



MANUAL DE PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS

El presente manual está dirigido al personal que labora en el establecimiento, el cual cuenta con los diferentes procesos a seguir para contar con un buen manejo de reabastecimiento de la medicación correcta en las cantidades correctas.

FARMACIAS SANASANA FR-ENRIQUE LUNA

2015



CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	2
INTRODUCCIÓN	3
ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
Propósito	5
Políticas de operación, normas y lineamientos	5
PROCESO DE ADQUISICIÓN	8
Método de mínimos y máximos	8
Método de ABC	9
Procesos:	9
PROCESO DE RECEPCION Y ALMACENAMIENTO	14
Procesos	14
Recepción	14
Almacenamiento	14
DISPENSACION DE MEDICAMENTOS	21
Procesos	21
PROCESOS COMPLEMENTARIOS	23
En casos especiales:	23
(Medicamentos psicotrópicos o estupefacientes)	23
(Medicación en cadena de frío)	24
(Manejo de caducados)	24

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 flujograma de proceso de pedido	11
Tabla 2 flujograma de procesos de almacenamiento y percha de medicamentos	17
Tabla 3 Procesos de dispensacion	22



INTRODUCCIÓN

El presente manual representa una herramienta indispensable para la organización ya que nos permite cumplir con funciones y procesos de manera clara y sencilla representando una alternativa de gran utilidad para la reducción de errores, además ayudan facilitando la capacitación de nuevo personal en cada una de sus labores y puntos de actuación. (Cardenas, 2007)

El presente documento es una guía que describe los procesos a seguir para la adquisición de medicamentos, así mismo determina los responsables de cada actividad dentro de los procesos y establece el comportamiento, protocolo q ahí q seguir para sostener la estabilidad del control de inventarios (Cardenas, 2007).

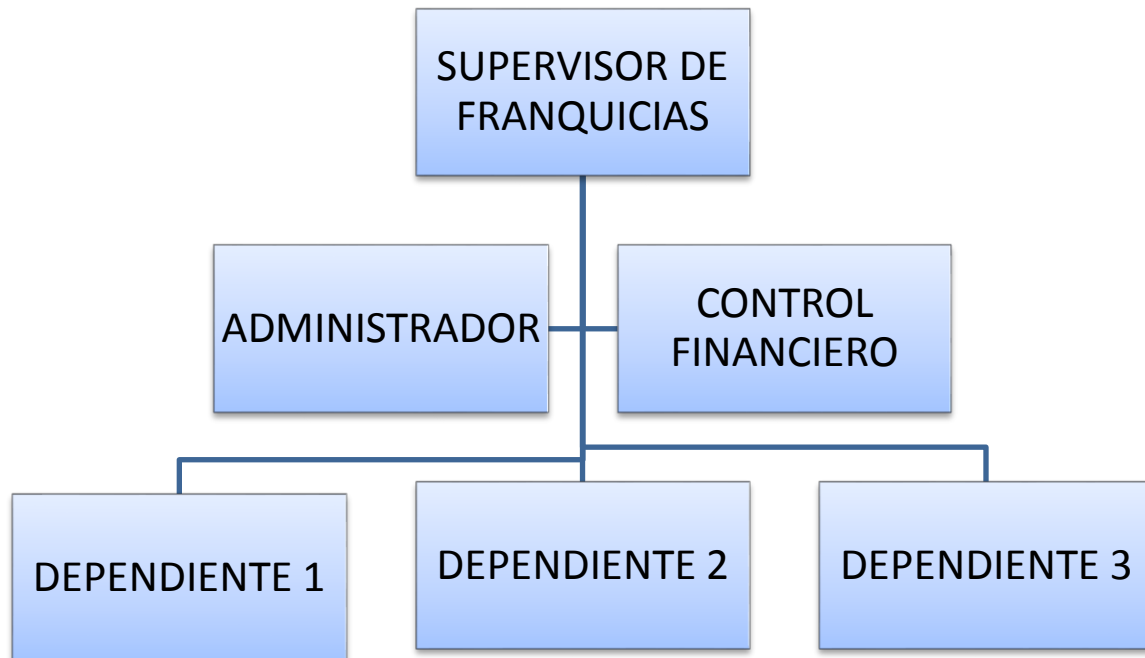
Una de las estrategias de acceso, es el fortalecimiento de los sistemas de adquisición, almacenaje y dispensación, los cuales permitan garantizar una oportuna disponibilidad de medicamentos esenciales de acuerdo a las necesidades del cliente, poniendo en práctica criterios de uso racional en todos los pasos. Por otro lado es necesario considerar la integralidad de los procesos tomando en cuenta que los medicamentos son elementos esenciales para ofrecer una buena atención (Cardenas, 2007).

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS
FARMACIAS SANASANA FR-ENRIQUE LUNA

2015



ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas y mecanismos para el desarrollo de actividades de la farmacia con la finalidad de que sirva como guía o referencia, tanto al administrador como a los dependientes para que la operación se realice en estricto apego a la necesidad de obtención de los recursos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la población, coadyuvando al cumplimiento de la misión y visión de la empresa (Cardenas, 2007).



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir de guía para la debida ejecución de actividades y tareas de funcionamiento del punto de venta.
- Brindar servicios más eficientes
- Mejorar el uso de los recursos. (Humano, Físico y Financiero).
- Generar una mejor distribución de trabajo.
- Ayuda a orientar al personal nuevo.
- Facilita supervisión y evaluación de labores.

Propósito

Definir procesos que orienten al trabajo en equipo, identificando responsables en cada una de las actividades, implementando un modelo de gestión para la adquisición de medicamentos como plan emergente en el establecimiento el mismo que permita reducir errores y optimizar recursos.

Políticas de operación, normas y lineamientos

- El departamento de farmacia debe mantener en todo momento el control y la información del flujo y los volúmenes de operación de los medicamentos que se encuentren bajo su resguardo.



