



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 125-2019-HMLO

Los Olivos, 26 de setiembre de 2019

VISTOS: El Informe N°1845-2019-HMLO/DM; el Proveído N°3416-2019-HMLO/DG; El Informe N°322-2019-RVCG-SFHMLO; El Informe N°245-2019-HMLO/OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal de Los Olivos, es un Organismo Público y Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, autonomía técnica, administrativa económica, presupuestal y contable, creado mediante Ordenanza N°127-MDLO y sus modificatorias, Ordenanza N°139-MDLO y Ordenanza N°171-MDLO.

Que, el Artículo 64° de la Ley N°26842, Ley General de Salud, establece que las personas naturales o jurídicas que se dedican a la comercialización de productos farmacéuticos deben cumplir con los requisitos y condiciones sanitarias y ceñirse a las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación que dicte la Autoridad de Salud de Nivel Nacional.

Que, mediante Resolución Ministerial N°585-2009 se aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines, en los establecimientos de salud, que regula el almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, a fin de ser conservados y manipulados en condiciones adecuadas, especificadas y autorizadas en Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria, preservando su calidad, eficacia, seguridad y funcionalidad.

Que, en atención al Informe N°322-2019-RVCG-SFHMLO de la Directora Técnica de Farmacia el HMLO; el Director de la Dirección Médica y Epidemiología remite el Informe N°1845-2019/HMLO/DM sugiriendo la aprobación del Manual de Procedimientos Operativos Estándar, POES, de la Farmacia del HMLO y sus unidades de expendio IPRESS El Trébol, Villasol y Pro Lima, sobre establecimientos de salud que, tiene por objetivo documentar adecuadamente los procedimientos del personal, facilitar el desarrollo de funciones operativas y servir como instrumento de comunicación, estableciendo una base para un efectivo sistema de control; lo cual, es derivado por la Dirección General del HMLO con Proveído N°3416-2019-HMLO/DG a la Oficina de Asesoría Jurídica que, con Informe N° 245-2019-HMLO/OAJ concluye por la procedencia de su aprobación.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso f), del artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado por Ordenanza N°417-CDLO, modificada por Ordenanza N° 428-CDLO;

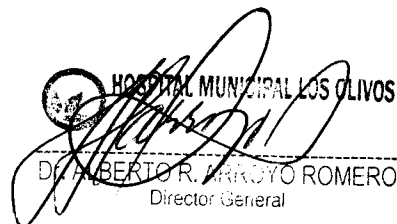
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR, POES, DE LA FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Y SUS UNIDADES DE EXPENDIO IPRESS EL TRÉBOL, VILLASOL Y PRO LIMA, PARA EL PERIODO 2019-2021, el mismo, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Dirección Médica y Epidemiología del HMLO, adopte las acciones que correspondan para la implementación del Manual de Procedimientos Operativos Estándar, POES, de la Farmacia del HMLO y sus unidades de expendio IPRESS El Trébol, Villasol y Pro Lima para el periodo 2019-2021; y, a la Unidad de Estadística e Informática la publicación en el portal web www.hospitalmunilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

C.c. Archivo
DM
GAF
UEI


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Dr. ALBERTO R. ARROYO ROMERO
Director General

**UPSS FARMACIA DEL
HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
OPERATIVOS
ESTANDAR
(POEs)**

2019- 2021

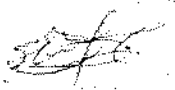
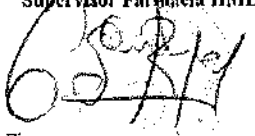
INDICE GENERAL

CAPITULO I

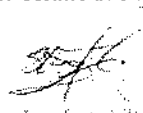
1. OBJETIVOS	3
2. BASE LEGAL	3
3. DEFINICIONES.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. RESPONSABILIDAD.....	5
6. LUGAR DE APLICACION.....	5
7. FRECUENCIA DE APLICACION.....	5
8. GENERALIDADES.....	6

CAPITULO II: LISTA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS

POE N° 01 Recepción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.....	7
POE N° 02 Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos sanitarios.....	12
POE N° 03 Dispensación de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Farmacéuticos.....	18
POE N° 04 Control de Inventario y Manejo de Stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.....	22
POE N° 05 Evaluación de una Receta Médica Estandarizada.....	26
POE N° 06 Manejo de los Medicamentos vencidos, deteriorados y otros.....	30
POE N° 07 Procedimiento para el manejo de devoluciones.....	34

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO  Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

POE N° 08 Control de Temperatura y Humedad Relativa.....	37
POE N° 09 Registro del Libro Oficial de Ocurrencias.....	40
POE N° 10 Manejo de Productos Refrigerados.....	49
POE N° 11 Manejo de Productos Estupefacientes y Psicotrópicos.....	52
POE N° 12 Notificación de Sospecha de Reacciones Adversas a Medicamentos.....	54
POE N° 13 Notificación de Sospecha de Incidentes Adversos a Dispositivos Médicos.....	60
POE N° 14 Procedimiento de limpieza de las Áreas del Establecimiento.....	62
POE N° 15 Procedimiento de Capacitación del personal.....	65
POE N° 16 Procedimiento para la fumigación del Establecimiento.....	70
POE N° 17 Expendio de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.....	73
POE N° 18 Almacenamiento de Productos Farmacéuticos en condiciones especiales de conservación	78
POE N° 19 Plan de contingencia para conservación de Productos Farmacéuticos en caso de corte de fluido eléctrico.....	81

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
<i>-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD.</i> <i>-El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento</i>		

CAPÍTULO I

1. OBJETIVOS:

El Procedimiento Operativo Estándar de Farmacia del Hospital Municipal los Olivos y Unidades de Expendio Trebol, Villasol y Prolima, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- Documentar adecuadamente los procedimientos para que el personal, pueda cumplir con la política exigida por la institución y demás disposiciones reglamentarias, asegurándose de esa manera el buen cumplimiento de las tareas y definiendo las responsabilidades de cada personal involucrado.
- Facilitar el desarrollo de las funciones Operativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes.
- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar y capacitar al personal.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 26842. Ley General de Salud y Modificatoria.
- ✓ Ley N° 29459. Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y Modificatoria.
- ✓ Ley N° 28173 Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico en el Perú.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

- ✓ Decreto Supremo N°.014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- ✓ Decreto Supremo N°.02-2012-SA Modifican Reglamento de los Establecimientos Farmacéuticos.
- ✓ Decreto Supremo N°.016-2011-SA. Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- ✓ Decreto Supremo N°.01-2012-SA Modifican Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- ✓ Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM. Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.
- ✓ Resolución Ministerial N° 540-2001/MINSA: Aprueban la Norma Técnica de Salud N° 091-MINSA/DIGEMID- V.01 "Norma Técnica de Salud para la Utilización de Medicamentos No considerados en Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales"
- ✓ Resolución Ministerial N° 539-2016/MINSA. Aprueba NTS N° 123-MINSA/DIGEMID-V.01. Norma Técnica de Salud que regula las actividades de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- ✓ Resolución Ministerial N° 1361-2018/MINSA. Aprueba el "PETITORIO NACIONAL ÚNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES".
- ✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA: Aprueban el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2017-SA Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud..

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO
Sello y Firma: -El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento	Firma:	Sello y Firma: Página 4 de 89

3. DEFINICIONES:

- ✓ **Documento de Calidad:** Es la propia información y el conjunto de documentos según los fines de la Empresa, que incluye dentro de este concepto a los siguientes documentos que están relacionados con Aseguramiento de la Calidad, Manuales, Procedimientos, Instructivos, y Formatos.
- ✓ **Procedimiento Operativo Estándar (POE).**-Es una descripción secuencial, detallada en forma sencilla y breve, de cómo una operación específica de cualquier proceso debe ser llevada a cabo.

4. ALCANCE:

El presente es de aplicación obligatoria en toda la unidad orgánica del Servicio de Farmacia del Hospital Municipal los Olivos.

