- Si todo está conforme se procederá a digitar.</p> <p>8.- La digitación se hará en el módulo correspondiente al Sistema de Farmacia ingresando todos los datos requeridos mas el N° del código del formato de atención</p> <p>9.- La atención de la receta debe ser para tratamiento de un día ,solo en caso que el paciente esté de alta se entregará el tratamiento completo.</p> <p><b>10.- Se entrega los productos farmacéuticos solicitados en el siguiente orden:</b></p> <p>10.1.- Ubicar cada uno de los medicamentos indicados en la receta, asegurándose de elegir el nombre y la presentación correcta del medicamento</p> <p>10.2.- Comprobar que coincidan el código del producto que se registra en la boleta con el código de la tarjeta de control visible que corresponda al producto</p> <p>10.3.- Comprobar que el producto farmacéutico que se va entregar tenga un buen aspecto y no se encuentre deteriorado o vencido.</p> <p>10.4.- Contar la cantidad separada, verificando que sea igual a lo solicitado, pues al entregar menos o más, se puede alterar el tratamiento y el inventario físico de la farmacia.</p> <p>10.5.- Cuando sea necesario al cortar los blister de cápsulas o tabletas se deberá tener cuidado tratando de no dañar los agujeros (nido contenedor) y entregar al paciente el lado del producto que no tiene impresa la fecha de vencimiento, quedándose el lado impreso en la farmacia.</p> <p><b>11.- Entregar los medicamentos, explicando al usuario</b></p> <p>11.1.- Forma de tomar y la importancia de cumplir con el tratamiento</p>			



11.2.- La dosis y periodo de tiempos para la toma del medicamento  
 11.3.- La vía de administración  
 11.4.- Duración del tratamiento  
 11.5.- Las precauciones que se deben tomar y recalcar las recomendaciones dadas en la receta.  
 11.6.- Como guardar y conservar  
 11.7.- El personal designado, de la entrega de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos antes de colocarlos en sus respectivos envases verifica que estos deben ser del tamaño adecuado a la cantidad del medicamento por entregar  
 12.-Una vez entregado los productos al tecnico de enfermeria hacer firmar (nombre completo, firma y número de DNI), en señal de conformidad entregando los medicamentos.  
 13.- Todo procedimiento estará bajo la supervisión del Químico Farmacéutico.

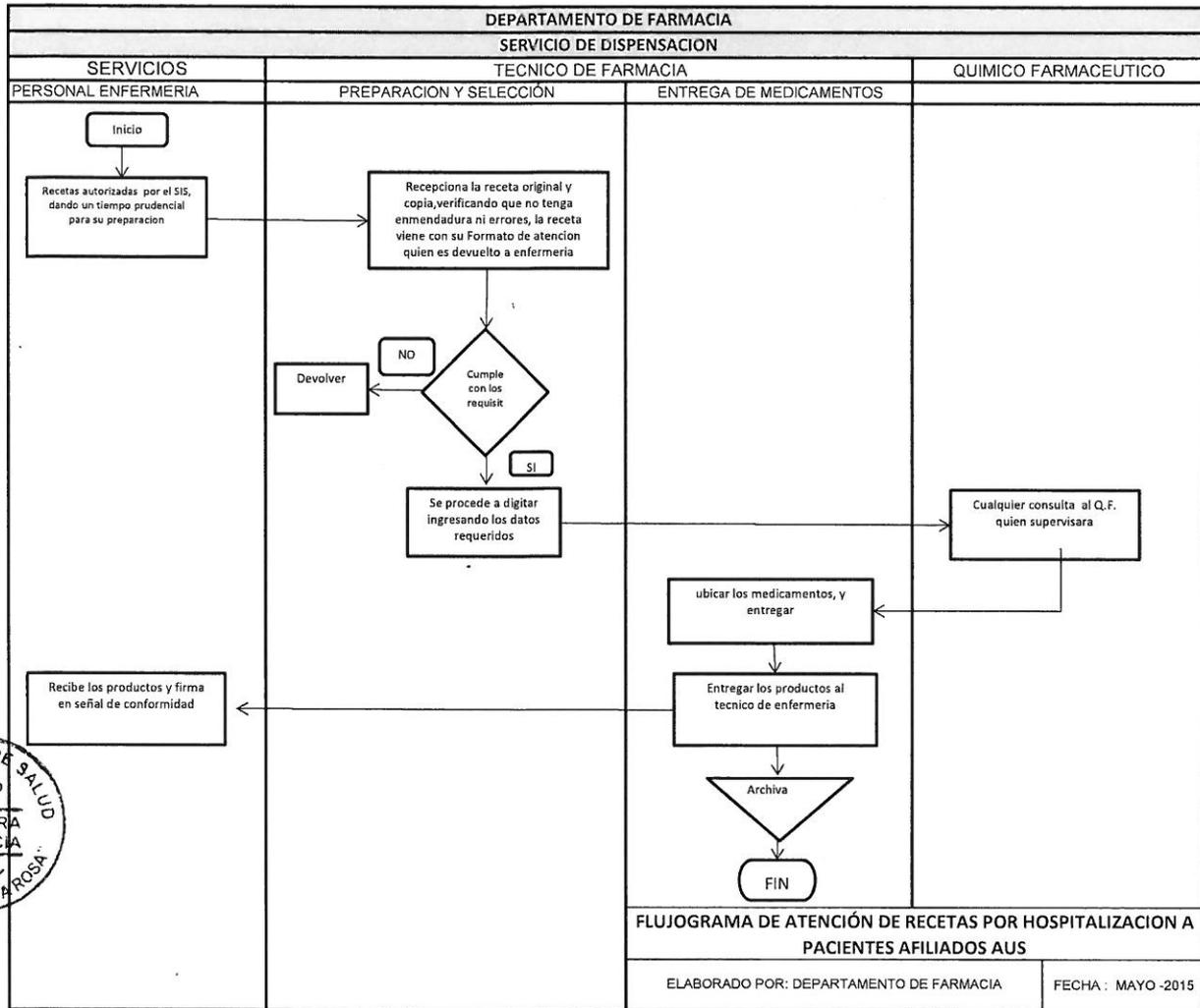
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia	1(D)	Informatico y manual

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Farmacia	Diario	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	<p><b>Concentración.-</b> Cantidad de principio activo contenido en un determinado peso o volumen de medicamento. La concentración de la sustancia medicamentosa o principio activo se expresa generalmente de las siguientes formas: peso/peso, peso/volumen, dosis unitaria/volumen. No es sinónimo de dosis de un medicamento.</p> <p><b>AUS:</b> Aseguramiento Universal de Salud</p> <p><b>Denominación común internacional (DCI):</b> nombre común del medicamento recomendada por OMS con el objeto de su identificación internacional.</p>
<b>Registros (14) :</b>	Formato de Indicadores
<b>Anexos (15)</b>	Ver fluxograma



FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE RECETAS POR HOSPITALIZACIÓN A PACIENTES AFILIADOS AUS



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): Servicio de Dispensación</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>DISPENSACION DE MEDICAMENTOS EN DOSIS UNITARIA</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	DF-18-2015
<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Proporcionar de manera oportuna identificar, resolver y prevenir problemas reales o potenciales relacionados a los medicamentos a través de las recetas		
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Departamento de Farmacia, Oficina de Economía, Oficina SIS/SOAT		
<b>Marco Legal (07) :</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud y el Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias. Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Numero de camas atendidas por SDMDU*100 /numero total de camas del Hospital	%	Camas atendidas por SDMDU	Jefe del area

NORMAS ( 09 )
Ley N° 26842. Ley General de Salud. Y el Decreto Supremo N° 021-2001-SA. Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM-aprueba Directiva del SISMED

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
<p>1.- Consolidar del sistema de farmacia la relacion del medicamentos y dispositivos medicos existentes a la fecha.</p> <p>2.- Adjuntar el Formato de Hoja de Prescripcion en la Historia clinica verificando si cuenta con ficha de afiliacion.</p> <p>3.- Participar durante la visita médica como parte integrante del equipo de salud, con la finalidad de identificar, resolver y prevenir problemas reales o potenciales relacionados a los medicamentos, tomando en cuenta los medicamentos coberturados</p> <p>4.- Retirar de la historia clinica las copias del formato de la Hoja de prescripcion.</p> <p>5.- Verificar que las Hojas de Prescripcion esten formuladas de acuerdo a las normas de prescripcion vigente y se consigne: Nombre del paciente, edad, peso, nombre o numero de seguro, numero de HC, numero de cama, servicio, diagnostico, fecha y hora de visita medica,</p> <p>6.- La prescripcion del medicamento debe ser en Denominacion comun Internacional(DCI), dosis,frecuencia,via administracion y forma farmaceutica</p> <p>7.- Supervisar la Firma y sello del medico prescriptor con el logotipo de la Institucion.</p> <p>8.- Evaluar el esquema de tratamiento según el diagnostico y/o dosificacion, estabilidad del medicamento y/o dias de tratamiento en caso se trate de paciente de alta medica.</p> <p>9.- Interpretar las indicaciones medicas al reverso de la copia de la Hoja de Prescripcion el Quimico Farmaceutico coloca las cantidades necesarias de medicamento para el tratamiento de 24 horas.</p> <p>10.- Coordinar con el personal de enfermeria el material medico a utilizar en la administracion del medicamento por 24 horas, el cual es validado por el quimico farmaceutico responsable dando conformidad, caso contrario se colocara con lapicero la cantidad que corresponde a dispensar de acuerdo a la terpia a administrar.</p> <p>11.- Interpretar la orden médica de cada paciente, verificando la dosificación individualizada por día, según forma farmacéutica, dosis en mg/peso, frecuencia y vía de administración.</p> <p>12.- Utilizar abreviaturas para justificar el porque, no se dispensa un medicamento prescrito ( ver anexo)</p> <p>13.- Especificar al momento de la validacion si el medicamento fue entregado por adelantado colocando la letra al costado der la cantidad, evitando duplicidad en la dispensacion.</p>

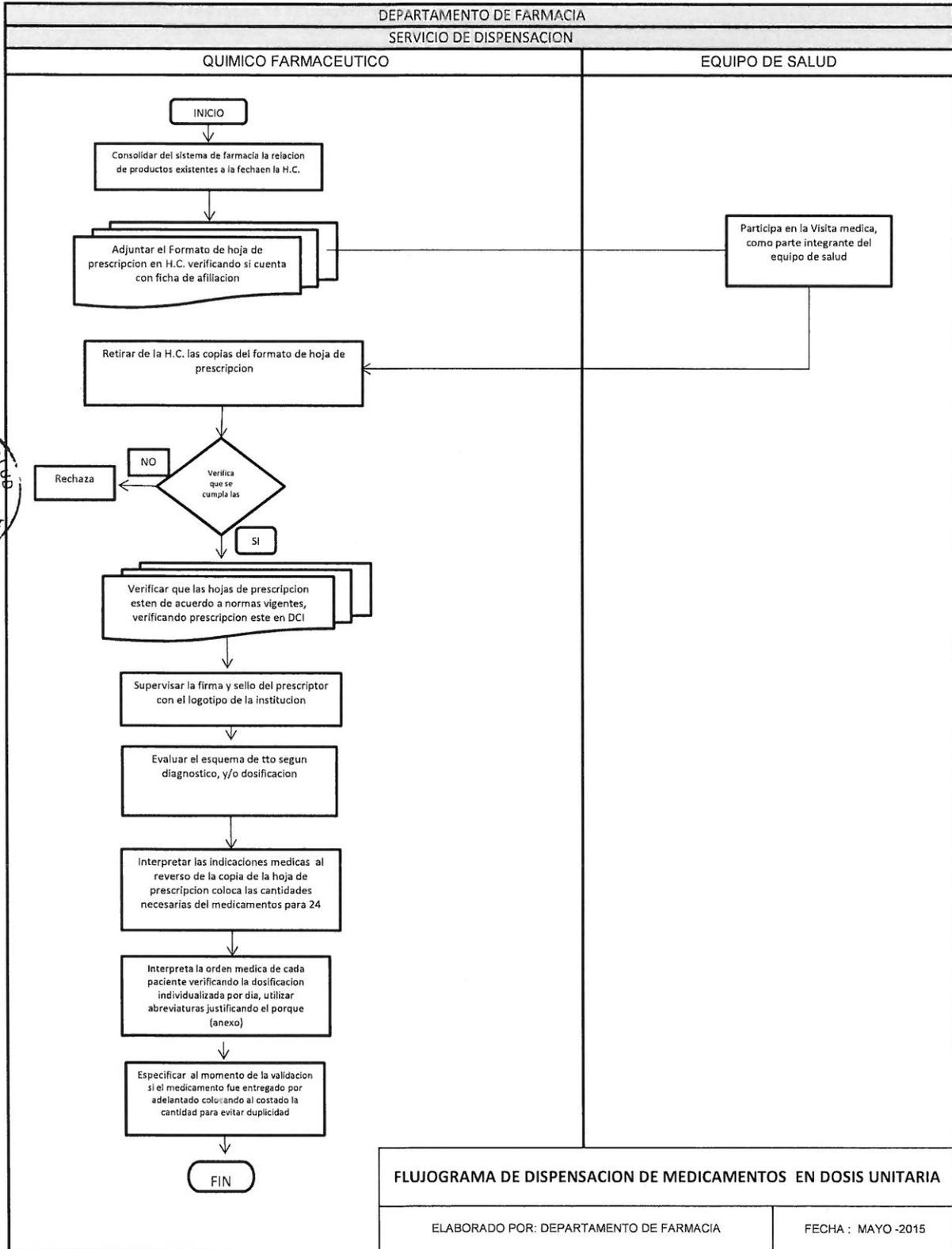
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
N° Hoja Farmacoterapeutica	Hospitalización	Dairia	Manual

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
N° Boletas	Area de Dosis Unitaria	Dairia	Mecanizada

<b>Definiciones (13) :</b>	SIS: Seguro Integral de Salud SOAT: Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito.
<b>Registros (14) :</b>	Nota o Boleta de Venta, Cuadernos de registro de Receta y Paquetes Quirúrgicos en Dosis Unitaria, Boleta Manual.
<b>Anexos (15)</b>	



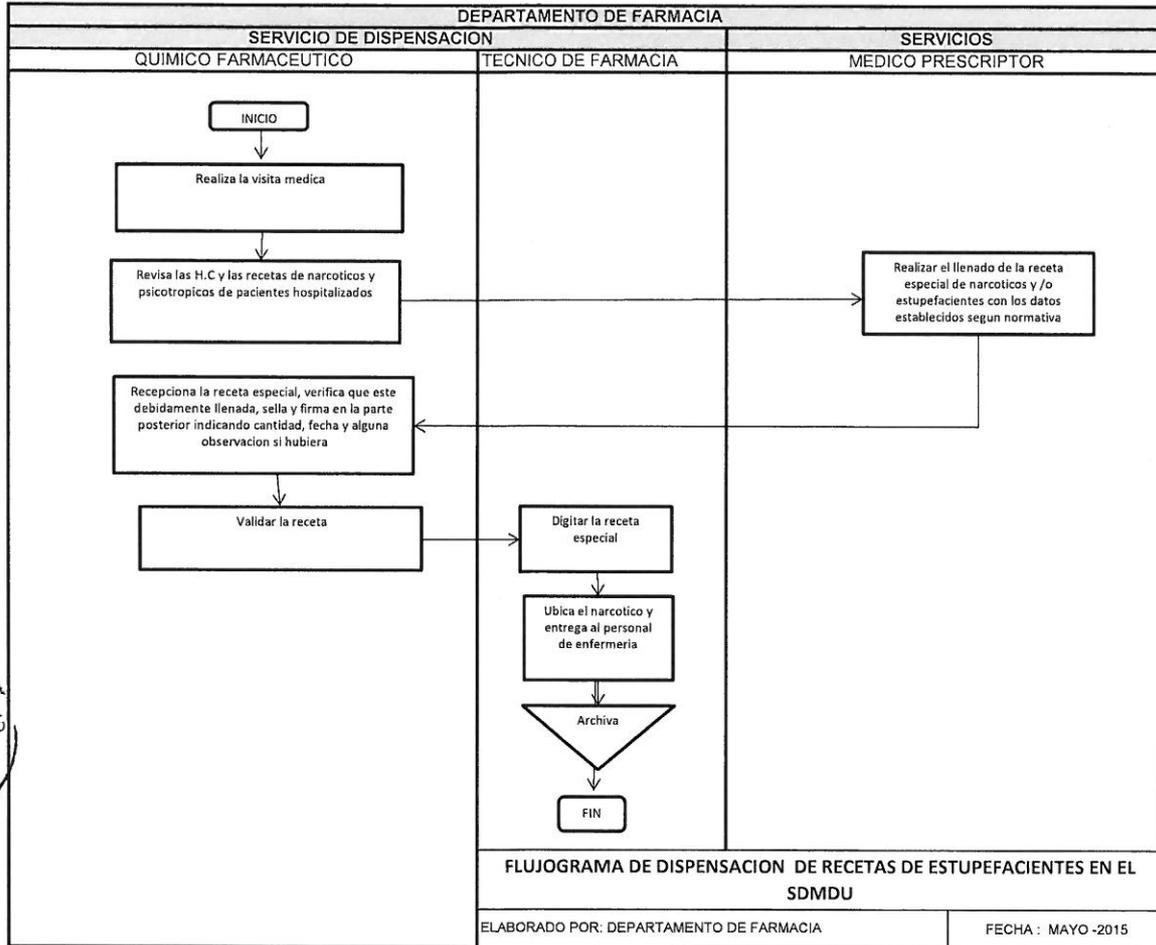
## FLUJOGRAMA DE DISPENSACION DE MEDICAMENTOS EN DOSIS UNITARIA



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): Servicio de Dispensación</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>DISPENSACION DE RECETAS DE ESTUPEFACIENTES EN EL SDMDU</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	DF-19-2015
<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Proporcionar de manera oportuna identificar, resolver y prevenir problemas reales o potenciales relacionados a los medicamentos a través de las recetas		
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Departamento de Farmacia, Oficina de Economía, Oficina SIS/SOAT		
<b>Marco Legal (07) :</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud y el Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias. Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S N°013-2002-SA Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S N°013-2002-SA D.S N° 023 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)</b>			
<b>Indicador (08 a)</b>	<b>Unidad De Medida (08 b)</b>	<b>Fuente (08 c)</b>	<b>Responsable (08 e)</b>
Balance Trimestral		Recetas	Jefe de area
<b>NORMAS ( 09 )</b>			
Ley N° 26842. Ley General de Salud, Y el Decreto Supremo N° 021-2001-SA. Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM-aprueba Directiva del SISMED			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
 <p>Realizar la visita medica con el Quimico Farmaceutico responsable del servicio</p> <p>2.- Revisar las historias clinicas y las recetas de narcoticos y psicotropicos de los pacientes hospitalizados</p> <p>3.- Verificar que el medico prescriptor de cada servicio debiera:</p> <p>1.- Realizar el llenado de la receta especial de narcoticos y/o estupefaciente con todos los datos establecidos en dicha receta, según normativa</p> <p>4.- El Quimico Farmaceutico responsable de area debiera:</p> <p>4.1.- Recepcionar la receta especial de narcoticos y/o estupefacientes</p> <p>4.2.- Verificar si la receta especial de narcoticos y/o estupefacientes este debidamente llenada por el medico prescriptor de su respectivo servicio.</p> <p>4.3.- Sellar y firmar en la parte posterior e indicamos la cantidad del narcotico que el medico prescribe, fecha de entrega y alguna observacion si la hubiera.</p> <p>4.4.- Validar la receta que sea del mismo día y/o posterior de solo tres dias</p> <p>5.- El personal tecnico Digitara la receta especial de narcotico y/o estupefaciente en el sistema de Farmacia</p> <p>6.- El personal tecnico ubicara el narcotico y verificara la cantidad a entregar</p> <p>7.- Expendir el narcotico y/o estupefaciente y sera entregado a la Licenciada de enfermeria responsable y archiva.</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
N° Hoja Farmacoterapeutica	Hospitalización	Diaria	Manual
<b>SALIDA (12)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
N° Boletas	Area de Dosis Unitaria	Diaria	Mecanizada
<b>Definiciones (13) :</b>	SIS: Seguro Integral de Salud SOAT: Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito.		
<b>Registros (14) :</b>	Nota o Boleta de Venta, Cuadernos de registro de Receta y Paquetes Quirúrgicos en Dosis Unitaria, Boleta Manual.		
<b>Anexos (15)</b>			

FLUJOGRAMA DE DISPENSACION DE RECETAS DE ESTUPEFACIENTES EN EL SDMDU





## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): SERVICIO DE DISPENSACION</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>REQUERIMIENTO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	DF-20-2015
<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Efectuar el requerimiento de medicamentos que producen dependencia, bajo las normativas vigentes		
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Departamento de Farmacia		
<b>Marco Legal (07) :</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud y el Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias. Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
N° de Recetas especial de Estupefacientes		Recetas	Jefe de area

NORMAS ( 09 )
Ley N° 26842. Ley General de Salud. Y el Decreto Supremo N° 021-2001-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos

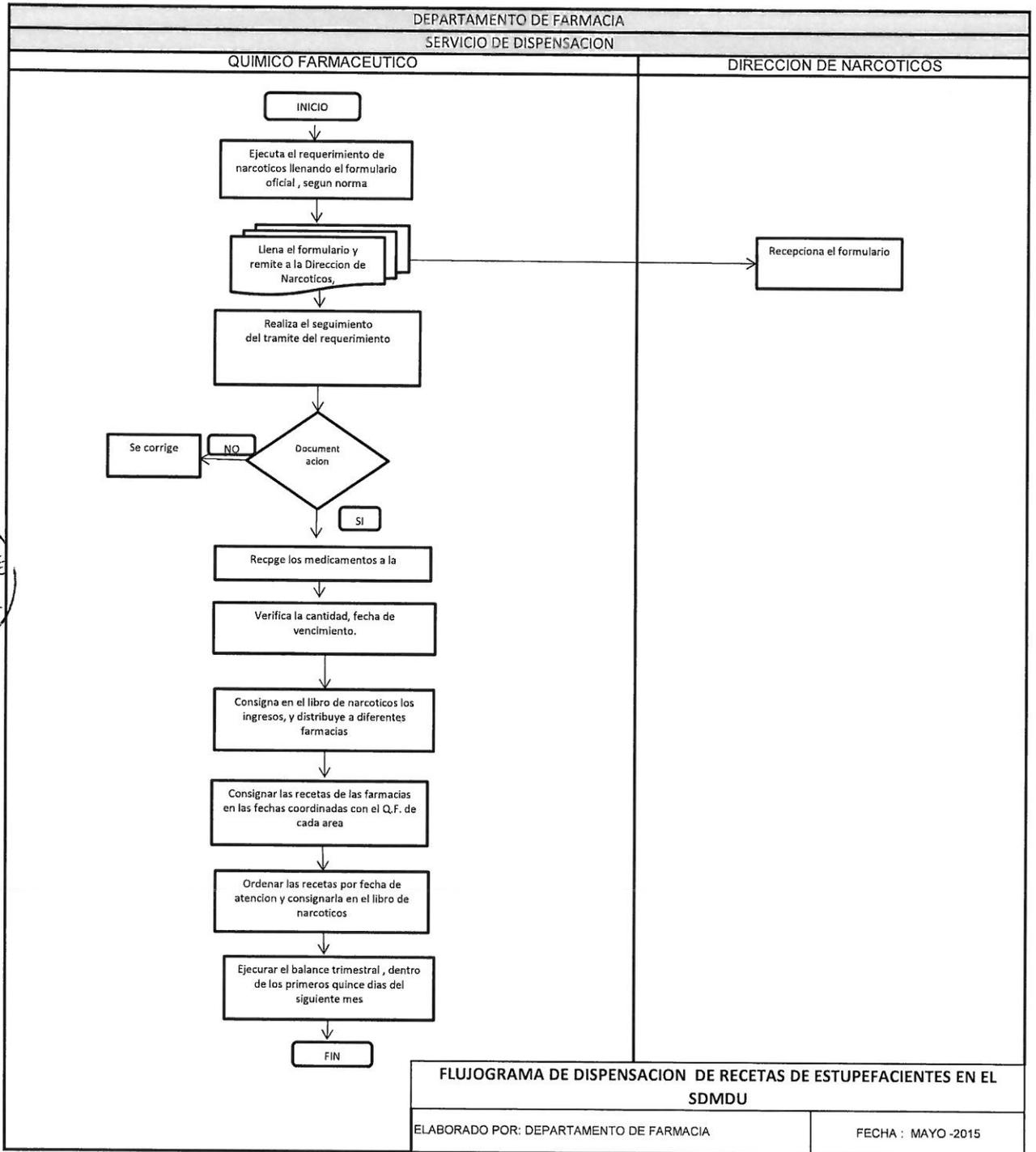
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
<p>1. El Químico Farmaceutico responsable de narcoticos ejecuta el requerimiento de los medicamentos Narcóticos llenando el Formulario Oficial de Pedido de Estupefacientes según la Norma.</p> <p>2.- El Q.F. Llena el formulario y lo remite a la Direccion de Narcoticos y una copia a jefatura del Departamento de Farmacia .</p> <p>2. El Q.F. realiza el seguimiento del trámite del requerimiento hasta su ingreso a la Institución.</p> <p>3. El Q.F. recoge los medicamentos requeridos al aviso que esta toda la documentación tramitada de manera correcta a la Dirección de Narcóticos.</p> <p>4. Verificar que la medicación recibida este de acuerdo al Formulario de Pedido, al comprobante de pago y al requerimiento solicitado.</p> <p>5. Verificar la fecha de vencimiento e informar al Almacén Especializado de Farmacia.</p> <p>6. Consignar en el Libro de Narcóticos el ingreso de los mismos y distribuirlos a solicitud de las farmacias y Sala de Operaciones del hospital.</p> <p>7. Consignar las recetas de cada farmacia correspondiente a la dispensación de los mismos al igual que las dispensadas en sala de operaciones en las fechas coordinadas por el Químico Farmaceutico responsable de narcoticos</p> <p>8. Ordenar las recetas por fecha de atención y consignarlas en el libro de Narcóticos por fecha y producto por producto.</p> <p>9. Ejecutar el Balance Trimestral, teniendo la precaución de remitirlo a nivel central los 15 primeros días del siguiente mes.</p>

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Recetas recibidas	Farmacia	De acuerdo a la demanda	Manual

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Recetas Dispensadas	Farmacia	De acuerdo a la demanda	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	<b>Forma de Presentación.-</b> Es la forma como se ofrece el producto para su comercialización con relación al tipo de envase y contenido en volumen, peso y/o número de unidades.
<b>Registros (14) :</b>	Formulario Oficial de Pedido de Estupefaciente y N ° de Recetas
<b>Anexos (15)</b>	NO HAY

## FLUJOGRAMA DE REQUERIMIENTO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS



**FLUJOGRAMA DE DISPENSACION DE RECETAS DE ESTUPEFACIENTES EN EL SDMDU**

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA	FECHA : MAYO -2015
---	--------------------

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**Proceso ( 01):** AREA DE PREPARADOS -SERVICIO DE FARMACOTECNIA

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PRODUCCIÓN DE FORMULAS OFICINALES NO ESTERILES PARA HOSPITALIZACIÓN</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-21-2015

**Propósito ( 05 ):** Determinar las etapas para la elaboración de Formulas Oficinales no esteriles.  
**Alcance ( 06 ):** En toda la institución

**Marco Legal (07):** Ley N° 26842. Ley General de Salud, Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos. Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. R.D.N°250-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Nº PREPARADOS ELABORADAS x 100 / NºPREPARADOS SOLICITADOS AL MES	%	Cuaderno de control de recetas	Jefe del Servicio de Farmacotecnia

### NORMAS ( 09 )

Ley N° 26842. Ley General de Salud. Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos.

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El tecnico de Farmacia recepciona la receta medica con la indicación de la formula Ofical y entrega al Q.F.
2. El Q. Farmacéutico valida, interpreta, y indica el tiempo que demandara el acondicionamiento y el preparado pertinente, informando al familiar del paciente, las unidades del medicamento que tiene que adquirir y el tiempo en que deberá regresar a recoger dicha preparación.
3. El tecnico de Farmacia acondiciona el ambiente según tipo de producto galénico y cantidad a elaborar, en relación a la programación de necesidades
4. El Q.F. procedera a calibrar los Instrumentos y Equipos a utilizar
5. El Q.F. procedera a pesar o medir la materia prima o insumo necesario, dependiendo de su naturaleza.
6. El Q.F. triturara y/o diluir según medida necesaria para obtener la solución madre o estándar.
7. El Q.F. procedera a elaborar o producir según sea el caso conforme a las especificaciones técnicas preestablecidas.
8. El Q.F. procedera a registrar y codificar el lote de producción efectuado.
9. El Q.F. procedera a envasar según volumen, concentración, presentación o tipo de producción en el envase inmediato previamente acondicionado
10. El Q.F. procedera a rotular según las características propias del producto galénico elaborado con etiquetas previamente establecidas.
11. El Q.F. procedera a remitir el producto galénico terminado a las áreas de sub. almacén del servicio de Farmacotecnia.
12. El personal tecnico de enfermeria recibe el producto terminado
13. El tecnico de farmacia registrara el preparado, en el cuaderno de control.

### ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Recetas	Preparados y fracionamientos	Demanda	Manual

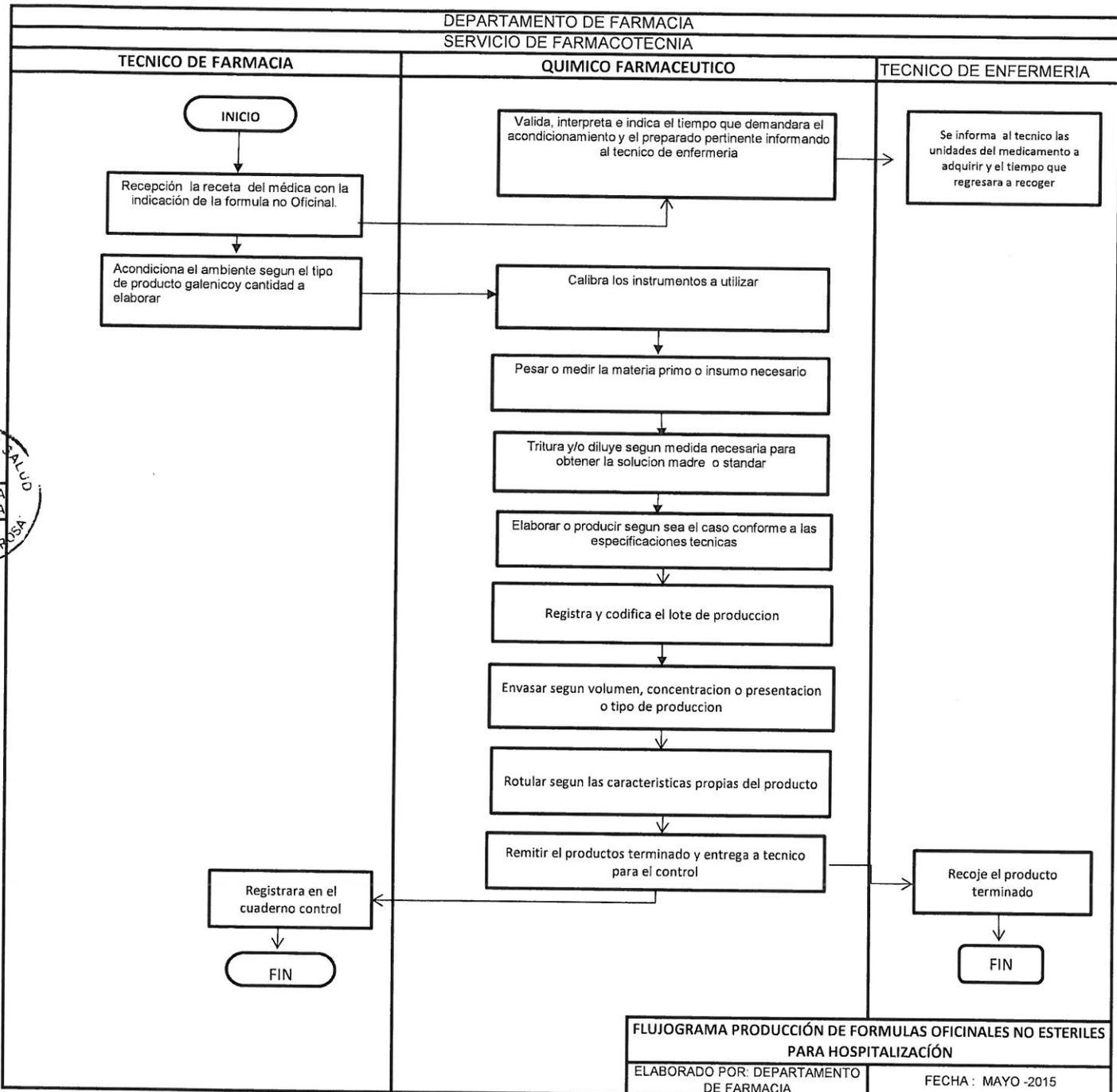
### SALIDA (12)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Formulas Magistrales y Oficinales	Servicio de Farmacotecnia	Demanda	Manual

<b>Definiciones (13):</b>	<b>Concentración.-</b> Cantidad de principio activo contenido en un determinado peso o volumen de medicamento. La concentración de la sustancia medicamentosa o principio activo se expresa generalmente de las siguientes formas: peso/peso, peso/volumen, dosis unitaria/volumen. No es sinónimo de dosis de un medicamento.
<b>Registros (14):</b>	Cuaderno de Registro de Recetas de Formulas Magistrales y Oficinales
<b>Anexos (15)</b>	Ver Flujoograma



PRODUCCIÓN DE FORMULAS OFICINALES NO ESTERILES PARA HOSPITALIZACIÓN



**FLUJOGRAMA PRODUCCIÓN DE FORMULAS OFICINALES NO ESTERILES PARA HOSPITALIZACIÓN**

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

FECHA : MAYO -2015

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**Proceso ( 01):** AREA DE PREPARADOS -SERVICIO DE FARMACOTECNIA

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PRODUCCIÓN DE FORMULAS MAGISTRALES NO ESTERILES PARA HOSPITALIZACIÓN</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	DF-22-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Determinar las etapas para la elaboracion de Formulas magistrales no esteriles.
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	En toda la institución
<b>Marco Legal (07) :</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud, Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos. Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. R.D.N°250-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia

<b>INDICES DE PERFORMANCE (08)</b>			
<b>Indicador (08 a)</b>	<b>Unidad De Medida (08 b)</b>	<b>Fuente (08 c)</b>	<b>Responsable (08 e)</b>
N° PREPARADOS ELABORADOS x 100 / N°PREPARADOS SOLICITADOS AL MES	%	Cuaderno de control de recetas	Jefe del Servicio de Farmacotecnia

<b>NORMAS ( 09 )</b>	
Ley N° 26842. Ley General de Salud. Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos.	

<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tecnico de farmacia recepciona la receta médica con la indicación de la formula magistral.</li> <li>2. El Farmacéutico valida, interpreta, y indica el tiempo que demandara el acondicionamiento y el preparado pertinente, informando al personal tecnico de enfermería, las unidades del medicamento que tiene que adquirir y el tiempo en que deberá regresar a recoger dicha preparación.</li> <li>3. El tecnico de farmacia acondiciona el ambiente según tipo de producto galénico y cantidad a elaborar, en relación a la programación de necesidades</li> <li>4. El Q.F. procedera a calibrar los Instrumentos y Equipos a utilizar</li> <li>5. El Q.F. procedera a pesar o medir la materia prima o insumo necesario, dependiendo de su naturaleza.</li> <li>6. El Q.F. triturara y/o diluir según medida necesaria para obtener la solución madre o estándar.</li> <li>7. El Q.F. procedera a elaborar o producir según sea el caso conforme a las especificaciones técnicas preestablecidas.</li> <li>8. El Q.F. procedera a registrar y codificar el lote de producción efectuado.</li> <li>9. El Q.F. procedera a envasar según volumen, concentración, presentación o tipo de producción en el envase inmediato previamente acondicionado</li> <li>10. El Q.F. procedera a rotular según las características propias del producto galénico elaborado con etiquetas previamente establecidas.</li> <li>11. El Q.F. procedera a remitir el producto galénico terminado a las áreas de sub. almacén del servicio de Farmacotecnia.</li> <li>12. El personal tecnico de enfermería recibe el producto terminado</li> <li>13. El tecnico de farmacia registrara el preparado, en el cuaderno de control.</li> </ol>	

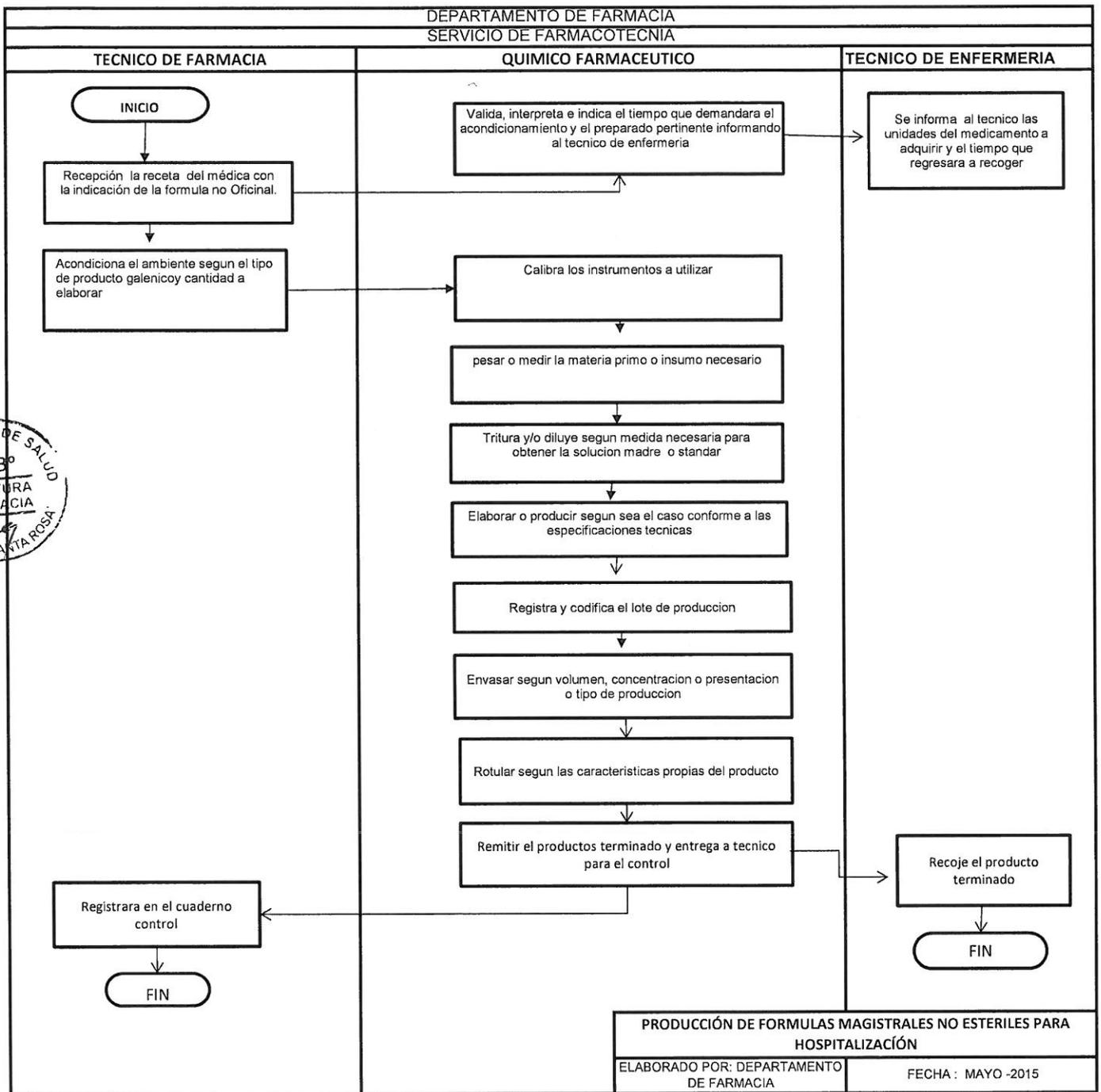
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Recetas	Preparados y fraccionamientos	Demanda	Manual

<b>SALIDA (12)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Formulas Magistrales y Oficinales	Servicio de Farmacotecnia	Demanda	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	<b>Concentración.-</b> Cantidad de principio activo contenido en un determinado peso o volumen de medicamento. La concentración de la sustancia medicamentosa o principio activo se expresa generalmente de las siguientes formas: peso/peso, peso/volumen, dosis unitaria/volumen. No es sinónimo de dosis de un medicamento.
<b>Registros (14) :</b>	Cuaderno de Registro de Recetas de Formulas Magistrales y Oficinales
<b>Anexos (15)</b>	Ver Flujoograma



PRODUCCIÓN DE FORMULAS MAGISTRALES NO ESTERILES PARA HOSPITALIZACIÓN



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso ( 01): AREA DE PREPARADOS -SERVICIO DE FARMACOTECNIA

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PRODUCCIÓN DE FORMULAS MAGISTRALES NO ESTERILES PARA CONSULTA EXTERNA</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-23-2015

<b>Propósito ( 05 ):</b>	Determinar las etapas para la elaboración de Formulas magistrales no esteriles.
<b>Alcance ( 06 ):</b>	En toda la institución
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud, Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos. Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. R.D.N°250-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
N° PREPARADOS ELABORADOS x 100 / N°PREPARADOS	%	Cuaderno de control de recetas	Jefe del Servicio de Farmacotecnia



### NORMAS ( 09 )

Ley N° 26842. Ley General de Salud. Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos.

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El tecnico de farmacia recepciona la receta médica con la indicación de la formula magistral.
2. El Farmacéutico valida, interpreta, y indica el tiempo que demandara el acondicionamiento y el preparado pertinente, informando al familiar del paciente, las unidades del medicamento que tiene que adquirir y el tiempo en que deberá regresar a recoger dicha preparación.
3. El tecnico de farmacia acondiciona el ambiente según tipo de producto galénico y cantidad a elaborar, en relación a la programación de necesidades
3. El Q.F. responsable de area procedera a calibrar los Instrumentos y Equipos a utilizar
- 4.El Q.F. responsable de area procedera a pesar o medir la materia prima o insumo necesario, dependiendo de su naturaleza.
5. El Q.F. responsable de area procedera a triturar y/o diluir según medida necesaria para obtener la solución madre o estándar.
- 6.El Q.F. responsable de area procedera a elaborar o producir según sea el caso conforme a las especificaciones técnicas preestablecidas.
7. El Q.F. procedera a registrar y codificar el lote de producción efectuado.
8. El Q.F. procedera a envasar según volumen, concentración, presentación o tipo de producción en el envase inmediato previamente
9. El Q.F. procedera a rotular según las características propias del producto galénico elaborado con etiquetas previamente establecidas.
10. El Q.F. procedera a remitir el producto galénico terminado a las áreas de sub. almacén del servicio de Farmacotecnia.
11. El personal tecnico de enfermería recibe el producto terminado
- 12.El personal tecnico registra el preparado, en el cuaderno de control.