- Es responsable el personal dependiente de llevar el control de inventarios permitiendo tener la veracidad sobre la información del stock existente registrada por entradas y salidas del producto.
- La responsabilidad del administrador, supervisor y dependientes vigilar y reportar fallas que se detecten en el sistema, para que estos proporcionen información correcta relativa a los movimientos del ejercicio anterior y niveles máximos y mínimos de existencias con la finalidad de:
 - Mantener el flujo adecuado
 - Minimizar el volumen de medicamentos pasivos
 - Evitar el eventual desperdicio por merma y deterioro
 - Evitar el impacto en la operación y servicio del establecimiento, reponiendo con oportunidad
 - Evitar compras urgentes
- Para la requisición de medicación, el departamento de farmacia debe considerarla como base los consumos promedio del ejercicio anterior, así como puntos máximos y mínimos de existencias.
- El departamento de farmacia debe contar con información que permita conocer los medicamentos que se demanden con frecuencia pero que no están considerados como existencia de stock.
- El administrador o encargado del PDV son los responsables de elaborar la requisición de los medicamentos dos veces por semana (sábado, miércoles).



- El personal de farmacia es el encargado de la recepción adecuada de la medicación según su categoría.
- El personal de farmacia es el encargado de verificar que la medicación receptada se encuentre en buen estado.
- El personal de farmacia es el encargado de verificar y revisar constantemente la fecha de caducidad, precio y lote de la medicación.
- El personal de farmacia debe actuar con responsabilidad tanto en el almacenaje como en la dispensación de la medición.
- El resguardo y control de medicamentos en percha debe ser verificado por el personal designado periódicamente considerando los siguientes aspectos:
 - Nombre genérico
 - Forma farmacéutica
 - Fecha de caducidad
 - Ubicación en percha
 - Condiciones, conservación y almacenamiento
 - Dinámica de dispensación
- Es responsabilidad de administrador, encargado y dependientes custodiar los medicamentos controlados (psicotrópicos y estupefacientes) así como también medicamentos en cadena de frío.
- Los medicamentos deteriorados, sujetos a devolución, rechazo al proveedor o con fecha de caducidad vencida deberán ser acomodados en un lugar separado con indicaciones visibles según la condición en la que se encuentra.



PROCESO DE ADQUISICIÓN

La adquisición se inicia con la planificación, la cual contiene políticas y objetivos de adquisición, la determinación de funciones, la elaboración de planes y periodicidad de compra, cuantificación de necesidades ajustada para evitar inexistencia de medicación y acumulación de otros, así como la utilización de variables como stock de mínimos y máximos, punto de reposición y cantidad a comprar aplicando técnicas de priorización como lo es el método de ABC.

Método de mínimos y máximos

Esta técnica consiste en establecer niveles Máximos y Mínimos de inventario, además de su respectivo periodo fijo de revisión. La cantidad a ordenar corresponde a la diferencia entre la Existencia Máxima calculada y las Existencias Actuales de inventario (Lopez)

Teniendo en cuenta que:

Emn: Existencia mínima (Inventario de seguridad)

CP: Cantidad de pedido

E: Existencia actual

La fórmula matemáticas utilizada en la técnica sera:

$$CP = Emx - E$$



Método de ABC

Según, (Collignon) dice que el método ABC establece que, al revisar e inventario, una empresa debe clasificar a los artículos de la A a la C basando su clasificación en las siguientes reglas:

- Los artículos A son los de alta rotación o rentabilidad
- Los artículos B son los de media alta rotación o rentabilidad
- Los artículos C son los de mediana rotación o rentabilidad
- Los artículos D son los de baja rotación o rentabilidad

Además en el establecimiento contamos con una categoría denominada C₂ en la cual están productos que no han tenido rotación en más de 6 meses.

Procesos:

- Realizar pedido vía sistema tomando en cuenta el sugerido calculado automáticamente, si no existe sistema seguir con el siguiente proceso

