



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

Nº 203-2023-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 29 de Setiembre de 2023



VISTO:

El expediente Nº 19121-23, y;

CONSIDERANDO:



Que, los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud dispone que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla vigilarla y promoverla;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 302-2015/MINSA, se aprueba el documento denominado "Norma Técnica de Salud para la elaboración y Uso de Guías de Práctica Clínica del Ministerio de Salud";



Que, el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento mediante Proveído Nº 364-2023-DAT-HONADOMANI-SB hace suyo en todos los extremos la Nota Informativa Nº1848-2023-SF-DAT-HONADOMANI-SB y solicita a la Directora Adjunta la aprobación del Manual de Procedimientos Operativos Estandarizados de Farmacia de Consultorios Externos del Servicio de Farmacia del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";



Que, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad con Memorando Nº358-OGC-2023-HONADOMANI-SB, se dirige a la Jefa del Departamento de Pediatría, informa haber revisado el Manual de Procedimientos Operativos Estandarizados de Farmacia de Consultorios Externos del Servicio de Farmacia, no encontrando observación alguna, emite opinión favorable y recomienda continuar con los trámites correspondientes;

Que, mediante Nota Informativa Nº146-2023-DA-HONADOMANI.SB, la Directora Adjunta emite opinión favorable al pedido de aprobación del Manual de Procedimientos Operativos Estandarizados de Farmacia de Consultorios Externos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento;

Que, mediante Hoja Informativa, la Directora General solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica proyecte el correspondiente acto resolutivo;

Con la visación de la Dirección Adjunta, de la Oficina de Gestión de la Calidad, del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" En uso de las facultades y atribuciones conferidas a la Directora General del Hospital

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 862-2023/SA, y del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **Aprobar** el Manual de Procedimientos Operativos Estandarizados de Farmacia de Consultorios Externos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" compuesto de ciento cuarenta y seis (146) folios.

Artículo Segundo.- **Disponer** que el Departamento de Apoyo al Tratamiento, implemente la difusión y aplicación interna del Manual de Procedimientos Operativos Estandarizados de Farmacia de Consultorios Externos del Servicio de Farmacia, aprobadas en el Artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- **Disponer** que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación del acto resolutivo, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,

RLR/ERL/FAC/JCH
E:

- DA
- DGC
- DAT
- CAJ
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Mc. Rocio De Las Mercedes León Rodríguez
DIRECTORA GENERAL
CNP: 31363 RNE: 14142

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR Servicio de Farmacia Farmacia de Consultorios Externos	VERSION II	Vigencia: Hasta Agosto 2025	
		Fecha: Julio 2023	Pág 01 de 106



**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"**

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

FARMACIA DE CONSULTORIOS EXTERNOS.

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
ESTANDARIZADOS**

Lima, julio 2,023

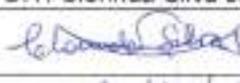
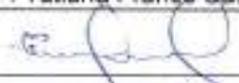
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-07-2023	28-07-23	19-07-23

CONTENIDO

Introducción.....		04
I. Objetivo del Manual		05
II. Alcance		05
III. Base Legal		05
IV. Responsabilidad		06
V. Procedimientos:		
POE 01: Recepción de Productos Farmacéuticos.....		09
POE 02: Almacenamiento de Productos Farmacéuticos.....		16
POE 03: Dispensación.....		29
POE 04: Expendio.....		41
POE 05: Control de Inventario.....		44
POE 06: Reposición de Stock.....		49
POE 07: Atención de Quejas y Reclamos		53
POE 08: Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.....		56
POE 09: Atención Farmacéutica		60
POE 10: Retiro de productos		67
POE 11: Devolución de productos al paciente ambulatorio		69
POE 12: Ausencia de fluido eléctrico y/o Sistema Informático.....		72
POE 13: Compra de productos por Caja chica		74
POE 14: Manejo de la promoción y publicidad		77
POE 15: Archivo de Documentos y recetas atendidas.....		78
POE 16: Inspección y Supervisión al personal		81
POE 17: Auto inspección a la farmacia		83
POE 18: Limpieza y Saneamiento.....		85
POE 19: Capacitación y entrenamiento al personal		88
POE 20: Normas de Seguridad.....		92
POE 21: Normas de Higiene y Examen Médico		101

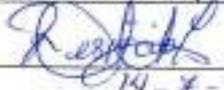
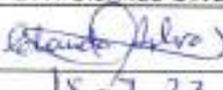
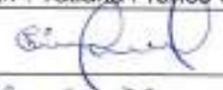
ANEXOS: -----

Organigrama del Servicio de Farmacia.....	103
Organigrama de Farmacia de Consultorios Externos.....	104
Croquis de las áreas de la Farmacia de Consultorios Externos.....	105
Abreviaturas y Acrónimos.....	106

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jalmes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	28/07/23	19-07-23

Formatos de los Procedimientos:

- Formato 01: Solicitud de reposición de stock. Página 13
- Formato 02: Recepción e inspección efectivamente realizadas. Página 14 y 15
- Formato 03: Registro de Control de Temperatura y Humedad, página 23
- Formato 04: Evaluación de Buenas Prácticas de Almacenamiento. Página 26 y 27
- Formato 05: Para control de inventario mensual. Página 48
- Formato 06: Plataforma de atención al usuario – Informe de Resultado de Reclamo. Página 55.
- Formato 07: Notificación de sospechas de reacciones adversas a medicamentos u otros productos farmacéuticos. Página 58.
- Formato 08: Notificación de sospechas de incidentes adversos a dispositivos médicos. Página 59.
- Formato 09: Consentimiento informado. Página 64
- Formato 10: Recolección de datos del paciente. Página 65
- Formato 11: Evaluación y análisis de datos e identificación de PRM. Página 66
- Formato 12: Solicitud de devolución. Página 71
- Formato 13: Modelo de informe médico para compra por caja chica. Página 75
- Formato 14: Solicitud de compra por caja chica. Página 76
- Formato 15: Inspección al personal de Farmacia. Página 82
- Formato 16: Registro de Limpieza. Página 87
- Formato 17: Registro de capacitación realizada. Página 90

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

INTRODUCCIÓN

La Farmacia de Consultorios Externos es un área encargada de la dispensación, expendio, control, información sobre el uso del medicamento y otros servicios orientados al uso responsable de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios al paciente ambulatorio de nuestra institución y al público en general.

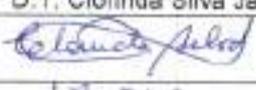
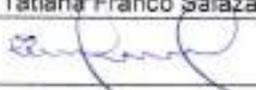
El Manual de Procedimiento Operativo Estándar (P.O.E), de la Farmacia de Consultorios Externos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene detalles de las actividades que realiza el personal en cada etapa de los procesos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el SISMED y el SIS como son: el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, cumplimiento de las Buenas Prácticas de Dispensación, hacer cumplir las Buenas Prácticas de Prescripción, las normas de seguridad, salud en el trabajo, etc., así mismo contribuye a la ejecución correcta y oportuna de las actividades encomendadas al personal, propiciando de esta manera la uniformidad en el trabajo, el ahorro de tiempo, de esfuerzos, la maximización de los recursos humanos, tecnológicos y asegurar la calidad de los productos farmacéuticos.

La Farmacia de Consultorios Externos, es un área física que se encuentra ubicado estratégicamente con acceso a la calle (vía pública), en la cual se realizan actividades como la dispensación, expendio, conservación, manejo y control de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, que son dispensados a los pacientes ambulatorios y público en general de acuerdo a sus necesidades clínicas, bajo la dirección y responsabilidad técnica de un profesional Químico Farmacéutico.

En ese sentido el POE se aplicará para mejorar los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto al desarrollo de los procedimientos y de las personas que deben ejecutarlo, así como la distribución adecuada de las funciones del personal, aprovechando el máximo de los recursos disponibles, estableciendo procedimientos que aseguren la evaluación de los resultados. De igual modo se ha definido en este manual de procedimientos los criterios Autoridad y Responsabilidad, el trabajo en equipo y su interrelación con el equipo multidisciplinario de atención al paciente y las demás áreas del Servicio de Farmacia.

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

Lima, julio del 2,023

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

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

I. OBJETIVO:

El presente Manual de Procedimiento Operativo Estándar (POE), tiene como objetivo, normar las funciones que realiza el personal que labora en la Farmacia de Consultorios Externos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" que contribuyen a la oportuna dispensación de medicamentos, dispositivos médico quirúrgico y productos sanitarios, a mantener los productos farmacéuticos en óptimas condiciones de conservación, brindar información sobre el correcto proceso de uso seguro, efectivo y responsable de los medicamentos prescritos, además de realizar actividades relacionadas en mantener un stock ideal sostenido asegurando así su disponibilidad y accesibilidad al usuario de consultorios ambulatorios y al público en general.

II. ALCANCE:

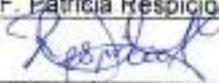
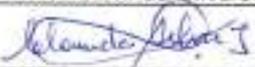
El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para la Jefatura del Servicio de Farmacia, el personal profesional y técnico en farmacia que labora en la Farmacia de Consultorios Externos e igualmente a las que desarrollen actividades relacionadas con:

- ✓ Recepción
- ✓ Almacenamiento
- ✓ Dispensación
- ✓ Expendio
- ✓ Reposición de stock.
- ✓ Farmacovigilancia y Tecnovigilancia
- ✓ Control de fechas de vencimiento
- ✓ Elaboración de Indicadores de Gestión
- ✓ Y otras actividades relacionadas al uso y conservación de medicamentos, dispositivos médicos quirúrgicos y productos sanitarios.

En la Farmacia de Consultorios Externos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" laboran siete (07) trabajadores, que se reflejan en: 02 Químicos Farmacéuticos y 05 Técnicos en Farmacia.

III. BASE LEGAL:

- LEY 26842: Ley General de Salud.
- LEY 29459: Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- D.S. 023-2001-SA., Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.
- D.S. 014-2011-SA: Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- D.S. 016-2011-SA: Aprueban Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

- D.S. 01-2012-SA: Modifican artículos para el Reglamento para el Registro, control y vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- D.S. 02-2012-SA: Modifican el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- R.M. 116-2018/MINSA: Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED.
- R.M. 097-2000-AS/DM: Guía de inspección para establecimientos que almacenan, comercializan y distribuyen productos farmacéuticos y afines.
- R.M. 850-2016/MINSA: "Normas para la Elaboración de Documentos normativos del Ministerio de Salud".
- Manual de Buenas Prácticas de Prescripción: documento disponible en <http://www.minsa.gob.pe/pvigia> <http://www.minsa.gob.pe/infodigemid>
- R.M 554- 2022/ MINSA: Manual de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica
- R.M. 633 -2023/MINSA que aprueba el Documento Técnico "Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales para el Sector Salud".

IV. RESPONSABILIDAD:

QUIMICO FARMACEUTICO, responsable del Área:

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

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

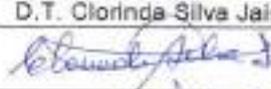
Es responsable de custodiar, dispensar y controlar los estupefacientes, psicotrópicos y precursores y medicamentos que los contienen.

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

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

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

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	15-7-23	19-07-23

Es responsable de emitir reporte de los medicamentos desabastecidos, sub stock críticos, escasa rotación o sin rotación, con indicación expresa de sus cantidades, consumo promedio mensual, fecha de expiración a las instancias superiores.

Es responsable de elaborar indicadores de gestión en forma mensual que permitan realizar un seguimiento de las actividades que se realizan, y entre ellos es responsable de la elaboración del Informe de Consumo Integrado de medicamentos (ICI), de acuerdo a las fechas establecidas oficialmente y bajo responsabilidad de evaluación en el cumplimiento de sus funciones.

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

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

QUÍMICO FARMACÉUTICO, Asistente:

Es responsabilidad del Químico Farmacéutico asistente revisar el presente documento y garantizar su cumplimiento asegurando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Buenas Prácticas de Prescripción y Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica.

Contribuir con el uso racional y seguro de los medicamentos en el ámbito de los pacientes ambulatorios, a través de la validación de las recetas antes de su dispensación con la cual se asegure el suministro oportuno para el tratamiento según indicaciones del profesional prescriptor.

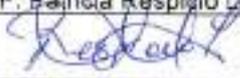
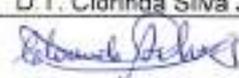
Contribuir al cumplimiento del uso correcto de medicamentos, su correcto almacenamiento en el hogar, y el correcto transporte en caso de ser un medicamento termosensible, reportar los casos de problemas relacionados al medicamento, por último, orientar al usuario sobre la manera de desechar los medicamentos en caso de ser necesario.

Realizar y reportar Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, en productos dispensados a pacientes ambulatorios de nuestra institución y pacientes particulares en general.

Realizar inventarios mensuales de los medicamentos y dispositivos médicos que se encuentran contenidos en los coches de paro, así como realizar los cambios por fechas de vencimiento en caso de riesgo de vencimiento y reposición de stock de aquellos productos que se consumieron.

Elaborar indicadores de atención a pacientes ambulatorios, ahorros de productos farmacéuticos por validación de la prescripción antes de su dispensación y ahorros en soles por devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos que no fueron utilizados por el paciente hospitalizado a través del formato de devoluciones, y anulaciones de recetas electrónicas y físicas indicando los motivos que conllevaron a las anulaciones.

Realizar mensualmente la auto inspección para Oficinas Farmacéuticas de establecimientos de salud, según indicación de la Dirección Técnica basado en el Formato de la Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS)- Lima Centro, de hallar incompatibilidades u observaciones a la normativa, realizar las correcciones del caso a fin de evitar sanciones por parte de la oficina de fiscalización, control y vigilancia sanitaria.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio Lopez	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatjana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

TECNICO EN FARMACIA:

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

Es responsable de mantener el orden y limpieza de la Farmacia de Consultorios Externos, poniendo énfasis en los medicamentos, dispositivos médicos, productos sanitarios y estantes que lo contienen, así como el refrigerador donde se almacenan los medicamentos termosensibles.

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

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

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

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

Es responsable de realizar la impresión de recetas electrónicas, digitación al sistema informático de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a lo solicitado en la receta única estandarizada (RUE) previa validación por el Químico Farmacéutico para luego ser dispensados en forma ordenada al paciente previa presentación del DNI y FUA en caso de ser necesario en el paciente asegurado por el SIS.

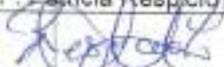
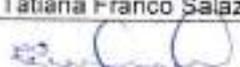
Es responsable del orden y archivo de las recetas y documentación que se genere de los ingresos y salida de los productos farmacéuticos en la farmacia de consultorios externos.

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

Es responsable de la custodia y cuidado de todos los bienes que se encuentran dentro de la Farmacia de consultorios externos.

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

Realizar Control de Calidad al 100% de recetas digitadas y atendidas durante el día. En caso de detectar errores corregirlos durante el día de atención y registrarlo en el formato de errores en la dispensación.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimés	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-07-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 01 Pag. 1 de 7
Farmacia de Consultorios Externos	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVO. - Asegurar que los productos farmacéuticos que ingresen a la Farmacia de consultorios externos cumplan con las características del requerimiento en el aspecto cuantitativo y cualitativo, verificando algunos aspectos organolépticos referentes a la calidad del producto y las óptimas condiciones de los empaques primarios y secundarios que contienen los productos farmacéuticos.

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

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

FRECUENCIA. - Dos veces por semana por reposición de stock y cada vez que ingrese un producto farmacéutico a la Farmacia de consultorios externos, así como cuando se adquiera productos OTC.

MATERIALES: Documentación referida al ingreso del producto:

- Lista de Productos farmacéuticos solicitados para reposición de stock
- Reporte de Salida del Almacén SISMED
- Receta del paciente, indicando la descripción y la cantidad del producto. Compra por caja chica
- Parihuelas, caja de cartón, cinta de embalaje, archivador de documentos

PROCEDIMIENTO:

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

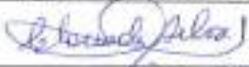
Recepción para Reposición de Stock:

1. Los productos farmacéuticos solicitados para reposición de stock, deben ser refrendados por el Químico Farmacéutico del área, y se recepciona con la nota de pedido de Transferencia desde el Almacén SISMED (A2) con destino a la Farmacia de consultorios externos (AC), consignando la cantidad, lote, registro sanitario y fecha de vencimiento de cada producto recepcionado, datos que el mismo sistema HAMPY los imprime, finalmente y en conformidad firma y sella el personal que entrega y el que recibe los productos.

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

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

- a) Nombre del producto.
- b) Concentración.
- c) Volumen
- d) Forma farmacéutica.
- e) Presentación.
- f) Lote
- g) Registro Sanitario

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

- h) Fecha de vencimiento.
- i) Cantidad solicitada.
- j) Cantidad entregada.
- k) Estado de los empaques primarios y secundarios

Los productos farmacéuticos primeros en ser recepcionados son los termo sensibles, estos deben llegar a la Farmacia de consultorios externos debidamente acondicionados para mantener la cadena de frío entre 2°C a 8°C y/o a temperatura indicada por el fabricante, con el fin de garantizar la calidad del producto, e inmediatamente ser almacenados en el conservador de la farmacia.

La recepción de los productos controlados, estupefacientes y psicotrópicos deben ser ubicados inmediatamente al cajón con llave.

La recepción concluye con la aceptación de la transferencia en el sistema informático, con el cual el stock se carga automáticamente al almacén AC y por último se registran los ingresos en la tarjeta de control visible, con indicación expresa de la cantidad y fecha de vencimiento de cada producto.

Durante la recepción también debe considerarse la revisión de lo siguiente:

- a) Que el material del embalaje no esté abierto, quebrado o húmedo que evidencie deterioro del producto
- b) Que la identificación corresponda a los solicitado
- c) Que el envase mediate e inmediato no se encuentre abierto, arrugado, quebrado, deformado o húmedo; no se observen manchas, perforaciones o cuerpos extraños

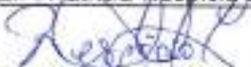
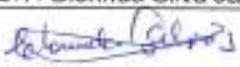
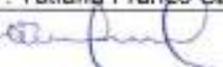
Recomendable que la reposición de stock debe hacerse mano a mano entre el personal que entrega los productos y el que recibe cuidando en todo momento que ningún producto o caja tenga contacto con el piso, para ello se cuenta con parihuelas en número suficiente para esta acción.

Recepción por Transferencia de otras Farmacias de Dispensación:

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

Recepción por Compras de OTC:

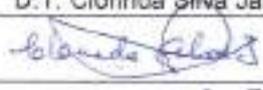
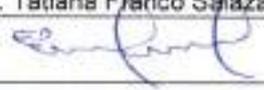
- 4. El Químico farmacéutico es el responsable de la recepción de productos OTC juntamente con el personal del almacén de logística.
- 5. Previamente se debe verificar si el producto corresponde a lo solicitado según las características técnicas evaluadas, de lo contrario no será recibida.
- 6. Se debe tener en consideración la recepción de los siguientes documentos:
 - a. **Orden de Compra**, emitida por la oficina de logística, en la cual se describe al detalle las características del producto ofertado, la cantidad de los productos debe corresponder a lo solicitado, el valor ofertado debe ser el mismo que contenga en la orden de compra.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

- b. **Resolución del Registro Sanitario** vigente, cada producto a recepcionar debe tener su copia del Registro sanitario, en el cual se debe consignar la descripción del producto a ser recepcionado.
- c. **Protocolo de análisis/certificado de análisis**, en la cual se verificará datos del producto como: número de lote, fecha de fabricación, fecha de vencimiento, resultado de los análisis de control de calidad realizados, el cual debe estar refrendado por el Químico Farmacéutico responsable del proceso.
- d. **Carta de Compromiso de canje**, aplica cuando el producto tenga vigencia o fecha de vencimiento menor a 18 meses.
- e. De estar conforme la documentación presentada por el proveedor, el Químico Farmacéutico responsable o sus asistentes, sella y suscribe la orden de compra (01 copia para el proveedor y otra para farmacia externa), asimismo suscribe y firma el acta de conformidad elaborada por el almacén de logística, con el cual se autoriza la descarga de los productos para la recepción física correspondiente en el área de recepción de Farmacia Externa.
- f. De **no** estar conforme la documentación presentada por el proveedor, se devuelve el expediente al proveedor para que subsane la observación detectada o queda en custodia hasta subsanar las observaciones.

Recepción de Compra por caja chica:

- 7. Para la recepción de la compra por caja chica, previamente se debe confirmar en el sistema informático que, el producto se encuentre desabastecido en el Servicio de Farmacia, luego revisar si en el reverso de la receta tiene la autorización y visación de la Q.F responsable de farmacia externa y del Almacén SISMED informando que **"No hay stock en farmacia"**.
- 8. Al recepcionar el producto, verificar que el precio de la compra se encuentra acorde con los precios institucionales y/o con el observatorio de Precios de la DIGEMID, la cual se accede ingresando a la página web <http://opm.digemid.minsa.gob.pe/#/consulta-producto>
- 9. Finalmente, al reverso de la receta se debe anotar datos que ayuden a identificar al producto así como el nombre de la persona que entrega y que recoge el producto. Consignar la siguiente información:
 - a. Nombre del producto.
 - b. Concentración.
 - c. Volumen
 - d. Forma farmacéutica.
 - e. Presentación.
 - f. Número de lote
 - g. N° de Registro Sanitario
 - h. Fecha de vencimiento.
- 10. Si el producto no se ajusta a lo solicitado por el usuario, no será recibido por farmacia externa, en caso de conformidad esta debe ser registrada en el reverso de la receta.
- 11. **RECHAZO DE PRODUCTOS**
De haber alguna observación en el momento de la recepción, sea por diferencias en la cantidad, productos diferentes a lo expresado en el documento de entrega, productos en mal estado de conservación, o incumplimiento en la presentación de documentación, no deberá recepcionarse, e informar al profesional responsable del Almacén SISMED o quien entregue el producto para su reclamo.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-7-23	18-7-23	19-07-23

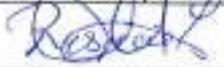
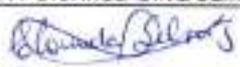
12. INSPECCIÓN DEL PRODUCTO

Se debe realizar al momento de la recepción y después de haber revisado todos los datos referentes al producto, por ejemplo: cantidad recibida, registro sanitario, número de lote, fecha de vencimiento, etc.; el **Químico Farmacéutico responsable** realizará una inspección de las características externas tomando una muestra representativa del producto y/o productos (evaluación organoléptica). La inspección incluirá la revisión de:

Embalaje, Envase mediato, Envase inmediato, Rotulado aprobado según DIGEMID, estado de conservación, en caso de ser producto refrigerado. Según formato N° 02, cumple o no cumple para ser reportado inmediatamente al Q.F responsable del almacén SISMED.

13. DESCRIPCIÓN DE LA INSPECCIÓN DEL PRODUCTO: en todas las modalidades de recepción se debe revisar:

- a) **EMBALAJE**.- debe estar correctamente rotulado no debe estar abierto, debe estar limpio sin contaminación, no debe estar arrugado ni húmedo o que indique deterioro alguno del producto.
- b) **ENVASE MEDIATO**.- En el envase mediato se debe revisar :
- Que la etiqueta o caja corresponda al producto según lo autorizado por DIGEMID.
 - En el caso de la caja, esta debe estar totalmente limpia, no arrugada ni húmeda o que indique deterioro del producto.
 - Que no se encuentre abierto.
- c) **ENVASE INMEDIATO** - En este envase se debe revisar :
- Que la etiqueta perteneciente al rotulado, no debe estar manchada, los envases deben estar íntegros y no dañados.
 - Que el cierre, seguro o precinto de seguridad cuando lleve, se encuentre en perfecto estado y no violentado.
 - Cada envase debe estar rotulado, identificado con su respectiva etiqueta lo cual identificará al producto hasta su consumo final.
 - Cualquiera que sea este envase como, por ejemplo: frascos, tubos colapsibles de cremas, pomadas o geles, blister, aerosoles, u otros, estos no deben estar deformados, maltratados, rajados, raspados ni agrietados.
- d) **ROTULADO**. - El rotulo se verificará con un patrón similar al anterior producto y servirá como referencia para cada producto y debe ser aprobado según lo autorizado por la DIGEMID.
El rotulado debe ser legible e **indeleble**, así mismo debe contener los datos del producto especificados en el registro sanitario otorgado por la DIGEMID, así como las condiciones de conservación del producto.
- e) **CONTENIDO** - En los productos recepcionados siempre que no haya riesgos de alteración de los mismos, se debe revisar externamente en una muestra representativa lo siguiente :
- **Líquidos y/o soluciones**: Los frascos que contienen a estos, deben ser uniformes y de un mismo color y su contenido no deben presentar grumos ni precipitación del mismo ni de algunas partículas extrañas al producto tampoco debe haber presencia de gas y sobre todo deben ser translucidos y/o transparentes, no presentar turbidez ni opacidad, esto se compara teniendo en cuenta las características externas del Protocolo Analítico autorizado por el Fabricante.
 - **Sólidos**: como comprimidos, tabletas, cápsulas, óvulos u otros deben ser del mismo color, tamaño uniformidad o forma y no deben estar manchados, apelmazados, ni mojados por la humedad. Asimismo, se debe revisar las características físicas aprobadas por el Fabricante según sus Protocolos Analíticos lo cual se contrasta con algunos patrones referenciales.
 - **Semisólidos** como cremas, pomadas y/o geles deben ser uniformes, del mismo color y olor, no deben presentar grumos ni cristalización de sus insumos, manchas negruzcas

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-07-23	19-07-23

o de otro color que indique oxidación o enranciamiento del producto, y al igual que los anteriores se deben contrastar teniendo en cuenta sus Protocolos Analíticos aprobados por el Fabricante.

14. DEFINICIONES:

- **Organoléptica:** Características físicas (olor, sabor y textura) que pueden ser apreciadas por los órganos de los sentidos.
- **Cuarentena:** Estado de aislamiento, por medios físicos u otros medios eficaces, de las materias o del material de envasado, de los materiales intermedios, o productos a granel o terminados, a la espera de una decisión sobre su autorización, rechazo o reproceso. (DS 021.2018).
- **Recepción.-** Acción y efecto de recibir. Área de un almacén donde se recepciona los medicamentos para su verificación y posterior almacenamiento.
- **Envase Inmediato.-** Aquel que está en contacto directo con el producto.
- **Envase Mediato.-** Aquel que tiene uno o más envases sobre el envase inmediato.