### ENTRADAS (11)

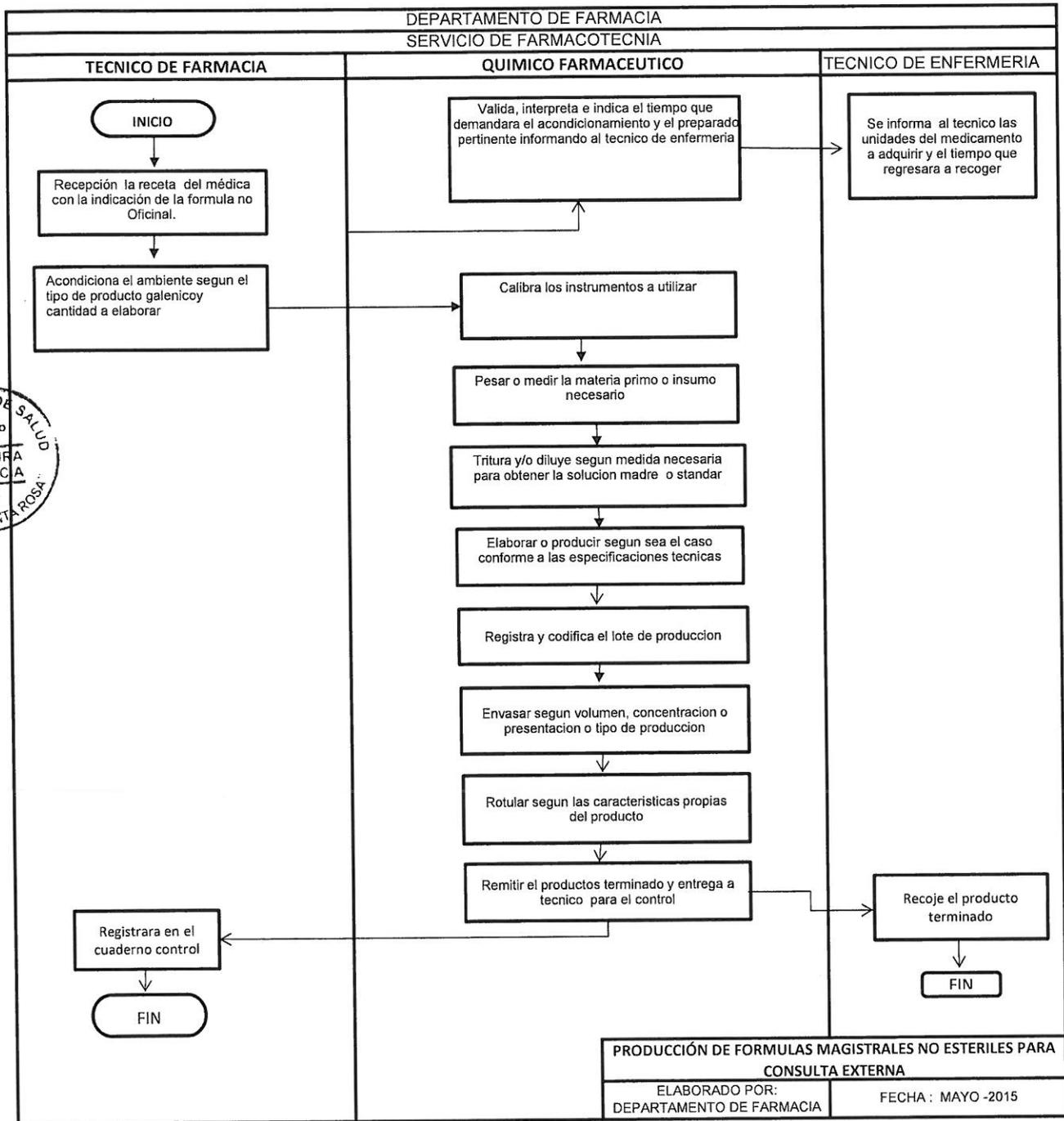
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Recetas	Preparados y	Demanda	Manual

### SALIDA (12)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Formulas Magistrales y Oficinales	Servicio de Farmacotecnia	Demanda	Manual

<b>Definiciones (13):</b>	<b>Concentración.-</b> Cantidad de principio activo contenido en un determinado peso o volumen de medicamento. La concentración de la sustancia medicamentosa o principio activo se expresa generalmente de las siguientes formas: peso/peso, peso/volumen, dosis unitaria/volumen. No es sinónimo de dosis de un medicamento.
<b>Registros (14):</b>	Cuaderno de Registro de Recetas de Formulas Magistrales y Oficinales
<b>Anexos (15)</b>	Ver Flujoograma

PRODUCCIÓN DE FORMULAS MAGISTRALES NO ESTERILES PARA CONSULTA EXTERNA



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**Proceso ( 01): PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACOTECNIA**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL FRACCIONAMIENTO DE DOSIFICACIÓN</b>	<b>Fecha ( 03 ):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-24-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Determinar los pasos a seguir para fraccionamiento y acondicionamiento pertinente, para la dosificación.
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	En toda la institución
<b>Marco Legal ( 07 ) :</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud y el Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias. Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Fraccionamiento solicitadas por mes x 100 / Fraccionamiento totales realizadas por mes	%	Cuaderno de control	Área de Farmacotécnia

### NORMAS ( 09 )

Ley N° 26842. Ley General de Salud. Y el Decreto Supremo N° 021-2001-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El técnico en farmacia, recepciona la receta, donde indica la dosificación especial del paciente, y entrega al Químico Farmacéutico responsable del área.
2. El Farmacéutico valida, interpreta la receta, e indica el tiempo que demandara para el fraccionamiento y acondicionamiento pertinente, informando al familiar del paciente y/o personal tecnico de enfermeria en caso sea hospitalizado, las unidades del medicamento que tiene, que adquirir y el tiempo en que deberá regresar a recoger dicha dosificación.
3. El Q.F. responsable de area supervisa y orienta al técnico de farmacia, el método a seguir, para realizar el fraccionamiento.
4. El Q.F. Procedera a calibrar la balanza digital
5. El Q.F. responsable de area, si el medicamento es solidó (Comprimido), se procede a pulverizar, con ayuda del mortero, o si es polvo (Capsula); el producto de ellos, se coloca en un papel manteca, previamente pesado, se tara, y se obtiene el peso total.
6. El Farmacéutico realiza los cálculos pertinentes, para obtener la dosis deseada, e indica al técnico en farmacia, el peso exacto, que tiene que pesarse, para obtener la dosis solicitada.
7. El Q.F. responsable de area procede a colocar en cada recipiente (Papel o Capsula) lo pesado, con la dosis deseada, así las veces necesaria, hasta obtener la cantidad de dosis solicitadas.
8. El Q.F. colocan los envases conteniendo el fraccionamiento, en una bolsa de polipropileno, según cantidad, y se coloca el rotulo con los datos, de medicamento fraccionado, lote, fecha de producción, y recomendaciones, para administración del mismo y posterior entrega al tecnico de enfermeria y tecnico de farmacia
9. El personal tecnico de enfermeria recibe el producto terminado
10. El tecnico de farmacia registra el fraccionamiento, en el cuaderno de control.

### ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia especializada	1(D)	Manual

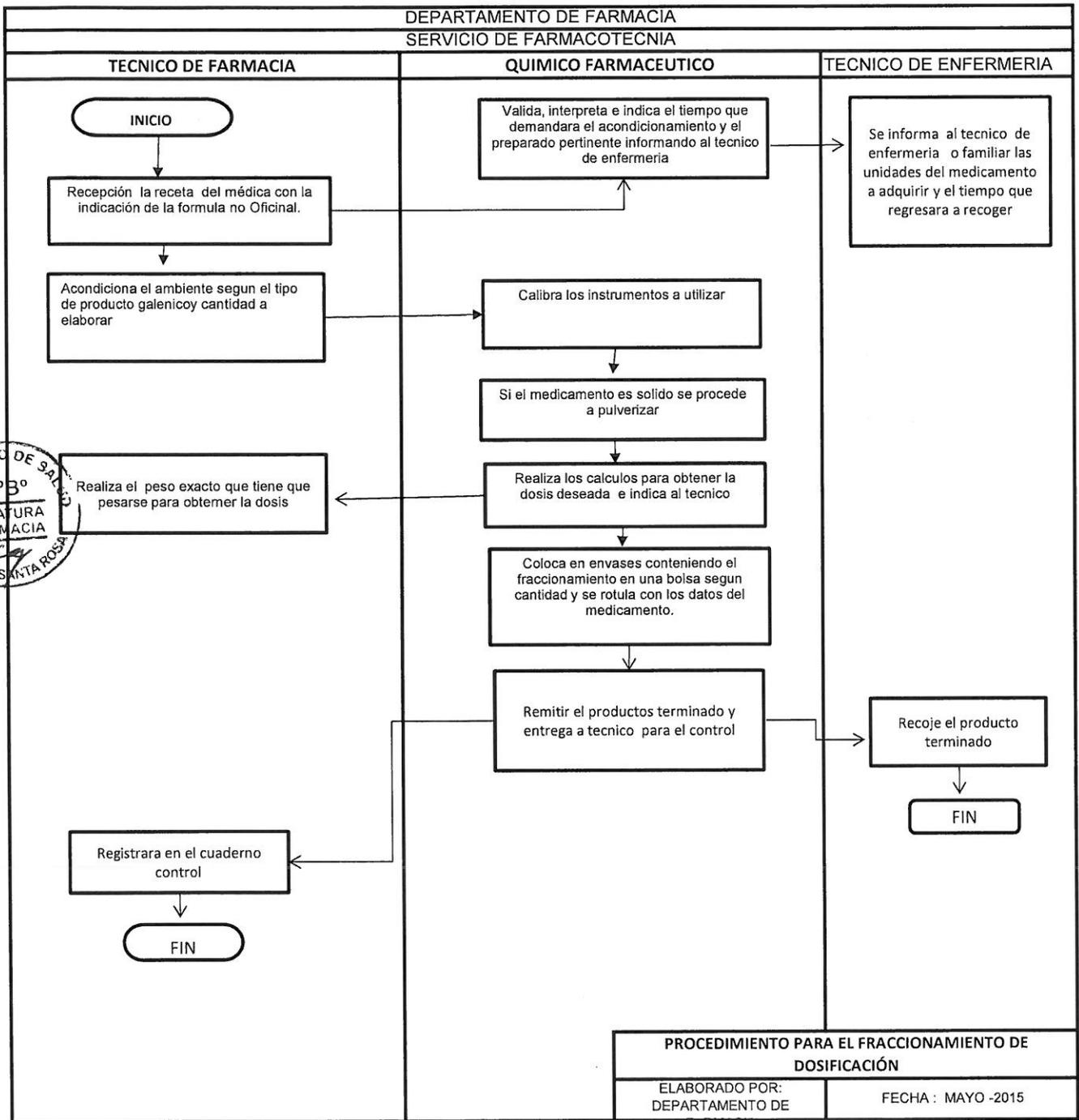
### SALIDA (12)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Área de Farmacotécnia	Diaria	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	<b>Fórmula Magistral.</b> - Producto farmacéutico destinado a un paciente individualizado preparado por el Químico farmacéutico regente o bajo su dirección, en cumplimiento expreso de una prescripción facultativa detallada de las sustancias medicinales que incluye, según las normas técnicas y científicas del arte farmacéutico, dispensado en la farmacia, botica o servicio de farmacia y, con la debida información al usuario.
<b>Registros (14) :</b>	Cuaderno de Registro del preparados
<b>Anexos (15)</b>	FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO PARA EL FRACCIONAMIENTO DE DOSIFICACIÓN



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**Proceso ( 01): PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACOTECNIA**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DESPACHO DE SETS</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	DF-25-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Determinar los procedimientos y las forma de presentacion de los Sets
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	En toda la institución
<b>Marco Legal (07) :</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud y el Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias. Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
N° de Set elaborado y despachado al mes x100/ N° total de set ingresado al mes	%	Cuaderno de control Nota de Ingreso	Area de Farmacotenia

**NORMAS ( 09 )**  
Ley N° 26842. Ley General de Salud. Y el Decreto Supremo N° 021-2001-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)**

1. Se Solicita al almacén especializado de farmacia, los insumos, para el acondicionamiento de cada set de curación
2. Se coordina con sala de esterilización, para el extendido de la gasa.
3. El técnico en farmacia, fracciona la gasa ya estirada, y los empaqueta en las mangas para esterilizar.
4. Una vez ya esterilizada, realiza el armado de cada Set, el Químico Farmacéutico encargado del área, verifica y firma en señal de conformidad, verificando también los datos, como fecha de vencimiento.
5. Se solicita al Almacén especializado el ingreso de los Set, al sistema, registrados en el documento de ingreso.
6. Cada farmacia solicita, la cantidad se set, al almacén especializado, según consumo.
7. Se registra en el cuaderno de preparación de set.

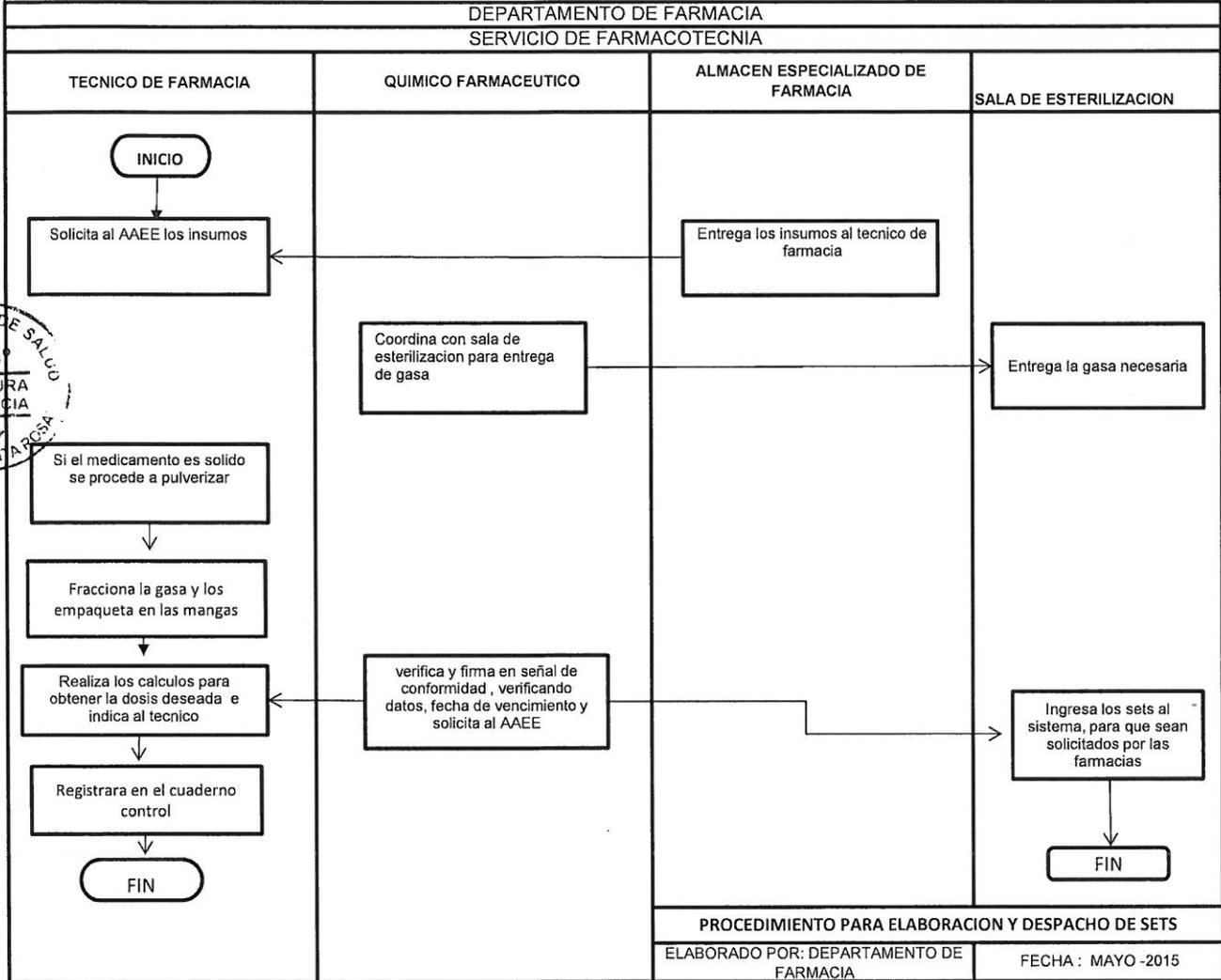
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia especializada	1(D)	Manual

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Area de Farmacotécnia	Diaria	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	Dosificación / Posología.- Describe la dosis de un medicamento, los intervalos entre
<b>Registros (14) :</b>	Cuaderno de Registro del preparados
<b>Anexos (15)</b>	SIN ANEXOS



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y DESPACHO DE SETS



# FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**Proceso (01): PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACOTECNIA**

<b>Nombre del Procedimiento (02):</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PAQUETES PARA PARTOS</b>	<b>Fecha (03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código (04):</b>	DF-26-2015

<b>Propósito (05):</b>	Determinar la forma de presentación de los paquetes para los partos
<b>Alcance (06):</b>	En toda la institución
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud y el Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			Responsable (08 e)
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	
N° de paquetes solicitados x laas farmacias al mes x 100 / N° totalde paquetes realizadospor las	%	Cuaderno de control	Area de Farmacotecnia



**NORMAS (09)**  
Ley N° 26842. Ley General de Salud. Y el Decreto Supremo N° 021-2001-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El técnico en farmacia, recepciona y verifica, los productos de las diferentes farmacias, para elaborar los paquetes para cada área.
2. El técnico en farmacia corta las mangas de polipropileno, preparando bolsas, donde contendrán los productos que conforman el paquete con su forma de presentación establecida.
3. El técnico en farmacia imprime los rótulos de cada paquete, donde anota las fechas de vencimiento de cada producto.
4. Se procede a colocar los productos que conforman cada paquete, los paquetes que contienen ampollas, se acondiciona, en doble bolsa para inmovilizarlos, y evitar que se quiebren, por la manipulación.
5. El Químico Farmacéutico responsable del área verifica que los productos que contiene los diferentes paquetes, estén indicados en el rotulo, firmando en señal de conformidad.
6. El técnico en farmacia, sella los paquetes, y coordina la entrega a las diferentes áreas.
7. Se registra la preparación, en el cuaderno de preparados.

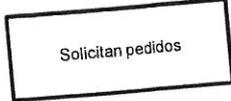
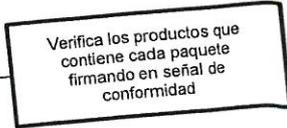
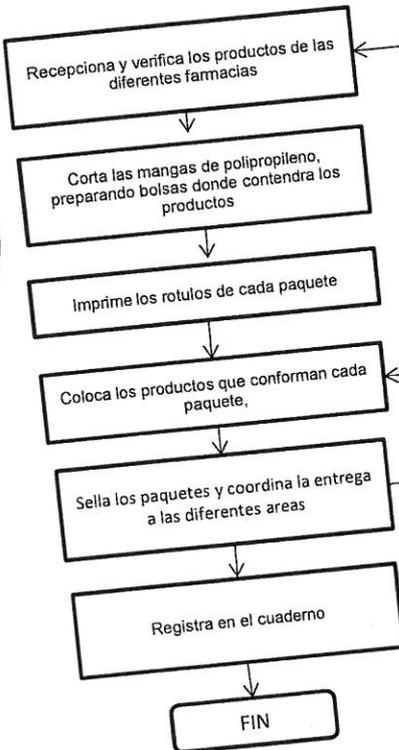
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Hospitalario	Farmacia especializada	1(D)	Manual
SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Indicadores Enviados	Area de Farmacotécnia	Diaria	Manual
<b>Definiciones (13) :</b>	Forma de Presentación.- Es la forma como se ofrece el producto para su comercialización con relación al tipo de		
<b>Registros (14) :</b>	Cuaderno de Registro del preparados		
<b>Anexos (15)</b>	NO HAY		

# PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PAQUETES PARA PARTOS

DEPARTAMENTO DE FARMACIA  
SERVICIO DE FARMACOTECNIA  
QUIMICO FARMACEUTICO

FARMACIA

TECNICO DE FARMACIA



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PAQUETES PARA PARTOS  
ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA  
FECHA: MAYO -2015

# FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso (01): **SERVICIO DE FARMACOTECNIA**

Nombre del Procedimiento (02): **PRODUCCIÓN DE ACONDICIONAMIENTO O REENVASADOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS**

Fecha (03): **Abril del 2015**

Código (04): **DF-27-2015**

Propósito (05): **Determinar las etapas para la elaboración de acondicionamiento o reemvasados de productos farmacéuticos.**

Alcance (06): **En toda la institución**

Marco Legal (07): **Ley N° 26842. Ley General de Salud, Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmacéuticos. Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. R.D. N° 250-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia**

INDICES DE PERFORMANCE (08)		Responsable (08 e)
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)
N° ACONDICIONAMIENTOS ELABORADAS x 100 / N° ACONDICIONAMIENTO SOLICITADOS AL MES	%	Cuaderno de control de recetas
		Jefe del Area de Preparados



NORMAS (09)  
**Ley N° 26842. Ley General de Salud. Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmacéuticos.**

- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)**
1. Recepción por la Técnica de farmacia la receta médica con la indicación del acondicionamiento o reemvasado.
  2. El Farmacéutico valida, interpreta, y indica el tiempo que demandara el acondicionamiento o reemvasado personal técnico el tiempo en que deberá regresar a recoger.
  3. Se acondiciona el ambiente según la receta y cantidad a acondicionar o reemvasar.
  4. Calibrar los Instrumentos y Equipos a utilizar
  5. Pesar o medir la materia prima o insumo necesario, dependiendo de su naturaleza.
  6. Triturar y/o diluir según medida necesaria para obtener la solución madre o estándar.
  7. Registrar y codificar el lote de producción efectuado.
  8. Envasar según volumen, concentración, presentación o tipo de producción en el envase inmediato previamente acondicionado
  9. Rotular según las características propias del producto galénico elaborado con etiquetas previamente establecidas.
  10. Se remite el producto galénico terminado a las áreas de sub. almacén del servicio de Farmacotecnia.
  11. Se registra el preparado, en el cuaderno de control.

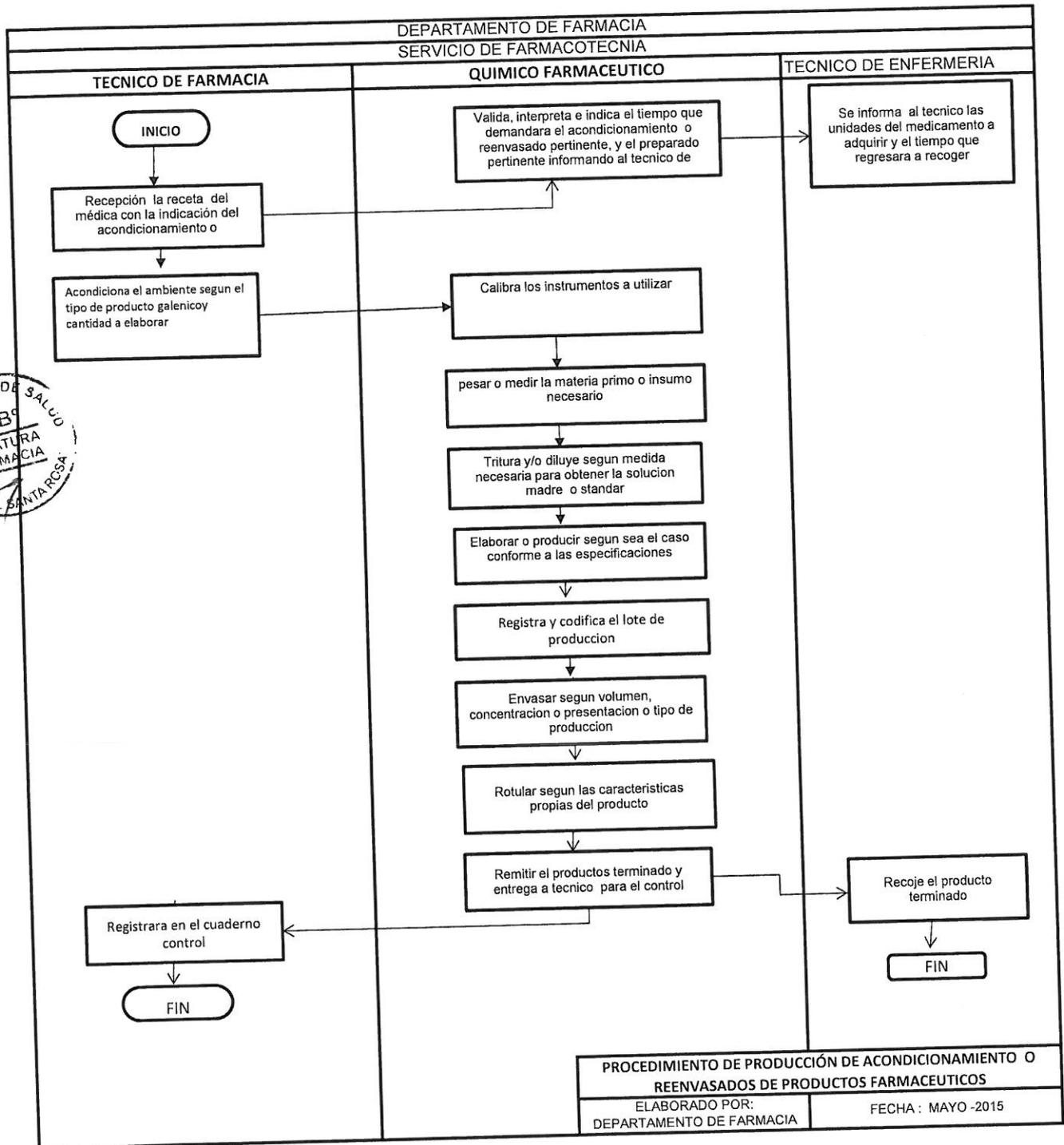
ENTRADAS (11)		Tipo (11d)	
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	
Recetas	Area de Preparados	Demanda	Manual
SALIDA (12)		Tipo (11d)	
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	
Preparados de Acondicionamiento o Reemvasado	Area de Preparados	Demanda	Manual

Definiciones (13): **Concentración.- Cantidad de principio activo contenido en un determinado peso o volumen de medicamento. La concentración de la sustancia medicamentosa o principio activo se expresa generalmente de las siguientes formas: peso/peso, peso/volumen, dosis unitaria/volumen. No es sinónimo de dosis de un medicamento.**

Registros (14): **Cuaderno de Registro de Recetas**

Anexos (15): **Ver Flujoograma**

## PRODUCCIÓN DE ACONDICIONAMIENTO O REENVASADOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS



Proceso ( 01): PROCEDIMIENTOS DE LA CENTRAL DE MEZCLAS PARENTERALES

Nombre del Procedimiento ( 02 ):	PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACION DE UNIDADES DE NUTRICIÓN PARENTERAL	Fecha ( 03 ):	Abril del 2015
		Código ( 04 ):	DF-28-2015

Propósito ( 05 ):	Garantizar una adecuada preparación de unidades de las Unidades de Nutrición parenteral
Alcance ( 06 ):	Al químico farmacéutico y el personal de apoyo.
Marco Legal (07):	Ley N° 26842. Ley General de Salud, Decreto supremo N° 014-2011-SA Reglamento de establecimientos farmacéuticos.

INDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
N° de preparaciones de Nutrición Parenteral.	N° de bolsas de Nutrición Parenteral 3 en 1	Cuaderno de control manual	Químico Farmacéutico a cargo de la preparación de Unidades de Nutrición Parenteral
N° de Esquemas Validados	N° de bolsas de Nutrición parenteral 2 en 1		

NORMAS ( 09 )

Ley N° 26842. Ley General de Salud y Reglamento de la ley del trabajo del Químico Farmacéutico Capítulo III, Art. 7 inciso h

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

1.- Inmediatamente después de terminado el aseo de la Unidad se enciende la Cámara de Flujo Laminar por 30 minutos luego desinfectar la Cabina de Flujo Laminar Horizontal y los mesones con alcohol, cerrar la puerta sin volver entrar hasta iniciar el trabajo.

2.- EN ZONA RECEPCION

QUIMICO FARMACEUTICO

2.1.- El farmacéutico validara el esquema planteado por el medico tratante verificando todos los datos del paciente y la estabilidad de la mezcla, si es que hubiera alguna corrección esta deberá ser comunicada al medico tratante para poder resolver el inconveniente.

2.2.-Cálculos y confección de las etiquetas para cada paciente

Cálculos: Se realizara los cálculos para agregar volumen si es que la mezcla lo necesita para realizar esto se tendrá en cuenta que el porcentaje de cada componente en la mezcla deberá ser el mismo para no alterar la composición de la misma.

Confeccion de las Etiquetas

Las etiquetas deberán contener la siguiente información:

1. Identificación y localización del paciente
2. Composición: macronutrientes, micronutrientes, oligoelementos, vitaminas.
3. Calorías, volumen, osmolaridad
4. Aditivos: Insulina, Heparina....
5. Vía de administración, velocidad y duración de la administración
6. Fecha de elaboración, caducidad y condiciones de conservación.
7. Otros que crea conveniente el Farmacéutico responsable del área.

3.- Para el ingreso al área de trabajo:

QUIMICO FARMACÉUTICO Y PERSONAL TECNICO

- 3.1.- El personal se sacara joyas, relojes, maquillaje
- 3.2.-El personal se colocara primero el calzado y gorro desechable estéril.
- 3.3.- Lavado de manos con jabón aséptico líquido para el cual deberá usar técnica quirúrgica.
- 3.4- El personal se colocara mandil, mascarilla y guantes estériles (doble guante)

4.-EN LA ZONA DE PREPARACIÓN DE MATERIAL.-

PERSONAL TECNICO:

- 4.1.- Preparación de material: lavar con alcohol de 70°, las ampollas y frascos necesarios para la elaboración de las UNP.
  - 4.2 Una vez lavados estos se dejaran secar al ambiente por espacio de 20 minutos.
  - 4.3.- Una vez secos se procederá a dejar los insumos necesarios dentro de la cabina de flujo laminar.
  - 4.4.-Una vez completa la mezcla se extrae el aire, se desconectan las vías, se empapa una gasa con alcohol y se pasa por la bolsa EVA, se coloca la tapa; se etiqueta luego se empaquetan en campos estériles opacos finalmente para la protección del producto se colocara dentro de mangas de polietileno este paquete también contendrá una bolsa fotoprotectora.
- 5.- AREA DE PREPARACIÓN.-
- 5.1.- Se enciende la CFLH y la luz ultravioleta 30 minutos antes de iniciar la preparación, pasados los 30 minutos se apaga la luz ultravioleta.
  - 5.2.- La cabina de flujo laminar deberá ser limpiada antes y después de la elaboración de las UNP con alcohol a 70°.
  - 5.3.- El llenado de la bolsa se hará de manera manual (gravedad).
  - 5.4.- El personal de apoyo le presenta al Farmacéutico los insumos necesarios para la preparación de cada UNP, incluyendo jeringas, gasa estéril, riñón estéril para depositar agujas y jeringas, filtros, tijeras estériles, papel estéril, riñón estéril para desechos y este los va ordenando dentro de la
  - 5.5.- Desinfectar el cuello de las ampollas y los tapones de goma de los frascos de aminoácidos y Lípidos.
  - 5.6.- El personal de apoyo va rompiendo sucesivamente las ampollas de los diferentes productos y se los va pasando al Químico Farmacéutico para que haga la mezcla.



5.7.- El orden de adición será el siguiente:

1.-Soluciones de Aminoácidos + Fuente de Fosfato

2.-Soluciones de Glucosa + Restos de Aportes por este orden:

• Glucosa + Cationes Monovalentes (Na y K)

• Glucosa + Cationes Divalentes.

• Glucosa + Oligoelementos (tener en cuenta que si contienen hierro la carga trivalente puede desestabilizar la emulsión y que no se podrían añadir conjuntamente con las vitaminas)

3.- Lípidos.

4.- Vitaminas

5.- Insulina

6.- El dipéptido de glutamina si se requiere se agregara después de los aminoácidos.

6.- USO DE JERINGAS

6.1.- Se utilizaran jeringas de 20 cc y agujas nº 18 x 1 ½.

6.2.- Para cada componente se utilizara jeringas individuales.

6.3.- Para aquellos electrolitos compatibles se utilizaran las mismas jeringas.

Los procesos de Validación y la elaboración deberán ser realizados por dos químicos farmacéuticos uno para cada proceso para poder mejorar la calidad de los mismos y poder detectar cualquier error.

7.- CARACTERÍSTICAS DE LA NUTRICIÓN PARENTERAL PERIFÉRICA (NPP)

La NPP debe tener las siguientes características en su formulación:

• Volumen máximo de preparación 2500 ml

• PH 6,0 – 7,4.

• La Osmolaridad máxima aceptada para las Nutriciones Parenterales que se administran por vía periférica es 800 mOsm/lit.

8.- PRECAUCIONES PARA ASEGURAR LA ESTABILIDAD DE LA MEZCLA

8.1.- El calcio es el último electrolito en agregarse.

8.2.- No introducir oligoelementos y vitaminas en el mismo frasco.

8.3.-La concentración máxima de Calcio y Fosfato es de 15 mmoles de cada uno de ellos y el cálculo debe hacerse considerando el volumen en el momento que son adicionados y no en base al volumen total.

8.4.- La dextrosa por su pH ácido y los electrolitos tienen capacidad para desestabilizar la emulsión, por lo que no se deben añadir directamente a la emulsión lipídica.

8.5.- No se debe utilizar la UNP como vía de fármacos excepto en el caso de que existan razones claramente ventajosas. En mezclas ternarias se pueden adicionar fármacos como insulina, antagonistas- H2, aminofilina, somatostatina, albúmina, heparina sódica y otros, siempre que su estabilidad esté bien documentada.

9.-CONTROL DE CALIDAD DE LA PREPARACIÓN

9.1.- Control visual: cada formulación debe someterse a una inspección visual para detectar la formación o presencia de partículas contaminantes, así como la integridad de la emulsión.

9.1.1.- Se debe inspeccionar la mezcla antes de añadir los lípidos.

9.1.2.- Una vez añadidos los lípidos se debe observar la integridad de la emulsión y detectar cualquier inestabilidad en la misma.

**DISTRIBUCION**

Este procedimiento emitirá copias controladas al personal encargado.

En aplicación de este procedimiento .El responsable del Químico farmacéutico dispondrá de 15 días desde la fecha de la recepción de este procedimiento para capacitar al personal a su cargo en el manejo de este procedimiento.

**CAMBIOS.**

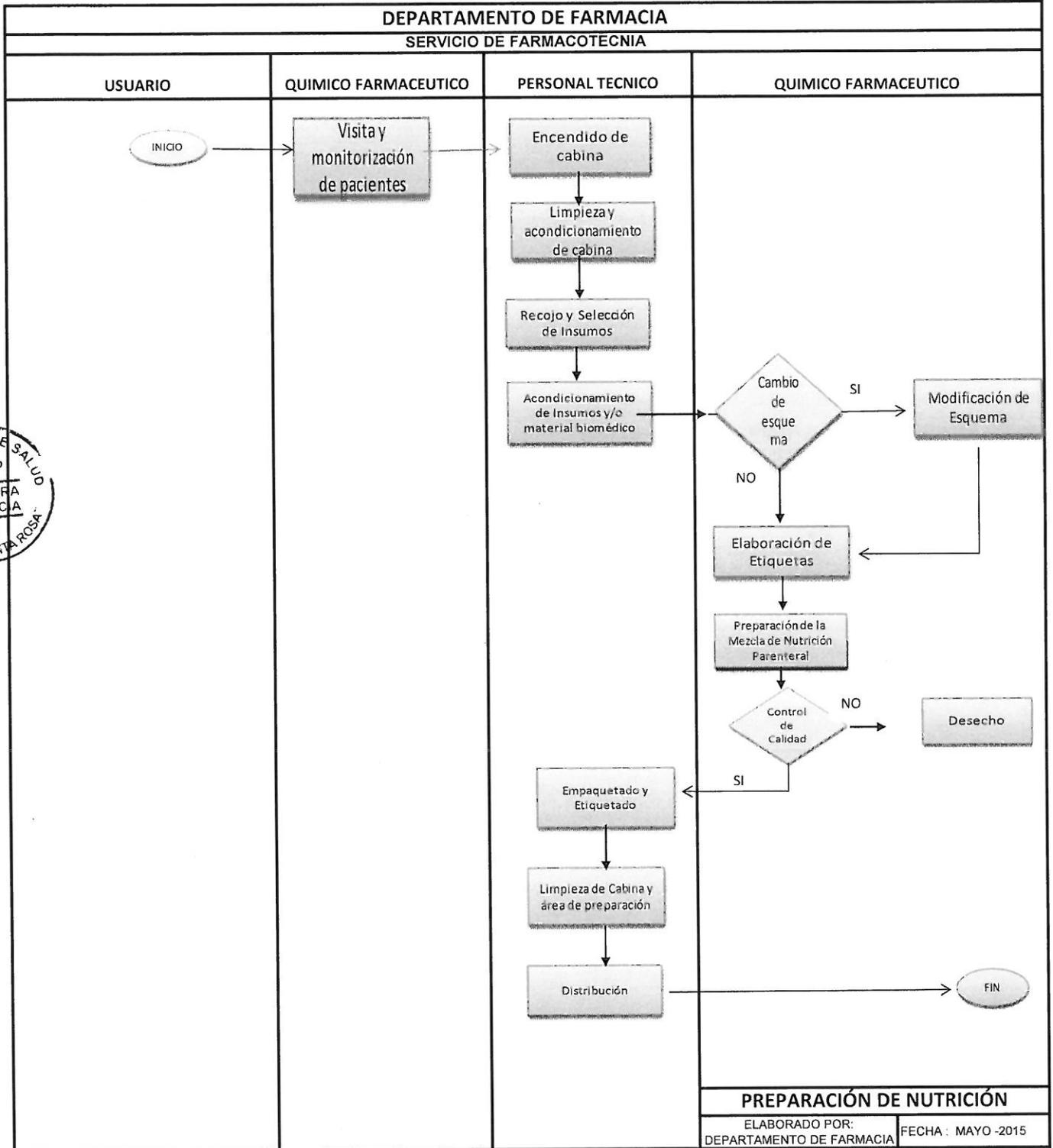
Este procedimiento será revisado a los dos años de su fecha de emisión, salvo que exista la necesidad de cambio con anterioridad a la fecha establecida

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Formulaciones para Nutrición Parenteral 3 en 1 y Formulaciones para Nutrición Parenteral 2 en 1	Central de Mezclas Parenterales	De acuerdo a la demanda	Manual

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Bolsas de Nutrición Parenteral 3 en 1 y Bolsas de Nutrición Parenteral 2 en 1	Unidad de Soporte Metabolico Enteral y Nutricional	De acuerdo a la demanda	Manual

Definiciones (13) :	Nutrición Parenteral: Se entiende por Nutrición Parenteral la administración por vía intravenosa de Nutrientes
Registros (14) :	Cuaderno de Control Manual
Anexos (15)	Anexo 01

## PREPARACIÓN DE NUTRICIÓN PARENTERAL



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): SERVICIO DE FARMACOTECNIA</b>	
---	--

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL ACONDICIONAMIENTO I DE ESQUEMAS DE QUIMIOTERAPIA</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-31-2015

<b>Propósito ( 05 ):</b>	Garantizar una adecuada Validacion de los esquemas de tratamiento Oncologicos
<b>Alcance ( 06 ):</b>	Al Químico Farmacéutico y al personal Tecnico de apoyo.

<b>Marco Legal (07):</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos. Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. R.D.N°250-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia.
--------------------------	--

INDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
1.- N° de pacientes citados para recibir su tratamiento de QT.	N° de Esquemas de tratamiento	Formato de Registro en el Sistema	Jefe del Servicio de Farmacotecnia
2.-N° de Validaciones de Esquemas con sus respectivos medicamentos citostaticos.	N° de cubetas acondicionadas para los preparados oncologicos	Cuaderno de Control de Registro	



<b>NORMAS ( 09 )</b>
<b>Ley N° 26842. Ley General de Salud</b>
Función del Químico Farmacéutico: DS N° 008-2006-SA (reglamento de la ley 28173, ley del trabajo del Q.F. del Peru) Art. 7°, numeral "h". Directiva del SISMED

- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)**
- 1) Al iniciar y finalizar su turno, desinfectar con alcohol al 70% la mesa de trabajo y equipar el area.
  - 2) Verificar en la bandeja: selección del del farmaco, la concentracion correcta y que el disolvente, el fluido, el volumen final y el envase de perfusion sea el apropiado para la medicacion solicitada, conforme al esquema y la hoja de preparacion validada.
  - 3) Validacion de los calculos de dosificacion y el volumen final en la hoja de preparacion.
  - 4) Correlacionar los datos de la etiqueta como: Nombre y apellidos del paciente, numero de historia clinica, servicio, cama o sillón, nombre del citostatico, via de administracio, dia de preparacion, condiciones de almacenamiento con respecto al esquema prescrito y la hoja de preparacion.
  - 5) Registrar el lote y la caducidad de los farmacos y diluyentes utilizados en la elaboracion de las preparaciones citostaticos.
  - 6) Todos los productos necesarios para la preparacion de las mezclas oncologicas deben ser sanitizados con alcohol al 70%, los viales, frascos y el cuello de las ampollas se desinfectan pasandoles gasa empapada en alcohol del 70%.
  - 7) Los materiales y equipos que deban ingresar al area por motivos de muestreo, de control de calidad o herramientas para repacion, deben ser desinfectados con alcohol al 70% al ingresar e inactivados con bicarbonato de sodio antes de ser devueltos a su area respectiva.
  - 8) No es necesario limpiar los materiaes que vienen en bolsas individuales esteriles, ya que las bolsas pueden retirarse antes de enviarse al area de preparacion.
  - 9) Una vez descontaminados los medicamentos citostaticos y fluidos se procedera a transferir a una bandeja descontaminada.
  - 10) Luego se envian las bandejas al area de Acondicionamiento II
  - 11) Terminada las mezclas citostaticas, se archivaran las hojas de preparacion.
  - 12) El responsable de ese proceso firma y sella para certificar que se ha cumplido con la revision de todos los aspectos.

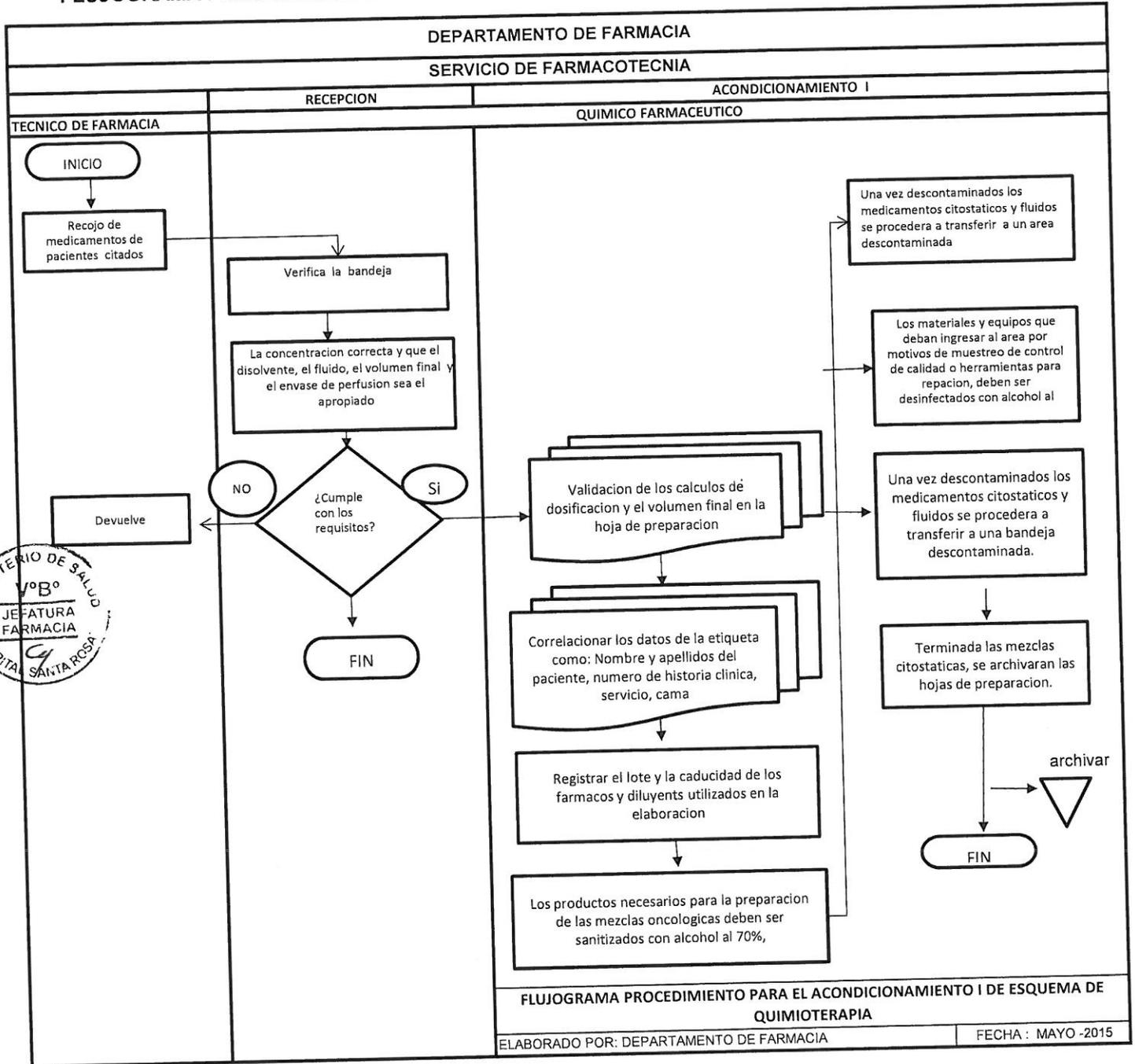
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Esquemas de tratamiento de quimioterapia oncológica	Servicio de Quimioterapia(Ambulatorio y Hospitalizados)	De acuerdo a la demanda diaria	Computarizada

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Preparados de Mezclas Oncologicas en infusion y bolos	UMIO	De acuerdo a la demanda diaria	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	<p><b>Cabina de Bioseguridad (CBS).</b>- Las preparaciones de citostaticos se realizan en las CBS de clase II tipo B2 o de clase III (aislador), de flujo laminar vertical.</p> <p><b>Dispensación:</b> Es el control del producto final, donde se compara tanto la hoja de trabajo como la prescripción (esquema de tratamiento). el control del producto final incluye la revisión del producto que van en jeringa y la revisión de los viales utilizados previamente a su desecho. Otra persona difenrente a la que lleva a cabo la preparación debe revisar y dispensar el producto final.</p>
<b>Registros (14) :</b>	Cuaderno de Control manual y hoja de trabajo manual
<b>Anexos (15)</b>	Flujograma



# FLUJograma PROCEDIMIENTO PARA EL ACONDICIONAMIENTO I DE ESQUEMA DE QUIMIOTERAPIA



FLUJograma PROCEDIMIENTO PARA EL ACONDICIONAMIENTO I DE ESQUEMA DE QUIMIOTERAPIA

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

FECHA: MAYO -2015

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): SERVICIO DE FARMACOTECNIA</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02):</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL ACONDICIONAMIENTO I I DE ESQUEMAS DE QUIMIOTERAPIA</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 )</b>	DF-32-2015
<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Garantizar una adecuada Validacion de los esquemas de tratamiento Oncologicos		
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Al Químico Farmacéutico.		
<b>Marco Legal (07) :</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos. Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. R.D.N°250-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
1.- N° de pacientes citados para recibir su tratamiento de QT.	N° de Esquemas de tratamiento	Formato de Registro en el Sistema	Jefe del Servicio de Farmacotecnia
2.-N° de Validaciones de Esquemas con sus respectivos medicamentos citostaticos.	N° de cubetas acondicionadas para los preparados oncologicos	Cuaderno de Control de Registro	



<b>NORMAS ( 09 )</b>
<b>Ley N° 26842. Ley General de Salud</b>
Función del Químico Farmacéutico: DS N° 008-2006-SA(reglamento de la ley 28173, ley del trabajo del Q.F. del Peru)Art. 7°, numeral "h". Directiva del SISMED

- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)**
- 1) Antes de iniciar el proceso se debera desinfectar con alcohol al 70% la mesa de trabajo y al terminar su turno debera proceder de la misma manera.
  - 2) Equipar su area al inicio de su turno.
  - 3) Retirar los volumenes de los fluidos en funcion de la cantidad de medicamentos que se añadira, el que esta calculado en la hoja de preparacion, obteniendo la dosis y el volumen final prescrito.
  - 4) En el caso de docetaxel y paclitaxel, se acondicionara el volumen de acuerdo al tipo de esquema, se retirara el volumen de cloruro de sodio al 0.9% hasta obtener el volumen solicitado, el frasco debera ser de material apropiado, libre de ftalatos.
  - 5) Cuando la estabilidad del preparado citostatico requiera envases libres de ftalatos, asegurar que los envases no contengan PVC
  - 6) Para el caso de los platinos, se debe retirar el volumen de cloruro de sodio al 0.9% equivalente a la suma de volumenes de manitol, cisplatino y sulfato de magnesio que contendra la mezcla final, según lo solicitada la prescripcion medica.
  - 7) Se verifica la correlacion entre el nombre del paciente, la mezcla citostatica y la ubicación del paciente, previo al envio al area de preparacion.
  - 8) Revision visual del producto final, que las etiquetas incluyan el nombre del paciente, la historia clinica, farmaco, dosis, fluido, volumen, via de adinistracion, fecha, hora de preparacion y caducidad medicamento.
  - 9) Debe revisarse la integracion de sellado previo a la dispensacion.
  - 10) El farmaceutico firma y sella para certificar que se ha cumplido con la revision de las características organolepticas del producto final.
  - 11) Al finalizar su turno reporta el numero de acondicionamientos realizados al Químico Farmaceutico de la recepcion.

