

	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</b>	<b>Código: 1152-19-056</b>
		<b>Versión: 11</b>
		<b>Fecha de actualización: 24/Oct/2019</b>

## 1. OBJETIVO

Recepcionar y Almacenar Medicamentos y Dispositivos Médicos de manera oportuna, segura y pertinente en la ESE Hospital del Sur "GJP".

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los medicamentos y dispositivos médicos, productos químicos, reactivos de laboratorio y productos de odontología que ingresan y son almacenados en sede San Pío y almacenados en sede Santa María de la ESE Hospital del Sur "GJP" garantizando el cumplimiento del objetivo y la aplicación de cada uno de los parámetros de este procedimiento.

## 3. RESPONSABLE

Responsable de compras, Directores técnicos de los servicios farmacéuticos, auxiliares de farmacia y bodega.

## 4. LÍMITES

**Inferior:** Recepción de medicamentos y dispositivos médicos que transportados por proveedor a la ESE Hospital del Sur "GJP"

**Superior:** Almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos que cumplen con la recepción técnica y administrativa.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- \* Solo está permitido recibir a proveedores medicamentos, dispositivos médicos y demás artículos en el almacén central de ESE Hospital del Sur.
- \* Priorizar el almacenamiento de medicamentos de Control Especial y de cadena de frío.
- \* Para los insumos que en la etiqueta muestre solo mes y año de caducidad, se consideran caducos el último día del mes señalado.
- \* Los medicamentos de Control Especial y los frascos viales de cloruro de potasio se resguardan bajo supervisión del responsable del servicio y auxiliares de farmacia.
- \* Todos los insumos deben estar almacenados sobre estibas, estanterías o módulos nunca sobre el suelo, Para facilitar la limpieza y circulación de las personas, los productos deben ser almacenados a una distancia adecuada de la pared y alejados de la luz solar directa.
- \* Las áreas de almacenamiento deben estar libres de polvo, basura, roedores, aves, insectos y cualquier otro animal, en el área de almacenamiento no se debe guardar ni ingerir ningún tipo de alimentos.
- \* Las áreas de almacenamiento deben poseer medidores de control de temperatura y

humedad relativas, que permita controlar especificaciones del fabricante.

\* Se prohíbe la presencia de personal extraño o ajeno a la organización en las áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos, a menos que se tenga la debida autorización para hacerlo, siempre y cuando esté acompañado por un funcionario de la empresa.

\* En caso que los productos ingresen a la institución por préstamo, realice recepción al 100% de los productos.

\* Para medicamentos, dispositivos médicos o insumos que ingresan a la institución con fecha de vencimiento inferior a 1 año, se acepta solo si se cuenta con carta de compromiso con el proveedor de devolución en caso que el producto no alcanza rotación hasta agotar existencia.

\* Las vacunas se deben almacenar en nevera según "externo: Manual técnico administrativo del programa ampliado de inmunizaciones- PAI (capitulo 11. Cadena de frío)"

## 6. GENERALIDADES

<b>CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>
Solicitud de proveedores de realizar entrega de Medicamentos y Dispositivos Médicos	Estanterías y Estibas Módulos de almacenamiento Equipos de Cómputo Refrigeradores Termohigrómetros Módulo de seguridad para medicamentos de control Formatos de diligenciamiento de temperaturas
<b>BASE LEGAL</b>	<b>PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS</b>
Decreto 2200 de 2005 Decreto 2330 DE 2006 Resolución 1403 de 2007 Resolución 1478 de 2006 Decreto 4725 de 2005 Resolución 4002 de 2007 Decreto 1011 de 2006 Resolución 2003 de 2014 Decreto 780 de 2016 Resolución 371 de 2009 Resolución 1164 de 2002 Política Farmacéutica Nacional - MPS, INVIMA, OPS y OMS	Medicamentos y dispositivos médicos recepcionados y almacenados en forma oportuna, pertinencia y seguridad