ANEXO:

- **Formato N° 01:** Solicitud de reposición de Stock al Almacén SISMED:

N°	Código tarifario	Artículo	Cantidad solicitada	Observación
1				
2				
3				
4				
5				

HOSPITAL NACIONAL DOCTORA MADRE INÉS DE SANTIAGO BARTOLOME

Fecha: 23/04/2022
Hora: 10:26 AM
Página: 1/2

REPOSICION DE ALMACEN VENTAS (EXTERNO) 030183-2022
Solicitado: 19/04/2022

ALMACEN SOLICITANTE: AC ALMACEN VENTAS (EXTERNO)
ESTADO: JANEYTH SHUPINGAHUA PEREZ
ATENDIDO: ENVIADO POR: JANEYTH SHUPINGAHUA PEREZ

NRO. CODIGO	ARTICULO	SOLICITADO	OBSERVACIONES
1	190122 ACIDO FOLICO 0.5MG TAB	500	
2	211102 ALBODON HIDROFILO 100G	0	
3	070325 AMLODIPINO 5MG TAB	0	
4	0601238 AMOXICILINA+AC CLAVULANICO 250HQ 5MG/5MLX50ML	5	
5	2112023 APDISITO ADHES TRANSP 10X12CM	50	
6	050106 AZATIOPRINA 50MG TAB	180	
7	080304 BADLOFENO 10MG TAB	100	
8	210310 BOLSA COLECT SANGRE CUADRUPL O MANITO LX450ML	0	
9	2112034 BOLSA DE COLECTOMIA ADULTO	30	
10	040101 CARBAMAZEPINA 100MG/5MLX100ML JBE	10	
11	2142223 CATETER S.V N° 20 X 1 1/4 O.D.B.P.BIG SEGURIDAD	50	
12	060149 CEFTRAXONA SODICA 1G INY	20	
13	060130 CEFUROXIMA 500MG TAB	100	
14	150112 CLDBAZAM 10MG TAB	200	
15	030104 CLORFENAMINA 2mg/5mlx120ml JBE	10	
16	030110 CLORFENAMINA 4MG TAB	500	
17	180114 CLORURO DE POTASIO 20% X10ML INY	200	
18	180111 CLORURO DE SODIO 0.9% X100ML	0	
19	180106 CLORURO DE SODIO 0.9% X1L INY	0	
20	030118 COVID - CLORFENAMINA MALEATO 2 MG/5 ML JBE 120	0	
21	350154 COVID - ENOXAPARINA SODICA 60 MG/0.8 ML INY 0.8	0	
22	090304 DEXTROMETORFANO 15mg/5mlx120ML	10	
23	070105 ENALAPRIL 10MG TAB	0	
24	130106 ENOXAPARINA SODICA 60MG/0.8ML INY	50	
25	0601215 GENTAMICINA SULFATO 80 MG/ML INY X 2VL	100	
26	211212 GUANTE QUIRURGICO ESTERIL DESCARTABLE N°8	50	

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-07-23	18-07-23	19-07-23

- Formato N° 02: Para recepción e inspección del stock solicitado

N°	Código tarifario	Artículo	Cantidad solicitada	Cantidad entregada	N° de Lote	N° de R.S	Fecha de vencimiento	Laboratorio	Inspección Organoléptica Cumple o No cumple
1									
2									
3									
4									
5									
6									

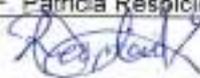
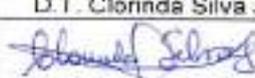
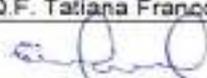
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Fecha: 22/04/2022
Hora: 08:28 AM
Página: 1/2

ENTREGA DE MEDICAMENTOS POR REPOSICION DE ALMACEN VENTAS (EXTERNO)
Solicitado: 19/04/2022 9:15am Atendido: 20/04/2022 9:22am

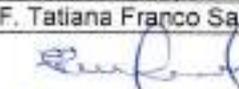
ALMACEN: AC ALMACEN VENTAS (EXTERNO)
SOLICITANTE: JANETH SHURINGAHUA PEREZ ENVIADO POR: JANETH SHURINGAHUA PEREZ
ATENDIDO POR: EDGARDO FRANCISCO ACUÑA TAYPE
ESTADO: ATENDIDO

NRD	CODIGO	ARTICULO	SOLICITADO	ENTREGADO	NRO LOTE	REG SANIT	F. VENC.	LABORATORIO
1	190122	ACIDO FOLICO 0.5MG TAB	500	500	2115121	DN-0482	30/11/2023	MEDIFARMA
2	211102	ALGODON HIDROFILO 100G	0	0			31/12/1999	
3	070305	AMLODIPINO 5MG TAB	0	0			31/12/1999	
4	0901238	AMOXICILINA+AC. CLAVULANICO 250+82	5	5	2080640	EN-04818	31/08/2022	LAB. PORTU
5	2112923	APOSITO ADHES. TRANSP. 10X12CM	50	50	33H59A	DM12219E	11/10/2023	3M HEALTH
6	090106	AZATIOPRINA 50MG TAB	180	180	2080591	EN-05123	31/08/2024	EUROFARMA
7	080304	BACLOFENO 10MG TAB	100	100	202112	EN-01203	28/02/2025	LAB. MEDROC
8	210310	BOLSA COLECT. SANGRE CUADRIPL. C. MANI	0	0			31/12/1999	
9	2112934	BOLSA DE COLOSTOMIA ADULTO	30	30	LE325	DM2652E	31/03/2024	WELLAND ME
10	040101	CARBAMAZEPINA 100MG/5MLX100ML JBE	10	10	21027130	EN-04083	31/10/2024	IQ FARMA
11	2112233	CATETER E.V. N° 20 X 1 1/4 C/DISPV	50	50	21F05G8392	DM2255E	01/06/2026	B. BRAUN ME
12	060149	CEFTRIAXONA SODICA 1G INY	20	20	699201009	EE-01526	31/10/2023	LABORATOR
13	060130	CEFUROXIMA 500MG TAB	100	100	TUTB21003	EE-06213	31/07/2024	THEFAR S.A
14	150112	CLOBAZAM 10MG TAB	200	200	2040601	EN-02074	30/04/2024	SHERFARMA
15	030104	CLORFENAMINA 2mg/5mlx120ml JBE	10	10	1120199	EN-03848	31/12/2023	MEDIFARMA
16	030115	CLORFENAMINA 4MG TAB	500	500	2127331	EN-05048	30/12/2024	JIANGSU RU
17	180114	CLORURO DE POTASIO 20% X10ML INY	200	200	210727	EE-03076	31/07/2024	LABOT
18	180111	CLORURO DE SODIO 0.9% X100ML	0	0			31/12/1999	
19	180106	CLORURO DE SODIO 0.9% X1L INY	0	0			31/12/1999	
20	030118	COVID - CLORFENAMINA MALEATO 2 MG/	0	0			31/12/1999	
21	350154	COVID - ENOXAPARINA SODICA 60 MG/0	0	0			31/12/1999	
22	090204	DEXTROMETORFANO 15mg/5mlx120ML	10	10	2013542	EN-05776	31/01/2026	MEDIFAMA
23	070105	ENALAPRIL 10MG TAB	0	0			31/12/1999	
24	130108	ENOXAPARINA SODICA 60MGX0.8ML INY	50	50	AC068618	S/R	08/06/2023	PHARMAGEM
25	0601215	GENTAMICINA SULFATO 80 MG/ML INY X	100	0			31/12/1999	

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-07-23	19-02-23

- Recepción efectivamente realizada, con las observaciones detectadas.

NOTA DE PEDIDO 00561983-2022		ALMACEN		A2 - ALMACEN SISMED		ALMACEN VENTAS (EXTERNO)	
TIPO :	SALIDA	DE STIMO		DOCUMENTO REF.	P.REP. 0183-2022		
FECHA :	20/04/2022 HORA: 12:00AM			OBSERVACIONES			
MOTIVO :	ST - SALIDA POR TRASLADO (INTERNO)						
USUARIO :	EDGARDO FRANCISCO ACUNA TAYPE						
CODIGO	ARTICULO	UM	CANT	CCOSTO	FECHA EXP	REG. LOTE	REG. SANIT
190122	ACIDO FOLICO 0.5MG TAB	TAB	500	0500	30/11/23	2115121	ON-0482
0601238	AMOXICILINA+AC CLAVULANICO 250+62.5MG/5MLX30ML	FCO	5	3.5000	31/08/22	2080640	EN-04916
2112023	APOSITO ADHES TRANSP 10X12CM	UNI	50	4.0000	11/10/23	33H59A	DM12218E
050106	AZATIOPRINA 50MG TAB	TAB	180	4000	31/08/24	2080594	EN-05123
080304	BACLOFENO 10MG TAB	TAB	100	1749	28/02/25	202112	EN-01203
2112034	BOLSA DE COLOSTOMA ADULTO	UNI	30	7.5000	31/03/24	LE305	DM2653E
040101	CARBAMAZEPINA 100MG/5MLX100ML JBE	FCO	10	27.3000	31/10/24	21027130	EN-04063
2112230	CATERE E.V N° 20 X 1 1/4 C/DISP/BIOSEGURIDAD	UNI	50	1.8340	01/05/26	21F0508082	DM2255E
060149	CEFTRIAXONA SODICA 1G INY	AMP	20	7149	31/10/23	659201008	EE-01528
060130	CEFUROXIMA 500MG TAB	TAB	100	9000	31/07/24	TUTB21003	EE-06213
150112	CLGGAZAR 10MG TAB	TAB	200	9910	30/04/24	2040801	EN-02014
030104	CLOPFENAMINA 2mg/5mlx120ml JBE	FCO	10	9058	31/12/23	1120159	EN-0394E
030115	CLOPFENAMINA 4MG TAB	TAB	500	0141	30/12/24	2127331	EN-0504E
180114	CLORURO DE POTASIO 20MX10ML INY	AMP	200	1705	31/07/24	210727	EE-0307E
090204	DEXTROMETORFANO 15mg/5mlx120ML	FCO	10	1.2801	31/01/26	2013542	EN-0577E
130108	ENOXAPARINA SODICA 60MGX0.8ML INY	UNI	50	18.4000	08/05/23	AC008618	SR
211212	GUANTE QUIRURGICO ESTERIL DESCARTABLE N° 5	UNI	50	1.2000	30/06/25	2020830	DM8760E
211206	GUANTES DESC. N° 7	UNI	200	1.0850	02/08/26	20210802	DM16834E
211205	GUANTES DESC. N° 7 1/2	UNI	200	1.2300	31/07/26	210808	DM16247E
2112223	HOJA DE BIS DESC. N° 21	UNI	100	2.200	30/01/25	09107	DM16166E
210704	JERINGA DESC. 5ML CIA 21GX1 1/2"	UNI	200	0914	31/07/26	21H2006J	DM8662E
210714	JERINGA PEDIATRICA P. GASES ARTERIAL Y ELECTROLI	UNI	10	2.8000	30/04/25	1126824	DM07126E
040110	LEVETRAZETAM 100MG/MLX300ML SOL	UNI	10	210.0000	03/05/24	1430	EE-03540
120159	LEVOTIROKINA SODICA 50UG TAB	TAB	300	3000	30/01/24	M10495	EE-00353
030116	LORATADINA 10MG TAB	TAB	300	0380	31/10/23	2103820	EN-0537E
2112256	MASCARA DIOXIG DESC PINES NEONATAL	UNI	5	4.2000	30/04/25	20453000	DM0408E
350127	METFORMINA 850MG TAB	TAB	300	0900	30/06/23	2088451	EN-0399E
070101	NIFEDIPINO 10MG TAB	TAB	100	2600	28/02/23	1E01283	EE-06262
070109	NIFEDIPINO 30MG TAB L.MODIFICADA	TAB	150	5000	31/03/23	2037540	EN-05982
080138	NITROFLURANTONA 25MG/5MLX120ML JBE	FCO	8	22.0000	30/03/24	20924870	EN-0078E
080704	PANCREATINA 300 MG TAB	TAB	200	5.8000	30/03/23	61142	EE-03047
010302	PARACETAMOL 100MG/MLX10ML GOT	GOT	20	8568	30/06/23	2094926	EN-00673
010301	PARACETAMOL 120MG/5MLX60ML JBE	FCO	20	1.2525	28/02/23	2029100	EN-02157
010213	PARACETAMOL 500MG TAB	TAB	500	0433	31/01/24	210203	EE-01385
120113	PREDNISONA 50MG TAB	TAB	100	4000	31/07/23	2073830	EN-03461
090119	SALBUTAMOL 100MCG/DOSESX200DOSES INH	AER	20	2.8000	31/05/24	210502	EE-01751
080134	SALMETEROL+FLUTICASONA 125+25MCG/DOSESX120 DOSES	FCO	10	14.5000	30/09/23	0W3C	EE-07908
080702	SIMETICONA 80MG/MLX15ML GOT	GOT	22	2.9000	30/12/24	2125071	EN-08440
080501	SODIO FOSFATO DIMASICO + SODIO FOSFATO MONOBASI	FCO	10	9.8800	01/01/24	2530211	EN-05923
120165	SOMATROPINA 18 UI INY 1.03 ML	AMP	5	198.0000	30/05/22	BA067621	EE-00970
120160	SOMATROPINA 36 UIV 1.5 ML INY	AMP	10	325.4400	30/09/23	BA078239	EE-00971
040112	VALPROATO 250MG/5MLX120ML JBE	FCO	4	12.1247	30/06/23	208021	EN-02729
211736	YODO Povidona 10% SOL 120 ML	FCO	25	1.8370	30/07/24	20705101	EN-01385
211742	YODO Povidona ESPUMA 7.5% SOL 120ML	FCO	25	1.7500	30/10/24	21003001	EN-05014

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respiño López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-07-23	18-07-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 02 Pág. 1 de 13
Farmacia de Consultorios Externos	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

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

ALCANCE.- Es de cumplimiento obligatorio para el personal Técnico en Farmacia y profesional Químico Farmacéutico (Q.F) que labora en la Farmacia de Consultorios Externos.
En caso del maletín de paro es de cumplimiento obligatorio para el Químico Farmacéutico asistente.

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

El Q.F. de la Farmacia es responsable de brindar orientación y capacitación sobre la importancia del cumplimiento de las Buenas prácticas de almacenamiento, posteriormente supervisa y verifica el cumplimiento de las BPA y tomara acciones en caso se requiera.

El Q.F. asistente supervisa periódicamente las condiciones de almacenamiento establecidas en los procedimientos y verifica el estado de conservación de los productos e informa por escrito al Q.F. responsable de la Farmacia Externa. Asimismo, realiza el monitoreo para evaluar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Lista de Chequeo de Buenas Practicas de Almacenamiento, según Anexo adjunto.

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

FRECUENCIA: **Todas las veces** que ingrese un producto farmacéutico para ser almacenado y los que se encuentran en custodia. Monitoreo mensual, reportar a la jefatura con Lista de Chequeo.

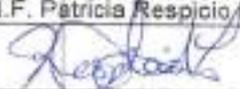
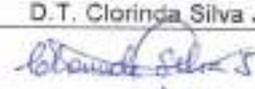
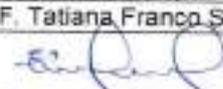
MATERIALES. - Se emplearon en este procedimiento:

- Tarjetas de control visible
- Termo higrómetros calibrados
- Termo KST o caja de tecnoport
- Equipos de aire acondicionado
- Cuaderno de registro de temperatura
- Tableros o mesas de trabajo
- Parihuelas
- Vitrinas con llave
- Estantes de melamine
- Anaqueles Tipo Rack
- Refrigeradora
- Paquetes de hielo.
- Bandeja transparente.
- Ropa de trabajo
- Materiales de limpieza (franela)
- Sticker de colores.
- Registros para este caso.

Además, se cuenta con áreas definidas para:

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

En esta área contamos con:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

- ✓ Una refrigeradora que conserva los productos termosensibles, provista de un termohigrómetro la cual debe registrar la temperatura interna entre 2° C y 8° C.
 - ✓ Una congeladora (-22°C) para disponer de paquetes de hielo, que servirán para la dispensación de medicamentos termosensibles.
 - ✓ Tres termohigrómetro que nos permiten controlar y registrar la temperatura y la humedad relativa en el área de almacenamiento, la que deben estar de 15 a 25 °C (ambiental)
 - ✓ Un armario con llave y debidamente identificado para **almacenar productos controlados, psicotrópicos y estupefaciente**, con acceso restringido.
 - ✓ Anaqueles de melamine para almacenar Tabletas, Gotas, Cremas, Gel, Jarabes, soluciones, etc.
 - ✓ Un anaquel tipo rack donde se almacenan las soluciones de gran volumen (2do piso)
 - ✓ Un equipo de aire acondicionado de 36000 BTU tipo Split (2do piso).
 - ✓ Un equipo de aire acondicionado tipo industrial de 36000 BTU Tipo split (1er piso).
 - ✓ Dos cortina de aire solar y palau (1er piso).
 - ✓ Dos deshumedecedor (uno en 1er piso y uno en 2do piso)
- c) **Área de productos de BAJA o RECHAZADOS:** lugar donde se almacenan los productos vencidos, de baja, deteriorados, rotos, con observación por tecnovigilancia, etc. y/o productos inmovilizados por alertas. Estos productos deben estar rotulados y debidamente identificados, en caso de los vencidos se deben transferir inmediatamente al Almacén SISMED para iniciar con el procedimiento de BAJA, para el caso de inmovilizados se informa al almacén, en caso de observaciones por mala calidad se debe llenar la hoja de tecnovigilancia y reportarlo a la unidad de farmacia clínica.
- d) **Área de Devoluciones:** Se cuenta con el POE número 11, para detallar este tema.
- e) **Área Administrativa:** Destinada a la preparación y archivo de documentos así como la generación de información mensual.
- f) **Área de vestuario:** Destinada para que el personal realice el cambio de vestimenta.
- g) **Servicios Sanitarios:** El lavadero de manos, SSHH, deben ubicarse fuera del área de almacenamiento con visión física notoria.

Tenemos relación directa con la Jefatura de Farmacia, con los puntos de dispensación, con el Almacén SISMED y la oficina de Logística quienes nos realizan los inventarios anuales, donde se verifican las existencias en la Farmacia de Consultorios Externos y en el maletín del centro de investigaciones.

Esto implica que todas las funciones y procesos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de almacenamiento del área operen en conjunto, con el fin de lograr un mejoramiento continuo de las actividades que se realizan.

PROCEDIMIENTO.- El área de almacenamiento cuenta con señalizaciones definidas e identificadas, tal que permite la ubicación rápida de los productos farmacéuticos. Los productos son almacenados considerando las condiciones especiales que requieran. Las condiciones de almacenamiento se inspeccionan periódicamente, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Inmediatamente después de la recepción, verificación e inspección del producto se procederá al almacenamiento de acuerdo a sus características físicas y de sensibilidad, en anaqueles, refrigeradora, armario con llave o sobre tarimas según corresponda para evitar confusiones.
2. Después de la recepción los productos refrigerados o termosensibles serán los primeros en ser almacenados a temperatura entre 2 a 8°C.

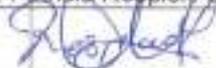
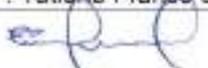
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio Lopez	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	

3. En el caso de los productos controlados (estupefacientes), deben almacenarse en áreas de acceso restringido, seguro, con llave y debidamente identificados.
4. Revisar las condiciones de almacenaje (temperatura y humedad) para este caso la temperatura en el ambiente del área del almacén no debe exceder más de 25° C (ideal de 15 a 25°C) y la humedad ambiental no debe exceder de 70% las mismas que diariamente se debe registrar en el formato de registro de temperatura y humedad.
5. El producto recepcionado se ubicará en la zona correspondiente de acuerdo a la forma farmacéutica y orden alfabético.
6. Los productos se almacenarán de acuerdo al **SISTEMA FEFO**, es decir, primero que expira primero que sale. Siempre se colocarán adelante los lotes que estén con Fecha de Vencimiento más próximos.
7. Los productos recepcionados solamente será manipulado por el personal que labora en la Farmacia de Consultorios Externos.
8. Siempre que se dispense y queden saldos, estos deben de permanecer en su caja en su respectivo sitio; no debe haber productos sueltos fuera del anaquel porque pueden dar lugar a confusión, en el caso del blíster estos deben conservar la fecha de vencimiento hasta la última unidad.
9. No se debe colocar por ningún motivo mercaderías en el piso, siempre se debe hacer sobre parihuelas, desde la recepción, almacenamiento y dispensación.
10. No se debe interrumpir los espacios libres en la Farmacia de Consultorios Externos destinados a la circulación del personal que transporta Medicamentos y dispositivos médicos.

Del control de temperatura y humedad a los productos Termosensibles:

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

11. El Técnico en Farmacia que labora en la Farmacia de Consultorios Externos efectúa diariamente tres lecturas a los controladores de temperatura y humedad, la primera a las 8:00 am (hora de ingreso) la segunda 2:00pm. (hora de salida del primer turno) y 7:00pm (termino del turno del día) la misma que debe ser registrada en el formato de control diario.
12. Custodiar en refrigeradoras, los productos farmacéuticos y/o afines que requieran condiciones de temperatura entre 2°C a 8 °C con la finalidad de no alterar la calidad y estabilidad de los mismos, de ser necesario deben estar protegidos con una bolsita de plástico transparente, para evitar que se moje el empaque secundario (cajita).
13. La refrigeradora nunca debe estar ocupada por enseres ajenos para este uso, ni comidas, ni chupetes, ni productos lácteos. Revisar las condiciones de almacenaje (temperatura y humedad).
14. En caso de no funcionar la refrigeradora por falta de energía o algún desperfecto, se deberá contar con un termo KST y acondicionarla con paquetes de hielo y así mantener la cadena de frío.
15. Verificar que el foco que se encuentra dentro del refrigerador esté funcionando y no esté quemado, para así de esta manera tener mayor visibilidad al momento de sacar el medicamento refrigerado y no haya confusiones.

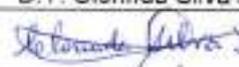
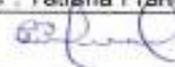
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

16. Tener paquetes de hielo en cantidad suficiente dentro de la congeladora para cuando se trate de expender o dispensar un medicamento refrigerado, es decir, acompañar el medicamento con hielo en bolsas plásticas de despacho y de esta manera se mantenga la cadena de frío durante el traslado hasta que llegue al domicilio.
17. Hacer la limpieza periódica de la refrigeradora y para este caso poner momentáneamente los medicamentos en una caja de tecnopor con hielo o termo KST con paquetes de hielo para no romper la cadena de frío.
18. Tener vigente la relación de todos los productos que requieran refrigeración y colocarla en la puerta del refrigerador en mica plástica transparente.

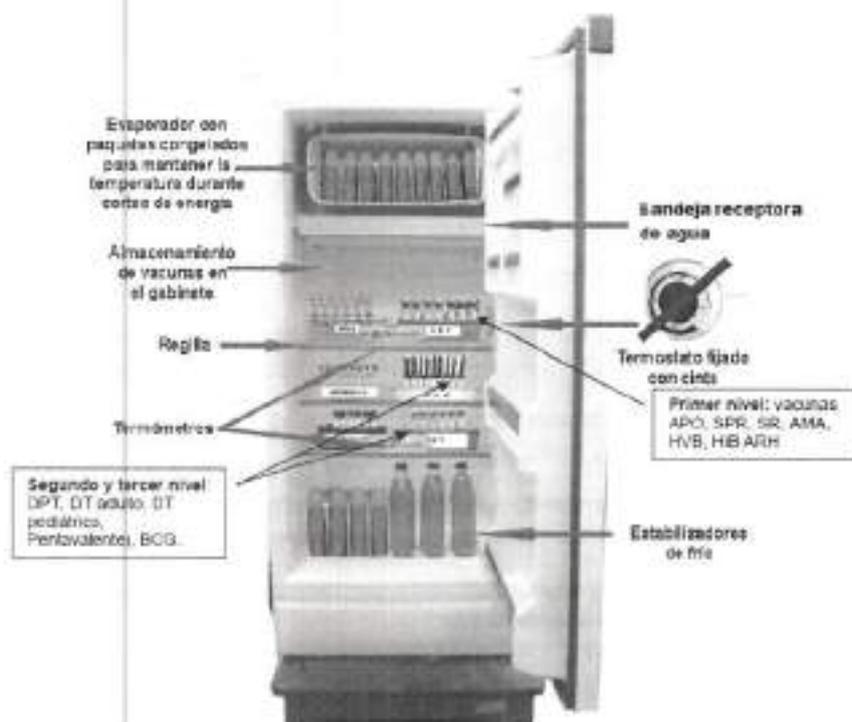
RELACION DE MEDICAMENTOS QUE REQUIEREN

REFRIGERACION (2 °C - 8°C)

- Anti D 300mcg Iny
- Acetato de Leuprolide 3.75mg Iny
- Anfotericina B 50mg ampollas
- Epoetina Alfa (Eritropoyetina) 2000UI
- Insulina Humana (ADN recombinante) 100UI/ml x 10ml Iny
- Insulina Glulisina 100UI/ml Iny
- Bolsa olectora de sangre
- Insulina Humana NPH Ampolla
- Insulina Glargina 100UI/ml Iny
- Lopinavir + Ritonavir 400+ 100mg/5ml
- Somatropina 16UI/ml Iny
- Somatropina 18UI/ml Iny
- Somatropina 36UI/ml Iny
- Octreotida 0.2mg/ml Iny

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

FORMA DE ALMACENAR MEDICAMENTOS TERMONSENSIBLES:



Caja térmica para conservar medicamentos en caso el refrigerador falle:



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respió López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

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

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

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

De la iluminación y ventilación

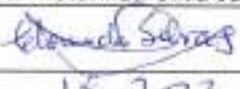
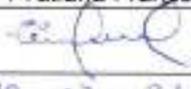
La Farmacia de Consultorios Externos debe garantizar una iluminación que dé lugar a condiciones agradables de trabajo. Sin embargo, deben evitarse ventanales grandes que permitan la entrada directa de la luz solar sobre los productos o estantes ya que la radiación solar, además de elevar la temperatura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

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

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

Del control de rotación de Stock y fechas de vencimiento:

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respigio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	15-7-23	19-07-23

- Identificar la existencia de excedentes.
 - Verificar la existencia de pérdidas.
 - Controlar la fecha de vencimiento de los productos.
 - Identificar productos farmacéuticos sin rotación.
 - Identificar productos en sobre stock y sobre stock crítico.
 - Identificar productos en sub stock.
 - Verificar las condiciones de almacenamiento, estado de conservación.
28. El Personal Técnico de la Farmacia de Consultorios Externos revisa las fechas de vencimiento, lote, registro sanitario y cantidades de los productos contenidos en el reporte de conteo físico mensual.
29. El Personal Técnico de Farmacia, procede a marcar con plumón resaltador y/o coloca un sticker de color llamativo a aquellos productos con fecha de vencimiento menor a 6 meses, en esta verificación puede resultar que:
- Las cantidades no coinciden, vuelve a contar y anota este nuevo resultado en el formato.
 - Si encuentran productos vencidos, los retira e informa al Q.F. de turno para ser transferido al Almacén SISMED, previa coordinación.
30. Terminada la acción, el personal técnico de Farmacia, entrega al Q.F. responsable el reporte de inventario de productos farmacéuticos conteniendo su firma en el listado de productos que tuvieron a su cargo contar, resaltando las que tienen cercana fecha de vencimiento (seis meses) para la realización de las respectivas acciones del caso.

Del estado de conservación:

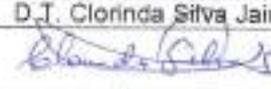
31. El Personal Técnico de la Farmacia realiza mensualmente una inspección visual del estado de conservación de los productos, teniendo en cuenta el listado de sustancias farmacéuticas menos estables y sensibles a la luz.
32. De observar productos rotos, deteriorados u otros, el personal técnico de Farmacia procederá a retirar el producto del estante de dispensación, e informa al Q.F. encargado quien procederá a evaluar el lote completo del producto. Si se confirma los defectos de calidad, indica retirar los productos del área de almacenamiento.
33. El Personal técnico de Farmacia ubica los productos en el área de productos observados y coloca rótulo de "**productos inmovilizados**".
34. Simultáneamente el Q.F. encargado de la Farmacia de Consultorios Externos informa al responsable del Almacén SISMED y al Comité de Farmacovigilancia mediante el formato de notificación del lote observado, para la toma de decisiones.

De los Medicamentos LASA "Look-Alike, Sound-Alike":

35. Los medicamentos LASA son los que tiene nombres, aspectos o estructuras similares, en ese sentido los estos deberán ser almacenados en lugares distintos y con un sticker de color llamativo diferentes a fin de que se puedan diferenciar y no permita las confusiones o errores al momento de la dispensación y/o expendio.

DEFINICIONES:

- ✓ **Almacenamiento**, Proceso técnico administrativo que consiste en guardar o poner en el almacén o farmacia los medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), que garanticen la conservación de la calidad y la seguridad hasta su dispensación y uso.
- ✓ **Buenas Prácticas de almacenamiento**, Constituyen un conjunto de normas, procesos y procedimientos de carácter obligatorio que tienen por objeto asegurar que los productos

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio Lopez	D.J. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

farmacéuticos y afines se almacenen y distribuyan en forma adecuada y controlada, de acuerdo con las normas de calidad y a las condiciones establecidas por el fabricante”.

- ✓ **Sistema FEFO.**- Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero expiran son los que primero salen (First Expire-First Output).
- ✓ **Sistema FIFO.**- Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero ingresan son los que primero salen (First Input-First Output).
- ✓ **LASA “Look-Alike, Sound-Alike”.** - Similares en cómo se ven (Look alike) y cómo se escuchan (Sound alike), Son todos aquellos medicamentos que pueden inducir al error en la dispensación o expendio por el parecido físico o fonético que presentan.