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)

Esquemas de tratamiento de quimioterapia oncológica	Servicio de Quimioterapia(Ambulatorio y Hospitalizados)	De acuerdo a la demanda diaria	Computarizada
---	---	--------------------------------	---------------

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Preparados de Mezclas Oncologicas en infusion y bolos	UMIO	De acuerdo a la demanda diaria	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	<p><b>Cabina de Bioseguridad (CBS).</b>- Las preparaciones de citostaticos se realizan en las CBS de clase II tipo B o de clase III (aislador), de flujo laminar vertical.</p> <p><b>Dispensación:</b> Es el control del producto final, en donde se compara tanto la hoja de trabajo como con la prescripción (esquema de tratamiento). el control del producto final incluye la revisión del producto final de los citostáticos que van en jeringa y la revisión de los viales utilizados previamente a su desecho. Otar persona difenrente a la que lleva a cabo la preparación debe revisar y dispensar el producto final.</p>
<b>Registros (14) :</b>	Cuaderno de Control manual y hoja de trabajo manual
<b>Anexos (15)</b>	Flujograma

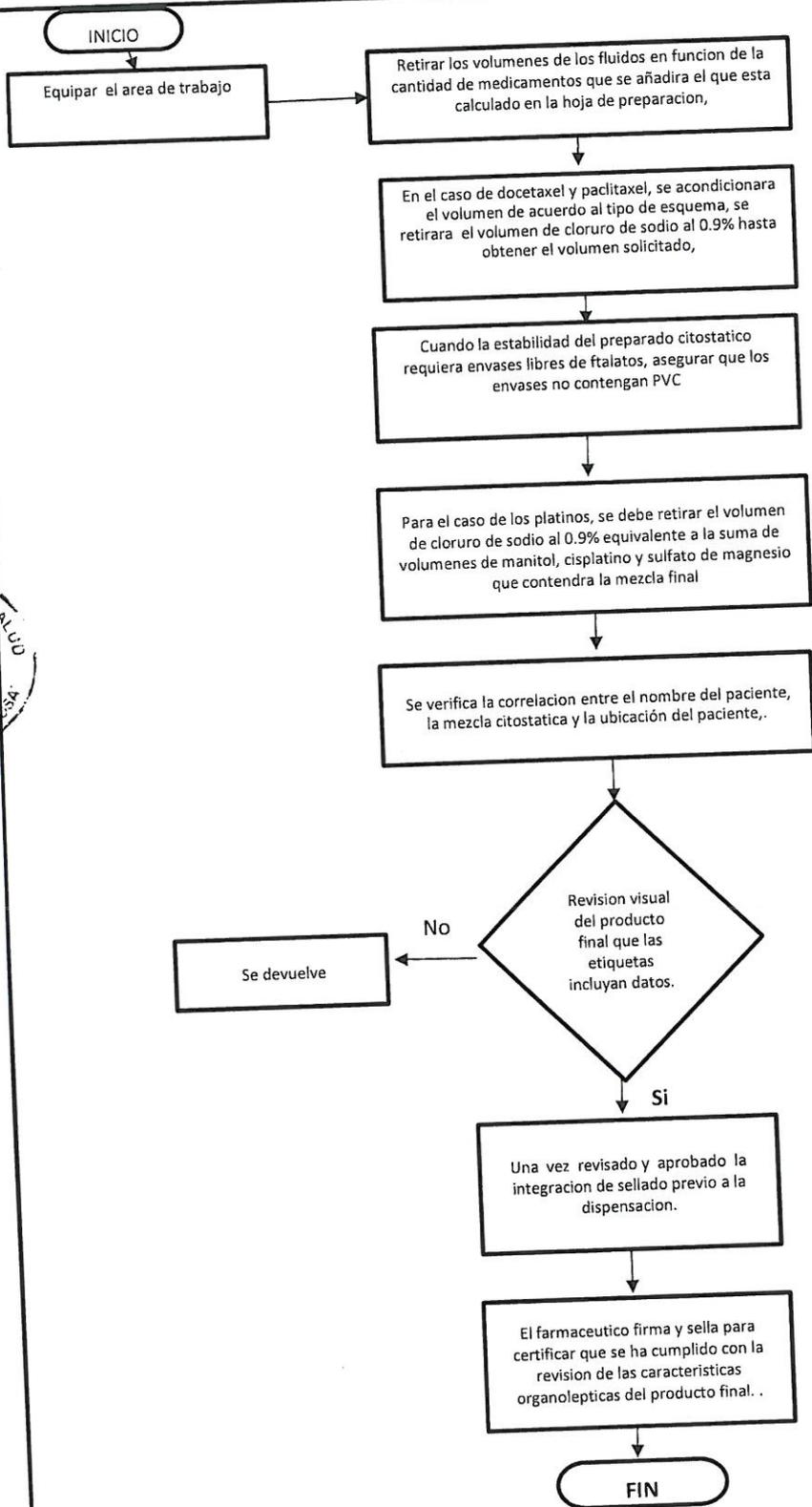


# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL ACONDICIONAMIENTO II DE ESQUEMA DE QUIMIOTERAPIA

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

SERVICIO DE FARMACOTECNIA

QUIMICO FARMACEUTICO



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL ACONDICIONAMIENTO II DE ESQUEMA DE QUIMIOTERAPIA  
ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA | FECHA: MAYO -2015

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**Proceso ( 01): SERVICIO DE FARMACOTECNIA**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO FINAL</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código(04) :</b>	DF-34-2015

<b>Propósito ( 05 ):</b>	Garantizar una adecuada Recepción y Almacenamiento de los Medicamentos Oncologicos
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Al Químico Farmacéutico y el personal Tecnico de apoyo.
<b>Marco Legal (07) :</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Supremo

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
1.- N° de pacientes citados para recibir su tratamiento	N° de Esquemas de tratamiento	Formato de Registro en el Sistema	Jefe del Servicio de Farmacotecnia
2.-N° de Validaciones de Esquemas con sus respectivos medicamentos citostaticos.	N° de cubetas acondicionadas para los preparados oncologicos	Cuaderno de Control de Registro	



**NORMAS ( 09 )**  
**Ley N° 26842. Ley General de Salud**  
 Función del Químico Farmacéutico: DS N° 008-2006-SA (reglamento de la ley 28173, ley del trabajo del Q.F. del Peru) Art. 7°, numeral "h". Directiva del SISMED

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

- 1) Se realizara la inspeccion visual verificando la ausencia de turbidez, precipitados, particulas extrañas en suspension, coloracion, etc.
- 2) Integridad del envase y ausencia de derrames.
- 3) Verificar datos de la etiqueta respecto al esquema (nombre, numero de historia clinica, farmaco, dosis, fluido, volumen, via de administracion, fecha y hora de preparacion y caducidad, sello del preparador) antes de la dispensacion.
- 4) Se llevara diariamente un registro de todas las preparaciones realizadas y debera incluir como minimo: Numero de preparados, fecha y hora de preparacion, numero de historia clinica del paciente, servicio clinico / numero de cama, medicamento (nombre, lote, fecha de vencimiento), dosis indicada, firma del QF responsable de la preparacion.
- 5) El Quimico Farmaceutico analista firma y sella para certificar que se ha cumplido con revision del producto final.
- 6) Posteriormente cubrira cada producto en su envase fotoprotector, si asi lo requiere, colocando un sello en el envase como conformidad de haber pasado por el area de control de calidad del producto final.
- 7) Luego colocara cada producto debidamente empaquetado en una bandeja de salida, especifica para el transporte del producto acabado.
- 8) En caso de encontrar observaciones lo devolvera al area de preparacion para corregir el levantamiento de la observacion o para su eliminacion si asi lo amerita.

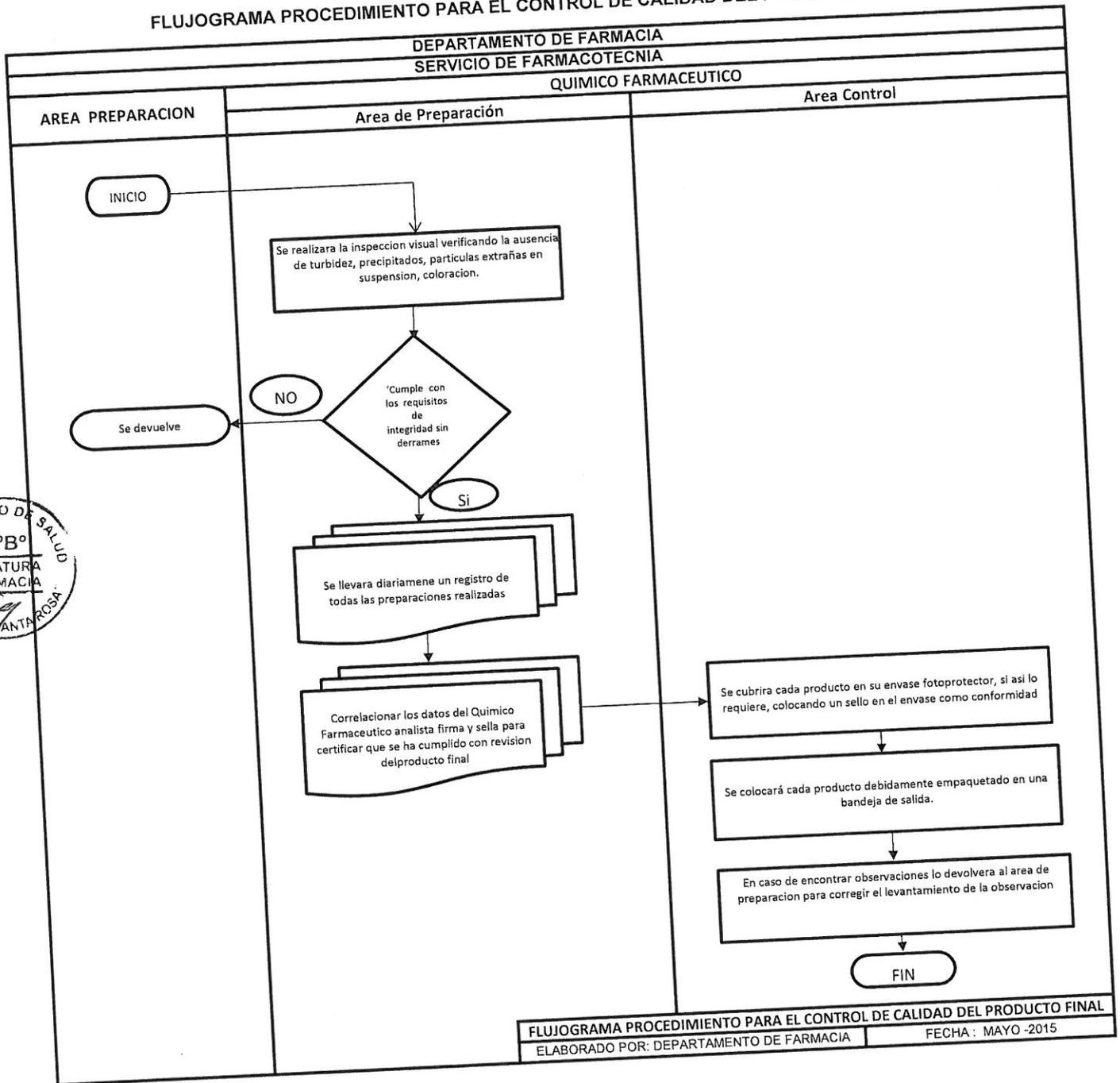
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Esquemas de tratamiento de quimioterapia oncológica	Servicio de Quimioterapia(Ambulatorio y Hospitalizados)	De acuerdo a la demanda diaria	Computarizada

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Preparados de Mezclas Oncologicas en infusion y bolos	UMIO	De acuerdo a la demanda diaria	Manual

**Definiciones (13) :**  
**Cabina de Bioseguridad (CBS).**- Las preparaciones de citostaticos se realizan en las CBS de clase II tipo B o de clase III (aislador), de flujo laminar vertical. **Dispensación:** Es el control del producto final, en donde se compara tanto la hoja de trabajo como con la prescripción (esquema de tratamiento). el control del producto final incluye la revisión del producto final de los citostáticos que van en jeringa y la revisión de los viales utilizados previamente a su desecho. Otra persona diferente a la que lleva a cabo la preparación debe revisar y dispensar el producto final.

<b>Registros (14) :</b>	Cuaderno de Control manual y hoja de trabajo manual
<b>Anexos (15)</b>	Flujograma

# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO FINAL



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): SERVICIO DE FARMACOTECNIA</b>			
<b>Nombre del Procedimiento( 02 ):</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION FRENTE A UN DERRAME ACCIDENTAL</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-34-2015

<b>Propósito ( 05 ):</b>	Garantizar una adecuada actuación y limpieza frente a un derrame accidental de los medicamentos oncológicos, para seguridad del personal y la contaminación ambiental.
<b>Alcance ( 06 ):</b>	A todo el personal que manipula medicamentos citostáticos.
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmacéuticos. Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. R.D.N°250-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia.

INDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
1.- N° de derrames comunicados.	N° de Informes recibidos	Cuaderno de Control de Registro	Jefe del Servicio de Farmacotecnia



<b>NORMAS ( 09 )</b>
Ley N° 26842. Ley General de Salud

Función del Químico Farmacéutico: DS N° 008-2006-SA (reglamento de la ley 28173, ley del trabajo del Q.F. del Peru) Art. 7° numeral "h". Directiva del SISMED

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)**

1) En caso de derrame accidental el personal tecnico debera comunicar al Quimico Farmaceutico responsable del area y se actuara según procedimiento establecido.

2) En caso de personal contaminado, enjuagar de inmediato con abundante agua el area afectada de la persona y luego lavar con agua y jabon.

3) En caso de contaminación de la mucosa ocular, enjuagar con abundante agua o suero fisiológico durante 15 minutos, luego consultar al oftalmólogo.

4) Contaminación de áreas: el personal que realice la descontaminación debera protegerse con el equipo de ropa descartable impermeable, par de guantes de nitrilo, gafas, cubre calzado, mascara con respirador, si es pertinente lapresencia de aerosoles de sustancias peligrosas en el area exige el uso de mascara filtrante, en caso de descontaminar con sustancias quimicas peligrosas, se recomienda el uso de pechera plastica.

5) Cubrir el derrame del lugar afectado con el neutralizante indicado.

6) Señalizar el lugar afectado con signos de PRECAUCION para restringir el acceso a ese lugar.

7) El material recogido en el derrame se considera contaminado y por lo tanto debe colocarse dentro de una bolsa de cierre hermetico para su posterior destruccion.

8) Derrames en el interior de la cabina de flujo laminar vertical, si se trata de pequeños derrames, cubrir con gasas humedas el polvo o cristales esparcidos, si es liquido absorber con gasa seca o paños absorbentes de celulosa, introducirlos en una bolsa de plastico de cierre hermetico y echarlas al contenedor.

9) Finalmente lavar la superficie afectada con alcohol a 70°.

10) Para casos de grandes derrames, se proced de la misma manera, pero debe limpiarse tambien las superficies interiores de la cabina. Se puede proceder a la neutralizacion quimica con el correspondiente neutralizante quimico siempre y cuando no deteriore la superficie afectada.

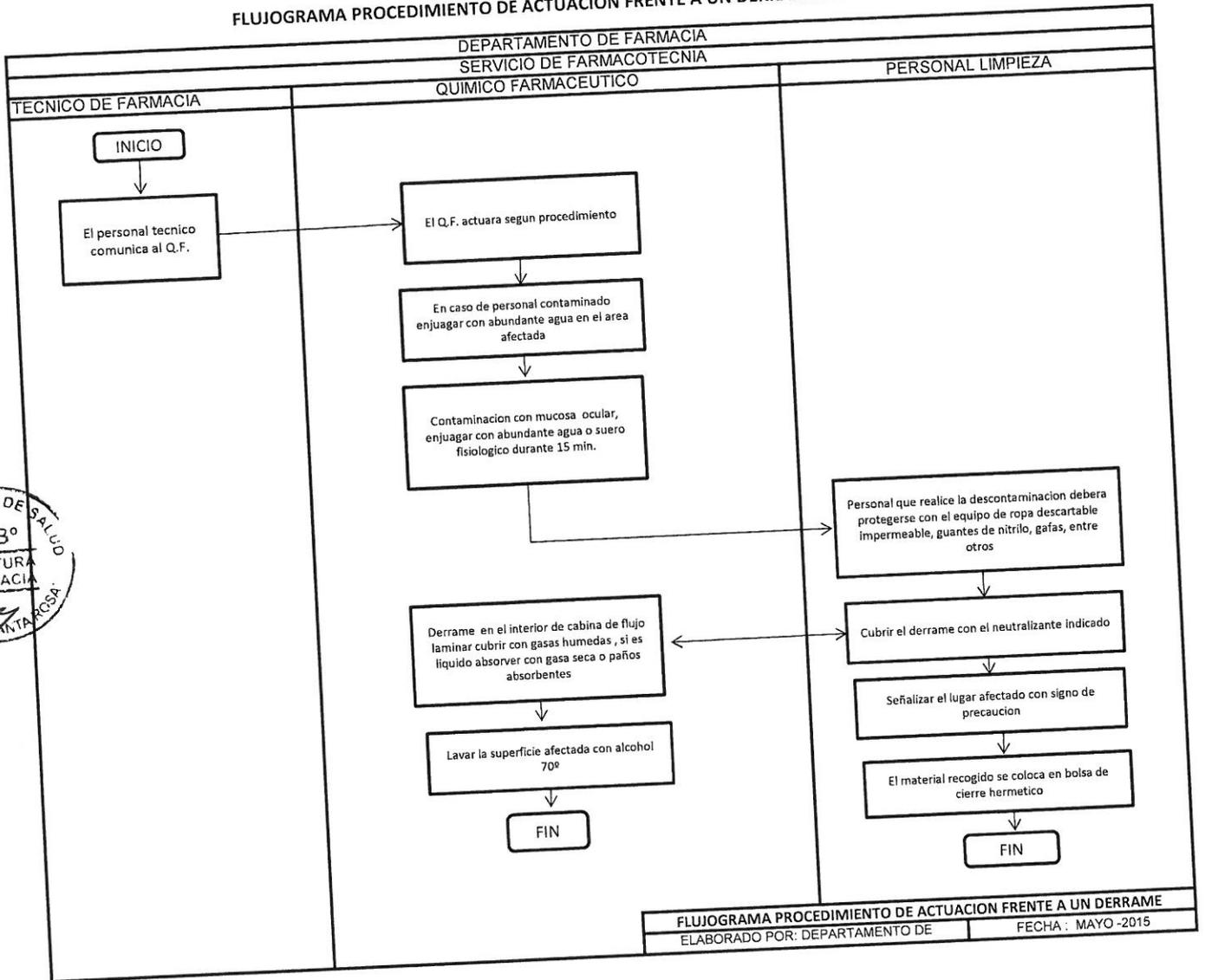
11) Derrame fuera de la cabina de flujo laminar vertical, se procedera de la misma manera que los ocurridos dentro de la cabina pero extremando las medidas de seguridad del personal que efectua la limpieza, debera portar gafas protectoras y protector de calzados.

12) **NO USAR LA CABINA DE FLUJO LAMINAR VERTICAL, SI EL DERRAME AFECTA EL FILTRO HEPA.**

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Esquemas de tratamiento de quimioterapia oncológica	Servicio de riesgo laboral	De acuerdo a la demanda diaria	Computarizada

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Preparados de Mezclas Oncologicas en infusion y bolos	UMIO	De acuerdo a la demanda diaria	Manual

# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A UN DERRAME ACCIDENTAL



# FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): SERVICIO DE FARMACOTECNIA</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACION DE FARMACOS CITOSTATICOS</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-35-2015
<b>Propósito ( 05 ):</b>	Garantizar una adecuada Validacion de los esquemas de tratamiento Oncologicos		
<b>Alcance ( 06 ):</b>	Al Químico Farmacéutico y el personal Tecnico de apoyo.		
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos. Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. R.D.N°250-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
1.- N° de pacientes citados para recibir su tratamiento de QT.	N° de Esquemas de tratamiento	Formato de Registro en el Sistema	Jefe del Servicio de Farmacotecnia
2.-N° de Validaciones de Esquemas con sus respectivos medicamentos citostaticos.	N° de cubetas acondicionadas para los preparados oncologicos	Cuaderno de Control de Registro	



**NORMAS ( 09 )**  
**Ley N° 26842. Ley General de Salud**  
 Función del Químico Farmacéutico: DS N° 008-2006-SA (reglamento de la ley 28173, ley del trabajo del Q.F. del Peru) Art. 7°, numeral "h". Directiva del SISMED

- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)**
- 1) Ingresar por los vestidores, donde el personal se cambiara su ropa por la chaqueta y pantalon, el cual es de uso exclusivo en el area blanca.
  - 2) Guardar sus joyas, celulares, radio u otros accesorios de uso personal no necesarios para la preparacion en el casillero del vestidor.
  - 3) Lavarse la Mano con jabon germicida utilizando la tecnica del lavado de mano quirurgico, luego colocarse el gorro, mascarilla y cubrecalzados.
  - 4) Realizar el lavado de manos quirurgico según procedimiento, colocarse la ropa que usara en el area de preparacion de mezclas (mamelucos, mascara de cara completa para gases toxicos), por ultimo colocarse los guantes de nitrilo y guantes esteriles.
  - 5) De igual forma para salir del area se despojan de los guantes, cubrecalzados, las que se desechan en el contenedor de residuos destinados para el area; si estuvo en el area de preparacion de farmacos citotoxicos, se despoja de la mascara protectora y se limpia antes de guardarla.
  - 6) 15 minutos antes de iniciar la preparacion se pondra a funcionar al 100% la cabina de flujo laminar vertical, luego colocar el campo esteril en la cabina, colocando las jeringas peladas de diferentes volumenes, dispensador de alcohol al 70%, gasas esteriles, plumon indeleble y calculadora en la zona de trabajo.
  - 7) Una vez descontaminados los medicamentos citostaticos y fluidos se procedera a transferir a un area descontaminada
  - 8) Al final de la jornada de trabajo, dejar el uniforme y guantes de nitrilo en el contenedor de residuos del area destinado para ese material.
  - 9) Dentro de la cabina de flujo laminar vertical, solamente puede estar el material necesario para la manipulacion y elaboracion de farmacos citostaticos.
  - 10) Se esperan de 2 a 3 minutos para restablecer las condiciones de flujo.
  - 11) No ha de bloquearse la entrada o salida de aire con papel u objetos.
  - 12) No se debe trabajar ni deben colocarse objetos a menos de 8cm de los lados y 10cm del frente de la cabina. La manipulacion debe realizarse en la zona donde existe corriente de flujo.
  - 13) Los poductos a manipular deben guardar una distancia entre ellos con objeto de mantener una corriente de flujo relativa, colocandose en el centro los esteriles y los no esteriles en la parte mas externa.
  - 14) Los movimientos de los brazos del operador, dentro y fuera de la cabina, debe ser minimo para mantener la integridad de la presion negativa enfrente del operador.
- RECONSTITUCION DE LOS FARMACOS CITOSTATICOS**
- 1) Se debe contar con jeringas de mayor capacidad que el volumen de liquido a inyectar. Tamaño de las jeringas debe ser adecuado para no ocupar mas de las 3/4 partes de su capacidad.
  - 2) Para evitar la formacion de aerosoles se debe tener en cuenta que la aguja se introduce con el bisel hacia arriba en un angulo de 45° hasta la mitad del bisel. A continuacion se coloca la aguja en un angulo de 90° y se introduce en el vial.
  - 3) Extraer el liquido del vial: se extrae un poco de aire, se invierte el vial, colocandolo boca abajo, se extrae liquido del vial procurando que no entre una vez extraido el liquido, se elimina el aire y se ajusta la dosis.
  - 4) La agitacion se hace de forma circular suavemente, sujetando cuidadosamente vial, jeringa y aguja.
  - 5) Extraer liquido del vial: se extrae un poco de aire, se invierte el vial, colocandolo boca abajo, se extrae liquido del vial procurando que no entre aire. Una vez extraido el liquido se elimina el aire y se ajusta la dosis.
- PREPARACION DE VIALES:**
- 1) Limpiar el tapon de caucho con gasa impregnada de alcohol al 70%.

2) Verificar los calculos de la hoja de preparacion y/o datos de etiqueta con la prescripcion, luego medir el volumen correspondiente a la dosis indicada para el paciente.

**PREPARACION DE AMPOLLAS:**

- 1) La apertura se realiza tras asegurarse que no queda producto en el cuello ni en la cabeza de la ampolla.
- 2) Utilizar una gasa esteril empapada en alcohol al 70% que cubra el cuello de la ampolla para evitar posibles heridas y salpicaduras y disminuir la aerosolizacion.
- 3) Abrir la ampolla en direccion contraria al operador.
- 4) Reconciliar los componentes con la hoja de preparacion y/o datos de etiqueta con la prescripcion, verificar los calculos.
- 5) Medir el volumen correspondiente a la dosis indicada para el paciente, colocando el bisel de la aguja hacia arriba.
- 6) Para cada citostatico se emplean jeringas y agujas nuevas.
- 7) Anotar en el vial la dilucion, fecha, hora y volumen remanente del farmaco citostatico.
- 8) No mezclar los medicamentos citostaticos de igual concentracion procedente de distintos laboratorios, porque pueden presentar diferentes excipientes que alteran la estabilidad.
- 9) Finalmente se retiran las jeringas, frascos y otros materiales utilizados, con un minmo de salidas y entradas al area de preparacion, reduciendo al minimo la introduccion de contaminacion en el espacio aseptico de trabajo.
- 10) Desechar las ampollas y viales vacios en el tacho rigido destinado para tal fin.
- 11) al finalizar el dia, enviar los remanentes de los medicamentos que son estables al area de recepcion, para almacenarlos en refrigeracion y reutilizarlos. Desechar las mermas, desechar las gasas y otros elementos utilizados durante la preparacion en el tacho correspondiente.
- 12) Para salir del area blanca a otra area como los servicios higienicos, comedor, etc., El personal debera cambiarse totalmente la ropa usada para la preparacion de las mezclas oncologicas.



ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Esquemas de tratamiento de quimioterapia oncológica	Servicio de Quimioterapia(Ambulatorio y Hospitalizados)	De acuerdo a la demanda diaria	Computarizada

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Preparados de Mezclas Oncologicas en infusion y bolos	UMIO	De acuerdo a la demanda diaria	Manual

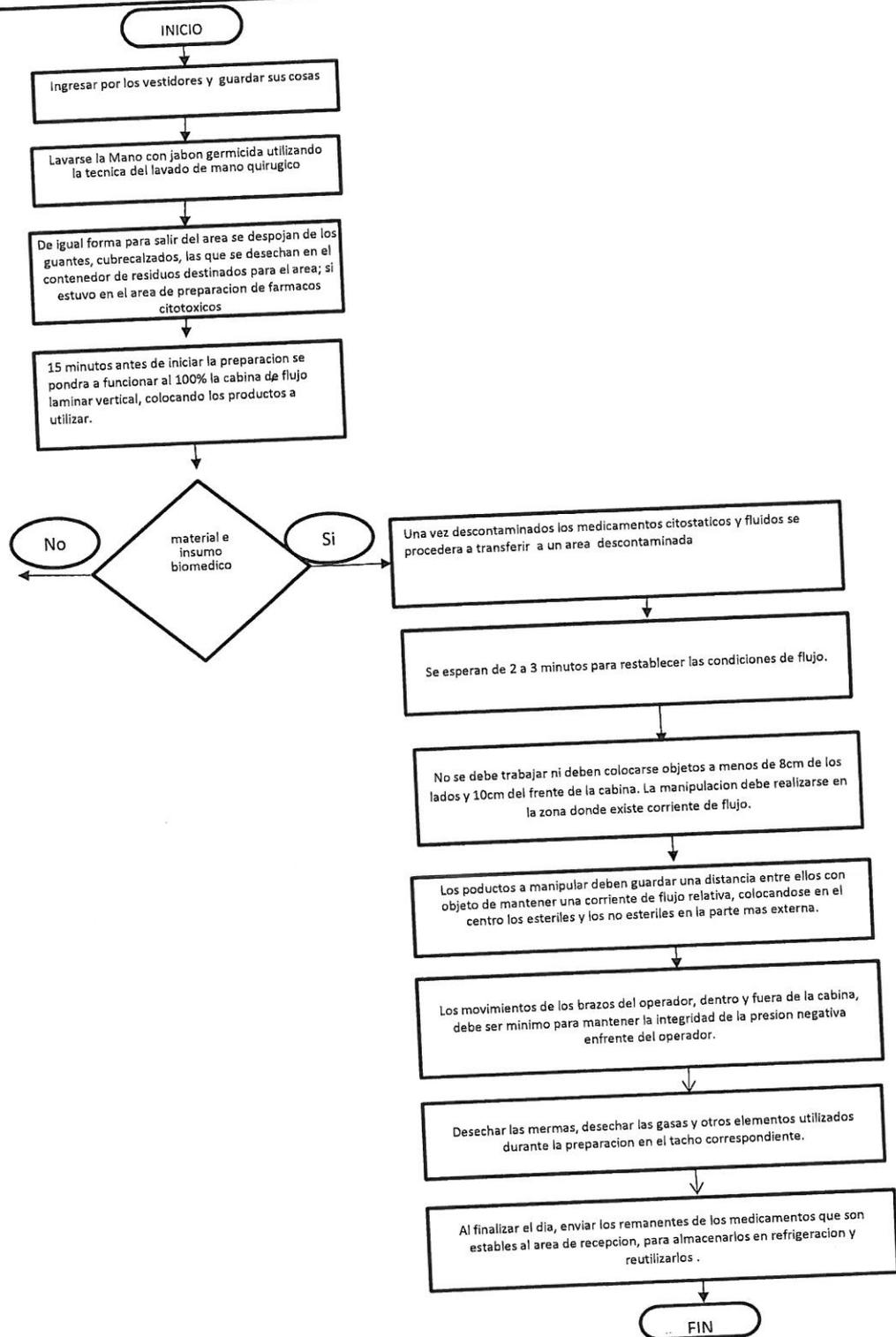
<b>Definiciones (13) :</b>	<p><b>Cabina de Bioseguridad (CBS).</b>- Las preparaciones de citostaticos se realizan en las CBS de clase II tipo B o de clase III (aislador), de flujo laminar vertical.</p> <p><b>Dispensación:</b> Es el control del producto final, en donde se compara tanto la hoja de trabajo como con la prescripción (esquema de tratamiento), el control del producto final incluye la revisión del producto final de los citostáticos que van en jeringa y la revisión de los viales utilizados previamente a su desecho. Otra persona diferente a la que lleva a cabo la preparación debe revisar y dispensar el producto final.</p>
<b>Registros (14) :</b>	Cuaderno de Control manual y hoja de trabajo manual
<b>Anexos (15)</b>	Flujograma

# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE FARMACOS CITOSTATICOS

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

SERVICIO DE FARMACOTECNIA

QUIMICO FARMACEUTICO



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE FARMACOS CITOSTATICOS

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

FECHA: MAYO -2015

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso ( 01): SERVICIO DE FARMACOTECNIA

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE ESQUEMAS DE QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-36-2015

**Propósito ( 05 ):** Garantizar una adecuada Recepción y Almacenamiento de los Medicamentos Oncologicos  
**Alcance ( 06 ):** Al Químico Farmacéutico y el personal Tecnico de apoyo.

**Marco Legal (07):** Ley N° 26842. Ley General de Salud, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos. Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. R.D.N°250-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
1.- N° de pacientes citados para recibir su tratamiento de QT.	N° de Esquemas de tratamiento	Formato de Registro en el Sistema	Jefe del Servicio de Farmacotecnia
2.-N° de Validaciones de Esquemas con sus respectivos medicamentos citostaticos.	N° de cubetas acondicionadas para los preparados oncologicos	Cuaderno de Control de Registro	

**NORMAS ( 09 )**  
**Ley N° 26842. Ley General de Salud**  
 Función del Químico Farmacéutico: DS N° 008-2006-SA (reglamento de la ley 28173, ley del trabajo del Q.F. del Peru) Art. 7°, numeral "h". Directiva del

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

- 1) El Q.F. ingresara a los vestidores , asi mismo realizara un lavado cuidadoso de manos con jabon germicida, utilizando la tecnica del lavado quirurgico, antes de colocarse la gorra, la mascarilla, los guantes, la bata y los cubre calzados (en la zona de paso).
- 2) Para la recepcion de solicitudes de preparacion de pacientes ambulatorios, imprimir del Software de Central de Mezclas la programacion de pacientes citados, el dia previo.
- 3) Cotejar el nombre del paciente de la programacion con los esquemas de preparacion entregados por la enfermera.
- 4) Revisar que los esquemas consignen los siguientes datos: Nombre y pellidos del paciente, numero de historia clinica, ubicación, nombre del esquema, dosis, volumen, via de administracion, fecha, firma y sello del medico tratante. Los esquemas correspondientes a protocolos deberan estar identificados en una zona visible con el termino PROTOCOLO, indicando el codigo del protocolo. debera ser legible, no tener enmendaduras y ser el original.
- 5) el dia previo ordenar los esquemas según el terminal numerico de la historia clinica, en forma ascendente para facilitar su ubicación.
- 6) De no coincidir el numero de esquemas de tratamiento con la programacion contactar a la enfermera de servicio solicitante. Si el esquema no ha sido enviado solicitarselo para trabajar con la copia y en caso de no figurar en la programacion, la central de mezclas solo aceptara como preparacion, si hay urgencia de la administracion y se cuente con disponibilidad de personal para preparar.
- 7) El dia de la cita, la enfermera confirma si el paciente esta presente y apto para recibir la QT.
- 8) En caso de pacientes hospitalizados, las solicitudes de reconstitucion de medicamentos citostaticos se recibira en la central de mezclas oncologicas, al menos con una hora de anticipacion a su administracion y considerando el horario de atencion.
- 9) La enfermera a cargo solicita la preparacion de los citostaticos de los pacientes aptos para la administracion de quimioterapia, envia tambien la hoja farmacoterapeutica, donde figura la prescripcion del medico, indicando el nombre y numero de historia clinica del paciente, la medicacio solicitada, dosis, fluido y volumen, firma y sello del medico.
- 10) Verificar que el formato de reconstitucion de farmacos citostaticos contenga los datos anteriores, ademas el nombre y firma de la enfermera que solicita, forma de administracion, dia y hora de administracion.
- 11) Al momento de recibir los insumos (medicamento y material medico), verificar el nombre del medicamento la vigencia y concentracion, rechazando el producto con etiquetas incompletas o que no permitan verificar los datos anteriores.
- 12) Verificar la estabilidad de los medicamentos y material medico recibido, asegurandose que no presenten: roturas, tapas o precintos flojos, aspecto y textura no esperados. En caso de no conformidad se rechaza el medicamento citostatico o material medico.
- 13) en caso de conformidad de insumos, se remite la solicitud de preparaion para continuar con la validacion de la preparacion.
- 14) En caso de suspensión o variacion de algun tratamiento este debera notificarse a la central de mezclas a la mayor brevedad posible.

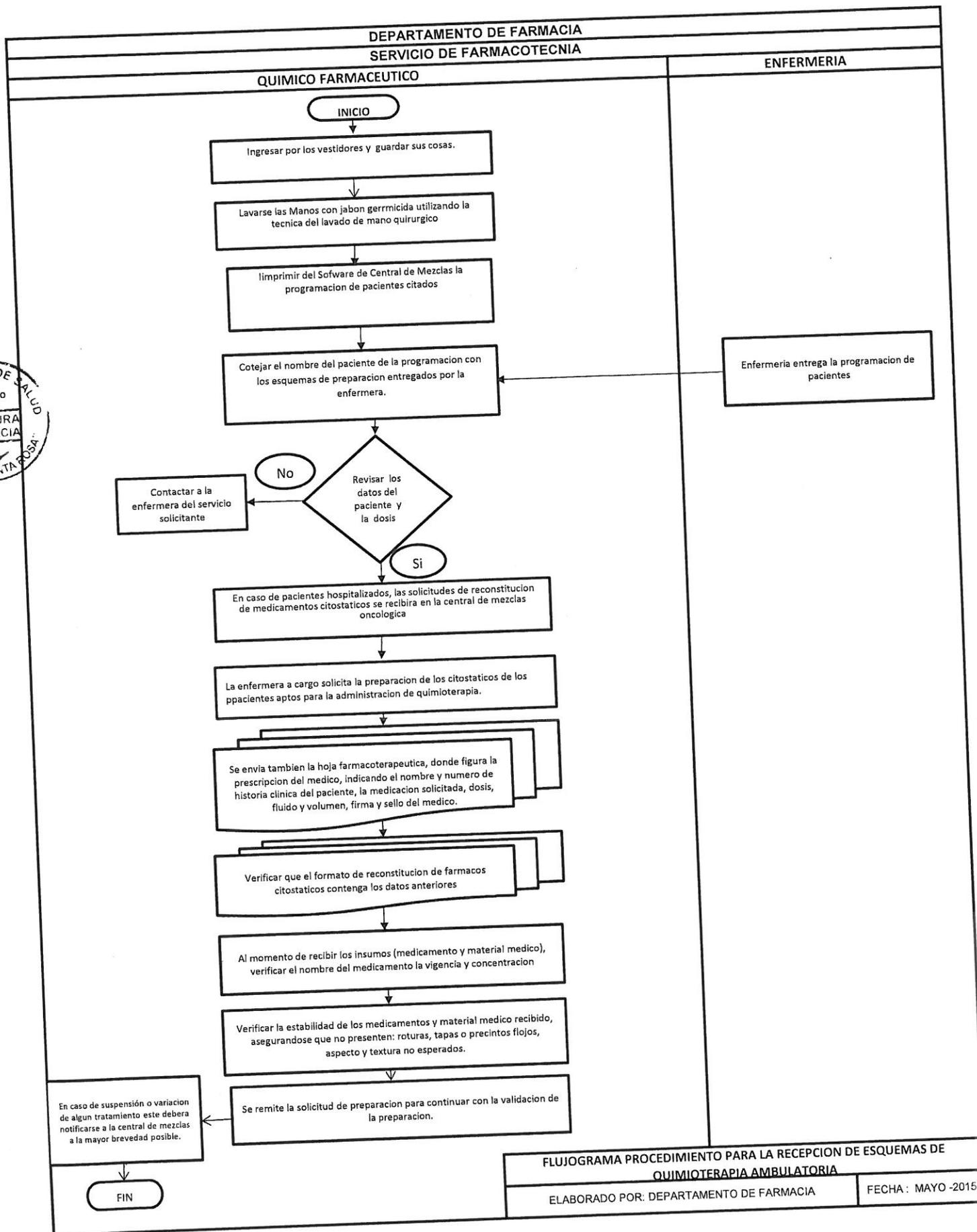
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Esquemas de tratamiento de quimioterapia oncologica	Servicio de Quimioterapia(Ambulatorio y Hospitalizados)	De acuerdo a la demanda diaria	Computarizada

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Preparados de Mezclas Oncologicas en infusion y bolos	UMIO	De acuerdo a la demanda diaria	Manual

**Definiciones (13):** Cabina de Bioseguridad (CBS).- Las preparaciones de citostaticos se realizan en las CBS de clase II tipo B o de clase III (aislador)  
**Registros (14):** Cuaderno de Control manual y hoja de trabajo manual  
**Anexos (15):** Flujograma



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE ESQUEMAS DE QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): SERVICIO DE FARMACOTECNIA</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACION DE RESIDUOS CITOTOXICOS</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-37-2015
<b>Propósito ( 05 ):</b>	Garantizar una adecuada Recepción y Almacenamiento de los Medicamentos Oncologicos		
<b>Alcance ( 06 ):</b>	Al Químico Farmacéutico y el personal Técnico de apoyo.		
<b>Marco Legal ( 07 ):</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos. Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. R.D.N°250-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE ( 08 )			
Indicador ( 08 a )	Unidad De Medida ( 08 b )	Fuente ( 08 c )	Responsable ( 08 e )
1.- N° de pacientes citados para recibir su tratamiento de QT.	N° de Esquemas de tratamiento	Formato de Registro en el Sistema	Jefe del Servicio de Farmacotecnia
2.-N° de Validaciones de Esquemas con sus respectivos medicamentos citostaticos.	N° de cubetas acondicionadas para los preparados oncologicos	Cuaderno de Control de Registro	



NORMAS ( 09 )
<b>Ley N° 26842. Ley General de Salud</b>
Función del Químico Farmacéutico: DS N° 008-2006-SA (reglamento de la ley 28173, ley del trabajo del Q.F. del Peru) Art. 7°, numeral "h". Directiva del SISMED

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS ( 10 )
<p>1) Este tipo de residuos <b>"No deben ser eliminados por el desague"</b></p> <p>2) No deben ser enterrados por el riesgo de que sean nuevamente liberados.</p> <p>3) No deben producir en su eliminación otros productos cancerígenos o tóxicos.</p> <p>4) Se debe reducir su toxicidad en el mismo lugar de la manipulación.</p> <p>5) Los procedimientos recomendados para el tratamiento de desechos dependerán del tipo de material contaminado, de las propiedades químicas del compuesto y de la cantidad de material a eliminar y estos consistirán en la eliminación por neutralización o a la incineración de ellos, cuando no es posible lo anterior.</p> <p>6) Las bolsas con materiales de desecho citotóxico se almacenarán en un lugar asignado y seguro, dentro de tambores u otro contenedor resistente, rígido y a prueba de derrames, claramente señalizado hasta que sean recogidas para su eliminación final.</p> <p>6) Las áreas o espacios de almacenamiento de desechos se ubican en la cercanía y fuera del lugar de manipulación y de administración de los antineoplásicos. Todo el material contaminado y solo este se colocará en los recipientes de desechos de material contaminado. no se mezclará con otro tipo de desechos. las bolsas se manipulan con guantes de nitrilo no contaminados.</p> <p>7) Las bolsas y/o tambores con material contaminado no serán trasladados a otros lugares dentro del establecimiento, solo se sacarán al momento de ser eliminados.</p> <p>8) Si la bolsa que contiene material de desecho está contaminada en su exterior, el personal que manipule las bolsas se protegerá con delantal y guantes de nitrilo y se colocará una segunda bolsa con el fin de eliminar una posible contaminación exterior.</p> <p>9) Los métodos de eliminación para ambos tipos de material son los siguientes:</p> <p>a) Todas las agujas usadas se colocarán en cajas de seguridad para ser eliminadas.</p> <p>b) Las jeringas, ampollas y viales se colocarán en un contenedor y se cubrirán con la solución neutralizante y por el tiempo indicado, luego se recogerán en bolsas plásticas resistentes con cierre hermético.</p> <p>c) La ropa y guantes usados, se recogerán en bolsas plásticas gruesas, resistentes y con cierre hermético.</p> <p>d) El material muy contaminado se descontaminará por neutralización, cuando exista un neutralizante específico el que se añada en exceso al material.</p> <p>e) En el caso de no existir neutralizante específico, se introducirán directamente en las bolsas para incinerar</p> <p>f) Las bolsas para eliminar deberán ser resistentes y se rotularán directamente como material contaminado advirtiendo que el material que contienen es CITOTOXICO.</p>

ENTRADAS ( 11 )			
Nombre ( 11a )	Fuente ( 11b )	Frecuencia ( 11c )	Tipo ( 11d )

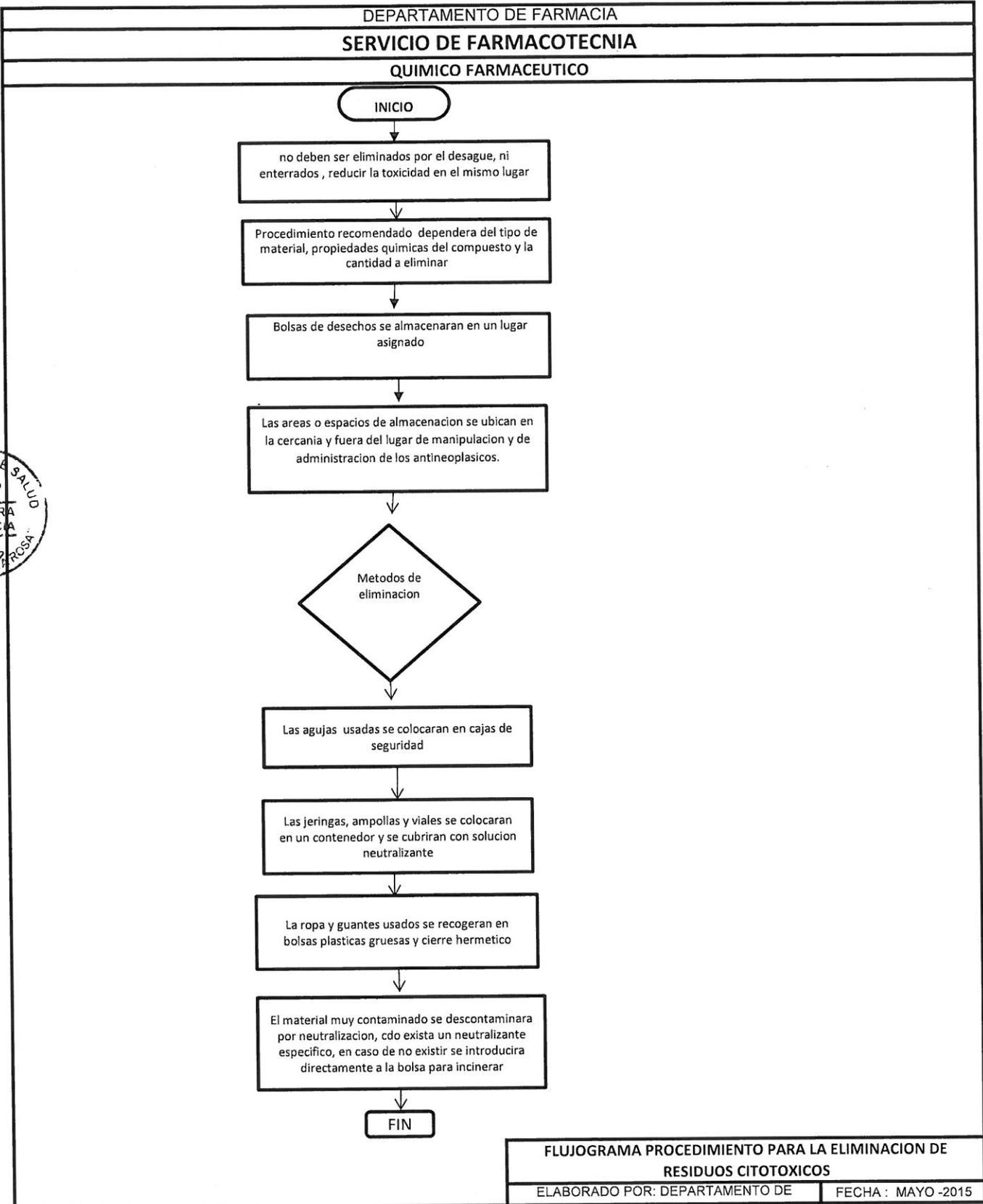
Esquemas de tratamiento de quimioterapia oncológica	Servicio de Quimioterapia(Ambulatorio y Hospitalizados)	De acuerdo a la demanda diaria	Computarizada
---	---	--------------------------------	---------------

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Preparados de Mezclas Oncologicas en infusion y bolos	UMIO	De acuerdo a la demanda diaria	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	<p><b>Cabina de Bioseguridad (CBS).</b>- Las preparaciones de citostaticos se realizan en las CBS de clase II tipo B o de clase III (aislador), de flujo laminar vertical.</p> <p><b>Dispensación:</b> Es el control del producto final, en donde se compara tanto la hoja de trabajo como con la prescripción (esquema de tratamiento). el control del producto final incluye la revisión del producto final de los citostáticos que van en jeringa y la revisión de los viales utilizados previamente a su desecho. Otra persona diferente a la que lleva a cabo la preparación debe revisar y dispensar el producto final.</p>
<b>Registros (14) :</b>	Cuaderno de Control manual y hoja de trabajo manual



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE RESIDUOS CITOTOXICOS



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso ( 01 ): SERVICIO DE FARMACOTECNIA

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ) :</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL TRANSPORTE DE FARMACOS CITOSTATICOS</b>	<b>Fecha ( 03 ) :</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	DF-38-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Garantizar una adecuada Recepción y Almacenamiento de los Medicamentos Oncologicos
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Al Químico Farmacéutico y el personal Técnico de apoyo.
<b>Marco Legal ( 07 ) :</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos. Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. R.D.N°250-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia.