1. Ingresar a sistema de pedidos

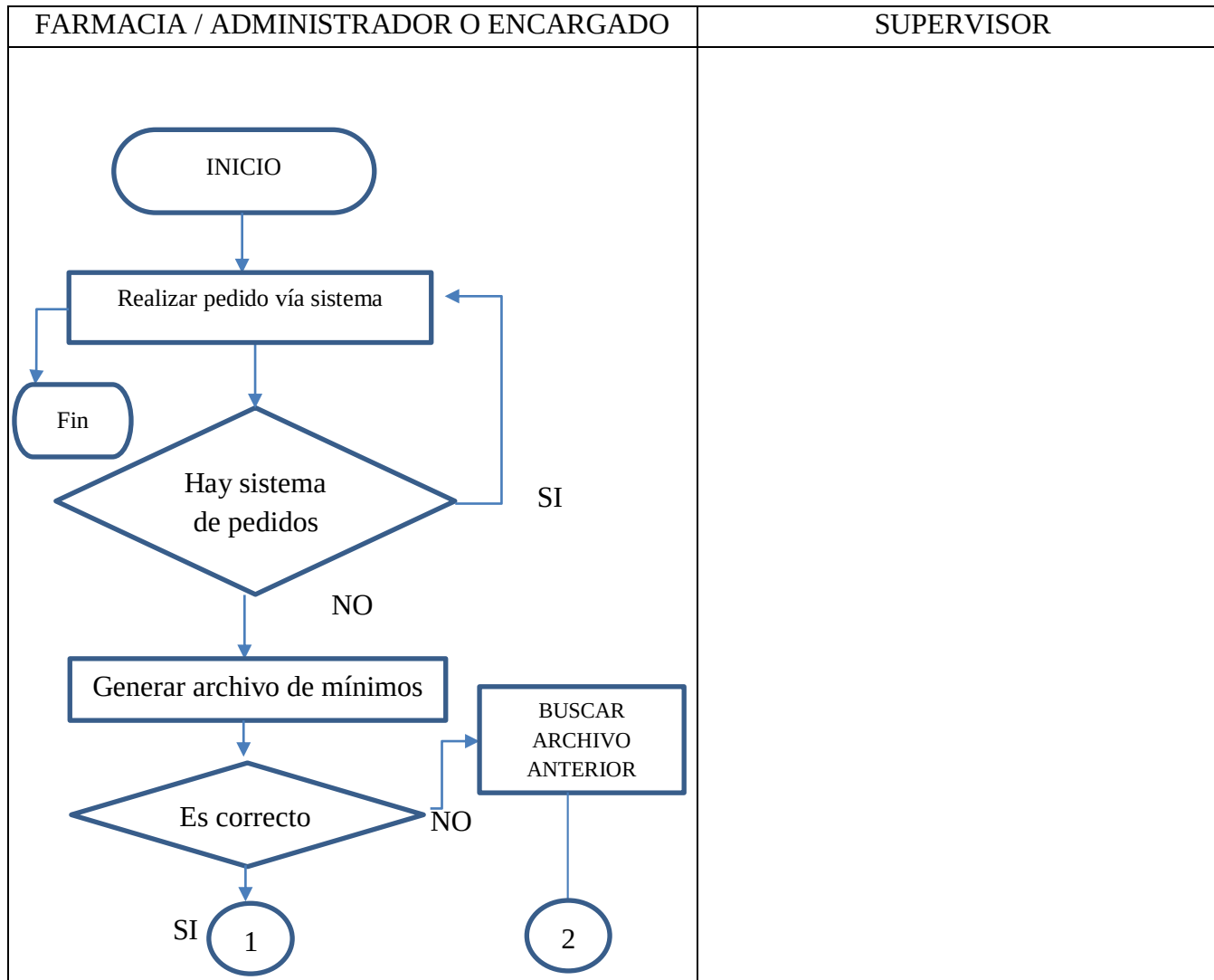
MANUAL DE PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS
FARMACIAS SANASANA FR-ENRIQUE LUNA

