



**TECNOLÓGICO SUPERIOR
CORDILLERA**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE BOTICAS Y FARMACIAS

LEVANTAMIENTO, DISEÑO Y ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO DE
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE
UN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN FARMACÉUTICA DENTRO DE LA
FARMACIA HOSPITALARIA DE LA CLÍNICA “SAN GABRIEL” DMQ
PERIODO 2017-2018

PROYECTO I-D-I previo a la obtención del título de tecnólogo en Administración
de Boticas y Farmacias

Autora: Maritza Elizabeth Cando Salazar

Tutor: Lcda. Yenisy de Dios Napoles

Quito, Abril 2018

LEVANTAMIENTO, DISEÑO Y ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO DE
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN FARMACÉUTICA DENTRO DE LA FARMACIA
HOSPITALARIA DE LA CLINICA “SAN GABRIEL” DMQ PERIODO 2017-2018

ACTA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO

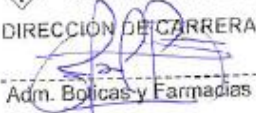
Quito, 14 de mayo del 2018

El equipo asesor del trabajo de Titulación de la Srta. **CANDO SALAZAR MARITZA ELIZABETH** de la carrera de **ADMINISTRACIÓN DE BOTICAS Y FARMACIAS** cuyo tema de investigación fue: **LEVANTAMIENTO DISEÑO Y ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN FARMACÉUTICA DENTRO DE LA FARMACIA HOSPITALARIA DE LA CLINICA "SAN GABRIEL" DMQ PERIODO 2017-2018**. Una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del escrito, resuelve: **APROBAR** el proyecto de grado, certificando que cumple con todos los requisitos exigidos por la Institución.



Lcdo. Yenisly de Dios Nápoles
Tutor del Proyecto



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
"CORDILLERA"
DIRECCIÓN DE CARRERA
Adm. Boticas y Farmacias

Dr. Jorge López
Director de Escuela



Ing. James Aragón
Lector del Proyecto



Ing. Gálor Cisneros
Coordinador de la Unidad de Titulación

CAMPUS 1 - MATRIZ	CAMPUS 2 - LOGROÑO	CAMPUS 3 - BRACAMOROS	CAMPUS 4 - BRASIL	CAMPUS 5 - YACUAMBI
Av. de la Prensa N45-268 y Logroño Teléfono: 2255460 / 2269900 E-mail: instituto@cordillera.edu.ec Pág. Web: www.cordillera.edu.ec Quito - Ecuador	Calle Logroño Qe 2-84 y Av. de la Prensa (esq.) Edif. Cordillera Telfs.: 2430443 / Fax: 2433649	Bracamoros N15 - 163 y Yacuambi (esq.) Telf: 2262041	Av. Brasil N46-45 y Zamora Telf: 2246036	Yacuambi Qe2-36 y Bracamoros. Telf: 2249994

LEVANTAMIENTO, DISEÑO Y ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN FARMACÉUTICA DENTRO DE LA FARMACIA HOSPITALARIA DE LA CLINICA "SAN GABRIEL" DMQ PERIODO 2017-2018

DECLARATORIA

Declaro que la investigación es absolutamente original, autentica, personal que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.



Maritza Elizabeth Cando Salazar

060501940-5

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, MARITZA ELIZABETH CANDO SALAZAR, portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. 0605019405 de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.”, otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado “LEVANTAMIENTO, DISEÑO Y ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN FARMACÉUTICA DENTRO DE LA FARMACIA HOSPITALARIA DE LA CLÍNICA SAN GABRIEL” DMQ PERIODO 2017-2018, con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.



Firma:

C.C: 0605019405

Quito, 28/Mayo/2018

AGRADECIMIENTO

El presente proyecto lo dedica a mis Queridos Papá y Mamá les debo un agradecimiento especial por el apoyo brindado durante el transcurso gracias a sus consejos tengo el honor de presentarme ante ustedes como toda una profesional.

A dios por estar conmigo en cada paso que doy por fortalecer mi corazón y darme valentía para seguir el sendero correcto por iluminar mis conocimientos y poder aplicarlos en el campo necesario.

Agradecida por completo a las personas que supieron extenderme la mano cuando más lo necesitaba siendo un pilar fundamental para mi formación académica, puesto que gracias a ellos tengo los conocimientos necesarios para un desenvolvimiento en el mundo profesional.

DEDICATORIA

En primer lugar, a mi Dios que en todo momento estuvo presente en mi alma
ayudándome a no rendirme jamás.

A mis padres que con sus innumerables consejos quien con sus valores me han
formado toda una dama a carta cabal, son mi ejemplo para actuar de manera humana
ante la vida.

A mi madre Lourdes Salazar, mujer luchadora que no se rinde jamás, capaz de
enfrentar el mundo por sus hijos, con solo mirarle a los ojos es la luz de mi
esperanza, solo tú logras convencerme de que ante las adversidades la vida continua
con más fuerza. Te Adoro mamita linda.

A mi hermanito, Alex Paul desde pequeño alegraste mi vida con tus locuras, a pesar
de las bromas pesadas y las discusiones que nunca faltan, aunque no nos toque vivir
siempre juntos y empecemos a tomar caminos distintos siempre contarás conmigo te
quiero mucho.

A mi novio, un ser humano noble, paciente y bondadoso un ejemplo de
perseverancia desde que nos conocimos siempre me has ayudado en todo lo que está
a tu alcance gracias por comprenderme y por quererme. Gracias Dios mío por
concedernos tanto cariño sin duda alguna mi compañero de vida.

INDICE GENERAL

DECLARATORIA.....	I
LICENCIA DE USO NO COMERCIAL	II
AGRADECIMIENTO	III
DEDICATORIA	IV
INDICE GENERAL.....	V
INDICE TABLAS.....	VI
INDICE FIGURAS	VII
INDICE ANEXOS.....	VIII
RESUMEN EJECUTIVO	IX
ABSTRACT.....	X
CAPITULO I.....	1
1.01 Contexto	1

1.02 Justificación.....	2
1.03 Definición del problema central (Matriz T)	3
1.03.01 Situación empeorada	3
1.03.02 Situación actual	4
1.03.03 Situación mejorada.....	4
1.03.04 Fuerzas impulsadoras	4
1.03.05 Fuerzas bloqueadoras	4
CAPITULO II	8
2.01 Mapeo de involucrados	8
2.02 Involucrados directos	8
2.03 Involucrados indirectos	8
2.04 Matriz de análisis de involucrados	11
CAPITULO III	16
3.01 Árbol de problemas	16
3.03 Árbol de objetivos	19
CAPITULO IV	21

4.01 Matriz de análisis de alternativas	21
4.03 Matriz de análisis de impacto de los objetivos.....	23
4.04 Diagrama de estrategias	28
4.05 Matriz del marco lógico	30
CAPÍTULO V	32
Propuesta	32
5.01 Antecedentes	32
5.02 Introducción	33
5.03 Fundamentación legal	34
5.04 Fundamentación teórica	36
5.04.01 Manual	36
5.04.02 Levantamiento.....	36
5.04.03 Diseño	37
5.04.04 Estandarización	37
5.04.05 Proceso	37
5.04.06 Procedimiento	38

5.05 Objetivo general	39
5.06 Objetivos específicos	39
5.07 Almacenamiento de medicamentos	39
5.08 Infraestructura de la bodega	40
5.09 Organización de la bodega	41
5.10 Área de recepción.....	41
5.10.01 Verificación del embalaje externo	43
5.10.02 Verificación del envase secundario.....	44
5.10.03 Verificación del envase primario	45
5.10.04 Decisión de aprobación o rechazo.....	46
5.10 Ingreso y ubicación de los medicamentos.....	51
5.11 Área de almacenamiento	57
5.11.01 Área de cámara de frío	61
5.11.02 Área de cuarentena.....	63
5.11.03 Área de rechazos, dañados o vencidos.....	63
5.11.04 Área administrativa	64

5.11.05 Área de distribución	64
5.11.06 Control de caducidad (semaforización)	64
5.11.07 Estado de conservación de los medicamentos	65
5.12 El Personal	74
5.12.01 Personal de bodega. -	74
5.12.02 Personal de farmacia. -	75
5.12.03 El personal técnico, administrativo y particular.....	76
5.12.04 Personal de limpieza	76
5.12.05 Responsabilidad técnica de la bodega.....	77
5.12.06 Responsabilidad administrativa de la bodega	78
5.12.07 Documentación de bodega	78
5.13 Distribución de medicamentos.....	79
5.13.01 Sistema de distribución por existencia en los servicios	82
5.13.02 Sistema por prescripción individual, transcrita o directa	82
5.13.03 Sistema de distribución combinada o mixta.....	83
5.13.04 Sistema de distribución de medicamentos por dosis unitaria.....	83

CAPÍTULO VI.....	92
RECURSOS	92
6.01 Recursos humanos.....	92
6.02 Recursos financieros	93
6.03 Recursos tecnológicos.....	93
6.04 Recursos físicos.....	94
6.05 Presupuesto	94
6.06 Cronograma.....	96
CAPÍTULO VII	99
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	99
7.01 Conclusiones	99
7.02 Recomendaciones.....	100
BIBLIOGRAFÍA	101

INDICE TABLAS

Tabla 1	Escala de Likert.....	4
Tabla 2	Análisis de fuerzas Matriz T	5
Tabla 3	Matriz de análisis de involucrados.....	11
Tabla 4	Matriz de análisis de alternativas.	22
Tabla 5	Matriz de análisis de impacto de los objetivos	24
Tabla 6	Matriz del marco lógico	30
Tabla 7	Recepción de medicamentos e insumos/devolución.....	48
Tabla 8	Ficha de actividades.....	49
Tabla 9	Almacenamiento	66
Tabla 10	Ficha de Actividades.....	67
Tabla 11	Presupuesto	95
Tabla 12	Cronograma.....	97

INDICE FIGURAS

Figuras 1: Mapeo de involucrados	9
Figuras 2 Estructura del Árbol de problemas.....	16
Figuras 3 Árbol de problemas	17
Figuras 4 Estructura de árbol de objetivos.....	19
Figuras 5: Árbol de objetivos.....	20
Figuras 6 Diagrama de estrategias	28
Figuras 7 Área de recepción.....	42
Figuras 8 Recepción de medicamentos e insumos/devolución	50
Figuras 9 Área de almacenamiento	59
Figuras 10 Área de cámara de Frio	62
Figuras 11 Área de medicamentos, estupefacientes y psicotrópicos	62
Figuras 12 Área de cuarentena.....	63
Figuras 13 Área de rechazos, dañados o vencidos	64
Figuras 14 Control de caducidad (semaforización)	65

INDICE ANEXOS

Anexos 1	Clasificación de defectos técnicos	52
Anexos 2	Especificaciones técnicas evaluadas	53
Anexos 3	Acta Entrega- Recepción	54
Anexos 4	Registro de novedades durante la recepción	55
Anexos 5	Nota de ingreso a bodega	56
Anexos 6	Registro de temperatura de bodega	70
Anexos 7	Registro de humedad de bodega	71
Anexos 8	Registro de temperatura en cadena de frio	72
Anexos 9	Estado de conservación de medicamentos	73
Anexos 10	Requerimiento de medicamento Interno	90
Anexos 11	Hoja de devolución o retorno de medicación.	91

RESUMEN EJECUTIVO

El levantamiento, diseño y estandarización del manual de proceso de almacenamiento y distribución farmacéutica dentro de la clínica San Gabriel, es un pilar fundamental para la implementación de un departamento de inspección farmacéutica donde su objetivo es el control y supervisión de los procesos para una conservación adecuada de los medicamentos e insumos, con ellos también se involucrara al personal colaborador del establecimiento donde mediante una buena inducción se llegara a logara un alto nivel de buenas prácticas de almacenamiento factor que influirá en el éxito de los diferentes recursos disponibles en el establecimiento de salud.

ABSTRACT

The survey, design and standardization of the Pharmaceutical storage and distribution process manual within the San Gabriel clinic is a fundamental pillar for the implementation of a pharmaceutical inspection department where its objective is the control and supervision of the processes for an adequate conservation of medicines and supplies, with them will also involve the collaborating staff of the establishment where through a good induction a high level of good practices of storage factor will be achieved that will influence the success of the different resources available in the health establishment.

CAPITULO I

1.01 Contexto

La salud es fundamental para el bienestar y satisfacción de la sociedad. Entre las limitaciones más relevantes para alcanzar un estado de salud óptimo tenemos, el acceso a medicamentos de calidad, dificultades al acceso de profesionales calificados y capacitados para la atención médica.

Los medicamentos son una parte esencial, indispensable y de vital importancia en los servicios de atención sanitaria en la sociedad y sus diferentes culturas. Cuando se logra tener acceso a ellos es un componente esencial en el tratamiento y prevención de diversas enfermedades existente a nivel general. Los medicamentos de baja calidad es un problema cada vez mayor que compromete a nivel de salud.

El personal que labora en el área de farmacias está capacitado únicamente para el manejo inicial de los fármacos hasta su entrega final al consumidor de manera tradicional e inadecuada de dichos fármacos, dejando atrás el conocimiento profundo que este debe tener para alcanzar dichas prácticas de manera correcta y adecuada.

La falta de control e inspección dentro del área de farmacia es una desventaja de calidad para los medicamentos convirtiéndose en un problema para la reputación de la institución que brinda los servicios farmacéuticos hospitalarios.

Es necesario que exista un sistema que garantice la integridad del medicamento acompañado de un control e inspección para el aseguramiento de los mismos. Aportando en la prevención y tratamiento de dichas enfermedades en los pacientes.

Al implementar una guía de procesos y procedimientos para el manejo e inspección de almacenamiento y distribución de medicamentos asegura y garantiza la calidad del producto desde su llegada, vida útil hasta la entrega final al consumidor.

1.02 Justificación

Debido a su creación hace varios años atrás la Clínica “San Gabriel” ha crecido de manera fructífera contando en la actualidad con diversas especialidades y servicios dentro de la misma, se hace necesario la implementación de una guía para el control de procesos y procedimientos que debe tomar el departamento correspondiente, ya que la clínica no cuenta con una guía específica que oriente al personal sobre la manipulación correcta de medicamentos.

Después de un estudio previo se detectó que el problema central en la manipulación de medicamentos en el almacenamiento y distribución es la falta de una guía, material que permitirá el control e inspección de manera óptima en el proceso de almacenamiento y distribución dentro de la Clínica “San Gabriel”. Su

propósito es mejorar continuamente unificando y socializando el proceso de almacenamiento y distribución permitiendo al personal conocer sus funciones y responsabilidades.

Siempre y cuando esté presente el personal de inspección farmacéutica para el control respectivo de dichos parámetros. Llevando a si a la Institución a mantener una imagen impecable y servicios únicos, logrando un servicio de calidad y satisfacción personal y particular.

1.03 Definición del problema central (Matriz T)

(Páez, 2011). Nos dice que “El problema central hace referencia a una situación que denota inconveniencia, insatisfacción o problema que causa un punto negativo ante la parte social”. Se caracteriza por una necesidad primordial insatisfecha o un servicio utilizado de manera inadecuada.

La Matriz T es un instrumento del marco lógico que se caracteriza por tener tres escenarios principales que son la situación empeorada, situación actual y situación mejorada.

1.03.01 Situación empeorada

Es lo que podría pasar en el futuro si no se da una solución necesaria, en otras palabras, es a donde nos llevara de manera negativa si no se da una consumación al problema central.

1.03.02 Situación actual

Hace referencia al problema central lo que se encuentra sucediendo en la actualidad, resultando problemático en el funcionamiento de procesos.

1.03.03 Situación mejorada

Es lo óptimo que llegaremos alcanzar siempre y cuando se haya dado una solución a la problemática central.

Las situaciones mencionadas anteriormente involucran dos tipos de fuerzas que son:

1.03.04 Fuerzas impulsadoras

Las fuerzas impulsadoras son todas aquellas actividades positivas que se están ejecutando, evitando que la problemática central aumente.

1.03.05 Fuerzas bloqueadoras

Las fuerzas bloqueadoras son los indicios que bloquean el camino para llegar a la situación ideal, no permitiendo dar solución al problema central.

Dichas fuerzas se miden bajo una escala llamada Likert, donde se presentará rangos que van del 1 al 5.

Tabla 1
Escala de Likert

1	Bajo
2	Medio bajo
3	Medio
4	Medio alto

5 Alto

Nota: la escala de Likert menciona la calificación de cada parámetro.

Fuente: Murillo, J. (2006). Cuestionarios y escalas de actitudes, Universidad Autónoma de Madrid.

