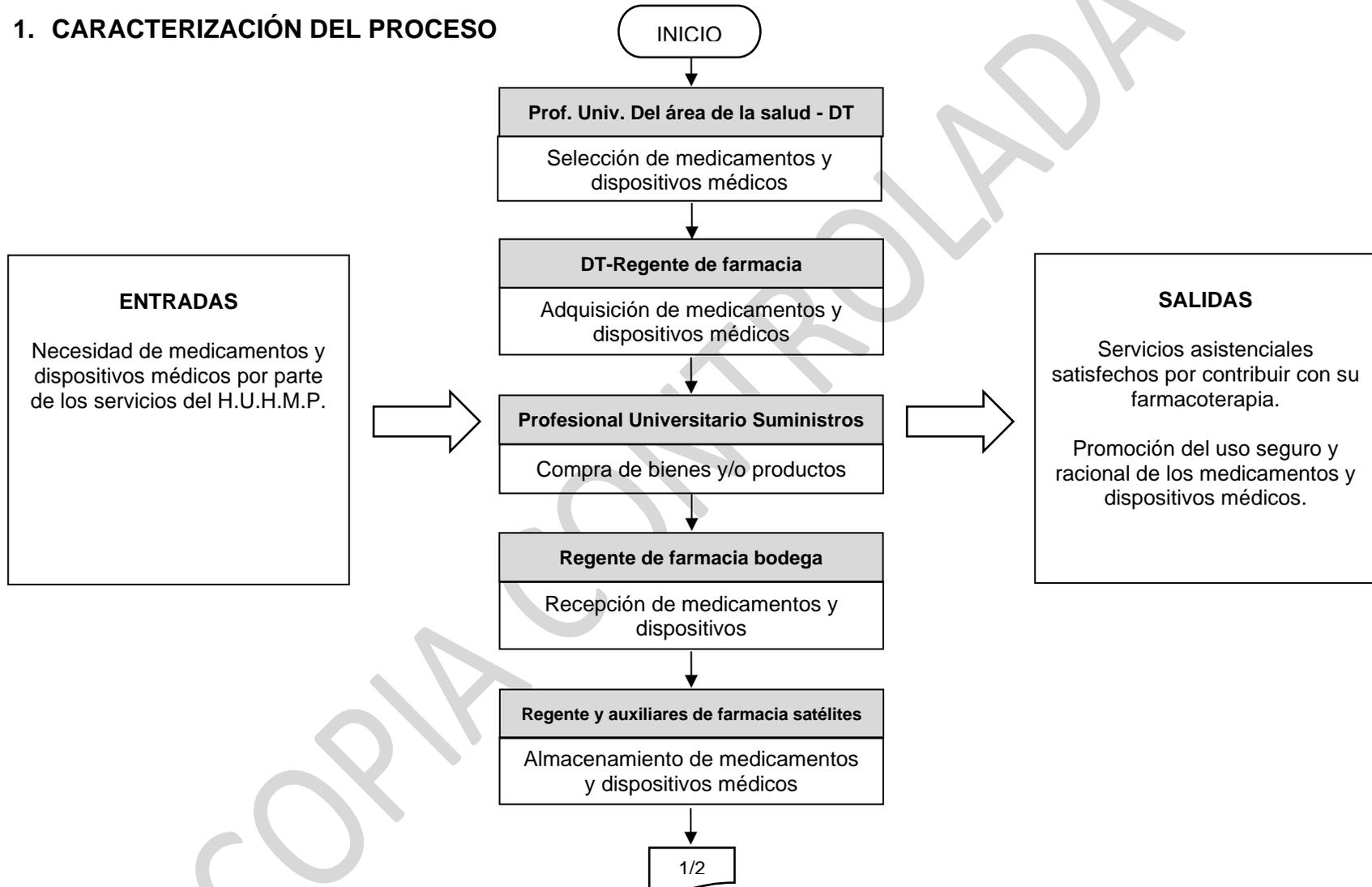
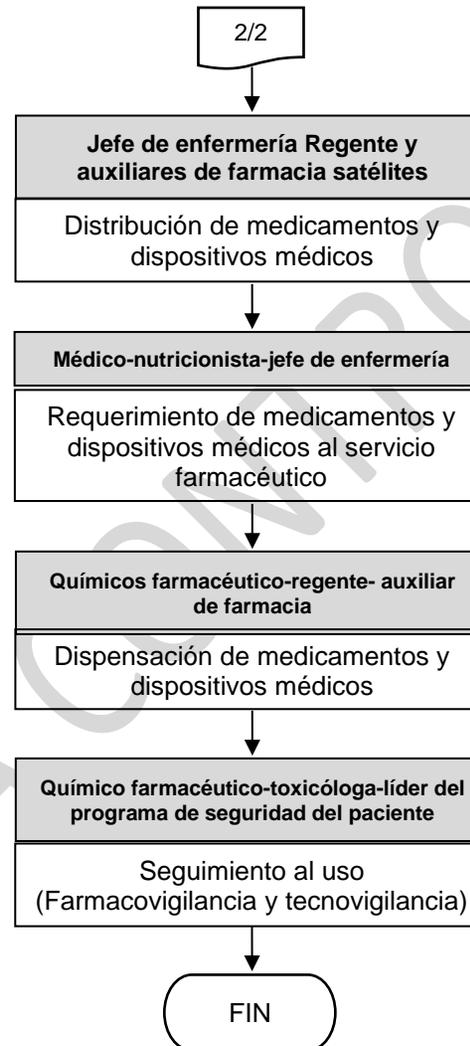


1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO





	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 3 de 59

2. OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de medicamentos y dispositivos médicos, en condiciones de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad, humanización, eficiencia y eficacia; a los clientes internos y externos de la E.S.E para contribuir al mejoramiento de la salud de la comunidad.

3. ALCANCE

El proceso general del servicio farmacéutico inicia con la selección de necesidad de medicamentos y dispositivos médicos y termina con el suministro y seguimiento al uso.

4. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Ver “Normograma Institucional”.

5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

- Misional.

6. DEFINICIONES

- U ADQUISICIÓN:** Es el conjunto de actividades que realiza la institución que permite adquirir los medicamentos y dispositivos médicos que han sido incluidos en el listado institucional, con el fin de tenerlos disponibles para la satisfacción de las necesidades de sus usuarios, beneficiarios o destinatarios.
- U CLIENTE EXTERNO:** Ajenos a nuestra institución. Directos: Reciben y utilizan nuestros servicios / productos; Indirectos: Reciben el impacto de nuestros productos/ servicios, pero no necesariamente los utilizan.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 4 de 59

- U CLIENTE INTERNO:** Personas, grupos o procesos de la Institución que requieren como insumo el producto del proceso descrito y en consecuencia calidad de este producto afecta la capacidad y calidad del desarrollo de aquellos.
- U COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA (COFYTE):** Grupo de carácter permanente de la Institución Prestadora de Servicios de Salud que brinda asesoría en el ámbito de sus funciones como formulación de las políticas sobre medicamentos y dispositivos médicos en la Institución en relación con la prescripción, dispensación, administración, sistemas de distribución, uso y control y establece los mecanismos de implementación y vigilancia de las mismas, conceptualización sobre las guías de manejo para el tratamiento de las patologías más frecuentes en la institución, realiza seguimiento y evaluación de los perfiles epidemiológicos institucionales y la eficacia de la terapia farmacológica instaurada en los casos especiales, principalmente, la relacionada con el uso de antibióticos.
- U DISPENSACION:** Es el acto en que el farmacéutico entrega la medicación prescrita por el médico al paciente, junto a la información necesaria para su uso racional. Cuando esta no esté a cargo de personas que no ostenten el título de Químico Farmacéutico o Tecnólogo en Regencia de Farmacia la información que debe ofrecer al paciente versará únicamente sobre los aspectos siguientes: condiciones de almacenamiento; forma de reconstitución de medicamentos cuya administración sea la vía oral; medición de dosis; cuidados que se deben tener en la administración del medicamento y la importancia de la adherencia a la terapia.
- U DISTRIBUCION:** Comprende la prescripción de un medicamento a un paciente, por parte del profesional legalmente autorizado, la dispensación por parte del servicio farmacéutico, la administración correcta en la dosis y vía prescrita y en el momento oportuno por el profesional de la salud legalmente autorizado para tal fin y el registro de los medicamentos administrados y/o la devolución debidamente sustentada de los no administrados con el fin de contribuir al éxito de la farmacoterapia.
- U DISTRIBUCIÓN INTRAHOSPITALARIA DE MEDICAMENTOS EN DOSIS UNITARIA:** Es el proceso que comprende la prescripción de un medicamento a un paciente en una Institución Prestadora de Servicios de Salud, por parte del profesional legalmente autorizado, la dispensación por parte del servicio farmacéutico, la administración correcta en la dosis y vía prescrita y en el momento oportuno por el profesional de la salud legalmente autorizado para tal fin, el registro de los medicamentos administrados y/o la devolución debidamente sustentada de los no administrados, con el fin de

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 5 de 59

contribuir al éxito de la farmacoterapia. La cantidad a dispensar debe ser la suficiente para cubrir las necesidades del paciente durante un intervalo de 24 horas en Observación y Hospitalización y 12 horas en atención inicial de Urgencias.

U DISPOSITIVO MÉDICO: Se define como cualquier instrumento, aparato, máquina, software, equipo biomédico u otro artículo similar o relacionado, utilizado sólo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas informáticos que intervengan en su correcta aplicación, propuesta por el fabricante para su uso en:

- Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una enfermedad.
- Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento, alivio o compensación de una lesión o de una deficiencia.
- Investigación, sustitución, modificación o soporte de la estructura anatómica o de un proceso fisiológico.

U ENFERMEDADES DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA: Son aquellas enfermedades que presentan un alto impacto en la salud colectiva y ameritan una atención y seguimiento especial.

U FÁRMACOVIGILANCIA: Ciencia y actividades relacionadas con la detección, evaluación, entendimiento y prevención de los eventos adversos o cualquier otro Problema Relacionado con Medicamentos (PRM) y también, la promoción del uso seguro y racional de los mismos; corresponde a la Fase IV de la Etapa de Clínica de investigación y desarrollo (I & D) de un medicamento, involucra un conjunto de métodos, observaciones y registros obtenidos durante el uso extendido de un medicamento en la etapa de su comercialización (Posregistro).

La Farmacovigilancia tiene los siguientes objetivos: establecer el perfil de seguridad de los medicamentos y promocionar el uso adecuado de los mismos.

U FÓRMULA MAGISTRAL: Es el preparado o producto farmacéutico elaborado para atender una prescripción médica, de un paciente individual, que requiere de algún tipo de intervención técnica de variada complejidad.

U INTERFAZ ÍNDIGO CRYSTAL – INDIGO VIE ERP (IC-IVE): Interfaz que se habilita entre estos dos softwares, el primero que gestiona la Historia Clínica Digital y el segundo que gestiona los inventarios hospitalarios y la parte contable de la Institución. Mediante esta interfaz, se generan de manera automática desde el “Dashboard de Farmacia”, documentos

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 6 de 59

tales como “suministros a paciente” y “devoluciones de suministros a pacientes” que posteriormente son confirmados en Índigo vie ERP donde finalmente es que se afecta la factura. Con esta interfaz, las solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos y las solicitudes de devoluciones, realizadas desde el “Dashboard de los médicos” y “Dashboard de enfermería”, llegan de manera instantánea a la farmacia al “Dashboard de farmacia”.

- U MEDICAMENTO:** Es aquél preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques hacen parte integral del medicamento, por cuanto éstos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.
- U MEDICAMENTO POS:** Medicamento que por su relación costo/beneficio y costo/efectividad el Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia, lo define como esencial.
- U MEDICAMENTO NO POS:** Medicamento que no está incluido en los planes de beneficios del régimen contributivo y subsidiado del Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia.
- U MEDICAMENTO DE CONTROL ESPECIAL:** Es el preparado farmacéutico obtenido a partir de uno o más principios activos de control especial, catalogados como tal en las convenciones de estupefacientes (1961), precursores (1988) y psicotrópicos (1971), o por el Gobierno Nacional, con o sin sustancias auxiliares presentado bajo forma farmacéutica definida, que se utiliza para la prevención, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de las enfermedades.
- U MEDICAMENTOS LASA:** Los medicamentos LASA (Look-alike, Sound-alike) o PISI (Parecen iguales, Suenan iguales) son aquellos generadores de errores de medicación por su similitud visual, fonética u ortográfica.
- U MEDICAMENTOS DE ALTO RIESGO:** Son aquellos medicamentos que tienen un riesgo muy elevado de causar daños graves o incluso mortales cuando se comete un error en el curso de su utilización.
- U RECEPCIÓN TÉCNICA DEL MEDICAMENTO:** es el proceso mediante el cual el profesional químico farmacéutico o tecnólogo en regencia en farmacia verifica tanto parámetros técnicos como administrativos.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 7 de 59

- U PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el conjunto de actividades interrelacionadas que de manera continua, multidisciplinaria y participativa se realiza en una institución de salud o en un establecimiento farmacéutico, para definir los medicamentos y dispositivos médicos con que se deben contar para asegurar el acceso de los usuarios a ellos, teniendo en cuenta su seguridad, eficacia, calidad y costo.
- U SERVICIO FARMACÉUTICO:** es el servicio de atención en salud responsable de las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva.
- U TECNOVIGILANCIA:** Es el conjunto de actividades orientadas a la identificación, evaluación, gestión y divulgación oportuna de la información relacionada con los incidentes adversos, problemas de seguridad o efectos adversos que presente estas tecnologías durante su uso, a fin de tomar medidas eficientes que permitan proteger la salud de una población determinada.
- U PEDIDOS EXTRAORDINARIOS** Se da cuando al recibir la solicitud de un medicamento (Orden médica), el mismo no existe, ya sea por aumento del consumo, por no usarse por parte de nuestros usuarios o por ser un producto farmacéutico de baja rotación.
- U PEDIDO GENERAL:** Procedimiento mediante el cual se solicita por escrito las cantidades de medicamentos requeridos para un determinado espacio de tiempo, se debe tener todos los productos farmacéuticos existentes en el Inventario o stock.
- U PROBLEMA RELACIONADO CON MEDICAMENTOS:** Problemas de salud entendidos como resultados clínicos negativos, derivados de la farmacoterapia que, producidos por diversas causas, conducen a la no consecución del objetivo terapéutico o a la aparición de efectos no deseados.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 8 de 59