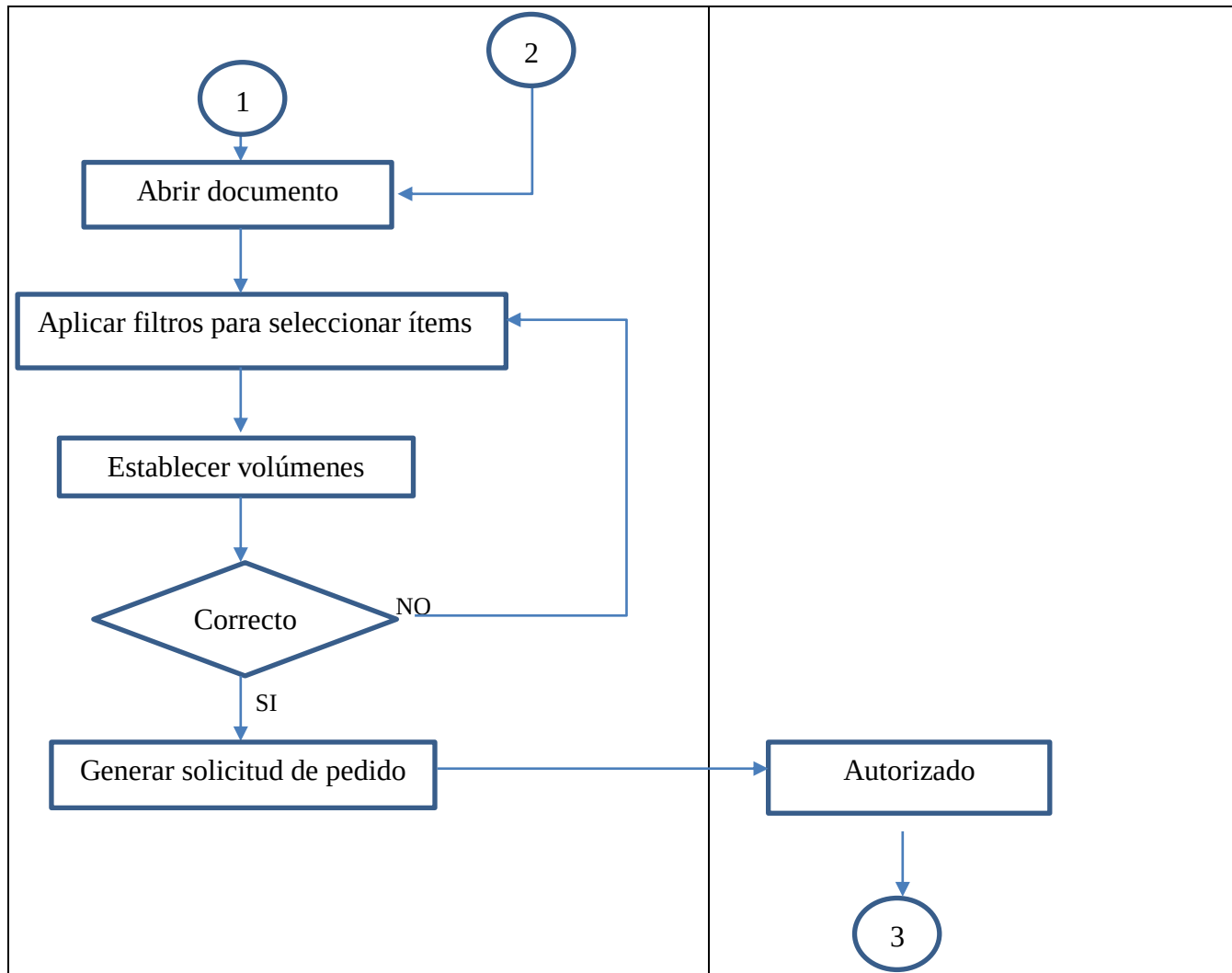


- a. Seleccionar mercadería habitual
 - b. Seleccionar consulta
 - c. Seleccionar solicitud de cambio de mínimos
 - d. Marcar medicinas
 - e. Marcar con stock
 - f. Presionar archivo
2. Generar archivo de solicitud de cambio de mínimos
 - a. Guardar documento con fecha actual
 3. Abrir el documento
 4. Filtrar por tipo ABC
 - a. Seleccionar tipo AA, AB, AC,BA, BB, BC, CA, CB
 5. Revisar existencias
 - a. Seleccionar stock actual
 - b. Seleccionar stock mínimo
 6. Aplicar fórmula para conocer el volumen a solicitar $CP = Emx - E$
 7. Generar un documento con los productos requeridos que no contengan la existencia adecuada
 8. Comunicarse con el supervisor de franquicia
 - a. Solicitar ayuda con la gestión del pedido
 9. Generar correo con el sugerido
 10. Comunicarse con el supervisor
 - a. Confirmar la llegada del correo

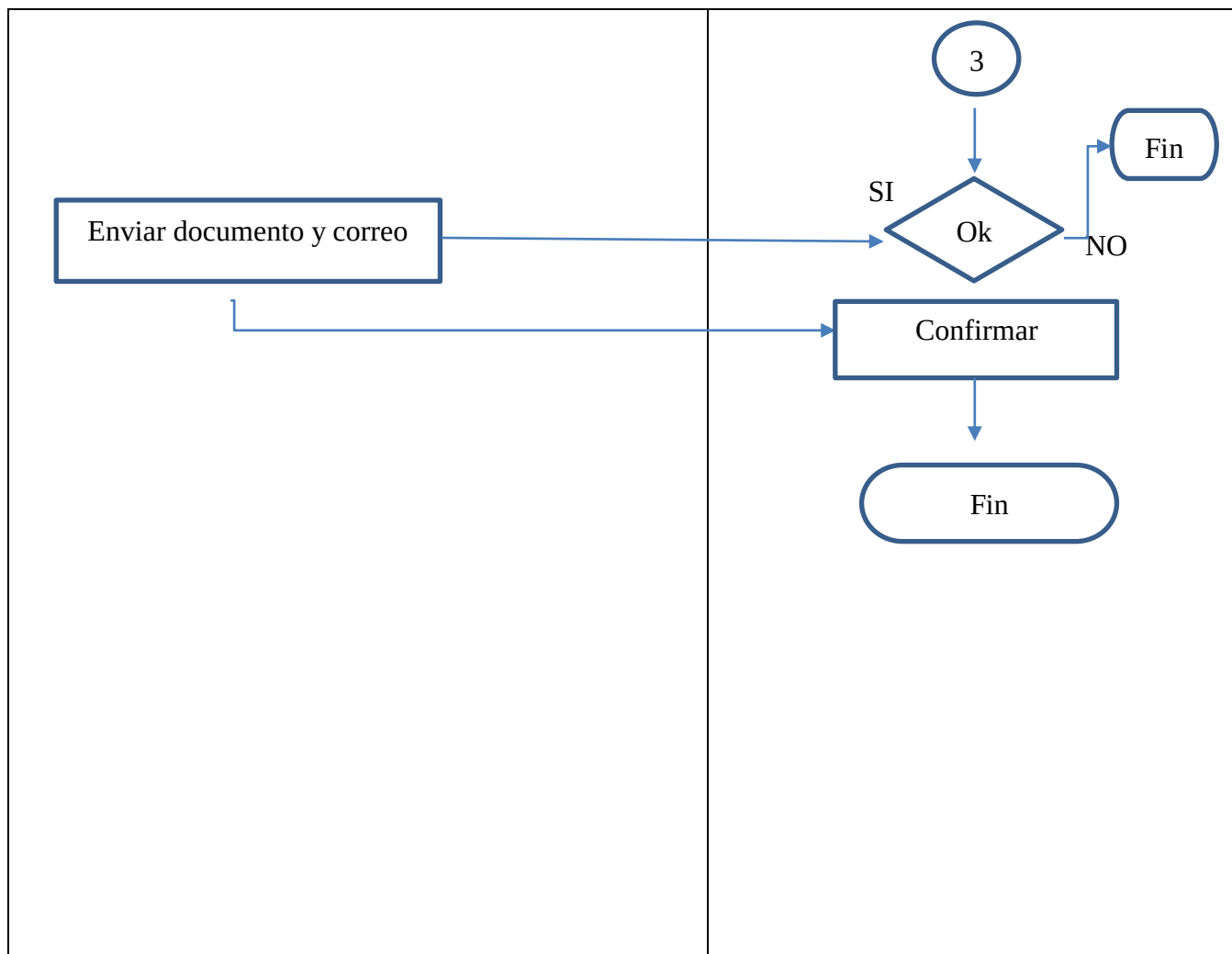


Tabla 1 flujograma de proceso de pedido





MANUAL DE PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS
FARMACIAS SANASANA FR-ENRIQUE LUNA





PROCESO DE RECEPCION Y ALMACENAMIENTO

El almacenaje es el proceso implementado para cautelar la conservación de los medicamentos bajo las condiciones establecidas por el fabricante, de manera que se garantice su efectividad a la hora de ser utilizado por las personas. El almacenamiento también involucra actividades para garantizar la custodia y control de inventarios.