5. RESPONSABILIDAD:

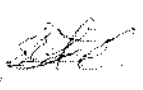
- ✓ Dirección General.
- ✓ Director Técnico del Servicio de Farmacia.

6. LUGAR DE APLICACIÓN:

Es de aplicación para el Servicio de Farmacia del Hospital Municipal los Olivos y Unidades de expendio Trebol, Villasol y Pro-Lima.

7. FRECUENCIA DE APLICACIÓN:

La elaboración de POE es permanente, y su frecuencia de aplicación dependerá de las veces que sea necesario aplicar el POE en cada proceso de las áreas del Servicio de Farmacia del HMLO.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO
Sello y Firma:	Firma:	Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

8. GENERALIDADES:

- ✓ Antes de su aplicación, el presente Procedimiento Operativo Estándar debe ser leído y entendido por todo el personal involucrado.
- ✓ Ante una duda u observación detectada, debe consultarse con el Químico Farmacéutico Supervisor y/o Director Técnico del Servicio de Farmacia para su aclaración modificación o actualización.
- ✓ De requerirse la modificación, actualización o cambio de parte o la totalidad del procedimiento, éste será revisado y de ser factible la modificación o cambio se procederá al mismo en una nueva versión.
- ✓ El procedimiento en original quedará en poder de la Dirección médica y del Químico Farmacéutico Director Técnico del Servicio de la Farmacia y una copia según función quedará distribuido en Farmacia Ventas, Almacén de Farmacia, Farmacia SOP, Unidades de expendio Trébol, Villasol y Pro Lima.
- ✓ Todo documento que involucre el cumplimiento de las funciones y registro de las actividades quedarán en el Servicio de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos bajo responsabilidad.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Calidad, Calidez y Tecnología	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR (POEs) UPSS FARMACIA DEL HMLO	Fecha Emisión: Setiembre 2019 Vigencia: Setiembre 2021
		Versión: 01- 2019

CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS.	POE N° 01
---	------------------

I. OBJETIVO:

Establecer las pautas de carácter general para la adecuada recepción de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos sanitarios.

II. DEFINICIONES:

Envase inmediato o primario.- Envase dentro del cual se coloca directamente el producto en la forma farmacéutica o cosmética terminada. Ejemplo: blíster, tubo, ampolla.

Envase mediato o secundario.- Envase o empaque definitivo dentro del cual se coloca el envase primario. Ejemplo: Estuche.

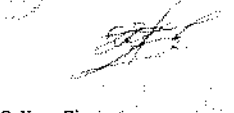
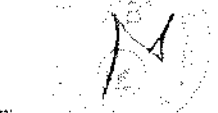
No Conformidad: incumplimiento de un requisito establecido oficialmente.

Mal estado de Conservación: Productos o dispositivos cuyos envases inmediato o mediato se encuentran deteriorados, maltratados, rotos o en condiciones inadecuadas de conservación.

Observación Sanitaria: Es la detección de un hecho irregular previa percepción, análisis e identificación, que se realiza durante el proceso de evaluación y es respaldado mediante la evidencia objetiva del hallazgo.

Producto o dispositivo contaminado: Es aquel que contiene microorganismos, parásitos, materiales extraños, sustancias u otros ajenos a sus elementos autorizados en el registro sanitario, potencialmente dañinos para la salud.

Proveedor: Persona o empresa encargada de abastecer o suministrar productos o materiales necesarios para un fin determinado.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO 
Sello y Firma: -El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		Sello y Firma: Página 7 de 89

Responsable de Recepción: Persona encargada de la recepción de los productos, la misma que está bajo responsabilidad del Q.F. Director Técnico de la Farmacia.

III. ALCANCE:

El presente procedimiento se aplica a todos los productos que ingresan al área de almacenamiento de la Farmacia del HMLO y Unidades de expendio Trebol, Villasol y Pro-Lima.

IV. BASE LEGAL:

Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos Farmacéuticos y Afines R.M. N° 585-99-SA/DM, Ley General de Salud y Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos y Afines D. S. N° 014-2011SA. Y otros.

V. LUGAR DE APLICACIÓN:

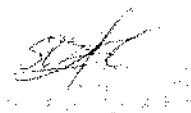
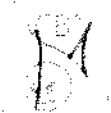
Área de recepción de productos farmacéuticos y afines.

VI. FRECUENCIA:

Cada vez que se recepcione un producto farmacéutico, dispositivo médico o producto sanitario, para su posterior internamiento en el área de almacenamiento de la farmacia.

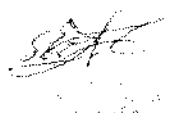
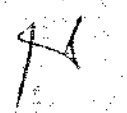
VII. RESPONSABILIDAD:

1. El Químico Farmacéutico Asistente es el responsable de controlar y hacer cumplir el procedimiento en lo que corresponda.
2. El Asistente de Almacén es el responsable del cumplimiento y aplicación del presente procedimiento en lo que corresponda.
3. El Director Técnico es responsable de la supervisión para el cumplimiento del presente procedimiento.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO 
Sello y Firma:	Firma:	Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente las pasas que se mencionan en presente procedimiento		
		Página 8 de 89

VIII. PROCEDIMIENTO:

1. El responsable de almacén recepciona y verifica la cantidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, que ingresen previa comparación de la orden de compra y la factura o guía de remisión.
2. Luego realiza el proceso de verificación, con la documentación de los productos recibidos (Guía de Remisión o Factura), y el requerimiento, comparando la siguiente información:
 - Nombre del producto.
 - Concentración y forma farmacéutica cuando corresponda.
 - Fecha de Vencimiento.
 - Cantidad solicitada.
3. El Químico Farmacéutico responsable del almacén llenará el formato de recepción previa verificación de las características internas y externas de los productos farmacéuticos como son:
 - a) Embalaje:
 - Que el material de embalaje este limpio, no arrugado o húmedo que indique deterioro del producto.
 - Que no se encuentre abierto.
 - b) Envase:
 - Que la identificación corresponda al producto.
 - Que el envase este en perfectas condiciones con todas las características requeridas.
 - c) En el envase inmediato:
 - Que no se observen manchas o cuerpos extraños.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO 
Sello y Firma:	Firma:	Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		Página 9 de 89

- Que no se presenten grietas, rajaduras, roturas o perforaciones.
- Que el cierre o sello sea seguro y cuando lleve la banda de seguridad, ésta se encuentre intacta.
- Que no se encuentren deformados.
- Que corresponda a los requerimientos del producto en caso de condiciones especiales.

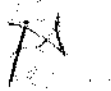
d) Rotulados que sean legibles e indelebles en caso de etiquetas, esta debe estar bien adheridas al envase y en ellos revisar:

- Nombre del producto.
- Concentración.
- Forma farmacéutica.
- Forma de presentación.
- Número de lote.
- Registro sanitario.
- Identificación del fabricante y del importador cuando corresponda.
- Condiciones de almacenamiento.

e) Contenido de los productos (cuando sea permisible)

Siempre que no haya riesgo de alteración de los mismos:

- Líquidos no estériles (jarabes, suspensiones, soluciones y gotas):
 - Homogeneidad del producto.
 - Uniformidad del contenido.
 - Presencia de gas y otros signos que podrían indicar contaminación del producto.
- Líquidos estériles (inyectables de pequeño volumen, de gran volumen y oftálmicos).
 - Ausencia de partículas extrañas detectables visualmente.
 - Ausencia de turbidez en la soluciones.
 - Cambio de color.