7. MECANISMOS DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES

- Tabla análisis consumo Histórico – Software índigo Vie ERP
- Solicitud de Insumos / Dispositivos Intrahospitalario
- Solicitud Medicamentos Intrahospitalario
- Formula Medica Unidad de Oncología – Software SIIGOS
- Formula medica manual
- GAF-SU-F-001E SOLICITUD DE PEDIDO DE PRODUCTOS
- GFA-PSF-F-001J INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS
- Telefónicamente: 1227
- Extranet PQRSD
- Solicitud A Contrato – Software índigo Vie Erp
- Software SITRAD
- Buzón de sugerencias
- Correo electrónico institucional.
- Presencial
- Solicitud – Software índigo Vie Erp
- DashBoard Farmacia
- GFA-PSF-F-001EA REPORTE DE EVENTOS - INCIDENTES ADVERSOS RELACIONADOS CON MEDICAMENTOS
- GFA-PSF-F-001DA REPORTE DE EVENTOS - INCIDENTES ADVERSOS RELACIONADOS CON DISP. MD

8. MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS NECESIDADES

- Solicitud de Pedido – Formato software índigo Vie ERP
- Actas de comité de farmacia y terapéutica
- Telefónicamente: 1227
- Extranet
- Comprobante de entrada - software índigo Vie ERP
- Presencial y directa.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 9 de 59

- Oficio de respuesta.
- Correo electrónico Institucional
- Orden de traslado
- DashBoard Farmacia
- Dispensación Farmacéutica
- Devolución de dispensación

9. CADENA CLIENTE PROVEEDOR DEL PROCESO

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Necesidad de medicamentos y dispositivos por parte de los servicios de HUN y Particulares	Servicio de asistenciales del HUN, EPS que tengan convenio, secretaria de salud.	Consumo histórico, perfil epidemiológico, guías clínicas institucionales, actas de aprobación de inclusiones y/o exclusión	Selección de medicamentos y dispositivos médicos	Listado básico de medicamentos y dispositivos médicos institucional Requerimientos de medicamentos y dispositivos médicos	DT-regente de farmacia	Listado básico de medicamento y dispositivos actualizados. Formato solicitud de pedido de productos.
Listado básico de medicamentos y dispositivos médicos institucional Requerimientos de medicamentos y dispositivos médicos	Prof. Univ. Del área de la salud - DT	Consolidado de medicamentos y dispositivos médicos a solicitar.	Adquisición de medicamentos y dispositivos médicos	Formato solicitud de pedido de productos	Profesional Universitario Suministros	Formato solicitud de pedido de productos debidamente diligenciado y soportado, remitido oportunamente a la Oficina de Suministros.



ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Formato solicitud de pedido de productos	DT- regente de farmacia	Consolidación de solicitudes recibidas durante el mes remitida oportunamente (los primeros 5 días de cada mes) a la oficina de suministros. Solicitud de pedido de productos.	Compra del bien y/o producto	Bienes y/o productos adquiridos oportunamente Orden de compra o solicitud a contrato enviada al proveedor oportunamente	Regente de farmacia bodega	Bienes y/o productos que cumplan con lo especificado en la orden de compra o solicitud a contrato. Orden de compra o solicitud a contrato enviada al proveedor y a la oficina de almacén vía email para el ingreso de los bienes y/o productos adquiridos.
Bienes y/o productos adquiridos oportunamente Orden de compra o solicitud a contrato enviada al proveedor oportunamente	Profesional Universitario Suministros	Bienes y/o productos que cumplan con lo especificado en la orden de compra o solicitud a contrato. Orden de compra o solicitud a contrato enviada al proveedor y a la farmacia bodega vía email y software índigo vie ERP para el ingreso de los bienes y/o productos adquiridos.	Recepción de medicamentos y dispositivos médicos	Medicamentos dispositivos que cumplen con las especificaciones administrativas y técnicas	Regente y auxiliares de farmacia satélites	Comprobante de entrada y orden de despacho.
Medicamentos dispositivos que cumplen con las especificaciones	Regente de farmacia bodega	Comprobante de entrada y orden de despacho.	Almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos	Ubicación sistemáticamente de los medicamentos y	Jefe de enfermería Regente y auxiliares de	Ubicación sistemática de los medicamentos y dispositivos médicos en las áreas de

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
administrativas y técnicas				dispositivos médicos en las áreas de almacenamiento	farmacia satélites	almacenamiento, semaforización y con Controles de factores de condiciones ambientales e higiénicas. Identificación y ubicación sistemática de los medicamentos y dispositivos médicos para minimizar riesgos asociados a confusiones, truncamientos etc.
Solicitud de pedido de los diferentes farmacias satélites y servicios asistenciales del HUN Ubicación sistemáticamente de los medicamentos y dispositivos médicos en las áreas de almacenamiento	Regente y auxiliares de farmacia satélites	Solicitud de pedido Requerimientos, debidamente diligenciado. Formula médica (física y/o software), debidamente diligenciado Ubicación sistemática de los medicamentos y dispositivos médicos en las áreas de almacenamiento, semaforización y con controles de factores de condiciones	Distribución de medicamentos y dispositivos médicos	Solicitud orden de despacho Medicamentos y dispositivos médicos entregados necesarios para abastecer las diferentes farmacias satélites y /o los stocks en servicios asistenciales.	Médico-nutricionista-jefe de enfermería	Solicitud orden de despacho, debidamente diligenciada, firmada por quien recibe y quien entrega. Medicamentos y dispositivos médicos entregados oportunamente para abastecer las diferentes farmacias satélites y /o los stocks en servicios asistenciales.

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		<p>ambientales e higiénicas.</p> <p>Identificación y ubicación sistemática de los medicamentos y dispositivos médicos para minimizar riesgos asociados a confusiones, truncamientos etc.</p>				
<p>Formula médica, y/o requerimiento de solicitud de productos.</p>	<p>Jefe de enfermería Regente y auxiliares de farmacia satélites</p>	<p>Formula médica y/o requerimiento de solicitud de productos, debidamente diligenciado.</p> <p>Justificación no POS (cuando se requiera).</p>	<p>Requerimiento de medicamentos y dispositivos médicos</p>	<p>Identificación sistemática de los medicamentos y dispositivos médicos para minimizar riesgos asociados a confusiones, truncamientos etc.</p> <p>Formula médica y/o requerimiento de solicitud de productos</p> <p>Justificación no POS y/o formulario de medicamentos de</p>	<p>Químicos farmacéutico-regente-auxiliar de farmacia</p>	<p>Formula médica y/o requerimiento de solicitud de productos, debidamente diligenciado.</p> <p>Justificación no POS y/o formulario de medicamentos de control (cuando se requiera).</p> <p>Autorizaciones de las EPS.</p>

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
				control (cuando se requiera) Autorizaciones de las EPS		
<p>Identificación sistemática de los medicamentos y dispositivos médicos para minimizar riesgos asociados a confusiones, truncamientos.</p> <p>Formula médica y/o requerimiento de solicitud de productos, debidamente diligenciado</p> <p>Justificación no POS y/o formulario de medicamentos de control (cuando se requiera)</p>	Médico-nutricionista-jefe de enfermería	<p>Formula médica y/o requerimiento de solicitud de productos, debidamente diligenciado.</p> <p>Justificación no POS y/o formulario de medicamentos de control (cuando se requiera).</p> <p>Autorizaciones de las EPS.</p>	Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos	<p>Entrega de medicamentos y dispositivos médicos requeridos, necesarios para la prestación del servicio de salud</p> <p>Orden medica digitada y facturada, comprobante de salida</p>	Químico farmacéutico-toxicóloga-líder del programa de seguridad del paciente	<p>Entrega oportuna de medicamentos y dispositivos médicos. Comprobante de salida debidamente diligenciado (nombre y cedula).</p> <p>suministro de paciente en índigo vie ERP Facturación a usuario.</p>

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 14 de 59

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Autorizaciones de las EPS.						
<p>Entrega de medicamentos y dispositivos médicos requeridos, necesarios para la prestación del servicio de salud</p> <p>Orden medica digitada y facturada, comprobante de salida.</p>	Químicos farmacéutico-regente-auxiliar de farmacia	<p>Entrega oportuna de medicamentos y dispositivos médicos.</p> <p>Comprobante de salida debidamente diligenciado (nombre y cedula).</p> <p>Suministro de paciente en índigo vie ERP.</p> <p>Facturación a usuario.</p> <p>FOREAM-FOREIA.</p> <p>Yo reporte.</p> <p>Carpeta compartida de reporte de sucesos de seguridad, HC</p>	Seguimiento al uso (fármaco y tecnovigilancia)	<p>Promoción del uso seguro y racional de los medicamentos y dispositivos médicos</p> <p>Análisis de eventos adversos asociados al uso de medicamentos y/o dispositivos médicos</p>	Todos los servicios del HUN	<p>Cliente interno y externo informado sobre el uso seguro y racional de los medicamentos y dispositivos médicos. Alertas de INVIMA.</p> <p>Registros de asistencias a las capacitaciones sobre el uso seguro y racional de los medicamentos y dispositivos médicos.</p> <p>Reportes a entes reguladores.</p>



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 15 de 59

10. ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUANDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1.	Selección de medicamentos y dispositivos médicos	Prof. Univ. Del área de la salud - DT	Cada vez que haya inclusiones o exclusiones.	De acuerdo con el procedimiento GFA-PSF-P-001-001	Servicio farmacéutico	A fin de disponer de un listado básico de medicamentos y dispositivos médicos que el HUHMP requiere para brindar a los usuarios prevención, tratamiento y diagnóstico de forma segura, oportuna, de calidad y acorde a las necesidades de atención en salud de la población usuaria.
2.	Adquisición de medicamentos y dispositivos médicos	DT-regente de farmacia	Según necesidad.	De acuerdo con el procedimiento GFA-PSF-P-001-002 y procedimiento SGT-FAR-M-001A	Servicio farmacéutico	Establecer la cantidad de medicamentos y dispositivos médicos a comprar para la adecuada prestación del servicio.
3.	Compra del bien y/o producto.	Profesional Universitario Suministros	Una vez farmacia radique el formato de solicitud de productos.	De acuerdo con el procedimiento GFA-PSF-P-001-003	Oficina de Suministros	Con el fin de asegurar el suministro oportuno de bienes y/o productos necesarios para el desarrollo de las actividades de la E.S.E. Hospital Universitario H.M.P.
4.	Recepción de medicamentos y dispositivos médicos	Regente de farmacia bodega	Cada vez que lleguen medicamentos y dispositivos médicos del proveedor.	De acuerdo con el procedimiento GFA-PSF-P-001-004	Farmacia bodega	Verificar las especificaciones administrativas y técnicas de medicamentos y/o dispositivos médicos que ingresan al servicio farmacéutico del HUHMP.



N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUANDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
5.	Almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos	Regente y auxiliares de farmacia satélites	Cada vez que recepcione los medicamentos y dispositivos médicos solicitados.	De acuerdo con el procedimiento GFA-PSF-P-001-005 procedimiento SGT-FAR-M-001A	Bodega farmacia y Farmacias satélites	Conservar la calidad de los medicamentos y dispositivos médicos adquiridos, en toda la cadena de suministros, de modo que mantengan las características recomendadas del fabricante.
6.	Distribución de medicamentos y dispositivos médicos	Jefe de enfermería Regente y auxiliares de farmacia satélites	Cada vez que se requiriera para la prestación del servicio.	De acuerdo con el procedimiento GFA-PSF-P-001-006 procedimiento SGT-FAR-M-001A	Farmacias satélites y servicios asistenciales	Garantizar que, en las diferentes farmacias satélites y/o servicios asistenciales de la Institución, se encuentren distribuidos oportuna y correctamente los medicamentos y dispositivos médicos necesarios en el proceso de atención en salud de nuestros usuarios
7.	Requerimiento de medicamentos y dispositivos médicos al servicio farmacéutico	Médico-nutricionista-jefe de enfermería	Cada vez que se requiera para darle continuidad y apoyo a la atención del usuario.	De acuerdo con el procedimiento GFA-PSF-P-001-007	Farmacia satélite	A fin de Garantizar la adecuada solicitud al servicio farmacéutico de los medicamentos y demás insumos requeridos en el tratamiento de los usuarios.
8.	Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos	Químicos farmacéutico-regente- auxiliar de farmacia	Una vez se solicite el medicamento y/o dispositivo medico por parte del servicio asistencial.	De acuerdo con el procedimiento GFA-PSF-P-001-008	Farmacia satélite	Con el fin garantizar en los diferentes servicios asistenciales de la Institución la dispensación oportuna y segura de medicamentos y dispositivos médicos al usuario correcto, en las dosis y formas farmacéuticas prescritas, en el

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 17 de 59

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUANDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
						horario indicado, utilizando adecuada y racionalmente los insumos y suministros necesarios en el proceso de atención en salud del usuario atendido.
9.	Seguimiento al uso (fármaco y tecnovigilancia)	Químico farmacéutico-toxicóloga-líder del programa de seguridad del paciente	Cada vez que se presente una RAM y/o RADM. Continuamente para promocionar el uso seguro y racional de medicamentos y dispositivos médicos.	De acuerdo con el manual de farmacovigilancia y tecnovigilancia	En toda la Institución	Establecer un mecanismo que permita la detección, evaluación, entendimiento y prevención de los eventos adversos o cualquier otro problema involucrado en la terapia farmacológica y/o uso de dispositivos médicos.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 18 de 59

11. ADVERTENCIAS GENERALES

- Recuerde dirigirse a los funcionarios amablemente y con actitud de servicio aplicando el protocolo de bienvenida, estancia y despedida del paciente y su familia y el manual de atención al usuario para promover el trato humanizado dentro de la institución.
- Recuerde que solo se solicita asesoría farmacológica con el químico farmacéutico.
- Tenga en cuenta, las necesidades de los medicamentos y dispositivos médicos las realizara el jefe del servicio farmacéutico, quien consolidara la información requerida por los servicios asistenciales. Dichas necesidades tendrán en cuenta los consumos históricos y proyectados.
- Tenga en cuenta, que, si se presentan diferencias de criterios entre el responsable de las compras y el responsable del servicio farmacéutico, respecto a la calidad, recepción y almacenamiento, distribución, uso adecuado, devolución al proveedor por fecha próxima de vencimiento, ofrecimiento, aceptación y/o rechazo de donaciones, destrucción o desnaturalización de medicamentos y dispositivos médico, el criterio técnico del jefe del servicio farmacéutico prevalecerá.
- Tenga en cuenta que en manual de procedimientos de apoyo del servicio farmacéutico incluye lo relacionado con inventarios, devolutivos, manejo de medicamentos de control especial y monopolio del estado, manejo de carro de paro, control de factores ambientales, prestamos de medicamentos, disposición de residuos sólidos del servicio farmacéuticos, auditorías a proveedores, ajustes de inventario.
- La elaboración de unidosis es requerida durante el día, según horario establecido, ya que es el horario de funcionamiento de la central de mezclas parenterales. En el resto de horario, se solicitan los medicamentos por unidad farmacéutica, calculando una unidad por cada administración del medicamento, de modo que se garantice la seguridad y calidad del medicamento aplicado.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 19 de 59

12. PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GFA-PSF-P-001-001
NOMBRE	Selección de medicamentos y dispositivos médicos
RESPONSABLE OPERACIONAL	Prof. Univ. Del área de la salud - DT
OBJETIVO	Disponer de un Listado Básico de Medicamentos y Dispositivos Médicos necesarios para la atención en el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, el cual incluye los medicamentos y dispositivos médicos más eficaces, con los mayores estándares de calidad, seguros y costo-efectivos para la atención prioritaria de los ciudadanos de acuerdo con las enfermedades de mayor prevalencia e incidencia en el Hospital.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Guías institucionales, consumo histórico, Perfil epidemiológico, base de datos. Recursos Tecnológicos: Equipo de cómputo, software institucional. Recurso Humano: Prof. Univ. Del área de la salud – DT.
REGISTROS GENERADOS	Listado Básico de Medicamentos y Dispositivos Médicos, Fichas técnicas de medicamentos y dispositivos médicos, Actas de comité de farmacia y terapéutica, Formato de inclusión o exclusión de medicamentos y dispositivos médicos.
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Recuerde, en caso de la inclusión o exclusión de un medicamento o dispositivo médico, este deberá ser solicitado cumpliendo con el proceso establecido para ello y posteriormente ser analizado en el comité de Farmacia y Terapéutica. • Tenga en cuenta que el grupo médico tratante realizará la solicitud de inclusión del medicamento y /o dispositivo médico, al jefe del servicio farmacéutico o a quien delegue, utilizando el formato GFA-PSF-F-001J Inclusión o exclusión de medicamentos y dispositivos médicos. • No olvide, revisar y actualizar el listado básico, cada vez que se realice modificaciones de acuerdo con las necesidades de inclusión y/o exclusiones aceptadas en el COFYTE. • Recuerde, en los casos donde el medicamento y/o dispositivo médico no esté incluido en el listado y exista riesgo para la vida de los usuarios, podrá ser utilizado sin ingresarlo al LISTADO BASICO, con autorización del subgerente técnico científico; posteriormente en el comité se deberá evaluar y justificar la inclusión al LISTADO BASICO, siguiendo lo expuesto anteriormente.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 20 de 59

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Criterios de Selección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genere el listado básico de medicamentos y dispositivos médicos, conforme a las necesidades contenidas en las guías de atención, de acuerdo con las enfermedades de mayor prevalencia e incidencia en el Hospital, según el perfil epidemiológico, considerando el consumo histórico. 2. Utilice el método consumo histórico, verificando en el sistema el movimiento mensual del año anterior de cada medicamento y dispositivo médico. 3. Determine las necesidades, el comportamiento y las variaciones en el consumo. 4. Realice la actualización del listado básico de medicamentos y dispositivos médicos.
2.	Criterios de inclusión o exclusión de medicamentos y dispositivos médicos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Para la inclusión y exclusión de medicamentos y dispositivos médicos se debe cumplir con al menos uno de los criterios, tenga en cuenta que el numeral a) de inclusión y/o exclusión prima sobre los demás criterios: <ul style="list-style-type: none"> <u>Criterios de inclusión</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Si existe riesgo para la vida y la salud del usuario. b) Si se ha agotado las posibilidades terapéuticas existentes. c) Siempre y cuando no sea un medicamento en fase de estudio. d) Si la indicación farmacológica corresponda a la registrada en el INVIMA. e) Siempre que sea necesario para el funcionamiento de un nuevo servicio médico asistencial habilitado. f) Si el cuerpo médico incluye el medicamento o dispositivo médico en los protocolos y /o guías institucionales. <u>Criterios de exclusión</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Alerta o reporte en el INVIMA como medicamento y/o dispositivo medico peligroso. b) Exclusión del medicamento de los protocolos o guías clínicas por decisión del cuerpo médico. c) Producto discontinuado. d) Defecto crítico en calidad de dispositivo médico y/o medicamento repetidamente sin solución por parte de proveedor y/o laboratorio. e) Reemplazo de medicamento y/o dispositivos médicos por una tecnología nueva que permite subsanar riesgos al paciente, y costos adicionales. f) Nula rotación de medicamentos y/o dispositivo medico mayor a 12 meses y sin existencia del mismo, siempre y cuando no se encuentren dentro del grupo de indispensable.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 21 de 59

3.	Inclusión de medicamentos y dispositivos médicos	<p>6. La inclusión de medicamentos y dispositivos médicos al listado básico se realizará cada tres (3) meses, excepto de carácter extraordinario cuando sea necesario para la apertura de un servicio y/o procedimiento, el cual se adelantará de la siguiente forma:</p> <p>7. El grupo y/o médico tratante realizara la solicitud de inclusión del medicamento y /o dispositivo médico, al jefe del servicio farmacéutico o a quien delegue, utilizando el formato GFA-PSF-F-001J Inclusión o exclusión de medicamentos y dispositivos médicos.</p> <p>8. Adjunte la documentación requerida. Teniendo estos soportes se aprueba por la urgencia justificada y posteriormente se socializa en el comité de farmacia y terapéutica para legalizar la inclusión.</p>
4.	Asignación de código, a los medicamentos y dispositivos médicos	<p>9. Consigne en el acta de COFYTE las inclusiones aceptadas según criterios establecidos.</p> <p>10. Asigne el código de producto en índigo cristal si el medicamento y /o dispositivo medico es aprobado.</p> <p>11. Archive las solicitudes de inclusión rechazadas en la carpeta de "INCLUSIONES", previamente se escanea el paquete de solicitud y se lleva a la carpeta ubicada en el equipo de cómputo local del mismo nombre "INCLUSIONES".</p> <p>12. Actualice el listado básico de medicamentos y dispositivos médicos con los nuevos productos aceptados en el COFYTE.</p>
5.	Publicación, divulgación del listado básico	13. Publique y divulgue en la siguiente ruta: Manuales HUN/Servicio farmacéutico/farmacia abastecimiento/ Formatos/ listado básico de productos farmacéuticos".
6.	Seguimiento y Control durante el proceso de selección	14. Realice seguimiento a las inclusiones de acuerdo con lo aprobado por parte del Comité de Farmacia y Terapéutica.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 22 de 59

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GFA-PSF-P-001-002
NOMBRE	Adquisición de medicamentos y dispositivos médicos
RESPONSABLE OPERACIONAL	DT-regente de farmacia
OBJETIVO	Establecer la cantidad de medicamentos y dispositivos médicos a comprar para la adecuada prestación del servicio del HUHMP.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: bases de datos, perfil epidemiológico, consumo histórico, guías institucionales. Recursos Tecnológicos: Equipo de cómputo, Software institucional. Recurso Humano: DT-regente de farmacia.
REGISTROS GENERADOS	Programa de necesidades, Solicitud de pedido, Contrato y órdenes de compra.
VERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tenga en cuenta, las necesidades de los medicamentos y dispositivos médicos, estas las realizara el jefe del servicio farmacéutico, quien consolidará la información requerida por los servicios asistenciales. Dichas necesidades tendrán en cuenta los consumos históricos y proyectados. • No olvide, la solicitud de medicamentos y/o dispositivos médicos clasificados como regulares se hará como un pedido general y los clasificados como irregulares se hará como un pedido extraordinario. • Tenga en cuenta, que, si se presentan diferencias de criterios entre el responsable de las compras y el responsable del servicio farmacéutico, respecto a la calidad, recepción y almacenamiento, distribución, uso adecuado, devolución al proveedor por fecha próxima de vencimiento, ofrecimiento, aceptación y/o rechazo de donaciones, destrucción o desnaturalización de medicamentos y dispositivos médicos, el criterio técnico del jefe del servicio farmacéutico prevalecerá. • No olvide que la solicitud de pedidos de medicamentos y dispositivos médicos se tramitará solamente a través de la oficina de suministros quien formalizará directamente los pedidos con el proveedor. • Recuerde que las donaciones deberán ser revocables y se aceptarán siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener una fecha de vencimiento mayor a 12 meses. ✓ No ser un medicamento y/o dispositivo médico de experimentación. ✓ Ser solicitado por un médico o grupo de médicos que se hagan responsables de su rotación. ✓ No ser una muestra médica. • Recuerde que, a excepción de los SOAT, no se les exigirá autorización de la EPS.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 23 de 59

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Programar las necesidades	1. Proyecte la cantidad a adquirir de medicamentos y dispositivos médicos para los siguientes 12 meses, con los consumos promedio del año anterior exportados del informe de “promedio de consumo” del software Índigo vie ERP. 2. Envíe la proyección de necesidades a la Oficina de Suministros para trámites pertinentes.
2.	Análisis de consumo histórico	3. Elabore el informe de consumo promedio. 4. Clasifique los productos en regulares e irregulares de acuerdo al informe de consumo promedio. 5. Elabore el pedido general de los productos de consumo regular como sigue a continuación: 6. Calcule el Consumo Promedio mensual (CPM). 7. Calcule el Punto de Reposición (PR), definido como el momento donde la existencia de medicamentos es óptima para cubrir su gasto hasta la llegada del pedido. 8. Calcule las Cantidades a Pedir (CAP), definido como la cantidad de medicamentos necesarios para que el servicio farmacéutico sea oportuno. CAP = (PR + CPM x No meses a pedir) – EXISTENCIA. Si existen pendientes: CAP = ((PR +CPM x No meses a pedir) –EXISTENCIA) + PENDIENTES
3.	Pedido de medicamentos y/o dispositivos médicos de consumo irregular	Para los productos de consumo irregular se realizará un pedido extraordinario y se procederá como sigue: 9. En el servicio o unidad funcional del hospital donde se presente la necesidad de un producto de consumo irregular, el médico de dicha unidad lo solicitará presentando la formula médica con la cantidad total del tratamiento, al servicio farmacéutico.
4.	Realizar solicitud de pedido a la oficina de suministros	10. Realice la solicitud de pedido en el software Indigo Vie ERP mediante transacción solicitud de compra, con la cantidad a pedir (CAP) de medicamentos y dispositivos, posteriormente se remite a la subgerencia técnico-científica para la firma y es enviada a la oficina de suministros para la firma y asignación del radicado.
5.	Seguimiento a la solicitud	11. Remita quincenalmente mediante correo electrónico un semáforo a la oficina de suministros identificando los productos que estén próximos a agotarse.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 24 de 59

CÓDIGO	GFA-PSF-P-001-003	
NOMBRE	Compra de bienes y/o productos	
RESPONSABLE OPERACIONAL	Auxiliar Administrativo Suministros / Profesional Universitario Suministros.	
OBJETIVO	Asegurar el suministro oportuno de bienes y/o productos necesarios para el desarrollo de las actividades de la E.S.E. Hospital Universitario H.M.P. a través de la gestión de proveedores calificados, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad.	
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Formato Control de requerimientos, Formato Seguimiento Órdenes de Compra, Formato Cuadro Comparativo, Elementos de Papelería. Recursos Tecnológicos: Equipo de cómputo con red, Software institucional. Recurso Humano: Auxiliar Administrativo Suministros, Profesional Universitario Suministros.	
REGISTROS GENERADOS	Formato "Control de requerimientos", Formato "Seguimiento Órdenes de Compra", Formato "Cuadro Comparativo".	
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tenga en cuenta que el formato de solicitud de pedidos de productos debe tener adjunto el estudio previo. • No olvide que, en caso de existir un proveedor exclusivo para un determinado bien y/o producto, se debe realizar la aclaración en el cuadro comparativo. • Recuerde que la orden de compra debe llevar la firma del Gerente, Subgerente y Profesional Universitario. 	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir solicitud de pedido de productos y estudios previos	<u>Auxiliar Administrativa</u> 1. Reciba el formato de solicitud de pedido de productos y estudios previos de forma amable. 2. Verifique que la solicitud de pedido de productos esté debidamente diligenciada y firmada. 3. Valide que los estudios previos contengan el visto bueno de la unidad funcional o servicio asistencial donde nace la necesidad. 4. Proceda a dar recibido y asigne el número de radicado registrándolo en el formato "Control de requerimientos". 5. Remita el formato de solicitud de pedido de productos al Profesional Universitario de Suministros para su respectiva firma. <u>Profesional Universitario Suministros</u>



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 25 de 59

		<p>6. Firme el formato de solicitud de pedido de productos.</p> <p>7. Asigne el responsable de la gestión del requerimiento según la distribución de funciones.</p>
2.	Validar el tipo de compra de bienes y/o productos	<p>Orden de Compra</p> <p>8. Envíe el requerimiento vía email a los proveedores para la cotización.</p> <p>9. Adjunte la “Relación de documentos para elaboración de orden de compra”.</p> <p>10. Reciba las cotizaciones conforme al estatuto de contratación.</p> <p>11. Realice un cuadro comparativo, el cual refleje el contenido de las cotizaciones para determinar la mejor opción de compra.</p> <p>12. Remita el cuadro comparativo, las cotizaciones, requerimientos y demás anexos a la Subgerencia respectiva para su selección y aprobación.</p> <p>13. Solicite a la unidad funcional de Presupuesto el CDP, previa autorización de la Gerencia, una vez se seleccione el proveedor.</p> <p>14. Reciba y verifique el certificado de disponibilidad presupuestal, cuadro comparativo, requerimientos y cotizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el proveedor es nuevo: Registre el proveedor en el software Índigo vie ERP teniendo en cuenta los datos suministrados por el RUT del mismo. ✓ Si el proveedor no es nuevo: Elabore la orden de compra con base en el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y el cuadro comparativo. <p>Solicitud a Contrato</p> <p>15. Elabore la requisición por contrato en el software Índigo Vie ERP, la cual debe ser aprobada por el profesional universitario de suministros (Continúe con la actividad número 3).</p> <p>Compra por Caja Menor</p> <p>16. Cobre el cheque según acto administrativo en el periodo establecido (enero).</p> <p>17. Recepcione la solicitud de pedido de productos e inicie el trámite de compra correspondiente.</p> <p>18. Verifique si los productos solicitados se encuentran dentro de los rubros presupuestales asignados y si existe la disponibilidad presupuestal para su ejecución.</p> <p>19. Si es así, apruebe la compra de los productos o la prestación de los servicios solicitados.</p> <p>20. Realice el desembolso o pago al proveedor.</p> <p>21. Verifique que la factura sea por caja menor.</p> <p>22. Relacione el gasto con su respectiva factura.</p> <p>23. Valide que los productos y/o servicios solicitados hayan ingresado al almacén y/o farmacia.</p>