Procesos

Recepción

1. Recibir cajas
 - a. Conteo de cajas
 - b. Separar medicinas de no medicinas
2. Verificar número de cajas
3. Recibir guía de transporte
4. Verificar físico vs. Guía de transporte
5. Recibir facturas
6. Firmar recibido

Almacenamiento

Con sistema:

1. Aceptar documentos vía sistema
 - a. Ingresar a sistema de farmacia



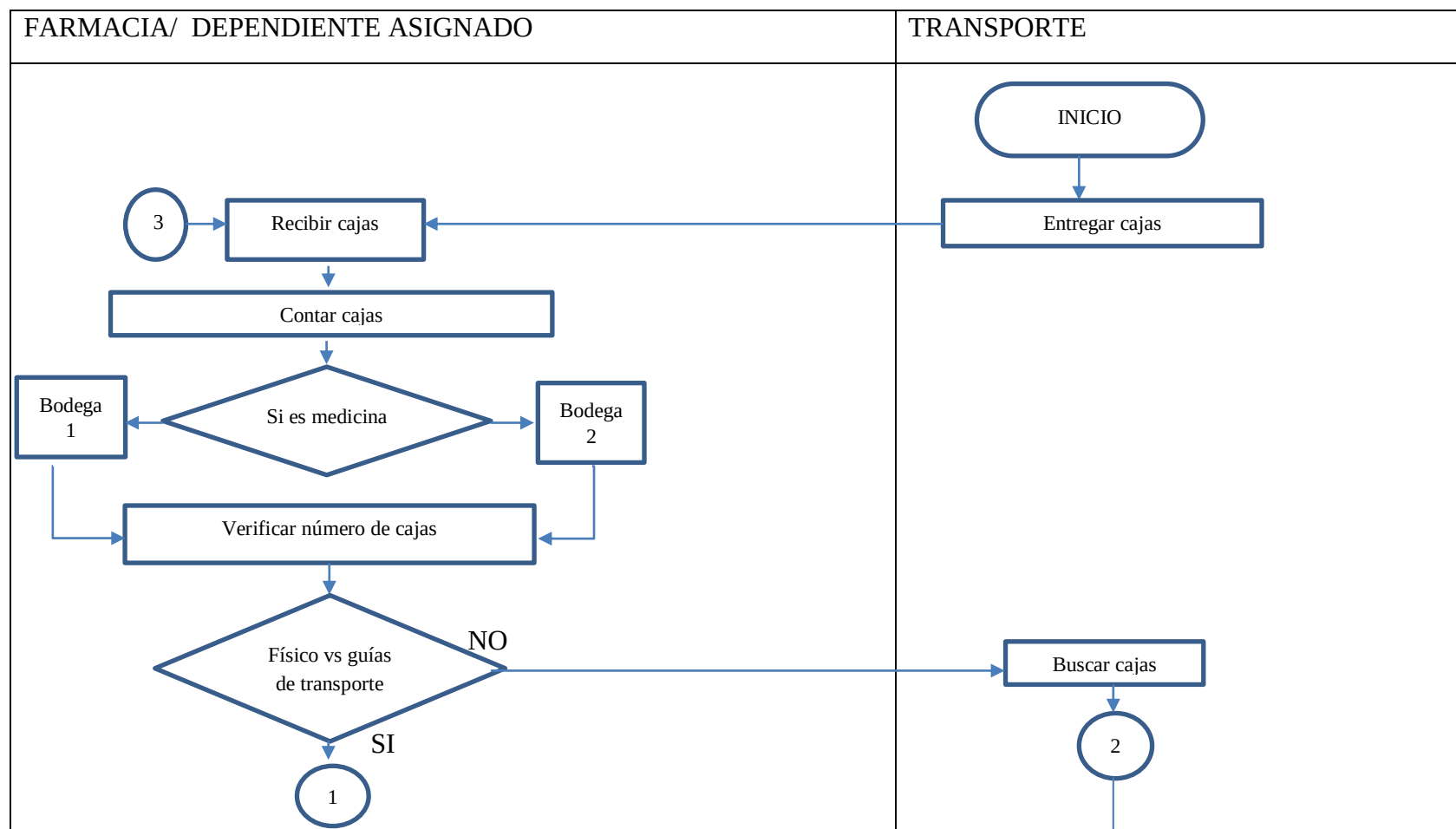
- b. Ingresar a movimiento de mercadería
 - c. Ir a ingresos de mercadería
 - d. Aceptar documentos vs. Factura
2. Subir información para verificar el envío de la bodega
- a. Ingreso a control de inventario
 - i. Ingreso a procesos varios
 - ii. Seleccionar revisión ingreso de mercadería
 - iii. Seleccionar marcar documentos
 - iv. Registrar fecha de ultimo pedido recibido
 - v. Borrar información
 - vi. Registrar fecha de pedido actual
 - b. Generar información
3. Perchado de medicación
- a. Ingresar a página de control de inventarios
 - b. Seleccionar procesos varios
 - c. Seleccionar revisión ingreso de mercadería
 - d. Seleccionar revisar documentos
 - e. Pasar código de barras producto por producto
 - f. Verificar estado de producto
 - g. Colocar en la ubicación designada
 - h. Colocar en percha el producto nuevo bajo el producto ya existente
4. Grabar datos



5. Generar reporte de diferencias
6. Analizar reporte de diferencias
7. Generar un documento con las novedades del reporte si es el caso y registrar productos en mal estado si fue hallado
8. Enviar al supervisor el reporte de novedades

