

OBJETIVO: Garantizar un servicio farmaceutico para la atención en salud con calidad, responsable de las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con medicamentos y dispositivos médicos empleados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y garantizar la seguridad de nuestros usuarios.

ALCANCE DEL PROCESO:

INICIA: Definición de la necesidad de administrar tratamiento farmacéutico

TERMINA: Usuarios con tratamiento farmacológico adecuado, educación a los usuarios y el control y desnaturalización de los mismos



PLANEAR	HACER
Orientar desde el direccionamiento estratégico un enfoque de atención centrada en la Seguridad del Usuario, y un modelo de operación por procesos documentado el manuales de procesos y procedimientos, soportado con protocolos, instructivos, guías y formatos según la jerarquía documental adoptada.	Seleccionar medicamentos, dispositivos médicos y material odontológico
Plan de compras de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos	Recepción y almacenamiento de medicamentos, dispositivos médicos y material odontológicos
Prever el recurso humano, presupuestal, tecnológico e infraestructura necesarios en la prestación del servicio.	Traslados y distribución de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos.
Despliegue de conocimiento, entrenamiento del personal, inducción, reinducción, educación continua.	Dispensación de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Odontológicos
	Control de inventario y fechas de vencimiento
	Farmacovigilancia
	Tecnovigilancia
	Desnaturalización de medicamentos y dispositivos médicos
VERIFICAR	ACTUAR
Evaluación y seguimiento al Proceso	Toma de Acciones preventivas y/o correctivas necesarias
Satisfacción del Usuario	Mejoramiento Continuo
Comportamiento de los indicadores	
Gestión de eventos adversos, reacciones adversas a medicamentos y dispositivos médicos	
Demanda insatisfecha	

PROCEDIMIENTOS:

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION
PD-SF-01	Seleccionar medicamentos, dispositivos médicos y material odontológico	4.0
PD-SF-02	Recepción y almacenamiento de medicamentos, dispositivos médicos y material odontológicos	4.0
PD-SF-03	Traslados y distribución de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos.	4.0


PROCEDIMIENTOS:		
PD-SF-04	Control de inventario y fechas de vencimiento de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos	4.0
PD-SF-05	Dispensación de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Odontológicos	4.0
PD-SF-06	Farmacovigilancia	4.0
PD-SF-07	Tecnovigilancia	4.0
PD-SF-08	Desnaturalización de medicamentos y dispositivos médicos	4.0


PARAMETROS DE CONTROL	PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	DOCUMENTOS
<p>Demanda Insatisfecha</p> <p>Oportunidad en la entrega de medicamentos</p> <p>Adherencia a guías de manejo y protocolos de atención</p> <p>Satisfacción del Usuario</p> <p>Vigilancia de eventos adversos, reacciones adversas a medicamentos y dispositivos médicos</p> <p>Recepción</p> <p>técnica de medicamentos y dispositivos médicos</p> <p>Condiciones de almacenamiento según corresponda</p>	<p>Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de la Tecnología, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Ambiental, Gestión de la Información, Gestión de las Comunicaciones.</p>	<p>HUMANOS: Personal competente necesario para cumplir a cabalidad el objetivo;</p> <p>FISICOS: Bienes muebles e inmuebles requeridos para el cumplimiento de las actividades;</p> <p>FINANCIEROS: Recursos por venta de servicios, contratación con Aseguradoras.</p> <p>TECNOLOGICOS: Equipos y elementos biomédicos, Equipos y elementos de cómputo. Software.</p> <p>INFRAESTRUCTURA: Infraestructura adecuada bajo criterios de habilitación.</p>	<p>Documentos que soportan la ejecución del proceso como:</p> <p>Guías de Manejo - CIE 10; Historia Clínica; Código de Ética y Código de Buen Gobierno; Normas Técnicas, Guías de Manejo y Protocolos de Atención, Manual de Vigilancia Epidemiológica, Manual y Normas de Bioseguridad, PGRIHS Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, Manual de la Calidad; Manual de Funciones; Manual de Procesos y Procedimientos; Manual de Estandarización de Documentos; Lineamientos del IDSN, Plan Desarrollo Municipal, Plan de Gestión Gerencial.</p>

REQUISITOS LEGALES	NTCGP 1000:2009	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
<p>Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, Resolución 5261 de 1994 Mapipos, Resolución 1995 de 1999, Resolución 412 del 2000, Ley 715 de 2001, Decreto 2200 de 2005, Decreto 1011 de 2006, Resolución 1043 de 2006 y reglamentarios, Decreto 2330 de 2006, Acuerdo 415 de 2009 CNSSS, Acuerdo 008 de 2009 CRES, Acuerdo 011 de 2009 CRES, Ley 1438 de 2011.</p>	<p>4.1. REQUISITOS GENERALES</p> <p>4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>4.2.4. CONTROL DE REGISTROS</p> <p>5.2. ENFOQUE AL CLIENTE</p> <p>5.3. POLITICA DE CALIDAD</p> <p>6. GESTION DE LOS RECURSOS</p> <p>6.2. TALENTO HUMANO</p> <p>6.3. INFRAESTRUCTURA</p> <p>7.1. PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCION O PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>7.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE</p> <p>7.3. DISEÑO Y DESARROLLO</p> <p>7.5. PRODUCCION Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>8. MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA</p>	<p>SUBSISTEMAS / COMPONENTES / ELEMENTOS</p> <p>SUBSISTEMA: CONTROL ESTRATEGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico - ELEMENTO: Planes y programas • COMPONENTE: Administración del Riesgo, ELEMENTOS: Valoración de riesgos. • COMPONENTE: Ambiente de control ELEMENTOS: Desarrollo del Talento Humano <p>SUBSISTEMA: CONTROL DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPONENTE: Información, - ELEMENTOS: Información primaria, Información Secundaria, Sistemas de Información. • COMPONENTE: Actividades de control -ELEMENTOS: Controles, Indicadores • COMPONENTE: Comunicación pública -ELEMENTOS: Medios de comunicación, Comunicación Informativa. <p>SUBSISTEMA: CONTROL DE EVALUACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPONENTE: Autoevaluación - ELEMENTOS: Autoevaluación de la gestión, Autoevaluación del control • COMPONENTE: Planes de Mejoramiento

