



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

RESOLUCIÓN C.D. N° 348 /2014.-

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, DE FECHA 21 DE MAYO DE 2014, ACTA N° 2932, POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – FARMACIA CENTRAL. -----

VISTO y CONSIDERANDO:

El Manual de Procedimientos – Farmacia Central, aprobada en la reunión del MECIP de fecha 20 de mayo de 2014 y elevada al Consejo Directivo para su aprobación. -----

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, en uso de sus atribuciones legales;

RESUELVE:

Art.1º **APROBAR** el **Manual de Procedimientos – Farmacia Central** de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción, según detalle: -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – FARMACIA CENTRAL

MODELO MECIP- MACROPROCESOS

INSTITUCIÓN : FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS - UNA

DEFINICIÓN DE MACROPROCESO – FARMACIA CENTRAL
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macro procesos

N°37

MACRO PROCESO	Código	OBJETIVO	TIPO DE MACRO PROCESO	CARGO RESPONSABLE
Farmacia Central	FC	Recepción, Guarda, Dispensación y	De apoyo	Jefe Departamento de

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción – Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

	Control de Stock de todos los medicamentos y descartables utilizados en la asistencia hospitalaria de la institución.	Farmacia
--	---	----------

Elaborado por : Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 24/04/13
Revisado por : Jefas de Farmacia	Fecha: 24/04/13
Aprobado por : Director de Asistencial y Hospitalaria	Fecha:

INSTITUCIÓN : FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS - UNA DEFINICIÓN DE MACROPROCESO – FARMACIA CENTRAL COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación procesos N°38	
MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL	CÓDIGO: FC
OBJETIVO: Recepción, Guarda, Dispensación y Control de Stock de todos los medicamentos y descartables utilizados en la asistencia hospitalaria de la institución.	

PROCESO-Código	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
Proceso :Recepción de Medicamentos y Descartables Código : FC - RMyD	Recepción y registro de medicamentos y descartables	Jefe de Depósito de Farmacia Central
Proceso: Guarda y Control Código : FC-GC	Clasificación, observación, guarda y control de medicamentos y descartables	Jefe de Depósito de Farmacia (descartables) Área Dispensación (medicamentos)
Proceso: Dispensación Código : FC - DI	Dispensar medicamentos y descartables, conforme a documentos debidamente autorizados	Jefe de Depósito de Farmacia (descartables) Área Dispensación (medicamentos)
Proceso: Bajas Código : FC - BA	Tramitar todas las bajas de medicamentos y descartables por vencimiento, roturas y/o mermas	Jefe de Depósito de Farmacia (descartables) Área Dispensación (medicamentos)

Proceso: Inventario IN Código : FC - IN	Practicar inventario físico de medicamentos y descartables con registro y control	Jefe de Depósito de Farmacia (descartables) Área Dispensación (medicamentos)
---	---	---

Elaborado por : Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 24/04/13
---	-----------------

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avdo. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX [595-21] 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay




UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación de Sub-procesos N°39	
MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL	CÓDIGO: FC
PROCESO: GUARDA Y CONTROL	CÓDIGO: FC-GC
OBJETIVO DEL PROCESO: Clasificación, observación, guarda y control de medicamentos y descartables	

SUB PROCESO-Código	(10) OBJETIVO	(11) CARGO RESPONSABLE
Periodo de Observación de Medicamentos	Mantener en observación los medicamentos recibidos, por un periodo entre 24 a 48 horas a fin de verificar su inalterabilidad	Área de Dispensación (Dispensantes)
Clasificación y Ubicación de Descartables	Clasificar y ubicar los descartables de acuerdo a criterios de cuidado, seguridad y funcionalidad de dispensación	Jefe de Depósito de Farmacia Central

Elaborado por : Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 24/04/13
Revisado por : Jefas de Farmacia	Fecha: 24/04/13
Aprobado por: Director de Asistencial y Hospitalaria	Fecha: .../.../.....

INSTITUCIÓN : FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS - UNA DEFINICIÓN DE MACROPROCESO – FARMACIA CENTRAL COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación de Sub-procesos N°39	
MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL	CÓDIGO: FC
PROCESO: DISPENSACIÓN	CÓDIGO: FC-DI
OBJETIVO DEL PROCESO: Dispensar medicamentos y descartables, conforme a documentos debidamente autorizados	


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción – Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

SUB PROCESO-Código	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
Medicamentos No Controlados a Salas	Dispensar y registrar Medicamentos no controlados a las Salas, conforme a régimen de stock mínimo y documentos debidamente autorizados	Área de Dispensación (Dispensantes)
Medicamentos No Controlados a Pacientes	Dispensar y registrar Medicamentos no controlados a Pacientes conforme a documentos debidamente autorizados	Área de Dispensación (Dispensantes)
Medicamentos Controlados a Salas	Dispensar y registrar Medicamentos controlados a las Salas, conforme a régimen de stock mínimo y documentos debidamente autorizados	Área de Dispensación (Dispensantes)
Descartables a Salas	Dispensar y registrar Descartables a las Salas, conforme a régimen de stock mínimo y documentos debidamente autorizados	Jefe de Depósito

Elaborado por : Facultad de Politécnica - UNA Fecha: 24/04/13

Revisado por : Jefas de Farmacia Fecha: 24/04/13

Aprobado por : Director de Asistencial y Hospitalaria Fecha:/...../.....

INSTITUCIÓN : FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS - UNA

DEFINICIÓN DE MACROPROCESO – FARMACIA CENTRAL
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación de Sub-procesos

N°39


MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL

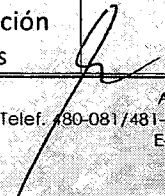
CÓDIGO: FC

PROCESO: BAJAS CÓDIGO: FC-BA

OBJETIVO DEL PROCESO: Tramitar todas las bajas de medicamentos y descartables por vencimiento, roturas y/o mermas

SUB PROCESO-Código	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
Bajas por Vencimiento	Realizar las gestiones de bajas de medicamentos y descartables por fecha de vencimiento, conforme a resolución de autorización y Actas de entregas	Jefe de Farmacia Central


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.


Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS


	para incineración o donación	
Bajas por Rotura y/o Mermas	Realizar las gestiones de bajas de medicamentos y descartables por rotura y/o mermas, con verificación in situ de la Jefatura de Farmacia y Control Interno	Jefe de Farmacia Central

Elaborado por : Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 24/04/13
Revisado por : Jefas de Farmacia	Fecha: 24/04/13
Aprobado por: Director de Asistencial y Hospitalaria	Fecha: / /

INSTITUCIÓN : FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS - UNA DEFINICIÓN DE MACROPROCESO – FARMACIA CENTRAL COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación de Sub-procesos N°39	
MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL	CÓDIGO: FC
PROCESO: INVENTARIO	CÓDIGO: FC-IN
OBJETIVO DEL PROCESO: Practicar inventario físico de medicamentos y descartables con registro y control	

SUB PROCESO-Código	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
Inventario Físico de Medicamentos y Descartables	Realizar el Inventario Físico de los medicamentos y descartables y validar el listado de stock permanente del sistema	Jefe de Farmacia Central Jefe de Depósito Área de Dispensación (Dispensantes)

Elaborado por : Facultad de Politécnica - UNA	Fecha: 24/04/13
Revisado por : Jefas de Farmacia	Fecha: 24/04/13
Aprobado por: Director de Asistencial y Hospitalaria	Fecha: / /


 Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

- La recepción de los productos por este mecanismo de compra se hará, indefectiblemente, con la presencia de un representante del Dpto. de Control Interno.
- La planilla de recepción generada por el sistema informático (SIGH) deberá estar firmada por todas las personas participantes del procedimiento de recepción.

PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Departamento Administrativo	- Orden de Compra - Cuadro de Adjudicaciones - Plan de Entrega de Productos (Calendario de Recepción) - Comunicación del Plan de Entrega de Productos al Proveedor
1	Jefatura de Farmacia Central	- Recibe todos los documentos del Departamento Administrativo y toma conocimiento. - Remite al Área de Depósito
2	Farmacia Central Área de Depósito	- Recibe todos los documentos y verifica. - Confirma datos en el sistema de Orden de Compra, con los datos de: - Número de Licitación - Nombre del medicamento/descartable - Cantidad, Marca, Procedencia - Presentación - Fecha de vencimiento - Especificaciones Técnicas - Tipo de Transporte (cámara Fría) - Sello
3	Farmacia Central Área de Depósito	- Hace seguimiento por alerta del sistema sobre fecha de recepción. - El sistema también emite automáticamente un recordatorio vía email al proveedor - Mantiene contacto con el proveedor (email, teléfono, nota), hasta fijar la fecha y hora de provisión. - Combina con el Área de Control Interno y un Idóneo de Farmacia, para la recepción de los medicamentos y/o descartables.
4	Farmacia Central Área de Depósito y representante del Dpto. de Control Interno	- Recibe al proveedor con la provisión y verifica con la OC, Cuadro de Adjudicaciones y Nota de Remisión (**) - Llena datos en la Planilla de Recepción, con los siguientes datos - Fecha de ingreso - N° de Nota de Remisión del proveedor - Cantidad recibida en números (***) - Vencimiento del producto - Lote Número - Observaciones - Imprime Planilla de Recepción en tres versiones.
5	Farmacia Central Área de Depósito y representante de Control Interno	- Firma la Planilla, conjuntamente con el Idóneo de Farmacia y el representante de Control Interno. - Firma la Nota de Remisión del proveedor - Entrega una versión de la Planilla de Recepción, al representante de Control Interno. - Genera en el sistema la posible ubicación de los medicamentos y descartables (Pasillo, xx y Estante xx)
6	Farmacia Central Área de Depósito	- Remite otra versión de la Planilla de Recepción firmada a su superior para su verificación y control y proceso de pago al proveedor, si corresponde. - Archiva copia, para su control. (Orden de Compra, Cuadro de Adjudicaciones, Nota de Remisión y Planilla de Recepción)
Salida		- Stock de Medicamentos y Descartables - Registro actualizado de saldo de existencia

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

		<u>Documentos de Control</u> - Orden de Compra - Cuadro de Adjudicaciones - Plan de Entrega de Productos (Calendario de Recepción) - Comunicación del Plan de Entrega de Productos al Proveedor - Nota de Remisión del Proveedor - Planilla de Recepción
--	--	--

(*) En todos los casos, si no corresponde, se detiene el proceso y vuelve al paso anterior, hasta su revisión y corrección

(**) Si no corresponde se rechaza totalmente la entrega

(***) Si corresponde, hace lectura de código de barra

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

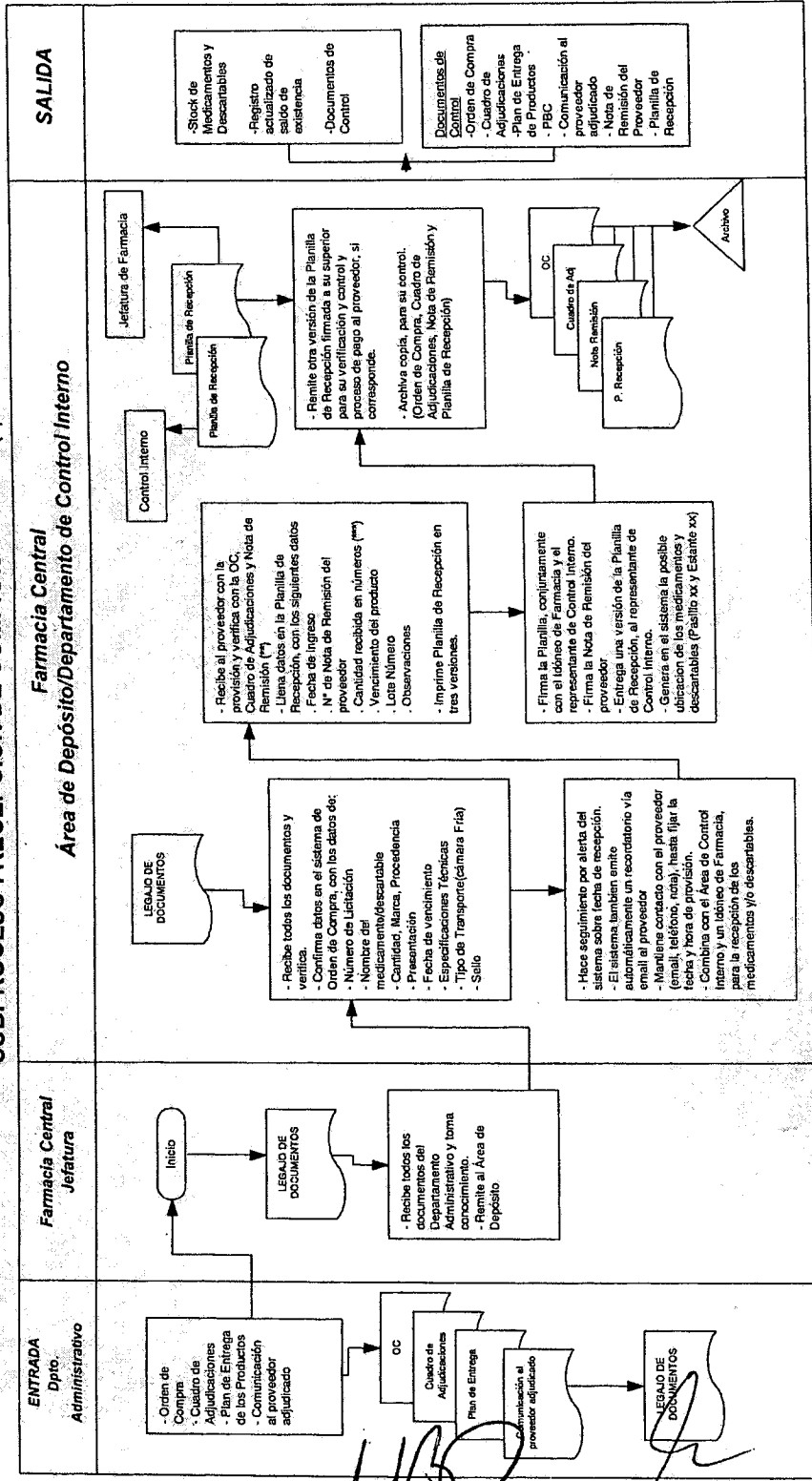
Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