ÍNDICES DE PERFORMANCE ( 08 )			
Indicador ( 08 a )	Unidad De Medida ( 08 b )	Fuente ( 08 c )	Responsable ( 08 e )
1.- N° de pacientes citados para recibir su tratamiento de QT.	N° de Esquemas de tratamiento	Formato de Registro en el Sistema	Jefe del Servicio de Farmacotecnia
2.-N° de Validaciones de Esquemas con sus respectivos medicamentos citostaticos.	N° de cubetas acondicionadas para los preparados oncologicos	Cuaderno de Control de Registro	



NORMAS ( 09 )
<b>Ley N° 26842. Ley General de Salud</b>
Función del Químico Farmacéutico: DS N° 008-2006-SA(reglamento de la ley 28173, ley del trabajo del Q.F. del Peru)Art. 7º,numeral "h".Directiva del SISMED

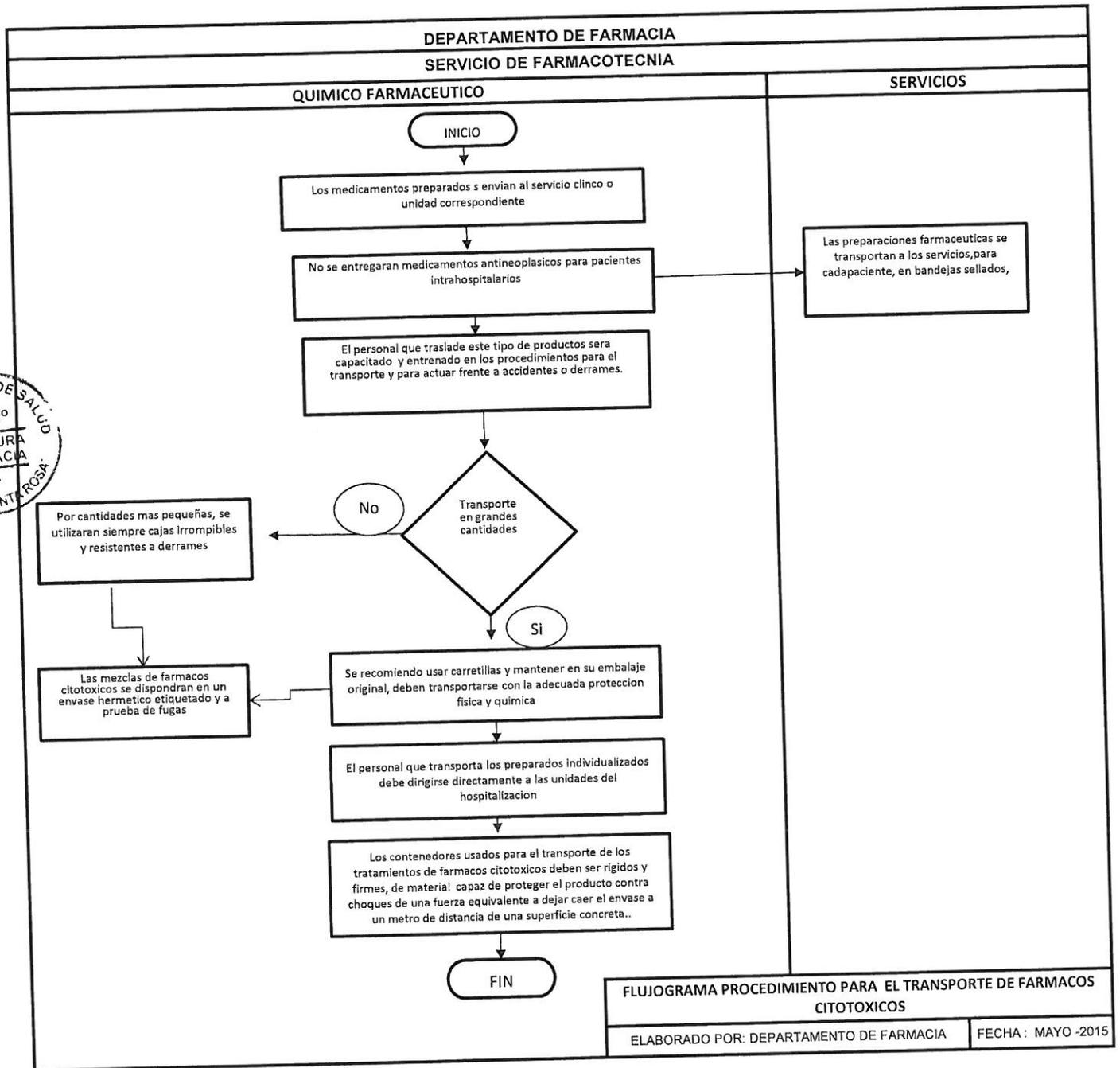
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS ( 10 )
<p>1) Los medicamentos preparados se envian al servicio clinico o unidad correspondiente debidamente sellados, envasados y etiquetados por paciente, según procedimiento.</p> <p>2) No se entregaran medicamentos antineoplasicos para pacientes intrahospitalarios o para su admistracion en el hospital, a personal no autorizadas por la unidad.</p> <p>3) Las preparaciones farmaceuticas se transportan a los servicios,para cada paciente, en bandejas sellados, que conserven la temperatura indicada en los rotulos e identificacion como CITOTOXICO en forma destacada.</p> <p>4) No se transportaran otros medicamentos que no sean antineoplasicos en este recipiente, junto con las preparaciones antineoplasicos.</p> <p>5) El personal que traslade este tipo de productos sera capacitado y entrenado en los procedimientos para el transporte y para actuar frente a accidentes o derrames.</p> <p>6) Si se transportan grandes cantidades de viales de farmacos citotoxicos, se recomienda usar carretillas y mantener los productos en su embalaje original.</p> <p>7) Por cantidades mas pequeñas, se utilizaran siempre cajas irrompibles y resistentes a derrames. Como medida de seguridad adicional, su interior debe ser de espuma o material esponjoso, de manera que los farmacos vayan colocados con seguridad. La espuma debe ser adaptada en forma y tamaño al medicamento transportador.</p> <p>8) Los farmacos citotoxicos deben transportarse con la adecuada proteccion fisica y quimica tanto para el farmaco como para la persona que lo manipula. Si el farmaco se derrama durante su transporte, la proteccion del manipulador es de primordial importancia.</p> <p>9) Las mezclas de farmacos citotoxicos se dispondran en un envase hermetico etiquetado y a prueba de fugas. De esta forma el farmaco esta protegido de la luz, contra roturas en el transporte y pueden contener el derrame en caso de rotura.</p> <p>10) El personal que transporta los preparados individualizados debe dirigirse directamente a las unidades del hospitalizacion. No debe permitirse desvio alguno al transportar estos farmacos.</p> <p>11) Los contenedores usados para el transporte de los tratamientos de farmacos citotoxicos deben ser rigidos y firmes, de material capaz de proteger el producto contra choques de una fuerza equivalente a dejar caer el envase a un metro de distancia de una superficie concreta.</p>

ENTRADAS ( 11 )			
Nombre ( 11a )	Fuente ( 11b )	Frecuencia ( 11c )	Tipo ( 11d )
Esquemas de tratamiento de quimioterapia oncológica	Servicio de Quimioterapia(Ambulatorio y Hospitalizados)	De acuerdo a la demanda diaria	Computarizada

SALIDA ( 12 )			
Nombre ( 11a )	Fuente ( 11b )	Frecuencia ( 11c )	Tipo ( 11d )
Preparados de Mezclas Oncologicas en infusion y bolos	UMIO	De acuerdo a la demanda diaria	Manual

<b>Definiciones ( 13 ) :</b>	<b>Cabina de Bioseguridad (CBS).</b> - Las preparaciones de citostaticos se realizan en las CBS de clase II tipo B o de
<b>Registros ( 14 ) :</b>	Cuaderno de Control manual y hoja de trabajo manual
<b>Anexos ( 15 )</b>	Flujograma

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL TRANSPORTE DE FARMACOS CITOTOXICOS



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL TRANSPORTE DE FARMACOS CITOTOXICOS**

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA      FECHA: MAYO -2015

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): SERVICIO DE FARMACOTECNIA</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACION DE LA PREPARACION DE FARMACO CITOSTATICO</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	DF-39-2015
<b>Propósito ( 05 ):</b>	Garantizar una adecuada Recepción y Almacenamiento de los Medicamentos Oncologicos		
<b>Alcance ( 06 ):</b>	Al Químico Farmacéutico y el personal Tecnico de apoyo.		
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmaceuticos. Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. R.D.N°250-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
1.- N° de pacientes citados para recibir su tratamiento de QT.	N° de Esquemas de tratamiento	Formato de Registro en el Sistema	Jefe del Servicio de Farmacotecnia
2.-N° de Validaciones de Esquemas con sus respectivos Medicamentos citostaticos.	N° de cubetas acondicionadas para los preparados oncologicos	Cuaderno de Control de Registro	



NORMAS ( 09 )
<b>Ley N° 26842. Ley General de Salud</b>
Función del Químico Farmacéutico: DS N° 008-2006-SA (reglamento de la ley 28173, ley del trabajo del Q.F. del Peru) Art. 7°, numeral "h". Directiva del SISMED

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
<p>1) Seleccionar la hoja de trabajo según el regimen de quimioterapia solicitado para cada paciente, se envia al servicio de farmacotecnia para su preparado.</p> <p>2) Registrar en la hoja de preparacion: la fecha, datos demograficos del paciente, dosis y volumen final de la mezcla, concentracion del medicamento oncologico, fluidos necesarios y cualquier otro dato relevante.</p> <p>3) Para cada tratameinto individual el farmaceutico debe validar el numero de ciclo, el dia del ciclo y de acuerdo al protocolo de tratamiento institucional vigente.</p> <p>4) En caso de encontrar situaciones de incumplimiento de un protocolo normalizado o utilizacion de un protocolo no normalizado, realizar las consultas al medico tratante del paciente, con la finalidad de continuar la validacion.</p> <p>5) En la hoja de preparacion se registra la concentracion del citostatico reconstituido, el tipo de fluido, la disolucion de la mezcla según cuadro de disolucion vigente.</p> <p>6) Al elaborar la etiqueta se deben consignar los siguientes datos: nombre y apellidos del paciente, numero de historia clinica, servicio, cama o sillón, nombre del citostatico, dosis, volumen final de la mezcla, via de administracion, dia y hora de preparacion, fecha limite de uso, condiciones de almacenamiento, sello del quimico farmaceutico responsable de la preparacion.</p> <p>7) Luego de verificar la conformidad de los datos en la hoja de preparacion y los datos de la etiqueta el farmaceutico validador debe firmar y sellar para certificar que ha cumplido con el procedimiento.</p>

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Esquemas de tratamiento de quimioterapia oncológica	Servicio de Quimioterapia(Ambulatorio y Hospitalizados)	De acuerdo a la demanda diaria	Computarizada

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Preparados de Mezclas Oncologicas en infusion y bolos	UMIO	De acuerdo a la demanda diaria	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	<b>Cabina de Bioseguridad (CBS).</b> - Las preparaciones de citostaticos se realizan en las CBS de clase II
<b>Registros (14) :</b>	Cuaderno de Control manual y hoja de trabajo manual
<b>Anexos (15)</b>	Flujograma

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES.**

Nombre del Procedimiento ( 02 ):	<b>MANEJO DE PRODUCTOS OBSERVADOS</b>	Fecha ( 03):	Abril del 2015
		Código ( 04 ):	PF-47-2015
Propósito ( 05 ):	Establecer criterios para el manejo de productos observados almacenados en el Almacén Especializado, así como el procedimiento oportuno de los mismos.		
Alcance ( 06 ):	Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado y todos los productos que allí se almacenan.		
Marco Legal (07):	1. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA 2. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmacéuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios) 3. R.M. N° 603-2006/MINSA Y sus modificatorias (R.M. 205-2009/MINSA Y R.M. 317-2009/MINSA), Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional 4. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED 5. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED 6. R.M. N° 585-99-SA/DM. aprueban el Manual de BPA		

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Productos observados por defectos de calidad y presencia de partículas externas	N° Productos observados por defectos de calidad y presencia de partículas externas	Formato/Ficha de productos observados	Farmacia-Almacen Especializado.
Productos con unidades incompletas dentro del empaque.	N° Productos con unidades incompletas.	Formato/Ficha de productos observados	Farmacia-Almacen Especializado.
Notificaciones de sospechas de reacciones adversas	N° Notificaciones de sospechas de reacciones adversas	Formato/Ficha de productos observados	Farmacia-Almacen Especializado.
Canjes efectuados	N° de canjes efectuados de productos observados.	Nota/Guia de salida por canje	Farmacia - Almacen Especializado

### NORMAS ( 09 )

1. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmacéuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios)
2. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED
3. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED
4. R.M. N° 585-99-SA/DM, aprueban el Manual de BPA

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### Inicio

1. El QF responsable del AEM recibe la observación y registra en el Formato de Producto Observado. Las observaciones son recibidas con la documentación respectiva (Ficha del Producto Observado y el producto).
2. Las observaciones se suscitan por los siguientes motivos:
  - Defectos de calidad en los productos que son detectados por el usuario durante su uso: alteración, adulteración, contaminación, mal estado de conservación, etc
  - Presencia de partículas dentro del empaque, detectadas antes de su distribución en el AE o en farmacias, presencia de partículas contaminantes dentro del empaque.
  - Faltante del producto dentro de su empaque o alguna parte de este.
  - Reacciones adversas que son observadas por el personal asistencial durante su uso.

#### Defectos de Calidad y presencia de partículas externas en los productos

3. El QF responsable del AEM opta por lo siguiente:
  - Inmovilizar lote total del producto en el Hospital y atender otro lote a sus diferentes áreas.
  - Solicitar, a los responsables de las farmacias, vía telefónica, la devolución respectiva al AEM de sus diferentes áreas (incluyendo sus coches de paro) del producto con sus respectivas guías de salida firmadas.
  - Solicitar al proveedor el canje del lote total existente en el Hospital.
  - Considerar los pronunciamientos emitidos por la ANM respecto a productos inconformes.



4. El QF responsable del AE registra en el Formato de Observación.

**Productos faltantes dentro de su empaque o parte de este**

5. Están referidos a aquellos productos en cuyo empaque existen faltantes, por ejm. Blisters vacíos, etc .

6. El personal técnico del AE procede a la verificación del total de stock con que se cuenta en el AE para verificar que no exista más productos con este tipo de observación.

7. El QF responsable del AEM solicita al proveedor la reposición de las cantidades encontradas.  
Reacciones Adversas

8. Identificada la reacción adversa, la Jefatura de Farmacia comunica, del evento adverso del medicamento, al AE haciéndole llegar la respectiva hoja de reporte para la inmovilización del lote en cuestión.

9. La Jefatura reporta el evento adverso a la IGSS para que esta a su vez comunique a la Autoridad Nacional de Medicamentos (DIGEMID).

10. El QF responsable del AE inmoviliza el lote total en el HSR solicitando a las responsables de las farmacias o sus representantes, vía telefónica, en un plazo de 24 horas, la devolución del lote observado, de todas sus áreas (incluyendo coches de paro) con sus respectivas guías.

11. El personal técnico del AE ubica los productos en el área de cuarentena y coloca rótulo de "productos inmovilizados" y la referencia del evento adverso, según oficio emitido.  
Del control de calidad.

12. La IGSS correspondiente realiza la inspección toma de muestra y contramuestra para el control de calidad respectiva.

13. La IGSS luego de haber remitido el muestra a DIGEMID para el control de calidad y luego de recibir los resultados comunica al hospital el resultado final.

14. La Jefatura de Farmacia del Hospital recibe la comunicación de DIGEMID, a través de la IGSS y según los resultados de análisis se procede a:

retiro del producto o  
Levantar la inmovilización.

- El

15. Si se ordena el retiro de productos, se aplica el procedimiento de "Retiro de Productos del Mercado".

16. Si se ordena levantar la Inmovilización, el QF responsable del AE, indica al personal técnico del AE, retornar los productos inmovilizados al Área de almacenamiento para su distribución.

17. El QF responsable del AE registra las acciones finales en el Formato de Observación .

**De la Decisión de retirar los productos del mercado.**

18. El QF responsable del AE aplica el procedimiento de "Retiro de Productos del Mercado", sin perjuicio de las acciones que pueda realizar la Jefatura de Farmacia del Hospital.

**ENTRADAS (11)**

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Relación de productos observados	Formato/Ficha de productos observados	Variable	Manual
Estado de conservación de los productos.	Formato de registro de conteo	Mensual	Mecanizado
Productos que presentan reacciones adversas	Hoja Amarilla (Notificación de sospecha de reacciones adversas)	Variable	Manual

**SALIDA (12)**

Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Informe de productos observados	Jefatura de Farmacia	Variable	Manual
Informe de Notificaciones de sospecha de Reacciones adversas.	Jefatura de Farmacia	Variable	Manual



Definiciones (13) :	<b>Productos observados:</b> - Producto farmacéutico, DM o PS que presentan alguna inconformidad que limita o impide su uso regular. Esta inconformidad puede estar referida a una adulteración, contaminación, falsificación, alteración, vencimiento o mal estado de conservación u alguna inconformidad determinada por la Autoridad Sanitaria. - Producto que presenta defectos de calidad, defectos de fabricación, presencia de partículas externas o que produzca reacciones adversas.
Registros (14) :	Formato de Productos Observados Ficha de Producto Observado. Hoja Amarilla Tarjeta de Control visible
Anexos (15)	Anexo 01 : Formato de Productos Observados Anexo 02 : Ficha de Producto Observado. FLUGOGRAMA

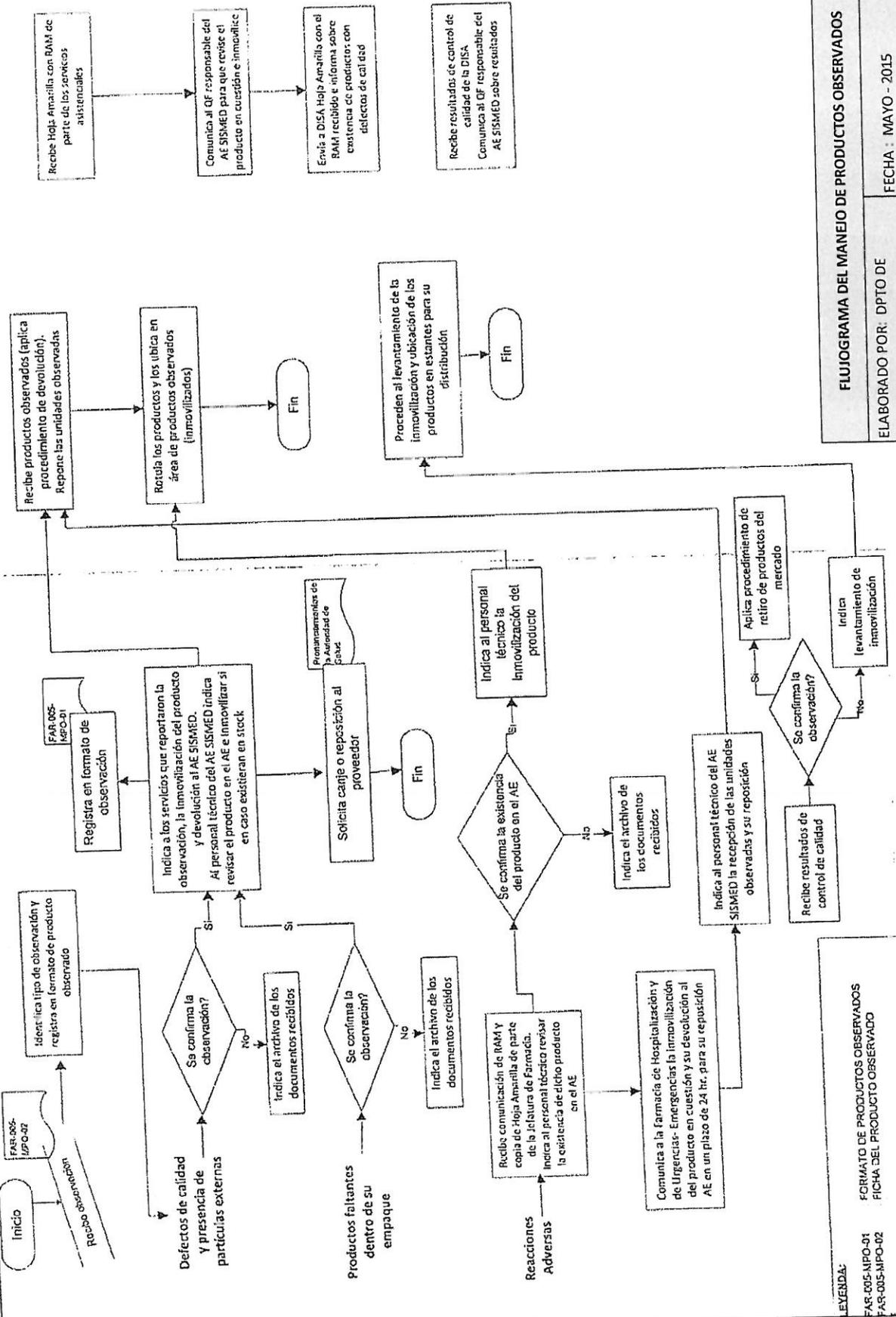


OFICINAS/ÁREAS/RESPONSABLES

JEFE DE FARMACIA

PERSONAL TÉCNICO AE SISMED

QF RESPONSABLE AE SISMED (DIRECTOR TECNICO)



**FLUJOGRAMA DEL MANEJO DE PRODUCTOS OBSERVADOS**  
 ELABORADO POR: DPTO DE FARMACIA  
 FECHA : MAYO - 2015

LEYENDA:  
 FAR-005-MPO-01 FORMATO DE PRODUCTOS OBSERVADOS  
 FAR-005-MPO-02 FICHA DEL PRODUCTO OBSERVADO



ANEXO N°1

FORMATO

FORMATO DE PRODUCTOS OBSERVADOS  
(Para ser llenado el personal que recibe el producto)

Fecha:

FUENTE DE COMUNICACION

- Teléfono
- Correo electrónico
- Documento
- Personal

MOTIVO DE LA OBSERVACION

- Defectos de calidad
- Presencia de partículas externas dentro del empaque
- Fallante del producto dentro del empaque o parte de este
- Reacciones adversas

ACCION EFECTUADA

- Solicitud de Cargo del lote total al proveedor
- Comunicar a los responsables de las farmacias o sus representantes
- Inmovilización del producto en el área de cuarentena
- Informe a la DISEA correspondiente de la Reacción Adversa
- Toma de Muestra y contramuestra por la DISEA correspondiente

RESULTADO

- Cargo efectuado del lote total
- Cargo efectuado de los cambiados
- Levantamiento de inmovilización
- Retiro del producto
- Otros

OBSERVACIONES

-----  
-----  
-----  
-----

PERSONAL TÉCNICO QUE RECIBE  
EL PRODUCTO OBSERVADO

OF. RESPONSABLE DEL AE



ANEXO N° 2

FICHA DEL PRODUCTO OBSERVADO  
(A ser llenado por el personal que entrega el producto observado)

- PRODUCTO OBSERVADO:.....
- LOTE:.....FECHA DE VENCIMIENTO:.....MARCA:.....
- FECHA DE COMUNICACIÓN DE OBSERVACIÓN AL AE:.....DOCUMENTO:.....
- PROVEEDOR:.....ORDEN DE COMPRA:.....
- TIPO DE PROCESO:.....
- FECHA DE OBSERVACIÓN:.....
- USUARIO QUE REALIZA LA OBSERVACIÓN:.....
- QUÍMICO FARMACÉUTICO QUE RECIBE OBSERVACIÓN DE USUARIO:.....
- PERSONAL TÉCNICO QUE RECIBE Y HACE SEGUIMIENTO DE... PRODUCTO OBSERVADO:.....
- PERSONAL DE FARMACIA URGENCIAS - EMERGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN QUE RECIBE LA COMUNICACIÓN DE INMOVILIZACIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL PRODUCTO AL AE:  
(FAR HOSP).....  
(FAR EMER-URG).....
- FECHA DE OFICIO REMITIDO:.....  
.....  
.....
- FECHA DE RESPUESTA REMITIDA:.....
- FECHA DE CANJE DEL PRODUCTO:.....



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES.**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>AUTOINSPECCION DEL ALMACEN ESPECIALIZADO</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	PF-48-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Asegurar el cumplimiento de Buenas Practicas de Almacenamiento(BPA), dentro del Almacen Especializado SISMED ejecutando lo que se indica en el presente procedimiento
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Aplicable a todo el personal del Almacén de Farmacia; Jefatura de Farmacia y personal de la Oficina de Logística.
<b>Marco Legal (07) :</b>	Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM-aprueba Directiva del SISMED- Manual de BPA (RM 585-99-SA/DM)

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Actas de Autoinspeccion aplicadas en el AE Actas de Autoinspeccion con incorformidades	Nº Actas de Autoinspeccion aplicadas en el AE Nº Actas de Autoinspeccion con incorformidades	Jefe de Farmacia	Jefe de Almacén Especializado de Farmacia Jefe

### NORMAS ( 09 )

Ley N° 29459 y el D.S N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos - DS 016-2011-SA  
RM. N° 585-99-SA/DM - MANUAL DE BPA.

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### Inicio

1. Mensualmente, el Jefe del Almacen Especializado efectua la inspeccion de las condiciones de almacenamiento en el AE SISMED utilizando el Formato de Autoinspección CODIGO: PI-REG-004
2. El personal técnico del AE SISMED brindará las facilidades cuando se efectúe la inspección en zona.
3. El QF encargado del Almacén Especializado o Jefe de Farmacia evalúa la gestión del Almacen Especializado y las características externas de los productos almacenados.
4. Si se detectan no conformidades en la gestión del almacén, el Jefe del Almacén o Jefe de Farmacia del HSR registra y explica al personal las acciones correctivas a seguir.
5. Si se detectan no conformidades en la calidad de los productos, verifica una mayor cantidad del lote observado, si se verifica que:
  - . Solo parte de la muestra tomada presenta observaciones y estas no se pueden generalizar al total del lote, el Q.F responsable del AE SISMED indica al personal técnico del Almacén ubicar los productos observados en el área de productos observados.
  - . Todo el lote presenta las mismas características, el Q.F responsable del AE SISMED indica al personal técnico del Almacén ubicar los productos observados en el área de productos observados.
6. En la siguiente inspección, el QF responsable del AE SISMED pondrá mayor énfasis en verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas, efectuando un seguimiento a las acciones correctivas implementadas.

**Autoinspección :** Consiste en la visita de las personas responsables para comprobar el estado o mantenimiento, organización del almacén y personal. Asimismo verificar el trabajo en proceso para el cumplimiento de las BPA.

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad u otra situación no deseable.

**Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

**Requisito :** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.



ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Actas de Autoinspección	Departamento de Farmacia	Mensual	Manual

SALIDA (12)			
Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Actas de Autoinspección	Jefatura de Farmacia	Mensual	Manual

Definiciones (13) :	<p><b>Autoinspección</b> : Consiste en la visita de las personas responsables para comprobar el estado o mantenimiento, organización del almacén y personal. Asimismo verificar el trabajo en proceso para el cumplimiento de las BPA.</p> <p><b>Acción correctiva</b>: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad u otra situación no deseable.</p> <p><b>Acción preventiva</b>: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.</p> <p style="text-align: right;"><b>Requisito</b> : Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</p>
Registros (14) :	Acta de Autoinspección del AE SISMED - HSR
Anexos (15)	ANEXO 1 Formato de Autoinspección del AE SISMED



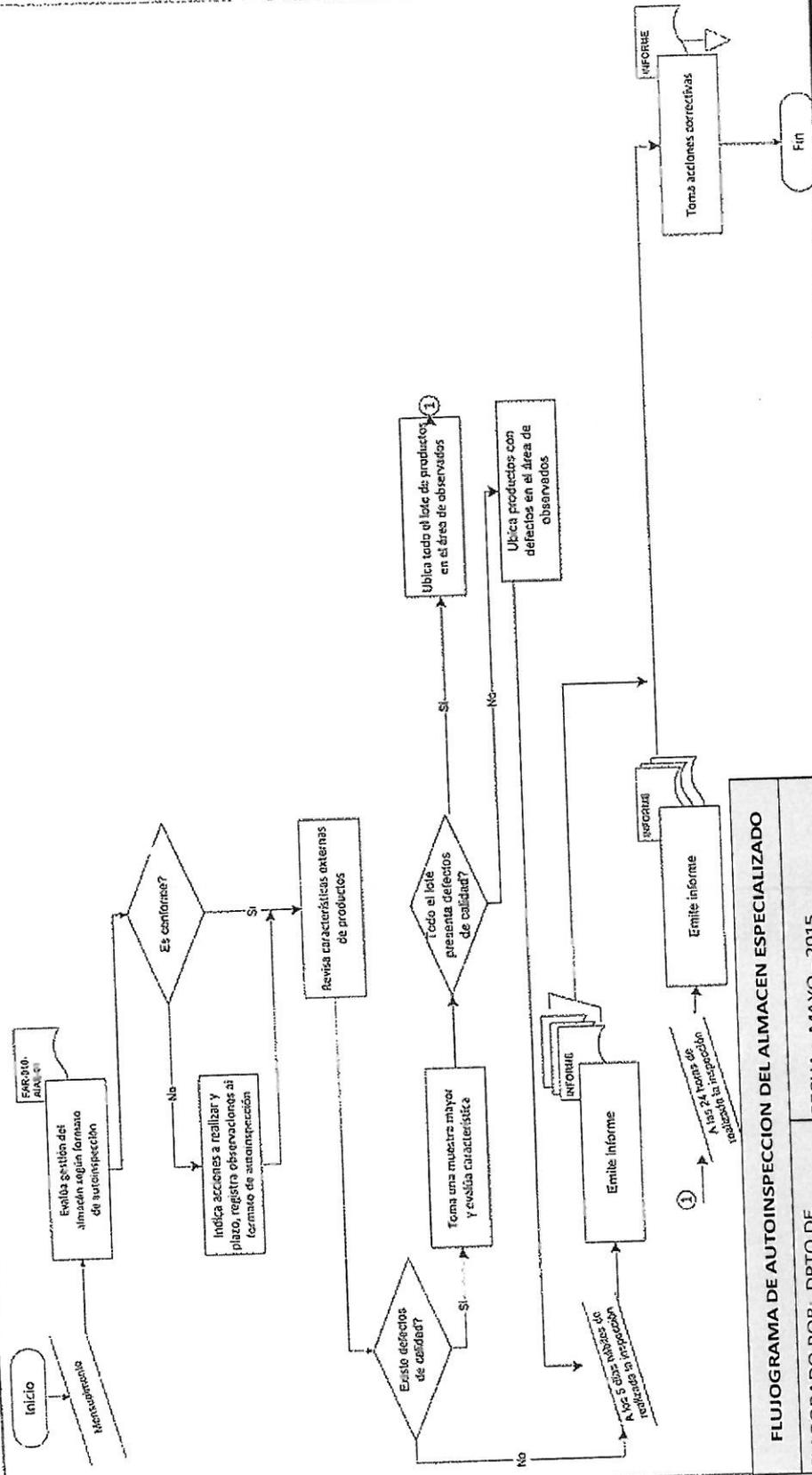
# FLUJOGRAMA DE AUTOINSPECCION DEL ALMACEN ESPECIALIZADO

OFICINAS /AREAS/RESPONSABLES

JEFE DE FARMACIA

TECNICO DE ALMACEN

Q.F RESPONSABLE DEL AE



## FLUJOGRAMA DE AUTOINSPECCION DEL ALMACEN ESPECIALIZADO

ELABORADO POR: DPTO DE FARMACIA

FECHA : MAYO - 2015



**ACTA DE INSPECCION PARA ESTABLECIMIENTOS  
QUE ALMACENAN Y DISTRIBUYEN PRODUCTOS  
FARMACÉUTICOS Y AFINES N° 04 – 2015**

En Lima, siendo las 9:00 am horas del día 01 de ABRIL del 2015; se constituye al Almacén Especializado de Farmacia del Hospital Santa Rosa con el fin de realizar la inspección, constatándose lo siguiente:

**1.- PARTICIPANTES DE LA INSPECCION:**

Jefe del Departamento de Farmacia: Q.F. Giovana Yaranga Abregu.

Responsable Del Almacén Especializado De Farmacia: Q.F. Diana García Villena.

1.1. Tipo de inspección

Rutinaria \_\_\_\_\_

Certificación \_\_\_\_\_

**2.- GENERALIDADES**

2.1. Dirección: Av Simón Bolívar N° 800

Teléfono: 6158231

2.2. Químico Farmacéutico regente o responsable \_\_\_\_\_

N° C.Q.F.: \_\_\_\_\_ 09540 \_\_\_\_\_

2.3. Representante Legal \_\_\_\_\_

2.4. RUC. (anexar copia o verificar) \_\_\_\_\_

2.5. Documentos (anexar copia o verificar)

2.5.1. Organigrama General \_\_\_\_\_

2.5.2. Resolución Directoral de autorización de funcionamiento  
\_\_\_\_\_

2.5.3. Certificado de Saneamiento Ambiental \_\_\_\_\_

2.5.4. Planos de distribución del área \_\_\_\_\_

2.5.5. Relación de empresas con las que trabaja \_\_\_\_\_

2.5.6. Relación de productos que comercializa \_\_\_\_\_

2.5.7. Verificar lista de procedimientos operativos estándar \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



	ASUNTO	SI	NO	OBSERV.
3	<b>CLASIFICACION DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b> Adquisiciones			
3.1	La Compra es local? - Exigen protocolo de análisis del fabricante?	x		CRITICO
	- Se encuentran disponibles los protocolos de análisis?	x		CRITICO
3.2	Es importador de : - Producto terminado?			INFORMATIVO
	- Producto elaborado en granel?			INFORMATIVO
	- Exigen protocolo de análisis del fabricante?			CRITICO
	- Se encuentran disponibles los protocolos de análisis?			CRITICO
4	<b>CLASIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO</b>			
4.1	Droguería, importadora, distribuidora de: Productos Farmacéuticos:			INFORMATIVO
	- Medicamentos de marca			
	- Medicamentos genéricos			
	- Productos dietéticos y edulcorantes			
	- Productos medicinales homeopáticos			
	- Agentes de diagnóstico			
	- Productos de origen biológico			
	- Radiofármacos			
	Productos galénicos			INFORMATIVO
	Productos cosméticos y de higiene personal			INFORMATIVO
	Recursos Terapéuticos naturales			INFORMATIVO
	- Recursos naturales de uso en salud			
	- Productos naturales de uso en salud			
	Instrumental y equipo de uso médico-quirúrgico u odontológico			INFORMATIVO
	Productos Sanitarios y de higiene doméstica			INFORMATIVO
	Insumos			INFORMATIVO
4.2	Fracciona o reenvasa sustancias químicas por si mismo o por contrato con terceros?			INFORMATIVO
4.2.1	Qué sustancias? _____ _____ _____			INFORMATIVO
4.2.2	De que empresa? _____ _____ _____			INFORMATIVO
4.2.3	Se cuenta con los contratos de reenvasados, y fraccionamiento?			INFORMATIVO
5	<b>UBICACIÓN Y TAMAÑO DEL ALMACEN</b>			
5.1	Está ubicado en un lugar donde se tenga un fácil acceso a las fuentes de abastecimiento?		x	MENOR
5.2	Cuenta con servicios de agua y luz?	x		MAYOR
5.3	Su ubicación permite a los usuarios abastecerse en Forma Rápida Segura Económica	x x	x	INFORMATIVO



	ASUNTO	SI	NO	OBSERV.
5.4	El tamaño del almacén está de acuerdo a la variedad y volumen de productos a almacenar, a la frecuencia de abastecimientos y entregas?		X	MAYOR
6	<b>INSTALACIONES</b>			
6.1	Las paredes son de concreto, lisas, fáciles de limpiar y resistentes a la abrasión?	X		MAYOR
6.2	Los pisos son de concreto, están a nivel y poseen drenajes para captar el escurrimiento de líquidos?	X		MAYOR
6.3	El techo provoca acumulación de calor en el interior del almacén? De que material es? CONCRETO		X	MAYOR
6.4	Las ventanas están localizadas a la mayor altura posible y cuentan con malla metálica o barrotes? NO HAY VENTANAS		X	MENOR
6.5	El diseño de la puerta brinda seguridad y facilita el tránsito del personal, de los productos y equipos?	X		MAYOR
7	<b>ORGANIZACIÓN INTERNA</b>			
7.1	Diseño del almacén			
7.1.1	Los almacenes están debidamente identificados?	X		MENOR
7.1.2	Hay una adecuada iluminación? - Es artificial? - Es natural?	X X		MAYOR
7.1.3	Hay una adecuada circulación interna de aire? - Es artificial? - Es natural?	X		MAYOR
7.1.4	La Temperatura es controlada, verificándose que esté entre 15° - 25°C y nunca más de 30°C?	X		MAYOR
7.1.5	La distancia entre los anaqueles facilita el movimiento de operarios y la manipulación del producto?	X		MENOR
7.1.6	Hay una distancia entre la pared y los estantes mínimo de 30 cm.?		X	MENOR
7.1.7	Hay productos colocados directamente en el piso?		X	MAYOR
7.2	Distribución y clasificación del espacio físico:			
7.2.1	Cuentan con un área debidamente separada y/o señalada e identificada para la:	X		
	- Recepción	X		MAYOR
	- Cuarentena (si se requiere)	X		MAYOR
	- Almacenaje	X		MAYOR
	- Devoluciones			MENOR
	- Embalaje			MENOR
	- Despacho	X		MAYOR
	- Reenvasado		X	MAYOR
	- Oficinas administrativas	X		MAYOR
	- Servicios higiénicos- compartido con Almacén General	X		MAYOR
	- Vestidores		X	MENOR



	ASUNTO	SI	NO	OBSERV.
7.2.2	Cuentan con un área de almacenaje especial para:			
	- Productos sensibles a la temperatura y/o humedad? (si se requiere)	X		MAYOR
	Se registra diariamente la T° y la humedad relativa?	X		MAYOR
	- Sustancias inflamables? (si se requiere)			MAYOR
	El local es externo?			INFORMATIVO
	- Productos de control especial como estupefacientes (si se requiere)?	X		MAYOR
	Se encuentran bajo llave?			MAYOR
8	<b>RECURSOS MATERIALES</b>			
	Cuentan si se requiere con:			
	- Estantes o anaqueles	X		MAYOR
	- Parihuelas	X		MAYOR
	- Montacarga		X	MAYOR
	- Refrigerador	X		MAYOR
	- Cuarto de temperatura y/o humedad controlada?		X	MAYOR
	- Higrómetro	X		MAYOR
	- Termómetro	X		MAYOR
	- Balanza		X	MAYOR
	- Ventilador	X		MAYOR
	- Aire acondicionado	X		MAYOR
	- Equipo electrógeno	X		MAYOR
	- Materiales de limpieza.. PERSONAL CAPACITADO TERCERIZADO	X		MAYOR
	- Otros	X		MAYOR
9	<b>PERSONAL</b>			
9.1	Capacitación	X		
9.1.1	Existen procedimientos que describen las funciones y responsabilidad del personal?	X		MAYOR
9.1.2	El personal nuevo es entrenado antes de iniciar su trabajo?	X		MAYOR
	Se registra?		X	MENOR
9.1.3	Hay una supervisión e inspección al azar de cada trabajador en forma regular?	X		MAYOR
	Se registra?			MENOR
9.2	Higiene personal	X		
9.2.1	Se realiza un examen médico y/o de laboratorio			MAYOR
	periódicos al personal?	X		anual
	Cuales			
	Establecimientos de salud	X		Anual
	Frecuencia	X		Historia clinica
	Se documenta?			
9.2.2	Existen implementos de aseo necesario? (jabones, toallas individuales)		X	MAYOR
9.2.3	Existen normas prohibiendo: comer, beber y fumar dentro del almacén	X		MAYOR
9.3	Dación de ropa de trabajo:	X		
9.3.1	Se provee al personal de la vestimenta de trabajo adecuada?	X		MAYOR
9.3.2	Se provee al personal de implementos de seguridad?	X		MAYOR
	Cuales? FAJAS-CASCOS-ZAPATOS PUNTA DE ACERO-GUANTES			



	ASUNTO	SI	NO	OBSERV.
10	<b>SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO</b>			
10.1	Cuentan con vigilancia permanente y dispositivos de alarma?	X		MENOR
10.2	Existe una instructiva que limita el acceso al almacén solo a personas autorizadas?	X		MAYOR
10.3	Los servicios higiénicos y vestidores se encuentran ubicados fuera del almacén? Cuentan con casilleros?	X	X	MAYOR
10.4	Se evita la acumulación de materiales combustibles como cajas de cartón, parihuelas?	X		MAYOR
10.5	Cuentan con extinguidores (con carga vigente)?	X		MAYOR
10.5.1	El personal es adiestrado en su uso?	X		MAYOR
10.6	Cuentan con normas de seguridad personal?	X		MENOR
10.6.1	Se hace mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas?	X		MAYOR
10.6.2	Se instruye al personal sobre el manejo y riesgo de materiales inflamables?	X		MAYOR
11	<b>LIMPIEZA</b>			
11.1	Se encuentran limpios, ordenados y mantenidos?	X		MAYOR
	- Estantes	X		
	- Pisos	X		
	- Paredes	X		
	- Techos	X		
11.2	Existen procedimientos escritos sobre la frecuencia y métodos usados en la limpieza?	X		MENOR
11.3	Cuentan con una programa de fumigación? Con que frecuencia lo hacen?	X		MAYOR
12	<b>TECNICAS DE MANEJO</b>			
12.1	Cada lote de producto ingresa con su respectivo protocolo analítico?	X		CRITICO
12.2	Elaboran actas de recepción, considerando entre otros puntos las condiciones de los suministros recibidos?	X		MAYOR
12.3	La evaluación del Protocolo de Análisis, muestreo y verificación de las características organolépticas de los suministros es efectuada por el químico farmacéutico responsable?	X		CRITICO
12.4	El sistema de ubicación de los suministros es:			INFORMATIVO
	- Fijo		X	
	- Fluido			
	- Semifluido			
12.5	El orden de los suministros es			INFORMATIVO
	hecho en base a:			
	- Orden alfabético		X	
	- Formas farmacéutica		X	
	- Clase terapéutica		X	
	- Código del Producto			
	- Otros			



	ASUNTO	SI	NO	OBSERV.
12.6	Tienen un registro de existencias por producto y lote donde figura la fecha de vencimiento del producto? - Es manual? - Es computarizado?	X		MAYOR
12.7	Cuentan con un procedimiento escrito sobre el control de inventarios para el manejo de los suministros? Se registra?	X		MENOR MAYOR
12.8	El Control de Inventarios: Es periódico? Frecuencia Es permanente? MENSUAL	X		INFORMATIVO
12.9	Cuentan con procedimientos a seguir en caso se establezcan diferencias en el inventario?		X	MENOR
12.10	Se ha establecido un control regular de la fecha de vencimiento de los productos?	X		MAYOR
12.11	Hay un procedimiento escrito sobre las inspecciones que se efectúan al almacén en forma regular?	X		MENOR
12.12	Se coloca una tarjeta roja y se alerta sobre la existencia de productos con fecha de vencimiento vigente de 6 meses?	X		MENOR
12.13	Tienen procedimientos escritos describiendo las condiciones de almacenamiento?	X		MAYOR
12.14	Cuentan con un procedimiento operativo de recepción y almacenamiento?	X		MAYOR
12.15	Cuentan con procedimientos escritos para el retiro de productos del mercado?	X		MAYOR
12.16	Evalúan la eficacia del sistema de retiro?	X		MENOR
12.17	Cuentan con procedimientos escritos para el manejo de devoluciones?	X		MAYOR
12.18	Se registran y documentan las devoluciones y sus causas?	X		MAYOR
13	<b>DISTRIBUCION</b>			
13.1	Se despachan los productos de acuerdo al sistema FIFO Y FEFO?		X	MAYOR
13.2	Tienen un procedimiento escrito sobre la rotación del stock y la fecha de vencimiento?		X	MENOR
13.3	Cuentan con procedimientos de embalaje según el tipo de productos?		X	MENOR



	ASUNTO	SI	NO	OBSERV.
13.4	Identifican los lotes que van a cada destinatario?	X		MAYOR
13.5	Hay procedimientos escritos sobre el manejo, embalaje y transporte de productos?		X	MENOR

**OBSERVACIONES E INDICACIONES**

Para el cumplimiento de las BPA es necesario que nuestra área de almacenamiento cuente con el espacio adecuado o el volumen sea proporcional a lo almacenado lo cual estamos incumpliendo.