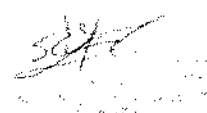
Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO
Sello y Firma:	Firma:	Sello y Firma:
<i>-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD.</i> <i>-El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento</i>		

- Uniformidad de contenido.
- Sólidos no estériles (tabletas, polvos gránulos, grageas, tabletas vaginales, comprimidos, capsulas):
 - Uniformidad en las características específicas del producto (forma, color, tamaño y mancha).
 - Ausencia de manchas, roturas rajaduras pegajosidad o material extraño incrustado o adherido al producto.
 - Existencia de cápsulas vacías, rotas, o abiertas, y que los polvos para reconstituir no estén apelmazados.
- Sólidos estériles (polvos y liofilizados para aplicación inyectable)
 - Ausencia de material extraño.
 - Cambios de color u otras características físicas que podrían indicar alteración en el producto.
- 4. Verificada la conformidad de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos y de la documentación recibida, el Químico Farmacéutico Responsable firma la conformidad de la recepción.
- 5. El encargado de la recepción / Químico Farmacéutico de existir alguna discrepancia la anotará en la Guía de Remisión o facturas.

RECEPCION EN IPRESS TREBOL, VILLASOL Y PROLIMA:

La verificación documentaria de requisitos sanitarios de internamiento se efectuará en el almacén principal del Hospital Municipal los Olivos, cuando éstos sean distribuidos a las IPRESS Trébol, Villasol y Prolima, el proceso de recepción se resume a lo siguiente:

1. El personal técnico deberá dar la conformidad a la cantidad de los medicamentos recepcionados según la guía de traslado del almacén del HMLO.
2. Si hubiera alguna diferencia de los medicamentos (sobrantes/faltantes) deberá reportarlo al almacén del HMLO para corregir la observación.
3. El personal Farmacéutico dará la conformidad en el mismo formato de

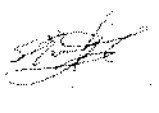
Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO 
Sello y Firma:	Firma:	Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

recepción de productos farmacéuticos, limitando la recepción a verificar los ITEMS de embalaje y envase.

4. Si hubiere algún producto farmacéutico en el que el envase inmediato este deteriorado o roto, deberá informarlo para su reposición al almacén del HMLO.
5. Para los productos farmacéuticos refrigerados el Farmacéutico deberá verificar que hayan sido transportados adecuadamente asegurándose que no se haya roto la cadena de frío.
6. Verificada la conformidad de los productos farmacéuticos recibidos, el Químico Farmacéutico Responsable firma la conformidad de la recepción.
7. El encargado de la recepción / Químico Farmacéutico de existir alguna discrepancia la anotará en la hoja de traslado.
8. Además de la hoja de traslado en encargado de la recepción deberá asegurarse el ingreso de que los productos farmacéuticos hayan sido ingresados al sistema informático de las IPRESS firmando en la hoja de NOTA DE INGRESOS.

IX. ANEXO N° 01: Formato de recepción de los Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos.

ANEXO N° 14: Formato de recepción del ingreso de productos farmacéuticos IPRESS ESSALUD

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

**ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y
PRODUCTOS SANITARIOS.**

POE N° 02

I. OBJETIVOS:

Asegurar que todos los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios que ingresen al Almacén Central de Farmacia, se conserven en condiciones óptimas desde su ingreso hasta su distribución.

II. ALCANCE:

Para todo el personal del Almacén y otras dependencias involucradas.

III. DEFINICIONES:

Buenas Prácticas de Almacenamiento: conjunto de normas que establecen los requisitos y procedimientos operativos que deben cumplir los establecimientos que fabrican, importan, exportan, almacenan, comercializan, distribuyen, dispensan y expenden productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, con el fin de garantizar el mantenimiento de sus condiciones y características óptimas durante el almacenamiento.

Envase Inmediato o Primario: es el envase dentro del cual se coloca el producto en la forma farmacéutica terminada.

Envase Mediato o Secundario: es el envase definitivo o material de empaque dentro del cual se coloca el envase inmediato y es usado para la distribución y comercialización de un producto.

Fecha de expiración o vencimiento: Es el dato señalado en el rotulado de los envases mediato e inmediato del producto o dispositivo que indica el mes y el año calendario más allá del cual no se garantiza que el producto o dispositivo conserve su estabilidad y eficacia.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

y el año calendario más allá del cual no se garantiza que el producto o dispositivo conserve su estabilidad y eficacia.

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).

IV. BASE LEGAL:

Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos Farmacéuticos y Afines R.M. N° 585-99-SA-DM, Ley General de Salud y Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos y Afines D. S. N° 014-2011-SA. Y otros.

V. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Químico Farmacéutico Responsable del Almacén Central de Farmacia.
- ✓ Técnico en Farmacia.

VI. ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS:

Conjunto de procesos que asegura la calidad de conservación de los de los Medicamentos durante su permanencia en almacén o farmacia, es decir para que cumplan con la función para la cual fueron diseñados se deben considerar las siguientes condiciones:

- ❖ *Condiciones Locativas.*
- ❖ *Condiciones Físicas.*
- ❖ *Condiciones Higiénicas.*
- ❖ *Condiciones de Infraestructura.*

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Calidad, Calidez y Tecnología	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR (POEs) UPSS FARMACIA DEL HMLO	Fecha Emisión: Setiembre 2019 Vigencia: Setiembre 2021
		Versión: 01- 2019

VII. CONDICIONES DEL ÁREA DE ESTABLECIMIENTO:

Hace referencia a las condiciones que debe cumplir el área de almacenamiento desde el punto de vista del local utilizado para este proceso.

Se debe tener en cuenta:

- Determinación del tamaño y volumen del área.
- Número de medicamentos almacenados.
- Características propias de los Medicamentos.
- Número de personas que trabajan en el sitio de almacenamiento.
- Establecer el diseño del área.

Con respecto al diseño del área:

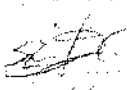
- Área de Recepción.
- Área de almacenamiento.
- Área de Cuarentena.
- Área de Distribución.

Zona de embalajes completos:

- Zona de estanterías (Medicamentos listos para dispensar).
- Zona de despacho - empaque (entrega de medicamentos).
- Zona de refrigeración (los medicamentos que lo requieran).
- Zona de control de seguridad (Medicamentos de Control Especial y algunos que por su naturaleza lo requieran).
- Área de entrega.
- Área administrativa.

VIII. CONDICIONES FISICAS:

Existen varias formas de ordenamiento, dentro de las cuales tenemos:

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:	
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento			Página 15 de 89

- ❖ Ordenamiento por grupo farmacológico.
- ❖ Ordenamiento por orden alfabético de Nombre Genérico.
- ❖ Ordenamiento por orden alfabético del laboratorio fabricante.

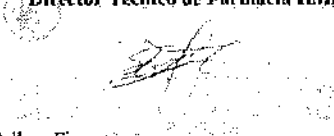
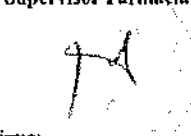
Existen varios métodos:

- ❖ De ser aprobada la verificación técnica de los productos y dependiendo de su condición de almacenamiento serán internados al almacén respetando el principio de rotación de stock (FIFO, FEFO) y la ubicación en las parihuelas o anaquelaría.

IX. CONTROLES DE ALMACENAMIENTO:

✓ TEMPERATURA:

- El técnico en Farmacia, efectuará diariamente tres lecturas (a las 8:00am, 15:00pm y 01:00am horas) de los termo higrómetros consignando la información en el formato (ver anexo 2).
- La temperatura ambiental deberá marcar preferente entre los 15 a 25 grados centígrados y/o de acuerdo a la información que viene consignada en el empaque secundario o primario (Condiciones de almacenamiento), no debiendo superar los 30 grados.
- Si el nivel dentro del almacén se encuentra fuera de los límites señalados, el técnico en Farmacia, informará al encargado del almacén para tomar la acción correctiva.
- Si es superior encenderá los ventiladores o incrementará la intensidad del aire acondicionado.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO	
Sello y Firma:	Firma:	Sello y Firma:	
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento			Página 16 de 89

- Si es inferior, apagara los ventiladores y aire acondicionado (si están prendidos), procediendo también a encender las luminarias para incrementar la temperatura.
- En ambos casos se deberá efectuar lecturas adicionales cada 30 minutos para verificar la acción correctiva efectuada.