FLUXOGRAMA:

MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DESCARTABLES
SUBPROCESO : RECEPCIÓN DE COMPRAS DE UOC (*)



(*) En todos los casos, si no corresponde, se detiene el proceso y vuelve al paso anterior, hasta su revisión y corrección

(**) Si no corresponde se rechaza totalmente la entrega

(***) Si corresponde, hace lectura de código de barra

Luis A. Bogado Ynde
Vice Decano
Ciencias Médicas - UNIA.

FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MACROPROCESO : FARMACIA CENTRAL

PROCESO : RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y
 DESCARTABLES

SUB-PROCESO : RECEPCIÓN DE COMPRAS DE CAJA CHICA (*)

AREAS INTERVINIENTES:

- Farmacia Central
- Departamento Administrativo
- Área de Depósito
- Departamento Control Interno

DOCUMENTOS INTERVINIENTES:

- Listado de Pedido
- Copia de factura
- Planilla de Recepción
- Plan de Entrega de Productos

NORMAS:

- El Área de Dispensación es el responsable de informar con sello y firma de falta de stock, de los medicamentos pedido en Listado de pedido por las Salas, para su proceso de compra por Caja Chica del departamento Administrativo.
- El Área de Depósito es el responsable de recibir del comprador, con registro de control, los medicamentos y descartables, de acuerdo a las especificaciones establecidas en los documentos proveídos por el Departamento Administrativo.
- El Área de Depósito es el responsable de rechazar totalmente la entrega en caso de diferencias con las especificaciones de adquisición establecidas.
- El Área de Depósito es el responsable de emitir la planilla de recepción como Acta de recepción de los medicamentos y descartables y de hacer toda la gestión de firmas autorizadas de recepción, en el documento.
- El Área Administrativa es responsable de generar a través del sistema informático el Plan de Entrega de Productos y de comunicar al Proveedor para su cumplimiento.
- La recepción de productos adquiridos por este mecanismo de compra podrá realizarse sin la presencia del representante del Dpto. de Control Interno.

PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Departamento	- Listado de Pedido de Medicamento y/o descartables con stock cero, sellado por Farmacia Central

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay

[Handwritten Signature]
 Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

EL ORIGINAL

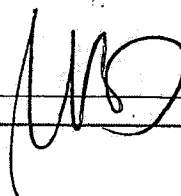



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

	Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Plan de Entrega de Productos (Cronograma de entrega)- Fecha de vencimiento- Especificaciones Técnicas
1	Jefatura de Farmacia Central	<ul style="list-style-type: none">- Recibe Listado de Pedido de Medicamento y/o descartables con stock cero, sellado por Farmacia Central y toma conocimiento- Remite al Área de Depósito
2	Farmacia Central Área de Depósito	<ul style="list-style-type: none">- Recibe Listado de Pedido y verifica.- Confirma datos en el sistema de Lista de Pedido, con los datos de:<ul style="list-style-type: none">- Número de Nota de Pedido- Nombre del medicamento/descartable- Cantidad, Marca, Procedencia- Presentación- Fecha de vencimiento- Especificaciones Técnicas- Tipo de Transporte- Sello
3	Farmacia Central Área de Depósito y representante del Dpto. de Control Interno	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la provisión de los medicamentos- Llena datos en la Planilla de Recepción, con los siguientes datos<ul style="list-style-type: none">. Fecha de ingreso. Número de Factura. Cantidad recibida en números (**). Vencimiento del producto. Lote Número. Observaciones- Imprime Planilla de Recepción en tres versiones.
4	Farmacia Central Área de Depósito y representante del Dpto. de Control Interno	<ul style="list-style-type: none">- Firma la Planilla, conjuntamente con el Idóneo de Farmacia y el representante de Control Interno.- Firma la Copia de Factura como comprobante al que entrega los medicamentos/descartables- Entrega una versión de la Planilla de Recepción, al representante de Control Interno.- Genera en el sistema la posible ubicación de los medicamentos y descartables (Pasillo xx y Estante xx)
5	Farmacia Central Área de Depósito	<ul style="list-style-type: none">- Remite otra versión de la Planilla de Recepción firmada a su superior para su verificación y control- Archiva copia, para su control. (Lista de Pedido, Copia de Factura y Planilla de Recepción)
Salida		<ul style="list-style-type: none">- Stock de Medicamentos y Descartables- Registro actualizado de saldo de existencia <p><u>Documentos de Control</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Listado de Pedido- Copia de Factura- Planilla de Recepción

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

- Plan de Entrega de Productos

(*) En todos los casos, si no corresponde, se detiene el proceso y vuelve al paso anterior, hasta su revisión y corrección

(**) Si corresponde, hace lectura de código de barra

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

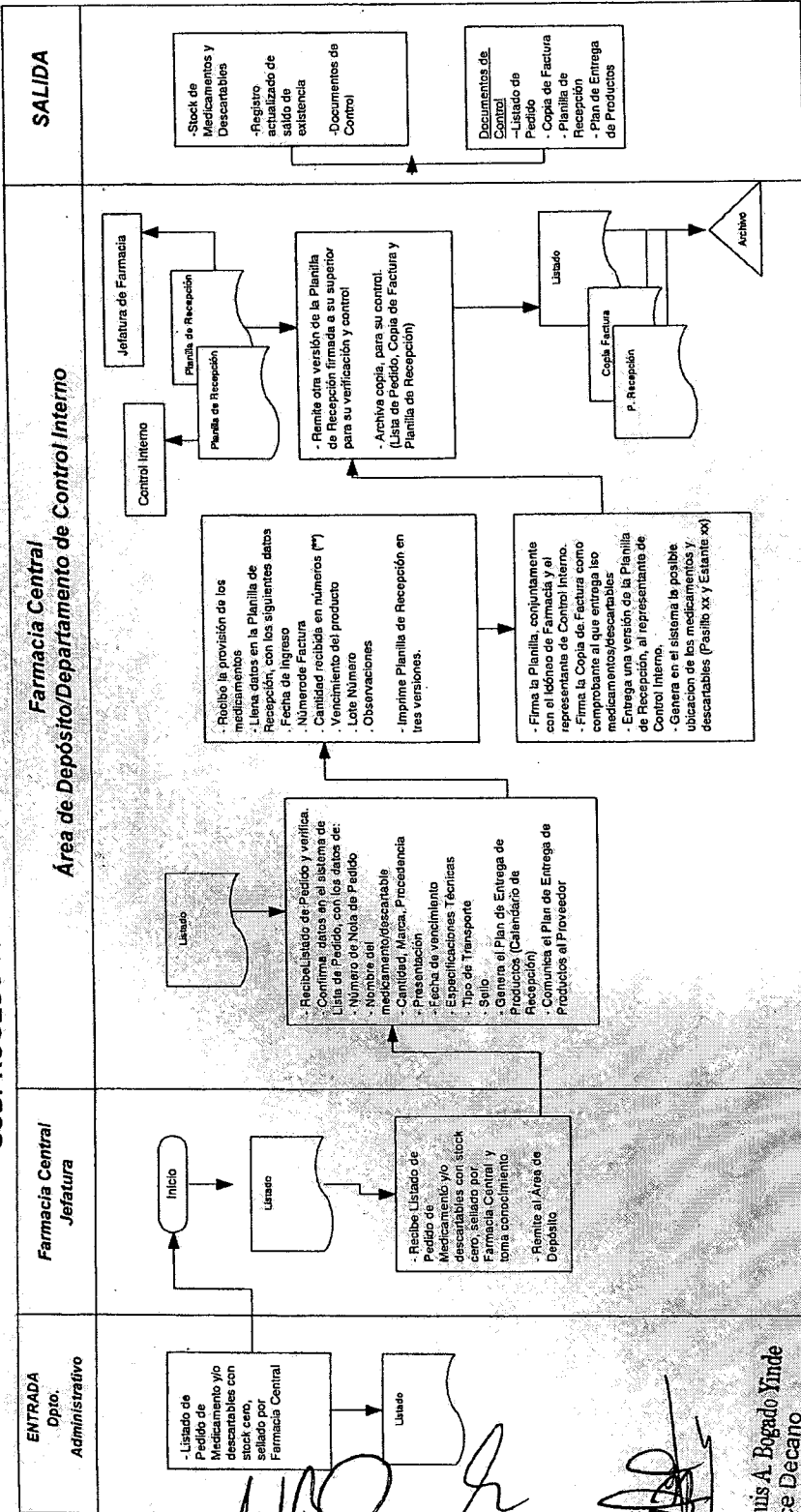
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**

FLUXOGRAMA:

**MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DESCARTABLES
SUBPROCESO : RECEPCIÓN DE COMPRAS POR CAJA CHICA (*)**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dr. Juan A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - UN.A

FS COPIA FIEL DEL ORIGINAL

(*) En todos los casos, si no corresponde, se detiene el proceso y vuelve al paso anterior, hasta su revisión y corrección
(**) Si corresponde, hace lectura de código de barra

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS


MACROPROCESO : FARMACIA CENTRAL

PROCESO : RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y
DESCARTABLES

SUB-PROCESO: RECEPCIÓN DE DONACIONES (*)

AREAS INTERVINIENTES:

- Dirección Asistencial y Hospitalaria
- Farmacia Central
- Departamento Administrativo
- Área de Depósito
- Departamento de Control Interno


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - UNA

LA FIEL DEL ORIGINAL

DOCUMENTOS INTERVINIENTES:

- Listado de Donación
- Documento de Entrega
- Planilla de Recepción

NORMAS:

- El Área de Depósito es el responsable de recibir de la institución donante, con registro de control, los medicamentos y descartables, de acuerdo a las especificaciones establecidas en los documentos proveídos por la Jefatura de la Dirección Asistencial y Hospitalaria.
- El Área de Depósito es el responsable de rechazar totalmente la entrega en caso de diferencias con las especificaciones de la donación establecidas.
- El Área de Depósito es el responsable de emitir la planilla de recepción como Acta de recepción de los medicamentos y descartables y de hacer toda la gestión de firmas autorizadas de recepción, en el documento.

Ayda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

- Cuando las donaciones sean recibidas fuera del horario laboral del personal administrativo, los productos recibidos por el Área de Farmacia serán custodiados intactos, a fin de que a primera hora del día siguiente hábil, pueda ser verificado por el personal del Dpto. de Control Interno, en caso que no pudiere coordinarse anticipadamente la presencia de un representante de dicho departamento al momento de la recepción.

PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Dirección	- Listado de Medicamentos y/o Descartables, recibidos en donación, debidamente aprobado por Farmacia Central y la Dirección
1	Jefatura de Farmacia Central	- Recibe Listado de Listado de Medicamentos y/o Descartables, recibidos en donación, debidamente aprobado por Farmacia Central y la Dirección y toma conocimiento - Remite al Área de Depósito
2	Farmacia Central Área de Depósito	- Recibe Listado de Donaciones y verifica. - Graba datos en el sistema, con los datos de: - Número de Documento - Nombre del Donante - Nombre del medicamento/descartable - Cantidad, Marca, Procedencia - Presentación - Fecha de vencimiento - Especificaciones Técnicas - Tipo de Transporte - Sello
	Farmacia Central Área	- Recibe la provisión de los medicamentos

[Signature]
Prof. Dr. Luis A. Bogado Ynde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

LA FIEL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

3	de Depósito y representante del Dpto. de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Llena datos en la Planilla de Recepción, con los siguientes datos . Fecha de ingreso . Número de Documento de entrega . Cantidad recibida en números (**) . Vencimiento del producto . Lote Número . Observaciones
4	Farmacia Central Área de Depósito y representante del Dpto. de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Imprime Planilla de Recepción en tres versiones. - Firma la Planilla, conjuntamente con el Idóneo de Farmacia y el representante de Control Interno. - Firma el Documento de Entrega o Remisión del Donante - Entrega una versión de la Planilla de Recepción, al representante de Control Interno. - Genera en el sistema la posible ubicación de los medicamentos y descartables (Pasillo xx y Estante xx) - Remite otra versión de la Planilla de Recepción firmada a su superior para su verificación y control
5	Farmacia Central Área de Depósito	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva copia, para su control. (Lista de Pedido, Copia de Factura y Planilla de Recepción) - Stock de Medicamentos y Descartables - Registro actualizado de saldo de existencia
Salida		<ul style="list-style-type: none"> <u>Documentos de Control</u> - Listado de Donación - Documento de Entrega - Planilla de Recepción

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Prof. Dr. Luis A. Bogado Yrde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

FIEL DEL ORIGINAL

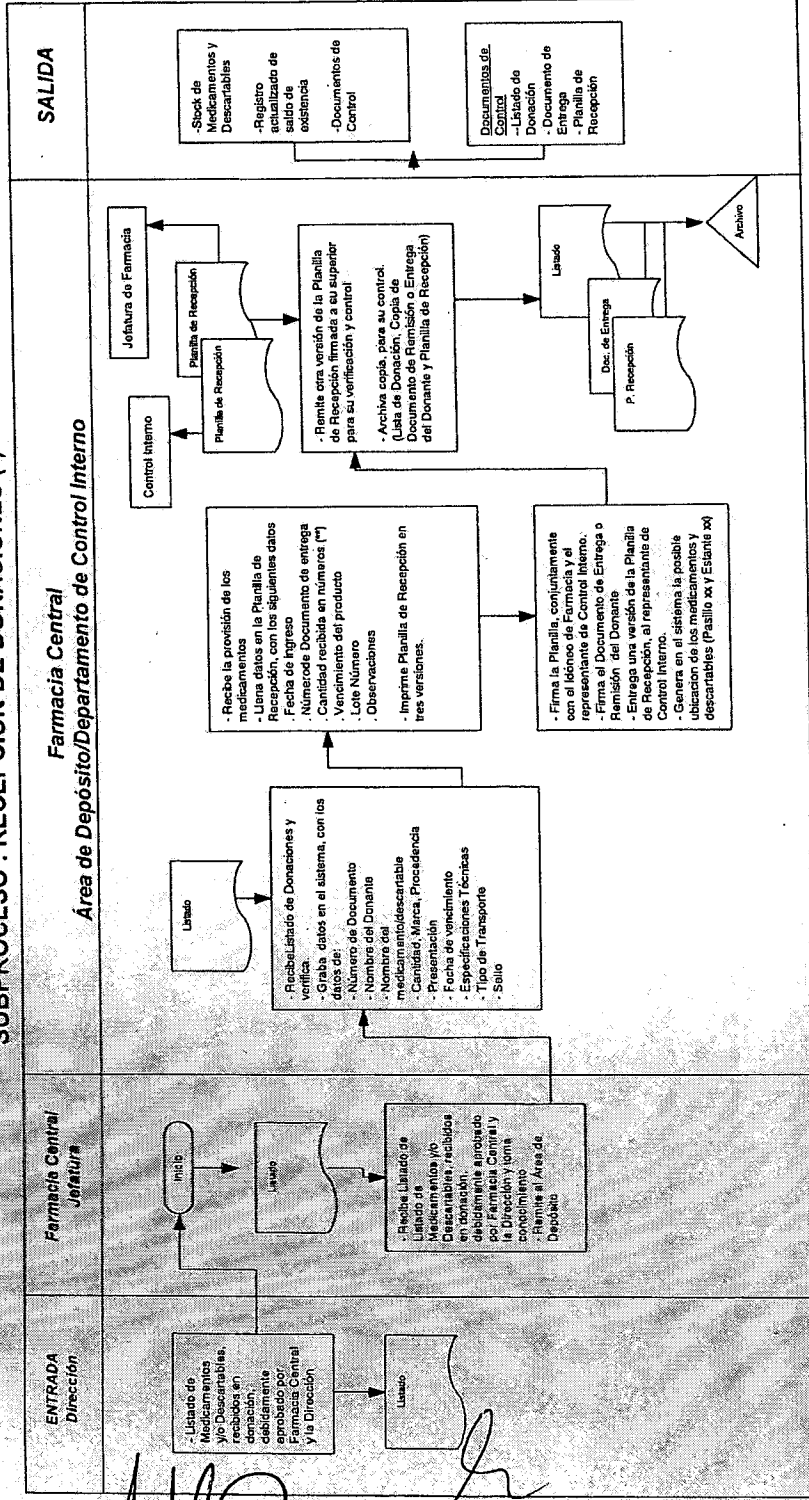
(*) En todos los casos, si no corresponde, se detiene el proceso y vuelve al paso anterior, hasta su revisión y corrección
(**) Si corresponde, hace lectura de código de barra

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



FLUXOGRAMA:

MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DESCARTABLES
SUBPROCESO : RECEPCIÓN DE DONACIONES (*)



(*) En todos los casos, si no corresponde, se detiene el proceso y vuelve al paso anterior, hasta su revisión y corrección
(**) Si corresponde, hace lectura de código de barra

[Handwritten signature]

Prof. Dr. Luis A. Bogado Ymde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MACROPROCESO : FARMACIA CENTRAL

PROCESO : RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS

SUB-PROCESO : DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS POR LAS SALAS

AREAS INTERVINIENTES:

- Farmacia Central: Jefatura, Área de Depósito
- Salas de Internación: Unidad de Enfermería

DOCUMENTOS INTERVINIENTES:

- Informe de Devolución de Medicamentos por las Salas (Acta de Recepción de Devolución de Medicamentos por las Salas)

NORMAS:

- La devolución de medicamentos sobrantes de pacientes internados (no administrados o utilizados) aplica a:
 - ✓ Antibióticos
 - ✓ Oncológicos
 - ✓ Medicamentos no controlados en general (Analgésicos, Antiinflamatorios)
 - ✓ Descartables
- El personal de Enfermería de cada Sala es el responsable de preparar los medicamentos y descartables sobrantes de pacientes dados de alta y de entregarlos al Personal de la Farmacia, bajo inventario firmado.
- El Jefe de Farmacia y el Jefe de la Unidad de Enfermería tienen la responsabilidad de verificar diariamente las alertas del sistema informático de Gestión Hospitalaria (SIGH), referentes al Stock de Medicamentos y Descartables en Salas, vinculados con la cuenta-paciente y el registro del alta del mismo.
- Para que el SIGH genere el stock de medicamentos sobrantes de los pacientes, es obligatorio el registro oportuno de los medicamentos y descartables administrados a los pacientes, con dicho registro se actualizará el stock de la Sala.
- Para que el SIGH genere la alerta de "Stock de Medicamentos en Salas para Devolución", es obligatorio el registro oportuno del alta médico de cada paciente.
- Es responsabilidad de la Unidad de Enfermería realizar la devolución de los medicamentos y descartables a la Farmacia Central, dentro de las 24 a 48 horas, contados desde el alta del paciente.
- Es responsabilidad del personal de la Farmacia Central recibir bajo inventario y confirmar la transferencia de medicamentos entre los depósitos lógicos, en el SIGH, a fin de mantener actualizado el Stock de Medicamentos en Salas y en la Farmacia.

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

EL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: tcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

- Es responsabilidad del Jefe de Farmacia verificar la correcta transferencia de las devoluciones de medicamentos, entre los depósitos lógicos de "Salas" y "Depósito de Farmacia Central".
- Es responsabilidad del Jefe de Farmacia, sobre la base del Informe de Devolución de Medicamentos por las Salas (Acta de Recepción de Devolución de Medicamentos de Salas), informar al Director Asistencial y Hospitalario y al Director de Administración y Finanzas, todo faltante respecto al stock arrojado por el SIGH, a fin de tomar las medidas respectivas.
- Es responsabilidad del Jefe de Farmacia, autorizar la baja de medicamentos y descartables devueltos por las Salas que no reúnen las condiciones para administrar a los pacientes (productos no aptos).

PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Unidad de Enfermería	- Alerta del SIGH "Informe de Devolución de Medicamentos por las Salas"
1	Jefatura de Unidad de Enfermería	- Diariamente consulta en el SIGH las alertas sobre stock de medicamentos sobrantes en las Salas para ordenar la devolución a la Farmacia. - Designa al personal a cargo de realizar la devolución de los medicamentos. - Imprime dos ejemplares del "Informe de Devolución de Medicamentos por las Salas" y entrega al personal designado.
2	Personal de la Unidad de Enfermería	-Prepara los medicamentos y descartables a devolver -Pasa a cada producto el lector de código de barras, generando en el SIGH la transferencia entre depósitos lógicos. -Entrega los productos al Personal de la Farmacia Central.
3	Personal de Farmacia Central	- Recibe los medicamentos y descartables junto con el "Informe de Devolución de Medicamentos por las Salas". - Verifica las cantidades físicas contra las cantidades registradas en el Informe del sistema. -Inspecciona el estado (condición, aspecto, conservación, etc. de cada producto) escribiendo las observaciones pertinentes en el "Informe". -Confirma en el SIGH la transferencia lógica entre depósitos. - Firma y hace firmar al Personal de Enfermería el "Informe de Devolución de Medicamentos por las Salas", que luego de contar con las firmas de los intervinientes adquiere la validez de un Acta de Recepción de Medicamentos Devueltos por las Salas. -Entrega un ejemplar del a copia Acta de Recepción de Medicamentos Devueltos por las Salas al Personal de Enfermería.

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

		-Archiva el otro ejemplar del Acta.
4	Personal de Farmacia Central	-Ubica los productos recibidos en cada depósito físico de la Farmacia Central. - Separa los productos no aptos y los presenta a la Jefatura de la Farmacia para autorizar la baja de los mismos en el SIGH – Stock del Depósito de Farmacia Central. Luego de la autorización, aplica el "Procedimiento de Baja de Medicamentos". -Presenta el "Acta" a la Jefatura de la Farmacia para Vº. Bº. y luego archiva el "Acta".
5	Jefatura de la Farmacia Central	-Verifica el Acta de Recepción de Medicamentos Devueltos por las Salas -Si hubiere productos no aptos, Autoriza dar de baja en el SIGH. - Firma y sella el Acta de Recepción de Medicamentos Devueltos por las Salas, en prueba del control practicado.
Salida	Personal de Farmacia Central	-Stock de Medicamentos y Descartables de Salas actualizado. -Stock de Medicamentos y Descartables de Depósito de Farmacia Central actualizado. -Medicamentos y Descartables aptos quedan almacenados en el Depósito de la Farmacia Central, disponibles para la dispensación. -Medicamentos y Descartables no aptos son dados de baja en el SIGH. <u>Documentos de Control</u> Acta de Recepción de Medicamentos Devueltos por las Salas firmada por los funcionarios intervinientes en el proceso.