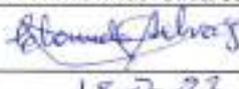
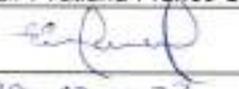
ANEXOS:

FORMATO 03:

REGISTRO DE CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

REGISTRO DE CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD										
 SERVICIO _____		UBICACION: AREA A AREA C AREA B Refrigeradora								
MES _____		AÑO _____		PERSONA RESPONSABLE _____						
HORARIO DE CONTROL DE TEMPERATURA (T°) Y HUMEDAD RELATIVA (HR)										
	FECHA	08:00 a.m.			02:00 p.m.			08:00 p.m.		
		T°	HR	Firma	T°	HR	Firma	T°	HR	Firma
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Temperatura normal: Ambiente: 15°C - 25°C, Refrigerado: 2°C - 8°C
 Humedad relativa: No mayor de 70%

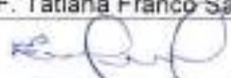
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	15-7-23	19-07-23

Sustancias farmacéuticas menos estables*

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

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

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patrieja Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-7-23	18-7-23	19-07-23

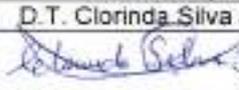
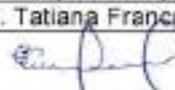
Sustancias farmacéuticas sensibles a la luz*

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

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

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

Formato 04: Evaluación de Buenas Prácticas de Almacenamiento

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

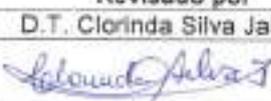
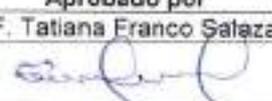
AREA:

NES:

Nº	ITEM	SI	NO	OBS.
I. DEL LOCAL:				
1	El tamaño del establecimiento farmacéutico está de acuerdo con la sanidad y volumen de productos a dispensar?			
2	Las paredes son de fácil limpieza?			
3	Esta ubicado en ambiente independiente o adecuadamente separado			
4	Los techos son de material que no permiten paso de rayos solares ni de			
5	los gases son de concreto, superficie lisa y nivelados?			
6	La fuente de ingreso al establecimiento brinda seguridad y es de fácil tránsito para el usuario, y para toda persona que esté relacionada con el			
7	Exhibe el horario de atención en un lugar fácilmente visible por el público.			
8	Tiene una adecuada circulación interna de aire? Es artificial? Es Natural?			
9	La temperatura es controlada, verifíquese que se encuentre entre 18° - 20°C y nunca más de 30°C?			
II. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA				
10	La distancia entre estantes facilita el movimiento del personal y la manipulación del producto?			
11	Tiene estantes y armarios en número suficiente para almacenar correctamente los productos, protegiéndolos de la luz solar?			
12	Hay productos colocados directamente en el piso?			
13	Hay vitrina con llave para almacenar estupefacientes y psicotrópicos sujetos a presentación de balance?			
14	Cuentan con un refrigerador para almacenar solo los productos farmacéuticos y dispositivos médicos que requiera?			
15	Tienen relación actualizada de productos que requieran condiciones especiales de almacenamiento.			
16	Tienen áreas debidamente separadas e identificadas para: A) Recepción B) dispensación y/o expendio C) Almacenamiento de productos D) De productos controlados (cuando corresponda) E) administrativo F) De baja y rechazados			
III. RECURSOS MATERIALES				
17	Termómetro o termohigómetro			
18	Ventiladores, aire acondicionado u otro			
19	Materiales de limpieza.....otros.....			
IV. PERSONAL				
20	Cuenta con: - Manual de Organización y Funciones vigente y aprobado - Organigrama General			
21	El personal técnico en farmacia cuenta con documento que lo acrediten como tal			
22	El personal nuevo es capacitado antes de iniciar su trabajo? Se registra?			
23	El personal cuenta con capacitación permanente para la dispensación, expendio			
24	El personal está capacitado para las labores que realiza?			
25	Se realiza un examen médico y/o de laboratorio periódicos al personal? Se			
26	Existen implementos de aseo necesarios: jabones, toallas, papel higiénico y			
V. SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO				
27	Se permite solo el acceso del personal autorizado en el establecimiento			
28	Se evita la acumulación de materiales combustibles como cajas de cartón			
29	Cuentan con extintor (con carga vigente)?			
30	Se hace mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas?			
31	Se instruye al personal sobre el manejo y riesgo de materiales inflamables?			
VI. LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN				
32	Es adecuada la limpieza, orden y mantenimiento de: Estantes Piso Paredes Techo			
33	Cuentan con programas de fumigación y certificado de fumigación vigente Frecuencia.....			
VII. TÉCNICAS DE ANÁLISIS				
34	En el área de recepción se revisa el cumplimiento de las especificaciones sobre el producto farmacéutico, dispositivo o producto sanitario. Nombre..... Lote..... Concentración, (cuando corresponda)..... Forma farmacéutica, (cuando corresponda)..... Presentación..... Fecha de vencimiento..... Envase mediano e inmediato..... y Registro Sanitario y Condiciones de Almacenamiento.....			

Porcentaje de Cumplimiento de las BPA = $\frac{\text{Total de calificaciones "SI" encontradas} \times 100}{\text{Nº Total de ítems a evaluar}}$

Nº Total de ítems a evaluar

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	11-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
Anexo 4: FORMATO PARA MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE BPA EN COCHES DE PARO
Y MALETINES DE AMBULANCIAS

SERVICIO: _____

FECHA: _____

N°	DESCRIPCIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	El coche de paro se encuentra ubicado en un lugar accesible a la EMERGENCIA y garantiza las medidas de control y seguridad de los productos farmacéuticos			
2	Se mantiene un adecuado orden y limpieza en el área donde se almacena los medicamentos e insumos médicos			
3	La temperatura es controlada y registrada periódicamente (como mínimo 2 veces al día)			
4	El espacio y materiales (anaqueles, vitrina, etc) es adecuado y suficiente para almacenar correctamente los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y no generan riesgo para su conservación.			
5	Los productos Farmacéuticos y dispositivos médicos son almacenados de acuerdo a lo aprobado en su registro sanitario: Refrigerados de 2°C a 8°C y Ambiente de 15° a 20°C o 30°C			
6	Los productos farmacéuticos y dispositivos médicos se encuentran en sus respectivos cajetines debidamente identificados (rotulados)			
7	El stock de medicamentos y dispositivos médicos está de acuerdo a lo aprobado por el Comité Farmacoterapéutico			
8	Se lleva un control de las fechas de vencimiento y estado de conservación de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos.			
9	Los productos Farmacéuticos y dispositivos médicos y productos deteriorados o que se encuentren bajo alerta sanitaria, considerados no aptos para su consumo son retirados del stock			
10	Tienen adecuada ventilación y circulación de aire			
11	Implementa medidas de seguridad para prevenir eventos por apariencia parecida o look alike. Ejemplo: ampollas de epinefrina con sticker color rojo, clorfenamina naranja, dexametasona amarillo, tabletas con sticker con nombre y con fecha de vencimiento			

% CUMPLIMIENTO DE LAS BPA: $\frac{\text{Total de calificaciones SI encontradas}}{11} \times 100 =$ **100% (óptimo)**

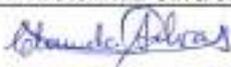
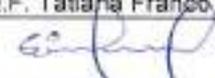
11

% TOTAL DE CUMPLIMIENTO: _____ =

11

PERSONAL DE FARMACIA

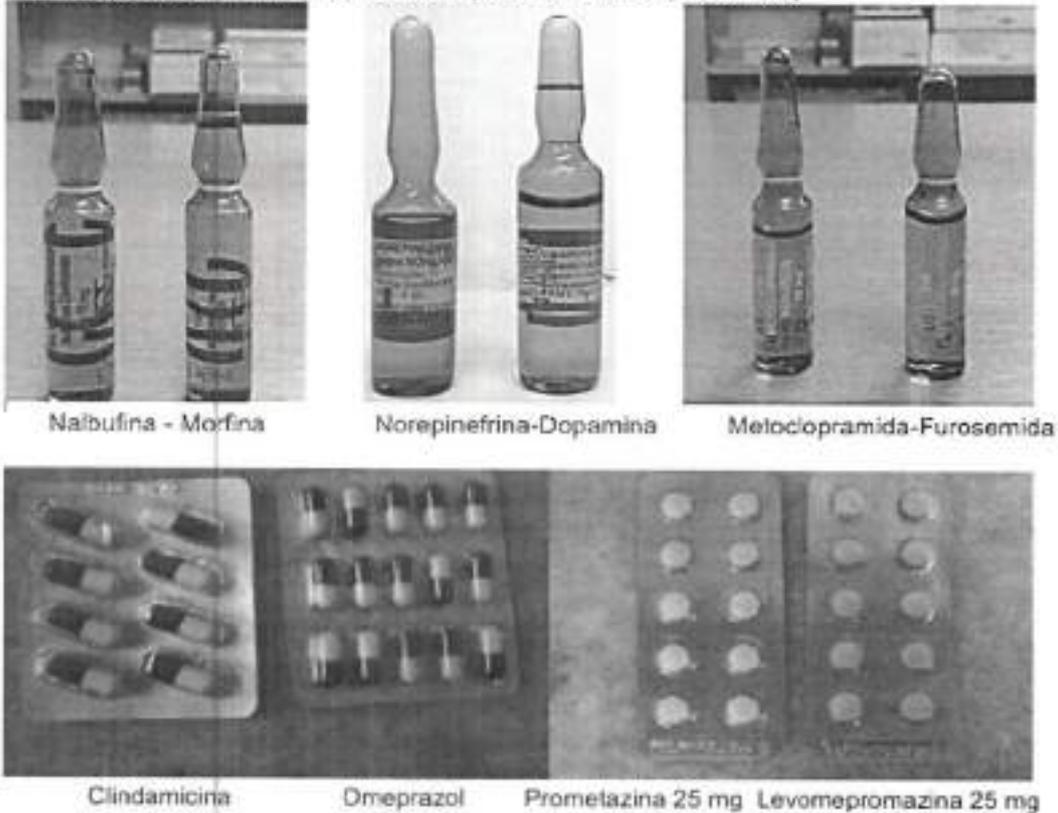
PERSONAL DE ENFERMERIA

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

Ejemplos de medicamentos con apariencias similares:

En la figura 1 se muestran algunos ejemplos de ampollas y comprimidos con apariencia similar.

Fig 1: ejemplos de medicamentos con apariencia similar (Look Alike)



Ejemplo de nombres similares:

- Ácido fólico / Ácido folínico
- Allopurinol / Haloperidol
- Adrenalina / Atropina
- Carboplatino / Cisplatino
- Cefazolina / Cefotaxima
- Ceftazidime/ Cefepime
- Dobutamina /Dopamina
- Clozapina / Clotlapina
- Etilefrina / Fenilefrina
- Fluoxetina / Paroxetina
- Hidroclorotiazida / Hidralazina
- Metimazol / Metamizol
- Lorazepan / Clonazepam
- Prozac / Proscar
- Sulfadiazina / Sulfazalazina
- Valganciclovir / Valaciclovir

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 03 Pag. 1 de 12
Farmacia de Consultorios Externos	DISPENSACIÓN	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVO.- Promover el acceso así como el uso seguro y racional de los medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, contribuyendo a mejorar la salud de la población a través de una correcta y efectiva dispensación en la Farmacia de Consultorios Externos, brindando un servicio de calidad y calidez procurando el bienestar de los pacientes, y el respeto a sus derechos como ciudadano.

ALCANCE.- Es de cumplimiento obligatorio para el personal Químico Farmacéutico que labora en la Farmacia de Consultorios Externos.

RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad recae en:

- El personal Técnico en Farmacia, que es responsable del expendio de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- El Químico Farmacéutico, que es el responsable de la dispensación, validación de la prescripción, supervisión y monitoreo del correcto expendio de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

FRECUENCIA.- Diariamente, de lunes a sábado de 8:00 am hasta las 6:00pm. No se atienden los domingos y feriados.

MATERIALES - Los siguientes implementos se usarán en este POE:

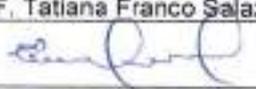
- Stock de Medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Software Humpy para facturación
- Receta Única Estandarizada (RUE)
- Recetas electrónicas
- Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos (Recetas especiales)
- Bolsas de hielo para dispensar productos farmacéuticos termosensibles.
- Bolsas de papel con stickers que permita la identificación del producto.
- Documentos, reportes y registros para este caso.
- PNUME

PROCEDIMIENTO:

La dispensación de medicamentos 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 profesional Químico Farmacéutico informa y orienta al paciente sobre el uso adecuado del medicamento, reacciones adversas, interacciones medicamentosas y las condiciones de conservación del producto. (Manual de Buenas de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica, aprobado con R.M 554-2022- MINSA).

La Dispensación de Medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios es un conjunto de procedimientos que se realizan para asegurar su uso adecuado. Unas prácticas correctas de dispensación garantizan que se entregue al paciente que corresponda, el medicamento correcto, en la dosis y cantidad prescritas, con información clara sobre su uso y conservación, y en un envase que permita mantener la calidad del medicamento. Corresponde a una Buena Práctica de dispensación promover, en todo momento, el uso racional de medicamentos; asimismo el Químico Farmacéutico debe promover el acceso a medicamentos mediante una adecuada gestión de suministro de los mismos.

El proceso de dispensación de medicamentos incluye todas las actividades realizadas por el profesional Químico Farmacéutico desde la recepción de la prescripción hasta la entrega al

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

paciente de los medicamentos con o sin receta. La correcta dispensación se debe constituir en un procedimiento que garantice la detección y corrección de errores en todas sus fases. En el proceso de dispensación se diferencian cinco actividades principales:

1. Recepción y Validación de la prescripción.
2. Análisis e Interpretación de la prescripción.
3. Preparación y Selección de los productos para su entrega.
4. Entrega de los productos e Información por el dispensador
5. Registros.

Una vez validada la receta el farmacéutico debe colocar su sello y firma en la receta. La receta luego es entregada al Técnico en farmacia para su digitación, preparación y expendio al paciente o acompañante.

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

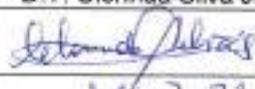
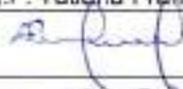
La correcta dispensación se debe constituir en un procedimiento que garantice la detección y corrección de errores en todas sus fases, y esto se logra a través de la validación farmacéutica de las recetas antes de su digitación y posterior dispensación.

I. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE RECETAS FISICAS:

De la Recepción de la prescripción.

Se recepciona la receta prescrita de parte del paciente o acompañante, en caso de ser paciente SIS la receta debe ser acompañada del Formato Único de Atención (FUA) con el cual se tiene la seguridad que el paciente está afiliado por el sistema integrado de salud (SIS); las recetas recepcionadas serán atendidas verificando que, no deben tener enmendaduras, ni estar escritos con diferentes lapiceros, ni letras diferentes, y sobre todo cumplir con:

- a) Las Buenas Prácticas de Prescripción, la cual debe contener:
 - Nombres y apellidos del paciente, número de Historia clínica.
 - CIE-10
 - Prescripción en Denominación Común Internacional, principio activo,
 - Forma Farmacéutica
 - Dosis,
 - Vía de administración,
 - Intervalo posológico,
 - Duración del tratamiento,
 - Firma y Sello del prescriptor.
 - Fecha de la prescripción.
- b) En el caso de los antibióticos, solo se dispensa previa presentación de receta médica y que guarden relación con lo establecido en la NTS N° 184- MINSA/DIGEMID -2022, Norma técnica de Salud para la implementación del Programa de Optimización del Uso de Antimicrobianos a nivel hospitalario, aprobado con RM N° 170-2022-MINSA.
- c) Para la dispensación de los medicamentos Estupefacientes y psicotrópicos, se cife al D.S. 023-2001- MINSA.
 - Nombre del paciente, Historia clínica.
 - Denominación Común Internacional, principio activo,
 - Forma Farmacéutica
 - Dosis,
 - Vía de administración,
 - Intervalo posológico,
 - Duración del tratamiento,
 - Firma y Sello del prescriptor.
 - Fecha de la prescripción.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respió López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	15-7-23	14-07-23

De la Validación de la Prescripción Médica:

Asegurar que la prescripción médica disponga de los datos obligatorios antes de ser dispensadas con la idoneidad del tratamiento prescrito a un paciente, los que a su vez ayudaran a disminuir los errores de prescripción, transcripción y dispensación. Con ello contribuimos a prevenir, identificar y/o resolver problemas relacionados al medicamento (PRM)/ reacciones adversas al medicamento (RAM), basado en el doble chequeo, para mejorar la calidad de los procesos de prescripción y de preparación de medicamentos.

- Verificar en el sistema informático Humpy si contamos con stock del medicamento solicitado, si se encuentra dentro del PNUME, o si se trata de un producto OTC.
- En caso de pacientes con enfermedades crónicas, casos legales y de programas, se debe revisar en el sistema HAMPY el historial de consumos, la fecha de la última atención al paciente y su próxima cita con el médico a fin de calcular exactamente la cantidad de medicamento que se le va a dispensar, ello haciendo uso racional.
- Las recetas validadas por el Químico Farmacéutico deben contener el sello y firma del mismo dando conformidad a dicha intervención.
- En función a la validación realizada, el Químico Farmacéutico decidirá la dispensación o no del medicamento y/o la pertinencia de una interconsulta con el prescriptor.
- En caso de no atención de la receta, se comunicará al paciente o acompañante sobre el problema detectado, cuidándose de no cuestionar la actuación de los otros profesionales.
- Vencido el plazo de validez de la receta fijado por el prescriptor, no podrá dispensarse contra su presentación, ningún producto de venta bajo receta médica.

Análisis e interpretación de la receta:

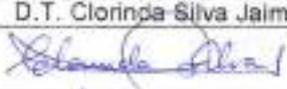
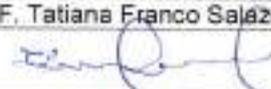
- El Químico Farmacéutico debe asegurarse que las recetas tengan letra legible, sin uso de abreviaturas, evitar los borrones, enmendaduras, y otros detalles que induzcan al error de comprensión, en la digitación y preparación de los productos farmacéuticos solicitados.
- Confirmación del ajuste de las dosis en función al estado y situación particular de cada paciente
- Realizar el correcto cálculo de dosis y la cantidad a entregar del medicamento
- Identificación de las interacciones medicamentosas y la posible duplicidad terapéutica
- Poner especial énfasis en las recetas especiales, para atención de medicamentos controlados.
- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 33º de la Ley General de Salud, el profesional Químico Farmacéutico está facultado para ofrecer al usuario alternativas de medicamentos química y farmacológicamente equivalentes al prescrito en la receta, en igual forma farmacéutica y dosis. Debiendo además abstenerse de inducir al usuario a adquirir algunas de dichas alternativas.

Si existen dudas sobre la prescripción, éstas deberán ser resueltas a través de una interconsulta con el prescriptor.

Registro y Digitación de Recetas de pacientes hospitalizados:

Los registros de la entrega de medicamentos a los pacientes son esenciales durante la dispensación eficientemente administrado. Estos registros son útiles para la verificación de las existencias y son imprescindibles en la solución de problemas relacionados con los medicamentos entregados a los pacientes. La utilización de sistemas informáticos permite conservar toda esta información, la que podrá ser recuperada para la elaboración de los informes correspondientes. En ese sentido se debe tomar las siguientes acciones para el correcto registro de la prescripción:

- El digitador debe tener especial atención al correcto llenado de los datos en el sistema informático que luego servirán para realizar indicadores de gestión, con datos fidedignos que nos ayuden a la mejora continua.
- Durante la digitación de los productos farmacéuticos el técnico en farmacia señala los productos que No entrega, colocando una X al costado de la cantidad solicitada y la

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

razón por que no se le digita y entrega, puede tratarse de un medicamento "agotado", de una "letra ilegible", "tiene en casa", "ya fue entregado", etc.

- Verificar si la cuenta del paciente se encuentra abierta, de lo contrario informar al personal de admisión para que autoricen la apertura de la cuenta de ser el caso con el fin de poder registrar los productos solicitados.
- Luego se procede a ingresar los datos que contiene la receta que identifiquen al paciente, al médico prescriptor, el diagnóstico y la prescripción.

Preparación, selección y acondicionamiento de los productos:

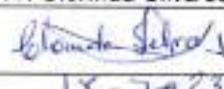
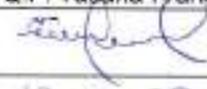
La preparación de los productos para su entrega al paciente, representa uno de los principales aspectos del proceso de dispensación y comienza una vez que la prescripción se ha comprendido sin dudas. Para realizar esta actividad se tendrá en consideración lo siguiente:

- La identificación de los productos en las estanterías se realiza leyendo cuidadosamente la etiqueta del producto, en el caso de los medicamentos se debe asegurar que el nombre, la concentración, la forma farmacéutica y la presentación del mismo corresponde a lo prescrito.
- Antes de su entrega, se debe comprobar que el o los productos tienen el aspecto adecuado, verificando que los envases primario y secundario se encuentren en buenas condiciones. El rotulado de ambos envases debe corresponder al mismo producto y cumplir con las especificaciones establecidas en las normas legales vigentes.
- Para el conteo de tabletas y cápsulas a granel se debe utilizar los materiales especiales (guantes, contadores manuales entre otros) para evitar que las manos del dispensador estén en contacto directo con el medicamento.
- Los productos deberán acondicionarse en un empaque seguro para su conservación y traslado, respetando la cadena de frío cuando corresponda.
- Los productos que se dispensan en unidades inferiores al contenido del envase primario deberán acondicionarse en envases en los cuales se consignará, por lo menos, la siguiente información:
 - a) Nombre del producto.
 - b) Concentración del principio activo.
 - c) Vía de administración.
 - d) Fecha de vencimiento.
 - e) Número de lote.
- A fin de evitar errores, ceñirse al procedimiento de auto verificación que garanticen la calidad y exactitud de la atención brindada.

De la Dispensación – Entrega e información de los productos farmacéuticos:

La dispensación es responsabilidad del profesional Químico Farmacéutico; para el expendio de los medicamentos y dispositivo médico contará con el apoyo de los técnicos de farmacia. Para realizar la correcta dispensación se tendrá en cuenta los siguientes procedimientos:

- Los medicamentos, deben entregarse al paciente o su representante con instrucciones claras, añadiendo la información que se estime conveniente. El profesional Químico Farmacéutico es responsable de brindar información y orientación sobre la administración, uso y dosis del producto farmacéutico, sus interacciones medicamentosas, sus reacciones adversas y sus condiciones de conservación.
- Cuando estime conveniente, siempre que se den las condiciones necesarias y se cumpla con las normas legales al respecto, propondrá al paciente o su representante el seguimiento farmacoterapéutico correspondiente, previa consulta de consentimiento informado.
- Las advertencias relacionadas con los posibles efectos indeseables, deben realizarse con objetividad y claridad, a fin de evitar que el paciente abandone el tratamiento, no predisponer al paciente o acompañante dudar sobre la medicación que le han prescrito.
- Se debe incidir en la frecuencia, duración del tratamiento y vía de administración de los medicamentos, debiendo informarse también sobre:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

- a) Cuando tomar el medicamento, en relación a los alimentos (Ej. antes, después, con los alimentos) y en relación a otros medicamentos.
 - b) Cómo tomar o aplicar el medicamento (Ej. masticarlo, tomarlo con mucha agua, aplicarlo localmente).
 - c) Cómo guardar y proteger los medicamentos para su adecuada conservación
 - d) Cómo reconstituir una suspensión oral
 - e) Cómo eliminar los medicamentos sobrantes.
- Es necesario asegurarse que el paciente comprenda las instrucciones y siempre que sea posible, se solicitará que el paciente repita las instrucciones brindadas.
 - Los pacientes deben ser tratados con respeto y es imprescindible mantener la confidencialidad e intimidad cuando se dispense ciertos tipos de medicamentos o se trate de ciertas patologías.
 - A fin de brindar una adecuada información a los pacientes, se deberá tener acceso a información científica independiente y actualizada sobre los medicamentos, a la información referida a primeros auxilios y emergencias toxicológicas, y a información oficial sobre las alternativas farmacéuticas de medicamentos.

En caso que el medicamento, dispositivo médico y/o producto sanitario se encuentre desabastecido y amerite la urgencia de ser dispensado al paciente, se deberá iniciar con el trámite de compra por caja chica.

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

II. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE RECETAS ELECTRÓNICAS:

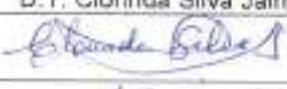
La dispensación es el acto profesional del Químico Farmacéutico de proporcionar uno o más productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a un paciente o usuario, generalmente en atención a la presentación de una receta médica elaborada por un profesional autorizado. En este acto el profesional Químico Farmacéutico informa y orienta al paciente o usuario sobre el uso adecuado de los productos farmacéuticos, reacciones adversas, interacciones medicamentosas y las condiciones de conservación del producto o dispositivo.

La receta médica en formato digital que resulta después que el paciente haya pasado una teleconsulta con el médico prescriptor usando un programa informático y a través de dispositivos electrónicos de transmisión de datos (Computadora personal, tablet y otros), debe cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes.

La Teleconsulta, es la consulta a distancia mediante el uso de las TIC, realizada por un profesional de salud para la atención de una persona usuaria, pudiendo ésta estar o no presente, con fines de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación rehabilitación, y cuidados paliativos según sea el caso, cumpliendo con las restricciones reguladas a la prescripción de medicamentos y demás disposiciones que determine el ministerio de salud.

En razón a las definiciones anteriormente mencionadas, el procedimiento para la atención de una receta electrónica cuenta con lo siguiente:

- Las recetas electrónicas emitidas por teleconsultas (a distancia) son atendidas en Farmacia de Consultorios Externos al día siguiente y hasta 48 horas, la oficina del SIS debe entregarnos la FUA.
- En recetas electrónicas emitidas en los consultorios externos de forma presencial deben ser atendidas dentro de las 24 horas de emitidas y no se pide FUA al paciente.
- En farmacia de Consultorios Externos se procede a imprimir todas las recetas electrónicas emitidas el día anterior, ello con el fin de compaginarlo con las FUA que la oficina de seguros nos entregó.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

- El Químico Farmacéutico asistente, procede con la validación, análisis e interpretación de la prescripción, finalmente sella y firma en conformidad y lo pasa al área de digitación.
- En caso de una prescripción con observación, el Químico Farmacéutico debe contactar inmediatamente con el médico prescriptor a fin de esclarecer la indicación antes de la atención al paciente o acompañante.
- El personal técnico en farmacia procede con la digitación, preparación y selección de los productos farmacéuticos solicitados.
- Durante la entrega de los productos farmacéuticos, el paciente o acompañante debe colocar sus datos y firmar la receta en conformidad de la recepción
- La entrega e información del medicamento al paciente o acompañante es realizada por el Químico Farmacéutico en los pacientes que lo ameriten y/o lo soliciten.

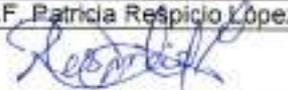
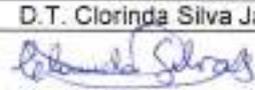
III. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS CONTROLADOS:

La parte introductoria tener en cuenta el procedimiento del I; para luego centrarse en el Reglamento de estupefacientes, Psicotrópicos sujetas a fiscalización sanitaria aprobada con Decreto Supremo N° 023- 2011-SA., y que según el Manual de Buenas Practicas de Prescripción, numeral 9, que a la letra dice "La prescripción de sustancias sometidas a fiscalización, sólo puede ser realizada por los profesionales médicos y cirujanos dentistas"

- Para la dispensación de medicamentos que contienen las sustancias incluidas en las Listas IIA, IIIA y IIIC, debe ser realizada en recetas especiales, en original y dos copias. El original y una de las copias se quedan en farmacia. La otra copia será entregada al paciente. Las que contienen sustancias incluidas en la lista IVB, se realizarán en receta médica común. (DS 023-2001-SA. Ver Anexo 1)
- La dispensación de estupefacientes para **pacientes ambulatorios se entrega la cantidad que fuera necesaria para un periodo no mayor de quince (15) días de tratamiento**.
- Para la dispensación de medicamentos incluidas en las listas IIA, IIIA y IIIC, se debe atender solo con recetarios especiales, numerados e impresos en papel autocopiativo. Antes de la dispensación de dichos medicamentos se deberá consignar en forma manuscrita, clara y precisa, sin dejar espacios en blanco ni realizar enmendaduras, la siguiente información:
 - a) Nombre y apellidos del profesional que la extiende, número de colegiatura, número de teléfono y dirección (con especificaciones del distrito y la ciudad);
 - b) Nombre y apellidos, dirección, número de teléfono y número de DNI del paciente. Tratándose de extranjeros, deberá consignarse el número de pasaporte o del carné de extranjería;
 - c) Diagnóstico;
 - d) Nombre del medicamento objeto de la prescripción con su Denominación Común Internacional
 - e) Concentración del principio activo y forma farmacéutica;
 - f) Posología, indicando el número de unidades por toma y día así como la duración del tratamiento; y
 - g) Lugar, fecha de expedición, firma habitual del profesional que prescribe y sello.