✓ **ILUMINACIÓN:**

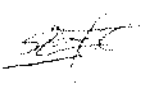
- El técnico en Farmacia, verificará que el almacén cuente con la iluminación apropiada, optando por lo siguiente:
 - Si es insuficiente encenderá las luminarias para tener la claridad necesaria.
 - Si es exagerada las luminarias para bajar la luminosidad y ahorro del consumo eléctrico.

✓ **PRODUCTOS CON CONDICIONES ESPECIALES DE TEMPERATURA:**

- El refrigerador no deberá contener alimentos y/o productos que no sean farmacéuticos para evitar cualquier contaminación.
- El responsable del almacén deberá elaborar y tener actualizado los productos farmacéuticos que requieren condiciones especiales de almacenamiento.
- El técnico en Farmacia, efectuará diariamente dos lecturas (a las 8:00am, 15:00 pm y 1:00am horas) de los termo higrómetros de los refrigeradores consignando la información en el formato establecido. (ver anexo3).
- La temperatura interna deberá marcar entre los 2 a 8 grados centígrados, en caso de las refrigeradoras.
- Si el nivel dentro del refrigerador se encuentra fuera de los límites señalados, el técnico en Farmacia, informará al Jefe de almacén para tomar la acción correctiva:

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO 
Sello y Firma:	Firma:	Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

- ✓ Si es superior o inferior tratar de subir o bajar la numeración del termostato para lograr el rango requerido.
- ✓ En caso que el equipo no responda a esta acción correctiva y continúe marcando una temperatura superior, comunicar a la Jefatura del Servicio de Farmacia, para iniciar los trámites en Logística para la revisión del equipo.
- En ambos casos se deberá efectuar lecturas adicionales cada 30 minutos para verificar la acción correctiva efectuada.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO
Sello y Firma: <i>-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD.</i> <i>-El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento</i>	Firma:	Sello y Firma:

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Calidad, Calidez y Tecnología	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR (POEs) UPSS FARMACIA DEL HMLO	Fecha Emisión: Setiembre 2019 Vigencia: Setiembre 2021 Versión: 01- 2019
---	--	---

DISPENSACION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	POE N° 03
---	------------------

I. OBJETIVO:

Establecer las pautas de carácter general para la atención de productos farmacéuticos y afines.

II. REFERENCIA:

- Ley de general de Salud N° 26842.
- Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú. N° 28173.
- Decreto supremo N° 014-2011-SA. Reglamento del Establecimiento Farmacéutico.
- Resolución Directoral Manual de Buenas Prácticas de Dispensación de Productos Farmacéuticos y Afines 2009.

III. DEFINICIONES:

No aplica.

IV. ALCANCE:

La responsabilidad de aplicar este procedimiento estará a cargo de:

- Químico Farmacéutico Asistente del Servicio de Farmacia; es el responsable de ejecutar en lo que le corresponda y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- El personal técnico encargado; ejecuta en lo que le corresponda el cumplimiento del presente procedimiento.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO
Sello y Firma: -El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento	Firma:	Sello y Firma:

V. LUGAR DE APLICACIÓN:

Área de dispensación de productos farmacéuticos y afines.

VI. FRECUENCIA:

Permanente.

VII. PROCEDIMIENTO:

El personal que atiende en el establecimiento debe tener controles médicos periódicos estar aseado y utilizar ropa adecuada y exclusiva para el trabajo.

- ✓ Saludar al paciente-cliente.
- ✓ Recibir su pedido verbal o con receta.
- ✓ Si es verbal y la condición de venta del producto es con receta médica, no atender el pedido si el cliente no la presenta.
- ✓ Si es con receta, se procederá de acuerdo al procedimiento para evaluar una receta.
- ✓ Si el producto es de venta controlada verificar que cuente con la receta correspondiente y se atiende el producto, retener la receta.
- ✓ Identificar los productos solicitados.
- ✓ Si no hay stock anotar en el cuaderno de pendiente.
- ✓ Verificar la existencia y precio (incluyendo alternativas genéricas si existieran) e informar al cliente.
- ✓ Si el cliente manifiesta su conformidad elaborar el documento.
- ✓ correspondiente para su cancelación.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

- ✓ Seleccionar los productos facturados, verificando los datos del mismo (nombre, concentración, forma Farmacéutica, fabricante, además de la fecha de vencimiento y del estado de conservación).
- ✓ Entregar al cliente con las recomendaciones necesarias sobre el uso adecuado, condiciones de conservación del producto, contraindicaciones y precauciones.
- ✓ Si el Químico Farmacéutico realiza una sustitución, anota en el dorso de la receta:
 - Nombre del producto.
 - Nombre del laboratorio fabricante.
 - Fecha de la dispensación.
 - Firma del dispensador.
- ✓ Si se dispensa productos en forma fragmentada, los coloca en un envase etiquetándolo con la siguiente información:
 - Nombre y dirección de la farmacia.
 - Nombre y concentración del producto.
 - Vía de administración.
 - Fecha de vencimiento.
 - Número de lote.
- ✓ Si el producto es refrigerado, entregarlo acondicionado para mantener esa condición durante su traslado.
- ✓ Luego que el cliente haya pagado se le entregara sus medicamentos.
- ✓ La dispensación se registrará en el Formato de registro de Dispensación. (ver anexo 4).

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO 
Sello y Firma:	Firma:	Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		Página 21 de 39

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Calidad, Calidez y Tecnología	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR (POEs) UPSS FARMACIA DEL HMLO	Fecha Emisión: Setiembre 2019 Vigencia: Setiembre 2021
		Versión: 01- 2019

CONTROL DE INVENTARIO Y MANEJO DE STOCK DE PRODUCTO FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVO MÉDICOS Y PRODUCTO SANITARIOS.	POE N° 04
--	------------------

I. OBJETIVO:

Gestionar un buen control y contar con información exacta acerca de la cantidad, condición y estado físico de los productos en custodia de la Farmacia; asegurando una información correcta de stock, saldos, fechas de expira, número de lotes, etc.

II. REFERENCIA:

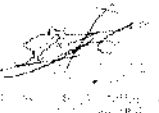
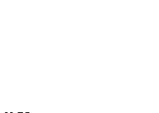
- Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.
- Resolución Ministerial N° 585- 99-SA/DM del 27.11.99 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.

III. DEFINICIONES:

Fecha de expiración o vencimiento. - Es el dato señalado en el rotulado de los envases mediano e inmediato del producto, que indica el mes y el año calendario más allá del cual no puede esperarse que el producto conserve su estabilidad y eficacia. Este dato se expresa con número cardinales anteponiendo el término "EXPIRA" o "VENCE".

Conciliación. - Comparación con un margen-de tolerancia para las variaciones normales, entre la cantidad de producto o material teóricamente producido o empleado y la cantidad realmente producida o empleada.

IV. ALCANCE:

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO 
Sello y Firma: -El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento	Firma: 	Sello y Firma:

A todos los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se tienen en stock en el establecimiento farmacéutico.

V. LUGAR DE APLICACIÓN:

Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos, almacenes y unidades de expendio.

VI. FRECUENCIA:

Varía según las necesidades: el inventario general se realiza anualmente, y el inventario parcial o preventivo se realiza mensual.

VII. RESPONSABILIDAD:

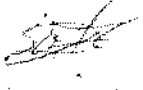
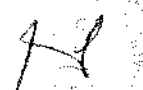
- ✓ El Director Técnico de la Farmacia es el responsable de ejecutar y supervisar en lo que corresponda el cumplimiento del presente procedimiento.
- ✓ El personal técnico en farmacia son los responsables de ejecutar en lo que le corresponda el cumplimiento del presente procedimiento.
- ✓ De la Gerencia administrativa- contabilidad, brindar los recursos necesarios para la ejecución.