[Handwritten signatures]

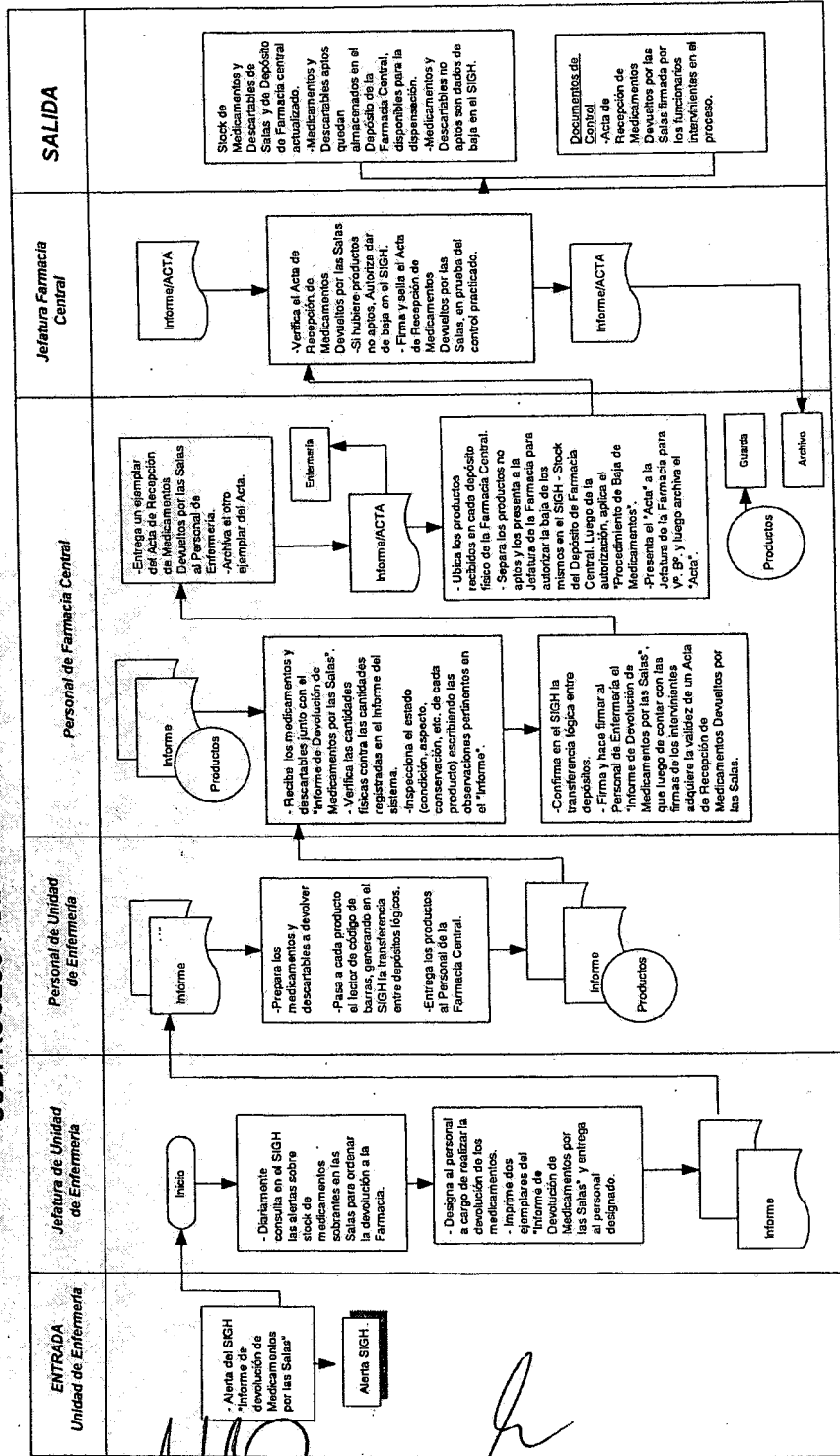
[Handwritten signature]

EL ORIGINAL



FLUXOGRAMA:

MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS DEVUELTOS
SUBPROCESO : DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS POR LAS SALAS



[Handwritten signatures and initials]

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano

ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

		observación (**). - Al término de la fecha de observación establecida, verifica si se presentó alguna variante en los medicamentos (**)
3	Farmacia Central Área de Depósito	- Si todo está correcto, se trasladan todos los medicamentos a los estantes de ubicación correspondiente (***) - Graba datos en sistema y valida el alta del Depósito de Observación al stock del Área de Dispensación.
Salida		-Clasificación y Guarda funcional del stock de medicamentos a dispensar <u>Documentos de Control</u> - Listado de Medicamentos

(*) Los medicamentos que corresponden a cámaras frías, tienen su observación en un lugar especial de las cámaras frías y los medicamentos controlados, en muebles con llaves

(**) Inicia proceso de reclamos y devoluciones a través de la Jefatura

(**) Si corresponde aplica rótulo de código de barra y da entrada por lector de código de barra

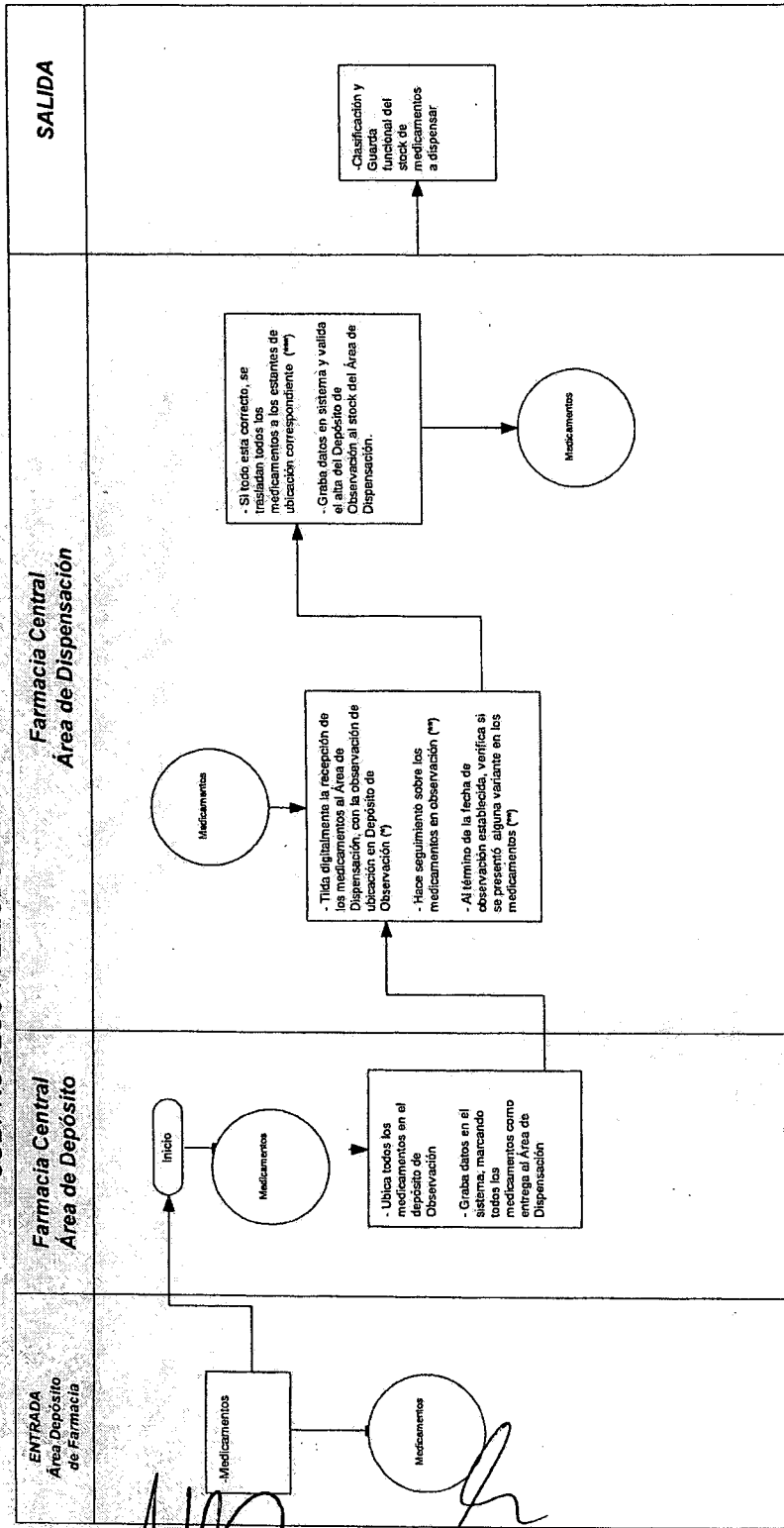
Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



FLUXOGRAMA:

MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : GUARDA Y CONTROL
SUBPROCESO : PERIODO DE OBSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS



(*) Los medicamentos que corresponden a cámara frías, tienen su observación en un lugar especial de las cámaras frías y los medicamentos controlados, en muebles con llaves

(**) Inicia proceso de restamos y deducciones a través de la Jeltam

(***) Si corresponde aplica inicio de código de barra y de entrada por lector de código de barra

[Handwritten signature]

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - UNA

ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MACROPROCESO : FARMACIA CENTRAL

PROCESO : GUARDA Y CONTROL

SUB-PROCESO : CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE
 DESCARTABLES

AREAS INTERVINIENTES:

- Farmacia Central
- Área de Depósito

DOCUMENTOS INTERVINIENTES:

- Listado de Descartables

NORMAS:

- El Área de Depósito es el responsable de la clasificación de acuerdo a volumen, salidas más frecuentes, estuches de vidrios y otros.
- El Área de Depósito es el responsable de la ubicación de los descartables con criterio de guarda, cuidados, seguridad y funcionalidad para la dispensación correspondiente

PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Farmacia Central Área de Depósito	- Descartables
1	Farmacia Central Área de Depósito	- Clasifica los descartables de acuerdo a: - Volumen - Salidas más frecuentes - Estuches de vidrios - Otros
2	Farmacia Central Área de Depósito	- Se ubica de acuerdo a los siguientes : - Detrás de los stock ya existentes (A fin de despachar primero la existencia anterior) - Cuidado en el apilamiento a fin de que no se caiga evitando roturas, derrames etc.

[Handwritten signatures]

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay

[Handwritten signature]
 Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 de las Ciencias Médicas - U.M.A.

DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

		<ul style="list-style-type: none">. Posición de rótulos y nombre de los productos de forma a la lectura fácil.. Ubicación de acuerdo a los criterios establecidos de ubicación en los estantes, debidamente señalizados.
3	Farmacia Central Área de Depósito	<ul style="list-style-type: none">- Cuidar de las exposiciones del clima, sol, lluvia, humedad, polvo.- Asimismo alimañas y otros.
Salida		<ul style="list-style-type: none">-Clasificación y Guarda funcional del stock de descartables a dispensar <p><u>Documentos de Control</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Listado de Descartables

Handwritten signatures

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

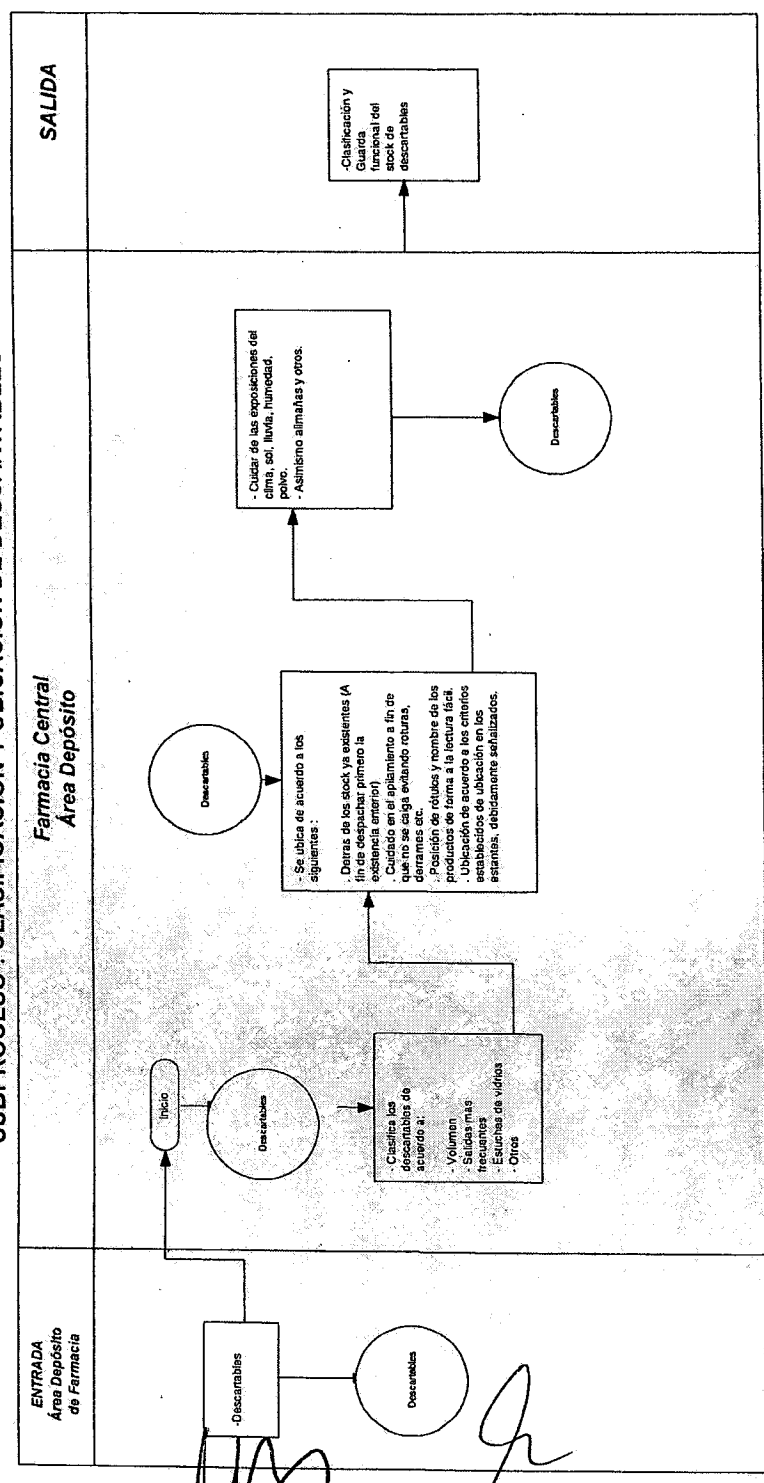
Handwritten signature
Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



FLUXOGRAMA:

MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : GUARDA Y CONTROL
SUBPROCESO : CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE DESCARTABLES



[Signature]
Prof. Dr. Luis A. Bogado Ynde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ORIGINAL

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

-224-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MACROPROCESO : FARMACIA CENTRAL

PROCESO : DISPENSACIÓN

SUB-PROCESO : MEDICAMENTOS NO CONTROLADOS A SALAS

AREAS INTERVINIENTES:

- Farmacia Central
- Área de Dispensación
- Salas (Urgencia, Quirófanos)

DOCUMENTOS INTERVINIENTES:

- Lista de Pedido
- Tickets de entrega
- Rótulos de Códigos de Barra
- Informe
- Libros de Recetarios y Psicotrópicos exigidos por el Ministerio de Salud y Bienestar Social.