INDICADORES:	
CODIGO	NOMBRE
I.SF.02	Porcentaje de medicamentos con recepción técnica
I.SF.03	Porcentaje de medicamentos rechazados por recepción técnica
I.SF.04	Porcentaje de medicamentos entregados a los Usuarios
Los demás que se incluyen dentro del Manual de Indicadores de Pasto Salud ESE	

REGISTROS	RESPONSABLES	
Según Tabla Maestra de Documentos y Registros y Resoluciones de aprobación de formatos y registros.	Subgerencia de Salud e Investigación; Profesional Universitario(a) Químico(a) Farmacéutico(a); Directores Operativos de Red; Dueños de Proceso.	
ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA</p> <p>Cargo: SUBGERENTE DE SALUD E INVESTIGACION</p> <p>Nombre: ISABEL DALILA BURBANO</p> <p>Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIA QUIMICA FARMACEUTICA</p> <p>Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ</p> <p>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA</p> <p>Cargo: SUBGERENTE DE SALUD E INVESTIGACION</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ</p> <p>Cargo: GERENTE</p>
Lugar y tiempo de Archivo:	Documento Original:	Disposición final:
Oficina Asesora de Planeación - 5 años	Oficina Asesora de Planeación	Archivo Histórico Pasto Salud ESE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-MS	PROCESOS MISIONALES	MA-PP	
	PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO	VERSION	4
	DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO					
Almacenamiento:	Es el conjunto de actividades que tienen como objeto el cuidado y conservación de las especificaciones técnicas con las que fueron fabricados los medicamentos y dispositivos médicos.					
Atención farmacéutica:	Es la asistencia a un paciente o grupos de pacientes, por parte del Químico Farmacéutico, en el seguimiento del tratamiento farmacoterapéutico, dirigida a contribuir con el médico tratante y otros profesionales del área de la salud en la consecución de los resultados previstos para mejorar su calidad de vida.					
Cadena de Frio:	Sistema de conservación, manejo, transporte y distribución de los medicamentos, desde su salida del laboratorio fabricante hasta el lugar de recepción que asegura su conservación a temperatura idónea.					
Desnaturalización:	Proceso por el cual un medicamento o dispositivo médico pierde su estructura original y en consecuencia cambian muchas de sus propiedades físicas.					
Dispensación:	Es la entrega de uno o más medicamentos y dispositivos médicos a un paciente y la información sobre su uso adecuado realizada por el Químico Farmacéutico y el Tecnólogo en Regencia de Farmacia. Cuando la dirección técnica de la droguería, o del establecimiento autorizado para la comercialización al detal de medicamentos, esté a cargo de personas que no ostenten 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 o ral; medición de la dosis; cuidados que se deben tener en la administración del medicamento; y, la importancia de la adherencia a la terapia.					
Dispositivos Médicos:	Instrumento, herramienta, máquina, implemento de prueba o implante que se usan para prevenir, diagnosticar o tratar la enfermedad u otras afecciones					
Distribución física de medicamentos y dispositivos médicos:	Es el conjunto de actividades que tienen por objeto lograr que el medicamento o dispositivo médico que se encuentra en el establecimiento farmacéutico distribuidor autorizado sea entregado oportunamente al usuario, para lo cual deberá contarse con la disponibilidad del producto, tiempo y espacio en el servicio farmacéutico o el establecimiento farmacéutico, estableciéndose vínculos entre el prestador del servicio, el usuario y los canales de distribución.					
Distribución intrahospitalaria de medicamentos:	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 contribuir al éxito de la farmacoterapia.					
Evento adverso:	Es cualquier suceso médico desafortunado que puede presentarse durante un tratamiento con un medicamento, pero que no tiene necesariamente relación causal con el mismo.					
Farmacovigilancia:	Es la ciencia y actividades relacionadas con la detección, evaluación, entendimiento y prevención de los eventos adversos o cualquier otro problema relacionado con medicamentos					
Gestión del servicio farmacéutico:	Es el conjunto de principios, procesos, procedimientos, técnicas y prácticas asistenciales y administrativas esenciales para reducir los principales riesgos causados con el uso innecesario o inadecuado y eventos adversos presentados dentro del uso adecuado de medicamentos, que deben aplicar las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas y privadas, establecimientos farmacéuticos y personas autorizadas, respecto al o los procesos autorizados en la prestación del servicio farmacéutico. Es característica fundamental del modelo de gestión del servicio farmacéutico la efectividad, el principio de colaboración y el compromiso de mejoramiento continuo, y su contenido será básicamente el determinado en el modelo de gestión del servicio farmacéutico, donde se desarrollarán los criterios y requisitos establecidos en este decreto.					
Medicamentos 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, precursores y psicotrópicos, 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 de los seres vivos.					