VIII. PROCEDIMIENTO:

Inventario parcial: Este tipo de inventario se realiza cada 30 días, seleccionando los productos ubicados en las áreas de almacenamiento y procediendo a contar todas las existencias de los productos.

El conteo físico consiste verificar las cantidades, condición y estado de un determinado grupo de productos en cada conteo.

Inventario anual o general:

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

- a. La Gerencia Administrativa y área de contabilidad del establecimiento farmacéutico hará las coordinaciones con el profesional químico farmacéutico, para realizar inventario general o periódico.
- b. Dependiendo de la cantidad y tamaño del lote de productos, se solicitará para la colaboración del personal administrativo para la realización del inventario.
- c. El director técnico de la Farmacia, comunica al personal técnico y/o auxiliar a su cargo, el cual deberá estar dispuesto a colaborar en las operaciones a realizar; deberá presentar las áreas limpio y ordenado para facilitar la realización del inventario.
- d. El inventario de los productos se realizará en el Área de Almacenamiento y Dispensación, al cual un día antes se prepara el área del inventario, a todos los lotes de productos, se les proporcionará un formato de inventario, para que coloquen los datos encontrados al inventariar el producto.
- e. El personal responsable de realizar el inventario analizará el resultado de la toma de inventario, si existe diferencia de stock, debe revisarse nuevamente el producto observado.
- f. Los datos de los productos que al ser inventariados presentan mucha diferencia se solicita nuevo conteo de dichos productos.
- g. Se verifica la conformidad de la igualdad o diferencia entre la cantidad declarada y la cantidad registrada al momento del inventario; se anotan las observaciones que sustenten la diferencia encontrada.
- h. Terminado el inventario, los responsables procederán a firmar el formato de inventario, registra la fecha y el resultado del conteo físico
- i. Todos los datos serán reportados a la Gerencia Administrativa de la Farmacia, el cual valorizará las diferencias encontradas.

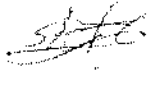
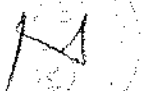
Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
<i>-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento</i>		

Del conteo físico:

- a. El conteo físico consiste verificar las cantidades, condición y estado de todos los productos y/o de un determinado grupo de productos existentes en la Farmacia.
- b. Se entrega el formato de inventario correspondiente, al personal Técnico en farmacia, el mismo que será llenado con las cantidades de los ítems, que se encuentren en físico. **Ver anexo 05**
El Director Técnico, designa al personal Técnico en farmacia, quien realiza el conteo y registra el resultado en el formato respectivo. Durante el conteo no se realiza atención.
- c. El personal Técnico en farmacia entrega el formato con la cantidad contada al Director Técnico, quién compara los resultados con el registro del sistema y las tarjetas de control visible, si está conforme firma el formato para su archivo.

Pasos a seguir en caso se establezcan diferencias en el inventario:

- Luego de consolidar, revisión de registros manuales o computarizados y se sigue encontrado diferencias, se llega a la conclusión de:
 - ✓ Si el faltante es sólo por error en la digitación ó conteo de algún movimiento, tanto de ingreso como de egreso, se procede a consolidar los datos con en el sistema u Facturas de compra.
 - ✓ Si el faltante es un físico, se hace una investigación exhaustiva, hasta llegar al momento en que se pierde el producto.
 - ✓ El personal involucrado será sancionado.
 - ✓ La sanción varía según el costo del producto, según la frecuencia de realizar el hecho, etc.
 - ✓ La sanción varía desde sanción económica, hasta despido de personal, falta de honradez, seriedad, eficiencia y responsabilidad, para lo cual fue contratado.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO 
Sello y Firma: -El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento	Sello y Firma:	

**EVALUACION DE UNA RECETA MÉDICA
ESTANDARIZADA.**

POE N° 05

I. OBJETIVO:

Establecer las pautas de carácter general para la evaluación de una receta médica.

II. REFERENCIA:

- ✓ Ley N° 26842. Ley General de Salud y Modificatoria.
- ✓ Ley N° 28173. Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- ✓ Decreto supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmacéutico.

III. DEFINICIONES:

No aplica.

IV. ALCANCE:

Referido a al personal del establecimiento farmacéutico desde la recepción de la receta hasta que el profesional Químico Farmacéutico de turno realice la dispensación o no del medicamento, en base al resultado de la evaluación de la receta correspondiente.

V. LUGAR DE APLICACIÓN:

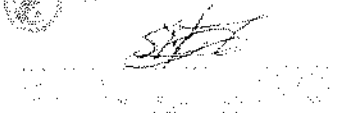
Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos y unidades de expendio.

VI. FRECUENCIA:

Cada vez que se recepciona una receta médica.

VII. RESPONSABILIDAD:

Químico Farmacéutico o Regente de la farmacia; es el responsable de verificar la atención de la receta en su totalidad, cuando corresponda y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO
Sello y Firma: -El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento	Firma:	Sello y Firma:

El personal técnico encargado; ejecuta en lo que le corresponda el cumplimiento del presente procedimiento.

VIII. PROCEDIMIENTO:

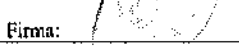
1. El profesional que dispensa recepciona la receta médica.
2. Se verifica los datos de la receta médica, la cual deberán figurar en forma impresa, sellada y con letra legible, esto de acuerdo a las normas generales del establecimiento. Se verificarán los siguientes datos básicos:
 - Nombre del establecimiento de salud.
 - Dirección del establecimiento médico.
 - Nombre del profesional que prescribe.
 - Numero de colegiatura del profesional que la expide.

Si es un paciente de compañía de seguros se verificará adicionalmente:

- La compañía de seguro a la cual pertenece.
- El plan de Salud.
- La fecha de vencimiento de la receta.
- Las observaciones que puedan tener.

3. Se observará los siguientes datos en forma meticulosa.

- El nombre del paciente.
- El diagnóstico o diagnósticos.
- El medicamento prescrito:
 - El medicamento tiene que ser prescrito en la Denominación Común Internacional (DCI) entre paréntesis el nombre de marca sugerido.
 - Además, tiene que tener la concentración, forma farmacéutica y vía de administración.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO 
Sello y Firma: 	Firma: 	Sello y Firma: 
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

- Se debe indicar el régimen la dosis y la frecuencia de administración, así como el tiempo de duración del tratamiento.
4. Al final de la receta se verificará la fecha de expedición, firma y sello del facultativo.
 5. Las recetas de los estupefacientes, se verificarán según el procedimiento y condiciones particulares que determina la Ley General de Drogas.
 6. Luego de verificado todos estos datos se procederá a la digitación de los medicamentos en el sistema. Se verificará que coincidan con los datos de la receta.
 7. Se genera una orden de farmacia indican el producto facturándose procederá al pago por parte del paciente directamente a caja.
 8. Se le atenderá al paciente luego que haya pagado, quedándonos con el CONTROL ADMINISTRATIVO y SUNAT de la boleta, para poder realizar la entrega de medicamentos.
 9. El paciente firmara la orden de farmacia y la receta anotando el número de documento de identidad DNI en ambos documentos, para luego hacer entrega de los medicamentos.
 10. El paciente de SOAT, ESSALUD firmara la orden de farmacia y la receta anotando el número de documento de identidad DNI en ambos documentos, para luego hacer entrega de los medicamentos.
 11. Consideraciones a tomar en cuenta durante la atención a un paciente SOAT y ESSALUD:

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO 
Sello y Firma: -El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento	Sello y Firma:	

- Si hubiese alguna duda respecto a la cobertura de algún medicamento deberemos de consultar al Químico Farmacéutico de turno.
- Cuando no tengamos los productos de los recetados por el médico tratante se coordinará para poder conseguirlo en el menor tiempo posible, los productos pendientes se entregarán en un tiempo no mayor a tres días y se priorizará los antibióticos e inhaladores y otros productos según sea el grado de importancia, el cual tendrán que ser atendidos en forma inmediata.
- Los tratamientos crónicos se atenderán por un tiempo no mayor a treinta días y los tratamientos agudos se atenderán según las necesidades del paciente.