Obtenido de:

https://www.uam.es/personal_pdi/stmaria/jmurillo/Met_Inves_Avan/Materiales/Apuntes%20Instrumentos.pdf

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Tabla 2
Análisis de fuerzas Matriz T

Análisis de fuerzas T					
Situación empeorada	Situación actual				Situación mejorada
Medicamentos caducos y pérdidas del mismo por las incorrectas prácticas de almacenamiento y distribución.	Inexistencia de un manual del proceso de almacenamiento y distribución.				Aplicación adecuada de las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Capacitación del material a implementar, al personal encargado de farmacia y bodega.	2	5	4	3	Recurso tecnológico incompleto para una capacitación adecuada.
Implementación de un formato adecuado de condiciones físicas necesarias para el área de almacenamiento y distribución.	4	5	4	3	Inconstancia por parte del personal para el registro adecuado de las condiciones físicas del área.
Adecuado manejo del proceso de almacenamiento y distribución.	3	4	3	4	Personal de farmacia con insuficientes conocimientos del proceso de almacenamiento y distribución.
Control y supervisión farmacéutica por parte del departamento de inspección.	3	4	3	4	Bajo nivel de control y supervisión por parte de personal.

Nota: Determinación de las fuerzas bloqueadoras e impulsadoras.

Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Análisis de la Matriz T

Una vez realizado el análisis de la Matriz T, donde la situación actual es la inexistencia de un manual del proceso de almacenamiento y distribución, dentro de la situación empeorada se obtuvo medicamentos caducos y perdidos del mismo por las incorrectas prácticas de dichos procesos, siendo así una situación mejorada la aplicación adecuada de las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.

Cabe mencionar las fuerzas impulsadoras dentro de la presente matriz aquellas actividades positivas para el proyecto como primer punto es la capacitación del material a implementar, al personal encargado de farmacia y bodega. Como segundo punto la implementación de un formato adecuado de condiciones físicas necesarias para el área de almacenamiento y distribución. Como punto tercero el adecuado manejo del proceso de almacenamiento y distribución y como último punto el control y supervisión farmacéutica por parte del departamento de inspección.

Al mencionar las fuerzas bloqueadoras se detallará las posibles obstrucciones para llegar a nuestros puntos positivos mencionados anteriormente, como primer punto bloqueador es el recurso tecnológico incompleto para una capacitación adecuada. Como segundo punto la inconstancia por parte del personal para el registro adecuado de las condiciones físicas del área. Como punto tercero el personal de farmacia con insuficientes conocimientos de procesos de almacenamiento y distribución. Como último punto mencionamos al bajo nivel de control y supervisión por parte del personal.

Al obtener un análisis, donde se reconoció y se evaluó las fortalezas, oportunidades, debilidades y las posibles amenazas en la Clínica “San Gabriel”; llegando a determinar una solución positiva para dichos procesos siendo este la implementación de un manual, siendo este un físico donde se detalle los procedimientos correctos que se debe tomar para la mejora optima de las falencias percibidas durante dichos procesos, tomando en cuenta que el área de inspección farmacéutica será designada como un ente de control para que se cumplan dichos parámetros plasmados en la guía física.

CAPITULO II

2.01 Mapeo de involucrados

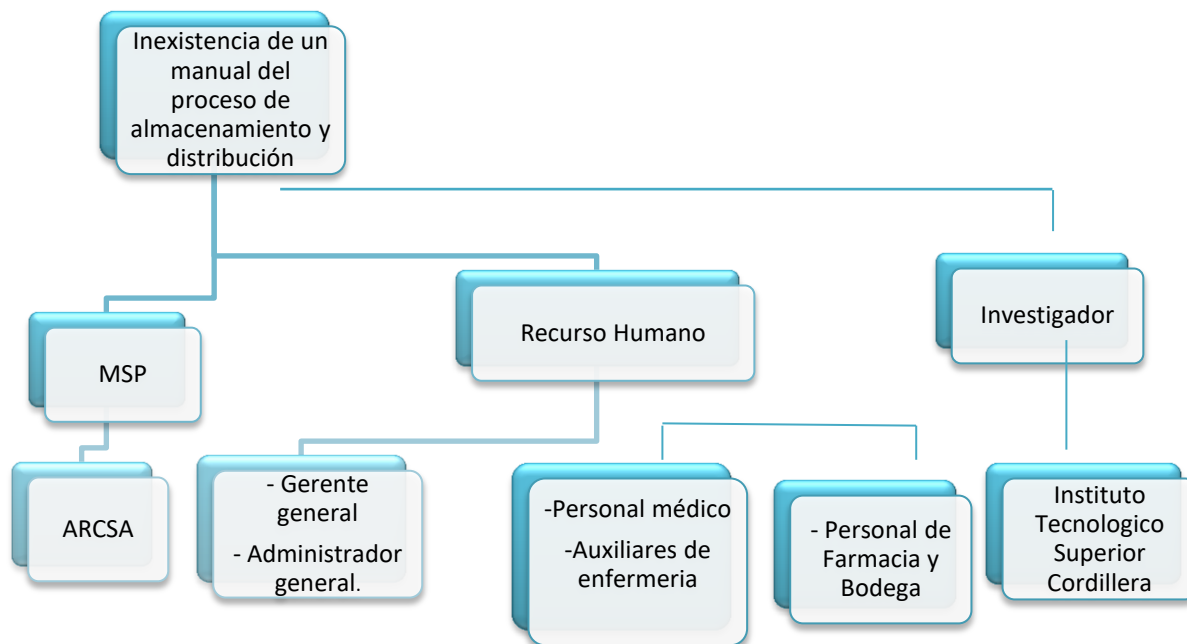
Según (Jiménez, 2012) “Se trata de individuos u organizaciones que están activamente relacionados con el proyecto y tienen intereses que pueden afectar de manera positiva o negativa, los resultados de su ejecución”.

2.02 Involucrados directos

Todas aquellas personas que participaran en el proyecto de manera directa, beneficiándose de igual manera directamente del proyecto.

2.03 Involucrados indirectos

Personas que participaran de manera indirecta dentro del proyecto, personas que al transcurso del tiempo utilizaran el proyecto para fines convenientes.



Figuras 1: Mapeo de involucrados
, indica detalladamente las personas involucradas dentro del proyecto sea directo e indirecto, investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”
Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Gerente General de la Clínica “San Gabriel”.- La gerente general es la persona encargada de la aceptación, participación, general de las diferentes áreas y procedimientos que en ellos se quiera realizar siendo la primera persona interesada en cambiar y mejorar las estructuras erróneas para lograr un alcance factible, deseando un prestigio a nivel general de la Clínica.

Administrador General de la Clínica “San Gabriel”.- Persona asignada y encargada de toda las áreas existentes dentro de la clínica, mejorando día a día incluyendo a sus colaboradores logrando una satisfacción interna y externa dentro de los mismos.

Investigador. - Persona que llevara a cabo dicho proyecto donde su fin es llegar a determinar una problemática y una solución a la misma.

Personal de farmacias. - Equipo de trabajo primordial para el cumplimiento de la conservación del medicamento en su vida útil **hasta** el final del mismo, cumpliendo a cabalidad las normas exigidas con socialización previa.

Personal de bodega. - Persona en cargada del almacenamiento, orden, limpieza del área de bodega.

Involucrados indirectos

Personal médico. - Personal encargado del diagnóstico, evaluación y tratamiento de diversas enfermedades, siendo este un equipo para la evaluación de los procesos internos de esa área, llevando una prescripción bajo las condiciones que se rige.

Auxiliares de enfermería. - Un equipo de personal encargado del cuidado de los pacientes y la manipulación de medicamentos siendo responsable de la conservación del mismo desde su retiro hasta su consumo final de dichos medicamentos.

Instituto Superior Tecnológico Cordillera. - Entidad capaz de tomar datos importantes de la presente investigación, tomando en cuenta derechos de autor.

Análisis

Al definir de manera clara y precisa las personas que participan del presente proyecto se tiene una visión clara de los involucrados directos e indirectos, donde se detalla el nivel de participación del personal presentado en la matriz vista anteriormente se llega a determinar que cada uno de los involucrados son pilar fundamental para la conservación y manejo de los medicamentos, de donde se obtiene información importante para el desarrollo del presente proyecto sin ningún tipo de dificultad, donde dentro de cada uno se analizara los puntos negativos y positivos como sugerencia dada.

2.04 Matriz de análisis de involucrados

Tabla 3
Matriz de análisis de involucrados

Involucrados	Intereses sobre el problema central	Problemas percibidos	Recursos, mandatos y capacidades	Interés sobre el proyecto	Conflictos potenciales	Acuerdos
MSP	Mejoramiento óptimo de los establecimientos públicos y privados llevando a una atención de primera.		<u>Recursos.</u> Tecnológico Humano <u>Mandatos.</u> Ley Orgánica de salud. Plan Nacional del Buen Vivir. Cuadro Nacional de Medicamento Básicos. Código de Trabajo <u>Capacidades.</u> Control	Desarrollo de más ejemplares para diferentes establecimientos.	Resistencia de los establecimientos.	Control y supervisión de la calidad de atención por parte de los establecimientos.

Arcsa	Mejoramiento de los procesos llevando a una calidad óptima de medicamentos.		<u>Recursos.</u> Tecnológico Humano <u>Mandatos</u> Ley Orgánica de salud. Plan Nacional del Buen Vivir. Cuadro Nacional de Medicamento Básicos. Código de Trabajo <u>Capacidades</u> Supervisión	Eficiencia de los recursos logrando un estándar de control.	Resistencia de los establecimientos.	Control de establecimientos mediante el presente proyecto
Gerente General de la Clínica	Mejoramiento de los procesos, logrando una imagen optima de la clínica.	Falta de Recursos	<u>Recursos.</u> Tecnológico Humano <u>Mandatos</u> Ley Orgánica de salud. Plan Nacional del Buen Vivir. Cuadro Nacional de Medicamento Básicos. Código de Trabajo <u>Capacidades</u> Liderazgo	Prestigio, confianza y Satisfacción	Inconformidades diarias con el personal de las diferentes Áreas.	Entrega de la guía para el correcto manejo del proceso de Almacenamiento y Distribución de medicamentos.
Administrador general de la Clínica	Implementación de los Procesos	Falta de Recursos	<u>Recursos.</u> Tecnológico Humano <u>Mandatos</u> Ley Orgánica de salud. Plan Nacional del Buen Vivir. Cuadro Nacional de Medicamento Básicos. Código de Trabajo <u>Capacidades</u> liderazgo	Control, satisfacción interna y externa.	Inconformidad con el personal sobre el orden del espacio Físico.	Implementación de la guía para el correcto manejo del proceso de Almacenamiento y Distribución de medicamentos
Investigador	Realización de Procesos para un control Exhaustivo de los mismos	Falta de Recursos	<u>Recursos.</u> Tecnológico Humano <u>Mandatos</u> Ley Orgánica de salud. Plan Nacional del Buen Vivir. Cuadro Nacional	Inspección Supervisión y medición óptimos de los recursos.	Resistencia por parte de las diferentes áreas del establecimiento Clínico.	Socialización con las áreas competentes sobre la guía para el correcto manejo del proceso de

			de Medicamento Básicos. Código de Trabajo <u>Capacidades.</u> Liderazgo de procesos			Almacenamiento y Distribución de medicamentos
Personal Medico	Medicamentos e Insumos adecuados para el tratamiento de Enfermedades	Productos solicitados Escasos	<u>Recursos.</u> Tecnológico Humano <u>Mandatos</u> Ley Orgánica de salud. Plan Nacional del Buen Vivir. Cuadro Nacional de Medicamento Básicos. Código de Trabajo <u>Capacidades.</u> Observación sistematizada	Manejo adecuado de Fármacos	Organización inadecuada en la pedida y entrega de medicación para dichos tratamientos	Relación efectiva con el personal interno y externo
Auxiliares de enfermería	Recibir sin conflicto los fármacos solicitados	Entrega desfavorable de medicamentos	<u>Recursos.</u> Tecnológico Humano <u>Mandatos</u> Ley Orgánica de salud. Plan Nacional del Buen Vivir. Cuadro Nacional de Medicamento Básicos. Código de Trabajo <u>Capacidades.</u> Cuidado y Responsabilidad	Recibir el producto optimizando tiempo.	Quejas diarias sobre la entrega de medicación.	Seguimiento y colaboración para el proceso.
Personal de farmacia y bodega	Caducidad de medicamento, Perdida de medicamentos, Faltantes en Stock de las Áreas.	Falta de organización de los diferentes equipos de trabajo Almacenamiento de medicamentos de manera Inadecuada	<u>Recursos.</u> Tecnológico Humano <u>Mandatos</u> Ley Orgánica de salud. Plan Nacional del Buen Vivir. Cuadro Nacional de Medicamento Básicos. Código de Trabajo <u>Capacidades.</u>	Reducción de conflictos con el personal. Reducción de pérdidas tangibles de medicamentos	Resistencia al cambio y en su organización en las diferentes etapas	Cumplimiento de los parámetros establecidos en la guía para el correcto manejo del proceso de almacenamiento y distribución de medicamentos

			Responsabilidad y organización			os
--	--	--	-----------------------------------	--	--	----

Nota: Detalle de cada uno de los involucrados en el proyecto.

Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Análisis

Para la ejecución de la Matriz de Análisis de Involucrados, se realizó de una manera muy detallada en orden jerárquico observando de manera exhausta y plasmando cada sugerencia del personal involucrado

En los involucrados directos tenemos al Ministerio de Salud Pública, al recurso humano de la clínica y como tercer involucrado al investigador, personas principales e intereses sobre el problema central. Como involucrados indirectos y aquellas personas que harán uso del presente proyecto tenemos al ARCSA, cabe recalcar que dentro del recurso humano mencionado anteriormente tenemos al gerente general, administrador general, personal médico, auxiliar de enfermería, personal de farmacia y bodega, dentro del investigador tenemos como involucrado indirecto al instituto tecnológico superior cordillera.

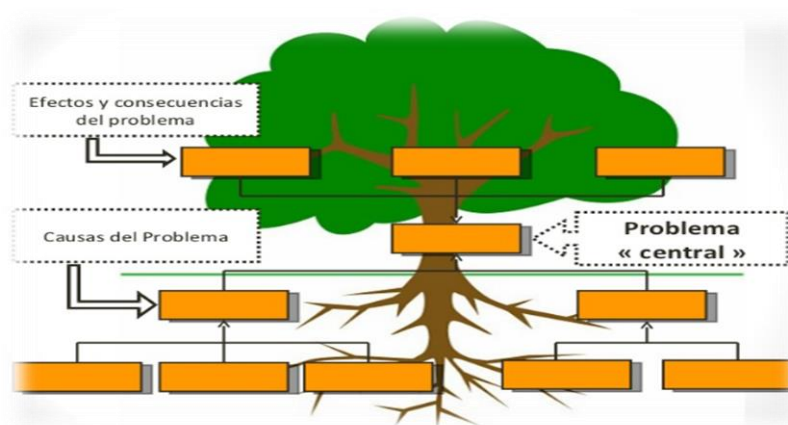
Se determina la vital importancia del uso de la Guía para el correcto manejo del proceso de almacenamiento y distribución. Llegando así a un control por parte del departamento de inspección a implementarse en el presente proyecto con el fin de garantizar con el cumplimiento de dichos parámetros plasmados en la Guía del proceso de almacenamiento y distribución de medicamentos.