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-MS	PROCESOS MISIONALES	MA-PP	
	PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO	VERSION	4
	DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO					
Medicamentos:	Un medicamento es uno o más fármacos, integrados en una forma farmacéutica, presentado para expendio y uso industrial o clínico, y destinado para su utilización en las personas o en los animales, dotado de propiedades que permitan el mejor efecto farmacológico de sus componentes con el fin de prevenir, aliviar o mejorar enfermedades, o para modificar estados fisiológicos.					
Problemas Relacionados con la Utilización de Medicamentos, PRUM:	Corresponden a causas prevenibles de problemas relacionados con medicamentos, asociados a errores de medicación (prescripción, dispensación, administración o uso por parte del paciente o cuidador), incluyendo los fallos en el Sistema de Suministro de Medicamentos, relacionados principalmente a la ausencia en los servicios de procesos administrativos y técnicos que garanticen la existencia de medicamentos que realmente se necesiten, acompañados de las características de efectividad, seguridad, calidad de la información y educación necesaria para su utilización correcta.					
Problemas Relacionados con Medicamentos, PRM:	Es cualquier suceso indeseable experimentado por el paciente que se asocia o se sospecha asociado a una terapia realizada con medicamentos y que interfiere o potencialmente puede interferir con el resultado deseado para el paciente.					
Selección:	Es el conjunto de actividades interrelacionadas que de manera continua, multidisciplinaria y participativa se realiza en una institución de salud, para definir los medicamentos y dispositivos médicos con que se debe contar para asegurar el acceso de los usuarios a ellos, teniendo en cuenta su seguridad, eficacia, calidad y costo.					
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					
Tecnovigilancia:	La Tecnovigilancia se puede definir como 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					
Uso adecuado de medicamentos:	Es el proceso continuo, estructurado y diseñado por el Estado, que será desarrollado e implementado por cada institución, y que busca asegurar que los medicamentos sean usados de manera apropiada, segura y efectiva.					



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL


MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Seleccionar medicamentos, dispositivos médicos y material odontológico			PD-SF-01	4


OBJETIVO	Garantizar una selección de medicamentos, dispositivos médicos y material odontológico con fundamento en el análisis de consumo, demanda insatisfecha y perfil epidemiológico, a fin de asegurar la disponibilidad de los mismos y la oportuna entrega a los Usuarios de Pasto Salud ESE.
RESPONSABLE	Profesional Universitaria Química Farmacéutica, Profesional Universitario Coordinador Odontología
ENTRADAS	Reporte de consumo promedio mensual, demanda insatisfecha, perfil epidemiológico, Guías de manejo y/o protocolos de atención.
PROVEEDORES	Servicios farmacéuticos IPS, Servicio de Odontología, Comité de farmacia y terapéutica y Comité de compras.
SALIDAS	Reporte consolidado para Plan de Compras.
CLIENTE	Usuarios, Procesos Misionales y de Apoyo.


No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Solicitar información de necesidades del servicio farmacéutico y patologías.	Solicitar a las IPS mediante circular una vez al año, el listado de necesidades de medicamentos, material médico quirurgico e insumos odontológicos. A la Oficina de Comunicaciones y Sistemas se solicita el reporte de las 20 primeras patologías de servicios ambulatorios y urgencias, ó perfil epidemiológico del último año.	P U Química Farmacéutica, P U Coordinador Odontología.	Circular, Oficio.	
2	Analizar las necesidades del servicio farmacéutico.	Se realiza un análisis de la demanda insatisfecha y el consumo promedio mensual, del último año por cada servicio farmacéutico, el cual se consolida en los centros de red, y se remite al Servicio Farmaceutico de la Sede Administrativa.	Personal de apoyo servicio farmaceutico de la red.	Reporte de necesidades del servicio farmaceutico por Red.	SIOS/inventario/información/inf ormes/consumo promedio
3	Consolidar información de redes.	Analizar la información de cada Red, y consolidar un reporte de necesidades general para Pasto Salud ESE.	P U Química Farmacéutica, P U Coordinador Odontología.	Reporte de necesidades del servicio farmacéutico	
4	Analizar el perfil epidemiológico.	Analizar el perfil epidemiológico con fundamento en los esquemas de tratamiento, guías y protocolos de manejo que se aplican dentro de las IPS; incluyendo los programas y estrategias implementadas dentro de las instituciones, del cual se define un listado de los medicamentos.	P U Química Farmacéutica, P U Coordinador Odontología.	Listado de medicamentos requeridos según perfil epidemiológico.	
5 PC	Análizar comparativamente el reporte por perfil epidemiológico y por consumo, y consolidar informe de requerimientos.	Analizar comparativamente los reportes de consumo de los servicios farmaceuticos, con el listado de medicamentos requeridos según perfil epidemiológico. Se cruzan los listados y se definen los requerimientos del servicio farmaceutico en un informe consolidado con VoBo. de la Subgerencia de Salud e Investigación.	P U Química Farmacéutica, P U Coordinador Odontología, Subgerencia de Salud e Investigación.	Listado consolidado de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos para el plan de compras.	
6	Remitir a suministros el Listado consolidado de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos para el plan de compras.	Remitir a suministros el Listado consolidado de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos para el plan de compras.	P U Química Farmacéutica, P U Coordinador Odontología, Subgerencia de Salud e Investigación.	Listado consolidado de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos para el plan de compras.	
7	Adquisiciones según procedimientos de Suministros.	Adquisiciones según procedimientos de Suministros.	P U Suministros		


OBSERVACIONES **EVENTOS ADVERSOS:** El reporte de eventos e incidentes adversos es obligatorio y debe adelantarse en los formatos establecidos al interior de la empresa.