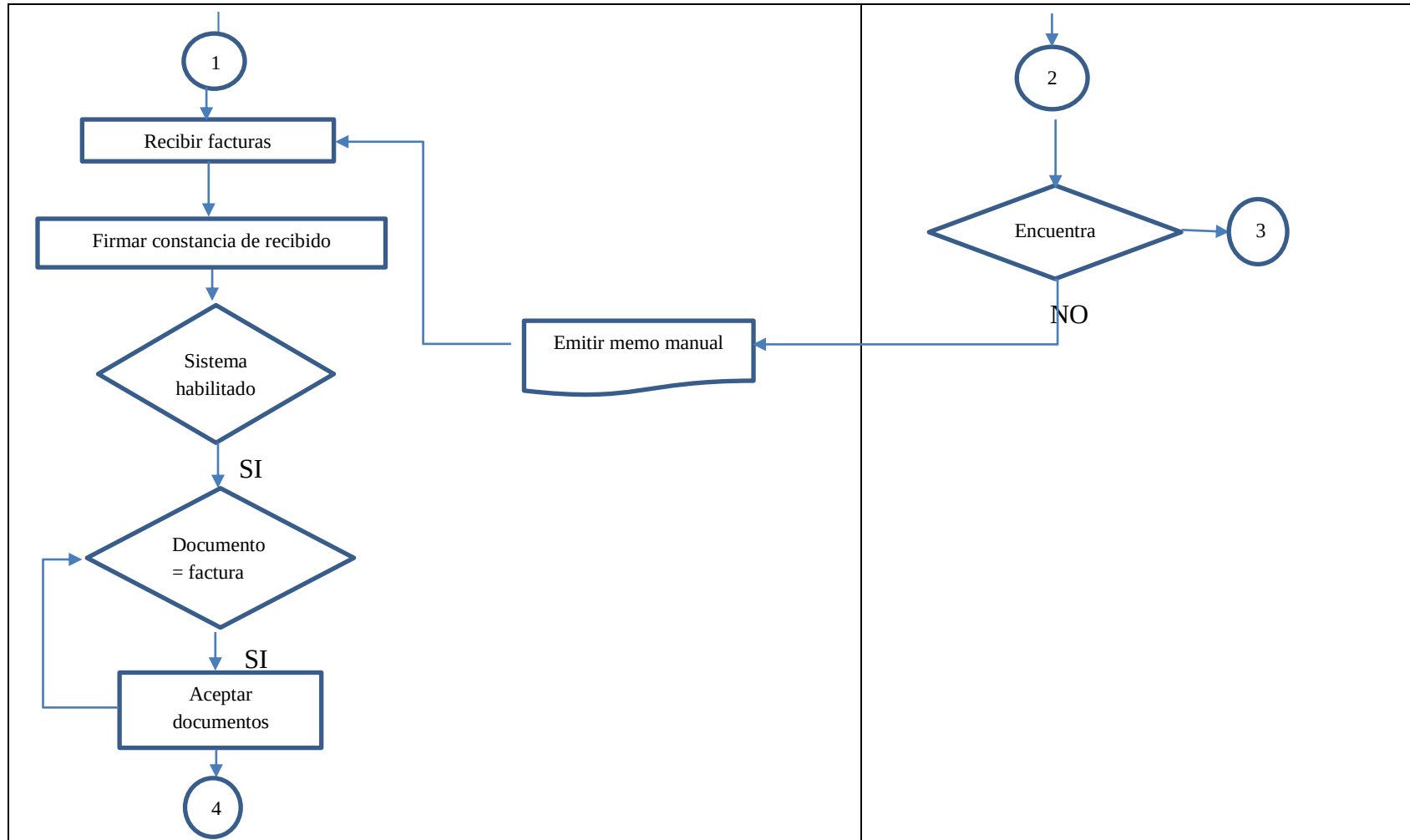


Tabla 2 flujograma de procesos de almacenamiento y percha de medicamentos



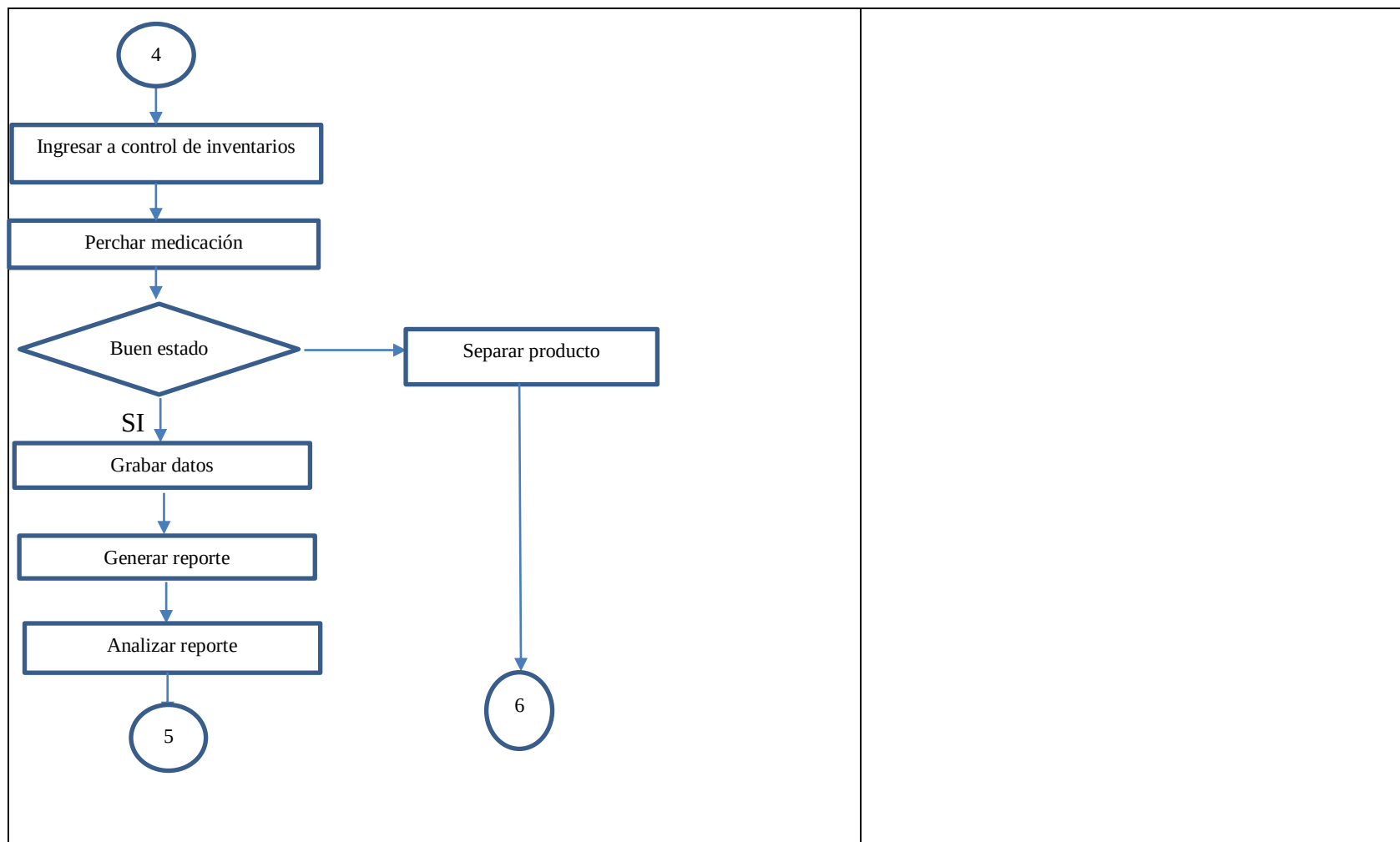
MANUAL DE PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS
FARMACIAS SANASANA FR-ENRIQUE LUNA