La receta especial tendrá una vigencia de tres (3) días contados desde la fecha de su expedición.

- La prescripción de medicamentos de las listas IIA, IIIA, IIIB y IIIC que se efectúe en los establecimientos del Ministerio de Salud, EsSALUD, Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, podrá realizarse en recetarios propios del establecimiento, autorizados por DIGEMID, siempre y cuando cumplan con consignar la información establecida en el Artículo 23° y **la receta sea para el uso exclusivamente interno de dichos establecimientos.**

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimés	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-7-23	18-7-23	19-07-23

- La prescripción de medicamentos que contienen sustancias comprendidas en las listas IVB, se realizará en receta médica común, la que deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Llevar impreso el nombre, número de colegiatura, número de teléfono y dirección (con especificación del distrito y la ciudad) del médico tratante;
 - b) Tener consignados en forma manuscrita, clara y precisa, sin dejar espacios en blanco ni realizar enmendaduras, la siguiente información:
 - 1) Nombre y apellidos del paciente;
 - 2) Nombre del medicamento con su Denominación Común Internacional (DCI)
 - 3) Concentración;
 - 4) Forma farmacéutica;
 - 5) Dosis posológica y cantidad expresada en números y letras;
 - 6) Período de administración; y
 - 7) Lugar, fecha, firma y sello del prescriptor

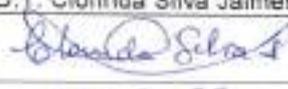
Dispensación de medicamentos controlados, según tipo de recetas:

DISPENSACIÓN CON RECETA ESPECIAL:		DISPENSACIÓN CON RECETA COMÚN	
LISTA IIA	LISTA IIIA	LISTA IVB	
1. Cocaína	1. Metilfenidato	1. Alprazolam	8. Fluoxetina
2. Fentanilo		2. Clobazam	9. Haloperidol
3. Morfina	LISTA IIIC	3. Clonazepam	10. Lorazepam
4. Petidina	1. Fenobarbital	4. Clozapina	11. Midazolam
	2. Tiopental	5. Diazepam	12. Sertralina
		6. Ergometrina	13. Sulpirida
		7. Ergotamina	14. Tramadol
			15. Valproato

- Toda receta especial será retenida una vez atendida, debiendo ser entregada a la Directora Técnica, para las acciones de control que corresponda.
- **No se atenderán recetas que tengan más de tres (3) días de expedidas**, con enmendaduras o de las que se tenga sospecha o presenten evidencia de haber sido adulteradas o falsificadas.
- Si resultare que la receta ha sido adulterada o falsificada, se retendrá la receta sin atenderla y pondrá el hecho en conocimiento de la D. T, para que se proceda a adoptar las medidas a que hubiere lugar.
- En caso de una prescripción con observación, el Químico Farmacéutico debe contactar inmediatamente con el médico prescriptor a fin de esclarecer la indicación antes de la atención al paciente o acompañante.
- El personal técnico en farmacia procede con la digitación, preparación y selección de los productos farmacéuticos solicitados.
- La entrega e información del medicamento al paciente o acompañante es realizada por el Químico Farmacéutico en los pacientes que lo ameriten y/o lo solicitan.
- Durante la entrega de los productos farmacéuticos, el paciente o acompañante debe colocar sus datos y firmar al reverso de la receta en conformidad de la recepción y al costado firma y sella el Químico Farmacéutico en conformación de atención.
- En caso de atención del producto controlado con receta electrónica, esta es atendida al paciente y se le hace firmar la recepción en la receta física para que luego sea llenado por el médico en la cual colocara su sello y firma como prescriptor. **La receta electrónica no es válido para el balance trimestral.**

IV. PROCEDIMIENTO PARA DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FUERA DEL PETITORIO:

Los medicamentos que se encuentran fuera del Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales (PNUME) requieren de la aprobación por parte del Comité Farmacoterapéutico, quienes cada mes nos hacen llegar una relación actualizada de los productos aprobados. Este grupo de medicamentos pueden ser dispensados a los pacientes SIS, y es financiado solo si cumplen con los siguientes requisitos:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Setazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

- Debe ser atendido de acuerdo al CIE10 aprobado
- Debe estar solicitado por el usuario y servicio que prescribe, toda vez que son ellos los que han calculado el número de pacientes que serán atendidas con la cantidad de medicamentos solicitados.

Relación de Medicamentos fuera del PNUME:

N°	CODIGO INSTITUCIONAL (D.I.P.E.R)	MEDICAMENTO	CONCENTRACION	F.F.	USUARIO Solicitante	CIE 10/Condiciones aprobadas			
1	080103	ACIDO URICOSOXIBOLICO	250 MG	TAB	DR. HUARCAYA, DR. CABRERA	K71.0, K76.0, K76.9	Q26.6, P59.1	E84.1, E84.6	
2	170125	ARIPRAZOL	15MG	TAB	PSIQUIATRA PEDIATRIA	F94.00	R45.4		
3	1901138	CLORURO DE MAGNESIO-CARBONATO DE MAGNESIO-OXIDO DE ZINC	2g ó 3 g	Polvo para solución oral	NEFROLOGIA	N04.9	N25.9	E85.4	
4	030324	INDOMETACINA	25MG	TAB	NEFROLOGIA	E26.B3	N26.8	N04.9	
5	350125	INSULINA GLARINA	100U./ML X 3ML	INY	Endocrina	E10.X	E14.1		
6	120205	INSULINA GLULISINA	100U./ML X 3ML	INY	Endocrina	E10X	E14.1		
7	350122	OCTREOTIDA	0.2MG/ML X 5ML	INY	Endocrina	E16.1			
8	080704	PANCREATINA	300MG	TAB	GASTRO	E84.1, E84.9	K90.9, K91.9	E86.2	
9	180104	SOLUCION P/DIALISIS PERITONEAL	2.5 % X 2 LT	INY	DRA. PONCE	N17.3, N18.5	N18.5, N17.9		
10	120160	SOMATROPINA (HORMONA DE CRECIMIENTO)	36 UI	INY	DRA. BINOELS	E23, Q96, E343, N18	P05, Q96.0, Q96.1, Q96.2	Q96.3, Q96.4, Q96.8, Q96.9	E23.0, E23.1, E23.4, E26.7, E23.3
11	120165	SOMATROPINA (HORMONA DE CRECIMIENTO)	18UI	INY	DRA. BINOELS	E23, Q96, E343, N18	P05.1, Q96.8, P05.1		
12	080114	SUCRALFATO	1 g/5 mL X 180/200ml	PO	GASTRO	K20, K26.2, K27.3, T56.9			
13	040118	FDPRAMATO	50MG	TAB	DRA. STIGLICH, DRA. RIVAS	G40, G40.1, G40.2, G40.3	G40.3, G40.4, G40.5, G40.6	G40.7, G40.8, G40.9	

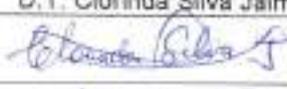
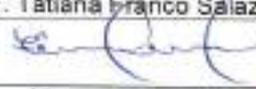
ANEXOS:

Receta Única Estandarizada.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
Fecha	14-7-23	18-7-23	17-07-23

Receta Especial para atención de productos controlados.

M. Instituto de Salud  DISEM ID	N°
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> RECETA ESPECIAL PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS (D. L. 22095 /DS-023-01-SA) </div>	
PACIENTE: Nombre y Apellido: Degróstico: Dirección: DNI: Carnet de Extranjería o N° de Pasaporte:	
Rp: Nombre: DCI: Concentración: Forma Farmacéutica: Posología: cada hora(s), durante día(s)	
PROFESIONAL MÉDICO Nombre: Dirección: Distrito: N° de Colegiatura: Teléfono: Lugar y Fecha de expedición: Firma y sello del médico	

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

RECETA ESPECIAL PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS
N° de Receta: 0279971

RECETA ESPECIAL PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS
N° de Receta: 0279971

RECETA ESPECIAL PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS
N° de Receta: 0279971

Ministerio Nacional de Salud - Perú
Calle Antenor Prado 421 - Lima
Tel: 41-4711200
Fax: 41-4711201

DATOS DEL PACIENTE
Nombre y Apellido: _____
Domicilio: _____
Calle: _____
N°: _____
Distrito: _____
Profesión u Oficio: _____

APENSA
Hospitalización: _____
Emergencia: _____
Consultorio Externo: _____
Quirófano: _____
Otro: _____

TIPO DE RECETA
Especial de Medicina: _____
Materna: _____
Cirujía: _____
Trauma: _____
Pediatría: _____
Otro: _____

Número de Medicamento (C.O.)	Concentración	Forma Farmacéutica	Cantidad en miligramos y mililitros	INDICACIONES		
				As de Administración y Dosis	Frecuencia	Duración del Tratamiento

PROFESIONAL MEDICO
Nombre del Médico: _____
N° Colegiado Médico: _____
Especialidad: _____
Fecha de Atención: _____

Firma y Firma Médico
CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Reporte de entrega de recetas especiales a la D.T

REPORTE DE ENTREGA DE RECETAS ESPECIALES PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS

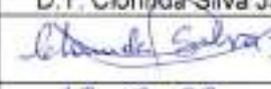
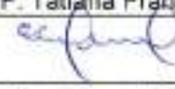
MINISTERIO NACIONAL DE SALUD - PERU

APRECIADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD	RECEPIONISTA

N°	PACIENTE	RECETA ESPECIAL PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS	CANTIDAD	RECEPIONISTA	FECHA

TOTALES

MINISTRO DE SALUD: _____
DIRECTOR GENERAL: _____

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

Receta Electrónica, con prescripción de medicamentos controlados, luego esta es canjeada con una receta especial física que la médico se apersona a firmar y sellar.

RECETA ESPECIAL PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS

Instituto Nacional de Salud - INSA
 Calle Suroeste - 95001
 Av. Suroeste, 95001, Lima
 Tel: 011 476 1000
 E: info@insa.gob.pe

No. de Receta: 2200070093
 INE: 8470094
 Fecha: 14/07/23
 Hora: 11:33

DATOS DEL PACIENTE

Nombre y Apellido: CURAY ZIBECIA, JOSELA CRISTINA
 Documento: MARTIN OLAYA 142 UNO 20 (D. UNO)
 USUARIO: S.I.S
 ATENCIÓN: AMBUATORIO ESPECIALIDAD MEDICA: SEXO: F UPOA: 004 VIRTUA

MINISTERIO (SIA Administrativa): PERFORMANCIA DE LA CALIDAD Y DE LA ATENCIÓN Código CE: 1300

Nombre del Medicamento (SIS)	Presentación	Forma Farmacéutica	Cantidad en caja y volumen	INDICACIONES	
				Vía de Administración o Dosis	Clasificación del medicamento
1. FARMACOS PARA EL MANEJO DEL DOLOR					

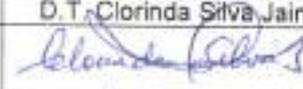
PROFESIONAL MEDICO

Nombre del Médico: **SABRINO LOZANO CONTRALUZ** Fecha de Prescripción: 14/07/23
 No. Colegio Médico: 4588 Fecha de Emisión: 14/07/23
 Teléfono: 955 560 08


 Declaro que este medicamento no es de uso recreativo y que el paciente lo necesita para el tratamiento de su enfermedad.
 Fecha y Firma del Médico:

Sabrino Lozano
 Av. Lima 1133 Suro
 955 560 08



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

Receta Electrónica para atención al paciente SIS

RECETA ÚNICA ESTANDARIZADA
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
 AV. ALFONSO GARCÍA DE LA HAZ TELER. 2210-00

Nro 2200017409

NOMBRES Y APELLIDOS: GARCÍA NAVARRO, LUCIANA MIKAELA **HC:** 1621671 **EDAD:** 6 A **PESO:** 19 **TLF:** 910800271

TIPO DE USUARIO: S.I.S. **TIPO DE ATENCIÓN:** AMBULATORIO **OTROS:**

DE 10:

1. Diagnóstico Principal: J459.J029 **Otros:**

2. MFP (Medicamento Fuera de Patroio):

Especialidad: 900 PEDIATRIA VIRTUAL **Fecha de Prescripción:** 17/07/2022

NRO	MEDICAMENTO (DC) o INSUMO, CONCENT. PRESENTACION	CANTIDAD		INDICACIONES			
		SOL	ENT	DOSES	VIA	FRECUENCIA	DURACION
1	0001149 AZITHROMICINA 200mg betab0ml	1		5.00 Cc	Via Oral	24 h	5 días
2	000119 SALBUTAMOL 100MG-DOSISX200DOSIS NH	1		2.00 Inhalación	Via Oral	6 h	4 días
3	211238 AEROCAMARA DE PLASTICO PEDIATRICO	1		2.00 Inhalación	Via Oral	6 h	5 días
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

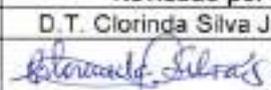
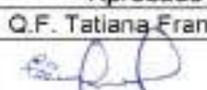
Sello y Firma del Prescriptor:
VILLANUEVA GAVINA KARIN
 CNP: 044056

Validación Farmacéutica:
 Sello y Firma del Q.F.

Paciente y/o apoderado:
 DN:
 Dirección:

BDA: La prescripción de medicamentos e insumos deben guardar relación con el código DE-10.
 La receta se invalida por enmendadura, tachadura o otro rasgo.
 Recuerde que al retirar el medicamento con un ATM la receta también hace la inscripción al médico auditor.

FECHA DE ATENCIÓN: 19/07/2022

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimas	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 04 Pag. 1 de 3
Farmacia de Consultorios Externos	EXPENDIO DE MEDICAMENTOS	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVO.- Asegurar la oportuna entrega y uso adecuado de medicamentos y dispositivos médicos, estableciendo criterios, metodologías y requisitos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Dispensación de Productos Farmacéuticos; contribuyendo así con el cumplimiento de la prescripción médica.

ALCANCE.- Es de cumplimiento obligatorio para el personal Técnico en Farmacia bajo la supervisión del Químico Farmacéutico que labora en la Farmacia de consultorios Externos.

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

FRECUENCIA.- permanente.

MATERIALES - Los siguientes implementos se usarán en este POE:

- Software Humpy para facturación
- Receta Única Estandarizada (RUE)
- Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos (Recetas especiales)
- Termo para dispensar medicamentos termo sensibles
- Paquetes o Bolsas de hielo para mantener la cadena de frío
- Documentos, reportes y registros para este caso.
- Listado de medicamentos aprobados por el Comité Farmacoterapéutico
- PNUME vigente
- Catalogo CIE10

PROCEDIMIENTO:

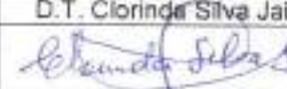
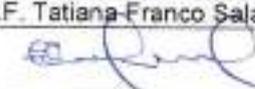
El expendio de medicamentos es el acto de proporcionar uno o más medicamentos al paciente o acompañante, como respuesta a la presentación de una receta física o electrónica elaborada por un profesional autorizado y registrado en el Humpy (sistema de farmacia), promoviendo en todo momento, el uso racional de medicamentos y el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Prescripción.

El profesional Químico Farmacéutico coopera con acciones orientadas a contribuir con la garantía de la calidad, seguridad y eficacia de los medicamentos que se expenden y dispensan en el servicio de farmacia.

En el turno mañana el proceso de expendio se inicia cuando el profesional Químico Farmacéutico o quien haga sus veces entrega al técnico de farmacia las recetas por cada paciente que fueron validadas, teniendo en consideración que toda intervención farmacéutica en la receta debe tener el sello y firma en confirmación de la validación.

En el turno tarde el personal técnico en farmacia, debidamente capacitado, está en la condición de verificar las recetas que llegan a farmacia para ser atendidos, en la cual se debe verificar, el correcto llenado de los datos, verifica la fecha de la última atención antes de autorizar la entrega de una nueva unidad, utilizando la ayuda del registro en el Humpy, verifica si el medicamento solicitado se encuentra en el PNUME, en caso contrario este debe tener autorización del comité Farmacoterapéutico, y respetar en todo momento que el diagnóstico tenga relación con el medicamento solicitado, asimismo que se respete el servicio solicitante de la inclusión al PNUME.

Durante el expendio se debe garantizar la detección y corrección de errores en todas sus fases. De hallar algún error, se debe coordinar por teléfono con el personal responsable de subsanarlo.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana-Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

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

La RUE debe ser escrita en original y dos copias; la original es para Farmacia de Consultorios Externos y la copia se entrega al paciente o acompañante.

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

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

Registro y Digitación de Recetas a pacientes ambulatorios:

- El registro de los medicamentos y dispositivos médicos, obedece a lo prescrito por el médico tratante.
- Al digitar se debe tener especial atención al correcto llenado de los datos en el sistema informático, ya que luego servirán para realizar indicadores de gestión, con datos fidedignos que nos ayuden a la mejora continua.
- Durante la digitación de los productos farmacéuticos el técnico en farmacia señala los productos que No se deben entregar, colocando una X al costado de la cantidad solicitada y la razón por que no se le digita y entrega, puede tratarse de un medicamento "agotado", de una "paciente tiene medicamento de la prescripción anterior", "el producto ya fue entregado en otra farmacia", "ya fue entregado con otra receta", etc.
- Ingresar al sistema Humpy los datos que contiene la receta, identificando al paciente, al médico prescriptor, el diagnóstico y la prescripción.
- Revisar el historial de consumo por paciente y haciendo uso racional de los medicamentos se debe calcular la cantidad según dosis, frecuencia y la duración del tratamiento indicado por el médico prescriptor.

Preparación y Selección de los productos para su entrega al paciente ambulatorio:

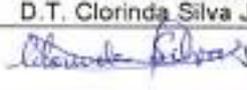
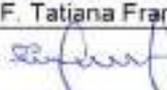
Este procedimiento se realiza en la Farmacia de Consultorios externos

- Toda salida de bienes de la Farmacia de Consultorios Externos deberá sustentarse con una Receta que debe estar debidamente llenados y previamente validado por el Q.F.
- La entrega de los medicamentos y dispositivos médicos solicitados se entrega al paciente o acompañante de forma personalizada, haciéndole ver lo que se le entrega.
- Se expenderá los productos utilizando el sistema FEFO (primero en expirar, primero en entregar).
- Queda totalmente prohibido la entrega de productos vencidos, deteriorados o con signos de adulteración
- La atención de productos farmacéuticos se debe realizar en forma tal que evite toda confusión para el paciente. Que los productos seleccionados para el expendio correspondan a lo solicitado, para ello contamos con sticker adhesivo que pueden ser pegados en la bolsa de despacho.
- En caso de detectar productos alterados o con señales de mala calidad se debe informar de inmediato al Farmacéutico de turno a fin de llenar el formato de Farmacovigilancia o de Tecnovigilancia según sea el caso y canalizarlo al área correspondiente para el respectivo trámite de reporte.

Expendio de los productos:

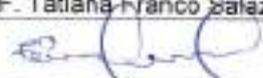
El expendio al paciente ambulatorio o al acompañante, o a pacientes particulares, es realizado por el personal Técnico en Farmacia teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) El técnico en Farmacia realiza la entrega del producto farmacéutico, la misma que previamente ha sido digitado en el Humpy.
- b) Sobre el área de expendio (mesón) se encuentran disponibles bolsitas de diferentes tamaños que sirven para la entrega de la medicación por paciente.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

- c) La entrega de productos farmacéuticos se realiza ítems por ítems, quedando en calidad de conformidad con la firma y sello del paciente o acompañante en los siguientes casos: de ser pacientes SIS o de tratarse de Recetas especiales con prescripción de Estupefacientes y Psicotrópicos.
- d) Cuando los productos farmacéuticos necesiten un almacenamiento especial como:
- Fotosensible y/o
 - Temperatura Almacenamiento de 2 – 8°C (cadena de frío)
- Se orientará al paciente sobre los cuidados en el momento de la recepción, transporte, conservación y administración. Todo producto farmacéutico que necesite una cadena de frío el transporte será en caja de tecnoport conteniendo paquetes de hielo.
- e) El expendio de los productos comprados por caja chica, primero debe ser ingresado al Almacén SISMED, quienes lo registraran al sistema Humpy de lo contrario no se podrá digitar para su entrega al paciente.
- f) La atención de las recetas electrónicas se realiza de acuerdo al POE 03 numerales II y III

Los anexos son los mismos que los presentados en el POE 03 de dispensación.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio Lopez	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 05 Pag. 1 de 5
Farmacia de Consultorios Externos	CONTROL DE INVENTARIO	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

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

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

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

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

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

FRECUENCIA.-

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

MATERIALES: Se utilizarán los siguientes:

- ✓ Reporte del stock existente en Software HAMPY de Farmacia Externa.
- ✓ Tarjetas de Control Visible
- ✓ Lapiceros de color rojo
- ✓ Plumón de punta gruesa para escribir sobre cartón
- ✓ Calculadora
- ✓ Cintas de embalaje.

PROCEDIMIENTO.-

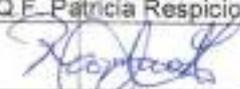
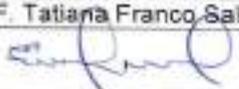
El control de existencias se realizará mediante la toma de inventarios, el que será de utilidad para:

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

Del conteo Físico Diario (al cierre de turno):

El Químico Farmacéutico asistente de la Farmacia de Consultorios Externos verifica que la atención del turno se ha concretado, sin dejar ninguna receta por atender, durante el turno mañana (8:00 – 13:00) o Turno Tarde (13:00 – 18:00),

1. Al cierre del turno se procede a procesar en el Software de farmacia el reporte "Producción por Artículo", donde solo se imprime el listado de productos que han sido digitados durante el turno, por tanto los productos que no fueron solicitados ni digitados no se contabilizan.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23



- Al hacer enter nos muestra el siguiente tablero, en la cual ya está seleccionado el Almacén Ventas (Externo: AC) la fecha de inicio y termino sale por defecto, seleccionar el turno solicitado, Mañana o Tarde.

CODIGO	ARTICULO	SALDO INICIAL DEL DIA	TRANSFERENCIAS			FACTURAS			DEVOLUCIONES	TOTAL	
			IT	IT	VENTA	S.I.S.	PROG.	OK			ERR
1	367267	ACETILCISTEINA 600 MG TAB	57		1		0	0	0	0	
2	2170284	AEROCAMARA DE PLASTICO ADULTO	14		1		0	0	0	0	
3	211236	AEROCAMARA DE PLASTICO PEDIATRO	14		1		0	0	0	0	
4	367268	ALCOHOL ETILICO (SABOR) 70% X 1 L	49		1		0	0	0	0	
5	367205	ALIMENTO NUTRICIONAL COMPLETO Y BALANCEADO PARA ADULTOS KESOGG	76		2		0	0	0	0	
7	087141	ASTROBRONCA 500MG TAB	139		3		0	0	0	0	
7	950136	BECLOMETASONA 20000000006 HAN	24		1		0	0	0	0	
8	943161	CARBAMAZEPINA 100MG (MILK) 20MG, BE	37		14		0	0	0	0	
9	271224	CATERER 1.5X1.8X1.154G DESPO	42		1		0	0	0	0	
10	350128	CELECOXIB 200MG TAB	989		4		0	0	0	0	
11	620168	CLORFENIRAMINA 10MG/50MG TAB	22		4		0	0	0	0	
12	620174	CLORFENIRAMINA 10MG TAB	887		50		0	0	0	0	
14	180177	CLORURO DE SODIO 9 (99X100ML)	147		3		0	0	0	0	
14	170180	COVIDIOPRAZOLAMIC 100		10			0	0	0	0	
15	211204	ELECTRODOS DESCL. PEDIATRO 20X30MM	30		3		0	0	0	0	
16	367197	FINAZOPRONA 100MG TABLETAS	1236		1		0	0	0	0	
17	367198	FRASCO COLECTOR PARA MUESTRA DE ORINA CON TAPA 100ML	180		1		0	0	0	0	
18	410141	FRASCO PARA COLECTAR MUESTRA DE URINA	100		1		0	0	0	0	
TOTAL					251	203	61	80	0	0	0

- Al hacer click nos muestra el listado de los productos farmacéuticos que se dispensaron en el turno mostrando las salidas por tipo de atención y los totales (Total) así como los saldos existentes que deben ser registrados en la Tarjeta de Control Visible la misma que al hacer el conteo físico debe coincidir con el stock físico existente, este formato debe ser impreso para que al final del procedimiento de conteo sea firmado y refrendado por el Q.F. asistente.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN

DEL 20/07/2022 AL 20/07/2022

Turno: Mañana

ALMACEN ARTICULO	AC - ALMACEN VENTAS (EXTERNO)	FECHA USUARIO	FACTURACIONES										DEVOLUCIONES			SALDO FINAL				
			ING	VTA	BB	PRO	SK	EXU	DUN	BOA	18	TOT	VTA	BB	TOT		TOTAL			
891297	ACEFLOSTENA 800 MG TAB	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	06
2112284	AEROCAMARA DE PLASTICO ADULTO	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	12
211234	AEROCAMARA DE PLASTICO PEDIATRICO	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	12
219195	AGUA DESCARTABLE 22.5 L	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	167
301204	ALCOHOL ETILICO (STAND.) 70% X 1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	42
211102	ALGODON HIRSEFLO 1000	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	61
301205	ALIMENTO NUTRICIONAL COMPLETO Y B	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	74
070124	ARIPRAZOL 15MG TAB	0	0	16	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	16	66
070107	ATENCLOL 100MG TAB	0	20	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	20	162
0201145	ADTRONACINA 200mg/5ml/80ml	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	11
0201141	ADTRONACINA 500MG TAB	0	3	3	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	6	533
020126	BECLOMETASONA 250MCG/200 DORS/10	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	25
010322	BUCESONIDA 30MCG/200DORS/10H	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	29
190104	CALCIO CARBONATO 1.250G/500MG C	0	0	30	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	30	567
070309	CAPTROPIL 25MG TAB	0	0	60	0	0	0	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0	60	790
090101	CARSAMAZEPINA 100MG/5ML/100ML JBE	0	0	10	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	10	27
2112234	CATETER EV N° 18 X 1 1/4 C/30P	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	41
300120	CELECOXIB 200MG TAB	0	36	3	0	0	0	0	0	0	39	0	0	0	0	0	0	0	39	859
020112	CLOBAZAM 100MG TAB	0	0	210	0	0	0	0	0	0	210	0	0	0	0	0	0	0	210	132
020108	CLORENFENARINA 10MG/5ML/10ML SYR	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	17
020104	CLORENFENARINA 2MG/5ML/120ML JBE	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	21
020115	CLORENFENARINA 4MG TAB	0	0	60	0	0	0	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0	60	837
020111	CLORURO DE SODIO 0.9% 100ML	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	142

- Luego de hacer el conteo físico se podrá evidenciar a aquellos productos que no coinciden y hacerle el seguimiento para determinar cuál es el origen de la diferencia y entregar conforme al personal que se queda en el Turno Tarde.
- El personal de turno tarde al terminar su turno procede a hacer los procedimientos indicados anteriormente, dejando en archivo el reporte impreso, con la firma del QF en señal de conformidad.