ELABORO	REVISO	APROBO
ISABEL DALILA BURBANO, Prof. Univ. Químico Farmacéutico. DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.	ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación	TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Recepción y almacenamiento de medicamentos, dispositivos médicos y material odontológicos			PD-SF-02	4
OBJETIVO	Garantizar la adecuada recepción técnica y administrativa de los medicamentos, dispositivos médicos y material odontológico para verificar las especificaciones y almacenarlos bajo las condiciones ambientales y técnicas adecuadas que aseguren su calidad.						
RESPONSABLE	Técnico operativo servicio farmaceutico, Personal de apoyo servicio farmacéutico en las IPS.						
ENTRADAS	Facturas, Ajustes de salida de bodega principa, Guías de manejo y/o protocolos de atención.						
PROVEEDORES	Suministros						
SALIDAS	Actas de recepción técnica diligenciada, ajustes de entrada y traslados a las IPS.						
CLIENTE	Procesos Misionales.						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Verificar requisitos administrativos	Verificar en la factura o remisión con orden de compra y/o contrato, la correspondencia en el precio, cantidad y marca del producto entregado.	Técnico operativo servicio farmaceutico	Factura, orden de compra, remisión y contrato			
2	¿Los requisitos administrativos son correctos?	SI: Continuar la recepción. NO: En caso de alguna inconsistencia se informa al proveedor para tomar correctivos.	Técnico operativo servicio farmaceutico	Factura, contrato y acta de recepción técnica			
3 PC	Recepción Técnica.	Se realiza la recepción tecnica en la cual se verifican las propiedades de los medicamentos conforme a Guia Tecnica de Análisis de Medicamentos del INVIMA. La información de la recepción técnica se diligencia en el listado básico de medicamentos, dispositivos médicos y odontologicos, de acuerdo a la normatividad vigente.	Técnico operativo servicio farmaceutico, personal de apoyo servicio farmacéutico de las IPS.	Acta recepción tecnica, Listado Básico de Medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos.			
4	¿Los productos se aprueban en recepción técnica?	SI: Continuar con almacenamiento. NO: Se almacena en cuarentena y se informa al proveedor para devolución.	P U Químico Farmacéutico, P U Coordinador Odontología, Técnico operativo servicio farmaceutico, personal de apoyo servicio farmacéutico de las IPS.	Factura, contrato, oficio de devolución al proveedor.			
5 PC	Almacenar productos del Servicio Farmacéutico.	Se procede a almacenar en orden alfabético, forma farmacéutica y por fechas de vencimiento. Para el almacenamiento se debe garantizar que los medicamentos estén protegidos de la humedad, luz, aire y temperatura. Los medicamentos de control especial se almacenan bajo llave. Los medicamentos que requieren cadena de frio, se deben almacenar en nevera a temperatura entre 2°C y 8°C.	Técnico operativo servicio farmaceutico, personal de apoyo servicio farmacéutico de las IPS.	Formato de Registro de Humedad y Temperatura. Formato de Registro de Temperatura de Nevera.			