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 26 de 59

		<p>24. Reúna los comprobantes de entrada con sus respectivos soportes para tramitar el reembolso una vez la Subgerencia administrativa dé el visto bueno.</p> <p>25. Envíe a presupuesto los comprobantes de entrada con los respectivos soportes para su trámite correspondiente.</p> <p><u>Compra por Avance</u></p> <p>26. Solicite la cotización al proveedor de acuerdo con el requerimiento.</p> <p>27. Solicite la disponibilidad presupuestal de la cotización a nombre de un funcionario de planta previa autorización de la Gerencia.</p> <p>28. Cobre el cheque una vez se genere por tesorería.</p> <p>29. Realice el desembolso o pago al proveedor.</p> <p>30. Verifique que la factura sea por avance.</p> <p>31. Valide que los productos y/o servicios solicitados hayan ingresado al almacén y/o farmacia.</p> <p>32. Reúna los comprobantes de entrada con sus respectivos soportes para tramitar la legalización del avance.</p> <p>33. Envíe a tesorería los comprobantes de entrada con los respectivos soportes para su trámite correspondiente.</p>
3.	Firmar, recibir y notificar la orden de compra.	<p>34. Gestione la firma de la orden de compra por parte del Gerente, Subgerente y Profesional Universitario.</p> <p>35. Remita la orden de compra a la unidad funcional de Presupuesto para su registro presupuestal.</p> <p>36. Reciba de presupuesto y envíe por fax y/o correo electrónico al proveedor la orden de compra con CDP, RP y un oficio donde se especifican los requisitos de legalización de la orden.</p> <p>37. Proyecte el certificado de cumplimiento de los requisitos exigidos al proveedor y fírmelo.</p> <p>38. Ingrese al software índigo vie ERP, módulo inventarios y apruebe la orden de compra, marcando el cuadro "legalizado".</p> <p>39. Envíe copia de la orden de compra y certificado de cumplimiento de los requisitos (sábana) al almacén y/o farmacia.</p>
4.	Notificar al proveedor y enviar copia de requisición al almacén y/o farmacia.	<p>40. Notifique al proveedor de la requisición por contrato a través de fax, correo certificado o email, para el envío de los bienes y/o productos.</p> <p>41. Envíe copia de la requisición vía email al Almacén y/o Farmacia, para la recepción y verificación de los bienes y/o productos.</p>
5.	Gestionar la oportuna entrega de los bienes y/o productos.	<p>42. Gestione con los proveedores la pronta entrega de los bienes y/o productos, según las fechas establecidas en la solicitud a contrato u orden de compra.</p>



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 27 de 59

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GFA-PSF-P-001-004
NOMBRE	Recepción de medicamentos y dispositivos médicos
RESPONSABLE OPERACIONAL	Regente de farmacia bodega
OBJETIVO	Verificar las especificaciones administrativas y técnicas de medicamentos y/o dispositivos médicos que ingresan al servicio farmacéutico del HUHMP.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Base de datos. Recursos Tecnológicos: Equipo de cómputo, software institucional. Recurso Humano: Regente de farmacia bodega.
REGISTROS GENERADOS	Formato recepción a transportadoras y/o distribuidores locales, Acta de recepción Técnica /Administrativa, Orden de Compra, Comprobante de entrada, Formato Calificación a proveedores.
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<p>El proveedor está obligado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique que el producto a recibir se encuentra direccionado para el Servicio Farmacéutico. • Tenga en cuenta que debe garantizar que cada uno de los productos a entregar tengan fecha de vencimiento superior a 18 meses, registro sanitario vigente y cumplan con las especificaciones legales de presentación, empaque y condiciones de almacenamiento previo a la entrega. • Recuerde, que se entiende como excepción, aquellos casos en los que el producto tenga una vida útil de un (1) año o menos, situación en la cual, la fecha de vencimiento al momento de la recepción deberá ser como mínimo el 75% de la vida útil. • No olvide, en caso de que no se cumpla el numeral anterior, para la aceptación del pedido, el contratista hará llegar carta de compromiso sobre la devolución de la totalidad de unidades que se venzan y la nota crédito por el monto calculado, multiplicado las unidades devueltas por el precio de compra, más los impuestos a que haya lugar. El proveedor se obliga a recoger las unidades que no se alcancen a consumir antes de su vencimiento, para esto el Hospital enviará comunicación con 120 días de anticipación, el cual debe ser retirado de la institución en un plazo máximo de treinta (30) días, el proveedor deberá notificar por escrito la fecha de retiro. • Recuerde mantener el horario establecido de entrega de medicamentos y dispositivos médicos. • No olvide, suministrar los códigos CUM, INVIMA, nombre del laboratorio, lote y vencimiento de manera



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 28 de 59

		<p>correcta en la factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuerde, presentar las facturas acompañadas de los siguientes documentos: Certificado de cumplimiento de los requisitos para legalizar contratos (Expedido por la Oficina de Contratación) y certificado de pago de seguridad social y parafiscal actualizado. • Recuerde que debe, garantizar la cadena de frío de los productos objeto del contrato, durante el almacenamiento y el transporte, hasta el momento de recibirlos en el almacén del Hospital; si al momento de la recepción de la mercancía no cumple con la cadena de frío será devuelta con la misma transportadora. • Tenga en cuenta, si se presenta averías o daño en los productos objeto del contrato, o en su material de empaque primario durante el transporte y que pudiera desencadenar en un defecto crítico del producto, identificado durante la recepción técnica, el proveedor responde por los daños o perjuicios que de ello se derive. En estos casos, el hospital notificará en un plazo máximo de 48 horas posterior a la entrega del producto en el hospital. • No olvide, en caso de que el personal de la transportadora no cuente con el tiempo suficiente para hacer la entrega mano a mano, el personal de bodega deberá citar en la guía de la transportadora “se recibe sin verificar contenido” y dejar evidencia fotográfica del estado como llegan cuando se empiece con la recepción técnica, descartar esta evidencia si no se produce ninguna inconformidad al hacer el ingreso al sistema. • Se ingresará mediante concepto de remisión entrada cuando se encuentren en proceso de cierre presupuestal desde la oficina de Presupuesto y cuando sea autorizado por parte de la dirección técnica.
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Verificar Condiciones de transporte.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el formato GFA-PSF-F-001H Recepción a transportadoras / distribuidores locales, registre y verifique que la mercancía cumpla las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> Cantidad: 2. Revise que el número de cajas relacionado en la guía de transporte sea igual a la cantidad de cajas físicas recibidas. 3. Si no corresponde, no recibir las cajas y no firmar la guía. 4. Si corresponde continúe con la verificación Estado del embalaje: 5. Verifique integridad del sello del laboratorio.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 29 de 59

		<p>6. Si presenta averías, alteraciones, humedades, perforaciones, rótulos rotos, destape y verifique en presencia de los funcionarios de la transportadora, que los productos de la factura correspondan con lo que llega en físico.</p> <p>7. Si se presentan diferencias, reciba los productos, registre las inconsistencias en la guía e informe vía e-mail las inconformidades y/o novedades a la oficina de suministros con copia al proveedor.</p> <p>8. Continúe con la recepción administrativa.</p> <p>En los medicamentos que requieren cadena de frío: En presencia de los funcionarios de la transportadora, verifique la temperatura del medicamento de la siguiente manera:</p> <p>9. Destape el termo donde llega el medicamento.</p> <p>10. Tome la temperatura de los productos de cadena de frío recepcionados.</p> <p>11. Verifique que cumpla con las condiciones de temperatura definidas por el fabricante (refrigeración 2-8 °C y/o congelación menor a 0 °C).</p> <p>12. Si no cumple con las condiciones de temperatura, no se recibe el producto; (tome evidencias de esta).</p> <p>13. Informe vía e-mail la novedad a la oficina de suministros con copia al proveedor.</p>
2.	Realizar recepción Técnica	<p>Constatar el grado de cumplimiento de las características técnicas generales del producto:</p> <p>Con el formato ACTA DE RECEPCIÓN TECNICA / ADMINISTRATIVA CÓDIGO: GFA-PSF-F-001I, registre y verifique que la mercancía cumpla las siguientes especificaciones:</p> <p>14. Verifique fechas de vencimiento.</p> <p>15. Si es inferior a 18 meses, no aceptar el pedido; a excepción de que se presente la carta de compromiso del proveedor de cambio de producto por vencimiento. Si se llegará a presentar que el producto recepcionado cuenta con carta de compromiso, pero su fecha de vencimiento es menor a 6 meses, se deberá solicitar autorización al director técnico del servicio farmacéutico para su respectivo ingreso.</p> <p>16. Realice muestreo aleatorio sobre el lote de recepción, utilizando para esto la TABLA MILITAR ESTANDAR NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC-ISO 2859-1.</p> <p>17. Constate el grado de cumplimiento de las características técnicas específicas del producto como son:</p> <p>Características físicas</p> <p>18. Condiciones de almacenamiento.</p> <p>19. Características organolépticas.</p>



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 30 de 59

		<p>20. Características relacionadas con la etiqueta, empaque, envase y embalaje.</p> <p>Usar “Tabla militar estándar”, guía de inspección de medicamentos y dispositivos médicos y parámetros a inspeccionar en los medicamentos y dispositivos médicos</p> <p>21. Observe los parámetros según la forma farmacéutica de los Medicamentos teniendo en cuenta la Guía de Inspección para Medicamentos y Dispositivos Médicos y parámetros a inspeccionar”.</p> <p>22. Para efectos de aceptación o rechazo, se deben tener en cuenta los tipos de defectos: crítico, mayor o menor. Según la Tabla militar estándar y los criterios de aceptación y rechazo.</p> <p>23. Una vez cumplidas las especificaciones técnicas de los productos farmacéuticos recepcionados técnicamente, se traslada el documento ACTA DE RECEPCIÓN TÉCNICA / ADMINISTRATIVA CÓDIGO: GFA-PSF-F-0011 a la oficina administrativa de la bodega de farmacia para continuar con el diligenciamiento del componente “recepción administrativa”.</p> <p>24. La ejecución de las recepciones técnicas y administrativas tendrán un plazo no mayor de treinta (30) días ordinarios a partir de la fecha de recepción de los productos farmacéuticos</p> <p>Excepción de muestreo: Para los medicamentos en presentación en ampollas se le hará recepción técnica al cien por ciento.</p> <p>En caso de no cumplir con las especificaciones técnicas:</p> <p>25. Lleve al área de cuarentena hasta que se tome la decisión correspondiente, por un tiempo máximo de espera de cinco días hábiles.</p> <p>26. Cuando la inconsistencia requiere apoyo técnico ajeno al personal de la bodega, se dejará un visto bueno en el acta de recepción administrativa en la parte de observaciones de la persona externa que da el concepto para la aceptación del producto.</p> <p>27. Soporte la inconformidad en lo posible mediante fotos.</p> <p>28. Informe mediante correo electrónico al proveedor y oficina de Suministros las inconformidades y/o novedades detectadas</p>
3.	Realizar recepción Administrativa	<p>Recepción administrativa:</p> <p>29. Verifique que la Estructura de la factura cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominada expresamente como factura de venta. • Llevar una numeración consecutiva de facturas de venta.



- Contener la razón social y NIT o cedula del proveedor.
- Expedida a nombre E.S.E HUHMP NIT. 891 180268-0, presentar fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Especificar el valor de la mercancía o servicio, el valor del IVA y el valor total de la operación.
- Debe identificar el Régimen de impuesto a las ventas a la cual está inscrito (Régimen Común)
- Número de la Resolución expedida por la DIAN de autorización para facturar
- El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura.

Confrontación de la orden de compra contra la factura:

30. Ingrese al programa Indigo Vie ERP, modulo "Inventarios", en el ítem "Orden de Compra", se digita nombre o NIT del proveedor, se imprime el documento que se requiera, según información de la factura.
31. En el caso que la factura no traiga el número de orden de compra o solicitud del contrato se procederá a verificar en el programa Indigo vie ERP entre las órdenes de compra de este proveedor la que coincida con los de productos de la factura.
32. Revise que el documento contenga:
 - El valor unitario facturado y el total sean iguales a los de la orden de compra.
 - La cantidad registrada en la factura sea igual a la cantidad solicitada.
 - Los insumos comprados deben conservar las especificaciones de la orden de compra o pedido.
 - Que la fecha definida para la entrega no se encuentre vencida.