CAPITULO III

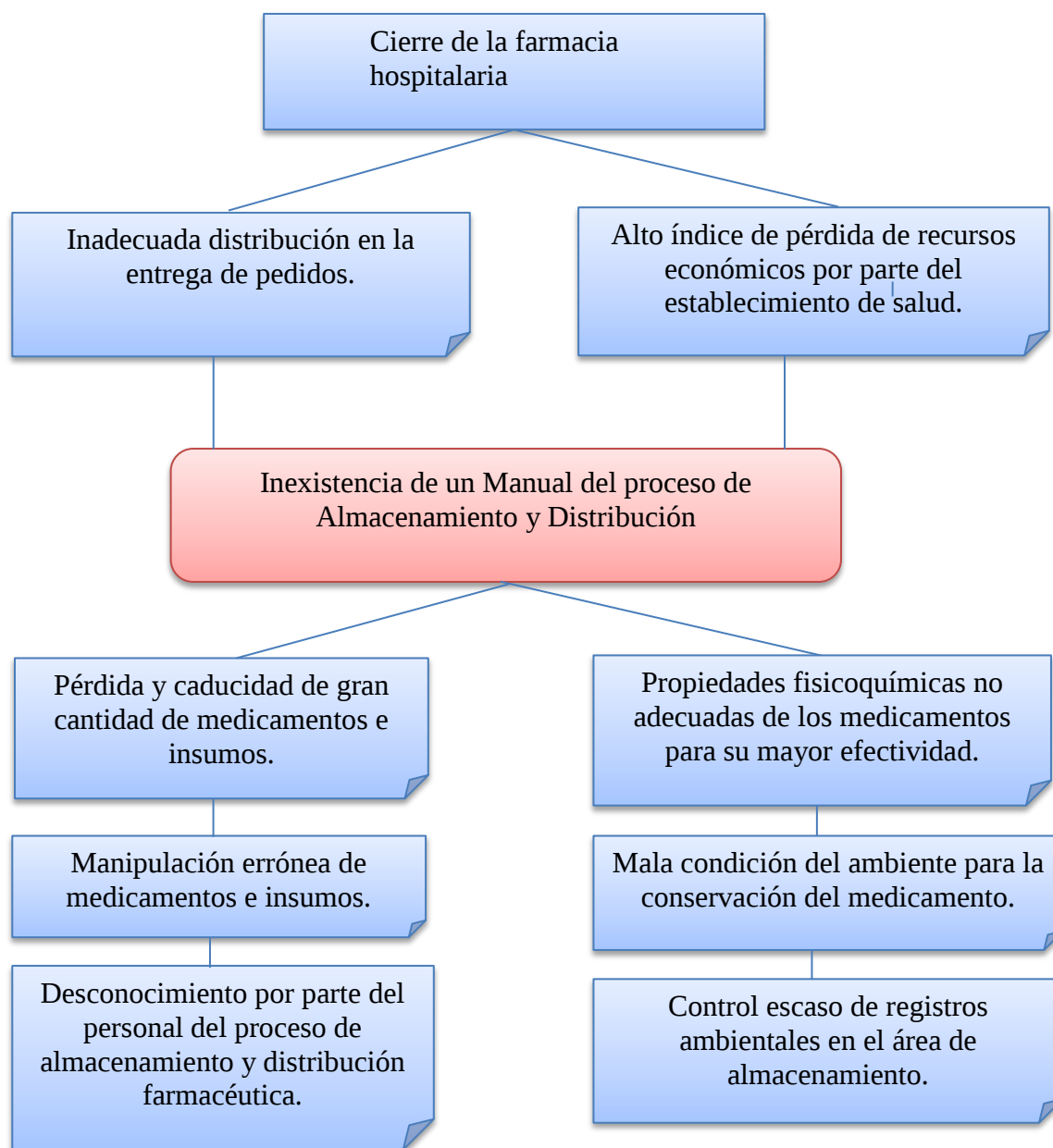
3.01 Árbol de problemas

El árbol de problemas no es más que una forma de representar el problema central, permitiéndonos indicar con claridad sus causas y efectos y las repercusiones que estas tendrán

Para la realización del árbol de problemas detallaremos sus componentes siendo así la raíz sus orígenes (causa), el tronco su problema y sus ramas las secuelas o resultados (efectos).



Figuras 2 Estructura del Árbol de problemas
se menciona el problema central sus causas y efectos, Vallés, Á. (2017).
<http://www.myadriapolis.net/2017/11/el-arbol-de-problemas.html>
Elaborado por: Vallés Álex



Figuras 3 Árbol de problemas, explicación de las problemáticas percibidas, datos de Información propia, Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Análisis

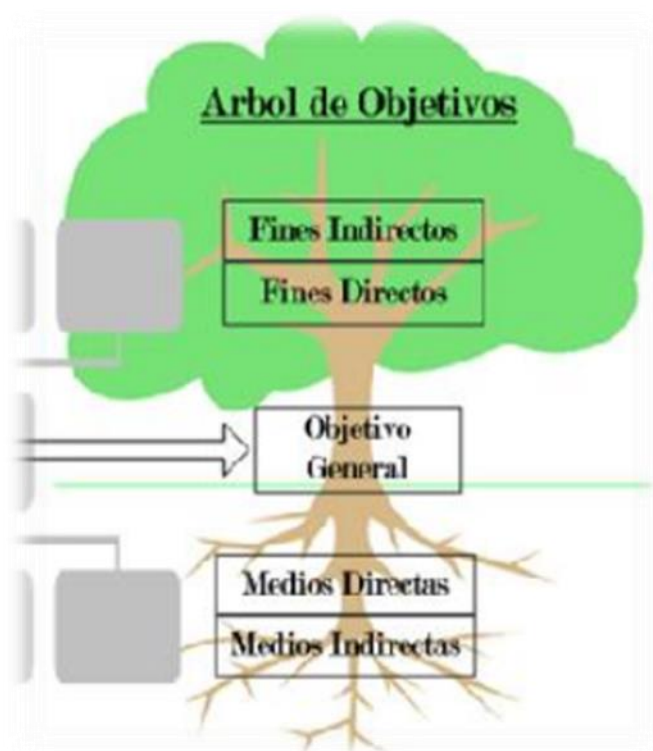
Una vez realizado el Árbol de problemas se puede evidenciar que debido a la inexistencia de un manual de proceso de almacenamiento y distribución, tenemos a un personal con desconocimiento del proceso manipulando erróneamente los medicamentos e insumos, llevando así a la pérdida y caducidad de gran cantidad de medicamentos. Por otro lado el control escaso de registros ambientales en el área de almacenamiento, conllevando a una mala condición ambiental para la conservación del medicamento e insumo, perdiendo así sus propiedades fisicoquímicas de los medicamentos.

Estas problemáticas nos llevan a un efecto negativo como la inadecuada distribución en la entrega de pedidos y aún más a un alto índice de pérdida de recursos económicos por parte del establecimiento de salud. Para terminar con una problemática mayor siendo esta el cierre total de la farmacia hospitalaria. Es de suma importancia la incorporación de un manual de almacenamiento y distribución dentro del área de farmacia, siendo parte principal los colaboradores de dicha área con esto también logramos identificar que la implementación de un departamento de inspección farmacéutica nos permitirá un control permanente del proceso a incorporarse.

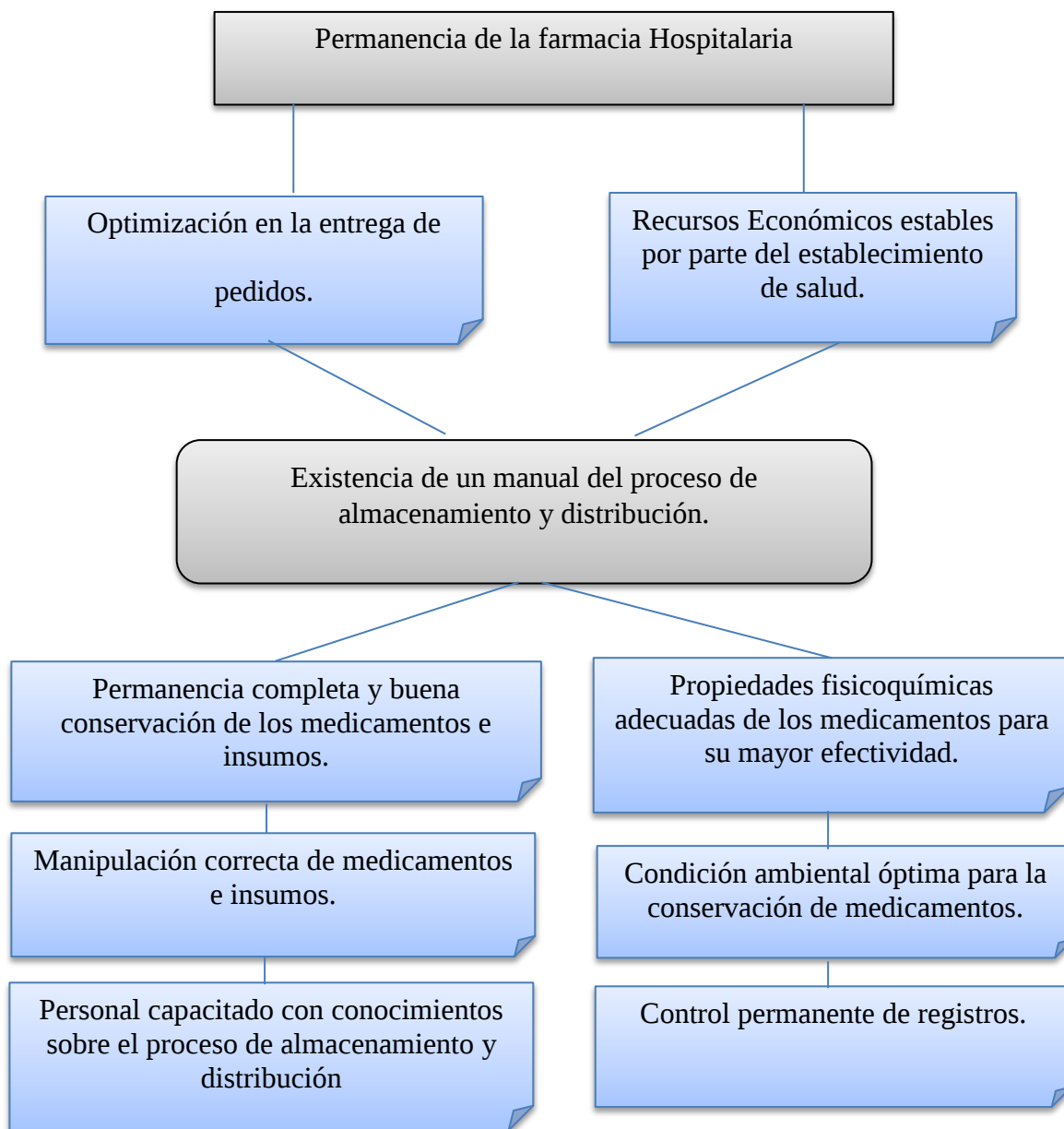
3.03 Árbol de objetivos

Esta herramienta nos permitirá realizar una transformación a positivo de lo analizado anteriormente, siendo esta una organización que brinda solución a dichos inconvenientes.

Estructura del Árbol de objetivos



Figuras 4 Estructura de árbol de objetivos, estructura del objetivo general los medios directos e indirectos y los fines que en ellos se involucran, Blog de WordPress.com. (2016), <https://proyectoeducativotingo.wordpress.com/2016/05/19/arbol-de-objetivos/>
Elaborado por: Blog de Wordpress



Figuras 5: Árbol de objetivos, se menciona los puntos positivos de las problemáticas, datos de información propia, Elaborado por: Maritza Cando Salazar

CAPITULO IV

4.01 Matriz de análisis de alternativas

El análisis de alternativas nos permite establecer el objetivo principal del proyecto en base al árbol de objetivos, así como identificar sus posibles medios de solución seleccionando la mejor alternativa a la problemática central.

Las consecuencias de evaluación serán positivas y/o negativas, con un rango de calificación de uno (1) a cuatro (4).

Aquí evaluaremos los objetivos y el nivel de alcance o logro comparando con las siguientes interrogantes.

Impacto sobre el propósito. - Nos menciona los efectos que producen los objetivos, del proyecto tomando en cuenta a mediano y largo plazo para la sociedad y al entorno a desarrollarse.

Factibilidad técnica. - Aquí tomaremos en cuenta actitudes, aptitudes y sobre todo el conocimiento siendo este una pieza fundamental para el desarrollo e implementación del proyecto.

Factibilidad financiera. - Mencionaremos si el proyecto cuenta con los recursos económicos adecuados para la inversión de la misma.

Factibilidad social. - Nivel de aceptación por parte del entorno social civil, hacia el proyecto logrando un apoyo hacia el mismo.

Factibilidad política. - Nos referimos a que el presente tenga un desarrollo exitoso siempre y cuando se respete los: Acuerdos, Convenios, Políticas internas y externas de tipo empresarial, industrial, religioso y cultural.

Tabla 4
Matriz de análisis de alternativas.

Objetivos	Impacto sobre el propósito	Factibilidad técnica	Factibilidad financiera	Factibilidad social	Factibilidad política	TOTAL	Categoría
Recursos económicos estables por parte del establecimiento o de salud.	4	4	4	4	4	20	ALTO
Condición ambiental óptima para la conservación de medicamentos.	4	3	4	4	4	19	Medio alto
Manipulación correcta de medicamentos e insumos.	4	3	4	3	4	18	Medio alto

Nota: Menciona los objetivos con mayor relevancia con sus diferentes rangos de calificación.
Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”
Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Análisis

Una vez realizado la matriz de análisis de alternativas verificamos si los objetivos planteados eliminaran la problemática central, dentro de la farmacia hospitalaria de la clínica “San Gabriel”, Iniciaremos con un proceso estándar de almacenamiento y distribución donde definiremos los parámetros que deben seguir de manera adecuada culminando en una socialización completa del proceso anteriormente planteado y estandarizado.

4.03 Matriz de análisis de impacto de los objetivos

En esta matriz analizaremos el objetivo que obtuvo mayor relevancia dentro del análisis de alternativas, en este caso el objetivo con mayor relevancia para una eliminación del problema central es la estandarización del proceso de almacenamiento y distribución, dentro de estos veremos los posibles impedimentos para la realización de esta.

Factibilidad de lograrse. - Calificamos el impacto que deseamos sobre el propósito para así llegar a los objetivos deseados.

Impacto en género. - En este caso desarrollaremos la igualdad de género en el caso de que existiera.

Impacto ambiental. - En este impacto verificaremos el medio a realizar este puede ser social, físico y productivo.

Relevancia. - Calidad e importancia del proyecto, donde verificaremos los beneficios para el personal interno y externo del establecimiento de salud y a su vez si responde a las necesidades requeridas.

Sostenibilidad. - Determinaremos si el proyecto es perdurable y brinda beneficios tanto internos como externos, que garantice que los objetivos e impactos no afecten a las partes interesadas.

Tabla 5
Matriz de análisis de impacto de los objetivos

Objetivos	Factibilidad de lograrse (4-2-1)	Impacto de genero (4-2-1)	Impacto ambiental (4-2-1)	Relevancia (4-2-1)	Sostenibilidad (4-2-1)	Total
Recurso	Cuenta con recursos para la realización del proyecto (4)	Incremento del nivel de conocimiento de los colaboradores del establecimiento de salud (4)	Mejora el entorno físico de las áreas a tratar (4)	Organización adecuada del área de almacenamiento (4)	Compromiso por parte de los colaboradores del área de almacenamiento y farmacia (4)	22-32 Baja
	Cumple con las normativas vigentes (4)	Fomentar la equidad de género en el establecimiento (4)	Protege el uso de los recursos (4)	Organización adecuada del área de farmacia (4)	Organización coherente del establecimiento de salud (3)	33-44 Mediana Baja

económicos estables por parte del establecimiento de salud	Es conveniente para el propietario y usuarios	Integridad del personal con capacidades diferentes	Óptimo entorno social entre colaboradores	Beneficio de los colaboradores en el área de almacenamiento	Brindar todo el conocimiento para un correcto almacenamiento	45-66 Mediana Alta
	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	
	Se cuenta con el apoyo del establecimiento en lo que se requiera	Igualdad de género al generar actividades indistintas	Cumplimiento de actividades de manera oportuna	Beneficio de los colaboradores en el área de distribución	Permite un control y supervisión de las actividades	67-88 Alta
	(4)	(4)	(4)	(3)	(4)	
	16	16	16	15	15	Total 78

Nota: Menciona el objetivo con mayor calificación detallando cada uno de sus impactos en los diferentes ámbitos.

Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

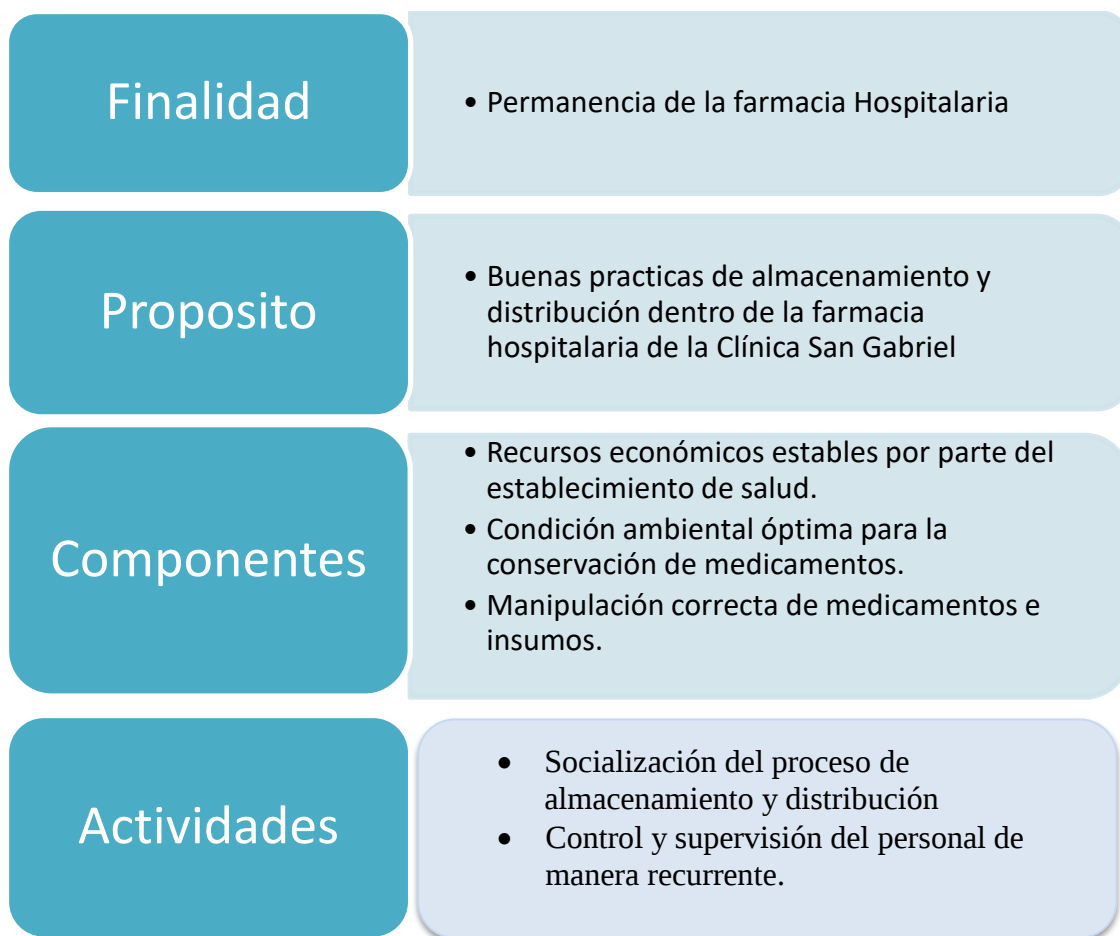
Análisis

Al realizar el presente cuadro de análisis de impacto de los objetivos que tiene como objetivo principal el obtener personal capacitado con conocimientos farmacéuticos, llevando así también al control permanente de registros con el fin de preservar la calidad de medicamentos e insumos farmacéuticos manteniendo la estabilidad económica para el establecimiento de salud.