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	<p><b>Recibir productos farmacéuticos</b></p> <p>Ubicar en zona asignada cajas ubicadas sobre estibas, cuando se autorice descargue.            Verifique delante del transportador el número de cajas registradas en el documento de entrada, si corresponde firmar con nota "SIN VERIFICAR CONTENIDO"</p>	<p>Técnico Área de la salud</p> <p>Auxiliar de Farmacia y de bodega</p>	<p>Facturas de proveedores</p>
2	<p><b>Realice recepción administrativa</b></p> <p>Verifique contra la orden de compra o documento de ingreso que lo recibido coincida con lo solicitado cuando llegue al almacén central de ESE Hospital del Sur "GJP"</p> <p>Inicie diligenciamiento de acta de recepción Técnica y Administrativa.</p> <p>Ingresar en sistema de información.</p>	<p>Técnico Área de la salud</p> <p>Auxiliar de Farmacia y de bodega</p>	<p>Acta de Recepción Técnica</p> <p>Facturas de proveedores</p> <p>Órdenes de Compra</p>
3	<p><b>Realizar Recepción técnica a medicamentos de control especial y cadena de frío</b></p> <p>Priorizar recepción de productos de cadena de frío y medicamentos de control especial.            Revisar en cadena de frío guía de transportador y verifique fecha de despacho contra fecha de recibo en la institución, abra la nevera y observe el estado de geles o pilas e inmediatamente tome la temperatura por unos segundos, registre valor de medición en acta de recepción, si la temperatura se encuentra en rangos de establecidos prosiga con recepción técnica, si no cumple proceder con devolución de productos.            Para medicamentos de control especial la recepción se realizará 100% una vez terminado, almacenar bajo llave en servicio farmacéutico sede San Pío.</p> <p>Diligenciar cada uno de los parámetros</p>	<p>Técnico Área de la salud</p> <p>Auxiliar de Farmacia</p> <p>Auxiliar de Bodega</p>	<p>Acta de Recepción Técnica</p>

	que contiene la recepción técnica y administrativa.		
<b>4</b>	<p><b>Realizar Inspección a Dispositivos médicos y medicamentos</b></p> <p>Verificar que los insumos coincidan con la cantidad, lote, fecha de vencimiento, registro INVIMA, laboratorio fabricante y condiciones técnicas indicadas en factura.</p> <p>Defina el tamaño de la muestra a inspeccionar que indica la tabla Military Standard, revise los productos y diligencie acta de recepción.</p> <p>Realice revisiones visuales para verificar estado físico del producto, fecha de vencimiento y estado del empaque. Si encuentra defectos crítico, mayor o menor, revise MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD GUÍA TÉCNICA DE ANÁLISIS, definir aceptación o rechazo según tabla Nivel de Aceptación de Calidad de tabla Military Standard, registrar en formato Acta de Recepción</p> <p>Diligencie criterios de evaluación del acta de recepción técnica cumple o no cumple con "X", diligencie nombre de quien hace la inspección</p> <p>Informe como falla administrativa a responsable de servicio farmacéutico recepción que no cumpla con los criterios de calidad por defectos de fabricación y realice reporte en modelo de seguimiento a riesgos de la institución.</p> <p>Informar a Responsable de almacén para realizar devolución a proveedor de productos que no cumplan.</p>	Auxiliar de Farmacia y de bodega	<p>MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD GUÍA TÉCNICA DE ANÁLISIS</p> <p>Formato Acta de Recepción</p>
<b>5</b>	<p><b>Rotular Productos Farmacéuticos</b></p> <p>Identifique con "Rótulo fucsia" la totalidad de unidades de medicamentos Alto Riesgo en la institución.</p> <p>Identifique con "Rótulo Verificame" medicamentos LASA: Ver programa de farmacoseguridad. Medicamentos que se ven igual, suenan igual o que es el mismo principio activo pero cambia la concentración.</p>	Auxiliar de farmacia y de bodega	<p>Lista de medicamentos</p> <p>Alto Riesgo</p> <p>Rótulos</p> <p>Programa Farmacoseguridad</p>

6	<p><b>Semaforizar medicamentos en riesgo de vencimiento</b></p> <p>Si se cumple política de operación: Semaforizar de la siguiente forma:</p> <p><b>Rótulo Verde:</b> para aquellos productos que vencen dentro de los próximos 181 a 365 días. <b>Rótulo Amarillo:</b> para aquellos productos que dentro de los próximos 91 a 180 días. <b>Rótulo Rojo:</b> para aquellos productos que vencen dentro de los próximos de 1 a 90 días.</p>	Auxiliar de farmacia y de bodega	<p>Carta compromiso de proveedor de devolución cuando el producto próximo a vencer no rote hasta agotar existencia.</p> <p>Rótulos: Verde, amarillo y rojo</p>
7	<p><b>Ubicar medicamentos y Dispositivos Médicos</b></p> <p>Una vez cumplan con criterios de recepción, ubicar en el área asignada para almacenamiento.</p> <p>Ubicar medicamentos teniendo en cuenta su forma farmacéutica, garantizando que el lote más próximo en vencer sea el primero en dispensarse (estrategia FEFO), en estanterías o módulos de almacenamiento</p>	<p>Auxiliar de farmacia y de bodega</p> <p>Responsable de stock</p>	

### RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
Medicamentos y Dispositivos Médicos recepcionados y almacenados de forma no segura, no oportuna y no pertinente.	<p>Error de despacho</p> <hr/> <p>Vencimiento inadvertido</p> <hr/> <p>Daños almacenamiento inoportuno</p> <hr/> <p>Fallas, incidentes y eventos adversos relacionados con mala recepción o almacenamiento</p>	<p>Comité de Farmacia y Terapéutica</p> <hr/> <p>Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Mensual</p> <hr/> <p>Trimestral</p>	Fallas, incidentes o eventos adversos relacionados con la falta de seguridad, pertinencia y oportunidad en recepción y almacenamiento

## 9. DEFINICIONES

**Defecto crítico:** Es aquel que afecta la calidad del producto, lo hace inutilizable, constituyéndose en un riesgo para el usuario.

**Defecto mayor:** Defecto que sin ser crítico, puede alterar la calidad del producto o reducir considerablemente su utilidad.

**Defecto menor:** Defecto que no afecta la calidad o el uso adecuado del producto (generalmente presentación).

**Recepción:** Acción de recibir.

**Recepción Técnica:** Es una inspección visual donde se determina y se registra en el acta de recepción todo lo relacionado con los aspectos técnicos Del medicamento y dispositivos médicos.

**Recepción Administrativa:** Es verificar que los medicamentos y dispositivos médicos solicitados correspondan con lo recibido y facturado por el proveedor. Igualmente confirmar las condiciones Durante el tiempo de transporte, embalaje, envase, producto, cantidad y precio.

**Tabla Military Standard:** Es una herramienta utilizada para realizar un muestreo sea total o parcial de los medicamentos o dispositivos médicos que llegan al servicio farmacéutico.

**Cadena de frío:** Proceso organizado de distribución, transporte, manipulación, conservación y almacenamiento en condiciones óptimas de luz y temperatura, garantizando en todo momento la inmunogenicidad y la eficacia de los medicamentos y/o vacunas.

**Embalaje:** Caja o cualquier envoltura con que se protege un objeto que se va a transportar.

**Inspección:** Acción de inspeccionar, en el ámbito de los medicamentos la inspección sirve para examinar y medir las características de un producto, así como los componentes y materiales estén en perfecto estado.

**Insumos médicos:** Sustancia, artículo o material empleado para el diagnóstico, tratamiento o prevención de enfermedades que para su uso no requieren de fuentes de energía.

**Medicamentos de Alto Riesgo:** Medicamentos que pueden causar un daño GRAVE al paciente si se produce un error en la dosis. Se marcan con sticker de color FUCSIA

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD GUIA TECNICA DE ANALISIS  
Tabla Military Standard  
Programa Farmacoseguridad

## 11. FORMATOS

Formato acta de recepción

## HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
1	30/Abr/2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mejora el objetivo del procedimiento.</li> <li>- Se completa los materiales necesarios</li> <li>- Se completa los requisitos a tener en cuenta</li> <li>- Se anexa las actividades N° 3 y 4</li> <li>- Se completan los criterios de control</li> <li>- Se anexa historial de cambios.</li> <li>- Se mejora coherencia entre el objetivo, los resultados y los mecanismos</li> </ul>	
2	12/May/2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se agrega al objetivo y tributo de calidad.</li> <li>- Se completa los criterios de control</li> </ul>	
3	06/Jun/2010	Se mejora coherencia entre el objetivo, resultados y mecanismos de control	
4	30/Jun/2010	Se completo el objetivo, resultados esperados criterios de control	
5	06/Ago/2010	Se ajusta las actividades de acuerdo al alcance definido	
6	27/Ago/2010	Se elimina de la base legal la parte de servicios. Se realizan los correspondientes hipervínculos en los documentos de referencia.	
7	10/Oct/2012	Revisión Objetivos	
8	08/Oct/2013	Versión 08 del presente documento se realiza por Resolución 123 de 2012, nuevos estándares de acreditación.	
9	16/Abr/2014	Se reformula el procedimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución 1441 de 2013 y la Resolución 1403	
10	20/Nov/2018	Se realiza actualización de objetivo, alcance, responsable, políticas de operación y actividades, de acuerdo a la normatividad.	
11	23/Oct/2019	Se realiza actualización de objetivo, alcance, políticas de operación, actividades, Riesgos y Puntos de control.	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Responsable de Servicio Farmacéutico <b>Cargo:</b> Auxiliar Área de la Salud Farmacia <b>Fecha:</b> 22/Oct/2019		<b>Nombre:</b> Líder de calidad <b>Cargo:</b> Líder de Calidad <b>Fecha:</b> 24/Oct/2019	<b>Nombre:</b> Gerente <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 24/Oct/2019