Caja menor y/o avance:

En el caso en que los medicamentos o dispositivos médicos ingresen por caja menor y/o avance, se procederá de la siguiente manera:

33. Confronte el producto contra factura. (destape cajas y revise contenido).
34. Verifique en el requerimiento hecho a la oficina de suministros coincida con el producto recibido, si no cuenta con este, solicite a la oficina de suministros el soporte de requerimiento.
35. Verifique:
 - a) El nombre del producto recibido coincida con el pedido y factura.
 - b) La forma farmacéutica coincida con lo solicitado y lo facturado.
 - c) La cantidad recibida coincida con la cantidad pedida y facturada.
 - d) En caso de medicamentos de marca, deben coincidir con la marca solicitada.
 - e) Verifique que la fecha de vencimiento sea igual o superior a 12 meses.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 32 de 59

		<p>Inconsistencias administrativas:</p> <p>36. Informe vía e-mail las inconformidades y/o novedades a la oficina de suministros con copia al proveedor.</p> <p>37. Continúe con la recepción administrativa.</p> <p>38. Informe mediante correo electrónico a la oficina de suministros con copia al proveedor, solicitando dar solución a la inconsistencia presentada así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la factura presenta mayor valor que el precio pactado, solicitar nota crédito por la diferencia. • Si la factura presenta menor valor que el precio pactado, remitir a la oficina de suministros para que esta gestione la inconsistencia. • Si la cantidad facturada excede la cantidad solicitada, pedir la recolección del excedente del producto y nota crédito equivalente a la devolución. • Si se encuentra faltantes, pedir reposición del producto. • Si el producto no corresponde a la descripción solicitada, pedir recolección del mismo. • Si el producto se encuentra averiado, solicitar la recolección del producto para cambio o generación e crédito por el valor del producto. • Si el producto presenta un código CUM en la factura diferente a la orden de compra emitida por suministros, se le informa a suministros y al proveedor que se deberá generar una nota crédito por el valor del producto con inconsistencia el cual será almacenado en el área de cuarentena, a la vez la oficina de Suministros deberá realizar una nueva solicitud al proveedor para que nuevamente facture el producto con el código solicitado. La factura deberá ser enviada al correo electrónico asignado para la farmacia bodega. <p>39. En todos los casos los productos permanecerán en el área de cuarentena de la farmacia bodega hasta que se dé solución a la inconsistencia y poder darle continuidad al proceso; por un tiempo máximo de espera de seis días hábiles.</p>
4.	Calificar proveedores	40. Realice la calificación a los proveedores en el formato GFA-PSF-F-001C Calificación a proveedores y adjunte a la recepción técnico-administrativa.
5.	Verificación de registro INVIMA	<p>41. Ingrese a la la página del Invima (www.invima.gov.co) en consulta públicas, información sobre registros Sanitarios y en casilla producto se escribe bien sea el nombre o número de registro INVIMA.</p> <p>42. Imprima un pantallazo de la página web del INVIMA cuando se observe una novedad en el estado del expediente del producto.</p> <p>43. Anexe a la recepción técnico-administrativa.</p> <p>44. En caso de registro INVIMA este vencido no se dará ingreso al y/o los productos y se notificará al proveedor de la novedad y/o inconsistencia.</p>



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 33 de 59

		<p>45. En este caso, los productos permanecerán en el área de cuarentena de la farmacia bodega hasta que se dé solución a la inconsistencia con el envío del registro INVIMA vigente y/o autorización del INVIMA para agotamiento de existencias de lo contrario se debe solicitar la recolección del producto por parte del proveedor para poder darle continuidad al proceso; por un tiempo máximo de espera de seis días hábiles.</p>
6.	Generar comprobante de entrada	<p>46. Ingrese en el software Indigo Vie ERP, modulo inventarios, aplicativo comprobante de entrada. 47. Diligencie el formato comprobante de entrada. 48. Imprima y firme. 49. Genere certificado de comprobante de entrada. 50. Haga firmar el certificado de comprobante de entrada por el director técnico del servicio farmacéutico, adjuntando la documentación de la recepción técnica administrativa (solicitud de orden de compra, factura, recepción técnica administrativa, guía de la transportadora, sabanas y parafiscales cuando aplique, calificación a proveedores, inconformidades cuando las haya y hoja de verificación de registro INVIMA cuando aplique). 51. Organice y separe la documentación. 52. Envié a suministros solicitud de orden de compra, factura, certificado de comprobante de entrada sabanas y para fiscales cuando apliqué. 53. Archive en bodega comprobante de entrada, factura, recepción técnica administrativa, guía de transportadora, calificación de proveedores, inconformidades, verificación de registro INVIMA. 54. Almacenar durante (6) seis meses y luego pasar a archivo general.</p>
7	Consolidación documentación para legalización de factura	<p>55. Valide que la solicitud de pedido generada por la oficina de Suministros este firmada por el personal encargado del área de suministro. 56. Valide si fueron entregados por parte del proveedor los soportes como parafiscales, CDP, RP y Sabana. 57. Una vez validado lo anterior y en vista que los documentos no fueron radicados por parte del proveedor, proceda a extraer mediante la carpeta compartida archivos T-Publico-Contratos la Sabana el RP y el CDP (Cuando aún no se encuentren publicados estos documentos se deberá solicitar a la oficina de Contratación mediante correo la publicación de los documentos) 58. Cuando no se cuente con los parafiscales se solicitará al proveedor mediante correo electrónico la documentación completa. 59. En caso de que la documentación no se encuentra completa por razones propias del proveedor y/o por actividades de otras áreas del Hospital, se almacenará como una cuenta pendiente y se realizará seguimiento a la misma. 60. Anexe la nota crédito cuando la factura presente inconsistencias administrativas y/o se genere por razones de productos en reposición. (Para este caso se deberá diligenciar el formato de AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE NOTA CREDITO A FACTURA.</p>



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 34 de 59

8	Revisión documentación por parte del director técnico servicio farmacéutico	<p>61. Se realiza inspección y verificación por parte del director técnico del servicio farmacéutico y realiza aceptación firmando los documentos como comprobante de entrada, recepción técnica /administrativa y calificación a proveedores.</p> <p>62. En caso de que el director técnico del Servicio Farmacéutico sea supervisor del contrato con el cual fueron adquiridos los medicamentos y/o dispositivos médicos, deberá generar certificado de cumplimiento a satisfacción del proveedor. (La generación del certificado de cumplimiento aplica también para los supervisores externos al Servicio Farmacéutico)</p>
9	Escanear la documentación	<p>63. Se realiza escaneo de la documentación (Cuentas por pagar, obligación presupuestal, comprobante de entrada, factura, solicitud de pedido, recepción técnico-administrativa, sabana, parafiscales y calificación de proveedores) y se organizan 3 paquetes, uno para la farmacia bodega, uno para la oficina de contabilidad y uno para la persona que realiza seguimiento y liquidación de contratos.</p> <p>64. Cuando la adquisición de los productos se realiza mediante las modalidades de orden de compra, avance y/o caja menor se organizan tan solo 2 paquetes uno para la farmacia bodega y otro para la oficina de contabilidad.</p>
10	Entrega de documentación al área de contabilidad	<p>65. Se realiza entrega sistemáticamente en el programa INDIGO VIE – Gestión financiera- Cuentas por pagar -Traslado de documentos y se continúa el proceso de legalización desde el área de bodega.</p> <p>66. Se traslada el paquete en físico escaneado y se radica las cuentas en el área de contabilidad.</p>



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 35 de 59

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO		
CÓDIGO	GFA-PSF-P-001-005	
NOMBRE	Almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos	
RESPONSABLE OPERACIONAL	Regente y auxiliares de farmacia satélites.	
OBJETIVO	Conservar la calidad de los medicamentos y dispositivos médicos adquiridos, en toda la cadena de suministros, de modo que mantengan las características del fabricante.	
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Base de datos. Recursos Tecnológicos: Equipo de cómputo, software institucional. Recurso Humano: Regente y auxiliares de farmacia satélites.	
REGISTROS GENERADOS	Registro control de plagas, Calificación de aseo y limpieza, Formato reporte de averías, Registro para el Control de temperatura de nevera, Registro condiciones ambientales.	
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Recuerde que en la farmacia bodega se utiliza Área de Cuarentena, y Área de Rechazo para almacenar los medicamentos y Dispositivos Médicos que estén defectuosos y/o vencidos. • No olvide que en la Farmacia Oncología se utiliza el cajón llamado Medicamentos facturados y Reservados a pacientes, para los tratamientos que se facturan a los pacientes por más de un día. • Recuerde, en caso de que la nevera reporte temperaturas por fuera del rango, se procede a informar al jefe del Servicio Farmacéutico, quien a su vez lo reportará a mantenimiento. • Se aclara que la demarcación de los medicamentos LASA y Alto Riesgo se realizará en todas las farmacias satélites a excepción de la farmacia Bodega, puesto que desde la farmacia bodega no se realiza dispensación a pacientes y el riesgo de error de dispensación de un medicamento LASA y/o Alto Riesgo no se materializaría, sumado a que el adhesivo utilizado para la demarcación puede deteriorar la integridad del empaque del producto farmacéutico dificultando una posible devolución al proveedor por fechas de vencimiento. 	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Determinar las áreas de almacenamiento	1. Demarque, rotule y delimite las áreas que se dedicaran al almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 36 de 59

2.	Ubicar sistemáticamente los medicamentos y dispositivos médicos en las áreas de almacenamiento	<p>2. El método de ordenamiento utilizado para los medicamentos es de acuerdo con la forma farmacéutica en área de tabletas, soluciones inyectables, jarabes y suspensiones orales, nutriciones enterales, cremas, ungüentos y jaleas. Para los dispositivos médicos y soluciones de gran volumen ordenar alfabéticamente.</p> <p>3. También se va a tener en cuenta para el almacenamiento de los medicamentos el método LASA (Medicamentos que se escuchan y/o se ven igual) y a su vez estarán demarcados con adhesivos color NARANJA.</p> <p>4. Así mismo, los medicamentos de alto riesgo se identificarán mediante un adhesivo color FUCSIA.</p> <p>5. Además, el orden de medicamentos y dispositivos médicos se hará teniendo en cuenta el método FIFO (First in First out). de tal forma que se cumpla que lo primero que ingresa es lo primero que sale.</p> <p>6. Los dispositivos médicos se almacenarán y clasificarán de acuerdo con el riesgo según resolución 4725/2005.</p>
3.	Control especial, almacenar los medicamentos de control especial	<p>7. Realice el almacenamiento de medicamentos de control especial según el procedimiento. Manejo de medicamentos de control especial, definido en el manual de apoyo del Servicio Farmacéutico.</p>
4.	Cadena de frío, Almacenar medicamentos de cadena de frío	<p>8. Se ubican en la nevera aquellos medicamentos de cadena de frío. Se registra la temperatura de la nevera, aplicando el software SITRAD, (Cuando falle el software de monitoreo, se realizará la toma de los factores ambientales en el formato CONTROL DE FACTORES AMBIENTALES) y se controla de modo que permanezca entre 2°C y 8°C.</p>
5.	Realizar control de fechas de vencimiento	<p>9. El control de fechas de vencimiento empieza con la ubicación según el método FIFO y de manera constante se realizan las siguientes actividades:</p> <p>10. Semaforizar: Colocar stickers de colores según el vencimiento de los medicamentos o dispositivos médicos, (rojo: vence entre cero (0) y seis (6) meses, los medicamentos y dispositivos médicos que tienen más de 7 meses de fecha de vencimiento no serán semaforizado, debido a la rotación tan alta que se tiene en la Institución. Se semaforizará en cada una de las farmacias satélites los medicamentos y dispositivos médicos que les falte para cumplir su vida útil entre cero (0) y seis (6) meses.</p> <p>11. Para los medicamentos LASA, se dispone en el almacenamiento de un adhesivo y/o sticker de color NARANJA, esto con el fin de generar una alerta en el momento de dispensar los medicamentos, evitando confusiones de productos.</p> <p>12. De igual manera con los medicamentos de alto riesgo se utilizará un adhesivo y/o sticker de color FUCSIA.</p> <p>13. Los responsables de cada una de las farmacias satélites notifican al Director Técnico o a quien este delegue los medicamentos y dispositivos médicos próximos a vencer teniendo en cuenta generar mensualmente el informe de los medicamentos y dispositivos médicos próximos a vencer (180 días), según trabajo de campo realizado por cada uno de los coordinadores de las farmacias satélites.</p>



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 37 de 59

		<p>14. El Director Técnico del servicio elabora circulares con la información reportada por cada una de las coordinadoras de las farmacias satélites y las envía a las diferentes Unidades asistenciales, informando los medicamentos que se vencen en los próximos 180 días, para incentivar su uso, en el caso de la farmacia satélite de la unidad de cancerología, el Regente de Farmacia es el responsable de enviar la circular de los medicamentos y dispositivos médicos próximos a vencer a la unidad funcional y Director Técnico.</p> <p>15. Desde la Coordinación de la farmacia bodega se notifica por medio de correo electrónico a los proveedores los productos próximos a vencer (180 días), para que se adelante el cambio respectivo y/o generación de nota crédito.</p>
6.	Realizar control de condiciones ambientales	<p>16. Se registra la temperatura ambiente y la humedad relativa aplicando el software SITRAD, (Cuando falle el software de monitoreo, se realizará la toma de los factores ambientales en el formato CONTROL DE FACTORES AMBIENTALES) y se controla de modo que permanezca la Temperatura Ambiente menor a 30°C y el porcentaje de Humedad Relativa menor a 68%. En caso de que los factores ambientales estén por fuera del estándar, se procede a informar al jefe del Servicio Farmacéutico, quien a su vez lo reporta a mantenimiento.</p> <p>17. Ver Procedimiento Control de Factores Ambientales.</p>
7.	Realizar control de condiciones higiénicas	<p>18. Dar el cumplimiento de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventilación: Aire fresco que no provenga de sitios de contaminación (parqueaderos, basureros). ✓ Personal Sano: Que no padezcan enfermedades infectocontagiosas, vírales o bacterianas. En caso de tenerlas, emplear las medidas de protección para evitar contagio. ✓ Buenas Prácticas de Higiene del Personal: Lavarse las manos antes y después de utilizar los servicios sanitarios. ✓ Aseo y Limpieza: Se debe realizar en todas las áreas para evitar proliferación de hongos y bacterias. ✓ Estantes limpios y libres de polvo: Se debe realizar según horarios especificados en el cronograma de aseo y limpieza, esta actividad debe hacerse con trapo húmedo con el fin de no esparcir el polvo adherido a las superficies tanto de estantes como de medicamentos. ✓ Refrigerador limpio (aseo periódico) y exclusivo para almacenar medicamentos: No se permiten alimentos, bebidas, reactivos de laboratorio ni líquidos biológicos como sangre, muestras de laboratorio, etc. ✓ Se deben limpiar las estibas por encima y por debajo cada mes, según el cronograma de aseo y limpieza ya que estas recogen basura, polvo y telarañas. ✓ Los estantes, muebles y demás elementos que sirvan para salvaguardar los medicamentos deben ser desinfectados y aseados cada treinta días. La desinfección de los estantes se realiza con alcohol al 70%.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 38 de 59