NORMAS:

- El Área de Dispensación es el responsable de la dispensación correcta en cantidad y especificación de los medicamentos no controlados a las Salas, conforme a documentos debidamente autorizados
- El Área de Dispensación es el responsable de grabar en el sistema los datos correspondientes para el registro de la salida de stock de los medicamentos dispensados.
- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable de hacer seguimiento y control del stock de medicamentos por los informes del sistema, con todos los datos.
- Es responsabilidad del Regente verificar el riguroso registro de las recetas controladas y no controladas, en los Libros de Recetarios y Psicotrópicos exigidos por el Ministerio de Salud y Bienestar Social.

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

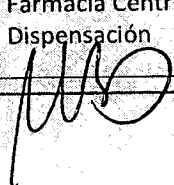
DEL ORIGINAL



PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Salas (Urgencia, Quirófano)	- En base a datos de su stock mínimo, prepara Lista de Pedido de Medicamentos, debidamente firmado y sellado por Jefe Cátedra, Enfermera Jefe y Director Administrativo
1	Farmacia Central Área de Dispensación	- Recibe Lista de pedido de Medicamentos y verifica, sellos y firmas autorizantes del pedido. (*) - Firma duplicado de la Lista, con fecha y hora de recepción y entrega como recibido a la persona que trae la Lista de Pedido
2	Farmacia Central Área de Dispensación	- Prepara los medicamentos de la Lista de Pedido. - Graba datos en el sistema de la Lista de Pedido de: .Número .Fecha .Nombre y Cargos de los autorizantes .Horario de recepción de la Lista de Pedido. .Cantidad entregada - Pasa el medicamento de entrega por el Lector de Código de barra y alimenta datos del stock de inventario permanente
3	Farmacia Central Área de Dispensación	- Emite Ticket de entrega, numerado y fechado, en dos copias. - Entrega medicamentos con control de entrega con la persona que retira el pedido. - Firma y obtiene firma en las dos copias del Ticket de entrega, con fecha y hora.
4	Farmacia Central Área de Dispensación	- Graba datos en el sistema de la entrega: Fecha, hora, Nombre y cargo del firmante de la recepción de los medicamentos por la sala. - Da un tilde al Ticket, como evidencia de la grabación de los datos y archiva con la Lista de pedido correspondiente
5	Farmacia Central Área de Dispensación	- El sistema emite Informe con los siguientes datos: - Número de la Lista

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano

ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

		<ul style="list-style-type: none">- Sala- Nombre y cargo de Firmantes- cantidad y especificación de los medicamentos dispensados- Fecha y hora de pedido y entrega- Nombre y cargo de los firmantes de la entrega
Salida		<ul style="list-style-type: none">-Dispensación de medicamentos no controlados a las Salas- Registro y control de stock <p><u>Documentos de Control</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Lista de Pedido- Tickets de entrega- Rótulos de Códigos de Barra- Informe

(*) Si corresponde, verifica con registro escaneado de firma del Jefe de Cátedra, Enfermera Jefe y Director Administrativo

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yrigoyen

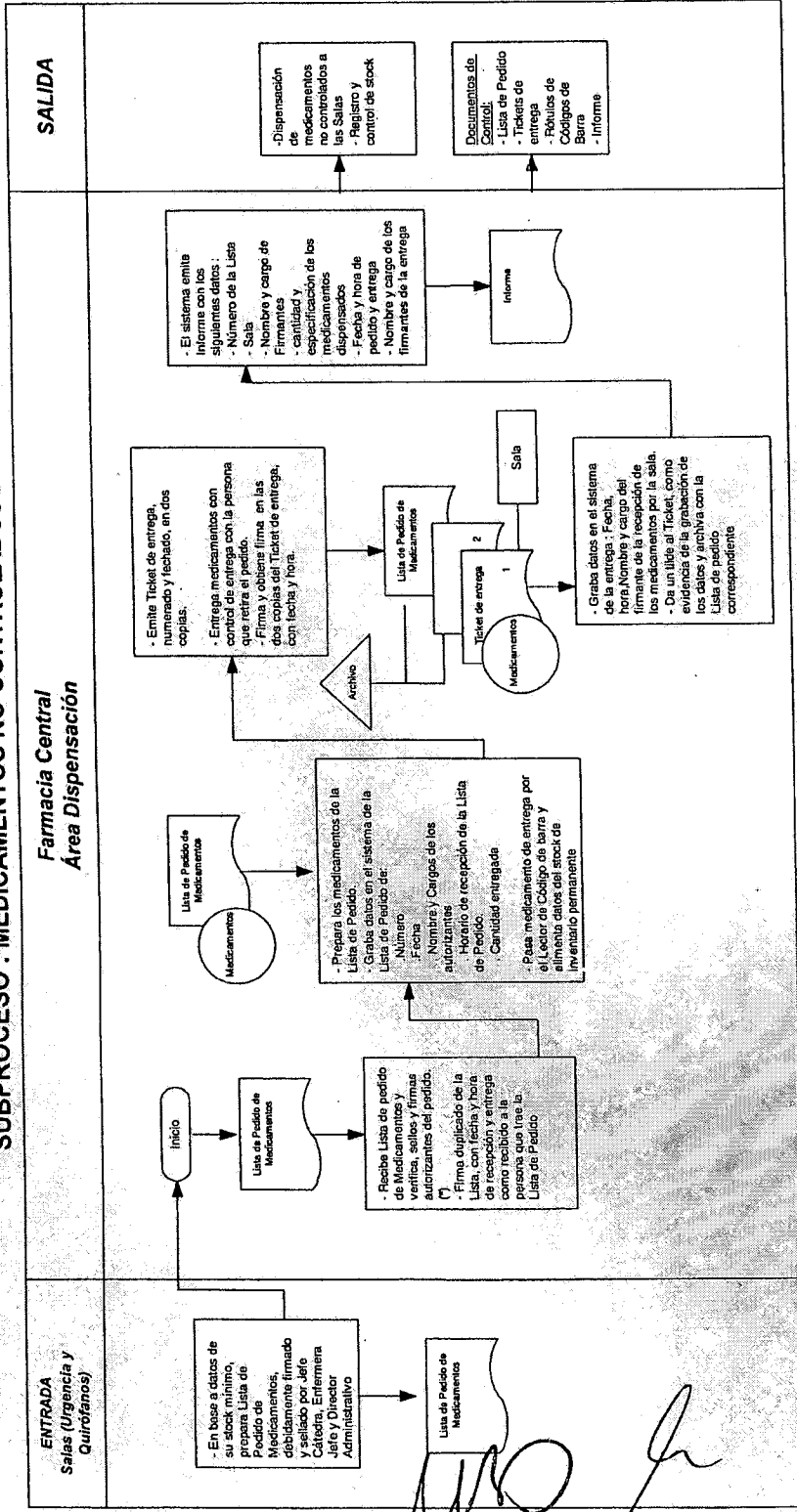
ORIGINAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**

FLUXOGRAMA:

**MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : DISPENSACIÓN
SUBPROCESO : MEDICAMENTOS NO CONTROLADOS A SALAS**



(*) Si corresponde, verifica con registro escaneado de firma del Jefe de Cátedra, Enfermera Jefe y Director Administrativo

[Signature]
Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Ciencias Médicas - UNA.
EL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MACROPROCESO : FARMACIA CENTRAL

PROCESO : DISPENSACIÓN

SUB-PROCESO : MEDICAMENTOS NO CONTROLADOS A
PACIENTES

AREAS INTERVINIENTES:

- Farmacia Central
- Área de Dispensación
- Pacientes

DOCUMENTOS INTERVINIENTES:

- Recetas
- Tickets de entrega
- Rótulos de Códigos de Barra
- Informe
- Libros de Recetarios y Psicotrópicos exigidos por el Ministerio de Salud y Bienestar Social.

NORMAS:

- El Área de Dispensación es el responsable de la dispensación correcta en cantidad y especificación de los medicamentos no controlados a los Pacientes, conforme a documentos debidamente autorizados
- El Área de Dispensación es el responsable de grabar en el sistema los datos correspondientes para el registro de la salida de stock de los medicamentos dispensados.
- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable de hacer seguimiento y control del stock de medicamentos por los informes den sistema, con todos los datos.
- Es responsabilidad del Regente verificar el riguroso registro de las recetas controladas y no controladas, en los Libros de Recetarios y Psicotrópicos exigidos por el Ministerio de Salud y Bienestar Social.

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
ORIGINAL



PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Pacientes	<ul style="list-style-type: none">- Receta con los datos de :<ul style="list-style-type: none">. Nombre y Apellido del Paciente. Número de Carnet. Servicio. Sala de Internación (*). Número de cama (*). Cantidad (en número y letra) y especificación del medicamento. Sello, Firma y aclaración de firma de:<ul style="list-style-type: none">- Médico Tratante- Número de registro profesional- Nombre de la Trabajadora Social correspondiente y firma (**)
1	Farmacia Central Área de Dispensación	<ul style="list-style-type: none">- Recibe Receta de Medicamentos y verifica, sellos y firmas autorizantes del pedido.- Pide y verifica el carnet del paciente que coincida con los datos de la receta
2	Farmacia Central Área de Dispensación	<ul style="list-style-type: none">- Prepara los medicamentos de la Receta- Graba datos en el sistema de la receta de:<ul style="list-style-type: none">. Nombre y Apellido del Paciente. Número de Carnet. Servicio. Sala de Internación (*). Número de cama (*)- Médico Tratante- Número de registro profesional- Nombre de la Trabajadora Social correspondiente, si corresponde el caso- Cantidad entregada- Fecha y hora de entrega- Nombre y Apellido y C.I. de la persona que presenta la receta (Si el sistema esta dispuesto con la carga de personas y su CI).- Pasa el medicamento de entrega por el Lector de Código de barra y alimenta datos del stock de inventario permanente

[Handwritten signatures]

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: icm@med.una.py
Asunción - Paraguay

[Handwritten signature]

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano

ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

3	Farmacia Central Área de Dispensación	- Emite Ticket de entrega, numerado y fechado, en dos copias. - Entrega medicamentos con control de entrega con la persona que retira el pedido. - Firma y obtiene firma en las dos copias del Ticket de entrega, con fecha y hora.
4	Farmacia Central Área de Dispensación	- El sistema emite Informe con los siguientes datos : Nombre y Apellido del Paciente . Número de Carnet . Servicio . Sala de Internación (*) . Número de cama (*) . Cantidad y especificación del medicamento - Médico Tratante - Número de registro profesional - Nombre de la Trabajadora Social correspondiente - Fecha y hora de entrega
Salida		-Dispensación de medicamentos no controlados a los pacientes - Registro y control de stock <u>Documentos de Control</u> - Receta - Tickets de entrega - Rótulos de Códigos de Barra - Informe

(*) Si es paciente externo, debe aclarar si es paciente de las salas de oncología, reumatología o de urgencia

(**) En caso que el paciente sea de Urgencia y no tenga carnet

Avda. Dr. Montero N° 458
Telef. 480-081/481-549 FAX [595-21] 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