Al definir y estudiar sus diferentes factores como son, factibilidad de lograrse, impacto de género, impacto ambiental, relevancia y sostenibilidad todos ellos importantes determinamos que es necesario y factible el proceso de almacenamiento y distribución en cuanto al costo este será menor que el beneficio que se obtendrá el impacto de género será uno de sus factores con mayor relevancia ya que con la inclusión de género se generara un entorno confortable para toda la organización en cuanto a su relevancia y sostenibilidad tenemos un beneficio tanto como para el personal como para las áreas tratadas, el compromiso por parte de los colaboradores y un control exhaustivo hacia el personal y sus áreas obtendremos un resultado satisfactorio para continuar con el proyecto mencionado.

4.04 Diagrama de estrategias

El diagrama de estrategias nos permite visualizar el alineamiento de los objetivos mediante una finalidad, un propósito, sus respectivos componentes y las actividades que se desarrolla.



Figuras 6 Diagrama de estrategias donde se detallará el propósito, la finalidad, los componentes y sus actividades, investigación propia dentro de la “Clínica San Gabriel”
Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Análisis

Para cumplir con el propósito de buenas prácticas de almacenamiento y distribución dentro de la farmacia hospitalaria de la clínica “San Gabriel” hay que tener en cuenta la finalidad en este caso la permanencia de la farmacia hospitalaria para ellos los componentes son una clave fundamental dentro de los componentes tenemos, un personal capacitado con conocimientos sobre el área farmacéutica, la manipulación eficiente de medicamentos por parte del personal, Una Ubicación de medicamentos de manera adecuada optimizando espacios físicos. Un Control Permanente de registros y una condición ambiental óptima para la conservación de medicamentos.

Un conocimiento adecuado de los parámetros de almacenamiento, coordinación y ubicación de productos farmacéuticos de manera correcta dentro del área de bodega, tomando en cuenta las prácticas de dispensación por parte del personal de farmacia, para un excelente desarrollo de sus actividades socializaremos el proceso de almacenamiento y distribución, controlando y supervisando de manera recurrente al personal.

Logrando una excelente organización de almacenamiento y distribución para lograr la calidad permanente del área destinada.

4.05 Matriz del marco lógico

(Universidad Técnica del Norte, 2005). Menciona que, el marco lógico es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, su propósito es brindar estructura al proceso de planificación y comunicación información esencial con respecto al proyecto.

Tabla 6
Matriz del marco lógico

Finalidad	Indicador	Medio de verificación	Supuesto
Recursos Económicos estables por parte del establecimiento de salud.	Pérdida de recursos económicos Total de recursos económicos	Supervisión y control por parte del personal encargado del almacenamiento	Permanencia de orden dentro del área de almacenamiento.
Propósito Buenas prácticas de Almacenamiento y Distribución.	Tiempo de realización de las actividades Tiempo de realización de las actividades con nuevo proceso	Control por parte del personal a cargo, verificando los tiempos estimados de los mismo	Constancia en la realización de las actividades tomando en cuenta los tiempos.
Componentes			
Condición ambiental óptima para la conservación de medicamentos.	Total de auxiliares de farmacia Numero de auxiliares que recibieron la capacitación	Manual físico del Proceso de Almacenamiento y Distribución dentro de la farmacia hospitalaria de la Clínica San Gabriel	Mantener el manual otorgado funcionando de manera permanente
Manipulación correcta de medicamentos e insumos.			

Actividades	Número de personas a cargo del control del personal	Informe físico del nivel de recurrencia del control hacia el personal del área.	Nivel de constancia de supervisión y control de los procesos establecidos en el presente manual
Socialización del proceso de almacenamiento y distribución	Periodo de control hacia el personal de farmacia y bodega		
Control y supervisión del personal de manera recurrente.			

Nota: Menciona la finalidad, indicador, medios de verificación, supuestos.
Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”
Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Análisis

En la presente matriz analizamos cuatro puntos primordiales del marco lógico que no es más que un resumen donde se exponen los puntos más relevantes del proyecto, entre los puntos a tratar es la finalidad, propósito, componentes y actividades para cada termino se debe analizar indicadores, medios de verificación y supuestos, con ellos logramos analizar cada uno de los puntos llegando a determinar los beneficios que este involucra dentro del proceso de almacenamiento y distribución el acoplamiento de estas herramientas es muy satisfactorio para la clínica ya que se disminuirá recursos innecesarios y se llegara a un nivel estándar de proceso donde cada uno de los involucrados se retroalimentara de los parámetros logrando un alto índice de satisfacción para el establecimiento de salud en general.

CAPÍTULO V

Propuesta

5.01 Antecedentes

(Orozco, 2012). dice que “Los antecedentes de la investigación son trabajos realizados anteriormente con respecto a la o las variables de estudio, pueden ser investigaciones de pregrado o post grado, así como artículos científicos entre otros trabajos que muestren el resumen de la investigación orienta al investigador a balizar hasta donde ha llegado el tema de investigación y que vacíos han quedado”

Espinoza y Gallegos (2008) Investigaron acerca del Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines en establecimientos que se dedican a esta actividad. Al finalizar la investigación nos mencionan que las normas mínimas obligatoria para la buena práctica de almacenamiento debe involucrar desde las instalaciones de almacenamiento hasta el destino final del medicamento.

Álvarez (2009) Investigo acerca de una Guía para la recepción y Almacenamiento de Medicamentos en el Ministerio de Salud Pública.

Mencionándonos que al implementar las buenas prácticas de almacenamiento y distribución los medicamentos adquiridos mantendrán su calidad desde el ingreso hasta su destinatario final.

5.02 Introducción

La utilización y desarrollo de manuales de procedimientos se ha incrementado en diferentes tipos de establecimiento u organizaciones, debido a los beneficios varios que se logra con la implementación de dichos manuales. Mediante su utilización se permitirá la toma de decisiones de nuevos cambios dentro del establecimiento creando nuevos métodos de trabajo que faciliten el desenvolvimiento personal y operacional. Cabe mencionar que la información obtenida del manual facilitara la inducción a nuevo personal.

El propósito del presente trabajo es elabora e implementar un Manual del Proceso de Almacenamiento y Distribución para un correcto manejo de las buenas prácticas de almacenamiento, intención que es alcanzado mediante una serie de actividades, presentadas y detalladas a continuación mediante el presente documento.

Cada procedimiento del manual contiene campo de aplicación, definiciones, referencias, actividades, responsabilidades, formatos distribuciones logrando así un reconocimiento claro y específico de las actividades o tareas que deseen desarrollarse.

Para que un procedimiento siga generando beneficios y cambios notorios dentro de los establecimientos es importante tomar en cuenta la filosofía de mejora continua que no es más que la constante actualización de manuales existentes y mejorándolos de manera que sea satisfactoria agregando la comunicación social jerárquica, dando como resultado final un control total con un logro alto de productividad en la organización.

5.03 Fundamentación legal

A través del Ministerio de Salud pública del Ecuador, Ordena en el artículo 363

Numeral 7. “Garantiza la disponibilidad y accesos a medicamentos de calidad, seguros y eficaces, regular su comercialización y promover la producción nacional y utilización de medicamentos genéricos que respondan a las necesidades epidemiológicas de la población. En el acceso a medicamentos los intereses de la salud pública prevalecerán sobre los económicos y comerciales”.

A través del Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para Establecimientos Farmacéuticos ordena en el Capítulo III,

Art 4. “Los establecimientos farmacéuticos, deberán contar con personal calificado, capacitado y con el conocimiento técnico suficiente para implementar y mantener un sistema que garantice el cumplimiento de las Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte”.

Art 7. “El personal del establecimiento, deberá tener claro conocimiento de sus actividades, de acuerdo al cargo que desempeñen, cuyas descripción, distribuciones

y responsabilidades constará en un documento con las firmas de aceptación por parte del personal”.

Art 8. “El personal deberá informar a su jefe inmediato sobre cualquier incidente que se presente en las instalaciones, equipo y recurso humano, que pudiera incidir negativamente en la calidad de los productos”.

Art 9. “Los establecimientos deberán implementar un programa de capacitación para que el personal conozca y de cumplimiento a las Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte; dicha capacitación será continua y el personal será evaluado periódicamente, proceso del cual se llevarán los registros respectivos”.

Art 19. “De acuerdo con la capacidad física instalada de los establecimientos y la actividad que realicen, sea esta almacenamiento o distribución de los productos materia de este reglamento, las áreas destinadas a estas actividades podrán agruparse, incluirse o eliminarse de acuerdo a sus necesidades”.

Art 29. “La recepción es la actividad concerniente a la aceptación de los productos, que ingresan a la bodega de almacenamiento que incluye los procesos y las actividades necesarias, para asegurar que la cantidad y calidad de los productos corresponde a las solicitadas”.

5.04 Fundamentación teórica

5.04.01 Manual

El Autor (Duhalt K. M) define al manual como “Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”

Documento general que en su contenido lleva una secuencia lógica de pasos donde es pilar fundamental para una guía del personal dentro de una organización, dando como resultado un orden operativo coherente para cada paso a realizarse.

5.04.02 Levantamiento

(Medwave, 2011) nos define que “El levantamiento de un proceso es una forma de representar la realidad de la manera más exacta posible, a partir de la identificación de las diferentes actividades y tareas que se realizan en un proceso para logara un determinado resultado o producto”

Para poder realizar un levantamiento es necesario que las personas se involucren con los procesos que se realizan, este contacto que se toma con el proceso y la persona que lo realiza es importante ya que permite obtener información imprescindible de cada una de las etapas, con ello podremos definir y tomar en cuenta cada uno de los pasos observados durante el proceso para facilitar los cambios que se desea realizar posteriormente.

5.04.03 Diseño

(Pardo, 2017) menciona que “El diseño está elaborado en base a sus funciones operacionales indicando los procesos a crecer con actividades y cargos de cada una de estas operaciones”

El diseño hace mención a las funciones de una organización donde cada sistema de operación tiene como designación actividades con sus respectivos responsables.

5.04.04 Estandarización

Según (Padrón, 2016) “La estandarización consiste en separar la información en diferentes campos, así como unificar ciertos criterios para un mejor manejo y manipulación de los datos que ya se encuentran previamente identificados”

Actividad que se realiza al establecer o unir información importante a cerca de las funciones operativas llevando a una sola, donde al utilizarlos se lo realizara de manera uniforme.

5.04.05 Proceso

(Bravo, 2008) nos define “Totalidad que cumple un objetivo completo y que agrega valor para el cliente, creación de riqueza que inicia y termina transacciones con los clientes en un determinado tiempo”

Conjunto de actividades que convierten elementos de entrada en elementos de salida, utilizando los diferentes componentes estos involucran diferentes recursos para lograr un objetivo o meta en común.

5.04.06 Procedimiento

(Melincoff, 1990) “Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”

Los procedimientos indica la representación de manera ordenada el proceder de actividades designadas, mediante unciones específicas para cada actividad en desarrollo en la organización.

5.05 Objetivo general

Implementación de un departamento de inspección farmacéutica para el adecuado control de recursos, mediante la elaboración de un manual del proceso de almacenamiento y distribución.

5.06 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual del establecimiento de salud, analizando el desarrollo monótono del producto desde su llegada hasta su destino final.
- Diseñar el Manual del proceso de Almacenamiento y Distribución para un desarrollo estándar de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Implementar el Manual del Proceso de almacenamiento y distribución logrado un control óptimo de las Buenas prácticas de Almacenamiento.

5.07 Almacenamiento de medicamentos

El almacenamiento de medicamentos está constituido por un conjunto de normas, procesos y procedimiento, que tienen por objeto asegurar que los medicamentos se almacenen bajo condiciones apropiadas, para luego de ello ser distribuidos de forma adecuada y controlada, teniendo en cuenta las normas de calidad y las condiciones establecidas por el fabricante, para satisfacer con eficiencia y calidad la demanda de servicios asistenciales médicos por nuestros pacientes.

5.08 Infraestructura de la bodega

La bodega para el almacenamiento de medicamentos debe ubicarse, diseñarse y constituirse manteniendo en concordancia con las operaciones propias del área. La distribución y diseño debe permitir una limpieza y mantenimiento efectivo con el propósito de evitar condiciones adversas que afecten la calidad de los medicamentos y la seguridad del personal para lo cual debe cumplirse los requisitos con las siguientes características.

- a) Se recomienda los diseños de una sola planta que se encuentren lejos de humedad, contaminación y de fácil acceso, contando con todos los servicios básicos necesarios (luz, agua).
- b) Deben estar constituidas de manera que facilite su mantenimiento. Limpieza, desinfección.
- c) Deben proveer seguridad y contribuir a mantener condiciones de almacenamiento óptimas y proteger contra el ingreso de roedores (ratas, ratones), aves u otras especies.
- d) Los techos deben permanecer cerrados evitando el paso de rayos solares ni la acumulación de calor.
- e) Con respecto al tamaño de las instalaciones no existe un estándar, sin embargo, debe permitir el libre movimiento del personal, organización correcta de productos.
- f) Cada área debe estar identificada, así como estantería, tarimas o pallet y perchas, permitiendo la localización del producto.
- g) Control de temperatura diaria

- h) Las instalaciones deben estar sometidas a control diario, para esto es necesario mantener registros de su realización.
- i) Con respecto a los programas de limpieza, deben realizarse bajo procedimientos escritos detallando tareas, responsabilidades, áreas, encargados, fechas, y toda aquella información que se solicite en el formato.
- j) El acceso a las instalaciones de almacenamiento debe ser controlada y evitar el acceso a personas extrañas al lugar.

5.09 Organización de la bodega

La organización de la bodega debe responder de acuerdo al proceso secuencial por los diferentes sitios de trabajo, hasta concluir con el proceso, para lo cual deben estar definidas las siguientes áreas

- Área de recepción
- Área de almacenamiento
- Área de cámaras de frío
- Área de medicamentos, estupefacientes y psicotrópicos.
- Área de cuarentena
- Área de rechazos, dañados o vencidos.
- Área administrativa
- Área de distribución

5.10 Área de recepción

Corresponde al área destinada para la revisión de documentos entregados por parte del proveedor y a la verificación técnica y administrativa de los medicamentos, para así asegurarse que correspondan al producto y cantidad solicitada.

El área de recepción debe estar diseñada de manera que cubra el entorno y condición ambiental requerida para el mismo, en este sitio debe existir pallet o tarimas donde se colocara los medicamentos para posterior ser ingresados al área de almacenamiento.



Figuras 7 Área de recepción, espacio adecuado para la ubicación de medicamentos, Investigación Propia dentro de la “Clínica San Gabriel”
Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Para ello se debe ubicar y verificar los medicamentos con el fin de cumplir las condiciones ambientales necesarias, cantidades, precios, tiempo de entrega para ellos el personal encargado de bodega deberá revisar la siguiente documentación.

- ◆ Pedido u orden de compra
- ◆ Factura

◆ Guía de remisión

Verificar que las cantidades recibidas coincidan con el pedido y lo facturado por el proveedor.

El espacio disponible en la bodega se deberá encontrar libre para el mejor acceso de los productos farmacéuticos.

5.10.01 Verificación del embalaje externo

- a) La caja de cartón debe estar sellada con cinta de embalaje correspondientemente
- b) La caja de cartón no debe de tener humedad, rotos los bordes, etc.
- c) La rotulación y la etiqueta de cada uno de los cartones deberá contener la siguiente información, de manera clara y legible.
 - ✓ Nombre del medicamento
 - ✓ Forma farmacéutica
 - ✓ Principio activo
 - ✓ Concentración
 - ✓ Número de lote fecha de expiración o vencimiento
 - ✓ Fabricante o proveedor (laboratorio)
 - ✓ Condiciones de almacenamiento (temperatura-humedad)
- d) En el caso de que se observe cualquier tipo de daño en la envoltura externa, se colocara en el área de rechazos para una reposición final.
- e) Al cumplir correctamente con lo señalado anteriormente, el personal de bodega debe abrir las cajas para la revisión del medicamento haciendo cumplir las condiciones de almacenamiento.