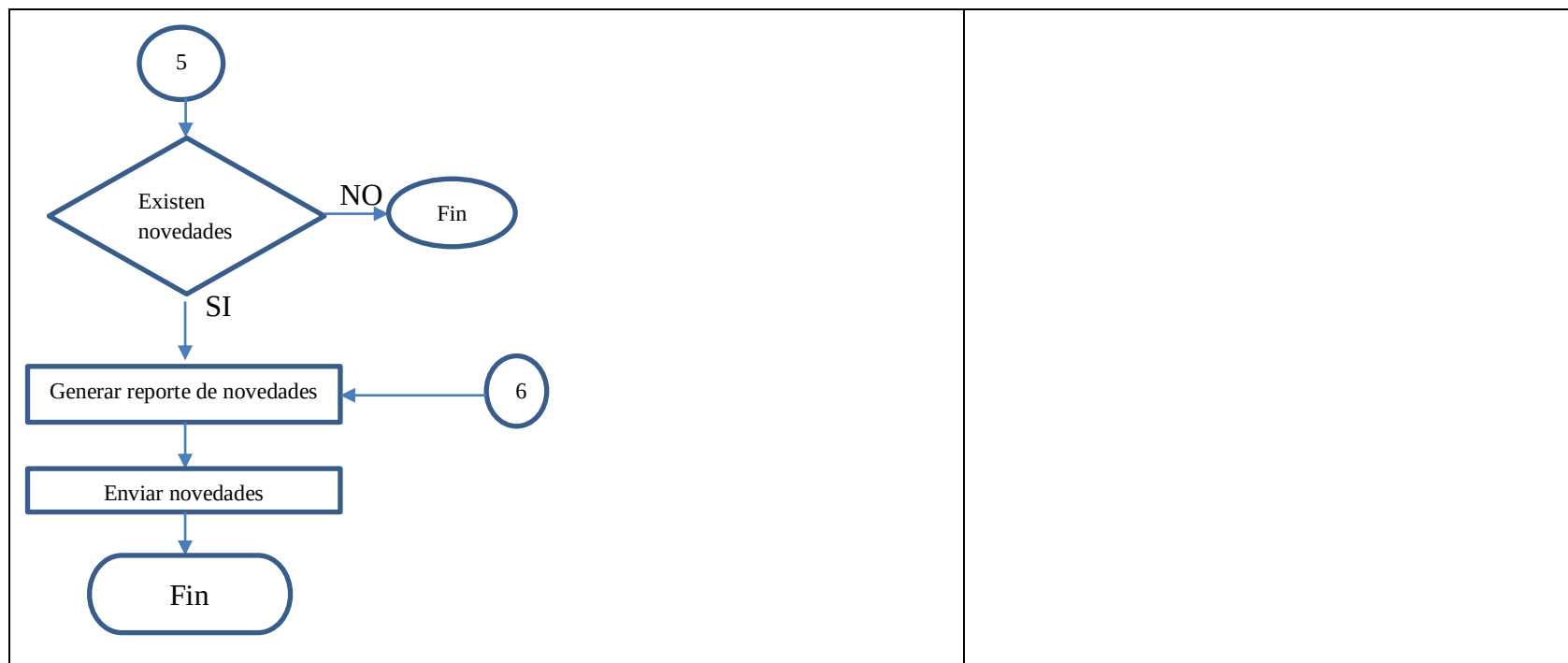
2015



MANUAL DE PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS
FARMACIAS SANASANA FR-ENRIQUE LUNA

2015







DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

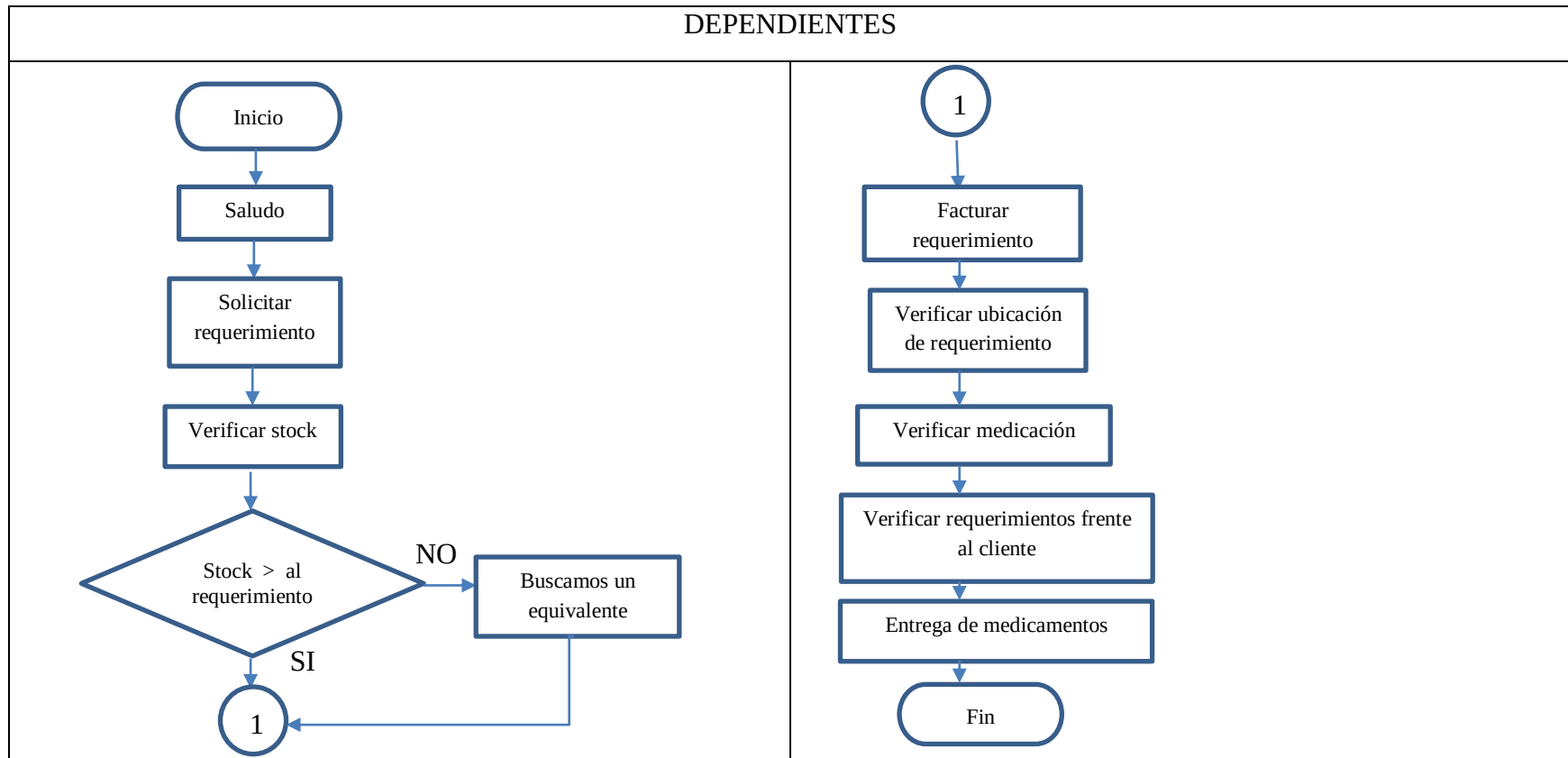
La dispensación es un proceso lógico el mismo que se debe llevar con responsabilidad y más en el caso de los establecimientos farmacéuticos ya que requiere de mayor control para el uso humano.

Procesos

1. Protocolo de entrada
 - a. Saludo
2. Solicitar requerimiento
3. Verificar que el sistema muestre stock disponible
 - a. Generar un pedido del cliente
4. Facturar requerimiento (sueltas/cajas)
5. Dirigirse a ubicación registrada en la factura
6. Verificación de la medicación sea la solicitada
7. Tomar la medicación en el orden adecuado
 - a. Terminar blíster cortados
8. Verificar cantidad y medicación frente al cliente
9. Entregar medicación



Tabla 3 Procesos de dispensacion





PROCESOS COMPLEMENTARIOS

En casos especiales:

(Medicamentos psicotrópicos o estupefacientes)

En el caso de este tipo de medicamentos se tiene que llevar un control estricto ya que se trata de medicación de uso delicado y solo se comercializa bajo prescripción médica.

Este medicamento debe ser almacenado bajo custodia en un lugar solo para esta categoría de medicamentos.

Para su dispensación:

Debe contar con una prescripción médica con receta especial emitida por el ministerio de salud pública y este cuenta con un formato específico:

Formato de la receta de psicotrópicos y estupefacientes:

- Fecha de emisión
- Provincia
- ciudad
- Nombre del paciente
- Numero de cedula del paciente
- Número de serie de la receta