En el Área administrativa debería estar separada del área de almacenamiento, por falta de espacio en la actualidad no se cumple con la normatividad e inclusive no contamos con aire acondicionado en este espacio.

Así mismo no contamos hasta la actualidad con un Área debidamente acondicionada de CADENA DE FRIO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Siendo las 11:00 a.m horas del día 01 de ABRIL del 2015 se da por concluida la visita de inspección y se firma en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

\_\_\_\_\_  
Responsable Almacén Especializado



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES.**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>RETIRO DE PRODUCTOS DEL MERCADO</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	PF-49-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Retirar, completa y rápidamente de todas las áreas de distribución y dispensación todo el lote de productos afectados o declarados de riesgos para la salud.
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado de Medicamentos y de todos los puntos de entrega de PF, DM y PS del Hospital Santa Rosa.
<b>Marco Legal (07) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA</li> <li>2. Ley de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmaceuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios)</li> <li>3. RM. N° 603-2006/MINSA Y sus modificatorias (RM. 205-2009/MINSA Y RM. 317-2009/MINSA), Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional</li> <li>4. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED</li> <li>5. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED</li> <li>6. RM. N° 585-99-SA/DM. aprueban el Manual de BPA</li> </ol>

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Productos disponibles en el AE con alerta sanitaria	N° de productos disponibles en el AE con alerta sanitaria	Reporte de existencias del sistema informático Alerta DIGEMID	Farmacia - Almacén Especializado
Productos inmovilizados	N° de productos inmovilizados en el AE	Oficio de retiro del mercado	Farmacia - Almacén Especializado
Productos observados con alerta sanitaria canjeados	%de productos canjeados respecto a los observados	Guía de remisión del Proveedor/ Documento de canje	Farmacia - Almacén Especializado

### NORMAS ( 09 )

1. Ley de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmaceuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios)
2. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED
3. RM. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED
4. RM. N° 585-99-SA/DM, aprueban el Manual de BPA

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### Inicio

1. El retiro de productos del mercado se inicia de tres formas:

- Decisión del almacén especializado: El QF Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos recibe de IGSS la comunicación de retirar el lote de un determinado producto.

- Alerta del Ministerio de Salud DIGEMID: DEMID recibe y comunica al QF Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos la alerta para el retiro de los productos del mercado.
- Comunicación del Proveedor: DEMID recibe y comunica al QF Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos la decisión para el retiro de los productos del mercado.

2. El QF Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos dentro de las 24 horas siguientes de recibida la orden de retiro de productos, identifica ubicación y destino del lote observado. Designa un responsable del Retiro de Mercado y entrega el reporte de los destinos donde fue enviado el lote observado.

3. El Q.F Responsable del AE comunica la observación, por vía telefónica y/o correo electrónico a los lugares donde se envió el lote del producto observado, indicándoles:

- Decisión y razones de retiro del mercado.
- Inmovilizar los productos del lote observado en su almacén u otras áreas de custodia.
- Informar dentro de las 72horas siguientes la cantidad de productos del lote observado con que cuenta.



4. Si existieren en el almacén productos del lote observado, el responsable de Retiro de Mercado indica al Personal Auxiliar ubicarlos en el área de productos de cuarentena colocando un letrero de "productos inmovilizados".
5. El Responsable de Retiro de Mercado coordina la devolución de productos de los diferentes puntos de dispensación y lo registra en el formato de Retiro de Productos del Mercado.
6. El día de la recepción el responsable de Retiro de Mercado recibe y verifica que la documentación este completa: Nota de devolución .
7. Supervisa la descarga de productos y revisa que el embalaje esté en buen estado, limpio, no arrugado, húmedo y que no se encuentre abierto.
8. De no ser conforme la verificación de documentos, coloca paquetes en el área de cuarentena y solicita al responsable de Farmacia su regularización.
9. Caso contrario abre bultos y revisa que el producto y lote coincidan con lo autorizado a retirar.
10. De no ser conforme el responsable de Retiro de Mercado no recibe el producto y solicita su regularización.
11. Caso contrario procede a verificar que la cantidad recibida por cada lote concuerde con los documentos recibidos y que los productos no estén deteriorados.
12. Si la cantidad no coincide, el responsable de Retiro de Mercado modifica la nota de devolución y recibe el producto. Si los productos están deteriorados, recibe los productos y anota la observación en los documentos.
13. Si el resultado es conforme, el responsable de Retiro de Mercado, anota la fecha y hora de recepción de los bienes.
14. Registra resultados en la Nota de Devolución de productos.
15. Entrega documentos de recepción al QF Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos quien le da el V°B° y luego entrega al personal técnico quien ingresa los productos recibidos al módulo informático del almacén (lote, fecha de vencimiento, etc)
16. El Responsable de Retiro de Mercado archiva los documentos por fecha y adjunta la documentación relacionada a recepción.
17. El Personal Auxiliar ubica productos al área de cuarentena y coloca el letrero de "productos inmovilizados" indicando su procedencia.
18. El Responsable de Retiro de Mercado, una vez recuperado el total de productos observados, registra el resultado en el formato Retiro de Productos del Mercado y luego elabora un informe dirigido al QF Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos adjuntando los documentos originales de la recepción para que a su vez elabore un informe a la Jefatura de Farmacia
19. El QF Jefe de Farmacia, recepciona el informe y toma acciones considerando lo indicado en la alerta sanitaria. Dependiendo de ello, solicita:

**Sean devueltos al proveedor**, coordina y efectúa la devolución al proveedor en coordinación con la Dirección de Logística.  
**Sean a la DEMID**, en el caso de PF o DM estratégicos y que hayan sido distribuidos por almacén central  
**Sean destruidos**, ejecutar el procedimiento de baja y eliminación de productos.

#### ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Alerta DIGEMID/DEMID/Jefatura de Farmacia	DIGEMID/DISA/Jefatura de Farmacia	Variable	Manual
Relación de productos observados con alerta de inmovilización o retiro del mercado	Formato/Ficha de productos observados	Variable	Manual

#### SALIDA (12)

Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Informe de disponibilidad de productos inmovilizados con alerta de retiro del mercado	Jefatura de Farmacia	Variable	Manual
Guía de remisión del proveedor/Documento de canje	Jefatura de Farmacia	Variable	Manual

#### Definiciones (13) :

**Dispensación** : Es el acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado. En este acto el farmacéutico informa y orienta al paciente sobre el uso adecuado del medicamento, reacciones adversas, interacciones medicamentosas y las condiciones de conservación del producto.

#### Registros (14) :

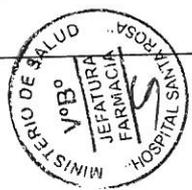
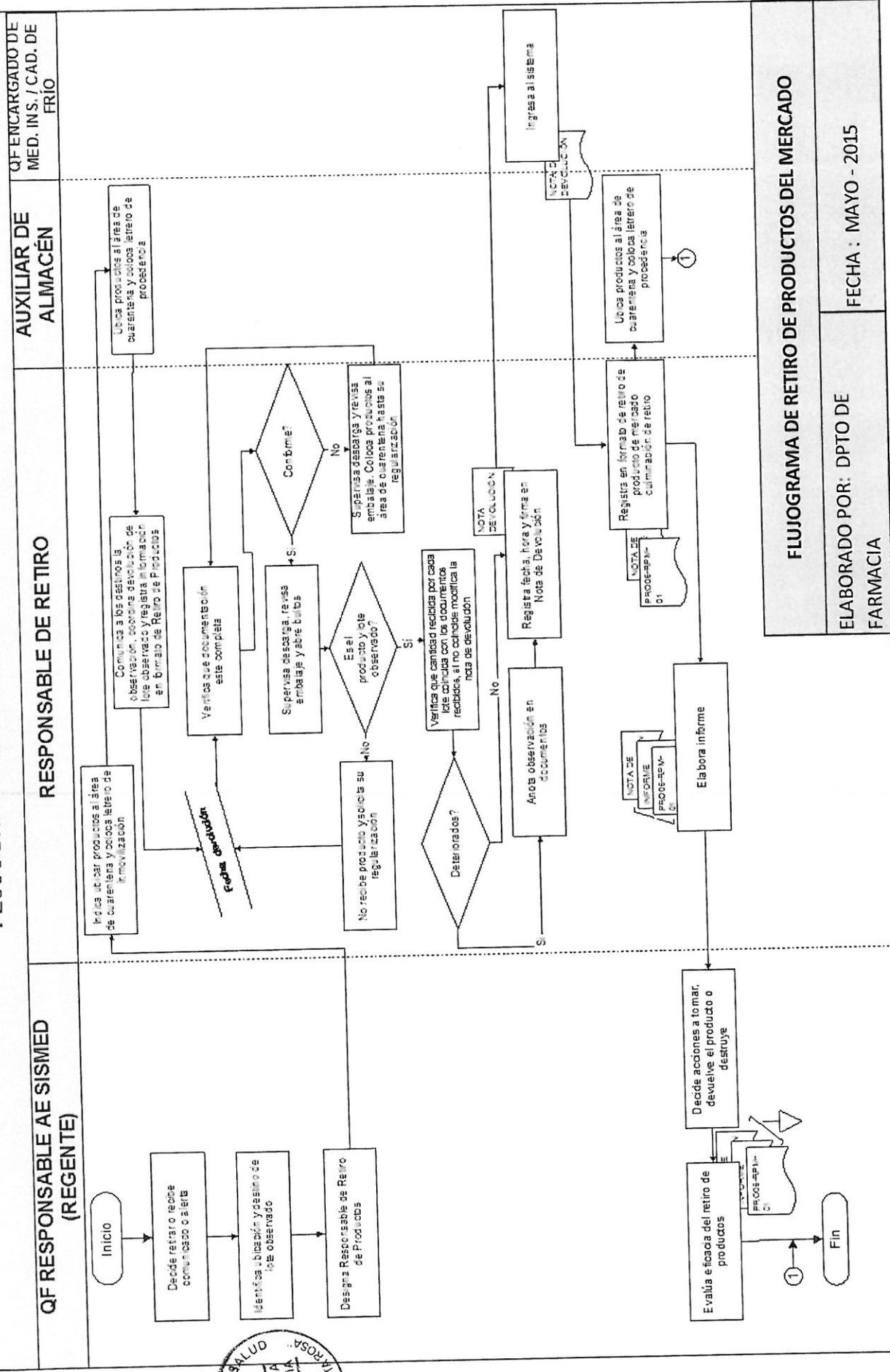
Formato de Retiro de productos del mercado- Alerta DIGEMID/DEMID/Jefatura de Farmacia

#### Anexos (15)

ANEXO 1 Formato de Retiro de productos del mercado.- Flujoigramas



# FLUJOGRAMA DE RETIRO DE PRODUCTOS



**FLUJOGRAMA DE RETIRO DE PRODUCTOS DEL MERCADO**

ELABORADO POR: DPTO DE FARMACIA

FECHA : MAYO - 2015



ANEXO N° 01

FORMATO DE RETIRO DE PRODUCTOS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO.....LOTE.....FVENC:.....  
 MARCA:.....,PROVEEDOR:.....,O/C:.....,PROCESO:.....  
 CANTIDAD ADQUIRIDA:..... CANTIDAD A RETIRAR DEL MERCADO:.....  
 DOC OFICIAL PARA RETIRO DEL MERCADO:..... FECHA DE COMUNICACIÓN AL AE:.....  
 FECHA DE COMUNICACIÓN A LAS OTRAS ÁREAS:..... PERSONAL QUE RECEPCIONA EL COMUNICADO:.....

Área que entrega el producto	Fecha que entrega el producto para el retiro	Documento con el que entrega el producto (Guía/Parte de Salida)	Cantidad que entregan para el retiro	Personal que entrega el producto	Firma del personal que entrega el producto	Observaciones

TOTAL DE PRODUCTO PARA RETIRO:.....

Q.F. RESPONSABLE DEL AE SISMED



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES.**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02):</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE PF, DM Y PS</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	PF-50-2015

<b>Propósito ( 05 ):</b>	Asegurar la correcta devolución de PF, DM y PS desde dispensación hacia almacén hospitalizado
<b>Alcance ( 06 ):</b>	Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado de Medicamentos y de todos los puntos de entrega de PF, DM y PS del HSR
<b>Marco Legal (07):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA</li> <li>2. Ley de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmaceuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios)</li> <li>3. R.M. N° 603-2006/MINSA Y sus modificatorias (RM. 205-2009/MINSA Y RM. 317-2009/MINSA), Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional</li> <li>4. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED</li> <li>5. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED</li> <li>6. R.M. N° 585-99-SA/DM. aprueban el Manual de BPA</li> </ol>

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Productos devueltos al AE	Nº de Productos devueltos al AE	Nota/Guía de devolución	Farmacia -Almacen Especializado
Productos repuestos por el AE respecto a los devueltos	% de productos repuestos por AE respecto a los devueltos por los punto de entrega	Nota/Guía de devolución/ Guía de remisión	Farmacia -Almacen Especializado

### NORMAS ( 09 )

1. Ley de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmaceuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios)
2. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED
3. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED
4. R.M. N° 585-99-SA/DM, aprueban el Manual de BPA

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### Inicio

- 1.- La devolución de los PF, DM y PS procede en los siguientes casos:
  - a.- Sobrestock.- Cuando los productos no rotan, pero tiene una fecha de vencimiento igual o mayor a 6 meses.
  - b.- Productos inutilizables: Observados (deteriorados, mal estado de conservación, defectos de calidad, con alerta de retiro del mercado o vencidos).
  - c.- Vencidos, si son vitales o estratégicos.
  - d.- A solicitud del QF responsable del AE.
  - e.- Otras causas que lo determine la Jefatura de Farmacia.
2. El QF encargado de Almacén Especializado recibe el formato de Devolución y los productos que se consignan en dicho documento.
3. El QF encargado de de Almacén Especializado designa a un personal técnico para que verifique que los productos a devolver, consignados el formato de Devolución corresponde al lote distribuido:
  - Si no coinciden, no recibir los productos.
  - Si coincide, efectuar la recepción de los productos.

Para el caso de productos dañados, solo se receptiona si son detectados y devueltos durante la distribución.
4. El QF encargado de Almacén Especializado supervisa la descarga y verifica que lo productos farmacéuticos se encuentren en buen estado, limpio, no arrugado, húmedo y que no se encuentren abiertos
- 5.- Si es conforme solicita al personal técnico que proceda a abrir los bultos quien revisa que los productos y cantidades coincidan con lo señalado en el formato de Devolución.
6. Si las cantidades no coinciden solicita la modificación del formato de Devolución.
7. El QF encargado de Almacén Especializado efectúa evaluación de las características externas (envases y contenidos) de los productos recibidos. Los productos que van a ser redistribuidos deben estar en buenas condiciones.



9. El personal técnico de almacén ubica los productos en el área de almacenamiento, teniendo en cuenta su fecha de expiración (primero en expirar, primero en entregar) o la colocación siguiendo el sistema PEPS (Primero en entrar, primero en salida).
- 10.- Si son productos inutilizables (observados por mal estado de conservación, defectos de calidad, con alerta de retiro del mercado o vencidos) en el área de productos observados o baja/rechazados, colocándose una etiqueta en donde se indique el nombre del producto, número de lote, cantidad, motivo de su observación y lugar donde proceden.
- 11.- Los productos inutilizables (observados) son entregados al almacén de Logística al término del inventario del semestre o en el primer semestre del año siguiente, posterior al inventario anual.
12. El QF encargado Almacén Especializado ingresa los productos recibidos en el sistema del informático, luego lo entrega al técnico del almacén para la actualización de la Tarjeta de Control Visible (TCV). El ingreso de los productos en el sistema incluyen el número de lote y fecha de vencimiento.
13. El QF encargado Almacén Especializado archiva el formato de Devolución, según la fecha y adjunta toda la documentación relacionada a la devolución.
- FIN

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Alerta DIGEMID/DEMID/Jefatura de Farmacia.	DIGEMID/DEMID/Jefatura de Farmacia.	Variable	Manual
Comunicación o documento remitido por el AE o Jefatura de Farmacia para devolución de productos.	Almacén Especializado/Jefatura de Farmacia	Variable	Manual

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Guía de remisión de reposición de devolución a los puntos de entrega.	Puntos de entrega (Servicios de Farmacia)	Variable	Mecanizado
Guía de remisión del proveedor/Documento de canje	Jefatura de Farmacia	Variable	Manual/Mecanizada

Definiciones (13) :	<p><b>Anulación:</b> Dícese de la devolución de medicamentos en el mismo turno</p> <p><b>Devolución:</b> Dícese de la devolución de medicamentos en diferentes turnos.</p> <p><b>Producto vital:</b> Es un medicamento indispensable e irremplazable para salvaguardar la vida o aliviar el sufrimiento de un paciente o un grupo de pacientes y que por su condición de indispensable no puede dejar de estar disponible en las farmacias de los establecimientos de salud.</p> <p><b>Productos estratégicos:</b> Son aquellos utilizados para las intervenciones sanitarias, que por su especificidad, características del mercado y costos son remesados por el nivel central.</p>
Registros (14) :	Nota de Salida y se queda en el sistema actualizado
Anexos (15)	FORMATO DE RETIRO DEL MERCADO Y NOTA DE DEVOLUCION, FLUJOGRAMA

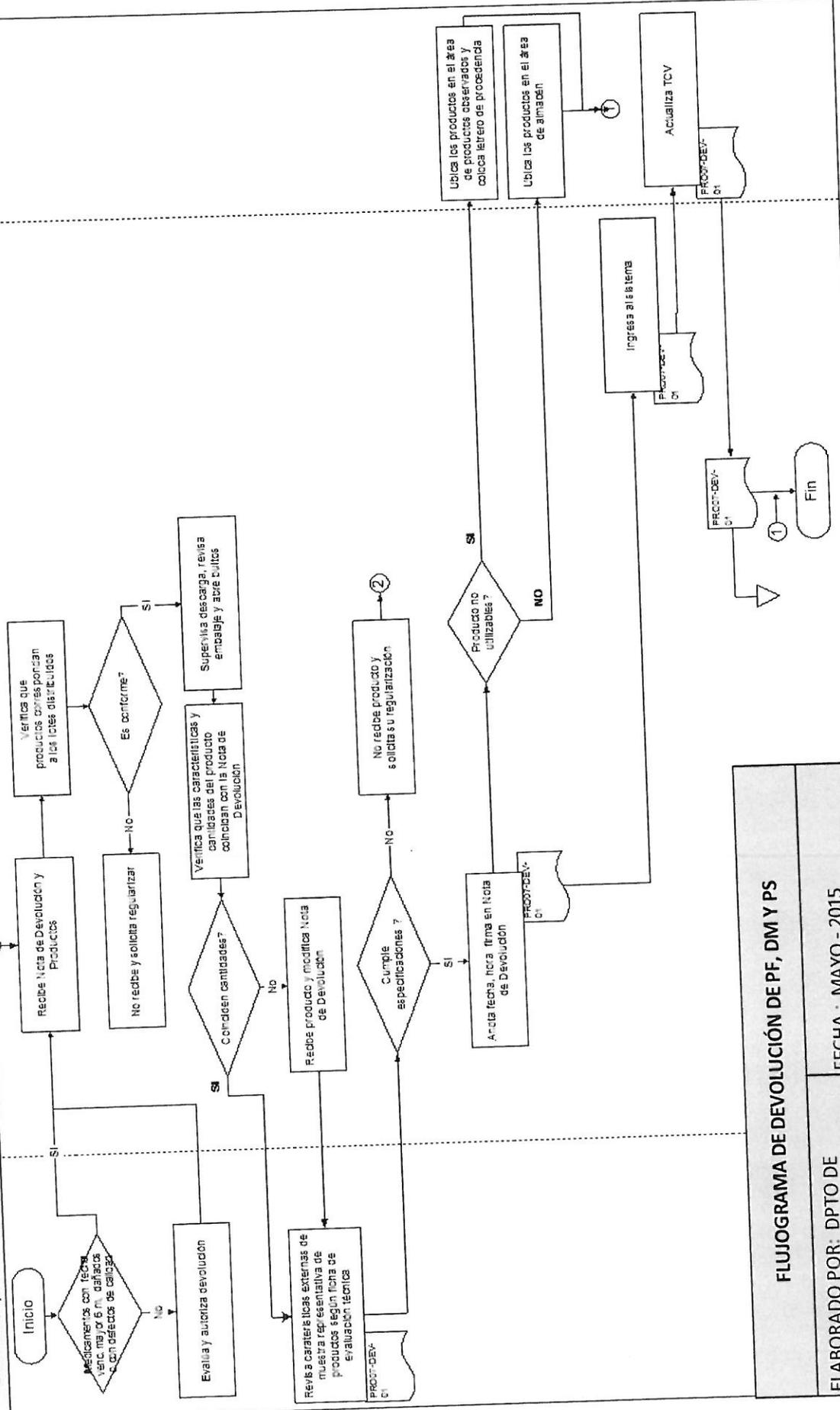


# FLUJOGRAMA DE DEVOLUCION DE PRODUCTOS

AUXILIAR DE ALMACÉN

QF RESPONSABLE AE SISMED (REGENTE)

QF ENCARGADO DE MEDICAMENTOS INSUMOS / CADENA DE FRÍO



FLUJOGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE PF, DM Y PS

ELABORADO POR: DPTO DE FARMACIA

FECHA : MAYO - 2015





FARMACIA ESPECIALIZADA DE MEDICAMENTOS

Pág nº:

ANEXO Nº 01

GUÍA/NOTA DE DEVOLUCION

SISTEMA DE SUMINISTRO

- SIGMID
- DONACIONES

Con destino a	
Origen	

Número	
Fecha	

Producto Farmacéutico			Cantidad	Lote	Fecha de Vencimiento	Observaciones
Código	Descripción	Unidad de Consumo				
A	B	C	D	E	F	G



ENTREGUE CONFORME  
FIRMA Y SELLO

RECIBI CONFORME  
FIRMA Y SELLO



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES.**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02):</b>	<b>Baja-Eliminación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	PF-51-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Baja y eliminación en forma segura de los PP.FF, DM y PPSS no utilizables por caducidad u otra condición, existente en Almacén Especializado.
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Aplicable a Almacén Especializado, Logística (Almacén General y Patrimonio).
<b>Marco Legal (07) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA</li> <li>2. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmacéuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios)</li> <li>3. RM. N° 603-2006/MINSA Y sus modificatorias (RM. 205-2009/MINSA Y RM. 317-2009/MINSA), Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional</li> <li>4. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED</li> <li>5. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED</li> <li>6. R.M. N° 585-99-SA/DM. aprueban el Manual de BPA</li> </ol>

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Productos eliminados	% de productos eliminados respecto al número de productos de baja.	Resolución de Baja de Productos	Administración Logística.
Productos aptos para la eliminación	N° de productos aptos para la eliminación y que aún no han sido dados de baja	Productos Observados aptos para su baja y eliminación	Farmacia- Almacén Especializado.

### NORMAS ( 09 )

1. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmacéuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios)
2. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED
3. RM. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED
4. RM. N° 585-99-SA/DM, aprueban el Manual de BPA

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### Inicio

##### Consideraciones previas

##### A.- De la entrega a Logística

1. En el primer semestre del año siguiente, después del inventario anual, el QF responsable del AE junto con el personal técnico verifica que los productos inutilizables concuerden con las guías de devolución.
- 2.- Realizado la evaluación documentaria y su concidencia con los productos y habiendo concluido que dichos productos son inutilizables y no son factibles de canjes o entrega a otra dependencia, estos quedan expeditos para iniciar el trámite de baja.

3.- Iniciado el trámite de baja, el QF responsable del AE, apoyado por el personal técnico del AE entrega los productos inutilizables al almacén general de Logística, según informe técnico presentado por la Jefatura de Farmacia a la Dirección Ejecutiva de Administración. A dicho informe se adjunta copias de los documentos con los que se recibió esos productos de los diferentes puntos de dispensación.

##### De la baja de productos

4.- La Oficina de Logística, gestiona la baja de los productos inutilizables, según el informe técnico remitido por la Jefatura de Farmacia, de conformidad con el procedimiento de baja de productos y las normas administrativas existentes.

##### De la eliminación

- 5.- La Dirección Ejecutiva de Administración autoriza la eliminación de los productos no utilizables a solicitud de la Oficina de Logística y designa un comité de Eliminación de Productos (este comité puede ser el mismo Comité de Baja)
- 6.- Para iniciar la eliminación de productos se debe contar con la Resolución Directoral que aprueba la baja de dichos productos los mismos que deben encontrarse en el almacén general de Logística.
- 7.- El Comité de eliminación de productos solicita a la Oficina de Logística copia del expediente completo de los productos dados de baja y sujetos a eliminación.
- 8.- El Comité organiza la eliminación de productos contando con el asesoramiento de la Oficina de Logística, Patrimonio, Almacén Especializado y las otras instancias en el tema.
- 9.- El Jefe de Logística, designa al jefe del almacén general y jefe de patrimonio para que apoyen la eliminación de productos.



- 10.- El Comité, verifica las cantidades a destruir y asesorado por el Q.F responsable del AE, indica las pautas para la clasificación de los productos a eliminar.
- 11.- El Jefe de Almacén General y jefe de patrimonio, apoyados por el personal técnico de almacén, efectúan la clasificación de los productos, ubicados en el área de cuarentena del almacén general, según las indicaciones realizadas por el Comité. Los productos sujetos a eliminación previamente, fueron contados, cotejados con los documentos, embalados y rotulados, durante el proceso de baja. Durante la clasificación es importante considerar el principio activo, forma farmacéutica, presentación, etc, para ello el Comité es asesorado por Q.F responsable de AE, quien clasifica a los productos tomando en consideración el tipo de principio activo, forma farmacéutica, si son vacunas, sueros, etc.
- 12.- Los inmunobiológicos tienen un tratamiento especial para su eliminación con la finalidad de cumplir los requerimientos básicos de bioseguridad, según lo siguiente.
- a.- **Vacunas que continen gérmenes vivos atenuados:** Se debe esterilizar por autoclave a 121°C durante 40 minutos, luego se debe incinerar y finalmente enterrar en los rellenos sanitarios existentes. En este grupo se tiene:
- Virales: Vacuna Antipoliomielítica Oral (APO), Vacuna Antisarampionosa (AS), Vacuna Antisarampionosa+Vacuna Antiparotídica+Vacuna Antirubeola(PRS), Vacuna contra la influenzae, Vacuna Antiamarílica (AA), Vacuna contra Malaria, Vacuna contra Rotavirus.
  - Bacterianas: Vacuna del Bacilo de Calmette y Guérin(BCG)
- b.-**Vacunas no aplicativas:** Es decir que no contienen gérmenes vivos o virus atenuados. Se debe incinerar directamente para su posterior entierro en los rellenos sanitarios existentes.
- Virales: Vacuna Antirrábica, Vacuna Antigripal, Vacuna conjugada contra Haemophilus Influenzae tipo b (Hib), Vacuna contra la Hepatitis A, Vacuna contra la Poliomielititis.
  - Bacterianas: Vacuna contra la Difteria, Tétanos y Tos ferina.
- 13.- El Comité toma como referencia las directrices de seguridad para la eliminación de productos farmacéuticos no deseados durante y después de una emergencia de la OMS, bajo el asesoramiento y recomendaciones del QF responsable del AE, determinado el método de eliminación y si está se realizará a través de una empresa especializada.
- 14.- El Comité solicita a Logística la contratación de una empresa que hará efectiva la destrucción o eliminación de los productos.
- 15.- Seleccionada la empresa, el personal técnico o auxiliar de Almacén General embala los productos que serán destruidos o eliminados.
- 16.- El día programado para la eliminación, el personal técnico o auxiliar de almacén, coloca la carga en el vehículo designado, tomando en cuenta algunas pautas del procedimiento de distribución.
- 17.- El transportista traslada los productos al lugar donde se efectuará la destrucción o eliminación.
- 18.- La destrucción o eliminación comprende la incineración y entierro de los productos en el relleno sanitario seleccionados por la empresa contratada. Se debe tomar en cuenta las recomendaciones en el caso de los inmunológicos.
- 19.- La destrucción o eliminación se lleva a cabo en presencia de notario público, el Comité de Eliminación, el Jefe de Logística y el QF responsable de AE.
- 20.- Culinado el acto de destrucción o eliminación el notario levantará un acta, la cual será suscrita por el presidente del Comité de Eliminación, Jefe de Logística y el QF responsable de AE.
- 21.- El personal técnico de almacén general archiva el acta de eliminación y remite una copia al almacén especializado.

#### ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Resolución de Baja	Oficina de Administración	Una vez al año	Manual
Reporte de productos de baja	Sistema informático	Una vez al año	Mecanizado

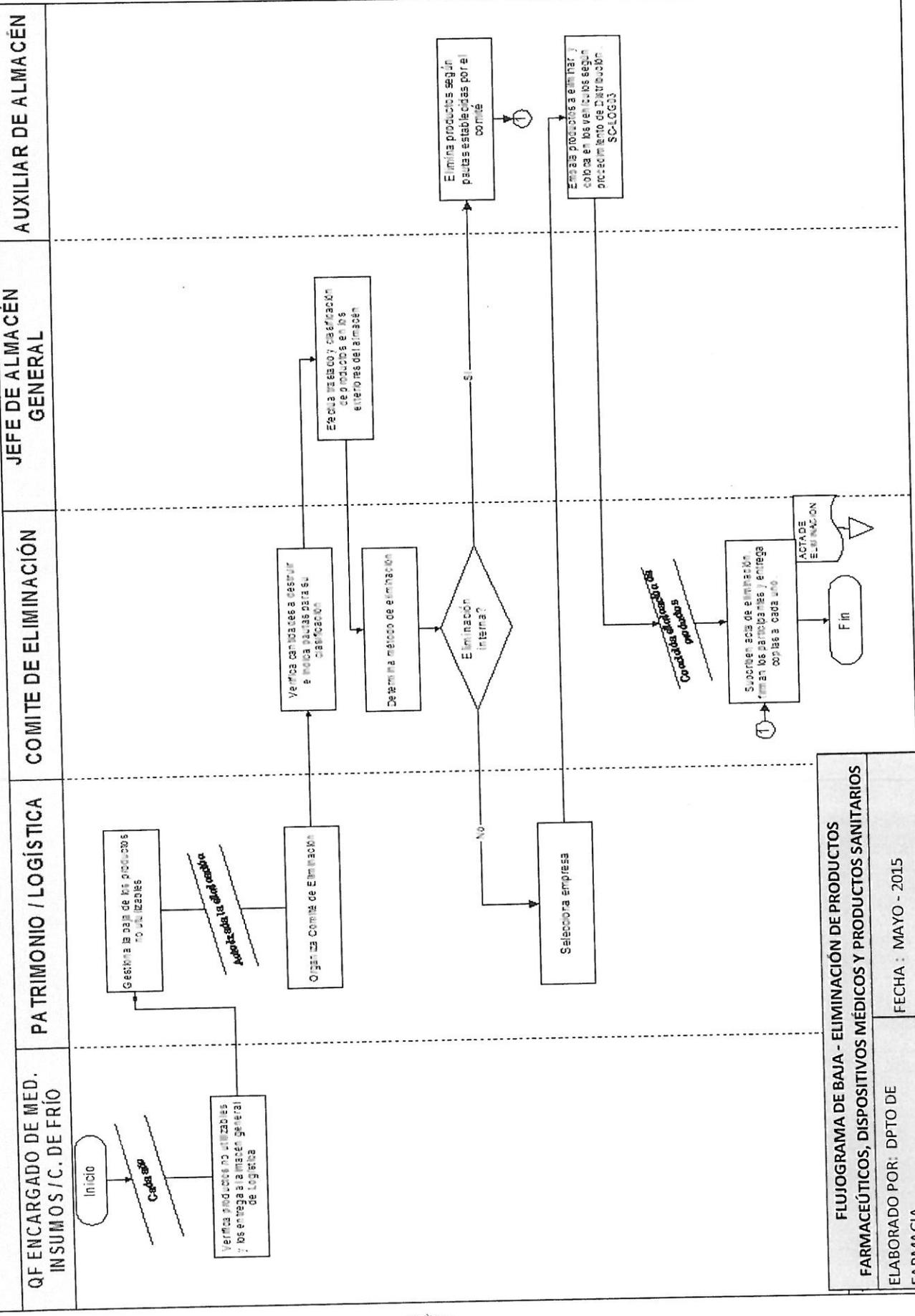
#### SALIDA (12)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Acta de eliminación/destrucción de productos	Almacén General Almacén Especializado	Una vez al año	Manual
Informe de productos eliminados	Almacén especializado	Una vez al año	Manual/Mecanizada

<b>Definiciones (13) :</b>	<b>Producto inutilizable:</b> Dícese de aquel producto observado (deteriorados, mal estado de conservación, defectos de calidad, defectos de fabricación, con alerta de retiro del mercado o vencidos) no aptos para el consumo humano y que no son factibles de canje o entrega a otra dependencia
<b>Registros (14) :</b>	Modelo de Acta de destrucción o Eliminación de Productos - Relación de productos dados de baja (Resolución Directoral)
<b>Anexos (15)</b>	Modelo de Acta de Destrucción o eliminación /FLUJOGRAMA



# FLUJOGRAMA DE ELIMINACION DE PRODUCTOS



**FLUJOGRAMA DE BAJA - ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEÚTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS**

ELABORADO POR: DPTO DE FARMACIA

FECHA : MAYO - 2015



**Modelo de acta de eliminación**

En ..... , siendo las ..... horas del día..... del mes de ..... ,  
se ..... constituyeron ..... en

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

	Nombre	Cargo
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____

Para presenciar y certificar la eliminación de productos farmacéuticos y afines, según relación adjunta.

Los productos son eliminados por los siguientes motivos:

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

Presenciada la destrucción total de los productos, se procede a suscribir la presente acta en señal de conformidad, siendo las ..... horas del día..... del mes de.....

Firmas

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES.**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y REENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	PF-52-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Asegurar que el personal cuente con las competencias óptimas para ejecutar su labor. Reforzar las capacidades del personal que labora en el almacén especializado, estos aspectos son detectados durante las supervisiones realizadas al personal y en las act
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Aplicable al personal del Almacén Especializado y Jefatura de Farmacia del Hospital Santa Rosa
<b>Marco Legal (07) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA</li> <li>2. Ley de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmaceuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios)</li> <li>3. RM. N° 603-2006/MINSA Y sus modificatorias (RM. 205-2009/MINSA Y RM. 317-2009/MINSA), Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional</li> <li>4. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED</li> <li>5. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED</li> <li>6. R.M. N° 585-99-SA/DM. aprueban el Manual de BPA</li> </ol>

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Personal inducido en el AE	% de trabajadores inducidos respecto al personal nuevo en el AE	Ficha personal nuevo de inducción	Farmacia- Almacén Especializado
Actividades de capacitación ejecutadas en el AE	% de actividades de capacitaciones ejecutadas respecto a las programadas en el AE	Formato de registro de capacitación en el AE Plan anual de capacitación aprobado del HSR	Farmacia- Almacén Especializado
Personal reentrenado	% de trabajadores reentrenados en el AE respecto al total de trabajadores en el AE	Formato de registro de actividades de capacitación en y reentrenamiento en el AE	Farmacia- Almacén Especializado

### NORMAS ( 09 )

1. Ley de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmaceuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios)
2. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED
3. RM. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED
4. RM. N° 585-99-SA/DM, aprueban el Manual de BPA

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### Inicio

##### De la inducción

1. EL primer día de labor el QF responsable del Almacén Especializado realiza la presentación al personal nuevo, esta consiste en presentar los objetivos institucionales, misión, visión, líneas de acción y compañeros de trabajo, con el objeto de lograr sensibilizarlo y comprometerlo. Registra la acción en la ficha de personal nuevo e inducción.
2. El mismo día, se realiza el entrenamiento, consiste en adiestrar en el uso de equipos u otras herramientas, así como en las técnicas y procedimientos aplicados en el almacén que son necesarios para ejecutar sus funciones. El entrenamiento se registra en la ficha de personal nuevo e inducción y la devuelve al QF Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos.
3. El QF responsable del almacén especializado aplica la evaluación del proceso de inducción y archiva toda la documentación

##### De la capacitación

4. El QF responsable de Almacén Especializado cada fin de año elabora un Plan de Capacitación Anual, el mismo que puede ser desarrollado en las instalaciones del Hospital o en una institución interna.
5. Si la capacitación se desarrolla en las instalaciones del Hospital Santa Rosa, el QF responsable del Almacén Especializado designa un responsable de organizar la capacitación.
6. El responsable de organizar la capacitación, realiza las coordinaciones logísticas necesarias: convocatoria, local, materiales, refrigerios, etc.
7. Al culminar la capacitación, los asistentes se registran en el formato de registro de capacitación y reentrenamiento.



8. Si la capacitación se desarrolla en una institución externa, en la fecha programada el personal asiste a la capacitación y presta la atención debida.
9. Al culminar la capacitación el personal que asiste solicita una constancia a los organizadores
10. El personal capacitado retorna al Hospital Santa Rosa registra la capacitación en el formato de registro de capacitación y reentrenamiento y entrega copia de la constancia al QF encargado de Almacén Especializado quien archiva la copia de la constancia de

#### Del reentrenamiento.

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

#### De la Evaluación

13. La evaluación tiene por objetivo medir el nivel de comunicación adquirido en las capacitaciones internas.
14. El examen es elaborado por las personas responsables de la capacitación y la calificación mínima aprobado es de 12.
15. Al culminar la capacitación o inducción se aplica la evaluación, si el personal no califica se prepara una nueva capacitación.
16. Si en la segunda evaluación el personal no obtiene la calificación mínima aprobatoria, se informará a Jefatura de Farmacia

#### ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Ingreso de personal nuevo	Documento de asignación del personal	Variable	Manual
Actividades de capacitación para el personal del HSR	Plan de capacitación	Variable	Manual

#### SALIDA (12)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Informe/documento de evaluación del personal	Jefatura de Farmacia	Variable	Manual
Registro de capacitación y reentrenamiento	Jefatura de Farmacia	Variable	Manual

Definiciones (13) :

**Observación:** Es una declaración acerca de un hecho, que se realiza durante la auditoría o inspección y se respalda mediante la evidencia objetiva.

Registros (14) :

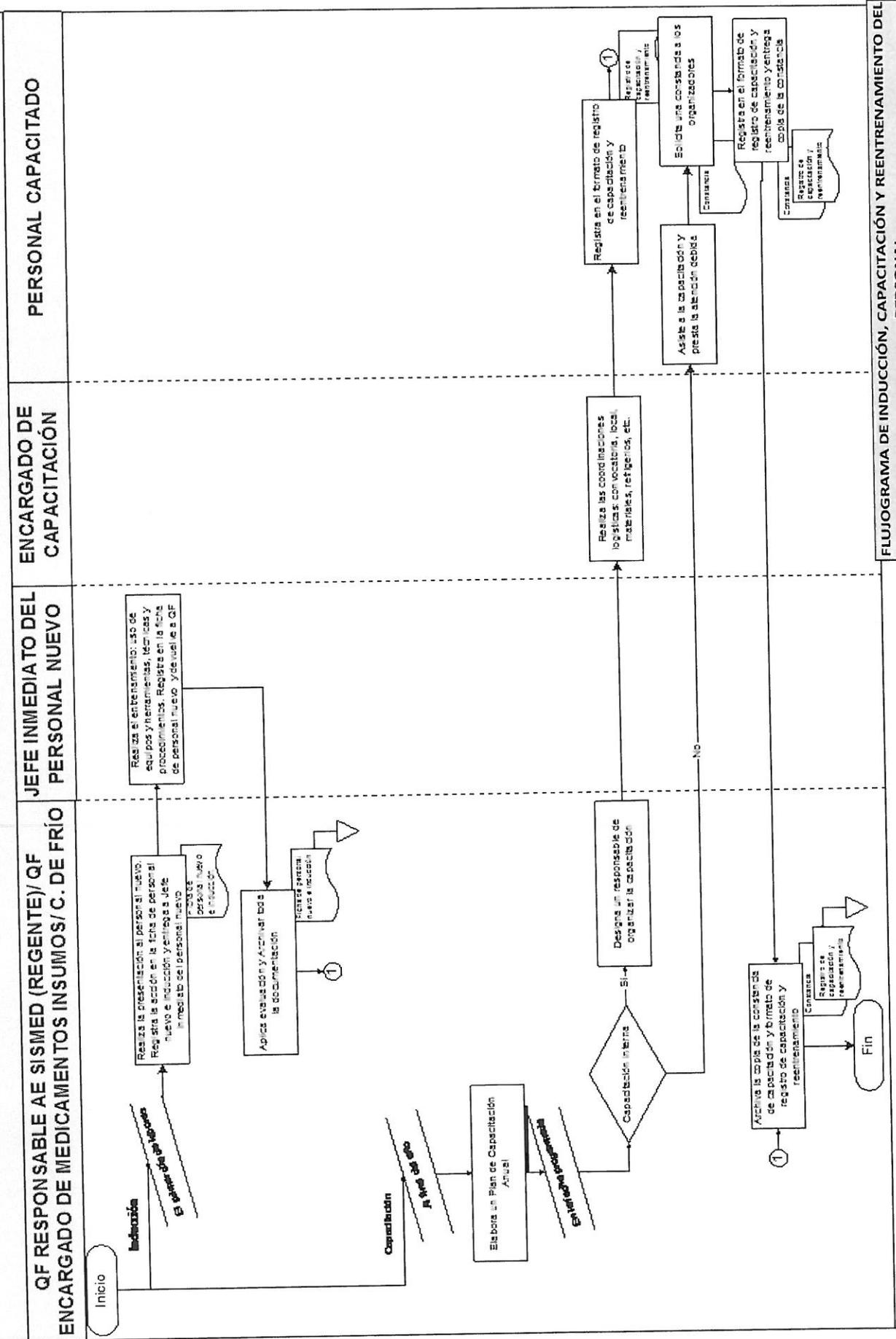
Formato del personal nuevo e inducción  
 Formato de Registro de las Actividades de Capacitación y Reentrenamiento - HSR  
 Formato de evaluación del proceso de inducción  
 Flujograma.