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Recepción y almacenamiento de medicamentos, dispositivos médicos y material odontológicos			PD-SF-02	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
6	Registrar productos del Servicio Farmaceutico almacenados.	En SIOS, módulo de INVENTARIOS se registran los productos almacenados en servicio farmacéutico.	Técnico operativo servicio farmaceutico.	Ajuste de entrada	SIOS / Inventarios / Ajuste de Entrada		
7 PC	Registrar el control de humedad y temperatura	Diariamente en la mañana y en la tarde se realiza control con un Termohigrómetro y se lleva registro en el Formato que corresponde. Para los medicamentos almacenados en nevera se lleva control de temperatura y se registra en el formato que corresponde.	Técnico operativo servicio farmaceutico, personal de apoyo servicio farmacéutico de las IPS.	Formato de Registro de Humedad y Temperatura. Formato de Registro de Temperatura de Nevera.			
OBSERVACIONES		<p>Este proceso aplica para los servicios farmacéuticos de cada IPS, teniendo en cuenta que en la actividad numero uno (1) se debe corroborar con traslado de bodega. En la actividad cuatro (4) si el producto se rechaza en recepción técnica, se devuelve a bodega central con ajuste de salida en SIOS.</p> <p>EVENTOS ADVERSOS: El reporte de eventos e incidentes adversos es obligatorio y debe adelantarse en los formatos establecidos al interior de la empresa.</p>					
ELABORO			REVISO		APROBO		
ISABEL DALILA BURBANO, Prof. Univ. Químico Farmacéutico. DIANA PATRICIA BOLAÑOS O, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Traslados y distribución de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos.			PD-SF-03	4
OBJETIVO	Garantizar un correcto traslado y distribución de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos a todas las IPS de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, de manera oportuna, en las cantidades correctas y formas farmacéuticas correctas.						
RESPONSABLE	Técnico operativo servicio farmaceutico, Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.						
ENTRADAS	Formato de pedido de medicamentos, dispositivos médicos y odontologicos, Guías de manejo y/o protocolos de atención.						
PROVEEDORES	Procedimiento de: Recepción y almacenamiento de medicamentos, dispositivos médicos y material odontológico.						
SALIDAS	Reporte de Traslado de SIOS						
CLIENTE	Procesos Misionales.						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Realizar pedido de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos	Se realizan pedidos de medicamentos, dispositivos médicos y odontologicos en el formato correspondiente, según necesidades por cada IPS a la Sede Administrativa, de acuerdo a los cronogramas del Servicio Farmacéutico. En el caso que los medicamentos sean de Urgencia Se solicitan vía Telefónica, Fax o correo electrónico institucional al Servicio Farmacéutico de la Empresa.	Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.	Formato de pedidos con Radicado de archivo y correspondencia. Reporte de spark o huella de envío de correo electrónico.			
2	Revisar pedidos de las IPS de la Red.	Para cada IPS se revisa en el sistema existencias y se verifica que el pedido sea coherente con el consumo promedio que reporta SIOS.	Técnico operativo servicio farmacéutico		SIOS / Inventarios / Informes / Saldos Por Bodega		
3 PC	Embalar y distribuir los medicamentos, dispositivos médicos y odontologicos	Se embala y distribuye a cada servicio farmacéutico de la Red, teniendo en cuenta existencias y cantidad solicitada. A apartir de la recepción del pedido se dispone de tres dias hábiles para la entrega a las IPS.	Tecnico operativo servicio farmaceutico, Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.		SIOS / Inventarios / Traslados		
4	Rotular cada caja embalada con el lugar de destino.	Se rotula y sella cada caja con el nombre de la IPS de destino, indicando el contenido. Diligenciar el formato de salida con el número de cajas despachadas.	Tecnico operativo servicio farmaceutico	Formato de salida			
5	Trasladar medicamentos, dispositivos médicos y odontologicos a las IPS.	Entregar el numero de cajas y los soprtes de traslados de bodega correspondientes a cada IPS, generados por SIOS. El tiempo transcurrido entre el despacho y recepción, debe ser menor a 24 horas , por seguridad y accesibilidad de los Usuarios.	Tecnico operativo servicio farmaceutico, Directores Operativos de Red.	Traslado de bodega	SIOS / Inventarios / Traslados		
OBSERVACIONES	<p>OBLIGATORIO DISTRIBUCION: Los diferentes servicios misionales de las IPS a través de las Enfermeras, Odontólogos e Higienistas Orales, deben solicitar al Servicio Farmaceutico de cada IPS los medicamentos, dispositivos médicos y odontologicos, requeridos para la prestación del servicio en forma oportuna. Aplicar el formato de solicitud de pedidos.</p> <p>OBLIGATORIO: Con el fin de garantizar la oportunidad en la atención a los Usuarios, siempre que un servicio farmacéutico cuente con disponibilidad de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos que sean solicitados por otras IPS, se debe apoyar con la entrega de los mismos.</p> <p>EVENTOS ADVERSOS: El reporte de eventos e incidentes adversos es obligatorio y debe adelantarse en los formatos establecidos al interior de la empresa.</p>						
ELABORO			REVISO		APROBO		
ISABEL DALILA BURBANO, Prof. Univ. Químico Farmacéutico. DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Control de inventario y fechas de vencimiento de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos			PD-SF-04	4
OBJETIVO	Conocer con exactitud la cantidad de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos existentes en bodega y en los Servicios Farmaceuticos de las IPS, y las fechas de vencimiento, mediante un control estricto de inventarios, para garantizar una mejor rotación, manejo y uso de las existencias, además de velar por la seguridad de los pacientes y la salvaguarda de los recursos de Pasto Salud ESE.						
RESPONSABLE	Técnico operativo servicio farmaceutico, Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.						
ENTRADAS	Revisiones periódicas de existencias de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos, Guías de manejo y/o protocolos de atención.						
PROVEEDORES	Procedimiento de: Recepción y almacenamiento de medicamentos, dispositivos médicos y material odontológicos.						
SALIDAS	Inventarios de medicamentos, Informe de auditoría						
CLIENTE	Procesos Misionales, Procesos de Apoyo, Entidades de Control, Proveedores.						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Revisar existencias de inventario e Inventario General	Mensualmente se comparan las existencias de inventarios en bodega y en los servicios farmaceuticos de cada IPS, con el reporte de saldos por bodega de SIOS. El inventario general se realiza mínimo dos (2) veces al año, con conteo total (físico) en bodega de la ESE y en cada servicio farmacéutico. Levantar acta de inventario.	Técnico operativo servicio farmaceutico personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS. P U Química Farmaceutica, P U Coordinador Odontología.	Formato control de inventarios, Reporte SIOS de saldos en bodega	SIOS / Inventarios / Informes / Saldos por bodega.		
2	En caso de presentarse sobrantes o faltantes en las IPS, revisar la facturación.	En caso de presentarse sobrantes o faltantes en las IPS, se revisa la facturación en la IPS donde se presenta la diferencia. En caso que no se definan; a los sobrantes se les da ingreso y los faltantes se valorizan y se facturan con cargo al responsable.	Técnico operativo servicio farmaceutico, Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS	Formato control de inventarios	SIOS / Inventarios / Informes / Saldos por bodega.		
3 PC	Verificar rotación de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos.	Verificar cada 3 meses, la rotación de los medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos, y para aquellos en que se determina que no van a rotar, independiente de la fecha de vencimiento se realiza la devolución para rotar en otras IPS.	Técnico operativo servicio farmaceutico, Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS. P U Coordinador Odontología.	Acta de devolución de medicamento. Traslados.			
4 PC	Verificar fechas de vencimiento de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos.	Verificar los medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos que estén para vencerse en los próximos cuatro (4) meses y que se proyecte que no van a rotar en la red, se realiza la devolución a la bodega del servicio farmacéutico según cronogramas del servicio farmaceutico. En caso que el medicamento tenga rotación en algunas IPS, gestionar con el responsable para el traslado del mismo.	Técnico operativo servicio farmaceutico, Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS. P U Coordinador Odontología.	Formato de verificación de fecha de vencimiento. Acta de devolución de medicamento. Traslados.			
5	Recepcionar medicamentos devueltos por las IPS, correspondiente	Recepcionar los medicamentos, insumos médicos y odontológicos devueltos por las IPS; almacenar en el área de cuarentena y se informa a la Química Farmacéutica o al Coordinador de Odontología para su devolución al proveedor.	Técnico operativo servicio farmaceutico,	Acta de devolución			