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está prohibido el consumo de alimentos en el área del servicio farmacéutico ya que la comida genera “migajas”, las cuales atraen hormigas y otros insectos portadores de microorganismos que pueden llegar a poner en riesgo la integridad de los insumos. ✓ Registro control de plagas (según cronograma institucional)
8.	Realizar control de Averías	19. Las averías deben ser reportadas en el momento en que se presentan para lo cual se debe diligenciar el formato GFA-PSF-F-001L Reporte de averías, se debe tomar una foto y tener un testigo de que fue accidental o se encontró averiada y entregarlo al coordinador del servicio farmacéutico para su respectivo análisis y luego se solicita el visto bueno con las firmas de gerente del hospital, subgerente técnico científico y jefe del servicio farmacéutico para su respectivo descargo.
9.	Realizar control de inventarios	20. Realice conteo físico registrando en el Kárdex y comparar con las existencias en el sistema. Cuando se detectan diferencias en el conteo físico y el sistema, se identifican los posibles errores y se corrigen. Ver procedimientos de inventarios.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 39 de 59

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO		
CÓDIGO	GFA-PSF-P-001-006	
NOMBRE	Distribución de medicamentos y dispositivos médicos	
RESPONSABLE OPERACIONAL	Jefe de enfermería, Regente y auxiliares de farmacia satélites	
OBJETIVO	Garantizar que, en las diferentes farmacias satélites de la Institución, se encuentren distribuidos oportuna y correctamente los medicamentos y dispositivos médicos necesarios en el proceso de atención en salud de nuestros usuarios.	
RECURSOS NECESARIOS	Recurso físico: bases de datos Recurso tecnológico: Equipo de cómputo, Software institucional Recurso humano: jefe de enfermería, Regente y auxiliares de farmacia satélites.	
REGISTROS GENERADOS	Orden de despacho confirmada.	
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • No olvide que en el momento de la entrega se requiere la presencia de la persona encargada de la farmacia satélite y/o quien delegue para que verifique los productos que se están recibiendo. • Todo documento generado en las actividades de distribución de medicamentos y/o dispositivos medios deberán ser diligenciados de acuerdo con los campos preestablecidos. • Todo medicamento y/ dispositivo médico entregado a las unidades de servicios asistenciales, mediante orden de traslado al gasto deberán contar previamente con un requerimiento firmado por el responsable de la unidad. 	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Realizar solicitud interna de pedido de medicamentos y dispositivos médicos en el Software Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabore la solicitud interna de pedido, teniendo en cuenta, las existencias en físico y el consumo de su farmacia. 2. Llamar al personal de la farmacia bodega y confirmar el número de la solicitud de pedido.
2.	Revisar existencia en la Farmacia Bodega de los productos solicitados	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revise si los productos solicitados se encuentran en su inventario, para poder darle trámite a la solicitud y enviar dichos productos a la Farmacia satélite solicitante.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 40 de 59

3.	Elaborar en el software Institucional la orden de despacho general	4. Elabore la orden de despacho general o registro de los medicamentos y dispositivos médicos que se encuentran disponibles en la Farmacia Bodega para poder ser enviados a la farmacia satélite respectiva.
4.	Alistar, trasladar y entregar los productos solicitados a las diferentes farmacias satélites	5. Aliste los medicamentos y dispositivos médicos solicitados. Dichos productos se trasladan al lugar donde fueron requeridos, ya sea carros de paro, stocks periféricos (Incluyendo stock de ambulancia y código rojo). Ver procedimiento Manejo de carro de paro.
5.	Verificar y revisar que los medicamentos y/o dispositivos médicos concuerden con lo solicitado y cumpla con las condiciones de calidad	6. Verifique los medicamentos y dispositivos médicos recibidos, comparando la orden de despacho con los productos que llegan. 7. Si se entregan medicamentos y dispositivos médicos en las farmacias satélites con fecha menor a 18 meses, se debe confirmar con la bodega si éste tiene carta de compromiso para su devolución en el caso que no llegue a rotar a la fecha de su vencimiento.
6.	Confirmar orden de despacho en el software Institucional	8. Revise los medicamentos y dispositivos médicos y verificar que coincidan las cantidades entregadas con lo relacionado en la orden de despacho, además del lote y fecha de vencimiento, se procede a confirmar en el software la orden de despacho.
7.	Surtir las columnas y dar instrucciones al personal de la farmacia sobre los productos surtidos	9. Surtir los productos en las columnas e informar al personal de la farmacia satélite los productos que llegaron para que sean dispensados.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 41 de 59

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO		
CÓDIGO	GFA-PSF-P-001-007	
NOMBRE	Requerimiento de medicamentos e insumos al servicio farmacéutico	
RESPONSABLE OPERACIONAL	Médico-nutricionista-jefe de enfermería	
OBJETIVO	Garantizar la adecuada solicitud al servicio farmacéutico de los medicamentos y demás insumos requeridos en el tratamiento de los pacientes.	
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Solicitudes de requerimiento, autorizaciones. Recursos Tecnológicos: Equipo de cómputo, base de datos, impresora. Recurso Humano: Médico-nutricionista-jefe de enfermería	
REGISTROS GENERADOS	Formula médica.	
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Tenga en cuenta que la elaboración de unidosis es requerida durante el día, en el horario establecido, ya que es el horario de funcionamiento de la central de mezclas parenterales. En el resto de horario, se solicitan los medicamentos por unidad farmacéutica, calculando una unidad por cada administración del medicamento, de modo que se garantice la seguridad y calidad del medicamento aplicado. Recuerde que las solicitudes de las nutriciones parenterales se hacen de día, ya que es en ese horario que se preparan. 	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Definir el tratamiento o plan de manejo	1. El médico tratante evoluciona al paciente y define el tratamiento o plan de manejo.
2.	Solicitar los medicamentos e insumos según plan de manejo	A. SOLICITUD DE MEDICAMENTOS NUEVOS O DE INICIO: Si el medicamento es POS, se diligencia la fórmula médica, la cual debe incluir al menos la siguiente información de manera clara y legible: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos del paciente: nombre, historia clínica, ingreso (esto sólo si se hace por Índigo Crystal), edad y EPS. ✓ Nombre genérico del medicamento.



- ✓ Concentración y forma farmacéutica.
- ✓ Dosis.
- ✓ Indicaciones para la aplicación (de haberlas).
- ✓ Vía de administración.
- ✓ Duración del tratamiento.
- ✓ Datos del médico tratante: nombre, registro profesional y firma.

Si el medicamento es no POS, adicional a la fórmula médica que incluya la cantidad total de unidades farmacéuticas solicitadas para cubrir todo el tratamiento, debe diligenciar los siguientes documentos:

- ✓ Resumen de la historia clínica o epicrisis.
- ✓ Justificación médica para el uso de un medicamento NO POS.
- ✓ Soporte de diligenciamiento en la plataforma MIPRES (siempre y cuando sea del régimen contributivo).

Si el medicamento es de control especial, además de la fórmula debidamente diligenciada, se anexa el Recetario Oficial.

- ✓ Toda esta documentación la diligencia de manera manual o mediante el aplicativo de Índigo Crystal si se dispone de él en el servicio respectivo.

B. SOLICITUD DE NUTRICIONES:

- ✓ El nutricionista, basado en el plan de manejo definido por el médico tratante, define los requerimientos nutricionales del paciente.
- ✓ Define si requiere de soporte nutricional oral, por sonda nasogástrica o parenteral, según condición fisiopatológica.
- ✓ Si el soporte nutricional va a ser aplicado por vía oral o por sonda nasogástrica, se hace la formulación como se hace una solicitud del medicamento NO POS (ver literal A) y diligencia todos los soportes ya antes mencionados.
- ✓ Si el soporte nutricional va a ser aplicado por vía parenteral periférica o central, solicita cada uno de los elementos que deben constituir la nutrición parenteral a prepararse en la central de mezclas: carbohidratos, aminoácidos, lípidos, elementos traza, vitaminas y electrolitos (define los requerimientos, pero no las cantidades). Además, define el volumen final en el que se debe elaborar.
- ✓ El Químico Farmacéutico o el Regente de Farmacia, con base a la nutrición parenteral solicitada, calcula los insumos que requiere y los solicita mediante el Dashboard de Enfermería.

- ✓ Los insumos que solicita el Químico Farmacéutico o el Regente de Farmacia para la elaboración de nutriciones parenterales son las cantidades de: carbohidratos, aminoácidos, lípidos, elementos traza, vitaminas, electrolitos, agua estéril, solución salina normal, jeringas, buretroles, macrogoteos, agujas, y demás requerimientos propios para poder elaborarla.

C. SOLICITUD DE MEDICAMENTOS EN UNIDOSIS:

- ✓ Las unidosis se solicitan para los servicios de Observación y Hospitalización solamente, ya que requiere de un tiempo para su elaboración. El tiempo requerido es para la interpretación, cálculo, elaboración de orden de producción, generación del material de empaque y etiquetado, preparación y alistamiento y por tanto no es conveniente en servicios donde la dispensación debe ser inmediata como en Atención inicial de Urgencias.
- ✓ El médico tratante solicita las unidosis. También lo puede hacer el (la) enfermero (a) jefe o el (la) auxiliar de enfermería, fundamentado en el plan de manejo previamente definido por el médico tratante, es decir, cuando se trate de una “solicitud de ajuste de medicamentos” (ver más adelante).
- ✓ Cuando se realiza la solicitud de unidosis, se calcula una unidad farmacéutica por cada dosis del medicamento a administrar, de modo que se garantice la calidad y seguridad del medicamento.

D. SOLICITUD DE AJUSTE MEDICAMENTOS:

- ✓ El (la) enfermero (a) jefe del servicio o el (la) auxiliar de enfermería responsable del paciente, revisa el plan de manejo definido por el médico tratante.
- ✓ Con el plan de manejo definido y según los medicamentos que aún disponga para administrarle a cada paciente, calcula la cantidad que requiere para cubrir las necesidades del paciente durante las próximas 12 horas si es de Urgencias o 24 horas si es de Observación y Hospitalización.

E. SOLICITUD DE INSUMOS:

- ✓ Con base al plan de manejo el (la) enfermera jefa del servicio o el (la) auxiliar de enfermería responsable del paciente, calcula los insumos que se requiere, de modo que pueda realizarle al paciente los procedimientos y para preparar los medicamentos dispensados en farmacia (esto aplica cuando el medicamento no se solicita en unidosis).
- ✓ Si dispone del software Índigo Crystal, realiza la solicitud desde allí.
- ✓ Si dispone de la interfaz Índigo Crystal –Índigo vie ERP, no imprime la solicitud de insumos, simplemente la “guarda” desde el “Dashboard de Enfermería”. Si no dispone de la interfaz IC-DGH, imprime la fórmula y la envía a farmacia con el camillero de turno.

- ✓ Cuando el medicamento se solicita en unidosis, el Químico Farmacéutico o Regente de Farmacia, con base a la solicitud médica, calcula los insumos requeridos para el ajuste de dosis y concentración del medicamento a preparar.
- ✓ El Químico Farmacéutico o Regente de Farmacia solicita los insumos, empleando para ello el Dashboard de Enfermería.
- ✓ Más adelante, posterior a su cargue a la cuenta del paciente, procede a “registrarlo” como insumo empleado en la “preparación de medicamentos”, mediante el aplicativo Dashboard de Enfermería de Índigo Crystal.

F. SOLICITUD DE MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS A PACIENTES AMBULATORIOS:

- ✓ Se solicita los medicamentos y/o dispositivos médicos que requiere para cubrir el intervalo según defina el tiempo que transcurrirá hasta la próxima consulta médica.
- ✓ Si el medicamento es POS, diligencia la fórmula médica según lo indicado en el numeral 2 literal A “Si el medicamento es POS”. Si solicita un medicamento o dispositivo médico NO POS, diligencia la documentación arriba relacionada en el aparte de “Si el medicamento es no POS”. Si solicita un medicamento de control especial, diligencia el Recetario Oficial como se indicó en el aparte de “Si el medicamento es de control especial”.
- ✓ Autorización de la EPS o del Ente Territorial, según corresponda.

G. SOLICITUD DE MEDICAMENTOS O INSUMOS AGOTADOS:

- ✓ El médico tratante define el plan de manejo según condición fisiopatología del paciente.
- ✓ El (la) enfermero (a) jefe del servicio, solicita el insumo requerido para el procedimiento a realizar o para la preparación del medicamento.
- ✓ En caso de no disponerse de la existencia del medicamento o dispositivo médico, se calcula la cantidad total de unidades farmacéuticas que se requiere para todo el tratamiento del paciente.
- ✓ Se imprime la fórmula con todas las unidades farmacéuticas o se escribe en el formato para ello de manera manual.
- ✓ Se envía la fórmula a la farmacia, para que allí se empiece el procedimiento de adquisición como un “requerimiento prioritario”. Se solicita el recibido de la fórmula enviada a Farmacia.
- ✓ Entre tanto, si de ese medicamento o insumo, se dispone en el stock del servicio donde es atendido el paciente, el (la) enfermero (a) jefe del servicio, utiliza el producto del stock respectivo, de la siguiente manera:
 - Revise si en el stock periférico donde es atendido el paciente, se dispone del medicamento e insumo requerido.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 45 de 59

		<ul style="list-style-type: none"> - Según plan de manejo definido por el médico tratante, utilice los medicamentos e insumos requeridos en el paciente. - Elabore un “devolutivo del servicio” mediante formato institucional y lo envía a farmacia para que le sea “cargado” a la cuenta del paciente y se reponga al stock una vez llegue sea adquirido por la Institución. - Entregue el “devolutivo del servicio” al camillero a un auxiliar de enfermería o de manera personal lo entrega en la farmacia. - Registre en la historia clínica el medicamento e insumo empleado. <p>H. SOLICITUD DE INGRESO DE MEDICAMENTOS NO ADQUIRIDOS POR EL HOSPITAL: Cuando el medicamento o dispositivo médico requerido para un tratamiento específico, por algún motivo el paciente o su acudiente optan por adquirirlo por fuera del Hospital, es decir, sin aplicarse el proceso de “ADQUISICION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS” institucional y por supuesto ninguno de los procesos siguientes, se procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El médico tratante explica a los usuarios la importancia de usar sólo medicamentos y dispositivos médicos adquiridos por el Hospital a través de la Farmacia y Almacén, además del riesgo que conlleva el uso de productos de dudosa procedencia. ✓ El médico tratante o el Coordinador del servicio donde se encuentre el paciente, solicita al Director Técnico del servicio farmacéutico, el concepto sobre el medicamento que se va a adquirir por fuera del Hospital. ✓ El Director Técnico, hace las consultas pertinentes, en lo relacionado a la trazabilidad del medicamento o dispositivo médico, origen, almacenamiento, transporte, etc. que puedan garantizar la calidad del producto. ✓ Emite un concepto favorable o desfavorable sobre la administración o uso del medicamento o dispositivo médico. ✓ En caso de que el concepto sea desfavorable, procede a explicarle al paciente el gran riesgo en que está incurriendo y por lo tanto se puede declarar impedido de aplicar ese medicamento o emplear el dispositivo médico. <p>En cualquier caso, sea que el concepto haya sido favorable o desfavorable, el paciente o acudiente procederá a llenar el formato GFA-PSF-F-001D Consentimiento informado administración de medicamentos no adquiridos por el hospital.</p>
3.	Entregar formula medica al servicio farmacéutico	<p>2. La enfermera jefa, el camillero o auxiliar de enfermería hace entrega de la fórmula médica y demás documentos pertinentes en la ventanilla del servicio farmacéutico según proceda.</p>