5.10.02 Verificación del envase secundario

El etiquetado en el envase debe estar legible y sin ningún faltante, no debe contener envolturas rotas, sin arrugas, etc. que provoque apariencia negativa del medicamento. Dentro de ello deben constar los siguientes datos:

- ✓ Nombre genérico del medicamento
- ✓ Nombre comercial
- ✓ Forma farmacéutica
- ✓ Contenido del envase
- ✓ Número de lote
- ✓ Fecha de elaboración o fabricación
- ✓ Fecha de vencimiento o caducidad
- ✓ Vías de administración
- ✓ Composición
- ✓ N° de Registro Sanitario vigente
- ✓ Temperatura de conservación
- ✓ Precauciones
- ✓ Contraindicaciones
- ✓ Condición de venta
- ✓ Indicaciones y modo de empleo
- ✓ Advertencias

5.10.03 Verificación del envase primario

a) Destinado a medicamentos en forma farmacéutica sólida que vienen en blíster tales como: tabletas, capsulas, grajeas, tabletas recubiertas, revisar que el nombre se encuentre legible y con su nombre correspondiente:

- ✓ Nombre genérico
- ✓ Principio activo
- ✓ Forma farmacéutica
- ✓ Nombre o logo del fabricante
- ✓ Número de Registro Sanitario vigente
- ✓ Número de unidades impresas
- ✓ Fecha de expiración

b) Los medicamentos que tengas forma farmacéutica líquida cuyos envases primarios sean frascos, ampollas, viales u otros, la rotulación de las etiquetas debe ser claras en el caso de envases que contengan etiquetado este no debe presentarse con desprendimientos del etiquetado y dentro de ello debe indicarse las siguientes características:

- ✓ Nombre genérico
- ✓ Principio activo
- ✓ Forma farmacéutica
- ✓ Concentración del principio activo
- ✓ Composición
- ✓ Vía de administración
- ✓ Laboratorio fabricante

- ✓ Número de lote
 - ✓ Número de Registro Sanitario
 - ✓ Fecha de expiración
- c) Para los envases de vidrio, plástico, tapas de aluminio o plástico que su forma Farmacéutica es: jarabes, suspensiones, ampollas, etc. Se debe tomar en cuenta las siguientes características.
- ✓ Envase intacto (sin deformidades)
 - ✓ Que no presente roturas, perforaciones ni rasgaduras
 - ✓ Que las tapas no presenten roturas ni alteraciones de fábrica
 - ✓ Que los envases estén sellados
- d) Verificación del medicamento

La forma farmacéutica debe corresponder a lo indicado de fábrica, se debe realizar una inspección del contenido de cada presentación, verificando algún tipo de alteración física tales como:

- ✓ Compactación de polvo en caso de suspensiones para reconstituir
- ✓ Presencia de objetos extraños capaz de alterar su componente activo.
- ✓ Presencia de gas extraño en el envase primario, que provoque malformaciones del envase o su principio.

5.10.04 Decisión de aprobación o rechazo

Si la inspección cumple con todas las especificaciones dictadas anteriormente y no presenta defectos, el lote es aprobado y listo para su ingreso a bodega y su respectivo registro en el sistema o inventario.

En caso de encontrarse alguna problemática con las especificaciones y su incumplimiento será notificado y escrito en el formato de clasificación de defectos técnicos (Anexo N°1)

El personal bioquímico farmacéutico deberá emitir el reporte de Especificaciones técnicas evaluadas (Anexo N°2), como parte de un control post-Registro de cada uno de los lotes recibidos en la bodega.

Luego del cumplimiento de verificaciones técnicas del medicamento y de no encontrar novedad alguna se debe comunicar al responsable de bodega con el fin de elaborar el acta de entrega – recepción (Anexo N°3) este documento llevar la responsabilidad del encargado de bodega ya que es el cumplimiento de todos los parámetros mencionados anteriormente.

En el caso de inconformidades técnicas se debe realizar en el formato de Registro de novedades durante la Recepción (Anexo N°4)

Ficha de Procesos.

Tabla 7

Recepción de medicamentos e insumos/devolución.

Recepción de medicamentos e insumos/devolución	
Nombre del Proceso	Recepción de medicamentos e insumos/devolución
Descripción	Realizar la devolución de aquellos medicamentos e insumos que no se encuentran en buenas condiciones
Misión/Objetivo	Devolución de medicamentos e insumos que no se encuentren en condiciones buenas para abastecer a farmacia.
Responsable	Administrador
Destinario	Proveedor
Inicio/Fin	Colocación en el área de rechazos, dañados o vencidos/devolución de rechazos
Entrada	Medicamentos e insumos no aptos para su conservación.
Salida	Recepción adecuada con productos de calidad.
Indicadores	Calidad de proveedores = Número de pedidos realizados/ Número de proveedores cumplidos
Registros	Notificación al proveedor mediante facturas u órdenes de compra
Procedimientos asociados	Recepción de medicamentos e insumos, Registros y Almacenamiento
Aplicación informativa	Excel

Nota: Detalla el nombre del proceso, responsable, destinatario, inicio/fin, entrada, salida, indicadores, registros, procedimientos, aplicación informativa.

Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la "Clínica San Gabriel"

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Ficha de actividades.

Tabla 8
Ficha de actividades.

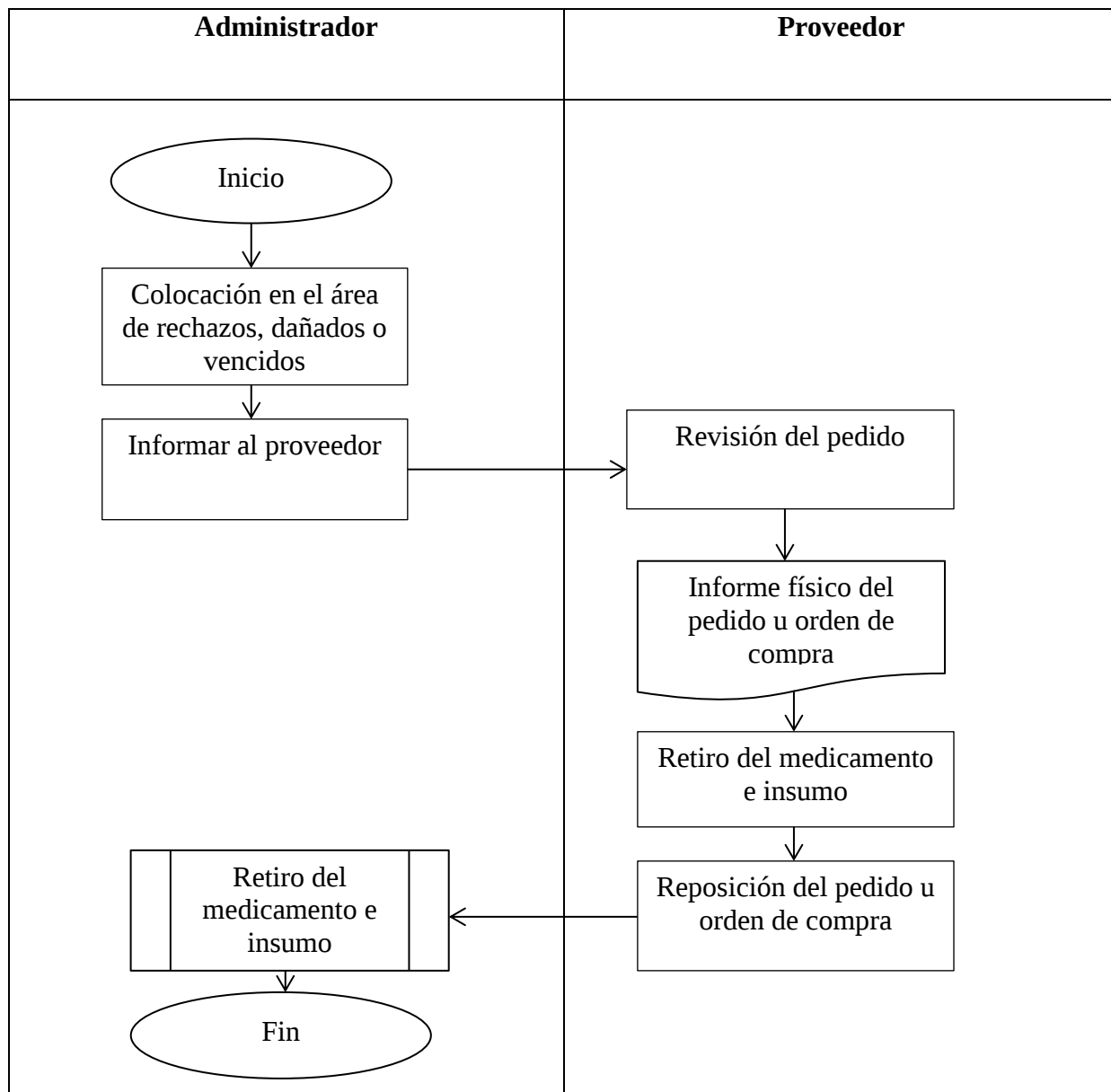
N°	Secuencia de actividades	Descripción de la actividad	Responsable	Resultado Esperado
1	Colocación en el área de rechazos, dañados o vencidos	Colocación del medicamento e insumo en el área pertinente mientras se notifica al proveedor	Administrador	Obtener medicamentos e insumos óptimos para el uso respectivo.
2	Informar al proveedor	Notificación respectiva del medicamento en mal estado para su retiro respectivo	Administrador	Constancia del medicamento en el estado para su retiro
3	Revisión del pedido	Personal del establecimiento y el proveedor revisaran el pedido y realizan un acuerdo del informe	Proveedor	Generar un vínculo de aprobación de las partes para un proceso mejor
4	Informe físico del pedido u orden de compra	El proveedor generara un nuevo pedido u orden de compra con los medicamentos en mal estado vistos anteriormente	Proveedor	Informe donde se verifique con mayor facilidad del inconveniente presentado
5	Retiro del medicamento e insumo	Entrega del medicamento e insumo que se encontraba en el área de rechazos	Proveedor	Mantener un orden adecuado del área
6	Reposición del pedido u orden de compra	Entrega de nuevo medicamento en condiciones adecuadas del mismo.	Proveedor	Medicamento e insumos en óptimas condiciones para su almacén
7	Recepción del medicamento e insumo	Realización de la actividad establecida para la recepción	Administrador	Condiciones físicas positivas para la siguiente actividad

Nota: Ficha donde se menciona las actividades y sus respectivos encargados.

Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Proceso. - Recepción de medicamentos e insumos/devolución



Figuras 8 Recepción de medicamentos e insumos/devolución, pasos en representación gráfica de las actividades, elaborada por: Maritza cando Salazar

5.10 Ingreso y ubicación de los medicamentos

Cumplida la recepción administrativa y técnica el personal responsable de bodega hace firmar al proveedor el acta de entrega y recepción. El personal encargado de bodega ingresa los datos al sistema de información (software, hojas impresas, kardex). Una vez realizado se debe emitir la respectiva nota de Ingreso a bodega (Anexo N°5), el cual constará de firma del responsable de bodega y las Notas de Ingreso a bodega deberá tener los siguientes pasos:

- El original y copia para el Departamento Financiero, Adjuntando la factura para el trámite correspondiente de pago.
- Copia para formalizar el ingreso a bodega y constancia de inventario general, deberá ser archivado en la respectiva área de bodega.

El personal responsable de bodega deberá llevar los medicamentos de recepción al área respectivamente, tomando en cuenta el volumen, cantidad y condiciones que el medicamento lo requiera. Posterior a esta actividad deberá realizar su ubicación en los pallet o estanterías según el orden establecido (orden alfabético, laboratorio, lote, etc.)

Anexos

Anexos 1 Clasificación de defectos técnicos

Clasificación de defectos técnicos				
Responsable _____	Fecha	Área	Firma	
Información del lote a revisar		Defecto		
Información de la etiqueta		Bueno	Malo	Critico
Materiales laminados (Blíster)				
Formas Farmacéuticas solidas				
Formas farmacéuticas liquidas				
Material de acondicionamiento				
Detalle el defecto con mayor relevancia:				

Anexos 2
Especificaciones técnicas evaluadas

Especificaciones técnicas evaluadas				
Responsable		Fecha	Lote Analizado	Firma
Parámetros		Resultados		Observaciones
Embalaje externo	Nombre genérico			
	Forma farmacéutica			
	Concentración			
	Lote			
	Fecha de elaboración			
	Fecha de expiración			
	Fabricante			
	N° Registro Sanitario			
	Vía de administración			
	Contraindicaciones			
	Condiciones de almacenamiento			
Etiqueta con envase primario	Nombre genérico			
	Forma farmacéutica			
	Concentración			
	Cantidad del producto			
	Vía de administración			
	N° Registro Sanitario			
	Contraindicaciones			
	Condiciones de almacenamiento			
	Fecha de expiración			
	Fecha de Elaboración			
Etiqueta con envase secundario	Estado del cartón			
	Rotulación			

Anexos 3
Acta Entrega- Recepción

Proveedor _____

Nombre del representante _____

Área _____

Hospital _____

Cód.	Nombre genérico	Nombre comercial	Forma farmacéutica	Concentración	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad

Recibe conforme

Entrega conforme

Anexos 4

Registro de novedades durante la recepción

Cód.	Nombre genérico	Nombre comercial	Forma farmacéutica	Concentración	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad

Detalle Novedades

Firma del responsable

Anexos 5
Nota de ingreso a bodega

Nota de ingreso N° _____

Nombre del representante _____

Área _____

Hospital _____

Cód.	Nombre genérico	Nombre comercial	Forma farmacéutica	Concentración	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad

Recibe conforme

Entrega conforme

5.11 Área de almacenamiento

El área de almacenamiento al ser el sitio más importante debe permanecer organizada, limpia, delimitada y permanecer dentro de los límites de temperatura y humedad adecuada.

La temperatura debe permanecer entre 15° y 30°C, a excepción de aquellos medicamentos que requieren temperaturas controladas o cualquier otra condición a la establecida.

La temperatura y humedad debe ser controlada relativamente dentro del área de almacenamiento este debe ser monitoreada y registrada en un formato diario durante los siete días de la semana con un periodo de 2 veces al día. El personal encargado de bodega deberá registrar la humedad y la temperatura en los horarios recomendados en la mañana de 8:00 a 9:00 y en la tarde de 14:00 a 15:00.

Formato de Registro de Temperatura (Anexo N° 1), Formato de registro de humedad (Anexo N° 2) Las instrucciones y registros deben permanecer en el área de almacenamiento únicamente.

Los medicamentos que requieren temperaturas diferentes a las condiciones normales deben tener un lugar específico y un control exclusivamente para este, cuando se tengan cámaras de refrigeración o congelación este debe estar conectado a una línea de planta eléctrica de emergencia con el fin de precautelar el medicamento.

El equipo utilizado para el control de la temperatura (termómetro) y humedad (higrómetro) debe estar en perfecto estado, calibrado capaz de mantener las condiciones exactas del ambiente.

Los datos registrados del seguimiento de temperatura deben encontrarse disponibles al momento de la inspección correspondiente. Todos los seguimientos se deben mantener durante un año más allá de la vida útil del medicamento almacenado. Es recomendable que los equipos de monitores de temperatura se encuentren ubicados en las áreas más propensas a fluctuaciones.

Los medicamentos se deben almacenar sobre pallet o tarimas, estantes, etc. nunca directamente en el piso, este debe también estar separado de la pared y de techos de manera que permita la limpieza e inspección de la misma.

Para la ubicación de los productos farmacéuticos en el almacén se considera un sistema que garantice la correcta ubicación y su posterior distribución.

a) **Fijo.** - De acuerdo al sistema de ubicación designado, se debe tener en cuenta el orden alfabético, ATC, laboratorios, lote. Este sistema tiene el inconveniente que se requiere mayor espacio físico de almacenamiento.

Una vez ubicado los productos en su respectiva percha de acuerdo al orden seleccionado se tomará en cuenta el sistema FEFO (first expiry, first out) o PEPS (primero que expira, primero que sale).