Anexos (15)

Anexo 1, 2, 3 y Flujograma



# FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO



PERSONAL CAPACITADO

ENCARGADO DE CAPACITACIÓN

JEFE INMEDIATO DEL PERSONAL NUEVO

FLUJOGRAMA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y REENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

ELABORADO POR: DPTO DE FARMACIA

FECHA: MAYO - 2015



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES.**

Nombre del Procedimiento ( 02 ):	<b>SEGURIDAD</b>	Fecha ( 03 ):	Abril del 2015
		Código ( 04 ):	PF-53-2015

Propósito ( 05 ):	Establecer las disposiciones técnicas que permitan garantizar
Alcance ( 06 ):	Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado SISMED del Hospital
Marco Legal (07):	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA</li> <li>2. Ley de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmaceuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios)</li> <li>3. RM. N° 603-2006/MINSA Y sus modificatorias (RM. 205-2009/MINSA Y RM. 317-2009/MINSA), Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional</li> <li>4. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED</li> <li>5. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED</li> <li>6. R.M. N° 585-99-SA/DM. aprueban el Manual de BPA</li> </ol>

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Personal que utiliza implementos de seguridad en el AE.	%de trabajadores del AE que utilizan implementos de seguridad durante el desarrollo del trabajo.	Formato de inspección del personal AE	Farmacia -Almacén Especializado
Áreas señalizadas	N° de áreas señalizadas en el AE	Formato de autoinspección	Farmacia -Almacén Especializado
Existencias de botiquin de primeros auxilios	Existencia de botiquin de primeros auxilios en el AE	Observación directa del AE	Farmacia -Almacén Especializado

### NORMAS ( 09 )

1. Ley de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmaceuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios)
2. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED
3. RM. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED
4. RM. N° 585-99-SA/DM, aprueban el Manual de BPA

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### Inicio

#### Disciplina

1. No se debe ingresar a recintos en los que está restringido su ingreso.
2. El fumar dentro de las instancias de la empresa solo está permitido en las áreas autorizadas por la empresa.
3. Estar bajo influencia de narcóticos o sustancias toxicas o la posesión de los mismos en el trabajo es cometer una falta grave. Usted
4. Algunos medicamentos formulados pueden producir este efecto e influirán en la decisión del supervisor sobre permitirle operar equipos o llevar a cabo con los cuales pueden verse afectado.
5. La ropa e trabajo debe ser limpia y funcional. La ropa limpia conlleva hábitos de seguridad en el trabajo.

#### Inspección de zona de trabajo

6. Antes de iniciar las labores, el trabajador deberá verificar que su zona de trabajo no presente riesgos de accidentes.
7. El responsable de seguridad está facultado para detener cualquier trabajo de que considere peligroso para la integridad del personal, Material o área de trabajo.

#### Del equipo de seguridad

8. El trabajador deberá respetar y utilizar correctamente los medios y disposiciones de protección, el que consistirá en:
  - Protección de la cabeza: Casco de seguridad.
  - Protección de la cara y los ojos: Mascarillas cuando se manipula materiales contaminantes.
  - Protección del cuerpo y de los miembros: calzado de seguridad, casacas, mamelucos, cinturones de seguridad.
9. El trabajador que maltrate, extravié o rompa intencionalmente el referido material será sancionado de acuerdo al reglamento interno de trabajo.



10. El equipo de protección personal debe ajustarse cómodamente con la ropa de trabajo de tal forma que no presente peligros adicionales en su uso.

### Protección de áreas de trabajo

11. Ubique barreras y símbolos de precaución alrededor de las zonas de riesgo. Áreas de trabajo de contratistas y áreas en las que hay peligro de que la gente sea afectada.
12. Este al tanto de la existencia de tuberías subterráneas de productos y de líneas de servicios y asegurarse de su ubicación antes de iniciar trabajos de excavación. Consulte a su supervisor antes de hacer cualquier excavación.

### Del orden y limpieza

13. Se prohíbe fumar, comer y beber dentro del almacén, Solo se puede comer durante el tiempo y lugar establecido.
14. No se permite alimentos dentro del almacén.
15. Las reglas de aseo y orden exigen la remoción inmediata de todo equipo o material que obstruya el paso en los corredores o escaleras, además de evitar los derrames de químicos, aceite, grasas.
16. El personal mantendrá las instalaciones sanitarias limpias y en buenas condiciones de uso.
17. No arroje material sólido o voluminoso a los WC, evite atoros.
18. Todo desecho o retacería metálica deberá depositarse en recipientes apropiados evitando dejarla tirada o acumulada en los puestos de trabajo.
19. La basura no deben quemarse excepto donde sea permitido por la ley y en áreas seguras diseñadas para esto, utilizando artefactos fijos o portátiles para contener el fuego y las chispas.

### De la señalización

20. Los carteles distribuidos en los distintos sectores son normas de seguridad, está terminantemente prohibido retirarlos, romperlos, deteriorarlos o colocar delante de ellos objetos que impidan su visita.
21. Los símbolos de precaución deben ubicarse en todas las áreas restringidas de alto voltaje y donde se requiera protección auditiva o visual.

### De los materiales de limpieza.

22. No utilice los siguientes productos para limpieza de brazos, manos o cara: kerosene, gasolina, líquidos inflamables, etc.
23. Únicamente pueden utilizarse materiales de limpieza aprobados por el responsable de la seguridad de la empresa.
23. En lo posible debe abstenerse el uso de gasolina o cualquier sustancia inflamable para operaciones de limpieza. Si lo hace evite usarlos en carencia de llamas, chispas producidas por motores y otros aparatos eléctricos.
24. Los materiales de limpieza deben usarse únicamente en áreas con ventilación adecuada.
25. Cuando los materiales de limpieza sean contaminados, deben ser tratados adecuadamente, almacenados y dispuestos adecuadamente de acuerdo con las regulaciones locales.

### Del almacenamiento.

26. Los materias en general deben almacenarse teniendo en cuenta dimensión, peso, forma y contenido, resistencia de los pisos y muros, en zonas debidamente demarcadas y sin interrupción de las vías de circulación.
27. No se debe apilar, no dejar material fuera de los lugares no señalizados.
28. En las parihuelas no se deben apilar ajas conteniendo los productos por sobre 1.80 m o en su defecto no apilar más allá del número de cajas conteniendo en ellas, dejando espacio entre las pilas.
29. Cuando almacene objetos pesados en cajones, evite deslizamientos de los mismos.
30. Los productos contenidos en saco deben almacenar sobre parihuelas en casas superpuestas atravesadas, teniendo cuidado de que los sacos queden con la boca dirigida hacia la parte interior de la pila
31. Los paquetes deben centrarse en las estibas, las estibas o paletas solo apilarse sobre estibas llenas.
32. El almacenamiento en estante puede crear riesgos a menos que se maneje adecuadamente. Almacenar material muy cerca al techo sin permitir un espacio libre para la protección contra el fuego constituye una violación. El material almacenado en bultos (por ejemplo las bolsas), debe colocarse en forma de pirámide, de esta manera estar apilado firmemente.
33. Tenga especial cuidado en el manejo de paquetes para protegerlos del deterioro y garantizar la limpieza y sanidad del producto.
34. Use solo estibas en buen estado para el almacenamiento de productos empacados. Las estibas que tengan rota la estructura, la cubierta, las tablas del fondo y las uñas no deben usarse mientras se reparan o se venden.

### De la manipulación de carga

35. Las cargas admisibles de pisos y plataformas deben ser determinadas por personal capacitado para dicha tarea. Nunca se debe exceder los límites establecidos.
36. Al transportar una carga, esta no debe impedir la visión.
37. No circular ni permanecer bajo cargas suspendidas.



38. Al levantar normalmente un objeto observe los siguientes principios:

- Conozca el peso de la carga para cerciorarse de que esta dentro de su capacidad de levantamiento, sino es así pida ayuda.
- Sitúese directamente frente a la carga, separe los pies, doble sus rodillas, mantenga la espalda en línea recta y haga la acción de alzar enderezando las piernas sin girar el cuerpo para dar vuelta (Ver anexo 2).
- Cuando levante objeto, las manos y guantes deberán estar limpias de aceite, grasas o cualquier otro material deslizante.
- Si va a levantar peso, use faja ergonómica para protección de su espalda.
- No cargue tubos metiendo las manos o dedos por los extremos.
- En la carga o descarga de camiones hágase a un lado, cuando los equipos estén retrocediendo o acercándose a plataformas o edificios.

### Estacionamiento

39. Está terminantemente prohibido estacionar en zonas que no han sido designadas como parqueo.  
40. No está permitido llenar tanques de combustible con el motor ascendido.

### Del tránsito

41. Los pasillos del almacén deben estar siempre libres de desechos y obstrucciones que podrían crear un riesgo o impedir el movimiento de producto dentro y fuera del lugar de almacenaje. Los pasillos deben permanecer con un buen mantenimiento, y tener espacios libres para la seguridad; de esta forma, el quipo de manejo de productos pueden moverse a través de ellos y hacer giros.
42. El área de patio principal; debe tener los sitios de circulación despejados y no presentar objetos ajenos a ella.
43. Las rampas o lugares de circulación donde exista peligro de deslizamientos deben estar provistos de pisos o superficies antideslizantes.
44. No corras al desplazarse por escaleras, el almacén, o entre los puestos de trabajo.
45. Recoger inmediatamente los derrames de líquidos en el suelo evitando así ocasionar caldas inesperadas.
46. Cuando los suelos estén en condiciones especialmente resbaladizas, es conveniente advertir dichas circunstancias mediante señalizaciones adecuadas.
47. Señalizar o tapar los huecos que supongan riesgos de caldas.
48. Asegurarse que el equipo para combatir el fuego, los tableros de controles eléctricos, las escaleras y salidas de incendio, etc. No estén obstruidas en ningún momento.
49. Deben usarse espejos en los pasillos y en los techos para comprobar que el pasillo este vacío, y todo el equipo vehicular debe tener luces de alerta cuando estén en funcionamiento.

### De las estanterías y cajones

50. Los cajones y estantes deben estar espaciados y ubicados en forma que permita un acceso seguro del material a depositar.
51. Nunca sobrecargar estantes y repisas tomando en cuenta las recomendaciones dadas por el proveedor. Se deberá inspeccionar periódicamente el estado de los mismos.
52. Mantener cerrado los cajones y puertas de los armarios cuando no se utilizan.
53. Los andamios y los soportes deben estar contruidos con materiales resistentes debiendo soportar una carga 4 veces mayor a la que ha sido destinada.
54. Los tablonces de madera deben ser revisaos para localizar rajaduras, debiendo destruirse en caso presenten alguna falla
55. Ningún armario debe ser armado o desarmado por personal no especializado.
56. La estructura metálica de los andamios debe encontrarse en buen estado y libre de corrosión, todas sus uniones deben estar aseguradas con tornillos especiales.
57. Si se debe acceder algún punto de altura emplear escaleras de manos o medios adecuados. Evitar accesos improvisados, como pilas de cajones, sillas, mesas o radiadores. No trepe por las estanterías.
58. Verificar el buen estado de conservación de las escaleras antes de cada uso.
59. Fijar la escalera de forma segura con puntos de apoyo antideslizantes para que la escalera resbale por su base o por el apoyo superior.
60. No colocar la escalera por delante de la puerta ni a los costados, a menos que bloquee su apertura o que otra persona lo controle.
61. Cuando transporte la escalera actúe con precaución para evitar golpear a otras personas. Este atento por donde pisa para evitar tropezar con obstáculos.
62. No utilizar las escaleras de tijera como escalera de apoyo, puesto que al no estar preparadas para ello puede resbalar.

### ¿Qué hacer en caso de incendio?

63. Antes del incendio:

- Todas las zonas de almacenajes deben estar libres de materiales que puedan causar fuego, explosión o intoxicaciones. Los pasillos, escaleras y lugares de circulación, también tienen que estar libres de este tipo de productos.
- Los combustibles, inflamables y cualquier otro producto volátil deben ser ubicados en lugares especialmente habilitados al aire libre.
- Si va a encender fósforo, hágalo hacia delante, lejos de objetos inflamables. Apáguelos antes de arrojarlos.
- Tenga presente que los envases de Aerosol, son peligrosos y pueden explotar si son utilizados cerca al fuego.
- Todo trabajador tiene la obligación de cooperar en prevenir y combatir un incendio.

64. Durante el incendio:

- No perder la serenidad, mantener la calma.
- Al actuar hágalo decididamente pero con cuidado.
- Cuando el fuego es reciente procure retirar material combustible.



- Si el incendio es pequeño y controlable, hacer uso de extintores siguiendo las indicaciones descritas en ellos, acérquese al fuego a una distancia prudencial. Si no se apaga el fuego salga el lugar del incendio y siga las normas de evacuación.
- Si el incendio es de grandes proporciones, escapar rápidamente y avisar a los bomberos.
- Cortar la llave general de la luz eléctrica.
- Dar la alarma y transmitirla.
- Si el humo es denso, buscar la salida, cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo o trapo húmedo.
- Evacuar con tranquilidad y en forma ordenada.
- Dirigirse a un punto seguro predeterminado de concentración (Calle y/o estacionamiento).
- Si arde la ropa de una persona, tratar que se tienda sobre el piso y cubrirla con una frazada o ropa gruesa hasta apagar el fuego.

### ¿Qué hacer en caso de sismo?

65. Antes del sismo:
- Conocer las rutas de escape hacia las zonas de seguridad
66. Durante el sismo:
- Mantener en todo momento la serenidad y orden.
67. Después del sismo
- Si el sismo ha sido leve, retorne a sus labores, caso contrario si ha evacuado, espere la orden para retornar a su área de trabajo.
  - No toque cables que se encuentren colgados.
  - Ayude a socorrer a los lesionados.
  - Use el teléfono solo en casos muy urgentes.

### Primeros auxilios

68. El botiquín de primeros auxilios deben contener medicamentos básicos de primera ayuda y autorizado por un profesional. Asimismo, deben verificar el periodo de vigencia de los medicamentos.

69. Cualquier lesión, por leve que sea debe ser tratada de inmediato por el personal designado a brindar primeros auxilios.

- Mantener la calma y verificar que tipo de accidente ha sufrido su compañero de trabajo y coopere con él en su asistencia.
- En caso de accidente leve, limpiar la herida con agua oxigenada o alcohol yodado, cubrirla con gasa y sujetarla con un esparadrapo.
- En caso de quemaduras, colocar la zona quemada debajo de un chorro de agua fría durante 10 minutos, cubrir luego con gasas especiales para quemaduras y realizar un vendaje sin apretar. Nunca usar cremas, aceite sobre la quemadura.
- Si el accidentado esta consciente y requiere asistencia profesional, trasladarlo al centro asistencial más cercano para recibir la ayuda correspondiente.
- Si el accidentado esta inconsciente, solicitar de inmediato una ambulancia.

70. Si tiene irritación o quemadura leve por estar en contacto con productos químicos y/o derivados de petróleo, lavase inmediatamente con agua y jabón. Si accidentalmente hay contacto con los ojos, lávese con agua durante quince minutos por lo menos y busque atención medica si la quemadura persiste, La ropa que se ha mojado debe ser cambiada inmediatamente y lavada antes de ser usada de nuevo.

#### ENTRADAS (11)

Nombre (11a)		Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Autoinspección del AE	Acta de autoinspección del AE	Semestralmente	Manual
Inspección y supervisión del personal del AE	Formato de inspección y supervisión del personal del AE	Mensual	Manual
Inspección del AE por la autoridad superior	Acta de inspección del AE	Variable	Manual

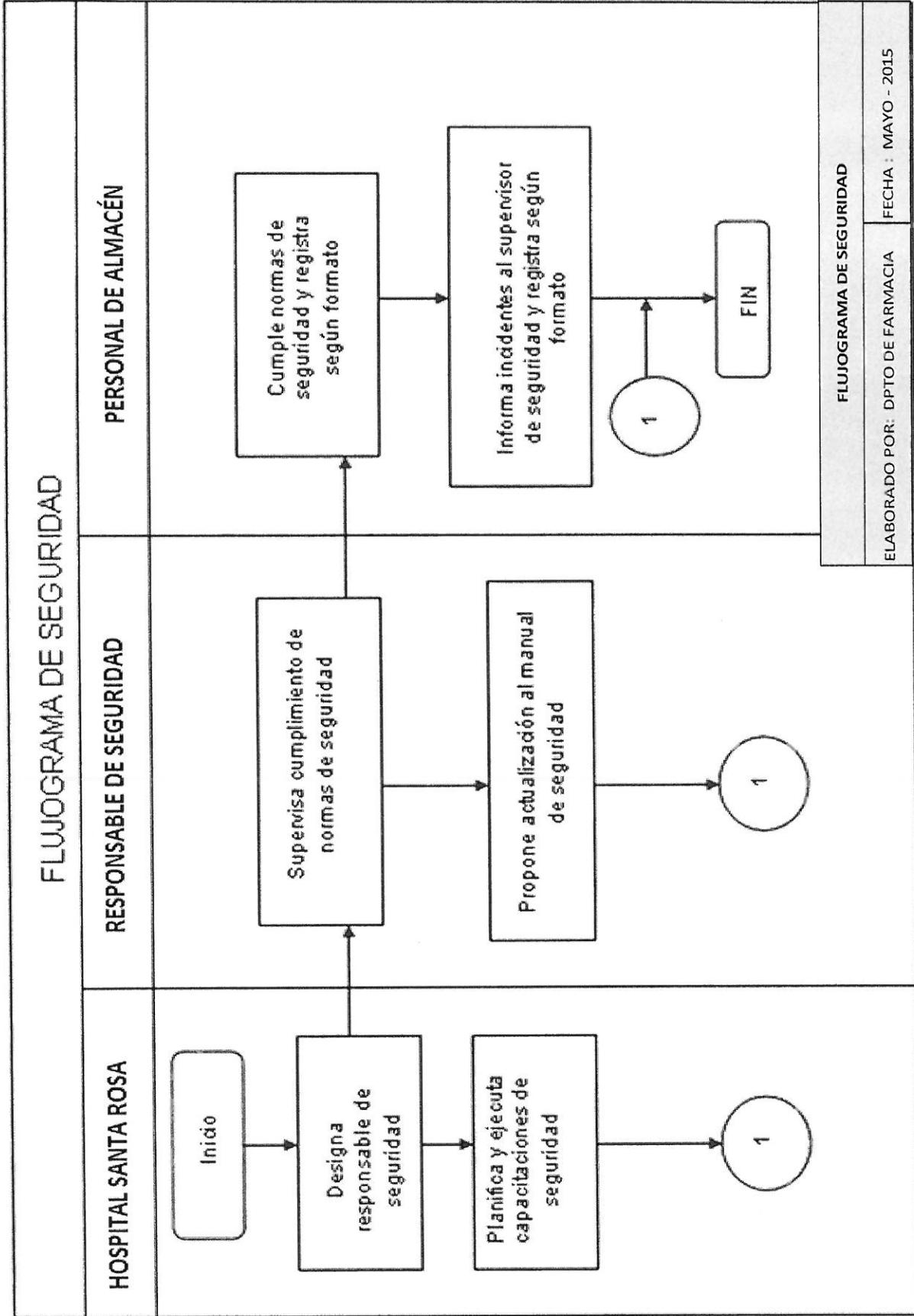
#### SALIDA (12)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Informe/documento de implementación de normas de seguridad	Jefatura de Farmacia	Variable	Manual
Documento de compra de implementos o dispositivos de seguridad para el AE	Oficina de Logística	Variable	Manual



<p>Definiciones (13) :</p>	<p><b>Accidente:</b> En todo evento no deseado que atenta contra la integridad física del trabajador e interrumpe el proceso productivo.</p> <p><b>Accidente de trabajo:</b> Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce pérdidas tales como lesiones personales, daños materiales, derroches y/o impacto al medio ambiente; con respecto al trabajador le puede ocasionar una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.</p> <p>Asimismo se consideran accidentes aquellos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrumpen el proceso normal de trabajo.</li> <li>• Se producen durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y hora de trabajo.</li> </ul> <p><b>Ambiente peligroso:</b> Condición que constituye riesgo de caída, golpes, cortes, intoxicaciones, inflamaciones, explosión, asfixia y sofocación.</p> <p><b>Equipo de protección personal:</b> Conjunto de implementos diseñados para minimizar las consecuencias y/o reducir las posibilidades de lesiones o enfermedades ocupacionales.</p> <p><b>Salud Ocupacional:</b> Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad proveer y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.</p> <p><b>Seguridad:</b> Son todas aquellas acciones y actividades que permiten que el trabajador labore en condiciones seguras tanto ambientales como personales, con el fin de conservar la salud y preservar los recursos humanos y materiales.</p> <p><b>Trabajos en calientes:</b> Labores que requieren el uso de soldadura eléctrica, corte oxiacetilénico o aquellas que produzcan chispas o llama abierta.</p> <p><b>Trabajos en Altura:</b> Labores que se efectúan a una mayor de tres metros, ya sea en andamio, escaleras, etc.</p>
<p>Registros (14) :</p>	<p>Formato Registro de Incidente</p>
<p>Anexos (15)</p>	<p>ANEXO 01 Y FLUJOGRAMA</p>







## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES.**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>SANEAMIENTO-LIMPIEZA-FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	PF-54-2015

<b>Propósito ( 05 ):</b>	Mantener las instalaciones del Almacén Especializado limpias y libres de contaminación y plagas.
<b>Alcance ( 06 ):</b>	Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado SISMED del Hospital, personal de limpieza y Oficina/Área responsable de la fumigación del HSR
<b>Marco Legal (07):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA</li> <li>2. Ley de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmaceuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios)</li> <li>3. R.M. N° 603-2006/MINSA Y sus modificatorias (R.M. 205-2009/MINSA Y R.M. 317-2009/MINSA), Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional</li> <li>4. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED</li> <li>5. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED</li> <li>6. R.M. N° 585-99-SA/DM. aprueban el Manual de BPA</li> </ol>

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Plan Anual de Fumigación del AE	Existencia de un plan anual de fumigación del AE	Documento de presentación del Plan Anual de Fumigación del AE	Farmacia -Almacén Especializado
Fumigaciones realizadas en el AE	N° de fumigaciones realizadas en el AE	Documento /certificado que acredita la fumigación realizada	Farmacia -Almacén Especializado
Limpieza del AE	N° de acciones realizadas en el AE	Formato de registro de limpieza de AE	Farmacia -Almacén Especializado

### NORMAS ( 09 )

1. Ley de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmaceuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios)
2. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED
3. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED
4. R.M. N° 585-99-SA/DM, aprueban el Manual de BPA

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### Inicio

#### Desinfestación, desratización y desinfección

1. Al final de cada año el QF Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos elabora el plan anual de desinfestación, desratización y desinfección para el siguiente año, la que se realiza como mínimo dos veces al año.
2. 15 días antes del mes programado para la desinfestación, desratización y desinfección, el QF Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos solicita al jefe de Farmacia, coordine con la DIREMID o con una empresa particular, para que se realice este procedimiento.
3. Durante la desinfestación, desratización y desinfección, verificar que ésta cubra todas las áreas del almacén y que a la vez no afecte la integridad de los productos.
4. Culminada la desinfestación, desratización y desinfección, solicitar el certificado y ficha técnica correspondiente y registrar la acción en el formato de fumigación y desratización.



### Limpieza del Almacén

#### Diaria

5. La limpieza del almacén se realiza al inicio y al final de la jornada.
6. Al final del día el personal de limpieza:
  - Recoge papeles y desperdicios.
  - Elimina los desperdicios o desechos acumulados en bolsas o cajas.
7. Al inicio del día el servicio de limpieza:
  - Barre los pisos sin levantar polvo
  - Aspira el polvo de las esquinas y hendiduras del piso con mucho cuidado
  - Trapea y encera los pisos (una vez por semana)
8. La acción es registrada en el Registro de Limpieza

#### Mensual

9. A la limpieza que se efectúa diariamente, agregar los siguientes pasos:
  - Pasar una franela seca a las cajas de los productos almacenados en parihuelas o estantes.
  - Pasar un paño húmedo a los estantes para quitar el polvo.
10. La acción es registrada en el Registro de Limpieza

#### Trimestral

11. Al finalizar el mes, coordinar y verificar que el Servicio de limpieza efectúe los pasos siguientes:
  - Aspirar el polvo de las ventanas y luego pasar un paño humedecido con solución de hipoclorito de sodio al 10%.
  - Limpiar las esquinas del techo pasando un paño humedecido con solución de hipoclorito de sodio al 10%.

#### Limpieza de equipos (mensual)

12. El personal encargado de servicios generales realiza la limpieza de los equipos de refrigeración de la siguiente forma:
  - Al empezar el día retira los productos del equipo de refrigeración a limpiar y los coloca en otro equipo o caja térmica. (personal técnico de AE).
    - Desconecta el equipo a limpiar.
    - Luego el personal encargado de la limpiar los equipos realiza la limpieza, para ello retira las partes movibles y las limpia con un paño húmedo y jabón.
    - Conecta el equipo, estabiliza la temperatura y coloca los productos nuevamente.
13. La acción es registrada en el Registro de Limpieza

#### Limpieza de las áreas administrativas

14. Al inicio del día, el servicio de limpieza debe:
  - Limpiar los escritorios y los equipos de cómputo con una franela para sacar el polvo.
  - Barrer los pisos.
  - Trapear los pisos.
15. La acción es registrada en el Registro de Limpieza

#### Limpieza de los servicios higiénicos

#### Diaria

16. Al inicio del día, el servicio de limpieza debe:
  - Recoger papeles y desperdicios.
  - Barrer el piso.
  - Lavar los inodoros con detergente y ácido muriático.
17. La acción es registrada en el Registro de Limpieza
18. El material de limpieza de los servicios higiénicos no puede ser utilizado en el almacén o área administrativa.
19. Los materiales utilizados en la limpieza son guardados en el cuarto de limpieza.

#### Supervisión

20. El QF Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos realiza mensualmente una verificación inopinada de las acciones de

#### ENTRADAS (11)

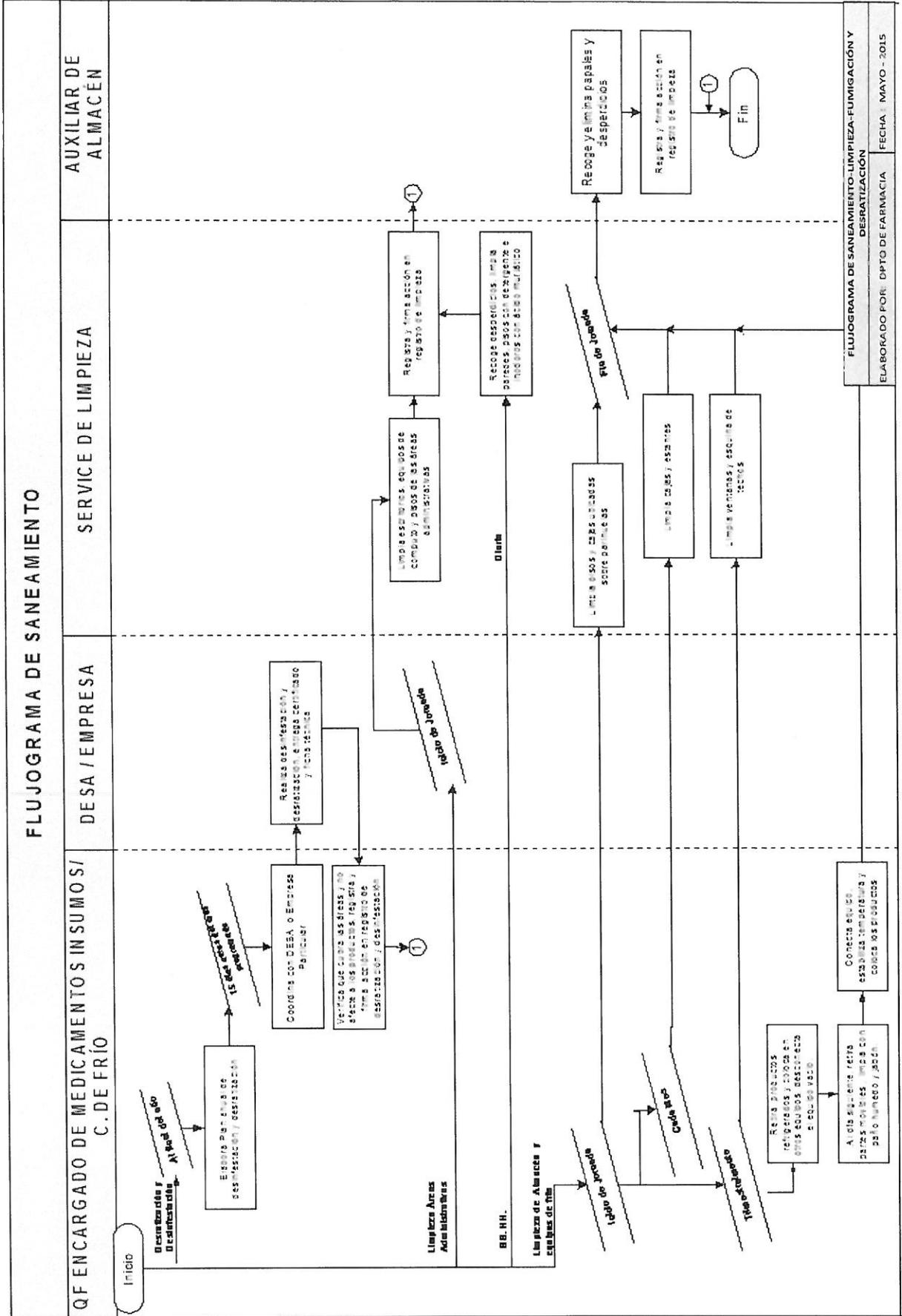
Nombre (11a)		Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Autoinspección del AE	Acta de autoinspección del AE	Semestralmente	Manual
Inspección y supervisión del personal del AE	Formato de inspección y supervisión del personal del AE	Mensual	Manual
Inspección del AE por la autoridad superior	Acta de inspección del AE	Variable	Manual



SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Informe/documento de implementación de normas de seguridad	Jefatura de Farmacia	Variable	Manual
Documento de compra de implementos o dispositivos de seguridad para el AE	Oficina de Logística	Variable	Manual

Definiciones (13) :	Accidente: En todo evento no deseado que atenta contra la integridad física del trabajador e interrumpe el
Registros (14) :	Formato Registro de Incidente
Anexos (15)	ANEXO 01 Y FLUJOGRAMA





PRO11-SAN-01

Registro de desinfestación y desratización

Fecha	Empresa	Observación	Firma	Supervisión



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso (01): **SERVICIO DE FARMACIA CLINICA**

<b>Nombre del Procedimiento (02):</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION FARMACEUTICA</b>	<b>Fecha (03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código (04):</b>	DF-55-2015

<b>Propósito (05):</b>	Evaluar y monitorizar la farmacoterapia, en función de las necesidades particulares del paciente. Con el propósito de identificar, evaluar, prevenir y/o resolver problemas reales o potenciales relacionados a medicamentos (PRM), para contribuir a optimizar la farmacoterapia del paciente. Con el objetivo de mejorar o alcanzar resultados en su salud.
<b>Alcance (06):</b>	Departamento de Farmacia.
<b>Marco Legal (07):</b>	Ley N° 276571 Ley del Ministerio de Salud, Artículo 2°; La Ley N° 26842, Ley General De Salud, Artículo 33°; La Ley N° 294592, Ley de los Productos Farmacéuticos, G. R.M. N°013-2009/MINSA prueban el Manual de Buenas Prácticas de Dispensación del 15 ENE09, H. D.S. N° 250-2014-SA del 2014 estableciendo la Estructura Orgánica del Hospital Nacional "Santa Rosa", I. D. S. N° 037-2014-SA del 17DIC14 aprobando el Reglamento del Residentado de Químico Farmacéutico del Perú.

INDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
formato sgt farmacoterapeutico	unidadde formatos sgt farmacoterapeutico	registro de farmacia	Q.F. responsable del servicio de farmacia clinica en atención farmaceutica

NORMAS (09)
Ley N° 276571 Ley del Ministerio de Salud ; La Ley N° 26842, Ley General De Salud ; H. D.S. N° 250-2014-SA del 2014 estableciendo la Estructura Orgánica del Hospital Nacional "Santa Rosa"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se debe de aperturar una ficha de seguimiento Fármaco terapeutico por cada paciente de forma permanente de acuerdo a los criterios establecidos</li> <li>2. Revisión de la Historia Clínica ( revisión de la terapia, diagnostico, posibles alergias, interacciones, dosis según edad o peso, etc)</li> <li>3. Tener en cuenta la vía de administración apropiada para cada medicamento de la terapia</li> <li>4. Aplicar una coordinación con el servicio y/o pacientes para programar las respectivas entrevistas.</li> <li>5. Se analizara el estado de situación, estudio, evaluación. El cual, enfoca el grado de respuesta terapéutica del paciente hacia los medicamentos prescritos.</li> <li>6. La prevención de interacciones medicamento - medicamento, medicamento-nutriente o medicamento- prueba de laboratorio.</li> <li>7. La evaluación de los datos de laboratorio clínico y farmacocinético para verificar la eficacia de la farmaco terapia asimismo poder anticiparse a la aparición de efectos colaterales, toxicidad o reacciones adversas a medicamentos (RAMs).</li> <li>8. La existencia de algún problema relacionado al medicamento. Se procedera a un plan de actuación para dar las soluciones respectivas según sea el caso.</li> <li>9. Seguir evaluando al paciente en su nuevo estado de situación de salud - farmacoterapia.</li> </ol>

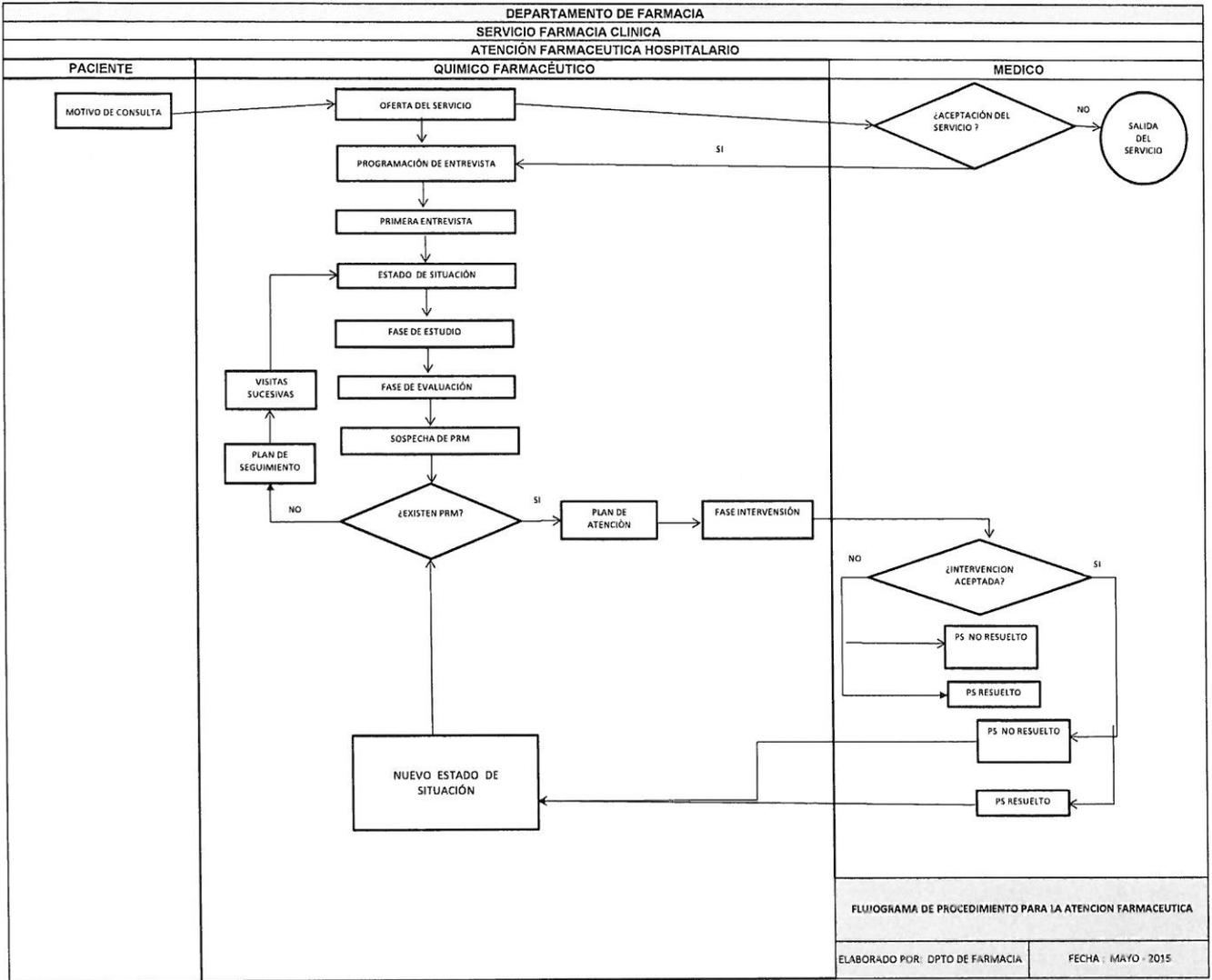
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
FORMATO SGTF	Hospitalización /Ambulatoria	Diaria	Manual

SALIDA (12)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
FORMATO SGTF	Area de farmacia Clinica	Diaria	Manual

<b>Definiciones (13):</b>	Seguimiento Fármaco terapéutico, proceso por el cual el químico farmacéutico registra el tratamiento diario que el médico prescribió a un paciente donde se registra también las observaciones, interacciones, reacciones adversas que podrían presentarse en un paciente individualizado.
<b>Registros (14)</b>	cuaderno de registro de recetas , formato hoja de seguimineto farmacoterapeutico
<b>Anexos (15)</b>	anexo 1,2, 3 y flujograma



## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION FARMACEUTICA



HOSPITAL NACIONAL SERVICIO DE FARMACIA CLINICA DEPARTAMENTO ANAMNESIS FARMACOLOGICA

I. DATOS PERSONALES

1.1 NOMBRE DEL PACIENTE:

SERVICIO: CAMA: EPID: TALLA: PESO: SEXO: M.....F.....  
 UC: F. INGRESO...E/F: F. EVENTO: T.E.  
 OCUPACION: PRECEDENCIA: ALERGIAS:

1.2 ANAMNESIS DE HISTORIA CLINICA

1.3 ANAMNESIS DE HISTORIA CLINICA

1.3.1 ANAMNESIS DE HISTORIA CLINICA: ENFERMEDADES PREVIAS, OPERACIONES, TRAUMATISMOS, ACCIDENTES, ALERGIAS, ENFERMEDADES CRONICAS, ENFERMEDADES AGUDAS, ENFERMEDADES INFECCIOSAS, ENFERMEDADES ONCOLOGICAS, ENFERMEDADES RENALES, ENFERMEDADES CARDIOPULMONARES, ENFERMEDADES HEMATOLOGICAS, ENFERMEDADES GASTROENTERICAS, ENFERMEDADES GINECOLOGICAS, ENFERMEDADES PEDIATRICAS, ENFERMEDADES GERIATRICAS, ENFERMEDADES NEUROLÓGICAS, ENFERMEDADES PSIQUIÁTRICAS, ENFERMEDADES OTRAS.

1.3.2 ANAMNESIS DE HISTORIA CLINICA: ENFERMEDADES PREVIAS, OPERACIONES, TRAUMATISMOS, ACCIDENTES, ALERGIAS, ENFERMEDADES CRONICAS, ENFERMEDADES AGUDAS, ENFERMEDADES INFECCIOSAS, ENFERMEDADES ONCOLOGICAS, ENFERMEDADES RENALES, ENFERMEDADES CARDIOPULMONARES, ENFERMEDADES HEMATOLOGICAS, ENFERMEDADES GASTROENTERICAS, ENFERMEDADES GINECOLOGICAS, ENFERMEDADES PEDIATRICAS, ENFERMEDADES GERIATRICAS, ENFERMEDADES NEUROLÓGICAS, ENFERMEDADES PSIQUIÁTRICAS, ENFERMEDADES OTRAS.

SECCION	1. Prurito	2. Digestivo	3. Otros
1. Tos	10. Rubefacción	18. Dolor q/a	38. Anestesia
2. Heces	11. Eritema	19. Dolor q/a	39. Diarrea
3. Sangre	12. Hiperalemia	20. Diarrea	40. Taquicardia
4. Dolor	13. Hipoplasia	21. Eritema	41. Neutrofilia
5. Vómitos	14. Hipertrofia	22. Sequedad bu	42. Proliferación
6. Fiebre	15. Hipertrofia	23. Bistoma	43. Leucopenia
7. Dolor de cabeza	16. Edema	24. Dolor q/a	44. Falta
8. Piel	17. Hipertrofia	25. Calambres	45. Hipertrofia
9. Colera	18. Hipertrofia	26. Calambres	46. Astenia

1.4 SIGNOS Y SINTOMAS

1.5 EXAMEN FISICO:

1.5.1 FREQ. T: SATO2: P.C: FE: PA:  
 EX. LABO: HEMOGRAFIA: EX. URINA: HECES: PCE: AGO:  
 PERFIL HEPAT PERFIL COAGL HEMOCULTIVO: COPROCULTIVO: OTROS:

1.6 PRUEBAS DE LABORATORIO

PRUEBA	RESULT.	PRUEBA	RESULT.	PRUEBA	RESULTADO
GLUCOSA		HDL		ALBUMINA	
HTO		LDL		CREATININA	
C		TGL		PA	
1a		COLESTEROL		TGO	
				TGP	

1.7 DIAGNOSTICO/ IMPRESION DIAGNOSTICA

1.8 ANAMNESIS FARMACOLOGICA: PRESCRITOS | AUTOMEDICOS | EN DIAS PREVIO DEL EVENTO

INDICACION	POSIS	FF FRECUEN.	F. INICIO	F. FIN	INDICACION

1.9 MEDICOS TRATANTES







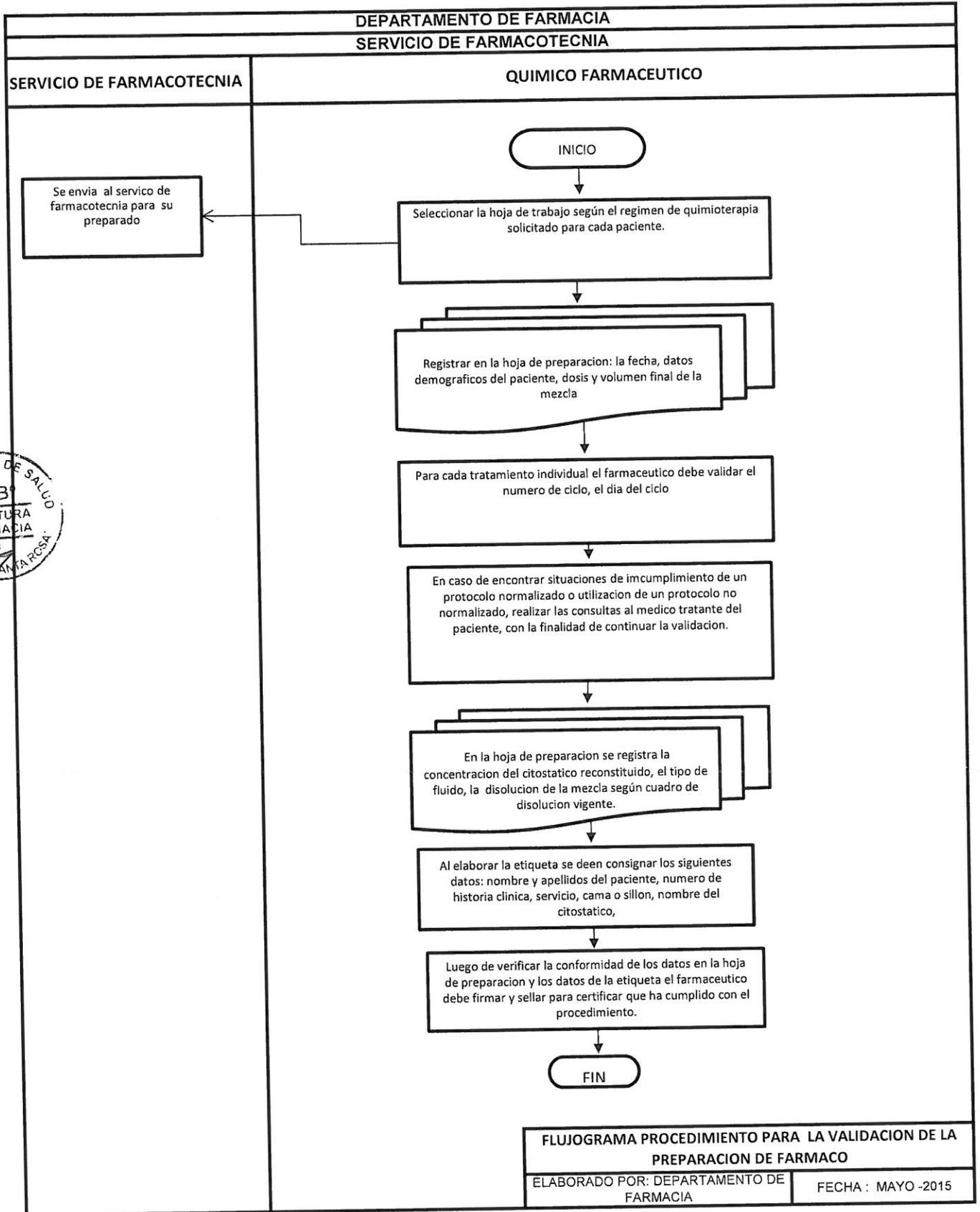
## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso ( 01): SERVICIO DE DISPENSACION</b>			
<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	INDUCCION AL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	DF-56-2015
<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Realizar el adiestramiento al personal que ingresa a laborar al Departamento de Farmacia		
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Departamento de Farmacia		
<b>Marco Legal (07) :</b>	Ley N° 26842. Ley General de Salud y el Decreto Supremo N° 010-1997-SA y sus modificatorias. Reglamento para el registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)</b>			
<b>Indicador (08 a)</b>	<b>Unidad De Medida (08 b)</b>	<b>Fuente (08 c)</b>	<b>Responsable (08 e)</b>
			Jefe de area
<b>NORMAS ( 09 )</b>			
Ley N° 26842. Ley General de Salud. Y el Decreto Supremo N° 021-2001-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>1. El profesional Químico Farmaceutico o tecnico que ingresa a laborar es recibido por el jefe de departamento quien realiza la presentacion a las diferentes areas del departamento,</p> <p>2.- El jefe de departamento solicita a computo su acceso al sistema de Farmacia</p> <p>3.- El jefe de departamento deriva al personal al jefe de servicio para que realice la capacitacion del sistema de Farmacia, en caso de que se designe como responsable de una area se deriva al Q.F. que entregara el cargo</p> <p>4.- En caso reciba la responsabilidad de alguna area se realizara la induccion respectiva, por parte del Q.F. que entrega el cargo dentro del plazo establecido según normativas vigentes</p> <p>5.- El Q.F. que entrega el cargo realizara el informe respectivo especificando, informes a entregar y fecha, trabajos pendientes, relacion de archivos que se entrega, materiales de escritorio, entre otros.</p> <p>6.- Se realizara la entrega respectiva dejando toda la documentacion conforme.</p> <p>7.- Supervision continua por el jefe de servicio</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Recetas recibidas	Farmacia	De acuerdo a la demanda	Manual
<b>SALIDA (12)</b>			
<b>Nombre (11a)</b>	<b>Fuente (11b)</b>	<b>Frecuencia (11c)</b>	<b>Tipo (11d)</b>
Recetas Dispensadas	Farmacia	De acuerdo a la demanda	Manual
<b>Definiciones (13) :</b>	Induccion: sinonimo de capacitacion o entrenamiento		
<b>Registros (14)</b>			
<b>Anexos (15)</b>			





FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACION DE LA PREPARACION DE FARMACO



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACION DE LA PREPARACION DE FARMACO**

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA	FECHA : MAYO -2015
---	--------------------

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y  
 EQUIPOS

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>ESTIMACION Y PROGRAMACION DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTROS</b>
	<b>Fecha ( 03):</b> Abril del 2015
	<b>Código ( 04 ) :</b> DF-40-2015

**Propósito ( 05 ) :** Mantener en todo momento cantidades adecuadas de medicamentos para la atención adecuada y oportuna a los Servicios de Farmacia y evitar episodios de desabastecimiento, sobreabastecimiento y/o vencimiento de las existencias

**Alcance ( 06 ) :** Aplicable a la Unidad de Gestión de Productos Farmaceuticos Dispositivos medicos y otros productos del Hospital Santa Rosa y a todo el Departamento de Farmacia

**Marco Legal (07) :** Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM-aprueba Directiva del SISMED- Manual de BPA (RM 585-99-SA/DM)

INDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Nº de requerimientos ingresados x100 / N° total de requerimiento enviados	%	Reporte consumos promedios	Jefe de area

**NORMAS ( 09 )**  
 Ley 26757 MINSa, Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)**

**A. Método de estimación de necesidades de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Otros Productos**

**PROCEDIMIENTO POR EL METODO DE CONSUMO HISTORICO**

- 1) Contar con información histórica de consumo de todos los medicamentos, Dispositivos Médicos y Otros Productos
- 2) Organizar y graficar los datos en series de tiempo
- 3) Analizar y corregir la información de acuerdo a las siguientes variables: a) identificar los datos correctos, b) identificar los datos anormales, c) identificar la falta de datos.
- 4) Corregir los datos de acuerdo a la siguiente metodología:

\*Si el dato anormal es erróneo: Se corrige, recurriendo a la fuente de origen e identificando el dato real para reemplazar el dato erróneo.  
 \*Si el dato anormal es verdadero: se corrige reemplazando el dato anormal por un dato estimado, para ello elimina el dato y se emplea los métodos

5) Evaluar el comportamiento de consumo  
 a) Comportamiento estable, Es aquel comportamiento donde los datos son similares a lo largo del periodo de evaluación. Gráficamente los datos de consumos se pueden asemejar a una línea horizontal recta. \*\*

b) Comportamiento con tendencia,  
 Cuando los datos de consumo muestran un comportamiento creciente o decreciente, es posible determinar la "tendencia" que sigue, trazando una línea de regresión o tendencia.

c) Comportamiento estacional  
 Cuando los datos de consumo se elevan influenciados por determinados factores climáticos y este comportamiento es repetitivo a través de los años, se considera un comportamiento estacional, y se puede apreciar en una gráfica de consumo de por lo menos 36 meses.