Del conteo Físico Mensual:

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

- El día anterior al inventario (conteo físico), el técnico encargado de cada anaquel limpiará y ordenará todos los productos farmacéuticos a su cargo, así como los anaqueles y vitrinas donde contenga productos farmacéuticos.
- El último día útil del mes, se procesa e imprime un reporte del sistema informático de farmacia el cual proporcionará una relación de todos los productos existentes en la Farmacia de Consultorios Externos para el conteo físico.
- El personal técnico en farmacia realizará el conteo físico de los productos farmacéuticos de acuerdo a la letra que le corresponde por responsabilidad, las mismas que serán registradas en el reporte impreso.
- Verificará la Fecha de Vencimiento de cada producto, si hubiere más de una fecha de vencimiento, se anotan todas con sus respectivas cantidades. Las de menor fecha de vencimiento se gestionará su canje, transferencia a otra farmacia y/o a otra institución.
- Identificar con resaltador todos los productos cuya fecha de vencimiento sea menor de 6 meses.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respión López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23		

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL OCCIDENTE MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
 Q.F. Tatiana Franco Salazar
 COFP 09582
 Jefa del Servicio de Farmacia

11. Verificará el estado de conservación de todos los productos y comunicará algún defecto al Q.F. asistente para las acciones que corresponda.
12. Realizará una conciliación de los resultados del inventario (conteo físico), con la tarjeta de control visible y el sistema informático.
13. El reporte con los datos obtenidos se entrega al Químico Farmacéutico asistente, quien a su vez elabora un informe dirigido a la jefatura de farmacia indicando la relación de medicamentos con cercana fecha de vencimiento a fin de que el área de almacén tome las acciones correctivas; además se elabora otro informe con la relación de medicamentos de escasa o nula rotación a fin de ser socializado con los prescriptores y en especial con el médico solicitante del bien a fin de evitar el vencimiento de los mismos.

Diferencia en el inventario:

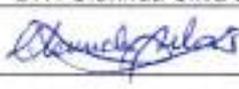
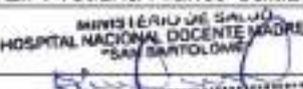
14. En caso de encontrar diferencias en el conteo físico, se realizará un nuevo conteo y se investigará la causa del faltante y/o sobrante. Si el faltante persiste, se tomarán las medidas correctivas del caso.
15. El técnico de la Farmacia, realiza un segundo conteo de los productos observados y registra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

Del conteo por entrega de cargo y por vacaciones:

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

Del inventario Anual:

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respió López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-9-23		 Q.F. Tatiana Franco Salazar COP 09582 Jefe del Servicio de Farmacia

Formato N° 05: Para control de inventario mensual

Código tarifario	Descripción del Producto Farmacéutico	Forma Farmacéutica	Cantidad	Fecha de Vencimiento	Lote	Registro Sanitario

Reporte de Inventario mensual:

**FORMATO DE INVENTARIO
FECHA: 17/07/23**

NOMBRE	CANTIDAD	FORMA FARMACÉUTICA	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE EXPIRACIÓN
1. 301101	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
2. 301102	500	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
3. 301103	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
4. 301104	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
5. 301105	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
6. 301106	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
7. 301107	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
8. 301108	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
9. 301109	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
10. 301110	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
11. 301111	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
12. 301112	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
13. 301113	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
14. 301114	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
15. 301115	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
16. 301116	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
17. 301117	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
18. 301118	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
19. 301119	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
20. 301120	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
21. 301121	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
22. 301122	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
23. 301123	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
24. 301124	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15
25. 301125	100	TABLETAS	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15	2023/07/15

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respión López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 06 Pag. 1 de 4
Farmacia de Consultorios Externos	REPOSICIÓN DE STOCK	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVO:

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

ALCANCE: de cumplimiento obligatorio para el personal técnico en farmacia que labora en la farmacia de Consultorios Externos.

RESPONSABILIDAD

El personal técnico en Farmacia debidamente capacitado, con el apoyo del sistema HAMPY procesa el listado de productos para la reposición de stock, que el Almacén SISMED nos debe atender dos veces por semana (martes y viernes).

FRECUENCIA:

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

MATERIALES:

- ✓ Sistema HAMPY de Farmacia
- ✓ Listado de productos para reposición en la Farmacia de Consultorios Externos
- ✓ Stock actual de productos farmacéuticos
- ✓ Consumo promedio mensual de cada producto.

PROCEDIMIENTO:

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

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

1. Extraer el reporte para reposición de stock actualizado del HAMPY, según el siguiente procedimiento: DISPENSACIÓN, reposición de stock, Nuevo, seleccionar el número de días en que se desee observar el consumo, este caso se eligió un mes, luego seguir los pasos que se indican a continuación:



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-7-23	18-7-23	19-07-23

Seleccionar la opción "nuevo":

En la ventana de Nuevo pedido de Reposición se coloca la fecha de consumo promedio de un periodo de tiempo, que para nuestro caso sería un mes (18 de mayo 2023) y el pedido se solicita para 07 días (del 18 de junio hasta el 26 de junio):

En la ventana del pedido se muestra una columna "TOTAL PEDIDO" en ella se digita de forma manual la cantidad para la reposición de stock para una semana (07 días), teniendo como orientación la columna "Necesidad para 7 días", así mismo la cantidad solicitada deberá estar acorde con la fecha de vencimiento, la cantidad de stock que tenemos y el consumo promedio mensual.

Terminado el proceso de solicitud de reposición se "GUARDA" el pedido.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respió López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23



Sobre ello sale el siguiente reporte el mismo que se sella y firma y se entrega al responsable del almacén para su atención:

HOSPITAL GENERAL COCHISE MONTE URSO - SAN ANTONIO			
SOLICITUD DE ALMACEN (VENTA) (EXTERNO) 20/07/2023			
ALMACEN		NO ALMACEN	FECHA
SOLICITANTE		ALMACEN	20/07/2023
SOLICITANTE		ALMACEN	20/07/2023
NÚM. CODIGO	ARTICULO	SOLICITADO	COMENTARIOS
1	198114 ACETATO DE LEUPROLEU 3 75MG/28	50	
2	28100 ACIDO URAGORICO (RUCLO) 50MG TAB	200	
3	21038 APROGAMMA DE PLASTICO PEDIATRICO	30	
4	21038 AGUA DESCARTABLE 2 X 1	100	
5	28100 ANGIOQUINA 250MG/50MG SUST	100	
6	10802 BENZOATO DE BENZOLO 250MG/250MG LOC	10	
7	21038 BUREPROMOL 250MG/250MG SUST	20	
8	21038 CARBAMAZEPIL 1000MG/300MG SUST	30	
9	21038 CLORAMAZOLIL 200MG TAB	100	
10	21038 CLORIDRATO DE POTASSIO 200MG TAB	100	
11	10814 CLORURO DE POTASSIO 200MG/100MG SUST	100	
12	10814 ESPRIMOCLONAZOL 20MG TAB	200	
13	10814 METOPROLOLOL 50MG/50MG SUST	200	
14	21038 METOPROLOLOL 50MG TAB	400	
15	10814 MORFINA CLORURO (SULFATO) 30MG TAB	100	
16	10814 NANTIDINA CLORURO 300MG TAB	80	
17	21038 SONDAS RELATOR N° 10	800	
18	21038 SONDAS RELATOR N° 12	100	
19	21038 SONDAS RELATOR N° 14	100	
20	10814 SULFAMETOPRIMIDAZOL 500MG/250MG TAB	600	
21	10814 SULFAMETOPRIMIDAZOL 500MG/250MG TAB	100	
22	10814 TACROLIMUS 1MG CAP	1000	
23	21038 TOPRAMATO 50MG TAB	200	

Del mismo modo a través del sistema se "ENVIA" el pedido en la cual te solicita la clave de acceso del solicitante. Y con este envío el personal del almacén acepta para que se cargue el requerimiento:

Enviar requerimiento

USUARIO:

FECHA:

INGRESE SU CONTRASEÑA:

Este correo no es seguro. Las credenciales introducidas aquí pueden verse comprometidas. Saber más

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio Lopez	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

La reposición finaliza cuando los productos son entregados al personal técnico responsable para tal actividad verificando detenidamente los siguientes datos: cantidad solicitada y entregada, número de lote de cada producto, registro sanitario, fecha de vencimiento y el laboratorio fabricante, después de ello firman el que entrega y el que recibe en conformidad de lo actuado.

AL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Fecha: 08/08/2022
Hora: 09:13 AM
Página: 2/2

ENTREGA DE MEDICAMENTOS POR REPOSICION DE ALMACEN VENTAS (EXTERNO)
Solicitado: 05/08/2022 9:02am Atendido: 08/08/2022 9:13am

ALMACEN: AC ALMACEN VENTAS (EXTERNO)
SOLICITANTE: ELIZABETH DEL PILAR GAYETANO COLAN
ATENDIDO POR: KATER AMASFUEN AMASFUEN
ESTADO: ATENDIDO
ENVIADO POR: ELIZABETH DEL PILAR GAYETANO

NRO	CODIGO	ARTICULO	SOLICITADO	ENTREGADO	NRO LOTE	REG SANIT	VENC	LABORATO
54	170106	LOSARTAN 50MG TAB	100	0			31/12/1999	
55	350127	METFORMINA 850MG TAB	300	300	2523272	EN00781	28/02/2024	CABCRAT
56	070109	METILDOPA 250MG TAB	300	0			31/12/1999	
57	170116	METILFENIDATO 10MG TAB	300	0			31/12/1999	
58	260403	METRONIDAZOL 500MG TAB	500	500	2030331	EN01513	30/09/2024	CABCRAT
59	340130	MICOFENOLATO MOFETILO 250MG TAB	500	0			31/12/1999	
60	010106	NAPROXENO 500MG TAB	500	500	868201013	EE02925	28/10/2023	CABCRAT
61	170123	OMEPRAZOL 20MG TAB (LIBER MODIFICA	500	500	M2203198	EE03088	28/02/2025	PHITAS PH
62	010201	PARACETAMOL 120MG/5MLX60ML JBE	40	40	DPE26640	EE-01325	31/03/2023	PHISON-BE
63	010213	PARACETAMOL 600MG TAB	500	500	238137	EE-01385	31/12/2024	PHISON-BE
64	120117	PREDNISONA 20MG TAB	200	200	2872750	EN-01948	31/07/2023	INDICUM
65	120120	PREDNISONA 5MG TAB	200	200	2022622	EN01293	28/02/2024	CABCRAT
66	120154	PREDNISONA 5mg/5mlx120ml JBE	10	10	2622571	EN-01718	30/06/2024	CAB CRAT
67	340113	PROG. DOLUTEGRAVR + LAMIVUDINA +	300	0			31/12/1999	
68	350129	PROG. ETONGESTREL 68MG. IMPLANTE	10	0			31/12/1999	
69	330101	PROG. FLUKETINA CLDRH 20MG TAB	300	0			31/12/1999	
70	080303	PROG. ISONACIDA 100 MG TAB	100	0			31/12/1999	
71	050301	PROG. RFAMPICINA 300 MG CAP	30	0			31/12/1999	
72	330105	PROG. RISPERIDONA 2MG TAB	50	0			31/12/1999	
73	060102	PROG. TENOFOSFAR 300MG TAB	120	0			31/12/1999	
74	340109	PROG. EFAVIRENZ+LAMIVUDINA+TENOFOSF	300	0			31/12/1999	
75	170124	RISPERIDONA 2MG TAB	100	0			31/12/1999	
76	080119	SALBUTAMOL 100MCG/0.05X5000005 (20	20	210502	EE-01731	31/05/2024	PHARMA
77	190102	SALES DE REHIDRATACION ORAL	25	25	213152027	EE03885	31/12/2024	REYOUN
78	210555	SONDA NASOGASTRICA N°08	30	0			31/12/1999	
79	210510	SONDA YES FOLLY/2V N°10	10	0			31/12/1999	
80	190108	SULF FERROSO+AC FOLICO 60MG/400MCG	400	400	20611931	EN 08174	30/10/2024	PH FARM
81	080207	SULFAMET+TRIMETOPRIMA 200+40MG TAB	0	0	2095340	EN-03695	30/05/2024	MEDIFAR
82	21051045	SUTURA CATGUT CROMCO 2/0 CIA 10	24	24	20507142	EN0437N	24/06/2017	PHARMA
83	120162	TACROLIMUS 1MG CAP	300	300	152358	EE02948	30/04/2023	QUIET CA

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Formatos, se encuentran en la página 14 y 15

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 07 Pag. 1 de 3
Farmacia de Consultorios Externos	ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

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

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

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

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

MATERIALES:

- Documento que sustente el reclamo.
- Sistema informático de registro de ingresos y salidas de productos
- Reporte de salidas firmadas y selladas de reposición

PROCEDIMIENTO:

Todo reclamo por parte del paciente deberá ser informado oficialmente y oportunamente a través del libro de reclamaciones físico o virtual, estos llegan a la Oficina de Gestión de la Calidad y ellos a su vez nos derivan las quejas o reclamos para hacer el descargo correspondiente a través del formato "Plataforma de atención al usuario".

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

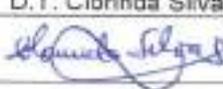
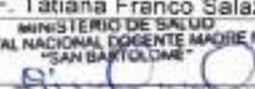
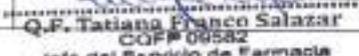
1. El Químico Farmacéutico recibe la queja o reclamo por parte de la oficina de gestión de la calidad, del paciente, del personal del servicio o del hospital y otros, las fuentes de comunicación pueden ser: Documentaria, del libro de reclamaciones, vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
2. Las quejas o reclamos se suscitan por los siguientes motivos:

En la reposición de stock:

- Por el envío excesivo de los productos (el destinatario luego de la recepción informa que la cantidad de productos que se ha enviado es excesiva para el nivel de consumo).
- Productos Faltantes y deteriorados, detectados durante el proceso de recepción así el embalaje se encuentre intacto.
- Defectos de calidad en los productos farmacéuticos, que son detectados con posterioridad a la recepción, deben ser reportados en el formato de Tecnovigilancia adjuntando el producto causa del problema de calidad.

Queja de parte de los usuarios, pacientes o acompañantes:

- Dispensación de productos con cercana fecha de vencimiento que no se ajustan a sus consumos antes de su fecha de vencimiento
- La no dispensación del medicamento solicitado por falta de stock

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23		

- Demora en la atención de los productos solicitados.
- Dispensación o expendio de productos farmacéuticos sin rotular o identificación individualizada.

En caso de quejas por parte de los usuarios, donde el personal que atendió es el responsable del hecho, el Q.F. deberá:

- SI FUERA EL CASO se tomará las medidas del caso para que no vuelva a repetirse.
- Fortalecimiento de los procedimientos de la dispensación y atención al público al personal involucrado y a todo el personal del servicio para evitar posterior eventos similares.
- Elaborar y aplicar procedimientos de mejora continua en la Farmacia.
- Capacitar y actualizar de forma permanente a todo el personal.
- Dar respuesta al expediente, a la brevedad posible, sobre los hallazgos detectados y con todas las acciones realizadas por escrito y con la firma de los que participan en cada acción.

Productos Faltantes y deteriorados:

3. El QF asistente indaga acerca del reclamo y queja: cuando y como fueron recepcionados los productos en la Farmacia
4. Se identifica al Personal Técnico que efectuó el embalaje y la entrega del producto al destinatario y en forma conjunta evalúan el producto materia de queja, debiendo efectuar las acciones que corresponda.
5. Si es fundada la queja, el QF asistente coordina la recepción de los productos faltantes.
6. Si el producto es un faltante de una caja sellada de fábrica, se procede a comunicar a la responsable del Almacén Especializado de Medicamentos para su reposición y también notificar al comité de farmacovigilancia.

Dispensación de productos farmacéuticos con cercana fecha de vencimiento:

7. En caso de dispensación de medicamentos con cercana fecha de vencimiento el QF, debe dejar por escrito en el reverso de la receta atendida la cantidad de unidades que será entregada y que deberá ser consumida durante su vigencia, explicar al paciente claramente para evitar reclamos posteriores.
8. Si decide solicitar devolución, el QF asistente procede a aplicar el POE 11 para devolución del producto al paciente.

Dispensación de productos farmacéuticos de acuerdo a los Topes Máximos:

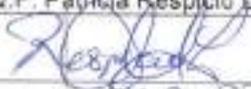
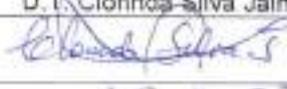
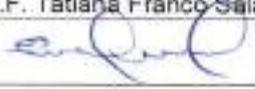
9. Los productos entregados según Tope Máximo, obedece a las indicaciones brindadas por la Oficina de Seguros, en ese sentido se explica a todo paciente SIS que el Servicio de Farmacia solo está cumpliendo con dichas indicaciones, ya que en muchos casos las indicaciones del médico para tratamiento de un mes sobre pasa el tope máximo.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23		

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Q.F. Tatiana Franco Salazar
COPF 08942
Jefe del Servicio de Farmacia

FORMATO N° 06:

PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO – SAN BARTOLOMÉ Informe de Resultado de Reclamo							
Unidad Orgánica:				Nota Informativa:			
Fecha:				N° Hoja de Reclamación:			
I. INGRESO DEL RECLAMO:							
Canal de Ingreso:	<input type="checkbox"/> Virtual			<input type="checkbox"/> Físico			
II. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO AFECTADO:							
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres					
Tipo de Documento:				N° de Documento			
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> CI	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> RUC				
Domicilio:				Dirección:			
Teléfono fijo:	Teléfono celular:	Correo electrónico:					
III. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO QUE PRESENTA EL RECLAMO:							
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres					
Tipo de Documento:				N° de Documento			
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> CI	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> RUC				
Domicilio:				Dirección:			
Teléfono fijo:	Teléfono celular:	Correo electrónico:					
IV. DESCRIPCIÓN DEL RECLAMO (según Hoja de Reclamación):							
V. ANÁLISIS DE LOS HECHOS QUE SUSTENTAN EL RECLAMO (según la investigación y la actuación probatoria):							
VI. CONCLUSIONES (Pronunciarse respecto a los hechos)							
Declaración:	<input type="checkbox"/> Fundado*	<input type="checkbox"/> Inprocedente	<input type="checkbox"/> Infundado	<input type="checkbox"/> Conclusión ante trámite			
*Cuando se declare fundado el reclamo, debe indicarse además las acciones realizadas y/o diligencias así como el plazo razonable para la restitución de derechos en el ítem VI. Medidas Adoptadas.							
VII. MEDIDAS ADOPTADAS:							
VIII. FIRMA Y SELLO (De corresponder):							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> _____ Nombre: DNI: Cargo: </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> _____ Nombre: DNI: Cargo: </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> _____ Nombre: DNI: Cargo: </td> </tr> </table>					_____ Nombre: DNI: Cargo:	_____ Nombre: DNI: Cargo:	_____ Nombre: DNI: Cargo:
_____ Nombre: DNI: Cargo:	_____ Nombre: DNI: Cargo:	_____ Nombre: DNI: Cargo:					

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé",	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 08 Pag. 1 de 4
Farmacia de Consultorios Externos	FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVO.- Contribuir al uso seguro de los productos farmacéuticos, mediante la aplicación de procedimientos operativos y prácticas establecidas, para asegurar la autenticidad y la calidad de los datos de seguridad para la evaluación continua de los riesgos asociados a los productos farmacéuticos.

Identificar, evaluar y prevenir los riesgos asociados al consumo de los medicamentos. La vigilancia nos permite asegurar que el balance beneficio riesgo sea siempre positivo o favorable para su uso, a pesar de los riesgos que se puedan presentar.

ALCANCE.- Aplicable a todo el personal que labora en la Farmacia de Consultorios externos de acuerdo a lo estipulado en la RM N° 1053- 2020/MINSA, que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia y RM 539- 2016/MINSA, norma que aprueba la NTS 123/MINSA que regula las actividades de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad es de todo el personal que labora en la Farmacia de Consultorios Externos. El Químico Farmacéutico responsable coordina y supervisa el cumplimiento de la norma.

FRECUENCIA.- Cada vez que un producto farmacéutico presente características tales como: Falla terapéutica, reacción adversa, error de medicación, evento adverso, ESAVI, falla de calidad, etc.

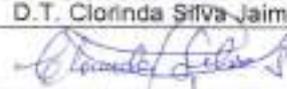
MATERIALES.- Se emplearon en este procedimiento:
- Formatos de Notificación

PROCEDIMIENTO.-

Las Buenas Prácticas de Farmacovigilancia se apoyan en la obtención de datos completos de las notificaciones de sospechas de reacciones adversas a productos farmacéuticos, que tome conocimiento el Q.F., cuyo reporte es de carácter obligatorio. Asimismo comprende un conjunto de reglas y prácticas para asegurar la calidad y confidencialidad de los datos de las notificaciones de sospechas de RAM, por tanto la farmacovigilancia está orientada principalmente a: la identificación de riesgos y a la gestión de riesgos.

El Químico Farmacéutico que labora en farmacia externa debe tener siempre disponible las Hojas de Notificación de Farmacovigilancia (hoja amarilla) y de Tecnovigilancia (Hoja celeste) y hacería de conocimiento a todo el personal que labora en el área. Las actividades que debe realizar son:

- Detectar, registrar, notificar, y enviar las sospechas de reacciones adversas e incidentes adversos a productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, al Comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de nuestro hospital.
- La notificación de las sospechas de reacciones adversas e incidentes adversos graves debe ser reportada dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el caso, si es leve o moderado, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, mediante el formato aprobado por la autoridad nacional de medicamentos.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Sotolongo
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

- c) Durante la dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios deben ser revisados minuciosamente con el fin de detectar cualquier signo de mala calidad del producto a fin de ser notificado en el formato correspondiente:
 - Reportar en el Formato de "Notificación de sospecha de reacciones adversas a medicamentos u otros productos farmacéuticos por los profesionales de la salud", marcando con "X" Reacciones Adversas si se trata de mala calidad en los envases mediatos e inmediatos del medicamento reporta
- d) De ser el caso se recibe reporte de notificaciones elaboradas por otros profesionales de la salud, en caso farmacia clínica esté cerrado, teniendo en cuenta de que los datos estén correctamente llenados y claros.
- e) En todo momento se debe proteger la confidencialidad de la información contenida en las notificaciones de sospecha de reacción adversa.
- f) A fin de brindar al paciente información adecuada sobre las reacciones adversas, se debe tener acceso a literatura científica actualizada e independiente sobre los productos farmacéuticos.
- g) Todo el personal que labore en la farmacia externa y que participa en el proceso de dispensación y/o expendio de productos farmacéuticos que tome conocimiento de una sospecha de reacción adversa, debe registrar y comunicar al Q.F para su respectiva notificación.

Defectos de calidad en los productos recepcionado:

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

ANEXO: Procedimiento para reportar las notificaciones de farmacovigilancia y/o tecnovigilancia.



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

FORMATO 07:

SISTEMA PERUANO DE FARMACOVIGILANCIA Y TECNIVIGILANCIA

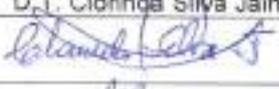
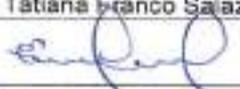
FORMATO
NOTIFICACION DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS U OTROS PRODUCTOS FARMACEUTICOS POR LOS PROFESIONALES DE LA SALUD

CONFIDENCIAL

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

Los campos (*) son obligatorios

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

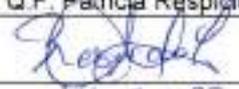
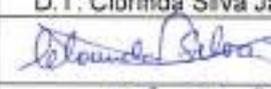
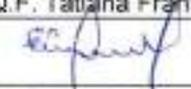
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respigo López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

FORMATO 08:

SISTEMA PERUANO DE REGULACIÓN Y TRANSICIÓN

FORMATO			
NOTIFICACIÓN DE SOSPECHAS DE INCIDENTES ADVERSOS A DISPOSITIVOS MÉDICOS POR LOS PROFESIONALES DE LA SALUD			
CONFIDENCIAL			
Nº de notificación		Fecha	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE :			
Iniciales del paciente:			Edad
Historia clínica y/o DNI		Sexo	F M
Diagnóstico principal o CIE 10			
II. DATOS DEL DISPOSITIVO MÉDICO (DM)			
Nombre común			
Nombre comercial y/o marca			
Registro sanitario	Lote	Modelo	
Serie	Fecha de fabricación	Fecha de expiración	
Nombre del sitio de fabricación			País
Nombre del fabricante			País
Nombre del importador y/o distribuidor			
Indique si el dispositivo médico de un solo uso ha sido utilizado más de una vez			
		SI	NO
III. DATOS DE LA SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO			
1. Detección de la temporalidad del incidente adverso:			
Antes del uso del DM		Durante el uso del DM	Después del uso del DM
Ante y/o servicio donde se produjo el incidente adverso			
2. Tipo de afectado:			
Paciente	Operario	Otros (especificar)	
3. Descripción de la sospecha del incidente adverso			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
4. Clasificación de la sospecha del incidente adverso			
		Leve	Moderado Grave
5. Consecuencia :			
Muerte	Lesión permanente	Lesión temporal	Requiere intervención quirúrgica
Produjo o prolongó su hospitalización		No tuvo consecuencias	
Otros (especificar)			
6. Causa probable			
Mala calidad	Error de uso	Condiciones de almacenamiento	Mantenimiento
Entorno inapropiado	Condición del paciente	Otros (especificar)	
7. Acciones correctivas y preventivas iniciadas			
.....			
IV. DATOS DEL NOTIFICADOR			
Nombre y apellidos:			
Profesión/ocupación:		Teléfono	e-mail
V. LUGAR DONDE SE PRESENTÓ EL INCIDENTE ADVERSO			
Nombre de la institución/organo/centro de trabajo:			
Dirección:		Ciudad	Región
		e-mail	Teléfono

* Todos los datos del reporte deben ser llenados con tinta en el original.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respido López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 09 Pag. 1 de 7
Farmacia de Consultorios Externos	ATENCIÓN FARMACÉUTICA	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVO.- Garantizar la provisión responsable del tratamiento farmacológico, con el propósito de alcanzar resultados que mejoren la calidad de vida del paciente. Colaborar con otros profesionales de la salud y con el paciente para diseñar un plan terapéutico seguro y efectivo, así como identificar, resolver y prevenir Problemas Relacionados con Medicamentos (PRM) y la morbilidad farmacoterapéutica a menudo asociada a estos.

ALCANCE.- Aplicable al personal Químico Farmacéutico Clínico

RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad es del Químico Farmacéutico Clínico que labora en Farmacia de Consultorios Externos de manera exclusiva para brindar este servicio.

FRECUENCIA.- Cada vez que un paciente ambulatorio acceda al servicio de atención farmacéutica previa firma del consentimiento informado.

MATERIALES.- Se emplearán en este procedimiento:

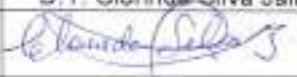
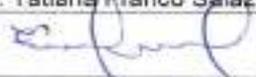
- Programa informático que permita el seguimiento de pacientes
- Espacio físico independiente que permita la confidencialidad con el paciente o usuario.
- Acceso a interface útiles del hospital: laboratorio (microbiología, bioquímica, hematología).
- Formato de consentimiento informado
- Formato de recolección de datos del paciente
- Formato para evaluación y análisis de datos e identificación de los PRM

PROCEDIMIENTO.-

Para que todos los procesos de la cadena terapéutica se desarrollen de forma óptima es necesario asumir la calidad farmacoterapéutica y la seguridad en el paciente. Por tanto, el farmacéutico clínico, como buen conocedor de la dificultad de deslindar los riesgos de los beneficios que aportan los tratamientos farmacoterapéuticos, debe estar atento a las oportunidades de mejora en la calidad de la farmacoterapia que recibe el paciente e identificar las que generan morbilidad terapéutica en el paciente.

El farmacéutico clínico en farmacia externa que labora de forma exclusiva para brindar este servicio, debe enfatizar la educación no sólo al paciente en particular sino también a la sociedad o comunidad, al personal médico y al de farmacia. La responsabilidad del farmacéutico clínico en este servicio va más allá de la mera dispensación del medicamento, por tanto se debe proporcionar el servicio de atención farmacéutica a todos los pacientes o usuarios que lo soliciten. En ese sentido se debe desarrollar las siguientes actividades:

1. Identificación y registro del paciente o usuario que voluntariamente desea se le brinde el servicio de atención farmacéutica, utilizando el formato correspondiente. El QF deberá explicar al paciente los objetivos, procedimientos y ventajas de este servicio, así como la necesidad de contar con la participación consentida voluntariamente del paciente y otros profesionales de la salud de ser necesario, para el logro de los objetivos terapéuticos.
2. El servicio de atención farmacéutica debe estar orientada a:
 - ✓ Pacientes polimedicados
 - ✓ Pacientes con enfermedades crónicas como diabetes mellitus, hipertensión arterial o problemas de salud mental.