12. Consideraciones para atención a pacientes ambulatorias.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO
Sello y Firma:	Firma:	Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Calidad, Calidez y Tecnología	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR (POEs) UPSS FARMACIA DEL HMLO	Fecha Emisión: Setiembre 2019 Vigencia: Setiembre 2021
		Versión: 01- 2019

MANEJO DE PRODUCTOS VENCIDOS Y DETERIORADOS	POE N° 06
--	------------------

I. OBJETIVO:

Establecer las pautas de carácter general para el adecuado manejo de los productos deteriorados, vencidos y otros.

II. REFERENCIA:

- Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- Decreto Supremo N° 02-2012-SA Modifican Reglamento de los Establecimientos Farmacéuticos.
- Resolución Ministerial N° 585-99-SA-DM del 27.11.99 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.

III. DEFINICIONES:

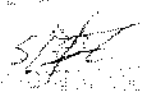
Producto deteriorado.- Producto que ha sufrido alteración en su composición o forma por factores ambientales, físicos, químicos y/o otros.

Producto vencido.- Es el producto el cuál ha caducado su fecha de vigencia para ser usado.

IV. ALCANCE:

La responsabilidad de aplicar este procedimiento estará a cargo de:

- Químico Farmacéutico Responsable del Almacén Central de Farmacia; es el responsable de ejecutar en lo que le corresponda y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO
Sello y Firma: -El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento	Firma:	Sello y Firma: Página 30 de 89

- El personal técnico encargado; ejecuta en lo que le corresponda el cumplimiento del presente procedimiento.

V. LUGAR DE APLICACIÓN:

Área de almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.

VI. FRECUENCIA:

Permanente.

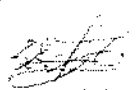
VII. PROCEDIMIENTO:

Los productos deteriorados, vencidos o adulterados se retiran del stock siguiendo los pasos que a continuación se detallan:

- Se retiran los productos de los anaqueles por motivo de vencimiento o deterioro, en caso de vencimiento se retiran en el tiempo estipulado por cada laboratorio para su canje. Los laboratorios que no tienen políticas de canje, se hará el retiro del producto el primer día del mes de vencimiento.
- El encargado de cada anaquel retira los productos que estén deteriorados o en mal estado, informando en forma oportuna al Químico Farmacéutico responsable.
- Los productos vencidos tendrán que estar registrados en el cuaderno de vencimiento, correspondiente para cada anaquel, con la antelación indicada (un año antes o cuando el producto se recepción en la farmacia).
- El Químico Farmacéutico Asistente registra en el Libro de Ocurrencia la relación de los productos retirados, incluyendo:

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

- Nombre del producto.
 - Número de Registro Sanitario.
 - Nombre del fabricante.
 - Número de lote y fecha de vencimiento.
 - Cantidad de envases.
 - Número de unidades por envases cuando corresponda.
 - Razón Social del proveedor.
 - Motivo del retiro.
- e) El Químico Farmacéutico realizará la entrega de los productos vencidos o en mal estado mediante la hoja de devolución de productos al proveedor esta hoja tendrá que entregarse al área de contabilidad para su separación del stock del sistema hasta su retorno el producto o generen una nota de crédito.
- f) Los productos que son retirados por algún motivo se colocarán en el área de cuarentena o productos vencidos y/o deteriorados para su baja respectiva.
- g) Mensualmente se informará a contabilidad y a Administración General sobre los productos vencidos o deteriorados.
- h) La destrucción de los productos vencidos o deteriorados se hará anualmente, previa coordinación con el área de contabilidad y el comité de altas y bajas del HMLO.
- i) Si los productos son narcóticos o productos controlados por la DIGEMID se informará a esta entidad para que se proceda según el procedimiento del Ministerio de Salud.

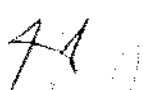
Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO
Sello y Firma: 	Firma: 	Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		Página 32 de 89

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Calidad, Calidez y Tecnología	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR (POEs) UPSS FARMACIA DEL HMLO	Fecha Emisión: Setiembre 2019 Vigencia: Setiembre 2021
		Versión: 01- 2019

- j) Una vez efectuado el canje o la destrucción de los productos farmacéuticos y/o dispositivos sanitarios, el Químico Farmacéutico encargado del Almacena Central de Farmacia registrara en el libro de ocurrencias la fecha de destrucción o canje el nombre de la empresa.
- k) El Químico Farmacéutico firma en el Libro de Ocurrencias la conformidad de la acción realizada.

VIII. Anexo N° 06:

Formato de procedimiento para el manejo de productos vencidos y deteriorados.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
DEVOLUCIONES**

POE N° 07

I. OBJETIVO:

Establecer las pautas de carácter general para la devolución de productos farmacéutica o productos y afines.

II. REFERENCIA:

- Decreto Supremo N° 014-2011-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- Decreto Supremo N° 02-2012-SA Modifican Reglamento de los Establecimientos Farmacéuticos.

III. DEFINICIONES:

No aplica.

IV. ALCANCE:

La responsabilidad de aplicar este procedimiento estará a cargo de:

- Químico Farmacéutico o Regente de la farmacia; es el responsable de verificar la atención de la receta en su totalidad, cuando corresponda y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- El personal técnico encargado; ejecuta en lo que le corresponda el cumplimiento del presente procedimiento.

V. LUGAR DE APLICACIÓN:

Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos, almacenes y unidades de expendio.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO
Sello y Firma:	Firma:	Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Calidad, Calidez y Tecnología	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR (POEs) UPSS FARMACIA DEL HMLO	Fecha Emisión: Setiembre 2019 Vigencia: Setiembre 2021
		Versión: 01- 2019

VI. FRECUENCIA:

Cada vez que se recepcione una receta médica.

VII. RESPONSABILIDAD:

El Director Técnico o Q.F. asistente de la Farmacia son los responsables de coordinar, ejecutar, y asegurar el proceso de devolución y la correcta aplicación del presente procedimiento, en lo que corresponda.

El Q.F. asistente de la Farmacia es responsable de ubicar a los productos en el área de asignada y/o en lo que corresponda.

VIII. PROCEDIMIENTO:

- El personal que atiende recibe el reclamo del paciente o área al que dispensa.
- Verifica con la factura o boleta si el producto ha sido dispensado por el establecimiento.
- El Químico Farmacéutico de turno verifica:
 - Nombre del producto / fabricante.
 - Cantidad.
 - Número del lote.
 - Fecha de vencimiento.
 - Observación motivo del reclamo.
 - Estado del producto que está siendo devuelto.
- Si corresponde, entrega un nuevo producto al cliente.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

- Registra en el formato de Registro de Reclamos la información del reclamo.
- Verifica si el objeto del reclamo compromete a otras unidades del mismo lote o de otros lotes e investiga las causas de la deficiencia que motivo el reclamo.
- Si corresponde comunica la observación al Químico Farmacéutico Director Técnico.
- El Químico Farmacéutico Director Técnico comunicara al proveedor y/o autoridad de salud.
- Dispone de medidas correctivas.

IX. ANEXO N° 07:

Formato para el registro de devoluciones de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Calidad, Calidez y Tecnología	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR (POEs) UPSS FARMACIA DEL HMLO	Fecha Emisión: Setiembre 2019 Vigencia: Setiembre 2021
		Versión: 01- 2019

CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	POE N° 08
--	------------------

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos viables y adecuados para lograr un eficiente control de las condiciones ambientales de Temperatura y Humedad en el área de almacenamiento.

Tomar las medidas necesarias para mantener siempre el o los productos almacenados dentro de los rangos de temperatura y humedad establecidos, por el fabricante.

II. REFERENCIA:

- ✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.
- ✓ Resolución Ministerial N° 585- 99-SA/DM del 27.11.99 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.