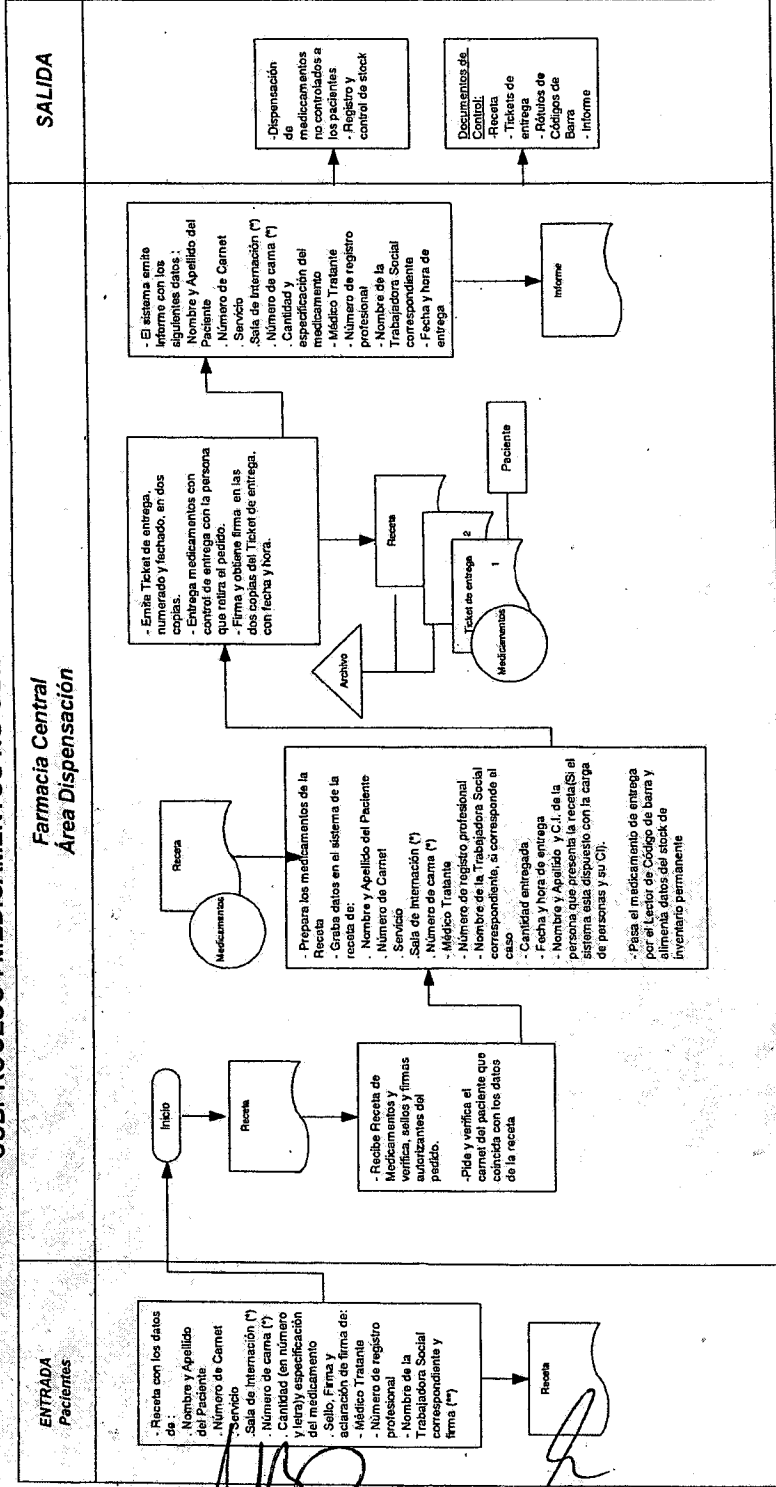
Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

DEL ORIGINAL



FLUXOGRAMA:

MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : DISPENSACIÓN
SUBPROCESO : MEDICAMENTOS NO CONTROLADOS A PACIENTES



(*) Si es paciente externo, debe aclarar si es paciente de las salas de oncología, reumatología o de urgencia
(**) En caso que el paciente sea de Urgencia y no tenga carnet

[Handwritten signature]

Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MACROPROCESO : FARMACIA CENTRAL

PROCESO : DISPENSACIÓN

SUB-PROCESO : MEDICAMENTOS CONTROLADOS A SALAS

AREAS INTERVINIENTES:

- Farmacia Central
- Área de Dispensación (Personal despachante de Controlados)
- Salas


DOCUMENTOS INTERVINIENTES:

- Lista de Pedidos.
- Tickets de entrega
- Rótulos de Códigos de Barra
- Informe
- Libros de Recetarios y Psicotrónicos exigidos por el Ministerio de Salud y Bienestar Social.

NORMAS:

- El Área de Dispensación es el responsable de la dispensación correcta en cantidad y especificación de los medicamentos controlados a las Salas, conforme a documentos debidamente autorizados. Las entregas se harán con las reposiciones y con el informe de drogas.
- El Área de Dispensación es el responsable de grabar en el sistema los datos correspondientes para el registro de la salida de stock de los medicamentos dispensados.
- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable de hacer seguimiento y control del stock de medicamentos por los informes del sistema, con todos los datos.
- Es responsabilidad del Regente verificar el riguroso registro de las recetas controladas y no controladas, en los Libros de Recetarios y Psicotrónicos exigidos por el Ministerio de Salud y Bienestar Social.

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

 Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Salas	- En base a datos de su stock mínimo, prepara Lista de Pedido de medicamentos controlados, debidamente firmado y sellado por Jefe de Sala, Enfermera Jefe, Idóneo de Farmacia del Quirófano y Director del Hospital
1	Farmacia Central Área de Dispensación (Personal Despachante de Controlados)	- Recibe Lista de pedido de Medicamentos y verifica, sellos y firmas autorizantes del pedido. (*) - Firma duplicado de la Lista, con fecha y hora de recepción y entrega como recibido a la persona que trae la Lista de Pedido
2	Farmacia Central Área de Dispensación (Personal Despachante de Controlados)	- Prepara los medicamentos de la Lista de Pedido. - Graba datos en el sistema de la Lista de Pedido de: . Número . Fecha . Nombre y Cargos de los autorizantes . Horario de recepción de la Lista de Pedido. . Cantidad entregada - Pasa el medicamento de entrega por el Lector de Código de barra y alimenta datos del stock de inventario permanente
3	Farmacia Central Área de Dispensación (Personal Despachante de Controlados)	- Emite Ticket de entrega, numerado y fechado, en dos copias. - Entrega medicamentos con control de entrega con la persona que retira el pedido. - Firma y obtiene firma en las dos copias del Ticket de entrega, con fecha y hora.
4	Farmacia Central Área de Dispensación (Personal Despachante de Controlados)	- Graba datos en el sistema de la entrega: Fecha, hora, Nombre y cargo del firmante de la recepción de los medicamentos por la sala. - Da un tilde al Ticket, como evidencia de la grabación de los datos y archiva con la Lista de pedido correspondiente

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

5	Farmacia Central Área de Dispensación (Personal Despachante de Controlados)	<ul style="list-style-type: none">- El sistema emite Informe con los siguientes datos :- Número de la Lista- Sala- Nombre y cargo de Firmantes- cantidad y especificación de los medicamentos dispensados- Fecha y hora de pedido y entrega- Nombre y cargo de los firmantes de la entrega
Salida		<ul style="list-style-type: none">-Dispensación de medicamentos controlados a las Salas- Registro y control de stock <p><u>Documentos de Control</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Lista de Pedidos- Tickets de entrega- Rótulos de Códigos de Barra- Informe

(*) Si corresponde, verifica con registro scaneado de firma del Jefe de Sala, Enfermera Jefe, Idóneo de Farmacia y Director del Hospital

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

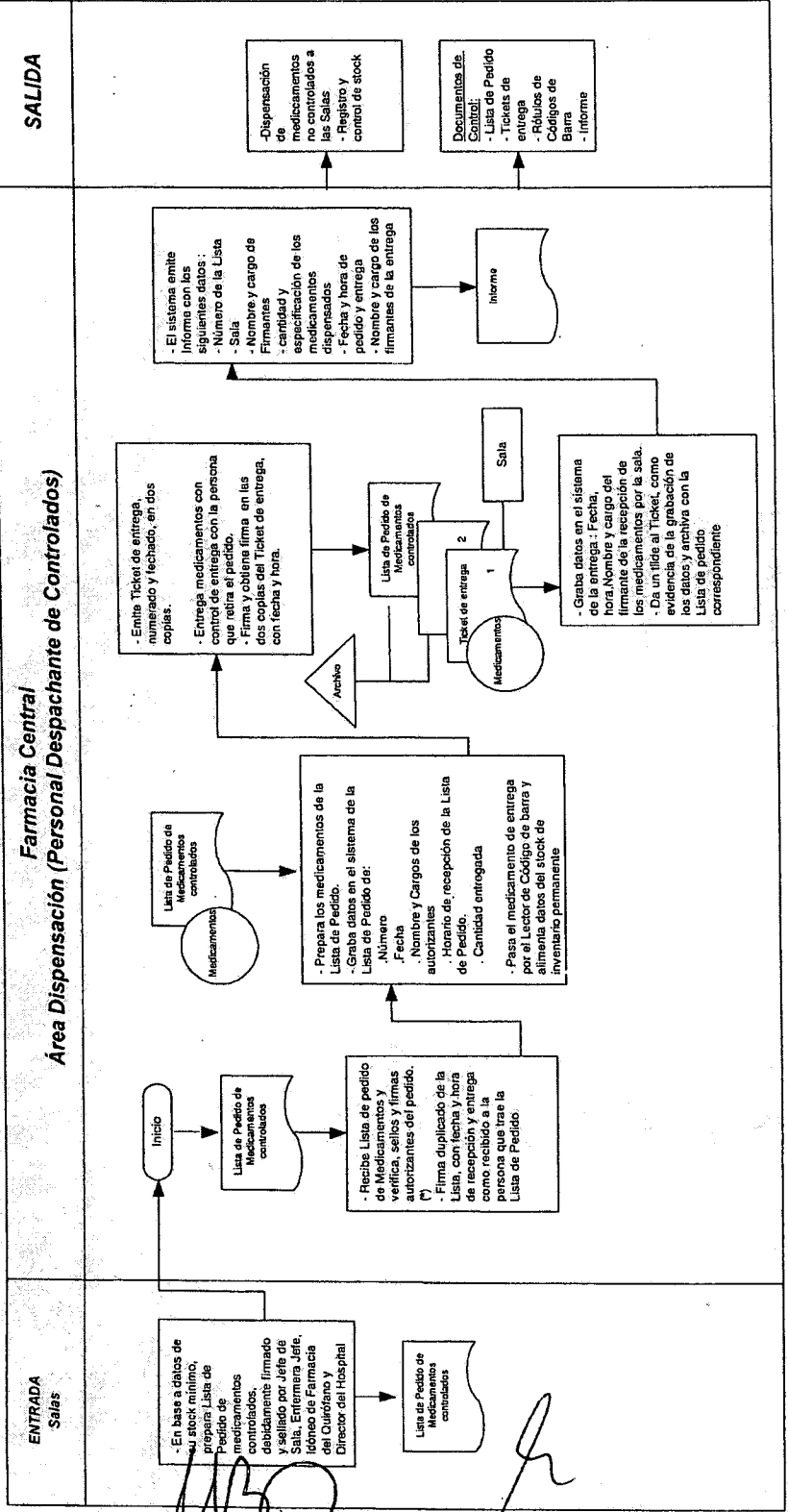
FS COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**

FLUXOGRAMA:

**MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : DISPENSACIÓN
SUBPROCESO : MEDICAMENTOS CONTROLADOS A SALAS**



(*) Si corresponde, verifica con registro scaneado de firma del Jefe de Sala, Enfermera Jefe, Idóneo de Farmacia y Director del Hospital

[Handwritten signature]

**Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.**

COPIA DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



MACROPROCESO : FARMACIA CENTRAL

PROCESO : DISPENSACIÓN

SUB-PROCESO : DESCARTABLES A SALAS Y A PACIENTES

AREAS INTERVINIENTES:

- Farmacia Central
- Área de depósito
- Salas
- Usuario / Paciente

DOCUMENTOS INTERVINIENTES:

- Lista de Pedidos
- Tickets de entrega
- Rótulos de Códigos de Barra
- Informe

NORMAS:

- El Área de Depósito es el responsable de la dispensación correcta en cantidad y especificación de los descartables a las Salas y a los Usuarios (Pacientes), conforme a documentos debidamente autorizados
- El Área de Depósito es el responsable de grabar en el sistema los datos correspondientes para el registro de la salida de stock de los descartables dispensados.
- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable de hacer seguimiento y control del stock de descartables por los informes del sistema, con todos los datos.