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 46 de 59

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GFA-PSF-P-001-008
NOMBRE	Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos
RESPONSABLE OPERACIONAL	Químicos farmacéutico-regente- auxiliar de farmacia
OBJETIVO	Garantizar en los diferentes servicios asistenciales de la Institución la dispensación oportuna y segura de medicamentos y dispositivos médicos al usuario correcto, en las dosis y formas farmacéuticas prescritas, en el horario indicado, utilizando adecuada y racionalmente los insumos y suministros necesarios en el proceso de atención en salud del paciente atendido.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Factura o tirilla. Recursos Tecnológicos: Equipo de cómputo, base de datos, impresora. Recurso Humano: Químicos farmacéutico-regente- auxiliar de farmacia.
REGISTROS GENERADOS	Fórmula Médica, Libro de Registro de Llegada de Fórmulas Médicas, Libro de Registro de adelanto de medicamentos o DM urgentes, Formato Consentimiento informado administración de medicamentos NO adquiridos por el Hospital, Kardex Manual de Medicamentos de Control Especial y Alto Costo, Registro Diario de Medicamentos No POS, Registro de errores en la dispensación , Tirilla de suministro a pacientes, Solicitud de suturas y productos de consumo salas de cirugía, Solicitud de Anestésicos (requerimiento de elementos a punto de reabastecimiento)
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Tenga en cuenta, el Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitaria (SDMDU) es prestado a los servicios de hospitalización y observación pediatría. Para estos servicios, se preparan las unidosis, según los procedimientos propios de la central de mezclas parenterales. Para el resto de los servicios asistenciales, se dispensa por unidad farmacéutica. Recuerde, la persona de farmacia que entrega los medicamentos y el personal asistencial que recibe los medicamentos deben firmar con letra legible la fórmula médica o la tirilla de suministro a pacientes, con nombre y cedula. Recuerde, cuando se encuentre que la fórmula no cumple con las exigencias legales se solicita al proscriptor la aclaración, corrección o adición de esta. En todo caso, no dispensará la fórmula médica hasta no aclarar cualquier duda.



- No olvide diligenciar el Libro de Registro de adelanto o préstamo de medicamentos y/o dispositivos médicos urgentes cuando aplique.
- Tenga en cuenta que, a la hora de realizar un suministro u orden de despacho de candado de carro de paro, se debe relacionar en el documento el número que identifica el candado.
- Recuerde diligenciar en el formato de productos sin dispensar a hospitalización, los medicamentos y/o dispositivos que no fueron dispensados en el turno.
- Tenga en cuenta que los carros de transporte de medicamentos a la hora de salir de la farmacia solo deberán contener los medicamentos y/o dispositivos médicos que previamente han sido confirmados en los comprobantes de salida (tirilla).
- Recuerde que todo el documento que genera actualmente los sistemas de información institucional, como lo son comprobante de salida, orden de despacho, devolutivos, etc. deberán ser confirmados dentro del mismo turno y de igual forma ningún medicamento y/o dispositivos medico no se deberá entregar sin antes estar confirmado.
- Tenga en cuenta que como control de dispensación se ejecutaran cruces esporádicos de tareas entre los auxiliares de farmacia, reforzando la verificación de los cinco (5) correctos en dispensación, que realiza el auxiliar de farmacia en el aislamiento y la verificación que realiza el personal de enfermería cuando recibe a satisfacción los medicamentos y/o dispositivos médicos.
- Recuerde que cuando se identifique un producto que no tiene existencia en físico, pero sí registra existencia en el sistema, se debe diligenciar el formato desviaciones cantidades sistemas vs cantidades físicas.
- Recuerde que cuando se requiera entregar algún producto y por algún motivo no se pueda confirmar el comprobante de salida o suministro del paciente "Tirilla", se debe diligenciar realizar gestión para la confirmación de este.
- Tenga en cuenta que las dosis unitarias y nutriciones parenterales deben transportarse en las cavas del servicio farmacéutico tal como se describe el proceso de producción de dosis unitarias y nutriciones parenterales.
- Antes de depositar las dosis unitarias y nutriciones parenterales a la cava, realice una limpieza con alcohol al 70% y verificar que quede limpia.
- Tenga en cuenta que la documentación asociada con salidas y entradas de productos generada por el módulo de inventarios del software INDIGO VIE ERP, deberán ser conversadas de acuerdo con las TRD institucionales.
- No olvide, los dispensadores deben tener claridad sobre las obligaciones y prohibiciones las cuales se encuentran establecidas en la normatividad correspondiente descritas a continuación:

Obligaciones del dispensador

Son obligaciones del dispensador:

1. Verificar que la prescripción esté elaborada por el personal de salud competente y autorizado y que cumpla con las características y contenido de la prescripción.
2. Verificar que las preparaciones: magistrales, extemporáneas, estériles; nutrición parenteral; y, mezclas de medicamentos oncológicos, contengan en el rótulo o etiquetas la información sobre el paciente hospitalizado o ambulatorio, según el caso; de la preparación o de la mezcla; y, la firma del responsable.
3. Exigir la prescripción para aquellos medicamentos en los que aparezca en la etiqueta la leyenda "Venta Bajo Fórmula Médica".
4. No dispensar y consultar al prescriptor cuando identifique en una prescripción posibles errores, con el fin de no incurrir en falta contra la ética profesional.
5. Verificar y controlar que los medicamentos dispensados correspondan a los prescritos.
6. Informar al usuario sobre los aspectos indispensables que garanticen el efecto terapéutico y promuevan el uso adecuado de los medicamentos, tales como: condiciones de almacenamiento, cómo reconstituirlos, cómo medir la dosis, qué cuidados debe tener en la administración, interacciones con alimentos y otros medicamentos, advertencias sobre efectos adversos, contraindicaciones y la importancia de la adherencia a la terapia.
7. Brindar a los usuarios pautas sobre el uso adecuado de los medicamentos de venta sin prescripción facultativa o de venta libre.
8. Recibir la capacitación ofrecida por las entidades oficiales o de otros actores del Sector Salud y/o capacitarse continuamente en los conocimientos teóricos y destrezas necesarias en el ejercicio del cargo u oficio, a fin de ir aumentando progresivamente las competencias laborales.

Prohibiciones del dispensador

El dispensador no podrá:

1. Adulterar o modificar en cualquier forma la prescripción.
2. Cambiar el principio activo, concentración, forma farmacéutica, vía de administración, frecuencia, cantidad y la dosis prescrita.
3. Dispensar medicamentos alterados o fraudulentos.
4. Violar la reserva a que está obligado por razón de la función que desempeña.
5. Recomendar a los usuarios la utilización de medicamentos.
6. Tener muestras médicas de medicamentos.

	<p>7. Tener envases y empaques vacíos, en el servicio farmacéutico, o en aquellos establecimientos farmacéuticos que no estén autorizados para realizar los procesos de reenvase o reempaque de medicamentos.</p> <p>8. Inducir al paciente o consumidor a la compra de un medicamento que reemplace o sustituya al prescrito o al solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teniendo en cuenta el dispensador claridad con sus obligaciones y prohibiciones procede al llenado de los embalajes con los medicamentos envasados en dosis unitaria, debidamente identificados para cada paciente en cantidad suficiente para un período de 24 horas. • Recuerde que solo se solicita asesoría farmacológica con el químico farmacéutico. • Recuerde, si al registrar el medicamento al paciente, el sistema refleja una advertencia de que el medicamento no hace parte del plan de beneficio, se procede a informar al director técnico, para su respectiva inclusión. • No olvide cuando se entregan medicamentos NO POS se lleva un registro de las cantidades dispensadas de cada uno de los medicamentos NO POS, de modo que la cantidad dispensada no exceda la cantidad justificada. • Tenga en cuenta cuando se entregan medicamentos de control especial o de alto costo, se diligencia el formato “Kardex Manual de Medicamentos de Control Especial o de Alto Costo” y /o los que determine la directora técnica para el manejo de control de inventario. • Recuerde, para la entrega de medicamentos y/o dispositivos médicos solicitados por ventanilla, se debe tener en cuenta que se atenderá de acuerdo con el orden de llegada. • Recuerde que en los casos donde se requiera dispensar medicamentos de manera urgente, se adelantará la entrega de los medicamentos y se diligenciará el Libro de Registro de adelanto o préstamo de medicamentos y/o dispositivos médicos urgentes para que el enfermero jefe del servicio asuma el “préstamo” o “adelanto” del medicamento y se comprometa a completar la documentación necesaria. • Tenga en cuenta que de lunes a viernes se deberá realizar diligenciamiento y gestión de los medicamentos y dispositivos médicos reportados mediante formato AH-H-F-001AX INFORME DE ENTREGA DE TURNO NOCTURNO – ENFERMERÍA por parte del servicio de enfermería. 	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir la fórmula médica y demás documentos pertinentes	<p><u>Las auxiliares y/o regentes de farmacia</u></p> <p>1. Reciba la documentación teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:</p>

En Farmacia Principal:

- Para medicamentos POS:
 - ✓ Fórmula médica.

- Para medicamentos NO POS:
 - ✓ Fórmula médica.
 - ✓ Epicrisis o Resumen de la Historia clínica.
 - ✓ Copia de la justificación Uso de Medicamentos NO POS.
 - ✓ Soporte de diligenciamiento en la plataforma MIPRES (siempre y cuando sea del régimen contributivo).

- Para medicamentos de Control Especial:
 - ✓ Fórmula médica.
 - ✓ Recetario Oficial.

- Para medicamentos de Interés en Salud Pública:
 - ✓ Fórmula médica.
 - ✓ Epicrisis o Resumen de la Historia Clínica.
 - ✓ Copia del documento de identidad.
 - ✓ Ficha de Notificación Obligatoria (Ficha epidemiológica).
 - ✓ Exámenes de laboratorio dependiendo la enfermedad de interés en salud pública: Malaria: Gota Gruesa, Tuberculosis: Baciloscopia o prueba de tuberculina, Leishmaniasis: Frotis directo.

- Para medicamentos ambulatorios:
 - ✓ Copia de Fórmula médica.
 - ✓ Copia de Autorización de la EPS o del Ente Territorial, Siempre y cuando reúna una de las siguientes condiciones:
 - a) Si el contrato suscrito con la EPS incluye la entrega de medicamentos ambulatorios.
 - b) En caso de que en el contrato suscrito con la EPS no se especifique la entrega de medicamentos y dispositivos médicos de manera ambulatoria, pero que el paciente haya tramitado la autorización a nombre del Hospital.
 - c) Cuando se trate de pacientes vinculados y se disponga de contrato con la Secretaría de Salud Departamental del Huila.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 51 de 59

2.	Revisar fórmula médica	<p>2. Con la fórmula médica se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registre la hora de recepción de Llegada en el documento que presente el servicio en físico. • Verifique que la fórmula médica cumpla con la plenitud de las características y contenido de la prescripción señalados en la normatividad vigente. • Nombre del paciente • Documento de identidad • Fecha de prescripción • Identificación correcta del medicamento, letra imprenta (Medicamento en genérico, Forma Farmacéutica, Concentración, Dosis, Frecuencia y duración del tratamiento) • Solo se dispensan medicamentos para 24 horas de tratamiento. • Firma, y código del profesional Médico. • No contener enmendaduras o tachaduras, esto la anula inmediatamente. • Cuando se encuentre que la fórmula no cumple con las exigencias legales se solicita al proscriptor la aclaración, corrección o adición de la misma. En todo caso, no dispensará la fórmula médica hasta no aclarar cualquier duda. • Si no se entiende la letra del médico se devuelve la formula solicitando que la prescripción sea legible y no origine posteriores errores de dispensación. • Cuando los documentos para la entrega de medicamentos no estén completos, se hace la observación a la enfermera, y no se dispensan los medicamentos hasta haberlos completado. • Cuando los documentos para autorizar medicamentos No POS, estén incompletos y el producto es requerido de manera urgente. • Cuando el uso del medicamento o dispositivo médico sea apremiante y que su falta de oportunidad pueda representar un riesgo para la vida o salud del paciente. • En salas de cirugía, cuando el medicamento o dispositivo médico no haya sido incluido en el “paquete quirúrgico” pero se requiera para realizar la cirugía. • Cuando es un tratamiento que debe iniciarse de inmediato, debe hacerse constar en la formula médica, de la misma forma debe indicarse si es dosis única o si corresponde a un cambio de pauta o tratamiento. En este caso debe dispensarse el medicamento en forma inmediata. <p>Cuando el medicamento solicitado no lo haya en el hospital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se exige por parte del servicio farmacéutico, la fórmula médica donde especifique la cantidad total de unidades farmacéuticas que requerirá el paciente para todo su tratamiento.
-----------	-------------------------------	--