III. DEFINICIONES:

Temperatura ambiental: Es la temperatura que se puede medir con un Termohigrómetro y que se toma del ambiente y condiciones actuales.

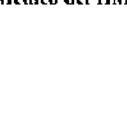
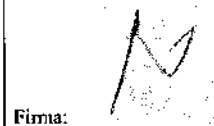
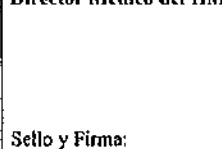
Humedad relativa: Cantidad de vapor de agua presente en el aire.

IV. ALCANCE:

A todos los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios almacenados en diferentes áreas de farmacia.

V. LUGAR DE APLICACIÓN:

En todas las áreas de farmacia donde se almacene y dispense Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisada por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO 
Sello y Firma: 	Firma: 	Sello y Firma: 
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Calidad, Calidez y Tecnología	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR (POEs) UPSS FARMACIA DEL HMLO	Fecha Emisión: Setiembre 2019 Vigencia: Setiembre 2021 Versión: 01- 2019
---	--	---

VI. FRECUENCIA:

Para el registro de Temperatura y Humedad Relativa se realiza tres veces al día.

VII. RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad de aplicar este procedimiento estará a cargo de:

- Químico Farmacéutico Director Técnico de Farmacia es el responsable de verificar que el registro de la temperatura y humedad se cumpla de forma diaria.
- El personal técnico encargado; ejecuta en lo que le corresponda el cumplimiento del presente procedimiento.

VIII. PROCEDIMIENTO:

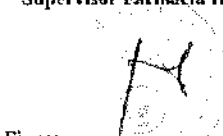
El personal responsable asignado, realizará el control y registro de Temperatura, en el Formato correspondiente y se realizará de la siguiente manera:

- 1er Control: 8:00 a.m. – 8:05 a.m.
- 2do Control: 3:00 p.m. – 3:05 p.m.
- 3er Control: 1:00 a.m. – 1:05 a.m.

El personal responsable registra en el formato establecido la temperatura indicada en los termohigrómetros ubicados en las áreas y/o ambientes, consignando: día, hora, temperatura, % de Humedad, firma de la persona que realiza la lectura. **(ver anexo 02)**

El registro de temperatura es verificado por el Q.F. Director Técnico o asistente de manera constante.

El registro de temperatura y humedad relativa es archivado en el File de "Registro Anual de Temperatura y Humedad" en forma cronológica, ordenada y ascendente.

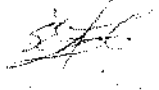
Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

La temperatura tiene como especificación: 15°C a 25°C grados centígrados, **siendo nunca mayor a 30 °C**. En caso de la humedad no debe pasar de 70%. Si el nivel de temperatura, está fuera de los límites señalados, el responsable tomara las siguientes acciones:

- Si es superior, verificar el funcionamiento del aire acondicionado.
- Si la temperatura es inferior, verificar que el funcionamiento de las luces sea adecuado.

Nota: En caso que la temperatura sobrepasa los 30 °C grados centígrados, se procederá a acondicionar el ambiente, con el fin de conservar el medicamento en condiciones que así lo requiere.

- Al finalizar el Mes, el personal encargado del registro de la temperatura y humedad, proporcionara los registros al Q.F. Director Técnico.
- El Q.F. Director Técnico, revisa y firma el formato de registro del control de humedad y temperatura.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO
Sello y Firma:	Firma:	Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

REGISTRO DEL LIBRO OFICIAL DE OCURRENCIAS

POE N° 09

I. OBJETIVO:

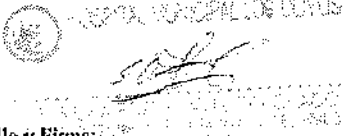
Establecer las directivas para el registro en el libro oficial de ocurrencias, de sucesos relevantes relacionados con el funcionamiento en la Farmacia del HMLO.

II. REFERENCIA:

- ✓ Ley N° 26842 – Ley General de Salud y Modificatoria.
- ✓ Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2011-SA Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. y sus modificatorias** (D.S. N° 002-2012/SA, D.S. N° 033-2014/SA).
- ✓ Decreto Supremo N° 016-2011-SA - Aprueban Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, y su modificatoria.
- ✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.
- ✓ Resolución Ministerial N° 585- 99-SA/DM del 27.11.99 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.

III. DEFINICIONES:

Libro Oficial de Ocurrencias. - Libro oficial, es un valioso instrumento técnico normativo y oficializado por la DISA, el cual es de uso exclusivo para el profesional Químico Farmacéutico, donde se registrará las actividades e

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

IV. ALCANCE:

Aplica al libro de ocurrencias que se mantiene en la Farmacia del HMLO.

V. LUGAR DE APLICACIÓN:

Es de aplicación para el área administrativa de la Farmacia.

VI. FRECUENCIA:

Cada vez que se presente un acontecimiento o incidencia relevante al funcionamiento o desarrollo de Farmacia del HMLO.

VII. RESPONSABILIDAD:

El Director Técnico o Q.F. asistente de Farmacia es el responsable de ejecutar y supervisar en lo que corresponda el cumplimiento del presente procedimiento.

VIII. PROCEDIMIENTO:

Hechos a Registrarse en Libro Oficial de Ocurrencias:

- Registro del Inicio o Reinicio de actividades del establecimiento farmacéutico.
- Registro de asume la dirección del Q.F. Director Técnico de la Farmacia.
- Registro de la Renuncia del Q.F. Director Técnico a la Farmacia.
- Registro de asume o renuncia de los Q.F. asistentes.
- Registro de Ausencia del Q.F. Director Técnico de la Farmacia, durante su horario de Labor, (sea un caso fortuito o por fuerza mayor: enfermedad, vacaciones, trámites a realizar en DIGEMID, capacitaciones, licencia y/o algún otro motivo justificado).
- Registro del nombre del Químico Farmacéutico Asistente que reemplaza al Q.F. Director Técnico en la Farmacia; de presentarse el caso.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

- Registro de las rotaciones del personal profesional que labora en el establecimiento farmacéutico.
- Entrega de cargo del responsable de drogas, ante su renuncia; de aplicarse en la Farmacia.
- Registro de las actividades de verificación que no existan productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, contaminados, adulterados, falsificados. Alterados, expirados o en mal estado de conservación u observados, y ubicados en el área de Baja-Rechazados, para su posterior destrucción o canje, según corresponda.
- Registro de la comunicación a la Autoridad Sanitaria correspondiente, en caso de productos presuntamente falsificados o adulterados.
- Registro del inventario completo de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios expirados, retirados de los anaqueles de venta y del área destinada a la dispensación y/o expendio.
- Registro de canjes de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, a las Droguerías o Laboratorios autorizados, según acuerdo de partes.
- Registro de la destrucción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios expirados, deteriorados, contaminados o alterados en su aspecto u otros que tengan observaciones sanitarias.
- Registro de las Capacitaciones al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones.
- Registro de la Modificación de horario de atención al público del establecimiento farmacéutico, previa comunicación a la DISA II.
- Modificación del horario de dirección del Q.F. Director Técnico de la Farmacia, en el establecimiento.
- Registro del Cierre temporal o definitivo del establecimiento farmacéutico.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

- Registro de Las inspecciones realizadas por la Autoridad de Salud, Municipalidad, Defensa Civil.
- Registro de los Trabajos de mantenimiento en el establecimiento farmacéutico.
- Registro de la Sanitización, Fumigación, desinsectación y desratización realizadas en el establecimiento farmacéutico.
- Registro de cualquier hecho u observación relevante que tenga que ver con el funcionamiento del establecimiento Farmacéutico.

El registro se debe realizar como sigue:

a) Formato para registro de apertura de Libro Oficial de Ocurrencias:

En Lima, a las.....del mes de..... del año....., se da por apertura el presente Libro Oficial de Ocurrencias de la Farmacia de la cual es Propietario(a) del EEFF el Sr.(a)..... y como Q.F. Director Técnico de la Farmacia....., el Q.F. Asistente(s)....., los cuales firmamos en señal de conformidad.