6) Estimar por el método del Consumo Promedio Ajustado  
 se debe hallar el Consumo Promedio Mensual Ajustado (CPMA), que es el promedio obtenido al dividir el consumo de un período determinado entre el número de períodos con existencias del producto. Finalmente este CPMA se multiplica por el número de meses que deben quedar cubiertos por la Estimación de Necesidades.

**B. Método de Programación de necesidades de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios**

determinar la cantidad de productos que se debe adquirir para atender la demanda esperada

Para determinar el requerimiento se utiliza la siguiente formula:

$$\text{Requerimiento Estimado} = \text{estimación de Necesidades} + \text{Stock de Seguridad} - \text{Existencia o saldo a inicio de periodo.}$$

**PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN**

1) Determinar las existencias a inicio de periodo; Cuando la programación se realiza meses antes del inicio del periodo de estimación, se debe calcular los saldos con los que se contará a inicios del periodo, lo que se denomina "saldo o stock al inicio del periodo"

\* Para determinar las existencias se requiere:

- a) Un Inventario de medicamentos e insumos en todos los niveles del Almacén y todos los servicios de Farmacia el inventario abarca las existencias en el almacén especializado, y todas las Farmacias y todo aquel espacio de custodia de medicamentos.
- b) El inventario solo debe considerar las existencias actualmente utilizables
- d) Consumo estimado, desde el momento en que se realiza el cálculo hasta el momento en que se inicia el periodo de programación.
- e) Determinar las cantidades de productos en tránsito, es decir todas las cantidades de productos que ya están en proceso, o están comprometidas a entregar, es importante que no se obvie esta cantidad ni se cuente dos veces



- f) En esta sección el programador debe estar seguro que los productos ingresarán al sistema de suministro. Pueden existir:
- ✓ Compras con contratos firmados y por tanto es más seguro que ingresen al sistema.
  - ✓ Compras en proceso de selección de proveedores y que aun no se ha otorgado la buena pro, estas compras pueden quedar desiertas. El
  - ✓ Compras aun no iniciadas, pero que están planificadas durante el periodo de programación, en cuyo caso el programador debe realizar las consultas a las oficinas respectivas antes de considerarlas en la programación
- ✓ Si son incluidas en la programación el programador debe realizar seguimiento a estas compras de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

La formula es la siguiente:

$$\text{Existencia o saldo} = \text{Inventario} + \text{Envío en Tránsito} - \text{Consumo Estimado}$$

**Estimado a inicio del Periodo**

**2) Determinación del Stock de seguridad**

El stock de seguridad es la cantidad de medicamentos necesarios para: evitar la falta de stock cuando los envíos demoran, cuando los consumos o pérdidas son cuantiosas e imprevistas o cuando hay problemas en el sistema de adquisición ó distribución

La determinación de los meses de stock de seguridad es definida por el programador

a. Seguridad de las compras, si las compras se realizarán en las fechas programadas, no será necesario contar con elevados niveles de existencias de seguridad.

b. El Programador, debe recordar que grandes niveles de existencias de seguridad significa dinero inmovilizado, con el riesgo de pérdida por deterioro, vencimiento o robo.

c. Niveles de almacenamiento del sistema de suministro, al definir los meses de existencia de seguridad se debe considerar la capacidad del almacén y los servicios de Farmacia

d. Capacidad de almacenamiento, a mayor nivel de existencias de seguridad, mayor es la necesidad de espacio para el almacenamiento y por lo tanto mayor el costo de este proceso.

3) Requerimiento Estimado ó cantidad programada, se procede a aplicar la fórmula para determinar el requerimiento estimado

Se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Requerimiento estimado} = \text{estimación de necesidades} + \text{stock de seguridad} - \text{existencia o saldos a inicio del periodo}$$



ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
	Departamento de Farmacia	Mensual	Manual

SALIDA (12)			
Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
	Jefatura de Farmacia	Mensual	Manual

<b>Definiciones (13) :</b>	<p>Estimación de necesidades es la etapa dentro de la gestión de suministro de productos farmacéuticos, que consiste en determinar la cantidad de productos necesarios para cubrir las necesidades de la población por un periodo determinado. Programación: es la etapa dentro de la gestión de suministro en la que se compatibiliza o ajusta la estimación de necesidades con las existencias en almacén.</p> <p>Stock de seguridad: es la cantidad de productos que debe permanecer disponible como reserva ante episodios imprevistos que aumentan el consumo. Metodo de consumo historico: utiliza los registros historicos de consumo de cada medicamento y los proyecta al futuro de acuerdo a la tendencia mostrada. Medicamento de demanda: son aquellos que no forman parte de los productos farmacéuticos y afines definidos dentro de los esquemas de tratamiento de las estrategias sanitarias, Medicamentos de estrategias sanitarias: son aquellos productos que se encuentran incluidos en los esquemas de tratamiento de las guías de atención de las estrategias sanitarias.</p>
<b>Registros (14) :</b>	
<b>Anexos (15)</b>	



FLUJOGRAMA DE ESTIMACION Y PROGRAMACION DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTROS

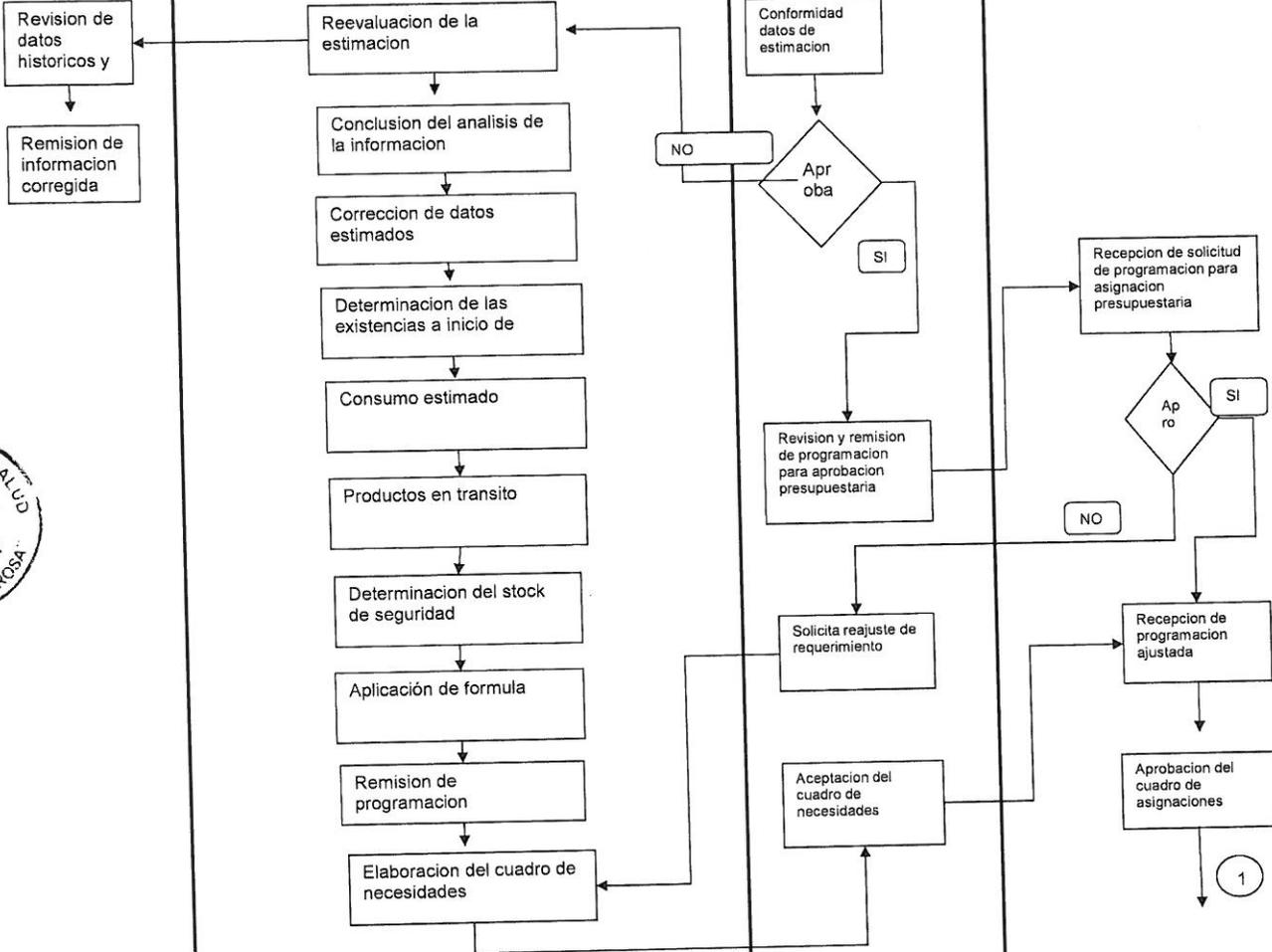
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

AEEE

QUIMICO FARMACEUTICO

JEFE DE FARMACIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO



FLUJOGRAMA DE ESTIMACION Y PROGRAMACION DE

ELABORADO POR: DPTO DE FARMACIA

FECHA: MAYO - 2015

FLUJOGRAMA DE ESTIMACION Y PROGRAMACION DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTROS

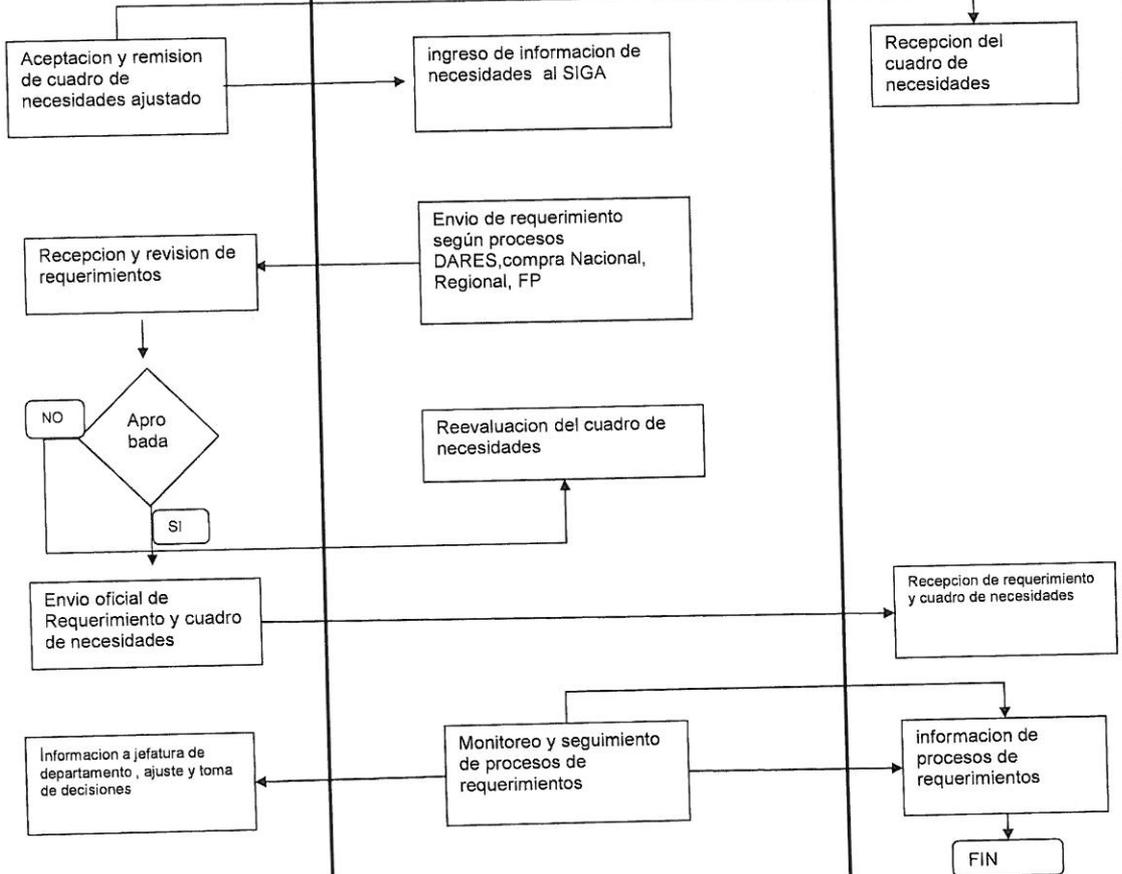
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

JEFE FARMACIA

QUIMICO FARMACEUTICO

LOGISTICA

1



FLUJOGRAMA DE ESTIMACION Y PROGRAMACION DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTROS

ELABORADO POR: DPTO DE FARMACIA

FECHA: MAYO - 2015

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES.**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02):</b>	<b>RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DM Y PS.</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	PF-41-2015

<b>Propósito ( 05 ):</b>	Verificar y asegurar que los productos farmacéuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios se reciban en el Almacén Especializado cumplan los requisitos en cuanto a identidad, cantidad calidad y condiciones de entrega establecidas en los documentos de compra o transferencias.
--------------------------	---

<b>Alcance ( 06 ):</b>	Aplicable al personal del Almacén Especializado y Almacén General del Hospital
------------------------	--

<b>Marco Legal (07):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ministerio de Salud W 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA</li> <li>2. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sus reglamentos OS W 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmacéuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios)</li> <li>3. R.M. N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias (R.M. 205-2009/MINSA y R.M. 317-2009/MINSA), Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.</li> <li>4. R.M. N° 367-2005/MINSA, modificatoria de la Directiva del SISMED</li> <li>5. R.M. N° 1753-2002-SAIMD, aprueban la Directiva del SISMED</li> <li>6. R.M. N° 585-99-SAIMD, aprueban el Manual de BPA</li> </ol>
--------------------------	---



### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente	Responsable (08 d)
Retraso del internamiento de productos adjudicados	Nº de días de retraso del internamiento de los productos según lo programado.	Fecha de O/C y Fecha de Acta de Recepcion en AE.	Oficina de Logística.
Productos devueltos	Nº de productos devueltos por inconformidad.	Actas de Conformidad.	Farmacia-Almacen Especializado
Tiempo promedio de verificación por ítems.	Nº de horas promedio por verificación por ítems.	Orden de Compra Acta de Conformidad	Farmacia-Almacen Especializado

### NORMAS ( 09 )

1. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. W 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmacéuticos) y D.S. W 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios)
2. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED
3. R.M. N° 1753-2002.-SAIDM. aprueban la Directiva del SISMED
4. R.M. N° 585-99-SA/DM, aprueban el Manual de BPA

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### **Inicio**

1.- Si el producto ingresa por compra, QF. Encargado de Almacén Especializado, con el apoyo del técnico recibe con anticipación la(s) Orden(es) de compra emitida por la dirección de logística

2.- Todos los productos farmacéuticos y afines ingresan al Almacén especializados independientemente de su fuente de financiamiento.

En caso de productos estratégicos y biológicos la recepción se realiza en el centro de acopio de la DISA por parte de la coordinadora de las estrategias y cadena de fría acompañada para el traslado al Hospital por el personal técnico del AE del hospital, siendo verificada ésta recepción en el Hospital por parte de la QF del AE SISMED según guías de remisión y su adecuada cadena de frío desde su recepción, derivando la documentación al QF responsable de cadena de frío y estrategias sanitarias para su conformidad, colocando su rúbrica respectiva en la documentación.

#### **De la verificación documentaria**

3.- En ambos casos, el día de la recepción el QF responsable de Almacén Especializado y el Jefe de Almacén General de Logística, con el apoyo del tecnico en farmacia, reciben y verifican que la documentación este completa, de acuerdo a ley.

COMPRA	Transferencia (Estratégicos )	Donación Internacional
Orden de compra	PECOSA(si es transferencia)	Documento de donación si corresponde (copia)
Guía de remisión (Destinatario y Sunat)	Guía de remisión(Destinatario y Sunat)	Guía de remisión(Destinatario y Sunat)
Protocolo de Análisis (copia)	Protocolo de Análisis (copial)	Protocolo de Análisis (copia)
Acta de Examen Organoléptico si corresponde (copia)	Acta de Examen Organoléptico si corresponde (copia)	
Informe de ensayo de Control de Calidad emitido por el laboratorio de análisis si coresponde (copia)	Informe de ensayo de Control de Calidad emitido por el laboratorio de análisis si coresponde (copia)	Información técnica adicional si corresponde ( folletería y Catalogo).
Resolución de Registro Sanitario del producto, si el producto requiere	Resolución de Registro Sanitario del producto, si el producto requiere (copia)	
Acta de conformidad para entregas de la compra nacional	Información técnica adicional si corresponde ( folletería y Catalogo).	
Información técnica adicional si corresponde ( folletería y Catalogo).		



- 4.- De no ser conforme la verificación documentaria por falta de alguno o todos los documentos, o por error de registro en algún dato, el responsable de Almacén Especializado decide si recibe los productos en calidad de custodia. Para ello debe considerar a los proveedores de Licitación Pública.
- 5.- Si decide recibir, cuenta los paquetes y los coloca en el área de cuarentena, firma la guía de remisión del transportista, solo si en ella figura el número de cajas que se entrega, pero si figura el producto y la cantidad, esta no se firma.
- 6.- Solicita al proveedor / transportista la regularización a la brevedad posible de los documentos observadas.
- 7.- Si la documentación esta conforme, verifica que los documentos entregados por el proveedor coincidan con el documento que
  - Nombre del Producto
  - Concentración y forma farmacéutica o descripción, según corresponda.
  - Fabricante / Proveedor
  - Presentación.
  - Cantidad solicitada.
- 8.- Si la documentación no es conforme, no recibe producto y solicita su regularización al proveedor.
- 9.- Si la documentación esta correcta y completa, se procede a la verificación de la carga y de cantidad.

**De la verificación de la carga y cantidad**

- 10.- El QF encargado de Almacén Especializado. Procede a abrir los bultos y revisa que los productos coincidan con lo señalado en los documentos recibidos, si no concuerdan, no recibe y comunica al proveedor / transportista este hecho para su regularización.
- 11.- Si es conforme, el QF encargado de Almacén Especializado supervisa la descarga de productos en el área de recepción (la recepción de los productos biológicos se realiza en el cuarto de frío) y revisa que el embalaje este en buen estado, limpio, no arrugado, húmedo y no se encuentre abierto.
- 12.- En caso de verificarse daño en el embalaje, la carga es identificada y colocada en cuarentena, y comunica al proveedor / transportista este hecho para su regularización. Si el embalaje de productos biológicos está abierto o humedeciendo puede haber ocurrido una ruptura de la cadena de frío.

13.- Si se trata de productos biológicos, el QF encargado de Almacén Especializado recoge los monitores de temperatura (termómetro) del interior de los contenedores y procede a su lectura inmediatamente, para verificar que los productos se han mantenido en condiciones adecuadas durante el transporte. Si se detecta la ruptura de la cadena de frío no recibe los productos y comunica al proveedor / transportista este hecho para su regularización.

14.- Si es conforme, el jefe del almacén general, el QF encargado de Almacén Especializado y el personal técnico del Almacén Especializado, verifica que la cantidad recibida por cada lote concuerda con el documento de entrega. En el caso de productos biológicos esta actividad se realizara en forma inmediata.

15.- De existir faltante no recibe producto y comunica al proveedor / transportista este hecho para su regularización.

16.- En todos los casos sea conforme a no, llena y firma el acta de recepción

17.- Si la verificación de las cantidades es conforme, el técnico del almacén tomo una muestra de productos y la entrega al QF encargado de Almacén Especializado, para la evaluación técnica.

### De la evaluación técnica

18.- El QF encargado de Almacén Especializado, según lo señalado en la lista de comprobación para inspecciones técnicas de medicamentos recibidos efectúa la evaluación técnica de:

- Documentación Técnica (registro sanitario, protocolo de análisis, acta de examen organoléptico e informe de ensayo de control de calidad, según corresponda)
- Característica externa (envases y contenido)
- Rotulado de una muestra representativa de los productos recibidos

19.- La evaluación técnica no es conforme si:

- Los productos no cumplen con las especificaciones solicitadas, se devuelve y solicita su regularización.
- Si presenta defectos de calidad (alterados, o contaminados, etc.), el QF encargado de Almacén Especializado inmoviliza los productos e informa al área de control y vigilancia y no da conformidad al ingreso, comunica este hecho al proveedor para su regularización.

20.- Registra los resultados de la evaluación en el Acta de recepción del almacén y del proveedor (este último si se trata de compra nacional), asea esta conforme o no.

21.- El QF encargado de Almacén Especializado firma la guía de remisión si todo está conforme e indica al auxiliar de almacén la ubicación de productos y entrega documentos al Jefe del Almacén General.

22.- El Jefe del Almacén general recibe documentos de ingreso, firma las actas (proveedor y almacén) y entrega copias a proveedor

23.- El Jefe del Almacén general procede a elaborar el PPA (Pedido Provisional de Almacén) para regularizar la entrega al almacén especializado Si los productos proceden de una transferencia o donación, el Jefe de Almacén General elabora previamente una NEA (Nota de entrada al Almacén).

24.- El Jefe del Almacén entrega al QF encargado de Almacén Especializado el PPA firmado y sellado. Adjuntando copia de toda la documentación de recepción.

25.- El QF encargado de Almacén Especializado verifica y firma el PPA en recibí conforme y solicitante, quedándose con el original del PPA y las copias de los documentos de recepción.

26.- El Jefe del Almacén General envía la documentación a logística, para el ingreso al kardex y/o tramite del pago si corresponde.

27.- QF encargado de Almacén Especializado ingresa el PPA en el Software del Almacén y luego lo archiva conjuntamente con los protocolos y demás documentos que acompañan al producto.

28.- El QF encargado de Almacén Especializado, determina la ubicación de los productos en el área de almacenamiento o equipo de refrigeración, teniendo en cuenta para ello el volumen, cantidad, tipo de producto y condiciones particulares de almacenamiento, así como las recomendaciones para el almacenamiento de los reductos biológicos

29.- El personal técnico del Almacén Especializado ubica los productos en la zona asignada, en los estantes, parihuelas o equipo de refrigeración teniendo en cuenta:

- La procedencia: donación y stock integrado.
- Los productos más antiguos deben ir en primera fila de tal manera que se distribuyan primero aquellos que vencen antes, PEPE (Primero en Expirar, Primero de Entregar). O aquellos que ingresaron primero, PEPS (Primero en entrar Primero en Salida) si los productos no tuvieran fecha de vencimiento.
- Por ningún motivo deberán colocarse productos en contacto con el piso o las paredes.
- Las indicaciones particulares de cada producto, tales como temperatura, humedad posición y apilamiento (Ejem. Este lado arriba, apilar máximo 7 cajas, conservar a temperatura de 2° a 8° C o congeladas).

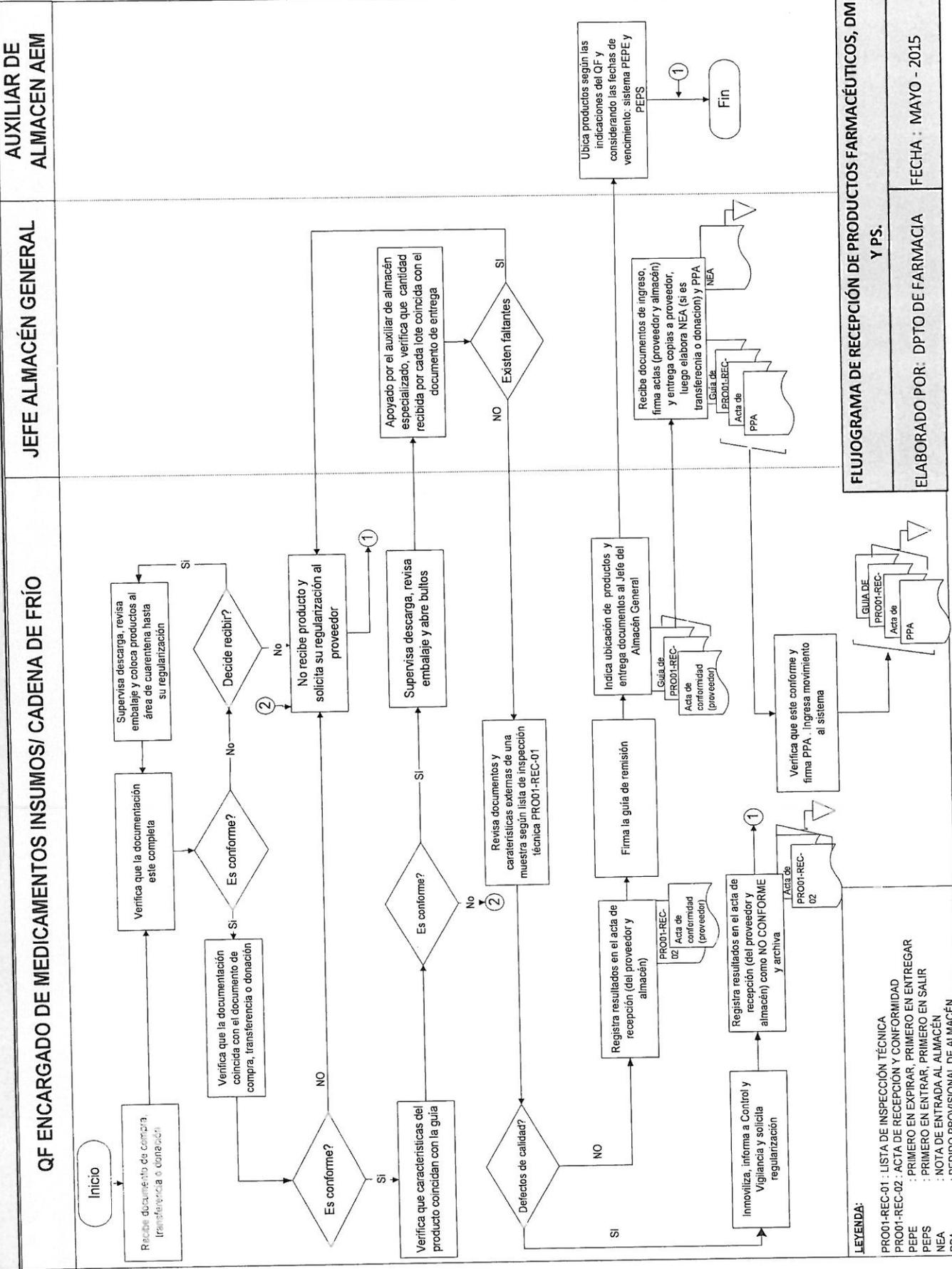


ENTRADAS (11)		
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Tipo (11d)
Orden de compra y/o solicitud de NEA, G.R. , PECOSA,PPA	Proveedores DISA LIMA SUR Instituciones	Manual

SALIDA (12)		
Nombre (12a)	Fuente (12b)	Tipo (12d)
Actas de conformidad o de recepción.	Almacen Especializado	Mecanizada

 <p>Definiciones (13) :</p>	<p><b>Almacén Especializado:</b> Infraestructura de un establecimiento de salud público o de las instituciones que tiene bajo su responsabilidad a estos establecimientos, destinado al almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos (excepto equipos biomédicos y de tecnología controlada) y productos sanitarios, que debe certificar en Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, bajo la dirección técnica de un profesional Químico Farmacéutico. <b>Buenas Prácticas de Almacenamiento:</b> Conjunto de normas que establecen los requisitos y procedimientos operativos que deben cumplir los establecimientos que fabrican, importan, exportan, almacenan, comercializan, distribuyen, dispensan y expenden productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, con el fin de garantizar el mantenimiento de sus condiciones y características óptimas durante el almacenamiento.</p> <p><b>Examen organoléptico:</b> Evaluación realizada por el Químico Farmacéutico a los productos farmacéuticos, sanitarios y dispositivos médicos que ingresan al AE SISMED. Esta evaluación se realiza utilizando los sentidos y consiste en verificar que las características físicas organolépticas (olor, sabor, textura, transparencia, homogeneidad, etc.) de los productos recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por el fabricante (protocolo de análisis) y cumplan los requisitos establecidos en su registro sanitario (Resolución de Registro Sanitario).</p> <p><b>Muestra representativa:</b> Muestra que consiste en un determinado número de unidades o porciones tomadas al azar de un lote, debiendo asegurar que las muestras representan a un lote completo.</p> <p><b>Organoléptica:</b> Características físicas (olor, sabor y textura) que pueden ser apreciadas por los órganos de los sentidos.</p> <p><b>Cuarentena:</b> Situación de aislamiento de productos del resto mientras se espera la decisión para su reubicación, destrucción o devolución al producto.</p> <p><b>PECOSA:</b> Pedido Comprobante de Salida</p> <p><b>G.R.:</b> Guía de Remisión</p> <p><b>PPA:</b> Pedido provisional de Almacén</p>
Registros (14) :	Orden de Compra o guía de remisión, solicitud de NEA, PPA y Tarjeta de control visible
Anexos (15)	Anexo: 1, 2 3 Y 4 -FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

# FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DM Y PS.



QF ENCARGADO DE MEDICAMENTOS INSUMOS/ CADENA DE FRÍO

JEFE ALMACÉN GENERAL

AUXILIAR DE ALMACEN AEM

FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DM Y PS.  
ELABORADO POR: DPTO DE FARMACIA  
FECHA : MAYO - 2015

**LEYENDA:**  
 PRO01-REC-01 : LISTA DE INSPECCIÓN TÉCNICA  
 PRO01-REC-02 : ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD  
 PEPE : PRIMERO EN EXPIRAR, PRIMERO EN ENTREGAR  
 PEPS : PRIMERO EN ENTRAR, PRIMERO EN SALIR  
 NEA : NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN  
 PPA : PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACÉN



## Anexo 1

### LISTA DE COMPROBACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS

#### Documentos:

- Protocolo de análisis conforme.
- Informe de ensayo

#### Embalaje

- Cajas limpias y resistentes al piso
- Cerrado
- No arrugado, quebrado o húmedo.
- Rotulado con el nombre del destinatario

#### Envase

- Envase mediato: Identificación
- Envase Inmediato: Sin manchas o cuerpo extraños; sin grietas, roturas rajaduras, o perforaciones; cierre seguro y/o banda de seguridad intacta; sin deformaciones.

#### Rótulos

- Legibles, indelebles.
- Etiquetas bien adheridas.
- Contenido:

**Envase mediato:** Según corresponda, nombre de producto, DC/DTI, concentración, vía de administración, contenido neto, forro de producto, condición de venta, nombre/país y dirección del fabricante, RUC, nombre del director técnico o QF responsable, nombre y dirección del importador, condiciones de almacenamiento especiales, preparación previa, advertencias especiales y logotipo a solicitud del comprador.

**Envase Inmediato:** Según corresponda, nombre del producto, DC/DTI, concentración, número de lote, fecha de vencimiento, vía de administración, nombre o logotipo del laboratorio.

- Inserto, según corresponda:

#### Contenido

- a) Líquido no estériles (jarabe, elixires, suspensiones, emulsiones, soluciones y gotas); todo el contenido es homogéneo, todos los productos tienen el mismo volumen a la comparación visual (contenido uniforme), no hay presencia de gas y otros signos de contaminación.
- b) Líquido estériles (inyectables de pequeño y gran volumen y oftálmicos), ausencia de partículas extrañas visibles, ausencia de turbidez, ausencia de cambio de color y todos los productos tienen el mismo volumen a la comparación visual (contenido uniforme).
- c) Sólido no estériles (Tabletas, polvo granulado, grageas, Tab. vaginal, comprimidas, capsulas)
- Uniformidad en las características específicas de forma, color, tamaño y marcas; Ausencia de manchas, roturas, rajaduras, pegajosidad o material extraño, ausencia de capsulas vacías, rotas o abiertas.
  - Polvos para reconstruir no apelmazadas, tabletas sensibles a la humedad en envases muy bien cerrados o que contengan agentes adsorbentes del agua (gel de sílica), Y al abrirse un envase sellado "NO" debe presentar olor diferente al característico.
- d) Sólido Estéril (polvo y liofilizados para aplicación inyectable), ausencia de material extraño y ausencia de cambios en el color u otros signos de contaminación al característico.
- e) Semisólidos (Cremas, pomadas, ungüentos, óvulos y supositorios): Envases herméticamente cerrados y sin deformaciones. Sin formación de aglomerados y de textura arenosa; y sin reducción de volumen por evaporación de agua.



## Anexo 2

### Tamaño de muestra para la evaluación organoléptica

#### 1. Evaluación simplificada: producto o proveedor conocido

Rango	Tamaño de muestra
1.1 Entre 100 -- 1,000 unidades	repcionadas 20 unidades
1.2 Entre 1,001 – 10,000 unidades	repcionadas 30 unidades
1.3 Entre 10,001 – 100,000 unidades	repcionadas 80 unidades
1.4 Más de 1000,01 unidades	repcionadas 150 unidades

#### 2. Evaluación normal: producto o proveedor nuevo

Rango	Tamaño de muestra
1.1 Entre 100 -- 1,000 unidades	repcionadas 50 unidades
1.2 Entre 1,001 – 10,000 unidades	repcionadas 150 unidades
1.3 Entre 10,001 – 100,000 unidades	repcionadas 300 unidades
1.4 Más de 1000,01 unidades	repcionadas 500 unidades

#### 3. Evaluación estricta: producto o proveedor con antecedentes de mala calidad

Rango	Tamaño de muestra
1.1 Entre 100 -- 1,000 unidades	repcionadas 100 unidades
1.2 Entre 1,001 – 10,000 unidades	repcionadas 500 unidades
1.3 Entre 10,001 – 100,000 unidades	repcionadas 800 unidades
1.4 Más de 1000,01 unidades	repcionadas 1,000 unidades



## Anexo 3

### Ubicación de las vacunas dentro de los equipos de refrigeración

#### a) Ubicación

En el primer compartimiento o nivel colocar las vacunas de tipo virales: polio oral (APO), triple viral (SPR) divirica (SR), Antiamarilica (AMA), hepatitis (HVB), vacuna antigripal (HIB) y antirrábica (ARH).

En el segundo y tercer compartimiento o nivel colocar las vacunas de tipo bacterianas y toxoides: Difteria Pertusis Tetano (DPT), Dpto Tetano Adulto (DT), Dptotetano pediátrico (DT), Pentavalente (BCG).

En el tercer compartimiento o nivel, dependiendo del stock disponible, pueden ir vacunas de tipo bacterianas y los diluyentes. En todos los casos se sugiere seguir las recomendaciones del laboratorio productor.

#### b) Posesión correcta de las vacunas

Los frascos o ampollas de las vacunas deben colocarse en bandejas sin perforaciones, sobre los estantes centrales del gabinete a fin de conservar las vacunas del mismo tipo, mantener secos los frascos y evitar que se despeguen las etiquetas, las vacunas no deben colocarse en los estantes inferiores (gabinete de conservación) o en la puerta. Las bandejas deben mantener una distancia de 1 a 2 cm. Para facilitar la circulación del aire frío entre estantes.

#### c) Termómetro(s)

Deberán ubicarse en los compartimientos junto con las vacunas y estar visibles para permitir su fácil lectura.

#### d) Iluminación

Se debe evitar la exposición directa de las vacunas a la luz para lo cual se debe anular la lámpara de iluminación del interior del refrigerador (foco).

#### e) Ubicación según su accesibilidad

Las vacunas de uso más frecuentes se colocan en los espacios más accesibles para evitar la apertura de la puerta durante periodos prolongados

#### f) Ubicación de las vacunas según su caducidad o vencimiento

Se deberán rotar las vacunas, para que las de caducidad más próxima sean las que tengan prioridad de salida y deban colocarse adelante, situando atrás recién recibidos o que caduquen mas tarde.

Se aplica el método PEPE: primero en expirar, primero en salir.

**ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA**

Dis	Mea	Año



# ACTA DE RECEPCION

D.C.N°  PROVEEDOR  Mat. Med cc  Medicina  Otros

Adj. Directa  Ad. Directa  Licitacion  Menor  N° Proceso   
 Publica. Selectiva Publica Cuantia

ENTREGAS: 1°  2°  3°  4°  5°  6°  7°  8°  9°  10°  11°  12°

EMPLACON:  G. Remision  Factura

ITEM	NOMBRE DEL PRODUCTO (DCI)	MARCA	CANT.	LOTE	F.V.	REGISTRO SANITARIO	C	N° ACTA MUESTREO	N° INFORME ANALISIS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

OBSERVACIONES:

---



---

ENTREGO CONFORME  
(Firma Nombre y D.N.I.)

HORA

RECIBIO CONFORME  
(Firma)



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES.**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ) :</b>	<b>ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DM Y PS</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	PF-43-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Mantener los productos del Almacén especializado en óptimas condiciones desde su ingreso hasta su distribución.
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Aplicable al personal del Almacén Especializado del Hospital
<b>Marco Legal (07) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA</li> <li>2. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmacéuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios)</li> <li>3. R.M. N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias (R.M. 205-2009/MINSA y R.M. 317-2009/MINSA), Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional</li> <li>4. R.M. N° 367-2005/MINSA, modificatoria de la Directiva del SISMED</li> <li>5. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED</li> <li>6. R.M. N° 585-99-SA/DM, aprueban el Manual de BPA</li> </ol>

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Unidades defectuosas por inadecuado almacenamiento	Nº de unidades de productos observados por inadecuado almacenamiento	Formato de productos observados durante el proceso de control de inventarios.	Farmacia-Almacen Especializado
Control de temperatura	% de variación de la temperatura dentro de AE respecto al valor estándar (No mas de 30°C)	Formato de registro de temperatura	Farmacia-Almacen Especializado

### NORMAS ( 09 )

1. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmacéuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios)
2. R.M. N° 367-2005/MINSA, modificatoria de la Directiva del SISMED
3. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED
4. R.M. N° 585-99-SA/DM, aprueban el Manual de BPA

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### Inicio

1. El personal Técnico de almacén especializado con la supervisión del Químico, efectúa diariamente dos lecturas a los controladores de temperatura y humedad: La temperatura y humedad ambiental se registra en el formato PRO-ALM-01 y se realiza de la siguiente manera:
  - Primer registro, a las 09:00 de la mañana
  - Segundo registro: a la 01:00 de la tarde.
 La temperatura de los equipos de refrigeración de la cadena de frio se registra en el formato PRO-ALM-02 y se realiza de la siguiente manera:
  - Primer registro, a las 09:00 de la mañana
  - Segundo registro, entre las 01:00 de la tarde
 Los registros de temperatura de los equipos de refrigeración deberán permanecer adheridos al mismo equipo.



2. Verifica que la temperatura y humedad se encuentre dentro de los límites adecuados:

Temperatura

- Ambiente: Entre 15 a 25 grados centígrados. Nunca más de 30 °C
- Dentro de los equipos de refrigeración. Entre 2 y 8 °C

Humedad

- No mayor a 70 % de humedad relativa

3. Si el nivel de temperatura dentro del almacén esta fuera de los límites señalados, se tomara las siguientes acciones:

- Si es superior, aumentar la ventilación regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración.
- Si es inferior, aumentar la temperatura encendiendo las luces artificiales del almacén o regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración.

4. Si el nivel de humedad dentro del almacén esta fuera de los límites señalados, se tomara las siguientes acciones.

- Si es superior, reducir la humedad regulando el equipo de aire acondicionado.
- Si es inferior, comunicar al QF para que tome las acciones del caso.

5. En ambos casos efectuar dos lecturas adicionales cada 30 minutos y colocar los resultados en el registro de temperatura y humedad.

6. Si detectara el mal funcionamiento de los equipos comunica inmediatamente al QF encargado de medicamentos, para que tome acciones inmediatas.

7. El QF encargado de medicamentos en forma inopinada realiza una verificación de los registros de temperatura y humedad los firma.

8. El QF responsable del Almacén Especializado (Regente), solicita cada viernes los registros de temperatura y humedad para evaluar los mismos y tomar acciones tendientes a corregir las distorsiones de temperatura. Luego devuelve los registros para el archivo.

9. El personal Técnico del AE archiva los registros de temperatura.

### De la iluminación y ventilación

10. El auxiliar de almacén, al inicio de la jornada, verifica que la ventilación de aire y la iluminación sea adecuada y que los equipos de ventilación y refrigeración funcione correctamente, para ello:

- Mantiene despejadas las ventanas y la puerta principal para que fluya la luz y el aire natural.
- Mantiene la luz artificial del almacén apagada en la medida que no se requiera. Se encenderá las luces de las secciones en las que se efectuará alguna acción específica. Luego de ejecutarla esta será apagada.
- En el almacén de cadena de frío se debe verificar el funcionamiento del aire acondicionado y de las cámaras de frío.