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES		MA-PP
	PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO		CODIGO PD VERSION
	PROCEDIMIENTO	Control de inventario y fechas de vencimiento de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos				PD-SF-04 4
No.	ACTIVIDAD	COMO		RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
6	Realizar la devolución al proveedor	Se realiza la devolución al proveedor de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos próximos a vencerse, mediante un acta.		P U. Química Farmacéutica; PU. Coordinador Odontología	Acta de devolución	
OBSERVACIONES						
La revisión de inventarios en los servicios 24 horas se hará en turno de noche, en otros servicios mínimo 2 veces al mes, y en bodegas centrales una vez por mes. Realizar seguimiento a procesos y actividades, de manera periódica a cada servicio farmacéutico, con el fin de velar por el cumplimiento de los mismos y se procede a levantar acta de visita. EVENTOS ADVERSOS: El reporte de eventos e incidentes adversos es obligatorio y debe adelantarse en los formatos establecidos al interior de la empresa.						
ELABORO			REVISO		APROBO	
ISABEL DALILA BURBANO, Prof. Univ. Químico Farmacéutico. DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente	


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Dispensación de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Odontológicos			PD-SF-05	4
OBJETIVO	Entregar los medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos correctos de acuerdo a la prescripción médica, al Usuario indicado en el momento oportuno, acompañado de la información y educación para el adecuado uso del mismo, en cumplimiento de los objetivos terapéuticos buscados.						
RESPONSABLE	Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.						
ENTRADAS	Formula Médica ó Prescripción de medicamentos, Guías de manejo y/o protocolos de atención.						
PROVEEDORES	Usuario, Procesos Misionales.						
SALIDAS	Factura, formato de educación al paciente, libro de medicamentos de control especial, formato de demanda insatisfecha.						
CLIENTE	Usuarios, Procesos Misionales.						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Ingreso del Usuario al Servicio Farmacéutico	Recibir al Usuario en el Servicio, saludarlo y presentarse. Solicitar la fórmula médica o recetario oficial para medicamentos de control, y documento de identificación o carnet de salud.	Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.	Formula médica o Recetario Oficial, documento de identificación o carnet de salud.			
2 PC	Verificar datos del Usuario y Fórmula médica.	Verificar que los datos del usuario correspondan entre la fórmula médica, o recetario oficial para medicamentos de control especial, y el carnet o documento de identificación. Validar que la prescripción este elaborada y autorizada por el personal de salud debidamente autorizado de acuerdo a su competencia, y que cumpla con los requerimientos de la normatividad vigente. 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, o generación de eventos adversos.	Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.	Formula médica, documento de identificación o carnet de salud.			
3	Verificar la existencia de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos	Verificar existencias en fisico y en SIOS. Si hay existencias se continúa el procedimiento. En caso que no hayan existencias se gestiona con el servicio farmaceutico de la sede adminstrativa o las demas IPS, para remitir o voler llamar al paciente.	Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.		SIOS/Gestión Farmacéutica.		
4	Causar y liquidar la factura en sistema	Se emite factura y se explica al Usuario la correspondencia de lo formulado con lo registrado en la factura. Hacer firmar factura por el Usuario.	Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.	Factura y/o Orden Interna	SIOS/modulo gestión farmaceutica/Servicios ambulatorios		
5	Orientar al Usuario en casos de demanda insatisfecha.	Para los medicamentos que no se entregaran inmediatamente, se orienta al Usuario sobre el lugar donde debe reclamarlo, indicado la dirección, los horarios de atención y la fecha de entrega o si puede presentarse inmediatamente.	Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.				
6	Dispensación de medicamentos	Entregar con previa verificación y control que los medicamentos dispensados correspondan a lo prescrito.	Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.	Factura, Fórmula médica.			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Dispensación de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Odontológicos				PD-SF-05	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
7 PC	Educación al usuario sobre aspectos indispensables que garanticen el efecto terapéutico y promuevan el uso adecuado de los medicamentos.	Educación al Usuario sobre aspectos indispensables que garanticen el efecto terapéutico y promuevan el uso adecuado de los medicamentos, como condiciones de almacenamiento, como reconstituirlos y medición de la dosis, cuidados en la administración, interacciones con alimentos y otros medicamentos, advertencia sobre efectos adversos, contraindicaciones e importancia de cumplir con el tratamiento prescrito. Verificar que el Usuario ha comprendido las indicaciones a través de preguntas de validación.	Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.	Formato de Educación al Paciente				
8	Diligenciar el Formato de Educación al Paciente.	Registrar los datos del Usuario en el formato de Educación. Hacer firmar del Usuario y del personal de apoyo de servicio farmacéutico, archivar.	Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.	Formato de Educación al Paciente				
9 PC	Registrar Libro de Medicamentos de Control Especial	Para los medicamentos de control especial, una vez se hayan entregado al Usuario, se debe registrar el Libro de Medicamentos de Control Especial. Este libro debe mantenerse actualizado diariamente.	Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.	Libro de Medicamentos de Control Especial.				
10	Registrar formato de demanda insatisfecha	Diligenciar formato de demanda insatisfecha cuando no se entreguen medicamentos.	Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.	Formato demanda insatisfecha				