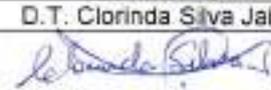
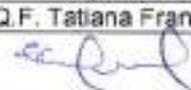
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Satazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

- ✓ Pacientes que pertenecen a poblaciones de riesgo como niños, adultos mayores y mujeres en embarazo o lactancia.
3. Asesorar y educar al paciente ambulatorio en el uso apropiado de sus medicamentos para garantizar su uso seguro, eficaz y coste/efectivo, así como la conservación y el transporte del mismo hasta su domicilio
 4. Educar a los pacientes y a la comunidad en general acerca de las posibles reacciones adversas y de su debido tratamiento;
 5. Educar sobre la importancia de la adherencia al tratamiento.
 6. Recomendar determinados servicios preventivos al paciente ambulatorio con el propósito de disminuir la incidencia de enfermedades prevenibles y asegurar el uso apropiado de vacunas y otros medios de prevención.
 7. Proveer educación/asesoramiento a otros profesionales de salud y al público en general a través del establecimiento de programas y actividades de educación sobre medicamentos;
 8. De ser necesario derivar las sospechas de Reacción Adversa al Medicamento (RAM) o PRM al área de farmacia clínica para la realización del seguimiento farmacoterapéutico al paciente ambulatorio, para asegurar que los pacientes obtengan el beneficio del efecto terapéutico deseado.
 9. Realizar el perfil farmacoterapéutico:
 - ✓ Se denomina perfil farmacoterapéutico al registro cronológico de la información relacionada con el consumo de medicamentos de un paciente, a la información relacionada a las condiciones médicas de éste y a sus alergias y datos demográficos. Esta información permite al farmacéutico realizar un seguimiento del paciente y garantizar el uso seguro y eficaz de los fármacos.
 - ✓ Se debe incluir los medicamentos indicados por el médico, los automedicados y el consumo de hierbas medicinales y otros datos de importancia: regímenes dietéticos, consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, té, café y otras infusiones, reacciones adversas o hipersensibilidad a ciertos fármacos y/o alimentos y otros factores que puedan alterar la relación paciente medicamento.
 - ✓ El perfil farmacoterapéutico sólo se debe efectuar cuando éste sea utilizado para la interpretación y seguimiento de la terapia del paciente por parte del personal farmacéutico. Si no se puede elaborar un perfil farmacoterapéutico por cada paciente, es entonces recomendable efectuarlo para aquellos pacientes con patologías crónicas o especiales, para pacientes ancianos o pacientes que estén recibiendo medicamentos que requieran un seguimiento frecuente; por ejemplo, fenitoina, warfarina, digoxina, etc.
 - ✓ El perfil debe realizarse en una planilla diagramada para tal fin, la que deberá ser llenada por el farmacéutico profesional.

10. Entrevista Farmacéutica:

A fin de contar con los datos necesarios del paciente que acepta el servicio de atención farmacéutica, en la primera entrevista el paciente firma el formato de consentimiento informado, en el que debe contar:

- ✓ Conocimiento del servicio
 - ✓ Posibilidad de abandonar en servicio cuando lo requiera
 - ✓ Compromiso de brindar información veraz y completa en relación a su tratamiento farmacológico, así como cualquier cambio en su medicación y/o problema de salud.
11. El Q.F., firma y sella el documento de consentimiento informado utilizando el anexo 1, en el que incluye su DNI y número de colegiatura y se compromete a:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respió López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-7-23	18-7-23	19-07-23

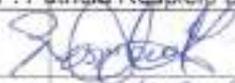
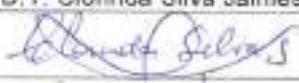
- ✓ No usar los datos del paciente sin su consentimiento
 - ✓ Cumplir con las actividades y normas referidas al servicio de atención farmacéutica.
 - ✓ Informar al prescriptor cualquier incidencia presentada en el proceso de atención farmacéutica que necesite de su intervención.
 - ✓ Aceptar la decisión del paciente o usuario de abandonar el servicio.
12. Una vez firmado el formato de consentimiento informado por el paciente y el Q.F., se entrega una copia al paciente, quedando la original en la farmacia que brinda el servicio.
13. Se inicia el servicio de Atención farmacéutica con la recolección de datos del paciente y su historia farmacoterapéutica, utilizando el formato del anexo 2.
14. Para conocer el grado de adherencia al tratamiento se debe aplicar el Test de **Morisky Green Levine**, que incluye preguntas con respuestas dicotómicas (SI / NO):
- ✓ ¿Deja de tomar alguna vez los medicamentos para tratar su enfermedad?
 - ✓ ¿Toma los medicamentos a las horas indicadas?
 - ✓ Cuando se encuentra bien, ¿deja de tomar la medicación?
 - ✓ Si alguna vez se siente mal, ¿deja usted de tomarla?
15. Al término de la entrevista, se debe establecer conjuntamente con el paciente o usuario, un cronograma de sesiones para seguimiento del tratamiento farmacológico, contribuir al logro del objetivo terapéutico, así como prevenir y solucionar los Problemas Relacionados con los Medicamentos (PRM).

Evaluación y análisis de los datos de salud del paciente:

16. Con la información registrada en el formato 2 el Q.F., utiliza el formato 3, para relacionar cada medicamento con la enfermedad o problema de salud referido por el paciente, considerando para el análisis los datos de su historia de salud.
17. Una correcta evaluación y análisis de la información disponible sobre la enfermedad o problema de salud del paciente y su tratamiento farmacológico, permite identificar los posibles PRM o el riesgo de su aparición., los cuales se clasifican en:
- ✓ **Por Necesidad:**
PRM1: Necesita medicamento que no usa
PRM2: Usa medicamento que no necesita
 - ✓ **Por Efectividad:**
PRM3: Inefectividad independiente de la dosis
PRM4: Dosis o duración inferior a la necesaria
 - ✓ **Por Seguridad:**
PRM5: Dosis, o duración superior a la necesaria
PRM6: Provoca una reacción adversa al medicamento

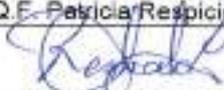
El plan de intervención Farmacéutica:

18. El plan de intervención farmacéutica tiene como objetivo prevenir y resolver los Problemas Relacionados con los medicamentos (PRM), mediante propuestas o sugerencias sobre el tratamiento farmacológico que recibe el paciente o usuario.
19. Son intervenciones farmacéuticas:
- Brindar información sobre los productos farmacéuticos (uso correcto, recomendaciones de conservación, preparación administración, reacciones adversas, etc.)
 - Comunicar al médico tratante o prescriptor los PRM identificados.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	15-7-23	19-07-23

- Comunicar al médico tratante o prescriptor, sugerencias sobre cambios en el tratamiento (dosificación, duración del tratamiento, cambios en las pautas de administración, entre otros).
20. El plan de intervención farmacéutica se elabora:
- Directamente con el paciente o cuidador, en aquellas situaciones que solo se requieren cambios en el comportamiento del paciente, como los estilos de vida.
 - En colaboración con el médico o prescriptor, cuando se sugiere modificar algún aspecto de la farmacoterapia que incluya la adición o eliminación de medicamentos, la modificación de la dosis o pautas posológicas, entre otros.
21. La comunicación entre el Q.F y el médico se realiza de forma presencial, escrita, vía telefónica o vía correo electrónico. Esta comunicación debe ser registrada y formar parte del proceso del plan de intervención farmacéutica.
22. Evaluación y seguimiento:
- Realizada la intervención farmacéutica se debe continuar con la evaluación del plan, a fin de identificar los cambios en la situación clínica del paciente y el logro del objetivo terapéutico.
 - El seguimiento se realiza mediante entrevistas sucesivas con el paciente o usuario, o a través de revisión de su historia clínica, información de familiares, información de otros profesionales de la salud, entre otros que permitan identificar, prevenir y resolver PRM.
23. La información y los registros generados en el marco del servicio de atención farmacéutica deben estar adecuadamente ordenados y disponibles en caso de una supervisión o inspección, garantizándose la confidencialidad necesaria en los niveles que se establezcan para el servicio.

ANEXO:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

FORMATO 09:

DE CONSENTIMIENTO INFORMADO ANEXO 1

DOCUMENTO TÉCNICO:
MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA

**ANEXO N° 1
SERVICIO DE SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO
FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO**

I. PACIENTE O USUARIO DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO

Nombre y Apellido DNI

Dirección Teléfono

Nombre y Apellido del representante del paciente en caso de ser necesario

Dirección DNI

Correo electrónico de referencia Teléfono

El Seguimiento Farmacoterapéutico (SF) está orientado a contribuir con la efectividad y seguridad de los tratamientos farmacológicos; promoviendo la adecuada utilización de los medicamentos u otros productos farmacéuticos y minimizando los riesgos asociados a su uso.

En este contexto, como paciente o usuario dejo constancia que:

1. He recibido información sobre los objetivos, procedimientos y ventajas del Servicio de Seguimiento Farmacoterapéutico ()
2. El Servicio de Seguimiento Farmacoterapéutico es brindado por un Químico Farmacéutico, quien podrá solicitar participación de otros profesionales de salud en caso considere necesario. ()
3. El Servicio de Seguimiento Farmacoterapéutico requiere de mi participación activa y asumo el compromiso de brindar información actualizada, veraz y completa al Químico Farmacéutico en relación a mi tratamiento farmacológico, así como informar de cualquier cambio en mi medicación y/o problema de salud. ()
4. Tengo la posibilidad de abandonar el servicio cuando lo considere pertinente. ()

Por lo anteriormente expuesto,

Nombre del Paciente o su representante:

ACEPTO () el Servicio de Seguimiento Farmacoterapéutico brindado por el Establecimiento / Oficina Farmacéutica y en mi primera entrevista de fecha informo los medicamentos que actualmente estoy utilizando, incluido los productos naturales u homeopáticos.

II. PROFESIONAL QUÍMICO FARMACÉUTICO

Nombre y Apellido DNI

N° de Colegiatura Especialidad

Nombre del Establecimiento de Salud / Oficina Farmacéutica:

Dirección Región

..... Teléfono

Aceptado el Servicio de Seguimiento Farmacoterapéutico por el paciente o usuario, y me comprometo a:

1. No usar los datos del paciente o usuario sin su consentimiento. ()
2. Cumplir con las actividades y normas referidas al Servicio de Seguimiento Farmacoterapéutico y temas relacionados. ()
3. Informar al prescriptor de cualquier incidente presentado en el proceso del Seguimiento Farmacoterapéutico que necesite su intervención. ()
4. Aceptar la decisión del paciente o usuario de abandonar el servicio. ()

Lugar y fecha / /

Firma del paciente o su representante DNI

Firma y sello del Profesional Q.F. DNI



Documento original: Servicio de Seguimiento Farmacoterapéutico; Documento copia: Paciente o usuario

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

FORMATO 10:

DE RECOLECCIÓN DE DATOS DEL PACIENTE: ANEXO 2

DOCUMENTO TÉCNICO
MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA

**ANEXO N° 2
FORMATO**

**RECOLECCIÓN DE DATOS DEL PACIENTE
E HISTORIA FARMACOTERAPÉUTICA**

1. DATOS PERSONALES											
APELLIDOS Y NOMBRES											
DIRECCIÓN											
OCUPACIÓN				FECHA NAC.				EDAD		SEXO (M) (F)	
PESO				TALLA				IMC			
2. HISTORIA DE SALUD											
2.1 ANTECEDENTES PATOLÓGICOS											
DM		DIABETES		ENF. HEPÁTICA		OTROS					
ACV		ENF. RENAL		ULCERA							
ICC		OBESIDAD		HIPERTENSIÓN							
2.2 PROBLEMAS DE SALUD											
SNC		9 Síntesis anorexia		16 Sequedad bucal		S. CARDIOVASC.		32 Puntos		41 Impotencia	
1 Traz		10 Calambres		17 Hiperpatología		24 Palpitaciones		33 Rubelaciones		42 Astenia	
2 Mareos		11 Dolor/ rigidez de cuello		18 Hiponatremia		25 Taquicardia		34 OTROS			
3 Sueño		12 Dolor y/o ardor de estómago		19 Hipercalcemia		26 Hipotensión		35 Broncoespasmo			
4 Desmayamiento		13 Náuseas y/o vómitos		20 Hipercalcemia		27 Arritmias		36 Angedonia			
5 Visión borrosa		14 Diarreas		21 Hipercolesterolemia		28 Angina		37 Fiebre			
6 Pérdida de peso		15 Estreñimiento		22 Edema		29 Bradicardia		38 Prostración			
7 Dolor de cabeza				23 Hipopotasemia		30 Hipertensión ort. PUL.		39 Leucopenia			
AP LOCOMOTOR						31 Eructos gases		40 Fatiga			
8 Dolor muscular											
2.3 FUNCIONES VITALES											
FC (bts/min)		FR (lit/20)		T		PA (mmHg)					
2.4 HABITOS DE CONSUMO											
ALCOHOL		NO		TABACO		NO		CAFE		NO	
Tipo		Eventual		1/2 cajetilla/día		1 cajetilla/día		1.2 tazas/día		Eventual	
1/8 1/2 vaso/día		1 o + vaso/día		más de 1 cajetilla/día		más de 3 tazas/día		2 tazas/día		más de 2 tazas/día	
2.5 HABITOS ALIMENTICIOS Y/O DIETÉTICOS											
SAL EN LA DIETA		ALIMENTOS/CONSUME		Pastas				Alergias alimentarias			
Hiposódica		Carnes rojas		Hornos							
Naposódica		Pescado		Dulces							
Hipersódica		Verduras		Frituras							
Adhesiva a comidas		Frutas									
2.6 EJERCICIOS FÍSICOS											
Eventualmente		10 - 20 min/día		30 - 60 min/día		más de 60 min/día		Días/se			
2.7 PRUEBAS DE LABORATORIO											
Prueba	Valores Normales	Result	Fecha 1	Result	Fecha 2	Prueba	Valores Normales	Result	Fecha 1	Result	Fecha 2
Glicosa	74 - 106										
Hb	N + 12 V + 13										
Creat	+ 2.0										
HDL	U + 50 V + 40										
Albumina	2.2 - 4.5										
Creat	0.6 - 1.1										
FA											
TGO											
TGP											
2.8 ALÉRGICAS											
Medicamento u otros				Descripción				Fecha			
2.9 ANTECEDENTES DE RAM											
FECHA		MEDICAMENTO (DCL, CC, FF)				REACCIÓN ADVERSA MEDICAMENTOSA					
2.10 DIAGNÓSTICO											
2.11 MÉDICOS TRATANTES											



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	24-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 10 Pag. 1 de 2
Farmacia de Consultorios Externos	RETIRO DE PRODUCTOS	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

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

ALCANCE.- Aplicable a todo el personal que labora en la Farmacia de Consultorios externos de acuerdo a lo estipulado en la RM N° 116-2018.

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

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

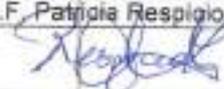
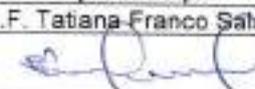
MATERIALES.- Se emplearon en este procedimiento:

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

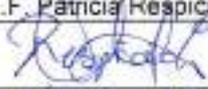
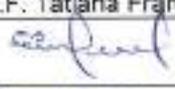
PROCEDIMIENTO.-

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

1. El retiro de productos del mercado se inicia de tres formas:
 - **Decisión del almacén especializado:** El QF Responsable del Almacén SISMED recibe de DIRIS la comunicación de retirar el lote de un determinado producto.
 - **Alerta del Ministerio de Salud DIGEMID:** DIRIS recibe y comunica al QF Responsable del Almacén SISMED la alerta para el retiro de los productos del mercado.
 - **Comunicación del Proveedor:** DIRIS recibe y comunica al QF Responsable del Almacén SISMED la decisión para el retiro de los productos del mercado.
 - El Q.F. responsable del Almacén SISMED y/o la jefatura de farmacia comunican al personal Farmacéutico responsable de todas las áreas de dispensación de medicamentos y donde se tenga custodiados productos farmacéuticos para su retiro.
2. El Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia de Consultorios Externos recibido el documento de solicitud de retiro del mercado de un producto farmacéutico, con Alerta DIGEMID, inmediatamente se debe contrastar con la característica y la descripción del producto farmacéutico existentes en nuestra institución, Lote, fabricante y nombre.
3. Si coinciden las descripciones, inmediatamente se procede al retiro de los anaqueles de dispensación y almacenamiento, para pasar a un área de productos observados.
4. De inmediato se realiza un informe de las cantidades halladas en nuestro servicio indicando los motivos del retiro del producto farmacéutico, dicho informe debe ser enviado al área de Farmacia Clínica para la debida información a las instancias superiores.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

5. El envío del producto observado con destino al Almacén SISMED debe ser definitivo, es decir con el reporte de la transferencia del sistema de farmacia., con la firma y sello del personal que recepciona y del personal que entrega el producto.
6. En la Tarjeta de Control Visible de la Farmacia de Consultorios externos, se registra el retiro del producto como devolución o transferencia al Almacén SISMED por Retiro del Mercado y/o Alerta.
7. En caso de que el retiro de productos por ser de mala calidad inmediatamente debe ser notificado al comité de farmacovigilancia.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-08-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 11 Pag. 1 de 3
Farmacia de Consultorios Externos	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS al PACIENTE AMBULATORIO	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVO.- Asegurar la correcta devolución de productos farmacéuticos a aquellos pacientes que cambiaron la terapia y/o de aquellos que por diferentes motivos ya no desean llevar el medicamento, tanto en pacientes pagantes y/o pacientes SIS.

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

FRECUENCIA.- Cada vez que se reporte un producto farmacéutico no utilizado por el paciente ambulatorio pagante adjuntando boleta de pago y el producto comprado, en caso de pacientes SIS con el formato de devoluciones.

RESPONSABILIDAD.-

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

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

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

MATERIALES:

- Relación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos observados.
- Formato de devolución de productos.
- Solicitud de devolución
- Boletas de pago en efectivo

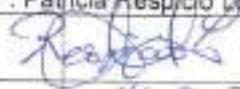
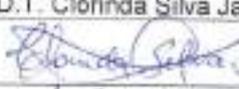
PROCEDIMIENTOS:

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

DEVOLUCIONES DE PACIENTE SIS:

Los medicamentos y dispositivos médicos de devolución corresponden a:

- No utilizados por los pacientes,
 - Medicación indicada de manera condicional,
 - Fallecimientos o
 - Cambio de terapia.
1. El QF asistente genera el "Formato de Devolución" y los productos que se consignan en dicho documento, con la indicación expresa de las causales, en la cual debe sellar y firmar el paciente o acompañante y el QF que receptiona.
 2. El QF asistente verifica que los productos a devolver, consignados en el "Formato de Devolución" correspondan al lote distribuido por el servicio de farmacia:
 - Si no coinciden, no recibir los productos
 - Si coinciden, efectuar la recepción de los productos.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

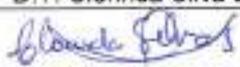
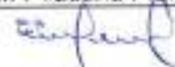
3. El QF asistente supervisa la descarga y verifica que el embalaje este en buen estado, limpio, no arrugado, ni húmedo y que no se encuentren abiertos. Se procede a revisar que los productos y cantidades coincidan con lo señalado en el "Formato de Devolución".
4. Si las cantidades no coinciden solicita la modificación del "Formato de Devolución".
5. El QF asistente evalúa las características externas (envases y contenido) de los productos recibidos. Si existe observaciones las anota en el "Formato de devolución". **Los productos que van a ser recepcionados deben estar en buenas condiciones.**
6. Si el resultado es conforme, el QF firma el "Formato de Devolución" en señal de conformidad, anotando la fecha y hora de recepción de los bienes y hace entrega al personal técnico para el descargo en la cuenta del paciente.
7. El Técnico en farmacia ingresa los productos recibidos en el sistema informático de farmacia y descarga en la cuenta del paciente, luego realiza la actualización en la Tarjeta de Control Visible.
8. En caso de que la cuenta se encuentre cerrada, se solicita al área de cuentas corrientes (anexo 315) la apertura de la cuenta del paciente para proceder a descargar el o los productos devueltos, ello mientras se encuentre dentro del mes, pero si paso al otro mes debe ser entregado al Almacén SISMED a través de solicitud de Nota de Entrada al Almacén (NEA).
9. Los formatos de devolución deben ser archivados con la firma del paciente o acompañante que realizo la devolución y del Farmacéutico que recepciono el o los productos devueltos.

DEVOLUCIONES DE PACIENTE PAGANTES:

10. En caso de que el paciente sea pagante, y solicite la devolución de su dinero **el mismo día de la compra**, este procede presentando la boleta de pago original, farmacia adjunta la copia de la boleta y en ambas lo debe firmar el QF asistente, el paciente presenta ambas boletas al personal de caja y este devuelve el importe total de la compra, no sin antes de confirmar que el paciente o acompañante haya devuelto los productos farmacéuticos al personal de farmacia.
11. En caso que la solicitud de devolución sea en fechas pasadas pero **dentro del mes de la compra**, el paciente o acompañante debe llenar dos formatos que el personal de farmacia le debe proporcionar: "solicitud de devolución" y "Formato de Devolución", las mismas que deben ser debidamente llenados, luego adjuntar la boleta de pago original y farmacia adjunta la copia de la boleta de pago, en las cuales el QF debe firmar y sellar, estos documentos deben ser presentados en la oficina de economía para que proceda a la devolución del monto en efectivo.

ANEXO:

FORMATO 12:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respiro López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23



SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

EXPEDIENTE N.º _____

N.º (A) _____

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

Yo, _____, identificado con C.I. N.º _____

M.ª _____, paciente matricada de mi menor hijo (a) _____

con número de C.C. _____, solicito

- Devolución de dinero por pagos del día
- Devolución de dinero posterior a la fecha de pago
- Devolución de dinero por reclamos de hospitalización
- Devolución de dinero mayores a 24 de la UIT
- Devolución de dinero por venta de farmacia

Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

- Recibo original y copia
- Boleto de venta copia del paciente
- Copia de C.C.
- Copia de DNI de mi menor hijo

OBSERVACIONES:

LEMA _____

Firma del solicitante
DNI: _____

N.º de Teléfono: _____

Córeo: _____

Dirección: _____



FORMATO DE DEVOLUCIONES

SERVICIO DE FARMACIA:

Nombre y apellido del paciente: _____

Número C.C.: _____

RESUMEN DETALLADO DE PRODUCTOS DEVUELTOS:

Fecha que se realizó la atención: _____

N.º de boleto de pago: _____

N.º	Cantidad Unidad	Descripción del producto devuelto	Cant. dev.	Valor de venta	Valor de costo
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					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

TOTAL DEVOLUCIÓN en LIMA S/ _____

FIRMA DEL TÉCNICO
RESPONSABLE

FIRMA DEL DT
RESPONSABLE DEL SERVICIO

FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO
DE FARMACIA

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 12 Pag. 1 de 2
Farmacia de Consultorios Externos	AUSENCIA DE FLUIDO ELÉCTRICO Y/O SISTEMA INFORMÁTICO	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVO.- Aplicar medidas de contingencia que garantice la continuidad en la dispensación o expendio de productos farmacéuticos a los pacientes que lo requieran, cuando exista caída de fluido eléctrico y/o caída del sistema informático.

ALCANCE.- Aplicable a todo el personal que labora en la Farmacia de Consultorios Externos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Buenas Practicas de Dispensación.

RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad es de todo el personal que labora en la Farmacia de Consultorios Externos. El Químico Farmacéutico responsable coordina con los profesionales involucrados en la atención al paciente y con el personal de mantenimiento y soporte informático

FRECUENCIA.- Cada vez que por fallas en el servidor, falta de luz eléctrica, u otros, por el cual el servicio de farmacia no cuente con el sistema informático (software) para registrar o digitar las recetas.

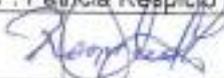
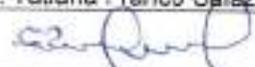
MATERIALES.- Se emplearon en este procedimiento:

- Número de FUA (Formato Único de Atención al paciente).
- Receta Única estandarizada Física
- Boletas de venta físicas

PROCEDIMIENTO.-

Una vez que se haya confirmado que no contamos con fluido eléctrico y/o sistema informático de farmacia para registrar las recetas que contienen la medicación del paciente, se procederá de la siguiente forma:

1. En caso de Falta de fluido eléctrico contactar con quien corresponda (mantenimiento), con el fin de confirmar el problema y el tiempo que demorará para su reposición, en caso sean minutos, se informa a los pacientes que esperen un momento para su atención.
2. En caso que, el fluido eléctrico va a demorar en reestablecerse, se debe trasladar los productos farmacéuticos refrigerados a los cooler o cajas térmicas con el fin de mantener la cadena de frío en óptimas condiciones.
3. En caso de falta del software contactar al personal de Soporte Técnico, para la revisión y solución del problema y estimación del tiempo de solución del problema presentado.
4. En caso que la falla del servidor y por tanto no se cuente con el software de farmacia para la digitación de las recetas, y/o la falta de fluido eléctrico sea por largo tiempo, se coordinará con los prescriptores para que elaboren receta físicas.
5. Se informa a todo el personal de farmacia que no contamos con el sistema informático para digitar los productos farmacéuticos prescritos en la receta; por tanto, previa coordinación con la Oficina del SIS, se deberá identificar al paciente beneficiario del SIS solo con el formato único de atención (FUA) y su DNI físico.
6. Farmacia comunicara a la Oficina de Seguros la utilización de recetas manuales por la urgencia de atención a los pacientes ambulatorios.
7. El personal de Farmacia Externa verifica la conformidad de la documentación (receta Física, FUA y DNI) se procede a validar y analizar la receta por el Químico Farmacéutico, y se procede a la dispensación y/o expendio de los productos solicitados, sin digitar en el sistema.
8. El paciente firma detrás de la receta y coloca sus datos en señal de conformidad de la recepción de los productos.
9. Para el caso de las recetas para la venta en efectivo, estas solo se atenderán en caso estrictamente necesario y con una boleta de venta física que el personal de caja proporciona en original y copia.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Sañazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

10. Cuando se reestablece el sistema informático, todas las recetas atendidas deberán ser facturadas a la cuenta del paciente colocando el número de registro y el monto en el reverso de cada receta, con el fin de ser ubicadas, para luego realizar el cuadro del turno.
11. En caso las fechas de entrega del producto con el registro en el sistema difieren de uno o más días, se procede a entregar al servicio de informática para que actualice la fecha de la digitación según la fecha de la receta, este procedimiento se logra con el número de registro de la receta.
12. Luego de digitada todas las recetas se realiza el conteo físico general con el reporte del sistema para cuadrar el stock físico, con el sistema y la tarjeta de control visible.

ANEXO:

BOLETA DE VENTA FISICA por triplicado: Blanco para el emisor (farmacia), rosado para el paciente y amarillo para caja.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respiro López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	19-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 13 Pag. 1 de 3
Farmacia de Consultorios Externos	COMPRA DE PRODUCTOS POR CAJA CHICA	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVO.- Garantizar el suministro oportuno de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se encuentran desabastecidos en el Servicio de Farmacia y que el paciente ambulatorio requiere con suma urgencia para resolver su problema de salud.

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

FRECUENCIA.- Cada vez que exista una solicitud de compra por caja chica por parte del médico tratante.

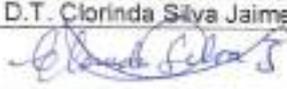
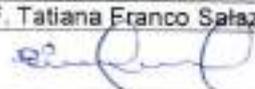
RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad es del profesional Químico Farmacéutico asistente, que labora en la Farmacia de Consultorios Externos.