11. Si se detecta algún desperfecto en los equipos eléctricos de ventilación, comunicar inmediatamente al QF responsable medicamentos para gestionar su reparación.

12. Al final de la jornada el Personal Auxiliar de almacén verifican que las luces artificiales se encuentren apagadas y que los equipos de ventilación y refrigeración se encuentren en funcionamiento y a la velocidad adecuada.

### Del control de rotación de Stock y fechas de vencimiento

13. Todos los productos que posean fecha de vencimiento deberán ser distribuidos teniendo en cuenta el sistema PEPE (primero en expirar, primero en entregar), aquellos productos que no poseen fecha de vencimiento por el sistema PEPS (primero en entrar, primero en salir).

14. El primer lunes de cada mes, el QF encargado de medicamentos, imprime del software de almacén un reporte de los productos con fecha de vencimiento menor o igual a seis meses y lo entrega al personal técnico de almacén especializado

15. El personal técnico de almacén especializado revisa las fechas de vencimiento y cantidades de los productos contenidos en el reporte.

16. El personal técnico de almacén especializado, procede a colocar una tarjeta roja en aquellos productos con fecha de vencimiento menor a 6 meses y los ubica en las primeras filas, para su inmediata distribución, en esta verificación puede resultar que:

- Las cantidades no coinciden, vuelve a contar y anota este nuevo resultado en el formato.

17. Si encuentran productos vencidos, los retira y los coloca en el Área de productos de baja y comunica luego al QF encargado de Almacén especializado. Terminada la acción, el personal técnico de almacén especializado entrega el formato al QF encargado de Almacén Especializado, informándose por escrito los hallazgos.

18. El QF encargado de medicamentos evalúa la cantidad de producto próximos a vencer y planifica acciones (redistribuye, transferencia a otras unidades ejecutoras, etc.), a fin de evitar su vencimiento y si estos son considerados como stock crítico (excede la capacidad de consumo)

19. En el caso de la existencia de productos vencidos, el técnico de almacén especializado informa al QF responsable del Almacén Especializado

20. En los primeros días del año siguiente de vencimiento de los productos son entregados a la Dirección de Logística para el trámite de baja correspondiente.



## Del estado de conservación

21. El personal auxiliar de almacén realizan mensualmente una inspección visual del estado de conservación de productos, teniendo en cuenta el listado de sustancias farmacéuticas menos estables y sensibles a la luz Anexo 4 y 5.
22. De obtener productos rotos, el personal auxiliar de almacén procederá a trasladar el producto al área de productos de baja e informa por escrito al QF encargado de medicamentos
23. De observar que existe signos de problema de calidad de la muestra del producto, informa por escrito al QF encargado de medicamentos
24. El QF encargado de medicamentos, procederá a evaluar el lote completo del producto, si se confirma los defectos de calidad, indica retirar los productos del área de almacenamiento.
25. El personal auxiliar del almacén ubica los productos en el área de productos observados y coloca rotulo de "productos inmovilizados".
26. El QF encargado de medicamentos informa al QF responsable del Almacén Especializado y al área de pesquisas e inspecciones para que hagan los trámites correspondientes y determinar la condición físico químico o microbiológico de ser el caso.
27. Simultáneamente el QF encargado de medicamentos informa al proveedor mediante un documento la situación del lote observado, para el canje respectivo.

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)		Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Acta de conformidad en la recepción	Area de recepcion del Almacén Especializado	Variable	Manual
Tarjeta de control visible	Almacén Especializado	Variable	Manual

SALIDA (12)			
Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Nota de transferencia	Farmacia Central- Farmacia Emergencia-Farmacia Satélite-Farmacotecnia.	Variable	Computarizada
Tarjeta de Control Visible(Salidas)	Almacen Especializado	Variable	Manual
PE.CO.SA	Otras entidades públicas	Variable	Computarizada

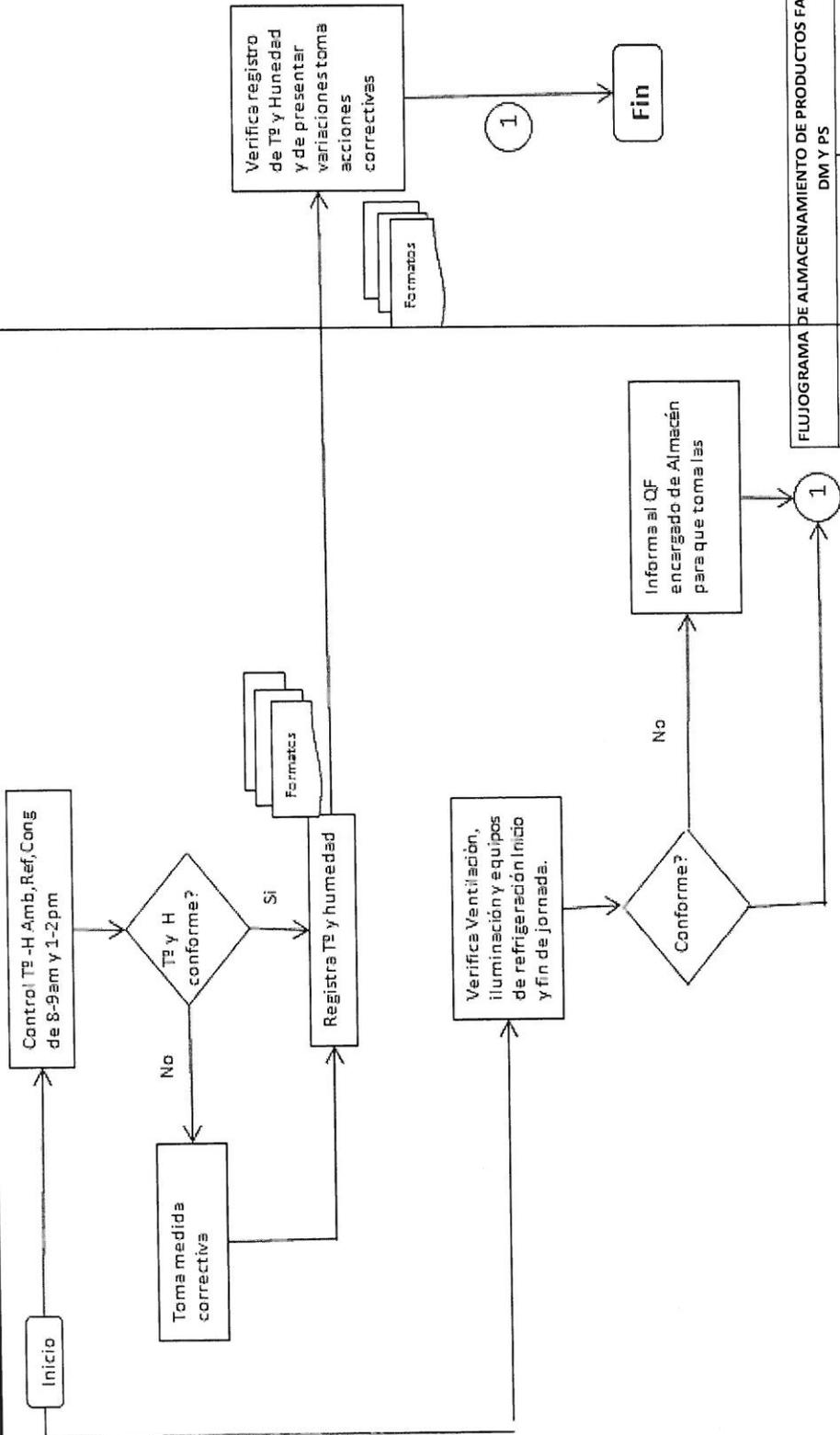
Definiciones (13) :	<p>Almacenamiento: El almacenamiento consiste en la "adecuación del espacio y la presentación de condiciones determinadas, que debe poseer el Almacén Especializado, para mantener la calidad e integridad de los productos farmacéuticos, sanitarios y dispositivos médicos y puedan llegar al usuario en condiciones óptimas para su uso."</p> <p>PEPE: Primero en Expirar, Primero en Entregar. Es una técnica de entrega de insumos, que consiste en distribuir o entregar primero, los insumos que expirarán o se vencerán primero. Permite que los insumos sean consumidos dentro del periodo de su vida útil y que el sistema logístico no sufra pérdidas por caducidad o desabastecimiento por productos vencidos.</p>
Registros (14) :	Registro de Temperatura y humedad, Guías de remisión PE.CO.SA, Tarjeta de control visible.
Anexos (15):	Anexo 01; 02; 03; 04 y 05 - Flujoograma



FUJIOGRAMA DE ALMACENAMIENTO

QF RESPONSABLE DE AE

AUXILIAR DE ALMACEN



FLUJIOGRAMA DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DM Y PS

ELABORADO POR: DPTO DE FARMACIA

FECHA : MAYO - 2015





# HOSPITAL GENERAL SANTA ROSA

## TARJETA DE CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

ALMACEN DE FARMACIA

UBICACIÓN:

MAT. MEDICO

X

MES:	AÑO:						RESPONSABLE: MAXIMO
FECHA	HORARIO DE CONTROL DE TEMPERATURA ( T° ) Y HUMEDAD RELATIVA (HR)						
	9:00 a.m.			1:00 p.m.			
	T°	HR	Firma	T°	HR	Firma	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

VN = T° 15°C - 25°C (ambiental)

2°C - 8°C (refrigeracion)

HR no mayor de 70%





### Anexo 3

#### Ubicación de las vacunas dentro de los equipos de refrigeración

**a) Ubicación**

En el primer compartimiento o nivel colocar las vacunas de tipo virales: polio oral (APO), triple viral (SPR) divirica (SR),

En el segundo y tercer compartimiento o nivel colocar las vacunas de tipo bacterianas y toxoides: Difteria Pertusis

En el tercer compartimiento o nivel, dependiendo del stock disponible, pueden ir vacunas de tipo bacterianas y los

**b) Posesión correcta de las vacunas**

Los frascos o ampollas de las vacunas deben colocarse en bandejas sin perforaciones, sobre los estantes centrales del

**c) Termómetro(s)**

Deberán ubicarse en los compartimientos junto con las vacunas y estar visibles para permitir su fácil lectura.

**d) Iluminación**

Se debe evitar la exposición directa de las vacunas a la luz para lo cual se debe anular la lámpara de iluminación del

**e) Ubicación según su accesibilidad**

Las vacunas de uso más frecuentes se colocan en los espacios más accesibles para evitar la apertura de la puerta

**f) Ubicación de las vacunas según su caducidad o vencimiento**

Se deberán rotar las vacunas, para que las de caducidad más próxima sean las que tengan prioridad de salida y deban

Se aplica el método PEPE: primero en expirar, primero en salir.

### ANEXO Nº 4

#### SUSTANCIAS FARMACÉUTICAS SENSIBLES A LA LUZ

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

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

\* Referencia: Guía para la Evaluación Técnica Organoléptica de la Calidad de los Medicamentos (PACFARM, Marzo – 1998, pág.: 11)



## ANEXO Nº 05

### “Sustancias farmacéuticas menos estables”

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

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

Referencia: Guía para la Evaluación Técnica Organoléptica de la Calidad de los Medicamentos (PACFARM, Marzo – 1998, Pág. 20 – 21)



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	PF-44-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Asegurar la oportuna entrega a Farmacia de medicamentos, material médico y otros productos farmacéuticos en las condiciones adecuadas. Manteniendo un buen stock de medicamentos en el punto de dispensación		
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado del Hospital		
<b>Marco Legal (07) :</b>	1.- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM-aprueba Directiva del SISMED Decreto Supremo N° 023-2001- Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y Otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.		2.-

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Cobertura de distribución de productos farmacéuticos= N° de productos farmacéuticos distribuidos en los puntos de dispensación/N° total de productos farmacéuticos en stock en Almacén especializado	%	a) Informe de consumo integrado (ICI) b) Reporte de distribución	Jefe de Almacén Especializado

### NORMAS ( 09 )

Ley N° 26842. Ley General de Salud. Y el Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### Inicio

#### Del pedido o requerimiento

1. Los responsables de farmacia, hacen llegar su pedido identificando N° y fecha al QF encargado de Almacén Especializado. Paralelamente se recibe, en forma mensual antes de la distribución, al cuadro de distribución por asignación de los medicamentos estratégicos, y otros
2. El técnico de Almacén Especializado descarga en el Sistema informático la salida por Distribución a Farmacia
  - a. Busca el producto identificando su código.
  - b. Registra las unidades de salida
  - c. Imprime el Reporte de Distribución por duplicado.
3. El QF encargado Almacén Especializado revisa los formatos de pedido y el formato de distribución, verificando que se encuentren correctamente llenados. Luego revisa los cálculos, si detecta que se están solicitando cantidades mayores o inferiores a las que normalmente le corresponden, comunica al responsable de farmacia y le solicita explique el motivo, puede suceder que:
  - a. Se presentaron cambios en la morbilidad, en este caso atender lo solicitado.
  - b. Se presentaron cambios en los hábitos de prescripción, en este caso atender lo solicitado.
  - c. Existe error en el requerimiento, en este caso modificar el pedido de acuerdo a pedidos anteriores.
  - d. Consumos distorsionados, debido a campañas recientes o consumo forzado por vencimiento próximos, en este caso atender lo solicitado.
4. Para los medicamentos estratégicos y otros insumos. El QF encargado de Almacén Especializado verifica que el formato de distribución se encuentre correctamente llenado.
5. Si los formatos de pedido y el formato de distribución están conformes da visto bueno y entrega los formatos al técnico de almacén especializado para la atención respectiva.
6. Luego archiva los formatos de pedido de farmacia.

#### De la selección y Transporte y entrega

7. El personal técnico de Almacén especializado selecciona los productos y cantidades según lo indicado en el formato de distribución, teniendo en cuenta el método PEPE, para aquellos que posea fecha de vencimiento y el método PEPS, para aquellos que no posean fecha de vencimiento y los acondiciona considerando la cadena de frío de los medicamentos en el coche de transporte los medicamentos y material médico quirúrgico solicitado. No se distribuirán productos vencidos, deteriorados o con signos de alteración.
8. EL personal Técnico de almacén especializado entrega una copia del formato de distribución al responsable de dispensación de farmacia y conjuntamente con el (ella), procede a contar y verificar las características externas de los productos.



9. En caso de encontrar discrepancia con el tipo de producto, fecha de vencimiento y/o cantidades entregadas , vuelve a contar y si persisten las discrepancias:
- Si sobran productos, los separa y los devuelve a almacén.
  - Si falta productos, entrega la diferencia. Si no hubiera, más stock, modifica el formato de distribución
  - Es otro producto, procede a cambiarlo. Si no hubiera más stock, modifica el formato de distribución
  - Productos dañadas o con defectos de calidad, los separa y procede a cambiarlos. Si no hubiera más stock modifica el formato de distribución y comunica al QF encargado de Almacén Especializado al final de día.
  - Fecha próxima de vencimiento, coordina con el responsable de farmacia si lo puede llevar, caso contrario cambia con otro producto de fecha larga de vencimiento.
  - De estar conforme con lo que se entrega, firmar y hacer firmar el formato de distribución al solicitante, No se aceptaran observaciones posteriores.

### De la conformidad de recepción

10. Al finalizar el día, el técnico de almacén extraen del software, un reporte consolidado de los productos distribuidos y actualizan las tarjetas de control visible registrando el número de Movimiento.
11. El técnico de de almacén especializado archiva los formatos de distribución.

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Formato de Pedido a Almacén	Reporte de stock	De acuerdo a la demanda	Manual

SALIDA (12)			
Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Formato de distribución verificada	Dispensación de Farmacia	De acuerdo a la demanda	Manual y Mecanizada
Transferencia Física y virtual de medicamentos			

<b>Definiciones (13) :</b>	<b>Precio de Mercado :</b> Es valor monetario que se da por la oferta y la demanda en el sector
<b>Registros (14) :</b>	Nota de transferencia o salida del producto
<b>Anexos (15)</b>	Anexo 1 y 2 FLUJOGRAMA



## ANEXO N° 1

### RECOMENDACIONES PARA UN BUEN EMBALAJE

El embalaje de las mercaderías es primordial, deben llegar al destino con la calidad con que salen de sus almacenes. El embalaje de los productos se efectúa con el fin de que:

- Conserven su identificación
- No contaminen ni sean contaminados por otros materiales
- Se eviten derrames, roturas o robo.
- Eviten la exposición a condiciones desfavorables de temperatura, luz y humedad.

1. **Utilice un embalaje de cartón rígido con las solapas intactas:** Para obtener unos resultados óptimos, utilizar una caja nueva con tamaño suficiente para utilizar material de acolchado adecuado que rodee totalmente el contenido. Si la caja ya ha sido utilizada, retirar las etiquetas o marcas de envíos anteriores. No exceder nunca el peso bruto máximo de la caja, que suele estar impreso en la solapa inferior.

2. **Envuelva cada artículo por separado.** Preparar la protección interior. Para acolchado adecuadamente el contenido del paquete, envolver cada elemento por separado. Los artículos frágiles han de estar protegidos entre si y separados de las esquinas y laterales de la caja para evitar daños.

3. **Utilice material acolchado adecuado.** Puede utilizarse distintos materiales para el acolchado, entre ellos:

Plásticos con capsulas de aire (burbujas).

Bolas de polietileno expandido (pueden no ser adecuadas para productos pesados, ya que pueden desplazarse durante el transporte).

Espuma de spray para formar un molde protector alrededor del contenido.

Divisores de cartón ondulado.

Papel (papel Kraft o papel de periódico arrugado).

Utilizar suficiente material de acolchado para asegurarse de que el contenido no se desplazara fácilmente al mover la caja.

4. **Cierre bien la caja:** Verificar que la caja está bien cerrada están importante como un acolchado adecuado. Para obtener resultados óptimos utilizar uno de los siguientes tipos de cinta:

Cinta de plástico sensible a la presión o reforzada con nylon

Aplicar tres tiras tanto en la parte superior como en la inferior de la caja.

Cinta reforzada activada por agua. Similar a la cinta de papal normal, pero a la que se han añadido fibras de refuerzo para dotarla de una mayor resistencia. Con esta cinta solo se precisan dos tiras en la unión central, en lugar de las seis tiras necesarios con cinta de papel,

No utilizar cinta adhesiva, celofán, cordeles ni envolturas exteriores de papel.

5. **Utilizar etiquetas adecuadas,** para que la entrega sea rápida eficaz.

## ANEXO N° 2

### TEMPERATURA Y TIEMPO DE ALMACENAJE RECOMENDADOS DE MEDICAMENTOS BIOLÓGICOS

OPV BCG SPR SR AA Hib liofilizada DT DPT DPT-HVB (tritanrix) HVB Hib líquida DT	TEMPERATURA	
	-15 ° C a - 25 ° C	+ 2 ° C a + 8 ° C
	La OMS no recomienda largos periodos de almacenamiento para vacunas liofilizadas a - 20 ° C. El almacenamiento a - 20 ° C no es dañino, pero es innecesario. En lugar de ello, estas vacunas deben ser conservadas en refrigeración y transportadas a + 2 ° C a + 8 ° C.	

Los diluyentes nunca deben ser congelados. Cuando el fabricante suministra vacunas liofilizadas empacadas conjuntamente con el diluyente, siempre se conserva el producto entre + 2 ° C a + 8 ° C.

Seis meses es el máximo tiempo recomendado para ser almacenado en el nivel nacional. Esto incluye el periodo requerido para obtener la certificación de autorización de la ANR.





## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>CONTROL MENSUAL- INVENTARIO</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ):</b>	PF-45-2015

<b>Propósito ( 05 ):</b>	Contar con información exacta acerca de la cantidad, condición y estado físico de los bienes en custodia del almacén especializado
<b>Alcance ( 06 ):</b>	Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado del hospital.
<b>Marco Legal (07):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA</li> <li>2. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmacéuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios)</li> <li>3. R.M. N° 603-2006/MINSA Y sus modificatorias (R.M. 205-2009/MINSA Y R.M. 317-2009/MINSA), Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional</li> <li>4. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED</li> <li>5. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED</li> <li>6. R.M. N° 585-99-SA/DM. aprueban el Manual de BPA</li> </ol>

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Tarjetas de control visible actualizadas	% Tarjetas de control visible actualizadas	I.C.I. Tarjeta de control visible	Farmacia - Almacen Especializado
Diferencia de inventarios	% de items con diferencia de inventarios	Formato de registro de conteo y reporte de existencias del sistema informático.	Farmacia - Almacen Especializado
Productos sometidos a control de inventarios.	% de items controlados(cantidad, fecha de vencimiento y estado de conservación) mensualmente.	Formato de registro de conteo mensual	Farmacia - Almacen Especializado

### NORMAS ( 09 )

1. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmacéuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios)
2. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED
3. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED
4. R.M. N° 585-99-SA/DM, aprueban el Manual de BPA

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### Inicio

El control de inventarios del almacén especializado se efectúa a través de conteos físicos de los productos sean mensuales, por vacaciones, por entrega de cargo o por inventarios anual.

#### Del conteo físico mensual.

1. El conteo físico mensual consiste verificar las cantidades, condición y estado de un determinado grupo de productos en cada conteo.
2. El QF responsable del Almacén Especializado, imprime el listado de productos en almacén a contar según el formato de registro de conteo.
3. El QF encargado del Almacén Especializado, designa al técnico del almacén especializado, quien realiza el conteo y registra el resultado en el formato respectivo. Durante el conteo no se realiza atención, salvo emergencia.
4. El personal técnico de almacén especializado, entrega el formato con la cantidad contada al QF encargado del Almacén Especializado, quien compara los resultados con el Informe de Consumo Integrado, el registro del sistema y las tarjetas de control visible, si esta conforme el formato pasa a su archivo.
5. De existir diferencias, marca los productos con diferencias y solicita nuevo conteo de dichos productos.



6. El personal técnico de almacén especializado, realiza segundo conteo de producto observado y registra resultado en el formato de registro de conteo y entrega el mismo al QF encargado del Almacén Especializado
7. Si el segundo conteo esta conforme, el QF responsable del Almacén Especializado lo archiva.
8. De persistir las diferencias el QF encargado del Almacén Especializado, en un plazo de 48 horas, revisa los ingresos y salidas, en los documentos y en el software. De encontrarse transacciones no registradas, registra la acción a tomar, firma el formato y procede a la regularización en el sistema.
9. Pasada las 48 horas de la regularización se procede a repetir el proceso toma de inventario para dichos productos. Si persiste diferencias, el QF encargado del Almacén Especializado anota el hecho en el formato y comunica al QF responsable del Almacén Especializado, para las acciones administrativas que correspondan. Las diferencias serán tomadas en cuenta durante la distribución.
10. El personal Técnico de almacén especializado registra la fecha y el resultado del conteo físico en la tarjeta de la persona que lo efectúa.

#### Del conteo por entrega de cargo y por vacaciones

11. Este conteo consiste en la verificación de cantidades, condición y estado de todos los productos existentes en el almacén especializado que serán entregadas en custodia a un nuevo responsable.
12. En 5 días anteriores a la fecha de conteo, el técnico de almacén especializado y QF encargado del Almacén Especializado verifican que no hayan ingresos y salidas pendientes y que el almacén este ordenado.

#### Durante el proceso de conteo solo se atiende los requerimientos de emergencia.

13. El QF responsable del almacén especializado imprime los formatos de registro de conteo
14. El QF responsable del Almacén Especializado, forma los equipos de conteo (una persona anota y otra cuenta) y les entrega los formatos de registro de conteo.
15. El personal Técnico de almacén especializado registra la fecha y el resultado del conteo físico en la tarjeta de control visible, con lapicero color rojo coloca las observaciones "Conteo Físico Entrega de Cargo / Vacaciones" y el nombre de la persona que lo efectúa.

#### Del inventario Anual

16. Consiste en la verificación de las cantidades, condición y estado de todos los productos existentes en el almacén especializado, que efectúa la Dirección de Logística (Unidad de Control Patrimonial) de la institución a través de una comisión designada para tal fin.
17. Los pasos a seguir son establecidas por la comisión de inventario de acuerdo a las normas legales existentes.

#### ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Relación de stock de medicamentos	Sistema de información del Almacén Especializado	Variable	Computarizado
Registro de las Tarjetas de Control Visible	Almacén Especializado	Variable	Manual

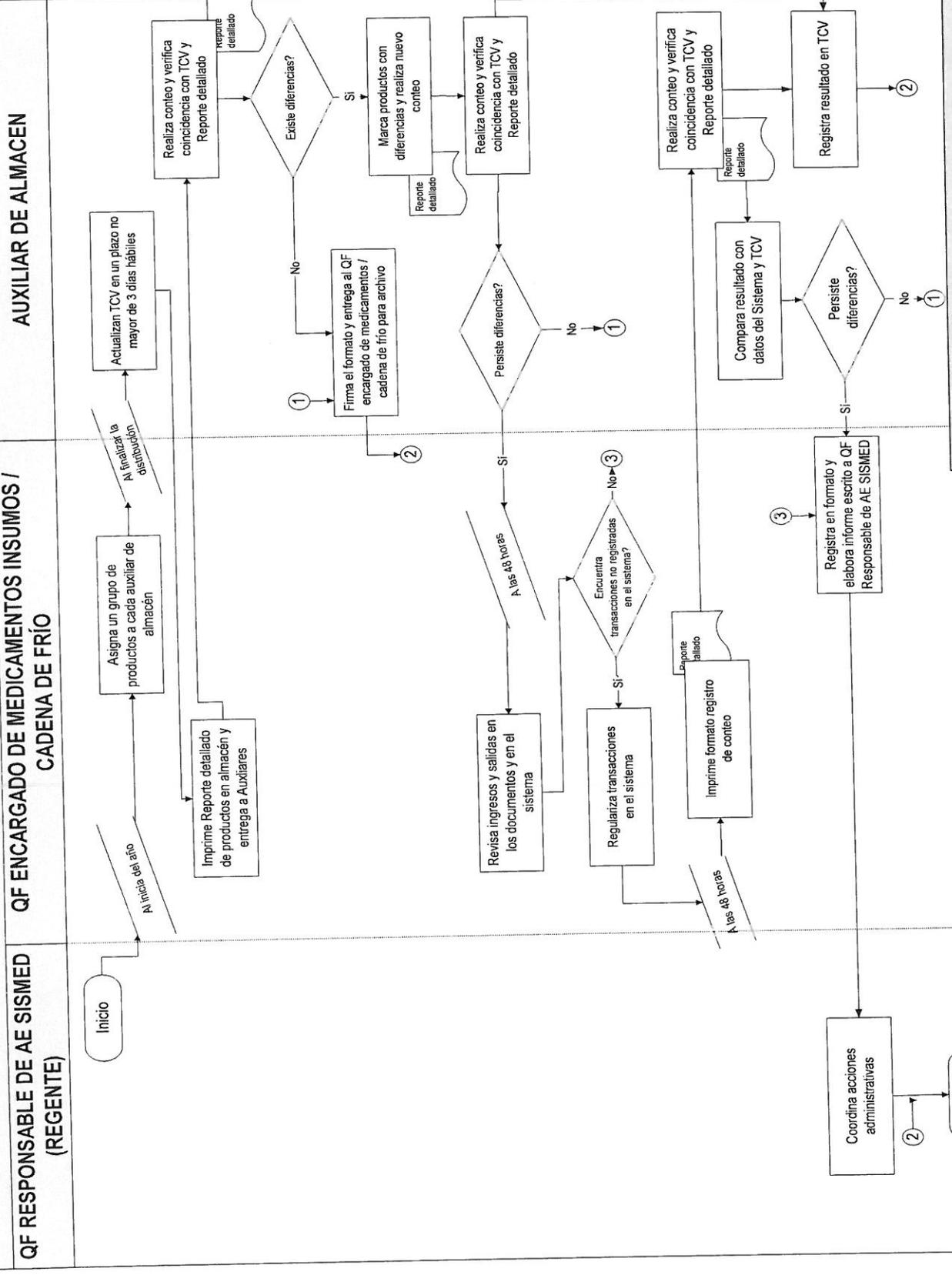
#### SALIDA (12)

Nombre (12a)	Destino (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Informe de conteo físico realizado (diferencias de inventarios)	Jefatura de Farmacia	Mensual/durante entrega de cargo/vacaciones/inventario oficial	Manual/Computarizado
Informe de estado de conservación y fechas de vencimiento	Jefatura de Farmacia	Mensual/durante entrega de cargo/vacaciones/inventario oficial	Manual/Computarizado

<b>Definiciones (13) :</b>	Control de inventarios: Acción administrativa logística de control que se realiza para determinar la coincidencia de los registros de los productos farmacéuticos, sanitarios y dispositivos médicos en el sistema informático, tarjeta de control visible y las existencias. También se verifica el estado de conservación, lotes y fecha de vencimiento de los productos  Estado de conservación: Características organolépticas que presentan los productos farmacéuticos, sanitarios y dispositivos médicos, los cuales deben estar acordes a lo declarado por el fabricante en el protocolo de análisis.
<b>Registros (14) :</b>	Reporte final de productos y kardex cerrado por la Unidad de Control Patrimonial
<b>Anexos (15)</b>	ANEXO 1 (FORMATO DE INVENTARIOS) - FLUJOGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIO



# FLUJOGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIOS



## FLUJOGRAMA DE CONTROL MENSUAL DE INVENTARIOS

ELABORADO POR: DPTO DE FARMACIA

FECHA: MAYO - 2015



# ANEXO 1 INVENTARIO MEOT ABRIL 2015

DESCRIPCION	STOCK	LOTE	F/VCTO	R.SANIT.	LOTE	F/VCTO	R.SANIT.
<b>CREMA</b>							
ACIDO FUSIDICO 2 G/100 G CREMA 15 G/OTROS...							
CLOBETASOL 50 MG/100 G CREMA 25 G/OTROS...							
CLOTRIMAZOL 1 G/100 G CREMA 20 G/OTROS...							
HIDROCORTISONA 1G/100 G CREMA 20 G/OTROS							
MUCOPOLISACARIDO SULFAT. 0.3 G/100 G CRM 20 G/OTROS...							
MUPIROCINA 2 G/100 G CREMA 15 G/OTROS...							
PERMETRINA 5 G/100 G CREMA 60 G/OTROS...							
SULFADIAZINA DE PLATA 1G/100 G CRM 50 G/OTROS...							
<b>FRASCO</b>							
L-ALANIL-L-GLUTAMINA 20 G 100 ML FCO/OTROS...							
LIPIDOS 20 G/100 ML SOL. 500 ML/OTROS...							
MOMETASONA 50 MCG/DOSIS AER 140 DOSIS SUSP NASAL/OTROS...							
POLIGELINA 3.5 G/100 ML INY 500 ML FCO/OTROS...							
SALBUTAMOL SULFATO 5 MG/ML SOL 10 ML/OTROS...							
SEVOFLURANO 100 ML/100 ML x 250 ML FCO SOL							
<b>GOTAS</b>							
CIPROFLOXACINO 3 MG/ML SOL OFT 5 ML/OTROS...							
CLOTRIMAZOL 1 G/100 ML SOL 20 ML/OTROS...							
HALOPERIDOL 2 MG/ML SOL 20 ML/OTROS...							
NISTATINA 100000 U/ML SUSP 12 ML/OTROS...							
PARACETAMOL 100 MG/ML SOL 10 ML/OTROS...							
PREDNISOLONA 10 MG/ML SUSP OFT 5 ML/OTROS...							
SIMETICONA 80 MG/ML SUSP 15 ML/OTROS...							
VALPROATO SODICO 200 MG/ML SOL 40 ML/OTROS...							
<b>INHALADOR</b>							
BECLOMETASONA DIPROP. 250 UG/DOSIS AER 200 DOSIS...							
SALBUTAMOL 100 UG/AER 200 DOSIS/OTROS...							



INYECTABLE

ACICLOVIR 250 MG INY 10 ML/OTROS...										
ACIDO PAMIDRONICO 90 MG INY/ONC/OTROS...										
ACIDO TRANEXAMICO 10% INY 10 ML/OTROS...										
AMIKACINA SULFATO 250 MG/ML INY 2 ML/OTROS...										
AMIKACINA SULFATO 50 MG/ML INY 2 ML/OTROS...										
AMINOFILINA 25 MG/ML INY 10 ML/OTROS...										
AMIODARONA CLORH. 50 MG/ML INY 3 ML/OTROS...										
AMPICILINA SODICA 1 G INY/OTROS...										
AMPICILINA SODICA 500 MG INY/OTROS...										
ATROPINA SULFATO 1 MG/ML INY 1 ML/OTROS...										
ATROPINA SULFATO 250 UG/ML INY 1 ML/OTROS...										
BENCILPENICILINA PROCAINICA 1000000 UI INY C/D /OTROS...										
BENCILPENICILINA SODICA 1000000 UI INY C/D /OTROS...										
BENZATINA BENCILPENICILINA 1200000 UI INY/OTROS...										
BENZATINA BENCILPENICILINA 2400000 UI INY/OTROS...										
BIPERIDENO LACTATO 5 MG/ML NY 1 ML/OTROS...										
BUPIVACAINA (S/PRESERVANTES) 5 MG/ML INY 20 ML/OTROS...										
CALCIO GLUCONATO 100 MG/ML INY 10 ML/OTROS...										
CARBOPLATINO 10 MG/ML INY 15 ML/ONC/OTROS...										
CARBOPLATINO 10 MG/ML INY 45 ML/ONC/OTROS...										
CEFOTAXIMA 500 MG INY C/DILUYENTE/OTROS...										
CEFTAZIDIMA 1G INY C/DILUYENTE/OTROS...										
CEFTRIAXONA SODICA 1G INY C/DILUYENTE/OTROS...										
CETUXIMAB 5 MG/ML INY 20 ML/ONC/OTROS...										
CIPROFLOXACINO 200 MG INY 100 ML/OTROS...										
CISPLATINO 1 MG/ML INY 50 ML/ONC/OTROS...										
CISPLATINO 500 UG/ML INY 20 ML/ONC/OTROS...										
CITARABINA 500 MG INY/ONC/OTROS...										
CLINDAMICINA FOSFATO 600 MG/ML INY 4 ML/OTROS...										







TRAMADOL CLORHIDRATO 50 MG/ML INY 1 ML/OTROS...									
TRIAMCINOLONA ACET. 50 MG/5 ML INY 5 ML/OTROS...									
TRIPTORELINA 11.25 MG INY/ONC/OTROS...									
VANCOMICINA CLORHIDRATO 500 MG INY/OTROS...									
VERAPAMILO CLORH. 2.5 MG/ML INY 2ML/OTROS...									
VINBLASTINA SULFATO 1 MG/ML INY 10 ML/ONC/OTROS...									
VINCRISTINA SULFATO 1 MG/ML INY 1 ML/ONC/OTROS...									
VINORELBINA 50 MG/5ML INY 5 ML/ONC/OTROS...									
VORICONAZOLE 200 MG INY/OTROS...									
<b>LOCION</b>									
BENZOATO DE BENCILO 25 G/100 ML LOC 120 ML/OTROS...									
TRIAMCINOLONA ACET. 25 MG/100 ML LOC 60 ML/OTROS...									
<b>OVULO</b>									
CLOTRIMAZOL 500 MG OVULO/OTROS...									
<b>POLVO</b>									
ACETILCISTEINA 100 MG GRANI 1G/OTROS...									
<b>SOBRE</b>									
SALES DE REHIDRAT.ORAL(FORMULA OMS:20.5 G/L)PLV...									
<b>SUSPENSION</b>									
ACETILCISTEINA 100 MG/5 ML SUSP. 120 ML/OTROS...									
ALBENDAZOL 100 MG/5 ML SUSP 20 ML/OTROS...									
ALUMINIO HIDROX. ML+MG 400+400MG/5 ML SUSP 150 ML/OTROS...									
AMOXIC. 250 MG + AC.CLAVALANICO 62.5 MG/5 ML SUSP 60 ML/OTROS...									
AZITROMICINA 200 MG/5 ML SUSP 60 ML/OTROS...									
BISMUTO SUBSALICILATO 87,33 MG/5 ML SUSP 150 ML/OTROS...									
CARBAMAZEPINA 100 MG/5 ML SUSP 100 ML/OTROS...									
CEFALEXINA 250 MG/5 ML SUSP 60 ML/OTROS...									
CLARITROMICINA 250 MG/5 ML SUSP 60 ML/OTROS...									
CLORANFENICOL PALMIT. 250 MG/5ML SUSP 60 ML/OTROS...									
CLORFENAMINA 2 MG/5 ML JBE 120 ML/OTROS...									
DESLOMATADINA 2.5 MG/5 ML JBE 60 ML/OTROS...									
DEXTROMETORFANO BROMH. 15 MG/5 ML JBE 120 ML/OTROS...									
DICLOXACILINA 250 MG/5ML SUSP 60 ML/OTROS...									
FENITOINA SODICA 125 MG/5 ML SUSP 120 ML/OTROS...									
FERROSO SULF. HEPT.(EQ. Fe ELEM.) 15MG/5ML JBE 180 ML/OTROS...									









## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO ( 01): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS- CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES**

<b>Nombre del Procedimiento ( 02 ):</b>	<b>ROTACIÓN DE PRODUCTOS - PRODUCTOS PRÓXIMOS A VENCER</b>	<b>Fecha ( 03):</b>	Abril del 2015
		<b>Código ( 04 ) :</b>	PF-46-2015

<b>Propósito ( 05 ) :</b>	Establecer criterios para el control de productos almacenados en el Almacén Especializado, vigilando la rotación de stock y fecha de vencimiento.
<b>Alcance ( 06 ) :</b>	Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado y los productos que allí se almacenan y Jefe de Almacén General.
<b>Marco Legal (07) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA</li> <li>2. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmacéuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios)</li> <li>3. RM. N° 603-2006/MINSA Y sus modificatorias (RM. 205-2009/MINSA Y RM. 317-2009/MINSA), Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional</li> <li>4. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED</li> <li>5. R.M. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED</li> <li>6. RM. N° 585-99-SA/DM. aprueban el Manual de BPA</li> </ol>

### ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Productos vencidos	% de productos vencidos	Sistema Informático	Farmacia - Almacen Especializado

### NORMAS ( 09 )

1. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sus reglamentos D.S. N° 014-2011 (Reglamento de establecimientos farmacéuticos) y D.S. N° 016-2011 (Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios)
2. R.M. N° 367-2005/MINSA. modificatoria de la Directiva del SISMED
3. RM. N° 1753-2002-SA/DM, aprueban la Directiva del SISMED
4. RM. N° 585-99-SA/DM, aprueban el Manual de BPA

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

#### Inicio

1. El procedimiento de recepción debe cumplir su tiempo de expiración solicitado, si ésta fuese menor se rechaza y se solicita otro lote con mayor vigencia o en su defecto se solicita carta de compromiso de canje.
2. Verifica las fechas de vencimiento de los medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios y registra manualmente y mediante sistema en reporte de inventario.  
El almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que posean fecha próxima a vencer deberán ser ordenados teniendo en cuenta el sistema PEPE (primero en expirar, primero en entregar).  
Se procede a colocar en las primeras filas, para su inmediata distribución.
3. Recibe reporte de inventario con fecha de vencimiento, se evalúa la cantidad y disponibilidad de productos próximos a vencer en base a los consumos promedios.
4. Si hay productos en sobre stock:
  - Coordina canjes con el proveedor .
  - Coordina canjes y/o transferencias con Hospitales, Institutos, etc a fin de evitar su vencimiento  
Teniendo como finalidad Producto farmacéutico , dispositivo médico o producto sanitario almacenado con fecha de vencimiento adecuada.
5. Si se encuentra productos vencidos:  
El Q.F responsable del AE indica al personal técnico para que retire los productos vencidos del sistema, al día siguiente de su vencimiento, ubicándolos en el área de productos para la baja e informar a logística para su trámite de baja y destrucción.
6. Elaborar un informe señalando las especificaciones técnicas del producto farmacéuticos , dispositivos médicos o productos sanitarios que incluye costo, laboratorio fabricante, distribuidor, Registro Sanitario y se detallan las acciones realizadas. Firma documentos y remite.
7. Recibe Informe y solicita dar de baja a los productos vencidos
8. Proyecta oficio
9. La entrega de productos vencidos, deteriorados y todos aquellos no aptos para el consumo son entregados en forma anual al almacén general de Logística, para que el órgano encargado (Patrimonio) inicie el trámite de baja respectivo.



ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Reporte de productos próximos a vencer	Sistema de información del Almacén Especializado	Mensual	Manual

SALIDA (12)			
Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Informe de productos vencidos o próximos a vencer.	Jefatura de Farmacia	Mensual	Computarizado
Transferencias	Otras instituciones	Variable	Computarizado

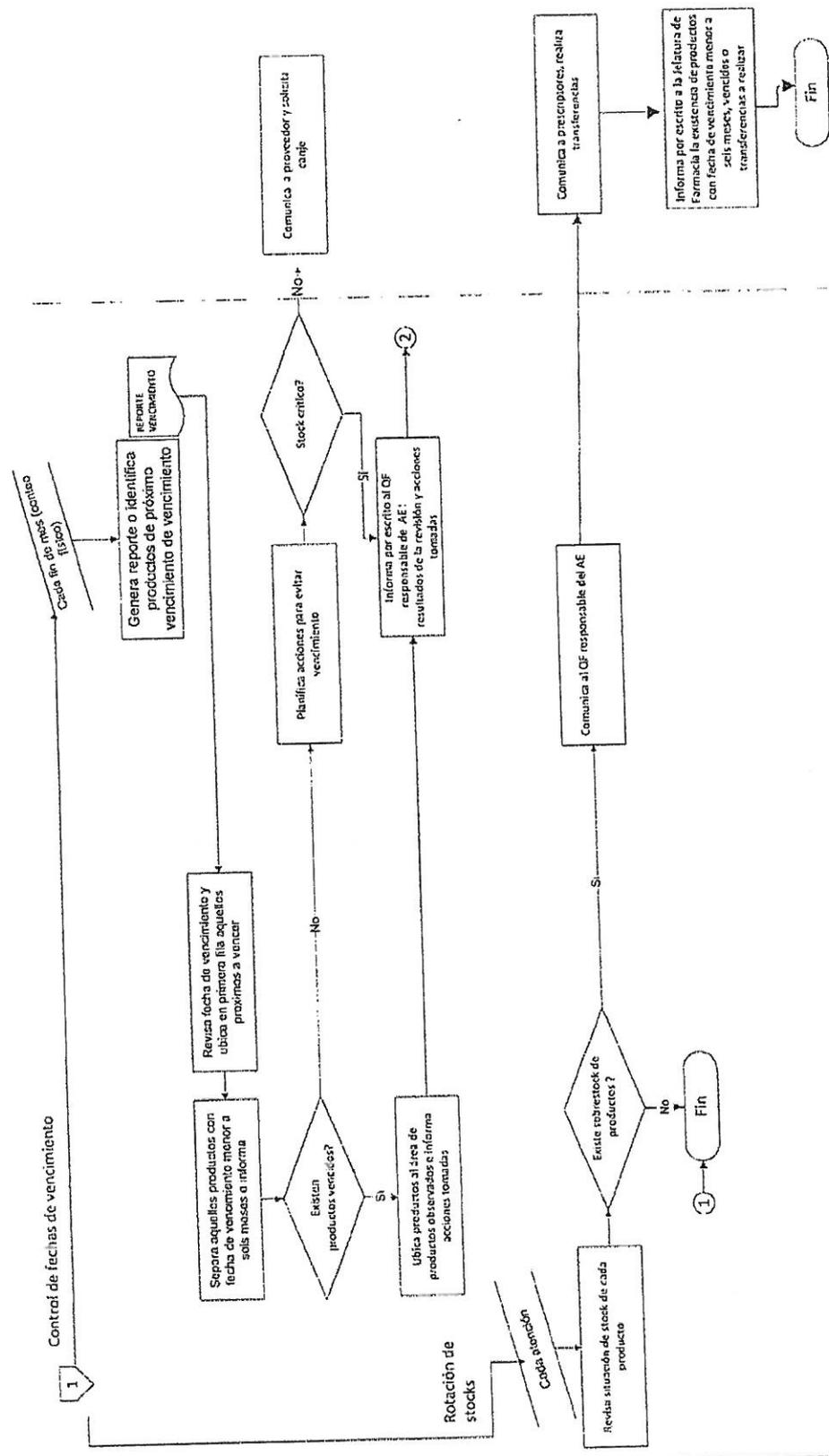
Definiciones (13) :	<p><b>Fecha de expiración o vencimiento:</b> Es el data señalado en el rotulado de los envases mediato e inmediato del producto o dispositivo que indica el mes y el año calendario mas alla del cual no se garantiza que el producto o dispositivo conserve su estabilidad y eficacia.</p> <p><b>Cuarentena:</b> Situacion de aislamiento de productos del resto mientras se espera la decision para su reubicación, destrucción o devolución del producto.</p> <p><b>Baja de productos farmacéuticos:</b> Procedimiento de destrucción adecuado de los productos farmaceuticos con fecha de vigencia expirada.</p> <p><b>Tiempo de vigencia del producto farmaceutico:</b> Tiempo en que un producto retiene las mismas propiedades y características, que poseía al momento de su fabricación , dentro de condiciones específicas, y a lo largo de su periodo de almacenamiento y uso</p>
Registros (14) :	Reporte de Inventarios con fechas de vencimiento
Anexos (15)	FLUJOGRAMA



**RESPONSABLE DEL AE - HSR**

**QF RESPONSABLE DE AE  
(DIRECTOR TÉCNICO)**

**TÉCNICO DEL AE SISMED**



**FLUJOGRAMA DE ROTACION DE PRODUCTOS PRÓXIMOS A VENCER**

ELABORADO POR: DPTO DE FARMACIA

FECHA : MAYO - 2015