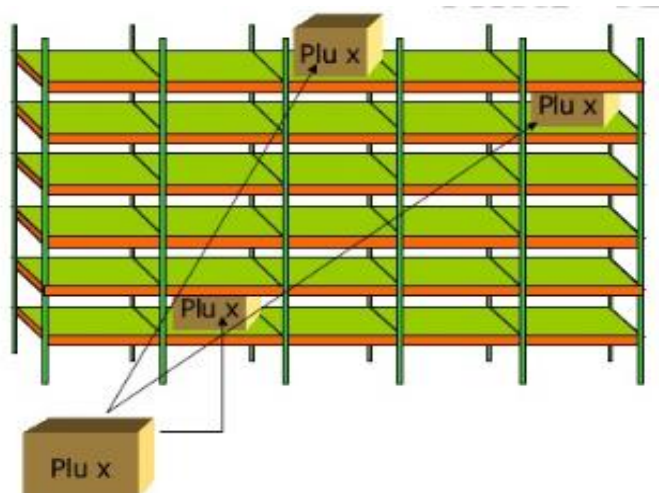


Figuras 9 Área de almacenamiento, espacio adecuado donde se conservara los medicamentos, google.imagenes/almacenamiento,

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

b) **Fluido al azar o caótico.** - En este se ubicará los medicamentos en cualquier espacio que se encuentre disponible dentro de la bodega, siempre y cuando cuyas estanterías se encuentren codificadas y señaladas con su respectivo nombre, el orden va de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha de manera que diferentes lotes de un ítem puedan guardarse en zonas distintas.

Este sistema permite optimizar el espacio, pero requiere una estricta organización en su localización, requiere de un sistema computarizado o el registro en la tarjeta kárdex, con numeros correspondientes a la ubicación por citar un ejemplo: Estanteria 8 Fila 4, agregando a esto se debe identificar cada ítem con su respectivo nombre genérico, lote y fecha de vencimiento.



Área de almacenamiento, espacio adecuado donde se conservara los medicamentos, [google.imagenes/almacenamiento](https://www.google.com/search?q=google.imagenes/almacenamiento),

c) **Semifluido.-** Consiste en organizar una zona bajo la modalidad de fijo para pocas cantidades proximas a despacharse mientras que las cantidades mayores se colocara bajo la modalidad de fluido, al azar o caótico.

Esta zona debe tener obtener condiciones de temperatura y humedad, capacidad de movilidad y facilidad del personal, de productos de limpieza, las estanteria, pallet o tarimaas deben estar colocadas a una distancia de 30cm de la pared y organizadas a una distancia entre si de 80cm, de manera que exista una fluidez del personal por dicho espacio.



Área de Almacenamiento, espacio adecuado donde se conservara los medicamentos, [google.imagenes/almacenamiento](https://www.google.com/search?q=google.imagenes/almacenamiento),

5.11.01 Área de cámara de frio

Las condiciones de almacenamiento de los medicamentos que necesitan cadena de frio fuera del área de almacenamiento deben registrarse periódicamente por el personal pertinente, al culminar el periodo de tiempo de registró se debe poner en conocimiento con el personal encargado de la supervisión general. Registro de temperatura en cadena de frio. (Anexo N°3)

El área de cadena de frio adecuada oscila entre 2 – 8 °C

CAMION CON
TERMOKING

NEVERAS DE
ICOPOR

POSTURA DE TERMOMETRO

REVISION DE
TEMPERATURA

Figuras 10 Área de cámara de Frio, Temperatura y condición adecuada para los medicamentos,
google.com// imagenescamará de frio paralaconservaciondemedicamentos,
google.com/refrigerantesytemperaturas2568.

Área de medicamentos, estupefacientes y psicotrópicos.

El área de Estupefacientes y psicotrópicos es una de las más delicadas siendo así la de mayor vigilancia por el personal encargado, Químico Farmacéutico ya que son medicamentos exclusivamente controlados, estos medicamentos deben almacenarse en áreas de acceso restringido.



Figuras 11 Área de medicamentos, estupefacientes y psicotrópicos, ubicación de medicamentos controlados y supervisado por profesionales bioquímico, <https://254879.farmacoscontrolados//.com>

5.11.02 Área de cuarentena

Área destinada a la colocación de medicamentos que por alguna razón no pueden ser distribuidos, pronto vencimiento, deteriorados, problemas en la etiqueta, material rechazado en la recepción.



Figuras 12 Área de cuarentena, lugar destinado para la ubicación de medicamentos con fechas de expiración en condiciones malas, <https://areadecuarentena/2497oudtre//establecimientos655>.

5.11.03 Área de rechazos, dañados o vencidos

Área totalmente restringida donde se almacenan los productos que fueron rechazados o dados de baja, para impedir su utilización o administración hasta que se realice el proceso de disposición final por el personal encargado.



Figuras 13 Área de rechazos, dañados o vencidos, lugar destinado para los medicamentos que no se encuentran en óptimas condiciones para su distribución,
[google.com,imágenes//areadefarmacias4578//dañadosvencidosjAR](https://www.google.com/imágenes/areadefarmacias4578/dañadosvencidosjAR).

5.11.04 Área administrativa

El área administrativa corresponde a las oficinas, cuarto de limpieza, servicios higiénicos etc. En esta área se realiza modelos de fluidez de acuerdo a la entrada y salida según su frecuencia.

5.11.05 Área de distribución

El área de distribución es aquella que traslada y acondiciona los medicamentos desde su área de almacenamiento hasta su paciente.

5.11.06 Control de caducidad (semaforización)

Para llevar una mejor identificación de los medicamentos próximos a caducar con el fin de registrarlos a cada uno de ellos, se utilizarán etiquetas informativas que

contendrán diferentes colores según su proximidad a caducarse, a continuación se detalla el tiempo y el color perteneciente para su correcta utilización.

Tiempo próximo a caducar	Color
3 meses	Rojo
6 meses	Amarillo
1 2 meses	Verde

Figuras 14 Control de caducidad (semaforización), identificación de los medicamentos próximos a caducar con su distintivo de color, Investigación Propia dentro de la “Clínica San Gabriel”
Elaborado por: Maritza Cando Salazar

5.11.07 Estado de conservación de los medicamentos

El personal de supervisión deberá realizar la inspección del área de almacenamiento dos veces al mes, con el fin de salvaguardar el estado de conservación de los medicamentos almacenados en el mismo, este se registrará mediante el formato de estado de conservación de medicamentos (Anexo N 3). Los casos a presentarse y detectar el personal son los siguientes:

- a) Medicamentos con fallas de calidad este puede ser contenido incompleto, decoloración del medicamento, etc. En este caso se debe evaluar el lote completo donde estaba ubicado, si se confirma los daños del medicamento, se deberá retirar el medicamento del área de almacenamiento para ser ubicado en el área de

rechazos, dañados o vencidos. Posterior se debe coordinar con el personal técnico, para la acción que corresponda posteriormente.

b) Presencia de envases rotos, en mal estado deben ser trasladados y ubicados en el área de rechazos, dañados o vencidos con su respectiva rotulación.

Ficha de proceso.

Tabla 9
Almacenamiento

Almacenamiento	
Nombre del Proceso	Almacenamiento
Descripción	Las actividades que se desarrollan en esta área son las físicas, para así lograr preservar los productos e insumos que en ella se almacenan.
Misión/Objetivo	Asegurar la calidad de los medicamentos e insumos que en ella se almacena logrando una óptima condición física y sus afines.
Responsable	Administrador, jefe de bodega, auxiliares de farmacia, personal de limpieza
Destinario	Áreas de hospitalización y sus pacientes
Inicio/Fin	Distribución de los medicamentos en las diferentes áreas de bodega/ orden de medicamentos de acuerdo al sistema de elección
Entrada	Registro de bodega
Salida	Perchado, control
Indicadores	Orden de almacenamiento de acuerdo a la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria
Registros	Registros físicos periódicos
Procedimientos asociados	Condiciones físicas adecuadas, vigilancia y supervisión
Aplicación informativa	Kardex, registros

Nota: Detalla el nombre del proceso, responsable, destinatario, inicio/fin, entrada, salida, indicadores, registros, procedimientos, aplicación informativa.

Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Ficha de actividades

Tabla 10

Ficha de Actividades

Nº	Secuencia de actividades	Descripción de la actividad	Responsable	Resultado esperado
1	Recepción administrativa	Al finalizar la revisión de los parámetros establecidos se revisa la documentación de cada uno de los ingresos de medicación e insumos	Administrador	Respaldo y validación de los documentos del área de almacenamiento y distribución
2	Recepción técnica	Verificación y aprobación de las características de la recepción técnica como lote, empaque primario, empaque, secundario, lote, fechas, etc.	Administrador	Medicamentos de calidad cumpliendo con las características previas para una mejor conservación del mismo
3	Reporte de Especificaciones Técnicas	Físico de aprobación de las condiciones técnicas del producto	Administrador	Archivos de cumplimiento de las especificaciones técnicas
4	Ingreso de cantidades al sistema de información	Disponibilidad de medicamentos e insumos en condiciones estables	Jefe de Bodega	Inventario regulara de las existencias en bodega
5	Supervisión de condiciones de almacenamiento	Revisión de la calidad de cada uno de los lotes existentes	Administrador	Conservación del medicamento e insumo para su posterior distribución

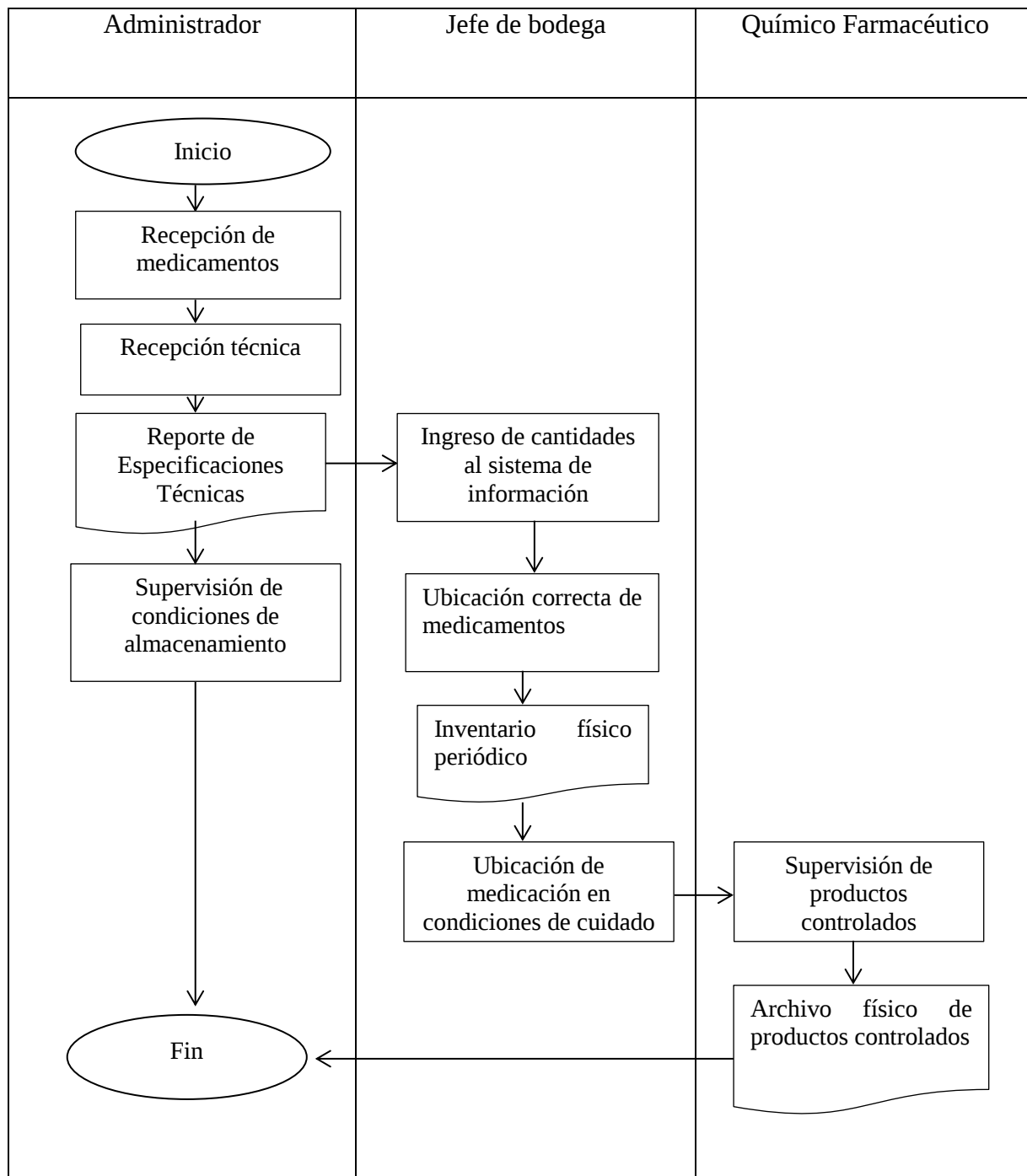
6	Ubicación correcta de medicamentos	Actividad de perchado acorde a los métodos escogidos por el establecimiento	Jefe de bodega	Acondicionamiento optimo del espacio para una distribución más eficiente
7	Inventario físico periódico	Conteo de productos disponibles en la bodega, existentes, faltantes, sobrantes.	Jefe de bodega	Registros periódicos de las existencias en bodega y llegando a cuadrar con su inventario general
8	Ubicación de medicamentos en condiciones de cuidado	Colocación de productos que necesitan mayores cuidados en áreas acondicionadas para el mismo	Jefe de bodega	Conservación fisicoquímica de los medicamentos para un mayor efecto
9	Supervisión de productos controlados	Verificación de los permisos necesarios para el suministro de dichos medicamentos	Administrador	Establecer un control, evitando sanciones ocasionadas por el incumplimiento del mismo.
10	Archivos físicos de productos controlados	Control y supervisión permanente de recetas con el fin de llevar un conteo del mismo.	Químico Farmacéutico	Documentación en orden para una posterior presentación a los entes reguladores de los productos controlados

Nota: Detalla el nombre del proceso y sus respectivos responsables.

Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Proceso. - Almacenamiento



Nota: Detalla gráficamente los procesos a realizarse y sus respectivos responsables

Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Anexos

Anexos 6
Registro de temperatura de bodega

Registro de temperatura de bodega				
Fecha	Mañana	Tarde	Responsable	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Anexos 7

Registro de humedad de bodega

Registro de humedad de bodega				
Fecha	Mañana	Tarde	Responsable	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Anexos 8

Registro de temperatura en cadena de frío

Registro de humedad de bodega				
Fecha	Mañana	Tarde	Responsable	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Anexos 9

Estado de conservación de medicamentos

Clasificación de defectos técnicos				
Responsable _____	Fecha	Área	Firma	
Información del lote a revisar		Estado de conservación		
Información de la etiqueta		Bueno	Malo	Critico
Materiales laminados (Blíster)				
Formas farmacéuticas solidas				
Formas farmacéuticas liquidas				
Material de acondicionamiento				
Detalle del estado de conservación con mayor relevancia:				

Firma de responsable

5.12 El Personal

5.12.01 Personal de bodega. -

El personal que ingresa al área de almacenamiento deberá utilizar vestimenta e implementos de protección adecuados para las actividades que realiza, para llevar acabo dicho efecto deberá disponer de vestimenta designada por el establecimiento, tomando en cuenta que la vestimenta será única y personal.



Vestimenta correcta para dama



Vestimenta correcta para caballero

5.12.02 Personal de farmacia. -

El Administrador Farmaceutico y el Auxiliar de Farmacia, llevara ropa comoda y adecuada a lo establecido, tanto que se pueda desempeñar en el area designada.



Vestimenta correcta, Administrador de Farmacia.



Vestimenta correcta, auxiliar de farmacia.

5.12.03 El personal técnico, administrativo y particular

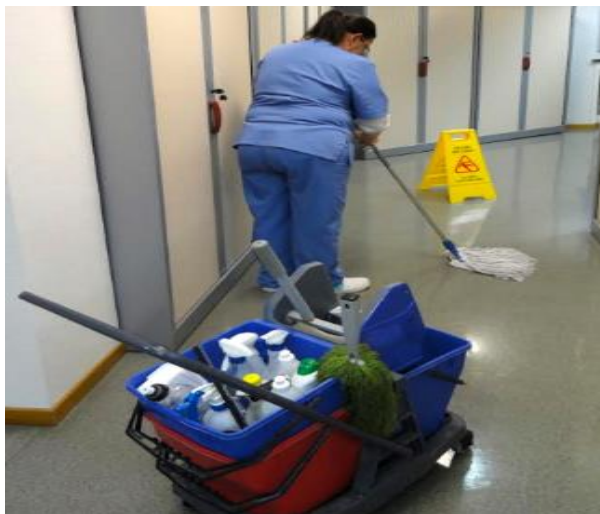
El personal antes mencionado que manipulará medicamentos deberá conocer y dar cumplimiento a las normativas del presente manual, con el fin de precautelar la calidad de los medicamentos e insumos farmacéuticos.

Todo el personal nuevo involucrado en el área de bodega de almacenamiento deberá recibir previa capacitación o inducción, se deberá realizar una vez al año o cada vez que la ocasión lo amerite. La realización de dicha actividad estará bajo la responsabilidad del administrador de farmacia o supervisor de área.

5.12.04 Personal de limpieza

El personal encargado de limpieza, aseo y orden deberá acatar con lo establecido en el presente manual llevando a cabo con normalidad las actividades que le competen como ejecución, seguridad, vestimenta, con el fin de no interrumpir con las normativas de control del área.