OBSERVACIONES		<p>OBLIGATORIO: Promover el uso racional de los medicamentos. A través de acciones y actividades educativas y de comunicación, como charlas educativas con la comunidad y usuarios de nuestros servicios de salud. Registrar asistencia adjunto con una copia del material informativo.</p> <p>EVENTOS ADVERSOS: El reporte de eventos e incidentes adversos es obligatorio y debe adelantarse en los formatos establecidos al interior de la empresa.</p>						
ELABORO			REVISO		APROBO			
ISABEL DALILA BURBANO, Prof. Univ. Químico Farmacéutico. DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Farmacovigilancia			PD-SF-06	4
OBJETIVO	Realizar la detección, evaluación, entendimiento y prevención de los eventos adversos o cualquier otro problema relacionado con medicamentos.						
RESPONSABLE	Química Farmacéutica, Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.						
ENTRADAS	Reportes de problemas relacionados con medicamentos, Guías de manejo y/o protocolos de atención.						
PROVEEDORES	Procesos Misionales						
SALIDAS	Actas de los subcomités de farmacovigilancia y tecnovigilancia						
CLIENTE	Usuarios, Procesos Misionales						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Recepcionar y revisar Reporte de Problemas Relacionados con Medicamentos.	Recibir el reporte de problemas relacionados con medicamentos, revisar que el formato correspondiente se encuentre diligenciado en forma completa y consistente.	P U Química Farmacéutica, Personal de apoyo Servicio Farmaceutico en IPS	Reporte de Sospecha de Reacciones Adversas a Medicamentos.			
2	Diligenciar Base de Datos	Diligenciar en base de datos de farmacovigilancia (xls), los datos correspondientes a los casos reportados de sospecha de reacciones adversas a medicamentos.	P U Química Farmacéutica	Base de datos (xls) de farmacovigilancia, Reporte de Sospecha RAM			
3 PC	Analizar los casos de sospecha de reacciones adversas a medicamentos	Se analiza cada caso en forma particular, soportados en la Historia Clínica del Paciente, fundamentos bibliográficos y protocolos de farmacovigilancia. Se definen conclusiones del caso y se envía a Subgerencia de Salud e Investigación y al Grupo Calidad para revisión.	P U Química Farmacéutica, Líder Grupo Calidad	Informe de analisis de casos, Protocolos de farmacovigilancia institucional			
4	Exponer al Subcomite de farmaco y tecno vigilancia los resultados y conclusiones de cada caso.	En Subcomité de farmaco y tecno vigilancia, en reuniones según cronograma anual, se sustentan los casos presentados durante el bimestre anterior, indicando las conclusiones, para proceder a definir acciones correctivas que se emiten con el responsable de su ejecución según corresponda a cada caso objeto de estudio.	P U Química Farmacéutica	Acta subcomité de farmaco y tecno vigilancia			
5 PC	Difundir las medidas correctivas y preventivas relacionadas con los casos determinados como relevantes.	Difundir a través de boletines informativos de farmacovigilancia y tecnovigilancia las medidas preventivas y correctivas relacionadas con casos o situaciones que se han presentado en Pasto Salud ESE y se consideran relevantes. Los comunicados son aprobados por la Subgerencia de Salud e Investigación.	P U Química Farmacéutica	Boletines Informativos			
6	Elaborar informe y enviar a las autoridades de la salud responsables de la farmacovigilancia	Elaborar el informe correspondiente a Farmacovigilancia, adjuntando los reportes diligenciados por el personal de salud de Pasto Salud ESE. Se remite mediante oficio alas autoridades de salud competentes de la Farmacovigilancia (IDSN, INVIMA).	P U Química Farmacéutica	Informe de Farmacovigilancia, Oficio de remisión con soporte de radicado.			
OBSERVACIONES:	<p>OBLIGATORIO: En caso de presentarse un reporte de farmacovigilancia catalogado como relevante según protocolo de farmacovigilancia, se debe remitir a la autoridad competente en un tiempo máximo de 72 horas.</p> <p>EVENTOS ADVERSOS: El reporte de eventos e incidentes adversos es obligatorio y debe adelantarse en los formatos establecidos al interior de la empresa.</p>						
ELABORO		REVISO		APROBO			
ISABEL DALILA BURBANO, Prof. Univ. Químico Farmacéutico. DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.		ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Tecnovigilancia			PD-SF-07	4
OBJETIVO	Mejorar la protección de la salud y la seguridad de los Pacientes, Usuarios y otros, mediante la identificación, evaluación y gestión de los reportes asociados a problemas de seguridad de los dispositivos médicos administrados por Pasto Salud ESE, de forma que se establezcan para reducir el riesgo de que se produzcan o se repita un incidente adverso asociado al uso de dichos los dispositivos médicos.						
RESPONSABLE	Profesional Universitaria Química Farmacéutica, Personal de apoyo servicio farmacéutico de cada IPS.						
ENTRADAS	Reportes de eventos adversos a dispositivos médicos y odontológicos, Guías de manejo y/o protocolos de atención.						
PROVEEDORES	Procesos Misionales						
SALIDAS	Análisis de casos y actas de los subcomités de farmacovigilancia y tecnovigilancia						
CLIENTE	Usuarios, Procesos Misionales						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Recepcionar y revisar Reporte de Problemas Relacionados con Dispositivos médicos y odontológicos.	Recibir el reporte de problemas relacionados con Dispositivos médicos y odontológicos, revisar el formato correspondiente se encuentre diligenciado en forma completa y consistente.	P U Química Farmacéutica, Personal de apoyo Servicio Farmaceutico en IPS	Reporte de evento - incidente adverso con dispositivos médicos.			
2	Diligenciar Base de Datos	Diligenciar en base de datos de tecnovigilancia (xls), los datos correspondientes a los casos con reporte de evento - incidente adverso con dispositivos médicos.	P U Química Farmacéutica	Base de datos (xls) de tecnovigilancia, Reporte de evento - incidente adverso con dispositivos médicos.			
3 PC	Analizar los casos de evento - incidente adverso con dispositivos médicos.	Analizar los casos de evento - incidente adverso con dispositivos médicos.	P U Química Farmacéutica, Líder Grupo Calidad	Informe de analisis de casos, Protocolos de tecnovigilancia.			
4	Exponer al Subcomite de farmaco y tecno vigilancia los resultados y conclusiones de cada caso.	En Subcomité de farmaco y tecno vigilancia, en reuniones según cronograma anual, se sustentan los casos presentados durante el bimestre anterior, indicando las conclusiones, para proceder a definir acciones correctivas que se emiten con el responsable de su ejecución según corresponda a cada caso objeto de estudio.	P U Química Farmacéutica	Acta subcomité de farmaco y tecno vigilancia			
