PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y de apoyo

OBJETIVO PRINCIPAL: Mantener y garantizar la calidad, la conservación y el cuidado de los medicamentos durante su permanencia en el almacén, bodega o farmacia, conservando las condiciones de eficacia y seguridad requeridas por el fabricante.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Implementar buenas prácticas de recepción y almacenamiento de los medicamentos para contribuir a su óptimo cuidado y conservación.	**GC-S1-F5 Acta GTH-S1-F5 Control de asistencia**	**Regente de farmacia / Auxiliar servicio farmacéutico outsourcing**
2	H	El proceso de recepción y almacenamiento de los medicamentos procede a realizarse de la siguiente manera: a. Reportar al outsourcing el inventario de unidades existentes. b. Inspeccionar los medicamentos recibidos verificando la cantidad de unidades, el número de lote, fechas de vencimiento, registro sanitario, laboratorio fabricante, condiciones de almacenamiento durante el transporte, manipulación, embalaje, material de empaque y envase y las condiciones administrativas y técnicas establecidas. c. Verificar del documento soporte del despacho (factura, remisión, orden de compra, entre otros) que contenga los datos del proveedor como son:	**ADT-S4-F6 Acta de recepción de medicamentos y dispositivos médicos / ADT-S4-F4 Pendiente de medicamentos / Inventario de medicamentos**	**Regente de farmacia / Auxiliar servicio farmacéutico outsourcing**

		Nombre, Nit, Dirección y Teléfono. d. Verificar la relación de los insumos despachados con cantidades y número de lote. e. Revisar los productos solicitados versus los productos recibidos. f. Priorizar la recepción de medicamentos de control especial y aquellos que requieran cadena de frío. g. verificar la calidad de los productos recepcionados a través de un muestreo del 5% de los productos del lote. h. Se prohíbe la tenencia de muestras médicas i. Diligenciar el acta de recepción. j. Registrar en el archivo computarizado y físico los medicamentos recibidos colocando nombre genérico, indicaciones, laboratorio farmacéutico, lote, fecha de vencimiento, registró INVIMA, entre otros. k. La fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos debe estar resaltada con los siguientes colores: • Rojo: Vencimiento 1 a 3 meses. • Amarillo: Vencimiento de 4 a 6 meses. • Verde: Vencimiento mayor a 7 meses. l. Realizar solicitud de medicamentos pendientes.		

<table>
<tr><td></td><td></td><td>m. Recepcionar las facturas de los medicamentos dispensados en los diferentes servicios.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>H</td><td>Para el debido almacenamiento de los medicamentos se procede a los siguientes pasos:
a. Ordenar y distribuir los medicamentos dentro del área de almacenamiento debidamente identificada, de acuerdo con el orden alfabético, identificación de medicamentos LASA, de su nombre genérico teniendo en cuenta:
• Frecuencia de demanda.
• Volumen.
• Presentación farmacéutica.
• Nivel de atención.
• Identificación medicamentos LASA.

Los medicamentos LASA deben ser almacenados en la estantería de acuerdo al color:
<table><tr><td>COLOR</td><td>DESCRIPCIÓN</td></tr><tr><td>COLOR NARANJA</td><td>Lasa Medicamentos con igual principio activo, diferente concentración, Medicamentos fonéticamente parecidos, Medicamentos con apariencia semejante</td></tr></table></td><td>ADT-S4-F3 Control de fechas de vencimiento de los medicamentos y semaforización / ADT-S4-M1 Manual de farmacovigilancia</td><td>Regente de farmacia / Auxiliar servicio farmacéutico outsourcing</td></tr>
</table>

		<table><tr><td>COLOR AZUL</td><td>Estrecho margen terapéuticos</td></tr><tr><td>COLOR NEGRO</td><td>Alto riesgo</td></tr></table> Los listados de medicamentos LASA fueron identificados en el manual de Farmacovigilancia en los **Anexo 1, 2 y 3** para el correcto almacenamiento en la estantería y dispensación seguirá. b. Identificar los sitios de almacenamiento que permitan una rápida identificación y permita minimizar los errores de distribución, con los siguientes colores: • Área de medicamentos de control especial (violeta). • Área de almacenamiento (amarillo). • Área de productos disponibles para la dispensación (verde). • Área de medicamentos no conformes (naranja) • Área de recepción (verde). • Área de cuarentena (naranja). • Área de cadena de frio (azul). • Área de residuos (rojo). • Área administrativa (gris).		
4	**H**	Pasos a seguir para los medicamentos que no	**ADT-S4-F6 Acta de**	**Regente de farmacia**