MATERIALES.- Se emplearon en este procedimiento:

- Receta Única Estandarizada
- Informe Médico o Anexo 02
- Solicitud de compra por caja chica
- Vale provisional de caja chica

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

1. Antes de recepcionar la receta de solicitud de compra por caja chica, se debe confirmar en el sistema Humpy, que el producto solicitado se encuentre desabastecido en todo el Servicio de Farmacia, luego preguntar a los responsables de programación del Almacén SISMED la situación actual para el ingreso del producto solicitado.
2. Luego de la confirmación del desabastecimiento y de la demora para el ingreso del mismo por el almacén SISMED, el Químico Farmacéutico asistencial debe firmar y sellar al reverso de la receta indicando "producto desabastecido en Farmacia".
3. La receta con el cual se está solicitando la compra por caja chica, debe estar correctamente llenado, sin borrones ni enmendaduras, al igual que el informe médico, elaborada por el médico tratante debe estar correctamente llenado firmado y sellado.
4. El personal de Farmacia de Consultorios Externos procederá a llenar el formato de solicitud de compra por caja chica, con los datos que allí se soliciten.
5. El Químico Farmacéutico debe indagar al proveedor u hospitales que vende el producto, con el fin de conocer el precio referencial el cual debe colocarse en la solicitud de compra.
6. Con todos los datos llenos en la solicitud para compra por caja chica se solicita la firma y sello de la Jefa del servicio de Farmacia, y Jefa del Almacén SISMED, para luego proceder a entregarlo con cuaderno de cargo al personal de logística encargado de la compra.
7. Cuando el expediente haya cumplido con todos los requisitos, y firmas correspondientes de parte de la jefa de Logística, jefe de la oficina de seguros y directora de la OEA, en la cual se autoriza la compra por caja chica, el expediente pasa a la Oficina de economía para brindar el efectivo y proceder a la compra. Este proceso le corresponde hacer a logística.
8. El personal de farmacia (nombrado o CAS) recibe el efectivo previa firma de un vale provisional para la compra por caja chica al cual se debe rendir dentro del plazo de 48 horas de recibido el efectivo.
9. El efectivo es entregado al personal de logística que debe comprar el producto solicitado.
10. Cuando logística entregue el producto a farmacia, se le recibe anotando los datos del producto en la receta original, tales como Registro Sanitario, Lote y Fecha de vencimiento, y si tuviera el nombre de marca también.
11. Posteriormente el producto con las copias de: guía de remisión, factura o boleta de venta y receta, son entregadas al personal del almacén SISMED, con el fin de ser ingresado al

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Resplido Lodez	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

- sistema HAMPY para luego transferirlo a Farmacia Externa donde se procede con la facturación y entrega del producto al paciente y/o al médico tratante según sea el caso.
12. Por otro lado se lleva a la oficina de economía, todos los documentos originales de la compra para rendir el vale provisional, dentro de las 48 horas.

FORMATO 13:

ANEXO N° 02 - MODELO DE INFORME MEDICO

I. DATOS GENERALES
ESTABLECIMIENTO DE SALUD:
 Nombre y Apellidos del paciente: Isiquel MARTIN Llano Edad: 48
 N° de Historia Clínica: 10012247 Tipo de paciente: Asistido Apodado: X
 Tipo de seguro: Subsidiado / Serv Fecha de ingreso al ESS: 7/7/23
 Forma de ingreso: Emergencia / Consultorio Público / Habitación / Urgencia / Urgencia
 Servicio donde está actuando: Medicina / Caso especial / Asi. comu. / No control / Caja de gestión

II. ENFERMEDAD ACTUAL Y TRATAMIENTO
 Resumen de Historia Clínica:
Presnte con sal en botones. Cmo que nunca antes se reportó en forma y
debutó con manifestación de

Diagnóstico de ingreso		DEIC
De ingreso	<u>1. 001. Tumor de glándula</u>	<u>1001</u>
De egreso	<u>2. 1001. Tumor de glándula</u>	<u>1001</u>
Diagnóstico actual		DEIC
De ingreso	<u>1. 001. Tumor de glándula</u>	<u>1001</u>
De egreso	<u>2. 1001. Tumor de glándula</u>	<u>1001</u>

Tratamiento	Medicamentos	Plan Propuesto
Procedimientos médicos		
Quirúrgicos		
Terapias y fármacos (A, T, C, B, M, etc.)		
Laboratorio Clínico		
Análisis Patológico		
Farmacoterapias		
Otro		

III. Suscripción de Plan de Trabajo Propuesto:
Se sugiere continuar con el tratamiento con
los medicamentos mencionados en el

Se adjunta desglose de costos con monto estimado (Anexo N° 03)
Linea de Crédito N° 10012247 de 2023

Firma y sello del Médico Tratante: [Firma]
 An. Adm. (Firma) N° 001
 Linea 11, Pto. 10012247

RECETA MÉDICA

2022- N° 23150

Paciente: Isiquel MARTIN Llano N° de Historia Clínica: 10012247 M - C - F

Fecha de emisión: 19/07/23 Hora: 10:05 Lugar: Casa Paciente

Indicaciones:
Botón para Coskadermia
20gr x 1.5cm de longitud
Cajas de botón de Coskadermia
para Nutrición

Firma y sello del Médico Tratante: [Firma]
 An. Adm. (Firma) N° 001
 Linea 11, Pto. 10012247

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respiño López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma	<u>[Firma]</u>	<u>[Firma]</u>	<u>[Firma]</u>
Fecha	<u>19-7-23</u>	<u>18-7-23</u>	<u>19-07-23</u>

FORMATO 14:

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS IV

A Dirección Ejecutiva de Administración ()
 Jefe(a) de Oficina de Seguros ()

Es grato dirigirme a Ud., a fin de hacerle llegar la información correspondiente a los medicamentos y/o dispositivos que se encuentran en calidad de desabastados, solicitando su adquisición mediante compra por caja chica, por el monto menor o igual a \$1.700.000 para:

PACIENTE (S) _____ N.º _____
 SERVICIO _____ MÉDICO (Farm/Sexo/RP) _____

MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS SOLICITADOS	CANTIDAD	CÓDIGO SIMED
1. _____	()	_____
2. _____	()	_____

MEDICAMENTOS

- Incluido en el Padrón Nacional Único de Medicamentos Esenciales (PNUM): SI () NO ()
- Aprobado por el Comité Farmacoterapéutico (SI/Anexo 0): _____ F()

SITUACIÓN DE REQUERIMIENTO Y ADQUISICIÓN DEL PRODUCTO SOLICITADO

ITEM 1°

Requerido por el usuario en el PAC: SI () Año _____ NO ()
 Requerido por Farmacia: Nota Informativa N° _____ Fecha _____
 Está en proceso: SI () Tipo _____ NO ()
 Tiene Orden de Compra: SI () OIC N° _____ NO ()
 Situación Actual: _____

ITEM 2°

Requerido por el usuario en el PAC: SI () Año _____ NO ()
 Requerido por Farmacia: Nota Informativa N° _____ Fecha _____
 Está en proceso: SI () Tipo _____ NO ()
 Tiene Orden de Compra: SI () OIC N° _____ NO ()
 Situación Actual: _____

DATOS PARA REALIZAR LA COMPRA

ITEM 1°

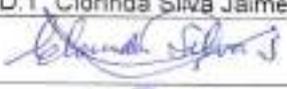
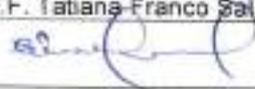
Precio Referencial - Unidad: _____ Total (SI) _____
 Empresa () Clínica () Hospital () Farmacia o Bodega Farmacéutica ()
 Otros () Teléfono de Contacto: _____

ITEM 2°

Precio Referencial - Unidad: _____ Total (SI) _____
 Empresa () Clínica () Hospital () Farmacia o Bodega Farmacéutica ()
 Otros () Teléfono de Contacto: _____

Fecha: _____

_____ Jefe(a) de Farmacia
 _____ Jefe(a) de Logística

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 14 Pag. 1 de 2
Farmacia de Consultorios Externos	MANEJO DE LA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVO.- Establecer el mecanismo correcto para el manejo de la promoción y publicidad en la Farmacia de Consultorios Externos.

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

FRECUENCIA.- Cada vez que se reciba publicidad de algún medicamento, dispositivo médico y productos sanitarios.

RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad es de todo el personal que labora en la Farmacia de Consultorios Externos y es de estricto cumplimiento.

MATERIALES.- Se emplearon en este procedimiento:

- Publicidad entregada por parte de los laboratorios o propagandistas.

PROCEDIMIENTO.- Se debe informar a todo el personal sobre la promoción y publicidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios lo siguiente:

1. Productos autorizados para promoción y publicidad SIN receta médica

- Solamente pueden ser objetos de publicidad a través de medios que se encuentren al alcance del público en general, de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que cuenten con registro sanitario en nuestro país y están autorizados para su venta sin receta médica.
- La publicidad debe contener, además del nombre del producto, la dosis, la concentración, o forma farmacéutica del mismo, según sea el caso.
- La información contenida en la promoción y publicidad de los productos de venta sin receta médica, deben de estar en concordancia con lo descrito en su registro sanitario y referirse a las indicaciones terapéuticas o acción farmacológicas y referirse exclusivamente a las principales advertencias y precauciones que deben observarse para su uso.

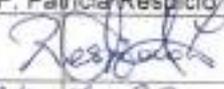
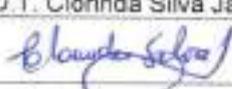
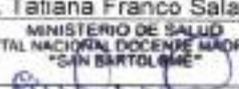
2. Productos autorizados para promoción y publicidad CON receta médica

- La promoción y la publicidad de productos farmacéuticos y dispositivos médicos autorizados para venta bajo receta médica, debe ser dirigida exclusivamente a los profesionales que lo prescriben y dispensan, por excepción.
- Los anuncios publicitarios no deben contener exageraciones u otras imprecisiones sobre sus propiedades, que puedan inducir al error al consumidor, ni estimular la automedicación y uso responsable.
- Queda prohibido realizar publicidad engañosa de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios

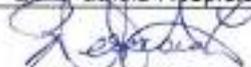
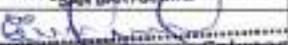
3. Considerar las siguientes prohibiciones:

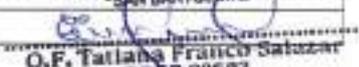
Queda prohibida la publicidad que se realice a través de los siguientes medios:

- La publicidad en envases, etiquetas, rótulos, empaques, insertos o prospectos que acompañen a los productos farmacéuticos de venta bajo receta médica.
- La entrega directa de muestras gratuitas de productos farmacéuticos de venta bajo receta médica, con fines de persuasión a los pacientes y público en general por parte de las empresas farmacéuticas, visitantes médicos o promotores.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"
Fecha	14-7-23		Q.F. Tatiana Franco Salazar CORP 09682 Jefe del Servicio de Farmacia

- Está totalmente prohibido que el Químico Farmacéutico, Director Técnico o Técnicos de farmacia, acepten muestras médicas con fines de propaganda por parte de las empresas farmacéuticas.
- El técnico de farmacia no podrá recibir muestras gratuitas de productos que se vendan bajo receta médica.
- Está totalmente prohibido, que en las áreas de dispensación se almacenen muestras médicas de medicamentos, si esto sucediese se tomarán las medidas del caso.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23		

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

Q.F. Tatiana Franco Salazar
COP 09582
Jefa del Servicio de Farmacia

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 15 Pag. 1 de 2
Farmacia de Consultorios Externos	ARCHIVO DE DOCUMENTOS y RECETAS ATENDIDAS	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

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

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

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

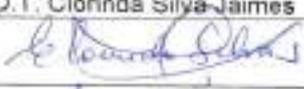
RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad es de todo el personal que labora en la Farmacia de Consultorios Externos.

MATERIALES.- Se emplearon en este procedimiento:

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

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

1. Los archivadores deben estar debidamente forrados con papel lustre de color y e identificados en: Documentos recibidos, documentos enviados, solicitud de Reposición de Stock, Indicadores de Gestión, etc.
2. Los documentos y las recetas atendidas son de carácter oficial y sirven para realizar descargos de situaciones que correspondan.
3. En el área de archivos de la Farmacia de Consultorios Externos deben tenerse los documentos del año en curso. Luego de ese periodo los documentos deben ser enviados al acervo documentario de la institución., previa presentación de la documentación que corresponde a la entrega.
4. Las recetas serán archivadas de acuerdo al tipo:
 - ✓ Recetas electrónicas, por especialidad y por médico prescriptor (en el 1er piso), las que luego de haber sido firmadas por el médico se archivan definitivamente en el 2do piso por mes y por especialidad.
 - ✓ Recetas Físicas de pacientes SIS, se archivan de acuerdo a la fecha de atención
 - ✓ Recetas de ventas, se le adjunta la boleta de venta y se archivan según fecha de atención.
 - ✓ Recetas de Programas, se archivan según el programa de atención y por fecha.
5. Se deben tener los siguiente registros:
 - ✓ Registro de control de revisiones y mantenimiento de instalaciones eléctricas
 - ✓ Registro de las recargas efectuadas al extintor contra incendios.
 - ✓ Registro de las capacitaciones realizadas al personal según programación establecida.
 - ✓ Registro de auto inspección realizadas a la Farmacia de Consultorios Externos.
 - ✓ Registro de inspección al personal que labora en Farmacia Externa
 - ✓ Registro donde se anotara la fecha de limpieza diaria, y general a los anaqueles y productos farmacéuticos.
 - ✓ Registro de recepción de productos farmacéuticos
 - ✓ Reporte reposición de Stock y de transferencias de los puntos de dispensación.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	14-7-23	19-07-23

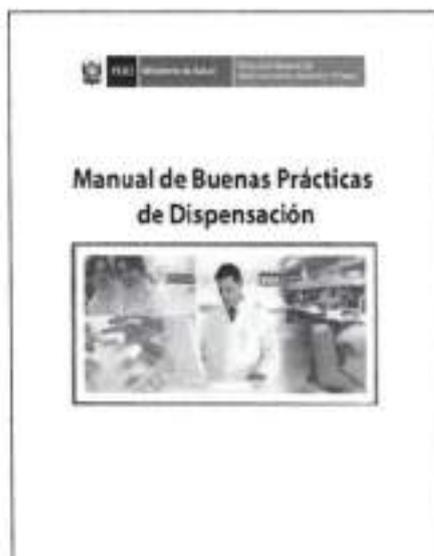
- ✓ Debe contar con el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)
- ✓ Funciones de cada trabajador del Servicio de Farmacia.
- ✓ Debe contar con un Manual de Procedimientos Operativos Estándar (POE) y normas específicas, las mismas que deben ser actualizados según corresponda.
- ✓ Toda la documentación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

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA DE CONSULTORIOS EXTERNOS:

Estos son los siguientes documentos que se requieren:

1. Copia del título del Profesional Químico Farmacéutico y de los técnicos en farmacia
2. Relación de los Productos farmacéuticos que requieran refrigeración.
3. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA)
4. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación (BPD)
5. Manual de Procedimientos Operativos Estándar y Normas (POE)
6. Manual de Organización y Funciones (MOF)
7. Cuaderno de Ocurrencias
8. Cuaderno de cargo.
9. Archivador para guardar todas las Actas de visitas de INSPECCIONES, Indicadores de Gestión, Documentos Recibidos, documentos enviados, transferencias entre puntos de dispensación, Reportes de cada turno.

ANEXO:



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respión López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatjana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-7-23	19-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé",	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 16 Pag. 1 de 2
Farmacia de Consultorios Externos	INSPECCIÓN y SUPERVISIÓN al PERSONAL	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

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

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

FRECUENCIA.- Por lo menos una vez al mes o cuando sea necesario, pudiendo ser lunes o viernes.

RESPONSABILIDAD:

El Químico Farmacéutico asistente de la Farmacia de Consultorios Externos supervisa a todo el personal bajo su cargo.

MATERIALES:

- Formato de Inspecciones
- Útiles de escritorio

PROCEDIMIENTO:

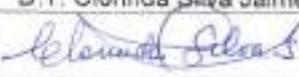
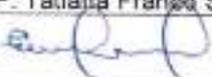
El personal que labora en la Farmacia de Consultorios Externos está sujeto a supervisiones e inspecciones periódicas.

Toda acción correctiva deberá ser en el plazo señalado

De la inspección al personal de la Farmacia de Consultorios Externos:

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

ANEXO:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	15-7-23	19-07-23

FORMATO 15:

INSPECCION AL PERSONAL DE FARMACIA

FECHA DE LA INSPECCION: _____

NOMBRE DEL INSPECCIONADO: _____

1. HIGIENE PERSONAL:

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

SI	NO

2. VESTIMENTA:

- Uniformado: Chaqueta blanca o azul y pantalón negro
- Uniforme limpio
- Zapatos limpios y adecuados
- Porta su Fotocheck de identificación
- Lleva anteojos (de ser el caso en mayores de 40 años)

SI	NO

3. CASILLEROS Y OTROS:

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

SI	NO

4. NO CONFORMIDAD DETECTADA:

5. ACCION CORRECTIVA:

6. SEGUIMIENTO

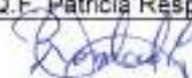
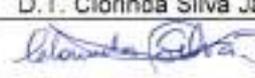
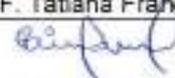
Se cumplió con la acción correctiva?

SI	
NO	

Fecha: _____

Firma del Q.F. Supervisor

Firma del Personal Inspeccionado

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 17 Pag. 1 de 2
Farmacia de Consultorios Externos	AUTO INSPECCIÓN A LA FARMACIA	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVOS: Asegurar que se cumplan las Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica en Farmacia de Consultorios Externos.

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

RESPONSABILIDAD:

El Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia de Consultorios Externos realiza la auto inspección.

FRECUENCIA: Una vez al mes o en ocasiones especiales.

Ejemplo: Cuando exista un reclamo, cuando se anuncia una inspección de la DIRIS Lima Centro u otra entidad sancionadora o cuando se anuncia una Acreditación a la Institución.

MATERIALES:

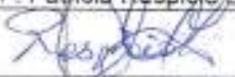
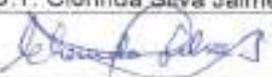
- Formato de Auto inspección colgada en la web de la DIRIS Lima Centro.
- Check List Oficial

PROCEDIMIENTO:

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

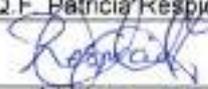
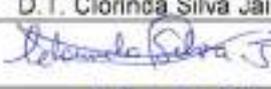
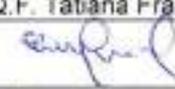
Inspección en el área de Farmacia de Consultorios Externos:

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Rospicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

Inspección en el maletín de emergencia de Centro de Investigación:

10. Con el reporte y el formato de inspección se interviene en forma mensualizada al maletín de emergencia del Centro de Investigación, el mismo que se encuentra ubicado en el consultorio del dr. Francisco Campos. Esta acción lo realiza un Técnico de Farmacia en presencia de la licenciada de enfermería del servicio.
11. En este procedimiento se debe verificar también el funcionamiento de los equipos que controlan la temperatura y la humedad.
12. El Formato debe ser validado por el Farmacéutico y la licenciada del área. Formatos en POE 02

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 18 Pag. 1 de 3
Farmacia de Consultorios Externos	LIMPIEZA Y SANEAMIENTO	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

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

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

RESPONSABILIDAD:

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

El personal Técnico apoya en la realización de la limpieza general verificando que se desarrolle como debe ser.

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

FRECUENCIA: Limpieza dos veces al día, una vez por semana baldeo y limpieza de las partes altas de la Farmacia de Consultorios Externos y para el caso de prevención de plagas según cronograma elaborado por la unidad de saneamiento ambiental de la institución.

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

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

PROCEDIMIENTO:

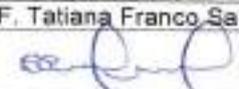
Para la limpieza, desratización, desinfestación y desinfección de la Farmacia de Consultorios Externos solo se usarán productos aprobados por la autoridad sanitaria. Por ningún motivo se debe eliminar desechos orgánicos o restos de comida en los tachos del servicio de farmacia, para ello existen contenedores en los exteriores del servicio de farmacia.

Desinfestación, desratización y desinfección:

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

Limpieza Diaria:

4. La limpieza de la Farmacia de Consultorios Externos se realiza al inicio y al final de la jornada.
5. Al inicio del día el personal de Limpieza contratado por el Hospital (service), procede a realizar la limpieza diaria, siguiendo los siguientes pasos:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respió López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

- Limpia los escritorios y los equipos de cómputo con una franela para sacar el polvo y/o manchas que tuviere.
 - Retira del todo producto o artefacto que se encuentre en el piso momentáneamente para que así la operación del barrido y trapeado sea lo más correcto posible.
 - Procederá hacer un barrido con una escoba de cerdas cortas y forrada de una franela para sacar la suciedad del piso como papeles, polvo, desechos, residuos, etc. Este barrido se realizará con movimientos firmes, pero despacio para evitar levantar el polvo. Recogerá la basura con el recogedor y la colocará en una bolsa plástica.
 - Luego colocará en un balde grande agua y desinfectante para realizar el trapeado; pasar el trapeador en todo el piso tratando de llegar hasta los lugares inaccesibles.
 - Dejar secar el piso por evaporación, para que el desinfectante ejerza su acción germicida.
6. Al final del día el personal técnico de guardia diurna:
- Recoge papeles, cajas vacías y desperdicios propios de la labor de atención y los coloca en el tacho de basura.
 - Estos desechos serán recogidos por el personal de limpieza al día siguiente antes de las ocho de la mañana.
7. La acción es registrada en el cuaderno de Limpieza

Limpieza Semanal:

8. La limpieza semanal se realiza todos los sábados al inicio del día y consiste en pasarle escobilla al piso con lejía y su posterior enjuague.
9. El personal de limpieza varón se encarga de la limpieza de las partes altas, de los anaqueles y armarios.
10. Al inicio del día el servicio de limpieza contratado por el Hospital:
- Barre los pisos sin levantar polvo.
 - Previo esparcimiento de agua enjabonada e hipoclorito pasa la escobilla por todo el piso, sobre todo la parte de mayor tránsito.
 - Trapea el piso para retirar el jabón.
 - Deja secar la humedad de todo el piso
 - Se reingresa los objetos que se retiraron para facilitar el baldeo.
11. La acción es registrada en el Registro de Limpieza
12. No se debe permitir acumulación de materiales de desecho ni cartones, estos deben ser recolectados en receptáculos adecuados para su traslado a los puntos de retiro fuera del área de almacenamiento y deben ser eliminados en forma higiénica y diaria.

Limpieza de la cadena de Frio:

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respiño López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-07-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 19 Pag. 1 de 4
Farmacia de Consultorios Externos	CAPACITACION y ENTRENAMIENTO	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVO: Informar e instruir a las personas que laboran en la Farmacia de Consultorios externos la función o tarea que deben desarrollar, de las responsabilidades que a ellos se les asigna y de información actualizada que fortalezcan su desempeño en la atención al paciente. Asegurar que el personal cuente con las competencias óptimas para ejecutar su labor.

ALCANCE: Aplicable al personal de la Farmacia de Consultorios Externos.

RESPONSABILIDAD: El Químico Farmacéutico responsable y asistente de la Farmacia de Consultorios externos, ambos deberán programar y designar a los capacitadores y los capacitados.

FRECUENCIA:

Cada 3 meses, cuando se contrate o ingrese un nuevo personal y cuando sea necesaria.

MATERIALES: de acuerdo al número de capacitados se elegirá el ambiente donde se llevará a cabo la capacitación programada:

- Retroproyector
- Papel
- Laptop
- Dptico, tríptico.

PROCEDIMIENTO:

El desarrollo de competencias del personal se realiza a través de los procesos de inducción, capacitación y reentrenamiento.

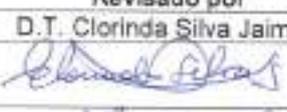
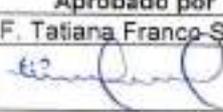
Al iniciar las actividades el personal pasa por un proceso de inducción que incluye dos etapas, presentación y el entrenamiento.

El programa de capacitación se basará en las necesidades de capacitación del personal, e incluirá aspectos básicos y críticos para el desempeño de sus funciones.

El reentrenamiento, tiene por objetivo reforzar las capacidades del personal que labora en la Farmacia de Consultorios Externos, estos aspectos son detectados durante las supervisiones realizadas al personal y en las actividades diarias.

De la Inducción:

1. El primer día de labor el QF Responsable de la Farmacia de Consultorios Externos realiza la presentación al personal nuevo, esta consiste en presentar los objetivos institucionales, misión, visión, valores, 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 QF Responsable de la Farmacia de Consultorios Externos entrega la ficha de personal nuevo e inducción al jefe inmediato superior donde se ubica el personal nuevo.
3. El jefe inmediato superior donde se ubica el personal nuevo debe realizar el entrenamiento el mismo día, el cual consiste en adiestrar en el uso de equipos u otras herramientas, así como en las técnicas y procedimientos aplicados en la Farmacia que son necesarios para ejecutar sus funciones. El entrenamiento se registra en el cuaderno de ocurrencias.
4. El QF Responsable de la Farmacia de Consultorios Externos aplica la Evaluación del proceso de inducción y archiva toda la documentación.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respiño López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-7-23	18-07-23	19-07-23

De la Capacitación:

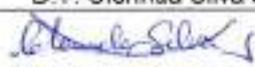
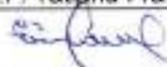
5. El QF Responsable de la Farmacia de Consultorios externos cada fin de año elabora un Plan de Capacitación Anual, el mismo que puede ser desarrollado en las instalaciones del Hospital.
6. Al culminar la capacitación, los asistentes se registran en el formato de registro de capacitación y reentrenamiento.
7. Si la capacitación se desarrolla en una institución externa, en la fecha programada el personal asiste a la capacitación y presta la atención debida.
8. El personal capacitado retorna al Hospital registra el tema de la capacitación en el formato de registro de capacitación y reentrenamiento y entrega copia de la constancia al QF asistente.
9. El QF archiva la copia de la constancia de capacitación donde corresponda.
10. Debe llevarse un registro de todos los programas de capacitación indicando los temas a tratarse.
11. Las capacitaciones se pueden realizar antes de iniciar las actividades cotidianas y con el mayor número de personal que se encuentre de turno., al término se les tomara una pequeña evaluación.

Del Reentrenamiento

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

De la evaluación:

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respió López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	17-7-23	18-7-23	19-07-23

PROGRAMA DE TEMAS A TRATAR DURANTE LOS AÑOS 2023 - 2025

FECHA	TEMARIO	PERSONA QUE CAPACITA	ASISTENTES
Julio -2023	BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO	Q.F. Patricia Respicio López	TODO EL PERSONAL
Octubre - 2023	BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION	Q.F. Patricia Respicio López.	TODO EL PERSONAL
Enero - 2024	BUENAS PRACTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA	Q.F. Nérida Maza Delgado	TODO EL PERSONAL
Marzo - 2024	FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA	Q.F. Lupe Aquino Osorio	TODO EL PERSONAL
Junio - 2024	HIGIENE PERSONAL	Q.F. Nérida Maza Delgado	TODO EL PERSONAL
setiembre - 2024	LIDERAZGO	Q.F. Patricia Respicio López	TODO EL PERSONAL
Enero - 2025	COMITÉ FARMACOTERAPEUTICO	Q.F. Martha Antezana Bendezú	TODO EL PERSONAL
abril - 2025	SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO	Q.F. Ericka Vilca Zuñiga	TODO EL PERSONAL

REGISTRO DE CAPACITACIÓN

FECHA DE LA CAPACITACION:

TEMARIO:

.....

PERSONA(S) ENCARGADA DE LA CAPACITACION:

.....

.....

RELACION DEL PERSONAL ASISTENTE: **FIRMAS:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SUPERVISADO POR: **FIRMA:**

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

Evaluación del proceso de inducción

FARMACIA DE CONSULTORIOS EXTERNOS EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Nombre: Fecha:

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las funciones de la institución?

.....
.....

2. Describa la Misión y visión institucional:

a. Visión:

b. Misión:

c. Valores:

3. ¿Qué documento no es requisitos indispensables para la recepción de medicamentos?

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

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

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

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

.....

6. Responda verdadero o falso

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

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

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

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

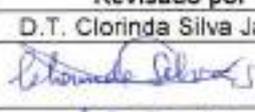
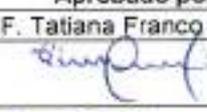
- a. Abrir todas las puertas para que el almacén tenga mayor ventilación.
- b. Aumentar la ventilación regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración.
- c. Registra en el formato y comunica al QF.
- d. Todas.

9. ¿Quién realiza el embalaje de los productos?

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

10. Sobre el inventario es falso:

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 20 Pag. 1 de 09
Farmacia de Consultorios Externos	NORMAS DE SEGURIDAD	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

OBJETIVO.- Prevenir todo tipo de accidentes.