[Handwritten signatures]

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción – Paraguay

[Handwritten signature]

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice-Decano


ORIGINAL



PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Salas Usuario (Paciente)	- En base a datos de su stock mínimo, prepara Lista de Pedido de descartables, debidamente firmado y sellado por Jefe Cátedra, Enfermera Jefe y Director Administrativo (Sala) -En base a la orden o receta expedida por el médico tratante.
1	Farmacia Central Área de Depósito	- Recibe Lista de pedido de Descartables y verifica, sellos y firmas autorizantes del pedido. (*) - Firma duplicado de la Lista, con fecha y hora de recepción y entrega como recibido a la persona que trae la Lista de Pedido.
2	Farmacia Central Área de Depósito	- Prepara los descartables de la Lista de Pedido. - Graba datos en el sistema de la Lista de Pedido de: .Número .Fecha . Nombre y Cargos de los autorizantes . Horario de recepción de la Lista de Pedido. . Cantidad Entregada - Pasa los descartables de entrega por el Lector de Código de barra y alimenta datos del stock de inventario permanente
3	Farmacia Central Área de Depósito	- Emite Ticket de entrega, numerado y fechado, en dos copias. - Entrega descartables con control de entrega con la persona que retira el pedido. - Firma y obtiene firma en las dos copias del Ticket de entrega, con fecha y hora.
4	Farmacia Central Área de Depósito	- Graba datos en el sistema de la entrega : Fecha, hora, Nombre y cargo del firmante de la recepción de los descartables por la sala. - Da un tilde al Ticket, como evidencia de la grabación de los datos y archiva con la Lista de pedido correspondiente
5	Farmacia Central Área de Depósito	- El sistema emite informe con los siguientes datos :

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

		<ul style="list-style-type: none">- Número de la Lista- Sala- Nombre y cargo de Firmantes- Cantidad y especificación de los descartables dispensados- Fecha y hora de pedido y entrega- Nombre y cargo de los firmantes de la entrega
Salida		<ul style="list-style-type: none">-Dispensación de descartables a las Salas o a Usuarios (Pacientes)- Registro y control de stock <p><u>Documentos de Control</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Lista de Pedidos / Orden o Receta- Tickets de entrega- Rótulos de Códigos de Barra- Informe

(*) Si corresponde, verifica con registro scanado de firma del Jefe de Cátedra, Enfermera Jefe y Director Administrativo

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción – Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

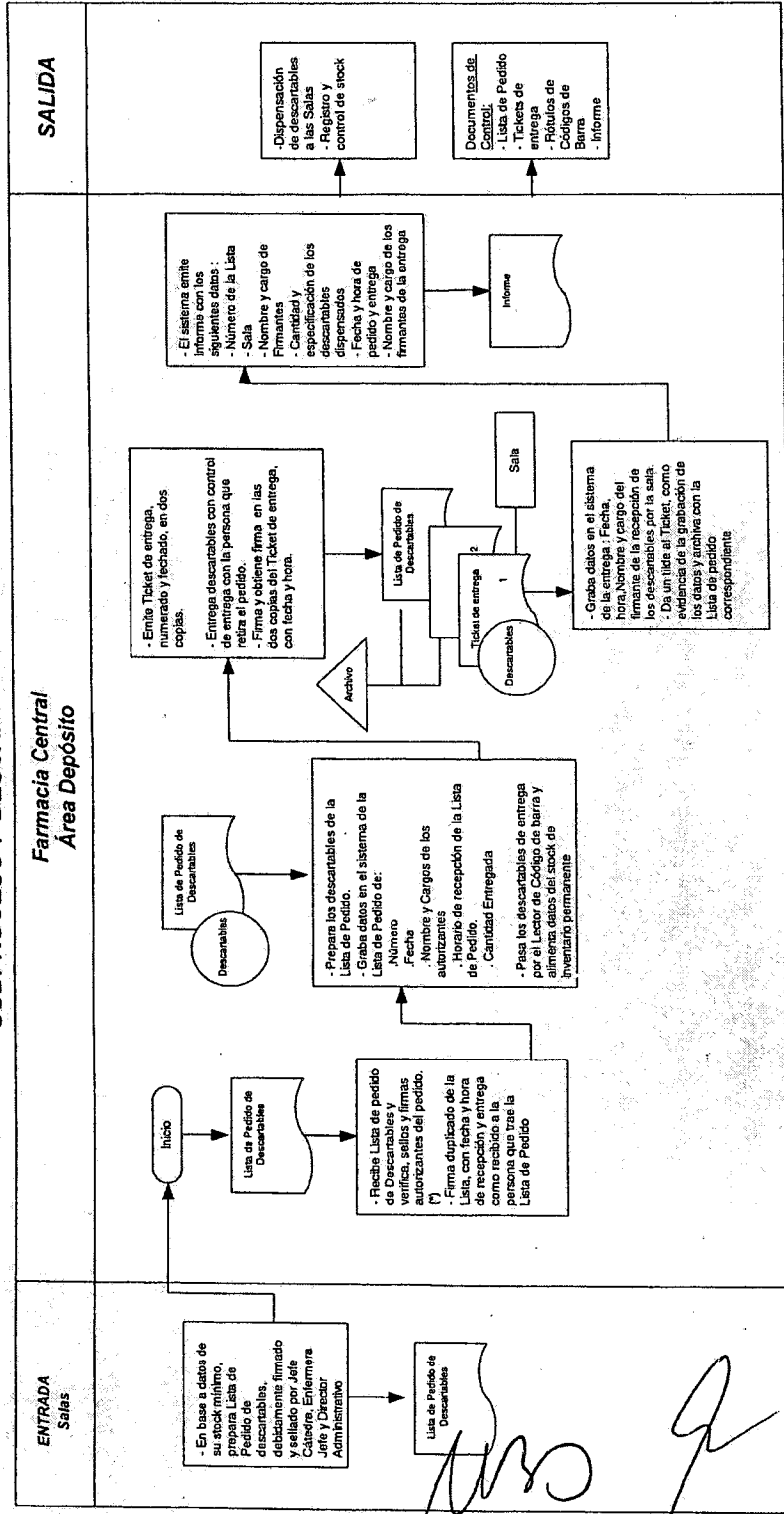
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

FLUXOGRAMA:

MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : DISPENSACIÓN
SUBPROCESO : DESCARTABLES A SALAS



(*) Si corresponde, verifica con registro escaneado de firma del Jefe de Cátedra, Enfermera, Jefe y Director Administrativo

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MACROPROCESO : FARMACIA CENTRAL

PROCESO : BAJAS

SUB-PROCESO : POR FECHAS DE VENCIMIENTOS – PARTE A

AREAS INTERVINIENTES:

- Dirección Asistencial y Hospitalar
- Jefatura de Farmacia Central
- Área de Depósito
- Área de Dispensación


DOCUMENTOS INTERVINIENTES:

- Listado de Medicamentos
- Listado de descartables
- Nota a la Dirección
- Resolución

NORMAS:

- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable de hacer seguimiento de las fechas de vencimiento de medicamentos y descartables con (6) seis meses de anticipación.
- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable informar y pedir instrucción y autorización para proceder a la baja de medicamentos y descartables a la Dirección Asistencial y Hospitalar por Resolución.
- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable de tramitar los procedimientos de baja por incineración (vencidos) o donación (periodo a vencer).

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción – Paraguay


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - UNA

DEL ORIGINAL



PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Jefatura de Farmacia Central	- El sistema informa diariamente en el momento del inicio del programa, los medicamentos y descartables de seis meses y mas a vencer
1	Jefatura de Farmacia Central	- Verifica el informe en sistema y una vez al mes imprime Listado de todos los medicamentos (*) y descartables en proceso de vencimiento con precio de costo
2	Jefatura de Farmacia Central	- Prepara Nota al Director General de Asistencia Hospitalaria y le solicita instrucción y dictamen sobre la baja a realizar de los medicamentos a vencer y una vez vencidos. - Agrega sugerencia según casos anteriores - Anexa Listado firmado. - Remite todo al Director General de Asistencia Hospitalaria y aguarda Dictamen y Resolución
3	Jefatura de Farmacia Central	- Recibe Resolución y dictamen de la Dirección General de Asistencia Hospitalaria y verifica. - Toma en cuenta si la baja se dará por Donación o Incineración - Inicia Parte B del proceso
Salida		- Dictamen y Resolución sobre la baja de medicamentos y descartables por vencimiento <u>Documentos de Control</u> - Listado de Medicamentos y descartables - Nota a la Dirección - Resolución

(*) Aclara los medicamentos que son controlados de la Lista

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

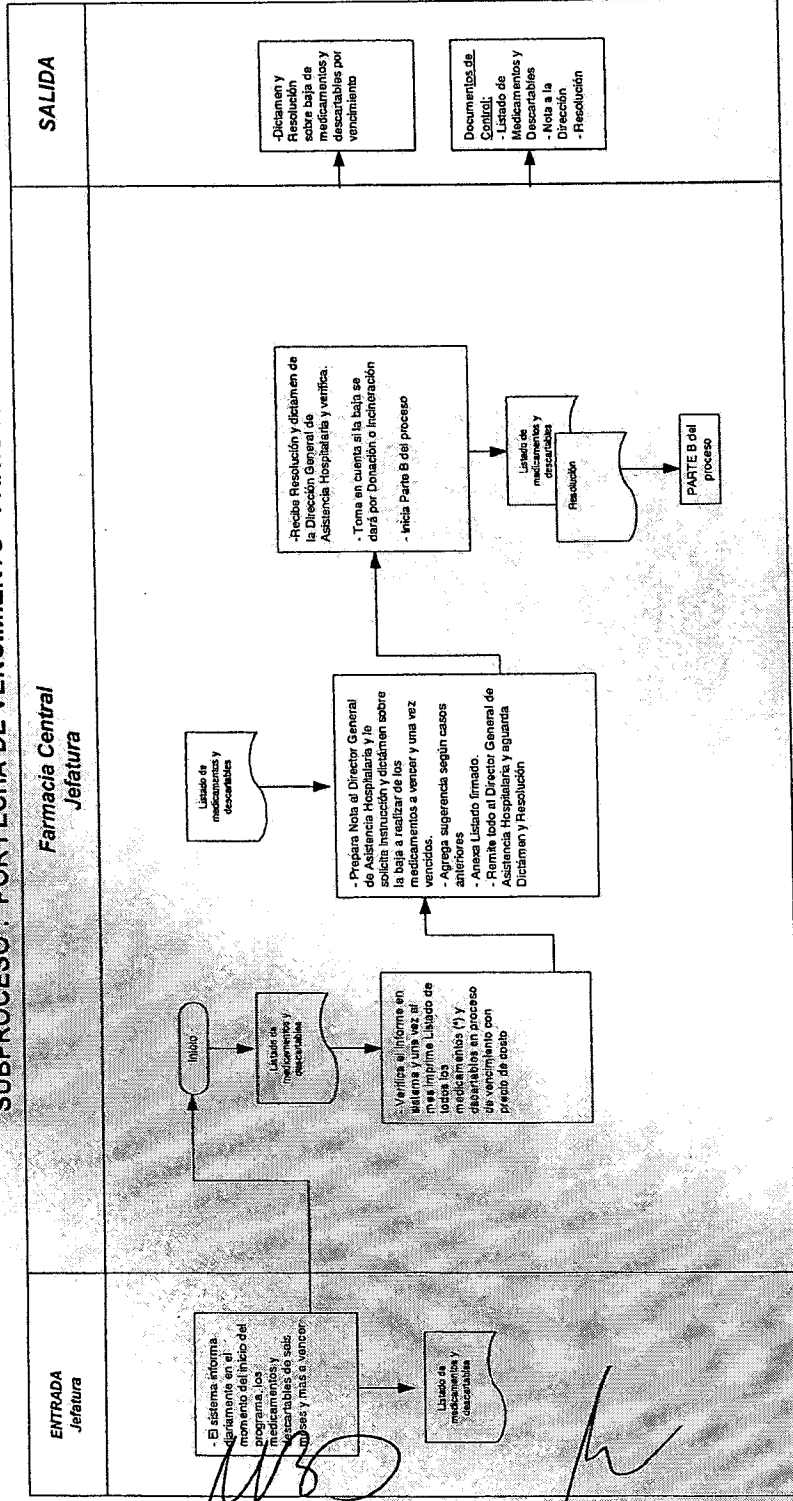
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

FLUXOGRAMA:

MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : BAJAS
SUB PROCESO : POR FECHA DE VENCIMIENTO - PARTE A



(*) Aclarar los medicamentos que son controlados de la lista.