		cumplan con los requisitos exigidos para ser dispensados: a. Almacenar en el área de medicamentos no conformes. b. Registrar en el acta de productos no conformes y se devolverá a la bodega principal de la empresa proveedora del outsourcing en la fecha señalada del acta en mención. c. En el caso de los medicamentos de control especial se hará la respectiva acta de baja del producto y se enviará a la secretaría de salud departamental del Huila para su respectiva desnaturalización o destrucción. d. Los productos devueltos sólo podrán reubicarse en el área de disponibles para su distribución o dispensación, si cumplen con las condiciones siguientes: • Estar en sus recipientes originales sin abrir y en buenas condiciones. • Se demuestra que se han almacenado y se han manejado bajo las condiciones establecidas por el fabricante. • El periodo de vida útil restante es superior al mínimo establecido.	**recepción de medicamentos y dispositivos médicos / Acta de productos no conformes / ADT-S4- D6 Formatos de resolución 1478-2006 / ADT-S4-F1 Devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos**	**/ Auxiliar servicio farmacéutico outsourcing**

		• Han sido examinados y evaluados por el director del establecimiento o servicio farmacéutico, para autorizar su devolución y se debe identificar y consignar en los registros correspondientes. **Nota:** Los productos devueltos deben cumplir con la rotación (primero en expirar, primero en salir). Este requisito es obligatorio en toda la cadena del medicamento.		
5	**V**	Ejercer control en los siguientes aspectos durante el almacenamiento de los medicamentos: a. Condiciones ambientales: llevar el registro de temperatura, humedad relativa y cadena de frío , la cual debe tomarse todos los días en el documento establecido a las 10:00 a.m. y a las 3:00 p.m.; Los días u horas que no haya servicio deberá activarse el plan de emergencia o contingencia en caso de falla eléctrica. b. Medicamentos de control especial: deben almacenarse de acuerdo a lo contemplado en la resolución 1478 del 2006. El área de medicamentos de control especial debe ser delimitada y contar con vitrinas o cajones cerrados	**ADT-S4-F12 Formato de registro de temperatura, humedad relativa y cadena de frio / ADT-S4-F18 Plan de contingencia para el transporte de medicamentos en caso de falla eléctrica / ADT-S4- D6 Formatos de resolución 1478-2006 / Inventario de medicamentos**	**Regente de farmacia / Auxiliar servicio farmacéutico outsourcing / Contratista de outsourcing**

		a los cuales se pueda asegurar con llave. c. Controlar las existencias (STOCK MINIMOS): se deben calcular las existencias para un período de 15 días, de acuerdo a los niveles máximos y mínimos establecidos en el outsourcing para la oportuna prestación del servicio. d. Control de inventarios: Hacer continuo conteo selectivo comparando existencias físicas con el inventario del sistema. La empresa proveedora del outsourcing hará inventario general cada 1 mes. e. Control de fechas de vencimiento: La fecha de vencimiento debe estar resaltada con los siguientes colores en el inventario sistematizado: • Rojo: Vencimiento 1 a 3 meses. • Amarillo: Vencimiento de 4 a 6 meses. • Verde: Vencimiento mayor a 7 meses. f. Los medicamentos próximos a vencer serán enviados a la bodega principal de la empresa proveedora del outsourcing para su reposición con medicamentos con fecha de vencimiento superior a 7 meses.		

6	**A**	Reportar las novedades del pedido al almacén general de la empresa proveedora del outsourcing y realizar acciones correctivas.	**Formato externo outsourcing**	**Regente de farmacia / Auxiliar servicio farmacéutico outsourcing**

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
5	Modificación del documento	07/04/2016
6	Modificación del documento	29/06/2017
7	Modificación del documento	21/12/2018
8	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de “Soporte Terapeutico”. Los Ajustes que se realizaron fueron los siguientes: • Actualización de la vigencia • Ajustes estructurales.	17/11/2021
Nombre: Heidy Lorena Osorio Oviedo Contratista del área Tecnicocientifica. Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista del área Garantía de la calidad.	Nombre: Irma Susana Bermudez Acosta Contratista del área Garantía de la calidad.	Nombre: Ingry Alexandra Suarez Castro Contratista del área Tecnicocientifica.
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**