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

ALCANCE.- Aplicable a todo el personal de la Farmacia de Consultorios Externos.

RESPONSABILIDAD:

Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia de Consultorios Externos, capacita y adiestra al personal, en el conocimiento de las medidas preventivas de accidentes laborales y en la formación de hábitos de seguridad en el trabajo.

Trabajador:

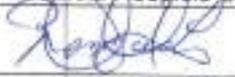
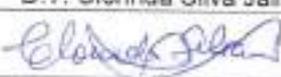
- Cumplir con los procedimientos, normas y disposiciones de seguridad que le sean impartidas por el encargado de Seguridad de la Institución.
- Familiarizarse con los planes de emergencia para incendios, derrames, incidentes de polución, inundaciones, terremotos, amenaza de bomba y otros desastres.
- Asistir a los cursos de capacitación brindados por la institución.
- Conocer perfectamente el funcionamiento de sus equipos y saber cómo proceder en caso de emergencias.

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

MATERIALES.-

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

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-7-23	18-7-23	19-07-23

PROCEDIMIENTOS:

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

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

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

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

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

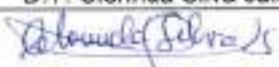
NORMAS DE SEGURIDAD:

Disciplina:

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

Inspección de zonas de trabajo:

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

Del Equipo de Seguridad:

21. El Trabajador deberá respetar y utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal (EPP), el que consistirá en:
- Protección de la cara, los ojos y manos: Mascarillas, lentes protectores y/o guantes cuando se manipula materiales contaminantes
 - Protección del cuerpo y de los miembros: calzado de seguridad, casacas, mamelucos, cinturones o fajas de seguridad.
22. 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:

23. Ubique barreras y símbolos de precaución alrededor de las zonas de riesgo, áreas de trabajo y áreas en las que hay peligro de que su integridad y los pacientes sea afectada.

Del Orden y Limpieza:

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

De la Señalización:

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

De los Materiales de Limpieza:

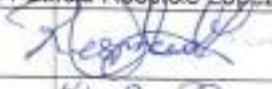
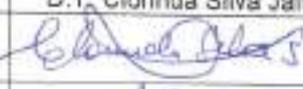
30. Únicamente pueden utilizarse materiales de limpieza aprobados por el responsable de la seguridad de la empresa.
31. Los materiales de limpieza deben usarse únicamente en áreas con ventilación adecuada.
32. Cuando los materiales de limpieza sean contaminados, deben ser tratados apropiadamente, almacenados y dispuestos adecuadamente de acuerdo con las regulaciones locales.

Del Almacenamiento:

33. Los materiales en general deben almacenarse teniendo en cuenta dimensión, peso, forma y contenido, resistencia de los pisos, paredes y muros, en zonas debidamente demarcadas y sin interrupción de las vías de circulación.
34. No se debe apilar, ni dejar material fuera de los lugares no señalizados.
35. En las parihuelas no se deben apilar cajas conteniendo los productos por sobre 1.80 metros o en su defecto no apilar más allá del número de cajas indicado en ellas, dejando espacio entre las pilas.
36. El almacenamiento en estantes puede crear riesgos a menos que se maneje adecuadamente. Almacenar material muy cerca al techo sin permitir un espacio libre para la protección contra el fuego constituye una violación.

De la manipulación de cargas:

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio Lopez	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

38. Al transportar una carga, esta no debe impedir la visión.
39. No circular ni permanecer bajo cargas suspendidas.
40. Al levantar normalmente un objeto observe los siguientes principios:
 - Conozca el peso de la carga para cerciorarse de que está dentro de su capacidad de levantamiento, si no es así pida ayuda.
 - Sitúese directamente frente a la carga, separe los pies, doble sus rodillas, mantenga la espalda en línea recta y haga la acción de alzar enderezando las piernas sin girar el cuerpo para dar la vuelta.
 - Si va a levantar peso, se recomienda usar faja ergonómica para protección de su espalda.

Del Tránsito:

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

De las Estanterías y Cajones:

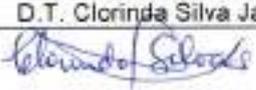
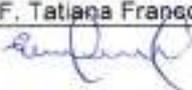
44. Los cajones y estantes deben estar espaciados y ubicados de forma que permita un acceso seguro del material a depositar.
45. Nunca sobrecargar estantes y repisas tomando en cuenta las recomendaciones dadas por el proveedor. Se deberá inspeccionar periódicamente el estado de los mismos.
46. Mantener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

De los Andamios:

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

De los Aparatos Eléctricos

50. El uso de aparatos eléctricos y de cómputo deben ser utilizados previas instrucciones del personal de soporte técnico, sobre todo al enchufarlos a la fuente de energía.
51. Usar únicamente equipos eléctricos que no presenten defectos en sus protecciones.
52. Nunca se deben manipular las instalaciones eléctricas, si se observa alguna chispa desconectar y solicitar al personal de mantenimiento su revisión.
53. Desconecte los aparatos eléctricos cuando no estén en uso.
54. Los enchufes y cables eléctricos deben ser inspeccionados periódicamente, revisando la funda protectora de los alambres, nunca usar los enchufes con las manos húmedas ni enchufar directamente con los alambres.
55. Cualquier desperfecto se debe informar para que sea reparado por servicios autorizados, nunca intentar hacerlo por su cuenta.
56. No utilizar equipos cuando estén mojados, cuando usted sea quien esta mojado o en presencia de agua o humedad. Los equipos eléctricos se depositarán en lugares secos y nunca deberán mojarse.
57. Trate todo circuito como si estuviera vivo, o cargado. Aún el voltaje más bajo puede ser peligroso dependiendo de las circunstancias.
58. Toda herramienta y equipo eléctrico debe tener línea a tierra.
59. Las reparaciones de las máquinas y equipos deben ser realizadas por personal capacitado para ello. Nunca revisar, reparar, limpiar o lubricar una máquina o equipo cuando se encuentre en funcionamiento.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

De los solventes:

60. Cuando se utilicen solventes en labores de limpieza se deberá tener en cuenta las siguientes precauciones:
- La limpieza se efectuará en lugares bien ventilados para evitar el escape de vapores hacia otras zonas de trabajo.
 - Los encargados del trabajo estarán debidamente protegidos con respiradores y si fuera necesario con guantes y escudos faciales, para evitar salpicaduras a los ojos o cara.
 - No deben realizarse trabajos con llama abierta o chispa en la cercanía.
61. Para efectuar trabajos en zonas cerradas es necesario establecer un sistema de ventilación adecuado con la finalidad de mantener al personal confortable y evitar la concentración de gases o vapores tóxicos.

¿QUE HACER EN CASO DE INCENDIOS?

62. Antes del incendio:

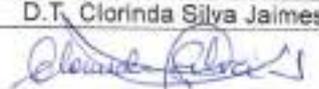
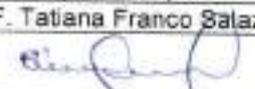
- Todas las zonas de almacenaje deben estar libres de materiales que puedan causar fuego, explosiones o intoxicaciones. Los pasillos, escaleras y lugares de circulación también tienen que estar libres de este tipo de productos.
- Los combustibles, inflamables y cualquier otro producto volátil deben ser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

63. Durante el incendio:

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

64. Del Equipo de Extinción:

- Los equipos contra incendio deben estar siempre a disposición de uso y nunca ser obstruidos o tapados. Los extintores manuales deben estar ubicados a 1.20m del piso.
- Los equipos contra incendio deberán estar distribuidos estratégicamente en las instalaciones de la institución, debidamente señalizados y codificados. El personal deberá conocer su ubicación.
- Los equipos extintores serán inspeccionados por lo menos una vez al mes y recargados inmediatamente después de haber sido utilizados.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

Inspección del Extintor:

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

Del Uso del Extintor:

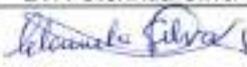
- El área de riesgos y desastres del hospital programa capacitaciones teórico práctica sobre uso y manejo de extintores a la cual debe asistir todo el personal de Farmacia de Consultorios externos de acuerdo al cronograma, de tal forma que no afecte a la atención al paciente.
- Los jefes y responsables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

¿QUE HACER EN CASO DE SISMOS?

65. Antes del Sismo:

- Conocer y señalar las rutas de escape hacia las zonas de seguridad.
- Conocer las áreas de seguridad externa externas al hospital.
- Conocer las áreas de seguridad interna como los umbrales de puertas, columnas o machones contra sismos y estos deben estar identificados con letreros alusivos como:

**ZONA SEGURA
CONTRA SISMOS**

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

66. **Durante el Sismo:**
- Desconectar los aparatos eléctricos.
 - Mantener en todo momento la serenidad y calma para retirarse a una zona de seguridad.
 - Abrir las puertas de escape.
 - Colocarse en los umbrales de las puertas, zonas seguras contra sismos, machones o debajo de escaleras de fabricación de material concreto o cemento.
 - Si el sismo sigue, salir en orden sin correr y a pasos largos y firmes.
 - No precipitarse corriendo a la calle.
 - Aléjese de las ventanas
 - Si está con zapatos de tacón alto, quíteselos y llévelos en la mano.
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 sólo en casos muy urgentes y evite llamar solo envíe mensajes de texto.

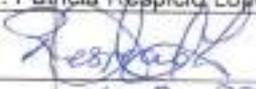
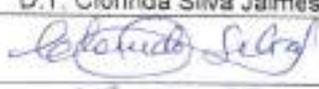
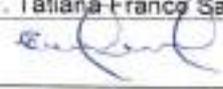
¿QUE HACER EN CASO DE UN SHOCK ELECTRICO?

- Lo primero que hay que hacer es librar al accidentado de los efectos de la corriente eléctrica, es decir hacer un corte de la misma, esto de inmediato para poder auxiliario.
- Desconecte la corriente y en caso que no fuera posible, desengánchela con un elemento aislante (listón, tabla, silla de madera, etc).
- Para librarlo a la víctima de un cable pelado, alejarlo con una tabla o palo seco, evitando tocarlo directamente o cogerlo con objetos metálicos o húmedos; estos pueden electrocutarlos.
- Si el accidentado ha sido arrojado lejos debido a la descarga eléctrica, se le puede tocar sin peligro, aflojarle la ropa, y si no estuviera respirando, iniciarle de inmediato respiración boca a boca o respiración artificial.
- Normalizada la respiración dirigirle al servicio de emergencias de nuestro hospital o ESSALUD.

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTES?

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

68. **En caso de Accidentes Leves como Excoriaciones - Cortaduras**
- Se procederá a limpiar la herida con agua y jabón, si hubiera una astilla o restos de vidrios, etc. cubrir la herida con una gasa estéril y sujetarla con esparadrapo, e inmediatamente dirigirlo al médico de personal o al servicio de emergencia de nuestra institución.
69. **En caso de Heridas Profundas:**
- Aquellas producidas por objetos punzo cortantes como clavos, agujas, cuchillas o navajas, etc. Presionar la herida haciéndola sangrar más a fin de eliminar los gérmenes que podrían tener dichos objetos punzo cortantes.
 - En este caso es necesario dirigir al Servicio de Emergencia de nuestra institución para que le apliquen una vacuna antitetánica y le brinden los cuidados necesarios y en caso fuera necesario se puede trasladar a un hospital general.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

70. **En caso de Fracturas:**
 En este caso se trata de una rotura de hueso, por lo tanto se debe inmovilizar al accidentado para evitar el dolor.
- No intentar acomodar el hueso.
 - Se le debe trasladar al establecimiento de salud más cercana (MINSA o Clínica de Essalud).
71. **En caso de Quemaduras:**
- Existen quemaduras de 1er., 2do., y de 3er. Grado y hay que saberlas distinguir.
 - **En una quemadura de 1er. Grado**, es cuando aparece apenas un enrojecimiento de la piel, y en este caso hay que aplicarle abundante agua fría hasta para bajar la quemadura. Aplicarle cremas refrescantes y nutritivas para regenerar la piel.
 - **En una quemadura de 2do. Grado**, es cuando se forman ampollas en la piel, y hay que aplicarle abundante agua fría.
 - **En una quemadura de 3er. Grado**, es cuando hay destrucción de tejidos,
 - En caso de quemadura se debe dirigir al afectado al médico de personal o al servicio de emergencia.
72. **En caso de Desmayos:**
 El personal que haya sufrido un desmayo súbitamente, deberá ser tratado de la siguiente manera:
- Colocar al afectado en decúbito dorsal, cubrirle con una manta y avisar al médico de personal, o en su defecto al servicio de emergencia, mientras tanto aplicar alcohol en un algodón para hacerlo oler y que recupere el sentido.

De la seguridad en las oficinas

73. El equipo de oficina u otro que se encuentre malogrado debe ser reportado para su reparación.
74. Antes de abandonar su área de trabajo, dejar las cosas en su lugar, limpio y ordenado.
75. A fin de evitar el empleo de cables demasiados largos, se deben instalar convenientemente tomacorrientes fijos.
76. Al término de las labores deberán apagarse las computadoras, calentadores de agua, cargadores de celular, ventiladores u otras máquinas que han estado prendidas durante el horario de trabajo. Como práctica preventiva de incendios, el interruptor ó llave general deberá bajarse al finalizar el horario de trabajo.
77. No sobrecargue los tomacorrientes porque puede ocurrir un recalentamiento de los cables y arder.
78. Se deberá tener cuidado con las tijeras y ubicarlas en lugar seguro ya que de caerse pueden provocar un accidente.
79. Ante cualquier tipo de accidente ocurrido en el ámbito laboral debe informar al jefe inmediato superior o al Químico Farmacéutico de guardia.

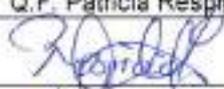
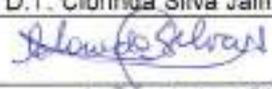
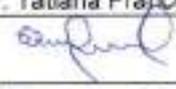
DEFINICIONES:

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

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

Asimismo, se consideran accidentes aquellos que:

- Interrumpen el proceso normal de trabajo

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-07-23	19-07-23

- Se producen durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

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

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

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

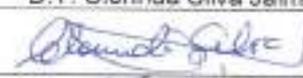
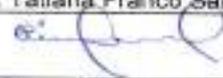
ANEXO:

Señales de Seguridad

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

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

ANEXO 1.1					
SEÑALES DE PROHIBICIÓN					
SIGNIFICADO DE LA SEÑAL	SIMBOLO	COLORES			SEÑAL DE SEGURIDAD
		DEL SIMBOLO	DE FONDO	DE CONTRASTO	
PROHIBIDO FUMAR		NEGRO	ROJO	BLANCO	
PROHIBIDO APAGAR CON AGUA		NEGRO	ROJO	BLANCO	
PROHIBIDO FUMAR Y LLEVAR CIGARRILLOS		NEGRO	ROJO	BLANCO	
AGUA NO POTABLE		NEGRO	ROJO	BLANCO	
PROHIBIDO PISAR A LOS PEATONES		NEGRO	ROJO	BLANCO	

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respiado López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	15-7-23	19-07-23

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "San Bartolomé".	Procedimiento Operativo Estándar.	Código FEXT 21 Pag. 1 de 2
Farmacia de Consultorios Externos	NORMAS DE HIGIENE y EXAMEN MÉDICO	
	Vigente desde: 2023-08-01 hasta 2025-09-31	Versión: 02

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

ALCANCE.- Aplicable a todo el personal de la Farmacia de Consultorios Externos.

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

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

MATERIALES.-

- ✓ Jabón líquido
- ✓ Alcohol gel
- ✓ Papel higiénico
- ✓ Papel toalla
- ✓ Franela.

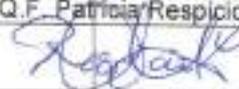
NORMAS:

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

PROHIBIDO:

- FUMAR
- COMER
- BEBER

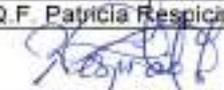
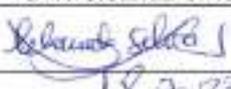
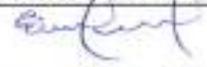
3. Las personas que trabajan en la Farmacia de Consultorios externos deben mantener su aseo personal en todo momento, el pelo recogido y con ganchos, en el caso de los varones el pelo corto y limpio, usar en todo momento la chaqueta de trabajo bien limpia, uñas recortadas y limpias, etc.
4. Antes de comenzar a trabajar el Técnico en Farmacia y el Químico Farmacéutico, deben lavarse bien las manos con jabón y desinfectante (alcohol), así como también mantenerlas limpias durante la jornada de trabajo.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	19-7-23	19-07-23

5. Si la persona que trabaja en la Farmacia, muestra signos de presentar una enfermedad infecto contagiosa, no debe permitírsele trabajar ni manipular los productos farmacéuticos, hasta que se considere que la enfermedad ha desaparecido.
6. Todo el personal antes de ser contratado y durante el empleo debe someterse a exámenes médicos, serológicos y radiológicos cada año, así mismo, se tomará nota en un registro la fecha del examen.
7. Todos los trabajadores que manipulan medicamentos deben contar con Carnet Sanitario.
8. La Institución debe proveer al personal una credencial con el nombre e identificación
9. La Institución debe proveer también de implementos necesarios de aseo y protección como:
 - ✓ Jabón desinfectante
 - ✓ Papel Toallas
 - ✓ Papel higiénico
 - ✓ Alcohol como antiséptico
 - ✓ Mascarillas simples
 - ✓ Lámpara de luces de emergencia para apagones, etc.

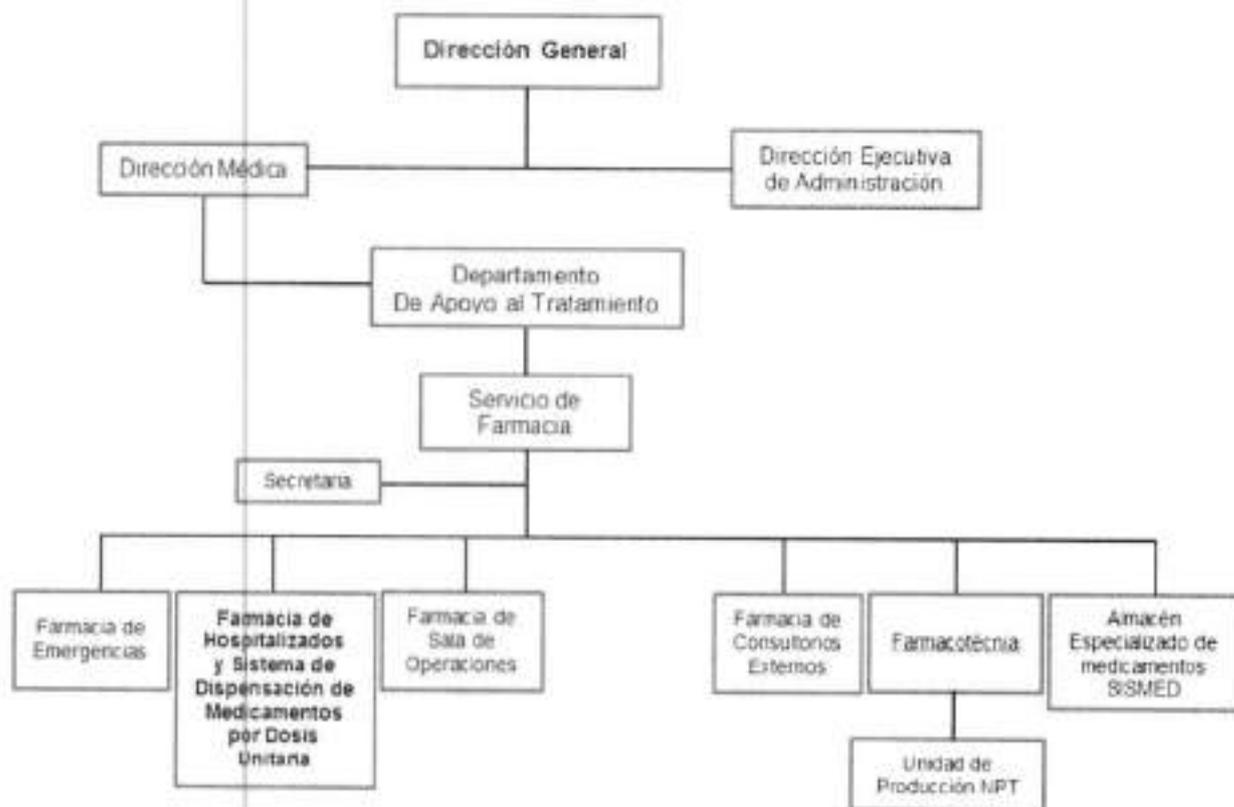
PROCEDIMIENTO:

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	19-07-23	18-07-23	19-07-23

ANEXOS

Organigrama del Servicio de Farmacia



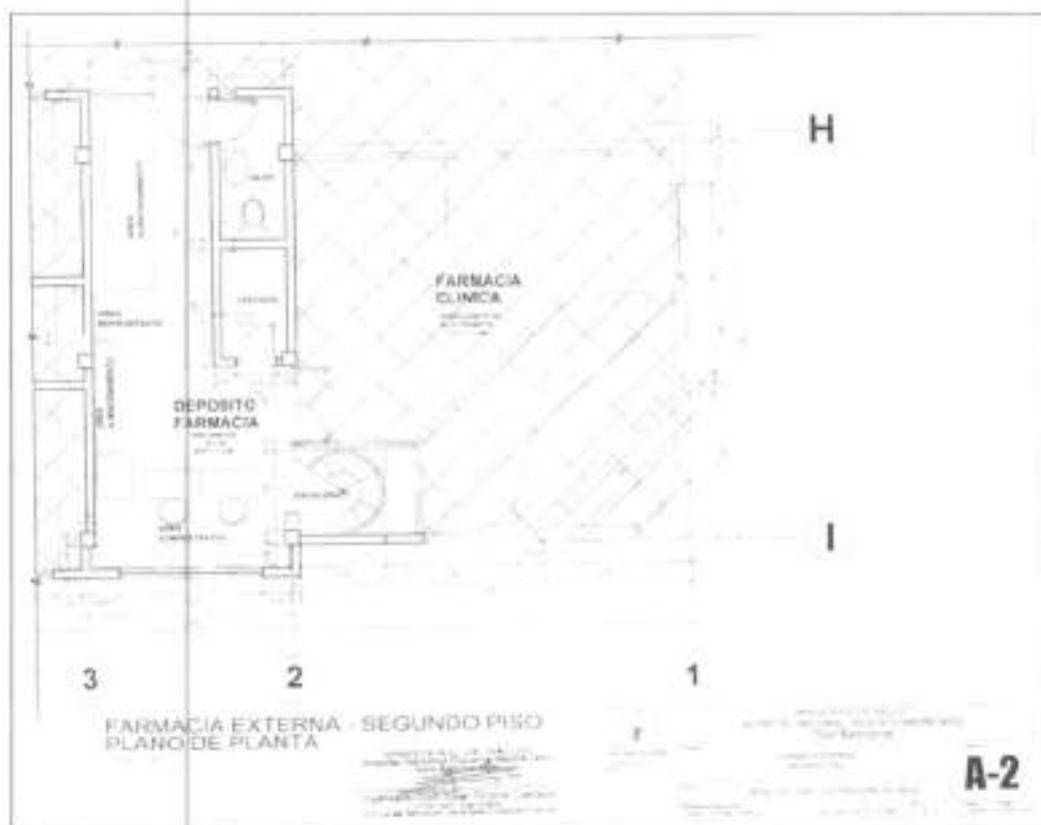
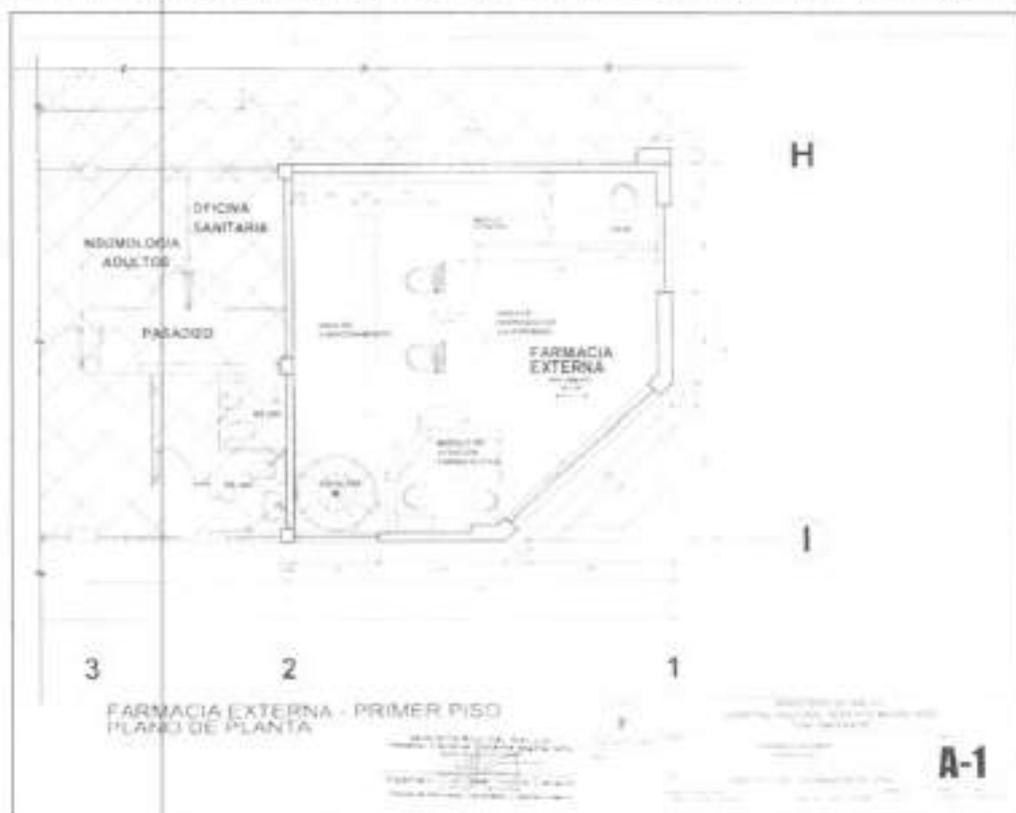
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Selazar
Firma			
Fecha	17-7-23	18-7-23	19-07-23

Organigrama de Farmacia de Consultorios Externos



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

Croquis de Áreas de Farmacia de Consultorios Externos 1er y 2do piso



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respicio López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23

ABREVIATURAS Y ACRONIMOS:

AEM = Almacén Especializado de Medicamentos.

AE = Almacén Especializado.

AH = Almacén de la Farmacia de Hospitalizados

BPA = Buenas Prácticas de Almacenamiento

BPP = Buenas Prácticas de Prescripción

BPD = Buenas Prácticas de Dispensación

CIE 10 = Clasificación Internacional de Enfermedades

CLIPER= Software del Servicio de Farmacia.

COOLER = Termo para transportar medicamentos termo sensibles.

DEMID = Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

DIGEMID= Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas

FEFO = Primero que Expira, Primero que Sale

FIFO = Primero que Ingresa, Primero que Sale

ICI = Informe de Consumo Integrado

IM = Intra Muscular

IV = Intra Venoso

ISO = Organización Internacional para la Estandarización.

KST = Termo porta vacunas marca KST

MINSA = Ministerio de Salud.

MOF = Manual de Organizaciones y Funciones.

NEA = Nota de Entrada al Almacén

NPH = Protamina Neutra Hagedorn

POE = Procedimiento Operativo Estándar.

Q.F = Químico Farmacéutico

RAM = Reacción Adversa al Medicamento

RM = Resolución Ministerial.

RUE = Receta Unica Estandarizada

SISMED= Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos Medicos Quirurgicos

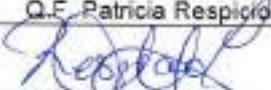
SDMDU = Sistema de Dispensación de Medicamentos por Dosis Unitaria.

TCV = Tarjeta de Control Visible

UCI = Unidad de Cuidados Intensivos

UTIP = Unidad de Tratamiento Intermedio Pediátrico

V.O = Vía Oral.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Q.F. Patricia Respió López	D.T. Clorinda Silva Jaimes	Q.F. Tatiana Franco Salazar
Firma			
Fecha	14-7-23	18-7-23	19-07-23