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 52 de 59

		<ul style="list-style-type: none"> • Se procede a realizar un requerimiento prioritario, según el formato “solicitud de pedido”. En ese formato se especifican los datos del paciente, tales como, historia clínica, nombre, cama, entre otros. • Cuando el medicamento llega al hospital, se ingresa por bodega de farmacia según lo estipula el procedimiento “RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS”. • Luego se traslada según lo establece el procedimiento “DISTRIBUCION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS”, a la farmacia de donde se originó la solicitud, con la diligencia y premura que corresponde a un requerimiento prioritario. • En la farmacia de donde salió el requerimiento prioritario, el auxiliar de farmacia según corresponda en el cuadro de turnos, procede a llamar al piso donde está el paciente que originó el requerimiento prioritario e indica que ha llegado el medicamento o dispositivo médico en cuestión. • De parte del departamento de enfermería están pendientes por la llegada del medicamento o dispositivo médico que se requiere con urgencia. Constantemente llaman a farmacia haciendo la consulta de si ya llegó o no. Cuando el medicamento llega, se acercan hasta la farmacia con los documentos que se exigen según corresponda, en procura de reclamar el medicamento o dispositivo médico en cuestión. • Cuando el medicamento e insumo requerido para el paciente que no lo hay en farmacia, pero sí lo hay en el carro de paro del servicio donde se atiende al paciente se procede según procedimiento REQUERIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS AL SERVICIO FARMACÉUTICO y, además: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Director Técnico del servicio farmacéutico y/o quien delegue, realiza el “ajuste de inventario” como una “entrada” por el concepto que se encuentre creado al servicio en Índigo vie ERP de “ENTRADA – APROVECHAMIENTO UNIDADES SERVICIOS”, o en su defecto autoriza a un regente de farmacia a que lo haga. Firma el ajuste de inventario realizado. ✓ Cuando finalmente el medicamento o insumo utilizado del carro de paro llega a la Institución, el Director Técnico del servicio farmacéutico o a quien delegue hace la reposición según lo solicite el (la) enfermero (a) jefe del servicio “descargándolo de índigo vie ERP mediante “orden de despacho” de “consumo” al “área asistencial” o “dependencia” respectiva. ✓ El auxiliar de farmacia entrega el medicamento o insumo al camillero o a la persona autorizada para efectuar el reclamo de ese pendiente.
3.	Facturar los medicamentos y dispositivos médicos a la cuenta del usuario	<p>A) Cuando se va a facturar manualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturar medicamentos y/o dispositivos médicos digitando las cantidades dispensadas. • Verificar que los medicamentos y dispositivos médicos estén correctamente digitados y cargados a la cuenta del usuario y que sean realmente los prescritos. <p>B) Cuando se va a facturar digitalmente:</p>



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 53 de 59

		<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa a la interfaz de índigo cristal – modulo farmacia “Dashboard Farmacia”, se digita el código del paciente, con el día y la hora que se requiere procesar. • Antes de dar click en guardar, verifique que los medicamentos prescritos que sean NO POS, cuente con su respectivo formulario NO POS. Luego se procede a guardar. • Después se ingresa a índigo vie ERP, al módulo de inventarios opción listado de suministros registrados, se busca el documento y se confirma. • Se imprime el documento “Tirilla”. <p>C) Cuando el medicamento y dispositivo médico no es facturable o es de una enfermedad de Interés en Salud Pública, se selecciona la opción “Aplicar a Procedimiento”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el medicamento y dispositivo médico es solicitado de manera repetida en la misma fórmula, se selecciona la opción “Anular” y se procede a “Guardar” “Confirmar” e “Imprimir”
4.	Alistar solicitud de pedido del servicio	<p>3. Identifique el medicamento, dispositivo medico solicitado con las especificaciones de forma farmacéutica, concentración, dimensión, calibre y cantidad.</p> <p>4. Ubique la estantería donde se encuentra el medicamento y/o dispositivo médico ordenado.</p> <p>5. Corrobore que sea el solicitado y que la cantidad sea la correcta (si el medicamento está marcado con stiker color naranja, verifique nuevamente el nombre del producto).</p> <p>Los medicamentos que no pueden ser fraccionados en dosis unitarias (o que tampoco se encuentran disponible comercialmente en dosis unitaria) como cremas, pomadas y ungüentos, deben dispensarse para cada paciente que lo requiera en su unidad de medida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar los medicamentos y/o dispositivos médicos en el embalaje asignado. • Ratifique en la tirilla y/o documento que ya fue alistado. <p>PARA ALISTAR UNIDOSIS</p> <p>6. El Químico Farmacéutico procede a realizar la interpretación de estas de acuerdo al Procedimiento Interpretación de Ordenes médicas de central de mezclas en el cual se determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cantidades de unidades a adecuar. • El volumen final de dosis en mL. • El número de dosis a adecuar. • Compatibilidad fisicoquímica de las nutriciones parenterales. • Interacciones medicamentosas. • Errores de medicación.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 54 de 59

		Ver Manual de Procesos y Procedimientos de Central de Mezclas Parenterales.
5.	Transporte de carro de medicamentos y dispositivos médicos a los servicios	7. Desplazarse transportando hasta el servicio asistencial el carro de medicamentos y dispositivos médicos, según el horario establecido. En caso de ser medicamentos de cadena de frio se transportan de acuerdo con el procedimiento (manual).
6.	Entregar medicamentos y/o dispositivos médicos a pacientes hospitalarios, dirigiéndose al servicio.	<p>8. Se entregan los medicamentos en forma personal así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El auxiliar de farmacia coloca sobre el carro de medicamentos y dispositivos médicos el cajetín de la habitación del usuario con los medicamentos para 24 horas y el auxiliar de enfermería coloca el cajetín donde depositará los medicamentos de la cama del usuario; el cajetín debe encontrarse vacío, de lo contrario se debe justificar la causa y realizar devolución de medicamentos y dispositivos médicos al servicio farmacéutico. • El auxiliar del servicio farmacéutico le entrega al auxiliar de enfermería los medicamentos y dispositivos médicos confrontando la fórmula y los medicamentos que se reciben con el Kardex y/o tarjeta de medicamentos. • El auxiliar de farmacia que entrega los medicamentos y el personal de enfermería que recibe los medicamentos deben firmar con letra legible la fórmula médica o la tirilla de suministro a pacientes, con nombre y cedula.
7.	Dispensar medicamentos a pacientes ambulatorios	<p>9. Para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos a pacientes ambulatorios, se procederá como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al llegar al servicio farmacéutico, se le revisa que tenga la fórmula médica debidamente diligenciada y la autorización si es que aplica (según se indicó antes). • Se revisa si hay existencias del medicamento en cuestión. • En caso de que no lo haya, se procede a realizar lo mencionado en el numeral 2 “Cuando el medicamento solicitado no lo haya en el hospital”. • En caso de que sí haya el medicamento se procede así: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se le indica al paciente que debe solicitar que le abran ingreso en facturación. ✓ Cuando el paciente regresa con el ingreso abierto, se le digitan los medicamentos. ✓ Se le entrega la tirilla del suministro a paciente y se le indica que debe acercarse de nuevo a facturación a que le cierren la cuenta, firme la factura y que cancele el copago. ✓ Cuando regresa a la farmacia, se le dispensan los medicamentos.



8.

Dispensar medicamentos y dispositivos médicos a las salas de cirugía

En las salas de cirugía, se pueden emplear medicamentos y/o dispositivos médicos que son facturables o NO facturables.

PARA EL CASO DE LOS PRODUCTOS FACTURABLES

Cuando se va a facturar o a cargar manualmente:

- Facturar medicamentos y/o dispositivos médicos digitando las cantidades dispensadas.
- Verificar que los medicamentos y dispositivos médicos estén correctamente digitados y cargados a la cuenta del usuario y que sean realmente los prescritos.
- Se entrega a las salas de cirugía los medicamentos y dispositivos médicos digitados.

Cuando se va a facturar utilizando la Interfaz Historia Clínica-Inventarios Hospitalarios:

- Utilizando el aplicativo "Entrega Manual" del "Dashboard Farmacia" se procede a cargar los medicamentos y dispositivos médicos, ajustando las cantidades en la opción "CUM".
- Cuando el medicamento y dispositivo médico es facturable, se selecciona la opción "Entregar Medicamentos".
- Cuando el medicamento y dispositivo medico es solicitado de manera repetida en la misma fórmula, se selecciona la opción "Anular".
- Se procede a "Guardar" desde Índigo Crystal y a "Confirmar" e "Imprimir" la tirilla desde índigo vie ERP.

PARA EL CASO DE LOS PRODUCTOS NO FACTURABLES

Cuando se va a facturar o a cargar manualmente:

- Se exige la solicitud de los insumos diligenciando el formato "SOLICITUD DE SUTURAS Y PRODUCTOS DE CONSUMO SALAS DE CIRUGÍA" en ellos se especifica la cantidad del producto que necesita.
- En caso de que requiera de un adelanto de suturas, anestésicos o productos de consumo, se diligencia en la farmacia el documento de Registro de adelanto de medicamentos o dispositivos médicos urgentes.
- Al finalizar el turno, la persona que tenga pendientes por legalizar se pondrá al día.
- Con el formato "SOLICITUD DE PRODUCTOS DE CONSUMO SALAS DE CIRUGÍA" se entregan los insumos a cirugía.

Nota: para dispensar un nuevo frasco del anestésico Sevoflurano, se debe exigir la entrega de un frasco vacío de dicho anestésico, para evitar de salas de cirugía según el formato "SOLICITUD DE PRODUCTOS DE CONSUMO SALAS DE CIRUGÍA" o el formato "SOLICITUD DE ANESTESICOS" (requerimiento de elementos a punto de reabastecimiento), y se las pasa al Director Técnico del Servicio Farmacéutico o quien delegue.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 56 de 59

		<ul style="list-style-type: none"> • El Director Técnico del servicio farmacéutico, descarga como “órdenes de despacho de consumo” los insumos que fueron solicitados en las salas de cirugía, todos los días hábiles. • Envía todas las “órdenes de despacho de consumo” a las salas de cirugía para que sean firmadas por la persona responsable de esa área. • El Director Técnico o quien delegue conserva copia de las órdenes de despacho junto a los soportes. <p>Cuando se va a facturar utilizando la Interfaz Historia Clínica-Inventarios Hospitalarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizando el aplicativo “Entrega Manual” del “Dashboard Farmacia” se procede a cargar los medicamentos y dispositivos médicos, ajustando las cantidades en la opción “CUM”. • Como el medicamento y dispositivo médico NO es facturable, se selecciona la opción “Aplicar a Procedimiento”. • Cuando el medicamento y dispositivo médico es solicitado de manera repetida en la misma fórmula, se selecciona la opción “Anular”. • Se procede a “Guardar” desde Índigo Crystal y a “Confirmar” e “Imprimir” la tirilla desde índigo vie ERP. • Esta opción de “aplicar a procedimiento” también se emplea, cuando se trata de medicamentos para una enfermedad de Interés en Salud Pública.
9	Seguimiento al uso (Farmacovigilancia y tecnovigilancia)	En cuanto a la descripción de las etapas del procedimiento “Seguimiento al uso (fármaco y tecnovigilancia)” : Ver en Manuales de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia

13. INDICADORES DE GESTIÓN

- Proporción de productos por fuera del listado básico publicado.
- Proporción de productos regulares sin movimiento.
- Proporción de consumo de productos no regulares
- Proporción de productos comprados respecto a lo requerido.
- Proporción de proveedores que cumplen con el tiempo de entrega pactado.
- Proporción de entregas parciales.
- Proporción de productos farmacéuticos próximos a vencer
- Proporción de desviaciones de humedad y temperatura gestionadas



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 57 de 59

14. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Ver **GFA-PSI-MR-001** Matriz de Riesgos de Gestión por procesos clínicos servicios farmacéuticos.

15. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Humberto Pérez Paredes	NOMBRE: Luis Carlos Álvarez Matos Carlos Daniel Mazabel Córdoba Marleny Quesada Losada	NOMBRE: Emma Constanza Sastoque Meñaca
CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Profesional Universitario de la Salud Servicio Farmacéutico – Químico Farmacéutico Subgerente Técnico Científico Jefe Oficina Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	CARGO: Gerente E.S.E.
FECHA: Junio 2022	FECHA: Junio 2022	FECHA: Septiembre 2022



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 58 de 59

16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
02	Diciembre 2017	<p>Se ajusta el proceso de acuerdo con la nueva metodología de gestión por procesos, alineando los mismos con la política de calidad, objetivos estratégicos, estándares de acreditación en salud y fomentando en cada uno de ellos la inclusión de la cadena cliente proveedor, advertencias generales y específicas, ubicación en el mapa de procesos, metodología 5W1H y la identificación de necesidades y expectativas de los clientes de cada proceso.</p> <p>Se incorporaron a este proceso los procedimientos relacionados con la gestión del servicio farmacéutico.</p>
03	Marzo 2019	Se incluyen las definiciones “medicamentos de alto riesgo”, “medicamentos LASA” y se describe la forma de demarcación que será utilizada en la institución para los medicamentos de alto riesgo.
04	Mayo 2021	Se ajusta el nombre del software institucional, se realizan advertencias nuevas, se ajusta el procedimiento de recepción de medicamentos y/o dispositivos médicos incluyéndose el que hacer en el trámite de cuentas, se define la nueva ruta donde se podrá visualizar el listado básico de medicamentos, se realiza aclaración de la metodología de almacenamiento FIFO y se suprime el indicador Proporción de productos sin dispensar gestionados y el riesgo Documentos digitados sin confirmar dentro del mismo turno.
05	13 de agosto 2021	<p>Se incluye advertencia en el procedimiento de Almacenamiento de medicamentos y dispositivos relacionado con las responsabilidades de la demarcación de los medicamentos LASA y Alto Riesgo.</p> <p>Se ajusta el Proceso en el numeral 11 Identificación de los riesgos por actualización de los riesgos según nuevos lineamientos de la Metodología de Gestión del Riesgos Institucional vigente. Quedando de la siguiente manera: Ver Matriz de Riesgos de Gestión/Clínicos Farmacéuticos, la cual se encontrarán en el icono en Manuales HUN en la carpeta Matrices de riegos por Macroprocesos – Misional-Gestión Farmacéutico.</p>
06	23 de agosto 2021	Se ajusta el numeral 2. del procedimiento Recepción de medicamentos y dispositivos médicos código GFA-PSF-P-001-004, asociados a la definición de los tiempos de recepción técnicas y administrativas como oportunidades de mejora del INVIMA



	MACRO PROCESO: GESTIÓN FARMACÉUTICA	FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	VERSIÓN: 08
		CÓDIGO: GFA-PSF-C-001
		PÁGINA: 59 de 59

07	Noviembre 2021	Se incluye advertencia en el procedimiento GFA-PSF-P-001-008 Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos, relacionada con el diligenciamiento y gestión del formato INFORME DE ENTREGA DE TURNO NOCTURNO – ENFERMERÍA reportado por parte de enfermería.
08	Septiembre 2022	De acuerdo con la nueva estructura de procesos y procedimientos aprobada por el comité MIPG en noviembre 2021, se adiciona el ítem 7. Mecanismos de Identificación de necesidades y el ítem 8. Mecanismos de Respuesta a las necesidades y se elimina el ítem procesos involucrados.

COPIA CONTROLADA