5 PC	Difundir las medidas correctivas y preventivas relacionadas con los casos determinados como relevantes.	Difundir a través de boletines informativos de farmacovigilancia y tecnovigilancia las medidas preventivas y correctivas relacionadas con casos o situaciones que se han presentado en Pasto Salud ESE y se consideran relevantes. Los comunicados son aprobados por la Subgerencia de Salud e Investigación.	P U Química Farmacéutica	Boletines Informativos			
6	Elaborar informe y enviar a las autoridades de la salud responsables de la tecnovigilancia	Elaborar el informe correspondiente a Tecnovigilancia, adjuntando los reportes diligenciados por el personal de salud de Pasto Salud ESE. Se remite mediante oficio alas autoridades de salud competentes de la Tecnovigilancia (IDSN, INVIMA).	P U Química Farmacéutica	Informe de Tecnovigilancia, reportes de tecnovigilancia, Oficio de remisión con soporte de radicado.			
OBSERVACIONES	<p>OBLIGATORIO: En caso de presentarse un reporte de tecnovigilancia catalogado como relevante según protocolo de farmacovigilancia, se debe remitir a la autoridad competente en un tiempo máximo de 72 horas.</p> <p>EVENTOS ADVERSOS: El reporte de eventos e incidentes adversos es obligatorio y debe adelantarse en los formatos establecidos al interior de la empresa.</p>						
ELABORO			REVISO		APROBO		
ISABEL DALILA BURBANO, Prof. Univ. Químico Farmacéutico. DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Desnaturalización de medicamentos y dispositivos médicos				PD-SF-08
OBJETIVO	Garantizar la seguridad del Paciente, Usuario u otros, a través del procedimiento adecuado de desnaturalización de medicamentos y dispositivos médicos vencidos encontrados en los servicios farmacéuticos de Pasto Salud ESE, para evitar su dispensación, administración, consumo y reutilización.						
RESPONSABLE	Profesional Universitario Químico farmacéutico, Personal de apoyo de los servicios farmacéuticos.						
ENTRADAS	Acta de devolución de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos, protocolos.						
PROVEEDORES	Servicios Farmaceuticos de las IPS, Procedimiento Recepción y almacenamiento de medicamentos, dispositivos médicos y material odontológicos; Procedimiento control de inventarios y fechas de vencimiento.						
SALIDAS	Acta de desnaturalización						
CLIENTE	Proveedores de medicamentos y dispositivos médicos, Procesos Misionales						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Identificar medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos vencidos	Se identifican los medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos vencidos, en el procedimiento de Control de Inventarios.	Personal de apoyo servicio farmaceutico	Acta de control de Inventarios			
2 PC	Clasificar medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos vencidos	Clasificar según el responsable del vencimiento de los medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos vencidos en los servicios farmacéuticos. Se presenta informe al Director Operativo de cada red. En caso de no determinarse el responsable del vencimiento, se informa y solicita autorización a la Gerencia de la E.S.E. para la desnaturalización del producto.	Personal de apoyo servicio farmaceutico, P U Químico Farmacéutico	Acta, remisión al Director Operativo, solicitud a la Gerencia.			
3	Autorizar la desnaturalización de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos vencidos.	Emitir autorización de desnaturalización de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos vencidos.	Gerencia	Autorización de desnaturalización			
4	Requerimiento de pago de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos vencidos.	Solicitar oficialmente a cada responsable del vencimiento de los medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos, el pago de los mismos en el servicio farmaceutico o en facturación para otros servicios.	Director Operativo, Interventor o Supervisor de Contrato, Jefe Inmediato.	Oficio			
5	Facturar los de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos vencidos, y reportar la facturación.	Reportar para el procedimiento de Facturación el nombre del responsable, la cantidad por cada medicamento, dispositivo médico y odontológico vencido. Entregar copia de la factura al Director Operativo de Red, Jefe Inmediato o Interventor - supervisor del contrato.	Responsable del vencimiento de medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos.	Factura			
6	Enviar los medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos vencidos, con la factura.	Se remite al Servicio Farmaceutico de la Sede Administrativa los medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos vencidos, con la factura de pago.	Director Operativo, Interventor o Supervisor de Contrato, Jefe Inmediato.	Factura			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-SF	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Desnaturalización de medicamentos y dispositivos médicos				PD-SF-08	4
No.	ACTIVIDAD	COMO		RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
7 PC	Desnaturalización del producto.	De acuerdo a su forma farmacéutica, se empaqueta en bolsas rojas para enviar a incineración (aplica procedimiento de manejo, control y seguimiento de desechos hospitalarios o similares), se destruyen las etiquetas y los frascos se reciclan; Los dispositivos médicos se destruyen, se parten o rompen con el fin de no permitir su reutilización.		P U Químico Farmacéutico				
8	Levantar Acta de desnaturalización	Levantar acta de desnaturalización. Enviar copia a Gerencia cuando exista autorización, y copia a la Subgerencia de Salud e Investigación.		P U Químico Farmacéutico	Acta de desnaturalización			
OBSERVACIONES		<p>La pérdida y destrucción de sustancias, medicamentos y/o productos sometidos a fiscalización, se adelantará de conformidad con las normas aplicables.</p> <p>EVENTOS ADVERSOS: El reporte de eventos e incidentes adversos es obligatorio y debe adelantarse en los formatos establecidos al interior de la empresa.</p>						
ELABORO			REVISO		APROBO			
ISABEL DALILA BURBANO, Prof. Univ. Químico Farmacéutico. DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			