Con respecto al personal del área en general deberán estar capacitados, siempre cumpliendo con lo dispuesto manteniendo una higiene personal como laboral.



Personal de limpieza de la clínica, adecuada vestimenta del personal que ingresa al área, [google.com//imageneslimpiezahospitales65214/HSKD/-548](https://www.google.com/imgres?imgreslimpiezahospitales65214/HSKD/-548).

5.12.05 Responsabilidad técnica de la bodega

El personal designado de la recepción y manipulación del medicamento tomara en cuenta las siguientes responsabilidades:

- a) Supervisar y coordinar la eliminación de medicamentos que opaquen la integridad del área dando parte al personal correspondiente. (Administración de farmacia).
- b) Coordinar y auto inspeccionar por lo menos cada seis meses donde se entregue documentación por escrito de dicha actividad.
- c) Realizar un seguimiento de control, de lo dispuesto en el presente manual.
- d) Revisión física del área con el fin de mantener las condiciones correctas para el mismo, estableciendo un informe en el caso de necesitarlo para la solución del área.

5.12.06 Responsabilidad administrativa de la bodega

El personal encargado de resguardar el área tendrá las siguientes responsabilidades:

- ✓ Verificar las condiciones generales del almacenamiento.
- ✓ Observar la vestimenta adecuada con lo establecido en el manual.
- ✓ Controlar y verificar las fechas de caducidad de acuerdo a lo entregado por el encargado de bodega.
- ✓ Realizar inventarios específicos de los medicamentos que más fallas tienen.

5.12.07 Documentación de bodega

Al fin de salvaguardar y dar cumplimiento a las normas establecidas llevaremos la documentación necesaria para facilitar una supervisión general del área de almacenamiento donde los documentos serán guardados y notificados mensualmente contendrá la firma del personal que elabora revisa y aprueba.

Las etiquetas de identificación de los productos deberán tener las siguientes características:

- 1) Nombre genérico (sin abreviaturas)
- 2) Nombre comercial
- 3) Forma farmacéutica, concentración y presentación
- 4) Número de lote (asignado por el fabricante)
- 5) Fecha de expiración
- 6) Nombre y dirección del fabricante responsable (laboratorio)

Los documentos que se generan en las etapas de adquisición recepción, almacenamiento y distribución. Se conservan de forma digital e impresa. Siendo solo las personas autorizadas las encargadas de abrir o modificar información generada en el sistema, el sistema constara con contraseña o cualquier nivel de privacidad.



Nota: Documentacion de la bodega y sus respectivos seguros, <https://documentosempresa-123975//imágenes//empresas&G>.

5.13 Distribución de medicamentos

La salida de medicamentos de la bodega deberá de ser sustentada con documentos de salida que respalde y autorice el movimiento del medicamento. Para la distribución es necesario que el transporte sea adecuado con el fin de cubrir la calidad del medicamento hasta su destino final.

El personal designado por farmacia realizara la requisición o requerimiento interno de medicamentos mediante el siguiente formato (Anexo N°1)

El personal seleccionara el material a utilizarse, según el tipo, tamaño y condición requerida por el producto, se sellará y se rotulara el producto con el nombre genérico, nombre comercial, Forma farmacéutica, concentración.

Se debe definir un cronograma de periodicidad del producto, de manera que garantice la fluidez de rotación del medicamento para una pronta y oportuna provisión del producto.

Los medicamentos que requieran refrigeración tendrán que ser colocados en envases apropiados manteniendo las condiciones ambientales apropiadas para la conservación del principio activo. El encargado de bodega revisará la disponibilidad del producto y lo ubicará en la zona de despacho, este será el último medicamento a despacharse.

Cada pedido se deberá realizar de acuerdo a lo solicitado con las cantidades exactas, el pedido se deberá entregar al personal designado por farmacias únicamente.

En el caso de un producto faltante en la preparación del pedido notificar por escrito, que será entregado en la próxima solicitud de medicamento.

El registro de las existencias o pendientes se debe notificar y revisar en el sistema y en la documentación de tal manera que se verifique con exactitud los saldos y los disponibles en bodega.

El pedido deberá ser revisado minuciosamente cada uno de los productos antes de salir de bodega, notificando las anomalías encontradas en el caso de existir.

Una vez salido el producto o pedido de bodega se debe colocar de manera coherente en cada una de sus áreas.

Para la distribución del medicamento existen dos tipos:

- Distribución externa
- Distribución interna

Distribución externa

Se realiza la entrega de los medicamentos e insumos a los usuarios que, sin recibir atención médica en el establecimiento, cuya distribución genere un pago con anterioridad o directo. En el caso de generada la distribución se deberá tomar en cuenta dos aspectos importantes para la entrega del medicamento o dispositivo.

- Medios de transporte que utilizara el adquiriente, tomando en cuenta el tipo de medicamento que llevara, especialmente el de cadena de frio.
- Periodicidad

Distribución interna

Actividad que se realizara a las diferentes áreas de hospitalización del establecimiento que busca entregar medicamentos e insumos médicos a lo internos.

Disponer de un registro del personal de todos los servicios que tienen la necesidad de requerir medicamentos, este tiene que generarse de acuerdo al pedido

que tiene, este registro tendrá que llevar el nombre y la firma del responsable de solicitar los pedidos.

Una vez realizado la revisión y la autorización de farmacia, deberá ser distribuido bajo cualquier sistema vigente en el establecimiento, existen varios sistemas de distribución interna estos son:

5.13.01 Sistema de distribución por existencia en los servicios

El sistema tratara la reposición de medicamentos fijas en cada servicio de hospitalización que tiene cantidades determinadas de medicamentos e insumos, este medicamentos es manipulado por el personal de enfermería con su uso indistinto. Este tipo de sistema deberá ser controlado y revisado periódicamente por el personal de farmacia, constatando que no existan anomalías y conservando la calidad del medicamento.

Características que se tomara en cuenta en este sistema

- Disponibilidad inmediata de medicamento por parte del personal médico y de enfermería.
- El stock designado deberá permanecer completo, repuesto por farmacia.
- Control periódico por farmacia.

5.13.02 Sistema por prescripción individual, transcrita o directa

Este sistema se basa en la prescripción a cada paciente de manera individualizada, la farmacia recibe la prescripción por parte del personal médico,

siendo este retirado por el personal auxiliar de farmacia y destinado de manera satisfactoria al igual que suministrado.

El sistema explicado tiene una ventaja, ya que será revisado por el personal a cargo de farmacia llevando un control más exhaustivo del medicamento e insumo.

5.13.03 Sistema de distribución combinada o mixta

El sistema se realizará mediante la distribución de medicamentos de formulación individual y se mantiene en el servicio de hospitalización un stock de medicamentos de envases de dosis múltiples, uso común y dispositivos.

Este sistema puede llegar hacer útil en algunas instituciones donde por obvias razones no se implementa el manejo del sistema de dosis unitaria.

5.13.04 Sistema de distribución de medicamentos por dosis unitaria

En este sistema de dosis unitaria vale aclarar el término “Empaque unitario” siendo este el empaque individualizado por dosis única. Mientras que la Dosis Unitaria es la orden del medicamento (prescrita) como dosis de tratamiento a pacientes cuyo envase permitirá administrar al paciente de manera directa.

Se tomará en cuenta que al entregar el medicamento a enfermería y/o hospitalización deberá ser las dosis unitarias suficientes que cubran las 24 horas.

Este sistema de distribución es el que mayor ventaja tiene, frente a los tradicionales este sistema también no será recomendado en todas las instalaciones de salud ya que en algunos lugares específicos como cirugía, emergencia, cuidados

intensivos siempre permanecerán con un stock de piso donde los cambios de tratamiento no son diariamente, en algunos casos no se tiene movilidad de pacientes.

Ventajas de la dosis unitaria

- ◆ El sistema garantiza que el medicamento prescrito llegue al paciente de manera exacta ya que se basa en el pedido médico a cada paciente de manera individual.
- ◆ Permite un control más eficaz cuando de tratamiento farmacoterapéutico hablamos, facilitando el estudio de reacciones adversas en cada paciente.
- ◆ Facilidad y mayor adaptación al manejo sistemático e informático.
- ◆ Análisis del perfil farmacoterapéutico por parte del bioquímico.

Equipo y mobiliario

Para la distribución de medicamentos con dosis unitaria se deberá tener un dispensador en forma y cantidad adecuada para mantenerlo almacenado.

- ◆ Mesones adecuados y lavables para su dispensación.
- ◆ Mobiliario de acuerdo al número de personas encargadas de hospitalización ya que las dosis se manejan por pacientes y por revisión de auxiliares de enfermería.
- ◆ Mobiliario de manera individual en el caso de que el paciente se encuentre aislado por motivo de contaminación u otros factores.
- ◆ Botiquín o espacio destinado únicamente para los medicamentos controlados y bajo vigilancia autorizada.

Documentación para dosis unitaria

La documentación para la dosis unitaria debe constar de varios puntos a detallarse a continuación tomando en cuenta que los documentos serán respaldo para el área de hospitalización como para el área de farmacia. Este formato variara dependiendo del área de salud que así lo decida.

Puntos importantes del formato

- ◆ Prescripción individualizada por parte del personal médico. Orden Médica.
- ◆ Nombre completo del paciente
- ◆ Fecha de indicación
- ◆ Número de expediente
- ◆ Área donde se encuentra el paciente (servicio hospitalario)
- ◆ Edad
- ◆ Sexo
- ◆ Diagnostico
- ◆ Numero de cama
- ◆ Medicamento, este punto llevara el nombre del principio activo y su nombre comercial.
- ◆ Forma farmacéutica
- ◆ Concentración
- ◆ Dosis
- ◆ Vía de administración
- ◆ Intervalo de administración
- ◆ Número de días que cubre la prescripción

♦ Firma del médico responsable

En el caso de que exista devolución de medicación del área de hospitalización hacia farmacia se generara un formato donde exista el nombre genérico, nombre comercial, forma farmacéutica, usos clínicos, adjunto a ellos en observaciones se explicara de manera clara el motivo por el cual la medicación no fue suministrada al paciente. Formato de Hoja de devolución o Retorno de Medicación. (Anexo N°2)

En el caso de que el sistema sea implementado su desarrollo deberá ser efectuado de manera adecuada. El sistema de dosis unitaria depende de las características de cada establecimiento de salud, este siempre deberá cumplir con los principios básicos y la calidad de los medicamentos.

Ficha de procesos.

Distribución de medicamentos e insumos	
Nombre del Proceso	Recepción de medicamentos e insumos
Descripción	Actividad donde se realiza el traslado del medicamento e insumo a farmacia hospitalaria
Misión/Objetivo	Dotar de medicamentos e insumos a las diferentes áreas de hospitalización
Responsable	Jefe de bodega/Auxiliar de farmacia
Destinario	Áreas de hospitalización
Inicio/Fin	Área de bodega /Farmacia
Entrada	Medicamentos e insumos con cantidades necesaria para cubrir las necesidades
Salida	Abastecimiento de medicamentos e insumos en farmacia
Indicadores	Calidad
Registros	Cantidad de medicamento e insumos que son trasladados hacia farmacia
Procedimientos asociados	Almacenamiento y distribución
Aplicación informativa	Excel, físico

Nota: Detalla el nombre del proceso, responsable, destinatario, inicio/fin, entrada, salida, indicadores, registros, procedimientos, aplicación informativa.

Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Ficha de Actividades.

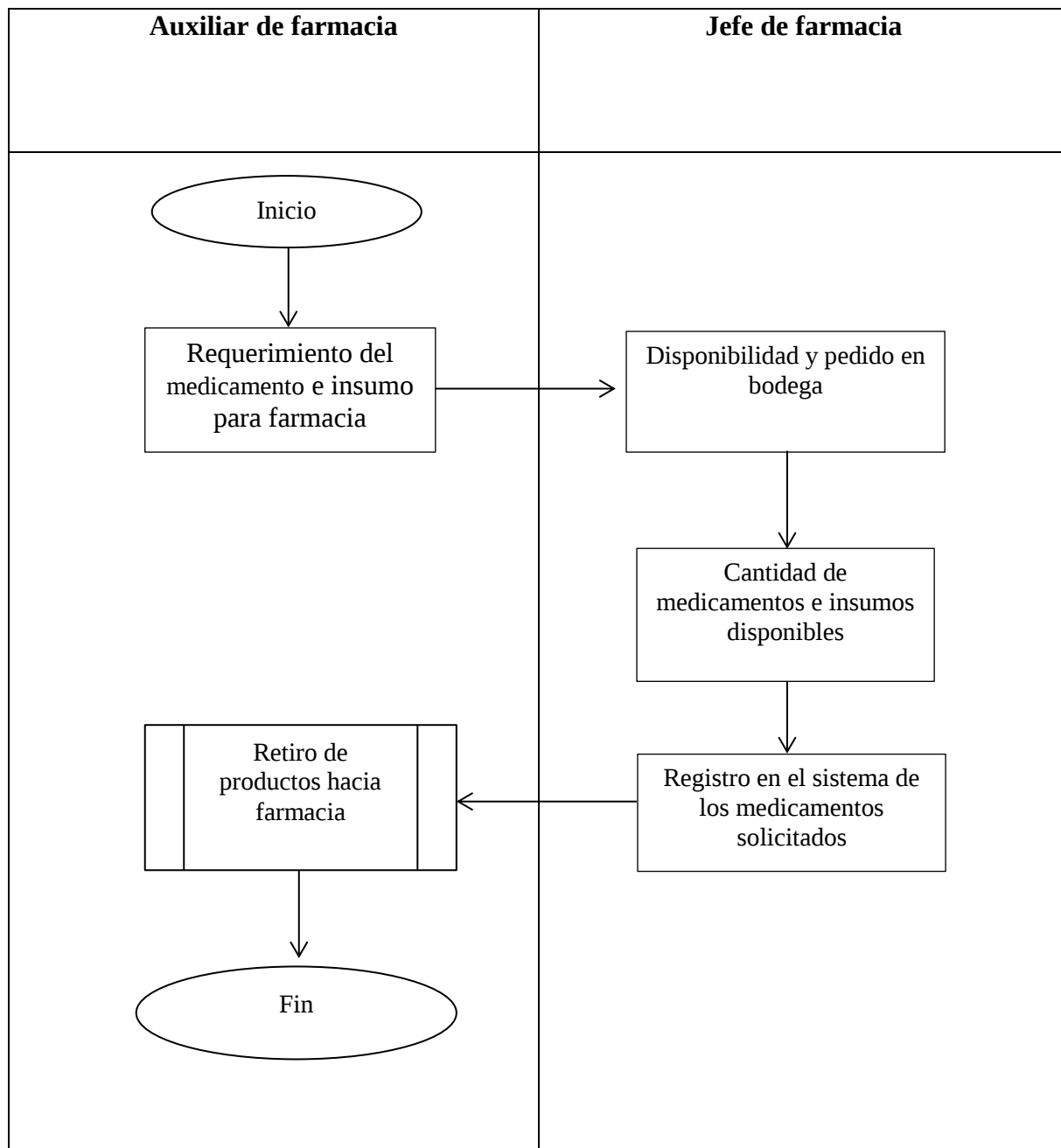
Nº	Secuencia de actividades	Descripción de la actividad	Responsable	Resultado esperado
1	Requerimiento del medicamento e insumo para farmacia	Requerimiento de manera física donde se detalle el producto	Auxiliar de farmacia	Constancia del pedido de medicamento valorando su cantidad
2	Disponibilidad y pedido en bodega	Colocación del medicamento e insumo en el área pertinente mientras se notifica al proveedor	Jefe de bodega	Medicamentos e insumos disponibles para el pedido de farmacia
3	Cantidad de medicamentos e insumos disponibles	Notificación respectiva del medicamento en mal estado para su retiro respectivo	Jefe de bodega	Conocimiento de la disponibilidad del producto en bodega
4	Registro en el sistema de los medicamentos solicitados	Constancia de la cantidad de medicamentos solicitados en el sistema	Jefe de bodega	Generar un orden de los medicamento e insumos disponibles para la farmacia
5	Retiro de producto a farmacia	Farmacia retira el producto previamente solicitado	Auxiliar de farmacia	Disponibilidad de los productos desde farmacia hasta las áreas de hospitalización

Nota: Detalla gráficamente los procesos a realizarse y sus respectivos responsables

Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Proceso. Distribución de medicamentos e insumos



Nota: Detalla gráficamente los procesos a realizarse y sus respectivos responsables

Fuente: Investigación previa con las diferentes áreas de la “Clínica San Gabriel”

Elaborado por: Maritza Cando Salazar

Anexos

Anexos 10

Requerimiento de medicamento Interno

Código	Descripción del medicamento				
	Nombre genérico	Forma farmacéutica (tableta, capsula, crema, jarabe, polvo para suspensión)	Concentración (mg, gr.)	Cantidad unidades solicitadas	Cantidad unidades aprobadas

Nombre del solicitante

Nombre del generador

Anexos 11

Hoja de devolución o retorno de medicación.