- Nombre del medico
- Nombre genérico y comercial de la medicación
- Cantidad en números y en cifras
- Firma y sello del medico

NOTA: LA RECETA TIENE UNA VALIDEZ DE 72 HORAS



(Medicación en cadena de frío)

El manejo de los medicamentos que tienen que permanecer en refrigeración debe ser llevado correctamente y verificando la temperatura en la que se encuentra almacenado ya que si la temperatura no es la correcta la medicación ya no tiene el efecto deseado por lo tanto ya no tiene que ser comercializado.

Como se lo debe manejar:

- La medicación apenas es recibida en el punto de venta debe ser almacenado en el refrigerador asignado para mantener refrigerado.
- La temperatura debe ser controlada a diario dos veces
- En caso de ver alguna anomalía en la temperatura informar inmediatamente al supervisor

(Manejo de caducados)

El manejo de medicamento en la farmacia debe ser riguroso, hay que seguir un control de inventarios asignado el cual debe ser cumplido estrictamente con los siguientes parámetros:

- Para controlar el inventario se genera un kardex de inventario a través del sistema
- Se debe controlar fecha de caducidad
- Estado de medicamentos (regados, mal cortados, etc)
- Se debe verificar número de existencias que este en concordancia el físico vs. Kardex
- En caso de vencimiento o fecha próxima a vencimiento rotular para devolución al proveedor o destrucción a cargo del Bioquímico Farmacéutico.
- Los medicamentos deben ser separados con 90 días antes de la fecha de vencimiento que está indicada.

En caso de no coincidir número de existencias vs. kardex registrar el faltante para informar al administrador y este sea ajustado en el inventario.