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

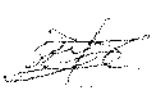
b) Formato para registro de Asunción de Dirección Técnica de la Farmacia, del Q.F:

Habiendo recibido la Resolución Administrativa N°..... de la Autoridad de Salud (DIRIS LIMA NORTE), El (la) suscribiente, Q.F..... con N° CQFP....., deja constancia del asume de la dirección técnica de la FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, siendo mi horario de labor de:.....

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

c) Formato para registro (re)inicio de actividades del establecimiento farmacéutico:

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO 	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO 	Aprobado por: Director Médico del HMLO
Sello y Firma:	Firma:	Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

Habiendo recibido la Resolución Administrativa N° de la Autoridad de Salud (DIRIS LIMA NORTE), se deja constancia del (re)inicio de actividades de la FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS ubicado en Jr./Av./Ca..... del distrito de....., Lima, con horario de funcionamiento al público de.....; siendo Q.F. Director Técnico de la Farmacia el Q.F.:..... con CQFP N°..... y Propietario(a) de la Farmacia respectivamente.

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

d) Formato para registro de la renuncia del Q.F., al cargo de la Dirección Técnica de la Farmacia:

El (la) suscribe, el Q.F..... con CQFP N°, deja constancia que hoy es mi último día al cargo de la Dirección Técnica de la Farmacia....., el cual tiene conocimiento del hecho la Propietaria de la Farmacia; además estará comunicando a la DIRIS LIMA NORTE, mediante formato respectivo, mi renuncia.

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

e) Formato para registro de cambio de cargo de D.T. del Químico Farmacéutico:

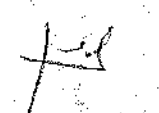
El (la) suscribiente,..... con CQFP N°, deja constancia que a partir de la fecha asume la responsabilidad de la dirección técnica de la Farmacia.....; siendo mi horario de labores a

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

f) Formato para Registro De Ausencia del D.T., por Enfermedad:

El (la) suscribiente, QF..... con CQFP N°....., deja constancia de mi ausencia del establecimiento farmacéutico, (motivo) (Ej. sentirme mal de salud), durante..... (Lapso de tiempo), posteriormente me estaré reincorporando a mis labores diarias. En su defecto estaré dejando en mi remplazo al colega Q.F., para suplir mis labores en la Farmacia (de darse el caso)

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Calidad, Calidez y Tecnología	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR (POEs) UPSS FARMACIA DEL HMLO	Fecha Emisión: Setiembre 2019 Vigencia: Setiembre 2021
		Versión: 01- 2019

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

g) Formato para Registro de Modificación de Horario de Atención al Público del Establecimiento Farmacéutico:

Habiendo recibido la Resolución Administrativa N°..... de la Autoridad de Salud (DIRIS LIMA NORTE), El (la) suscribiente,.....con CQFP N°....., Q.F. Director Técnico de la FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, modificará su horario de atención al público; siendo los días..... en horas de....

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

h) Formato para Registro de Vacaciones y/o Licencia de Maternidad del D.T:

El (la) suscribiente, QF..... con CQFP N°....., deja constancia de sus vacaciones y/o licencia de maternidad durante el periodo del.....al....., posteriormente me estaré reincorporando a mis labores diarias.

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

i) Formato para registro de modificación de horario de permanencia del Q.F. Director Técnico de la Farmacia y/o el Químico Farmacéutico asistente:

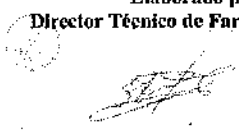
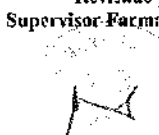
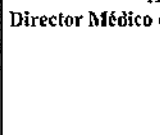
Habiendo recibido la Resolución Administrativa N°..... de la Autoridad de Salud (DIRIS LIMA NORTE), El (la) suscribiente,.....con CQFP N°....., Q.F. Q.F. Director Técnico de la FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, deja constancia que a partir de la fecha el horario de labor y su permanencia será de..... de

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

j) Formato para Registro de Cierre Definitivo de Establecimiento Farmacéutico:

CIERRE DEFINITIVO del establecimiento. Como consecuencia de ello, se deja constancia de la renuncia a la dirección técnica de la Farmacia, el Q.F.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO  Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO  Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO  Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

.....identificado con CQFP N°.....; asimismo se registra la inexistencia de productos fiscalizados sujetos a la presentación de balances trimestrales.

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

k) Formato para Registro de Cierre Temporal de Establecimiento Farmacéutico:

CIERRE TEMPORAL del establecimiento del.....al Como consecuencia de ello, se deja constancia de la renuncia a la dirección técnica de la Farmacia, el Q.F. identificado con CQFP N°.....

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

l) Formato para Registro de Capacitaciones:

Se realizó la capacitación:.....(Tema), organizada por.....(Nombre del expositor y/o organizador de la capacitación) a la cual asistieron las siguientes personas (Nombre completo y cargo del personal de la Farmacia).

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

m) Formato para Registro de Retiro de producto por Alerta DIGEMID:

Retiro de comercialización de los siguientes medicamentos que contienen el principio activo....., de acuerdo a ALERTA DIGEMID N°..... ; los cuales fueron entregados a Droguería (razón social del proveedor) Guía de remisión N°.....

Cantidad Descripción del producto y presentación Req. San. Lab. Lote Vcto

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

n) Formato para Registro de Inspección de la Autoridad de Salud (DISA II):

Inspección realizada por la autoridad de salud..... DIRIS LIMA NORTE; siendo los inspectores: QF..... identificado con DNI N°....., y QF.....

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:	
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento			Página 46 de 89

identificado con DNI N°....., realizaron la inspección al establecimiento en presencia de..... los cuales dejaron (ACTA N°.....).

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

o) Formato para registro de trabajos de fumigación, desratización, desinsectación:

Se realizó la fumigación a todo el establecimiento farmacéutico a cargo de la empresa.....; donde nos brinda un certificado de fumigación sellado y firmado; y una constancia donde indique los reactivos o químicos utilizados en la fumigación.

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

p) Formato para Registro y Control de Productos farmacéuticos Vencidos o para Canje:

Siendo política de la FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, se verifico que en el presente mes no se generaron productos para devolución/canje ó productos vencidos; por lo que se deja constancia del hecho.

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

q) Formato para Registro de Destrucción de Productos farmacéuticos Vencidos:

Siendo política de la FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, y dentro del cronograma de destrucción; se procede a la destrucción de productos farmacéuticos vencidos que no cuentan con política de canje.

Cantidad Descripción del producto y presentación Req.San. Lab. Lote Vcto

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		

r) Formato para Registro de Devolución a Proveedores que cuenta con Política de Canje de los Productos Farmacéuticos y afines Próximos a Vencerse:

Devolución a Proveedor (razón social de proveedor), por fecha próxima de vencimiento de los siguientes productos:

Cantidad Descripción del producto y presentación Req. San. Lab. Lote Vcto

Fecha.

Firma y Sello del Profesional Químico Farmacéutico.

s) Formato para Retiro de Productos farmacéuticos Vencidos:

Siendo política de la FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, y dentro del cronograma; se procede al retiro de los productos farmacéuticos vencidos que no cuentan con política de canje, al Área de Baja o Rechazados, para su posterior destrucción. Se detalla en un anexo según formato de la Farmacia.

Cantidad Descripción del producto y presentación Req. San. Lab. Lote Vcto

Fecha.

Firma y Sello del profesional Químico Farmacéutico.

Elaborado por: Director Técnico de Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Sello y Firma:	Revisado por: Supervisor Farmacia HMLO <i>[Firma]</i> Firma:	Aprobado por: Director Médico del HMLO Sello y Firma:
-El procedimiento descrito es requerimiento de las BPA, BPD. -El personal involucrado deberá cumplir estrictamente los pasos que se mencionan en presente procedimiento		