Código	Devolución o retorno de medicación				
	Nombre genérico	Forma farmacéutica (tableta, capsula, crema, jarabe, polvo para suspensión)	Concentración (mg, gr.)	Cantidad de devolución	Motivo

Firma del encargado

CAPÍTULO VI

RECURSOS

Recursos son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir o satisfacer una necesidad. También se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa. (Significados, 2018)

6.01 Recursos humanos

Los recursos humanos son todas aquellas personas con las que una organización cuenta para desarrollar de manera correcta las acciones y actividades laborales o de tarea que deben, realizarse. (Definición, 2018)

En el presente proyecto el recurso humano está conformado por

- Investigadora / Maritza Elizabeth Cando Salazar
- Tutora/ Lic. Yenisy de Dios Nápoles
- Personal/ Clínica San Gabriel

6.02 Recursos financieros

Recursos monetarios disponibles para gastar en un momento dado de forma efectiva en una empresa, los recursos financieros más comunes son:

- Recursos financieros propios. - No es más que el gasto monetario por cuenta propia aportando en su totalidad por el mismo.
- Recursos financieros por terceros. - Este recurso involucra a préstamos bancarios, créditos, y bonos hacia la persona involucrada.

(Enciclopedia financiera, 2018)

El recurso financiero es una herramienta fundamental donde mediante ello se puede facilitar el gasto de cosas varias necesarias para el desarrollo del proyecto.

En el presente proyecto se destinó un recurso financiero propio, dicho de otra manera, los gastos generados en el proyecto lo realizan la persona investigadora del mismo.

6.03 Recursos tecnológicos

El recurso tecnológico es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con el propósito. Los recursos tecnológicos pueden ser:

- Tangibles. - Computadora, impresora, maquina, laptop, proyector, etc.
- Intangibles. - Sistema de aplicación virtual, programas, etc.

(Definición, 2018)

Al hablar de recurso tecnológico en el proyecto la utilización de laptop, proyector, impresora son el ente fundamental para el desarrollo del objetivo.

6.04 Recursos físicos

Son todos los bienes tangibles, que son susceptibles de ser utilizados para el logro de los objetivos de la misma, ejemplos de recursos físicos.

- Bienes inmuebles: oficinas, galpones, terrenos, edificios.
- Materiales de oficina: Computadoras, escritorios, muebles, mesas centrales, teléfonos.
- Productos terminados: disponible para la venta o almacenamiento.

(Econolink, 2009)

6.05 Presupuesto

Plan operacional y recursos de una empresa, que se fórmula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios. En otras palabras, hacer un presupuesto es simplemente planear lo que se quiere hacer y expresarlo en términos monetarios. (Getiopolis, 2002)

Dentro de los presupuestos se detallará los recursos a utilizarse y tener en mente el presupuesto que en ello se va a gastar.

Tabla 11
Presupuesto

Material	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Recurso humano			
Capacitador	1	250,00	250,00
Tutor-Lector	1	800,00	800,00
Equipos			
Laptop	1	15,00	15,00
Proyector	1	45,00	45,00
Impresora	1	10,00	10,00
Suministros			
Hojas de papel bond	2	4,00	8,00
Tintas	1	25,00	25,00
Internet	Mes	25,00	25,00
Esferos	10	0,25	2,50,00
USB	2	8,00	16,00
Manual Empresarial	2	35,00	70,00
Anillado Tesis	2	6,00	12,00
Empastado de tesis	1	8,00	8,00
CD´ Tesis	4	3.50	14,00
Impresión a laser de tesis	1	0.10	15,00
CD´ Manual Empresarial	2	3.50	7,00
TOTAL			1322,50

6.06 Cronograma

Es una herramienta muy importante en la gestión de proyectos, este puede tratarse de un documento impreso o de una aplicación digital, el cronograma incluye una lista de actividades o tareas con las fechas previstas de su comienzo y final. Para su presentación se utilizan diagramas o programas que permite visualizar mejor el tiempo y la actividad.

Los programas informativos que se pueden utilizar para la elaboración del cronograma son:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel

(Definición, 2011)

Las actividades de un proyecto se realizan en una secuencia determinada estas tareas pueden clasificarse en:

- Tarea predecesora.- tarea que debe comenzar o terminar antes de que otra pueda comenzar.
- Tarea sucesora.- tarea que depende del comienzo o del fin de una tarea precedente
- Tareas de resumen.- son aquellas que se componen de sub tareas y resume esas sub tareas.

Tabla 12
Cronograma

Actividades	Cronograma																			
	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Selección de tema de tesis				X																
Aprobación de tema				X																
Designación de tutores y lectores									X											
Modificación de tema									X											
Contexto justificación, definición									X											
Mapeo de involucrados										X										
Matriz de análisis de involucrados											X									
Árbol de problemas											X	X								
Árbol de objetivos												X								
Matriz de análisis de alternativas													X							
Matriz de análisis de													X							

[illegible]

Elaborado por: Maritza Elizabeth Cando Salazar

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.01 Conclusiones

- Se concluye que, mediante la elaboración del Manual de Almacenamiento y Distribución, se logró implementar el departamento de inspección farmacéutica para el control adecuado de recurso.
- Al diseñar el manual del proceso de almacenamiento y distribución se obtuvo un desarrollo estándar de las buenas prácticas de almacenamiento para el cumplimiento de actividades con sus correspondientes designados ya que es útil para la realización óptima de dichas actividades.
- Con la capacitación se llegó a determinar el desarrollo exitoso gracias a la colaboración del personal de bodega como de farmacia un entendimiento total del material implementado.
- Gracias a la capacitación brindada al personal de farmacia y bodega, se tomara en cuenta las diferentes áreas de hospitalización para la concientización y preservación de la calidad del medicamento que con las buenas prácticas de almacenamiento se obtendrá un mejor resultado terapéutico.

7.02 Recomendaciones

Tras verificar el éxito del presente proyecto, y la aceptación del mismo se recomienda:

- Revisión y retroalimentación del presente manual con la finalidad de obtener estabilidad de los diferentes recursos disponibles dentro de cada área.
- Dar un cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el material implementado ya que será el ente regulador para que los procesos se lleven con éxito y de manera óptima.
- Realizar capacitaciones al personal de manera regular donde nos conllevará a un conocimiento de alto nivel donde cada uno se caracterizará por el nivel de cumplimiento de dichos parámetros y las buenas prácticas de almacenamiento.
- Estandarizar el manual a otros establecimientos de salud como, clínicas privadas hospitales, con la finalidad de un mejor control de los procesos.

BIBLIOGRAFÍA

Jiménez, B. (2012). *Árbol de problemas*. Obtenido de

<http://www.myadriapolis.net/2017/11/el-arbol-de-problemas.html>

Econolink. (2009). *Recursos físicos*. Obtenido de

<https://www.econolink.com.ar/recursos/fisicos>

López, J. (2001). Conservación de medicamentos, *Informes técnicos*. Obtenido de

<http://www.info-farmacia.com/medico-farmaceuticos/informes-tecnicos/conservacion-de-medicamentos>

Ministerio de Salud Pública. (2012). Reglamento de Control y Funcionamiento de los Establecimientos Farmacéuticos. Obtenido de

<https://aplicaciones.msp.gob.ec/salud/archivosdigitales/documentosDistribuciones/dnvcs/archivos/Regla.%20Sugmi.pdf>

Universidad Técnica del Norte, (2009). Elaboración del marco lógico. Marco lógico. Obtenido de

<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1093/15/04%20ISC%20057%20Marco%20Logico.pdf>

USAID, (2008). *Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos*

Farmacéuticos. Obtenido de

http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/Pnadw023.pdf

Código Orgánico de Salud, (2016). *Establecimientos y servicios farmacéuticos*.

Pag.93. obtenido de:

[http://www.salud.gob.ec/wp-](http://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2016/11/RD_248332rivas_248332_355600.pdf)

[content/uploads/2016/11/RD_248332rivas_248332_355600.pdf](http://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2016/11/RD_248332rivas_248332_355600.pdf)

Ministerio de Salud Pública. (2009). Guía para la Recepción y Almacenamiento de

Medicamentos en el Ministerio de Salud Pública. *Almacenamiento y*

Recepción. Pag.9-21

http://instituciones.msp.gob.ec/images/Documentos/medicamentos/Guia_Recepcion_rev29-02-10.pdf

Universidad Tecnológica del Valle Mezquital. (2014). La importancia de los

manuales como herramienta de comunicación en las mipymes. Obtenido de

[http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-](http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html)

[quitall/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-](http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html)

[MiPyMes_18_243755682.html](http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html)

Duhalt. K.M.Universidad Tecnológica del valle mezquital. (2014). La importancia

de los manuales como herramienta de comunicación en las mipymes.

Definición de manual.

http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquiteal/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html

Melincoff. Universidad Tecnológica del VALLE mezquiteal. (2014). La importancia de los manuales como herramienta de comunicación en las mipymes. *Definición de levantamiento.*

http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquiteal/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html

Medwave. (2011). Levantamiento y descripción de los procesos. *Descripción de procesos.*

<https://www.medwave.cl/link.cgi/Medwave/Series/GES03-A/5057>

Bravo, J. (2008). Gestión de procesos. Que es un proceso. Pág. 22. Obtenido de

<http://www.evolucion.cl/cursosdestacados/12/Libro%20GP%20Juan%20Bravo%20versi%F3n%20especial.pdf>

Universidad Tecnológica Nacional. (2005). Diseño del proceso. *Introducción.* Pág. 2. Obtenido de

<http://www.frlp.utn.edu.ar/materias/oindustrial/apunte3.pdf>

Ministerio de Salud Pública. (2013). Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para Establecimientos Farmacéuticos. *Personal del establecimiento farmacéutico*. Obtenido de

<http://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/A-4872-Reglamento-de-BPADT-para-Establecimientos-Farmac%C3%A9uticos.pdf>

Ministerio de Salud Pública. (2013). Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para Establecimientos farmacéuticos. *Infraestructura de las áreas o instalaciones para el almacenamiento*. Obtenido de

<http://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/A-4872-Reglamento-de-BPADT-para-Establecimientos-Farmac%C3%A9uticos.pdf>

Ministerio de Salud Pública. (2013). Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para Establecimientos Farmacéuticos. *Recepción de productos*. Obtenido de

<http://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/A-4872-Reglamento-de-BPADT-para-Establecimientos-Farmac%C3%A9uticos.pdf>

Definición de Recursos. (s.f.). Significados. Com. Obtenido de

<https://www.significados.com/recursos/>

González, M. (2002). *Definición de presupuesto y sus tipos*. Obtenido de

<https://www.gestiopolis.com/definicion-presupuesto-tipos/>

Vallés, Á. (2017). *Árbol de Problemas*. Obtenido de

<http://www.myadriapolis.net/2017/11/el-arbol-de-problemas.html>

Blog de WordPress. (2016). *Árbol de objetivos*. Obtenido de

<https://proyectoeducativotingo.wordpress.com/2016/05/19/arbol-de-objetivos/>

Serrano, C. (2017). Levantamiento, diseño y estandarización de un manual de procesos y procedimientos para optimizar el almacenamiento y distribución de insumos y productos farmacéuticos en la empresa servientrega s.a. sector comité del pueblo d.m.q 2016- 2017. Obtenido de

<http://www.dspace.cordillera.edu.ec:8080/xmlui/handle/123456789/3417>

Espin, P. (2016). Levantamiento, diseño y estandarización del proceso de manejo de fármacos para optimizar los servicios en la farmacia y bodega del centro de atención ambulatorio iess chimbacalle dmq periodo 2015 – 2016. Obtenido de

<http://www.dspace.cordillera.edu.ec:8080/xmlui/handle/123456789/1497>

Paez, C. (2012). *Matriz T*. Obtenido de

LEVANTAMIENTO, DISEÑO Y ESTANDARIZACION DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE INSPECCION FARMACEUTICA DENTRO DE LA FARMACIA HOSPITALARIA DE LA CLINICA “SAN GABRIEL” DMQ PERIODO 2017-2018

http://webdelprofesor.ula.ve/nucleotachira/oscarg/materias/algebra%20matricial/lecturas/unidad3/unidad3_gauss%20jordan_SELMGJ.pdf

Pillajo, A. (2016). Implementación de un manual de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y dispensación de medicamentos e insumos médicos en la novaclínica santa cecilia para optimizar el control de los mismos en santa clara dm de quito 2015-2016.

Orozco. (2012). Antecedentes de la investigación. *Antecedente*. Pág. 1. Obtenido de <https://rioefonencias.files.wordpress.com/2012/04/antecedentes.pdf>

Espinoza y gallego, (2008). Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines en establecimientos que se dedican a esta actividad. Pág. 1-54.

Álvarez. (2009). Guía para la Recepción y Almacenamiento de Medicamentos en el Ministerio de Salud pública. Obtenido de

http://instituciones.msp.gob.ec/images/Documentos/medicamentos/Guia_Recepcion_rev29-02-10.pdf

Gestiopolis. (2012). Definición de Presupuestos. Obtenido de

<https://www.gestiopolis.com/definicion-presupuesto-tipos/>

Definición. (2001). *Definición de cronograma*. Obtenido de

<http://conceptodefinicion.de/cronograma>



Quito, 23 de mayo de 2018

Señores
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA
Presente

De mis consideraciones:

La Clínica San Gabriel, otorga la presente carta de auspicio en favor de la Srta. Maritza Elizabeth Cando Salazar, con documento de identidad No. 0605019405 para el desarrollo de su proyecto de tesis cuyo tema es "LEVANTAMIENTO, DISEÑO Y ESTANDARIZACION DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN FARMACÉUTICA DENTRO DE LA FARMACIA HOSPITALARA DE LA CLÍNICA SAN GABRIEL DMQ PERIODO 2017-2018".

En consecuencia, hace **entrega** del manual de gestión para farmacias referido al proceso de almacenamiento y distribución.

Atentamente

Abg. Alexandra Cornejo
Administradora

Clínica San Gabriel. SanCli Cia. Ltda.
Rumipamba Oe3-112 y Av. América
Telf.: (593-2) 331 7734, 331 7714, 331 7053, 331 7180
Quito, Ecuador

LEVANTAMIENTO, DISEÑO Y ESTANDARIZACION DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE INSPECCION FARMACEUTICA DENTRO DE LA FARMACIA HOSPITALARIA DE LA CLINICA "SAN GABRIEL" DMQ PERIODO 2017-2018



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA
ADMINISTRACIÓN DE BOTICAS Y FARMACIAS

ORDEN DE EMPASTADO

Una vez verificados el cumplimiento de los formatos establecidos en el proceso de Titulación se **AUTORIZA** a realizar el empastado del trabajo de titulación del alumno(a) **CANDO SALAZAR MARITZA ELIZABETH** portador de la cédula de identidad N°0605019405 previa validación por parte de los departamentos facultados.

Quito, 20 de abril del 2018



20 ABR 2018
Sra. Mariana Balseca

CAJA



CONSEJO DE CARRERA
Adm. de Boticas y Farmacias
Dra. Estela Montes

DELEGADA DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN



Ing. William Parra
BIBLIOTECA



24 ABR 2018
9.17
COORDINACIÓN PRÁCTICAS
Ing. Samira Villalba

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

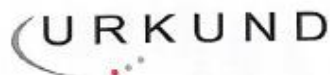


DIRECCIÓN DE CARRERA
Adm. Boticas y Farmacias
Dr. Jorge López

DIRECTOR DE CARRERA



24 ABR 2018
Ing. Luis Hernández
SECRETARIA GENERAL



Urkund Analysis Result

Analysed Document: Tesis Maritza ORIGINAL 4 2 APA.docx (D37105064)
Submitted: 3/31/2018 6:19:00 AM
Submitted By: maritzaeliza_05@hotmail.com
Significance: 5 %

Sources included in the report:

TESIS MANUAL BPA HOSPITAL.pdf (D23325735)
TESIS NATY SISISIS ULTIMO (Reparado) (Reparado) si ete 16.docx (D15772815)
urkund_ushca_maría_farmacias_16.docx (D19479857)
TESIS BPA ALEJANDRA GUAMAN PINTO.pdf (D23773542)
http://instituciones.msp.gob.ec/images/Documentos/medicamentos/Guia_Recepcion_rev29-02-10.pdf
http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html
<https://www.medwave.cl/link.cgi/Medwave/Series/GES03-A/5057>
<http://www.evolucion.cl/cursosdestacados/12/Libro%20GP%20Juan%20Bravo%20versi%25F3n%20especial.pdf>
<http://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/A-4872-Reglamento-de-BPADT-para-Establecimientos-Farmac%C3%A9uticos.pdf>
<https://www.significados.com/recursos/>
<https://www.gestiopolis.com/definicion-presupuesto-tipos/>
<https://riofaponencias.files.wordpress.com/2012/04/antecedentes.pdf>

Instances where selected sources appear:

39



Die. Fenisy De los Angeles