[Handwritten signature]

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Avenida. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MACROPROCESO : FARMACIA CENTRAL

PROCESO : BAJAS

SUB-PROCESO : POR FECHAS DE VENCIMIENTOS – PARTE B

AREAS INTERVINIENTES:

- Dirección Asistencial y Hospitalaria
- Jefatura de Farmacia Central
- Área de Depósito
- Área de Dispensación


DOCUMENTOS INTERVINIENTES:

- Listado de Medicamentos
- Listado de descartables
- Nota a la Dirección
- Resolución

NORMAS:

- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable de hacer seguimiento de las fechas de vencimiento de medicamentos y descartables con (6) seis meses de anticipación.
- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable informar y pedir instrucción y autorización para proceder a la baja de medicamentos y descartables a la Dirección Asistencial y Hospitalar por Resolución.
- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable de tramitar los procedimientos de baja por incineración (vencidos) o donación (periodo a vencer).

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción – Paraguay


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Jefatura de Farmacia Central	- Resolución sobre baja de medicamentos y/o descartables, por Donación o Incineración
1	Jefatura de Farmacia Central	Si la Baja es por Incineración : - Se pone en contacto con la empresa (proveedor) designada por la UOC para las incineraciones de medicamentos y/o descartables. - Envía todos los datos al Área de Dispensación y al Jefe de Depósito respectivamente al Área de Control Interno
2	Jefatura de Farmacia Central	Área de Depósito y/o Área Dispensación Entregan descartables y medicamentos por Acta de Entrega que firma y obtiene firma de la empresa encargada de la incineración, a quien entrega una copia. Y de Control Interno - Remite copia a su superior - Graba datos en sistema sobre la baja por incineración y archiva copia de Acta de entrega con la copia de la Resolución para su control
3	Jefatura de Farmacia Central	- Recibe Acta de Entrega debidamente firmada y aguarda Acta de Incineración final correspondiente. (**) - Eleva informe a la Dirección General de Asistencia Hospitalaria con copia de todos los documentos. - Valida datos de baja en el sistema con su clave y archiva todos los documentos para su control - En los casos de Medicamentos controlados informa a DINAVISA y a la SENAD por Nota con todos los documentos correspondientes. Entrega con recibo de entrega, que archiva para su control

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

4	Jefatura de Farmacia Central	<p><u>Si la baja es por Donación (medicamentos y descartables en periodo a vencer:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se pone en contacto con las autoridades de la institución a beneficiar y recibe aprobación. - Envía Nota de ofrecimiento y recibe Nota de aceptación correspondiente. - Envía todos los datos al Área de Dispensación y al Jefe de Depósito respectivamente y al Área de Control Interno
5	Jefatura de Farmacia Central	<p>Área de Depósito y/o Área Dispensación</p> <p>Entrega descartables y/o medicamentos por Acta de Entrega que firma y obtiene firma de : la o las personas que reciben los medicamentos y/o descartables en donación(a quien entrega una copia) y de Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remite copia a su superior - Graba datos en sistema sobre la baja por donación y archiva copia del Acta de entrega con la copia de la Resolución para su control
6	Jefatura de Farmacia Central	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Acta de Entrega debidamente firmada - Eleva informe a la Dirección General de Asistencia Hospitalaria con copia de todos los documentos. - Valida datos de baja en el sistema con su clave y archiva todos los documentos para su control - En los casos de Medicamentos controlados informa a DINAUSA y a la SENAD por Nota con todos los documentos correspondientes. Entrega con recibo de entrega, que archiva para su control
Salida		<ul style="list-style-type: none"> - Baja de medicamentos y descartables por vencimiento <p><u>Documentos de Control</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Listado de Medicamentos y Descartables - Resolución - Acta de Entrega - Acta de Incineración - Informe ala Dirección General - informe a DINAUSA y SENAD

(*) Aclara los medicamentos que son controlados de la lista

(**) Notifica al Área de Control Interno y a un personal del Área de Dispensación o Depósito para asistir al acto de incineración en fecha informada por la empresa encargada de la incineración

[Handwritten signatures]

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay

[Handwritten signature]

Prof. Dr. Luis A. Bogado y
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MACROPROCESO : FARMACIA CENTRAL

PROCESO : BAJAS

SUB-PROCESO : POR ROTURAS Y/O MERMAS

AREAS INTERVINIENTES:

- Jefatura de Farmacia Central
- Área de Depósito
- Área de Dispensación
- Control Interno

DOCUMENTOS INTERVINIENTES:

- Nota de Informe de rotura y/o merma
- Nota de Baja

NORMAS:

- El Área de Dispensación es el responsable de informar a la Jefatura sobre rotura y/o mermas de los medicamentos a la Jefatura de la Farmacia Central, para la verificación in-situs y la aprobación de baja.
- El Área de Depósito es el responsable de informar a la Jefatura sobre rotura y/o mermas de los medicamentos a la Jefatura de la Farmacia Central, para la verificación in-situs y la aprobación de baja
- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable informar sobre la baja de medicamentos y descartables dados de baja por rotura y/o mermas a las autoridades competentes.

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Área de Depósito Área de Dispensación	- Detecta rotura y/o merma de medicamentos y o descartables, respectivamente. - informa a la Jefatura, verbalmente y luego por Nota
1	Jefatura de Farmacia Central	- Recibe informe sobre rotura y/o merma de medicamentos o descartables. - Verifica in situ lo ocurrido y da un Vo. Bo. a la Nota de Informe. - Obtiene copia de la Nota y remite al Área de Control Interno, para su conocimiento
2	Área de Depósito Área de Dispensación	- Traslada el medicamento o descartable al Contenedor de Descartes. - Graba datos en el sistema en base a la Nota de Informe con Vo.Bo. de su superior, que archiva
3	Jefatura de Farmacia Central	-Visualiza en pantalla la baja y valida con su clave de acceso la baja. - Eleva Informe a su superior sobre el evento con todos los datos. (*) - Archiva copia de la Nota de Informe recibido y la Nota de Informe remitida a su superior.
Salida		- Baja de stock de medicamentos y/o descartables por rotura o merma <u>Documentos de Control</u> - Nota de Informe de rotura y/o merma - Nota de Baja

(*) En caso de medicamentos controlados remite Nota de Informe a DINAVISA Y SENAD

Avda. Dr. Montero Nº 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

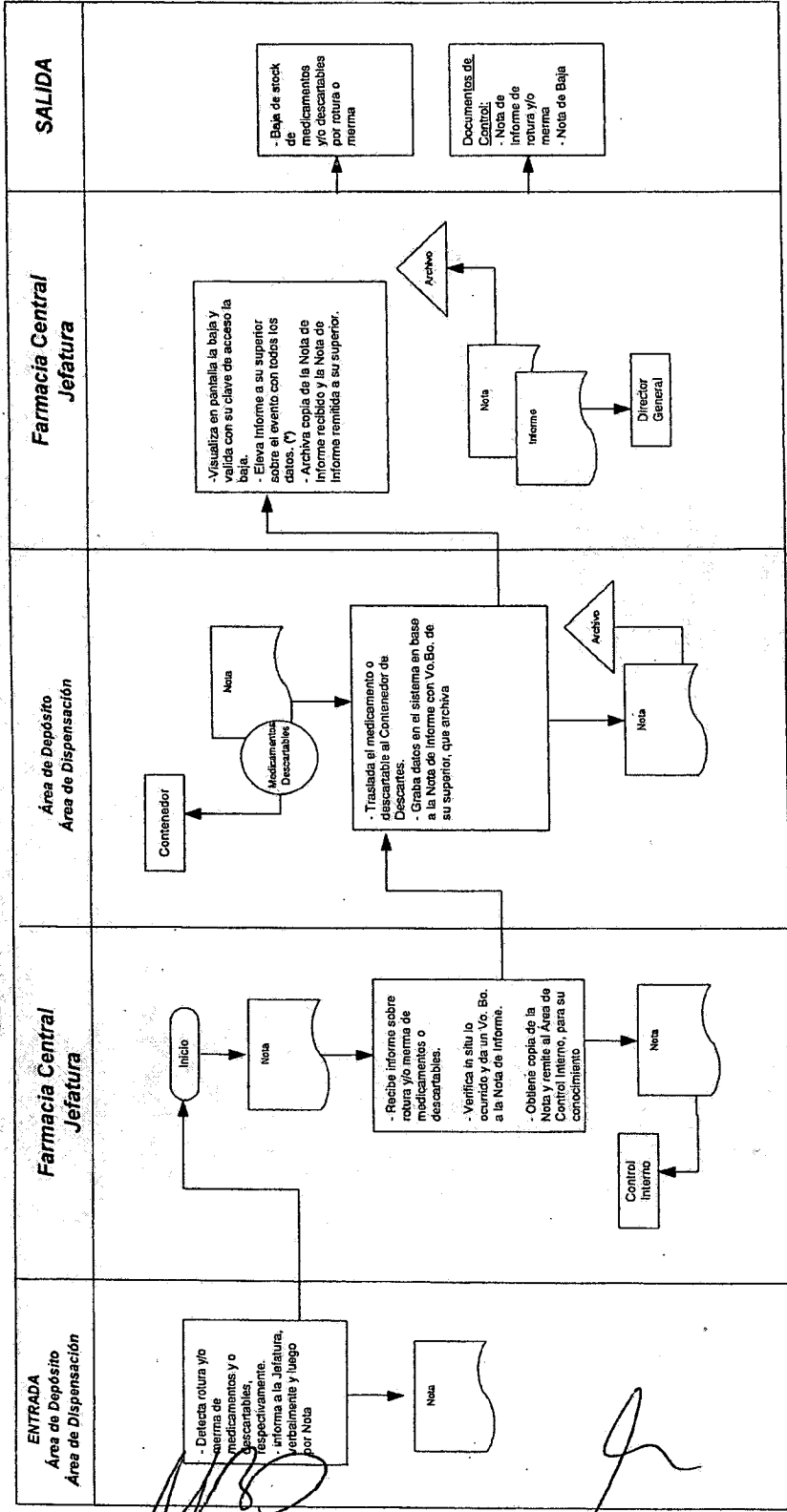
FIEL DEL ORIGINAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**

FLUXOGRAMA:

**MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : BAJAS POR ROTURA Y/O MERMAS
SUBPROCESO : POR ROTURA Y/O MERMAS**



(*) En caso de medicamentos controlados remite Nota de Informe a DINAVISIA Y SENAD

[Handwritten signature]

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yimde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

EL DEL ORIGINAL

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MACROPROCESO : FARMACIA CENTRAL

PROCESO : INVENTARIO

SUB-PROCESO : INVENTARIO FÍSICO DE MEDICAMENTOS Y
DESCARTABLES

AREAS INTERVINIENTES:

- Dirección Asistencial y Hospitalaria
- Jefatura de Farmacia Central
- Área de Depósito
- Área de Dispensación
- Auditoría Interna
- Control Interno


DOCUMENTOS INTERVINIENTES:

- Listado
- Inventario Físico
- Informe de Inventario

NORMAS:

- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable establecer fecha y hora de Inventario Físico de los medicamentos y descartables que se hallan en la Farmacia Central.
- El Área de Depósito es el responsable de proceder al inventario físico de los descartables y validar con el Listado de Descartables del sistema y anotar las diferencias a conciliar
- El Área de Dispensación es el responsable de proceder al inventario físico de los medicamentos y validar con el Listado de Medicamentos del sistema y anotar las diferencias a conciliar
- La Jefatura de la Farmacia Central es la responsable de informar y tramitar la aprobación del Inventario Físico y de la conciliación de las diferencias, ante las autoridades competentes de la institución.

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay


Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PROCEDIMIENTOS

Pasos	Áreas Intervinientes	Procedimientos
Entrada	Área de Depósito Área de Dispensación	- Listado de Medicamentos y Descartables - Inventario Permanente en sistema
1	Área de Depósito Área de Dispensación	- Prepara Formulario de Inventario Físico - Realiza verificación visual de los Medicamentos y Descartables y registra diferencias con Listado
2	Área de Depósito Área de Dispensación	- Investiga las causas de las diferencia y registra en observaciones - Registra datos de todo el inventario en sistema - Emite Inventario Físico Practicado - Remite a su superior y archiva copia
3	Jefatura de Farmacia Central	- Recibe Inventario Físico Practicado y toma conocimiento, para la recomendación de acciones correctivas y/o preventivas
4	Área de Depósito Área de Dispensación	- Emite Informe de Inventario, comparativo de las diferencias con las referencias de las posibles causas - Remite a su superior y archiva copia
5	Jefatura de Farmacia Central	Recibe Informe de Inventario, y toma conocimiento, para la recomendación de acciones correctivas y/o preventivas. - Inicia proceso de baja, si corresponde - Inicia proceso de conciliación y ajuste por Resolución de la Dirección.
6	Auditoría Interno Control Interno	- Recibe Informe de Inventario, y toma conocimiento, para la recomendación de acciones correctivas y/o preventivas

Avda. Dr. Montero N° 658
Telef: 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
E-MAIL: fcm@med.una.py
Asunción - Paraguay

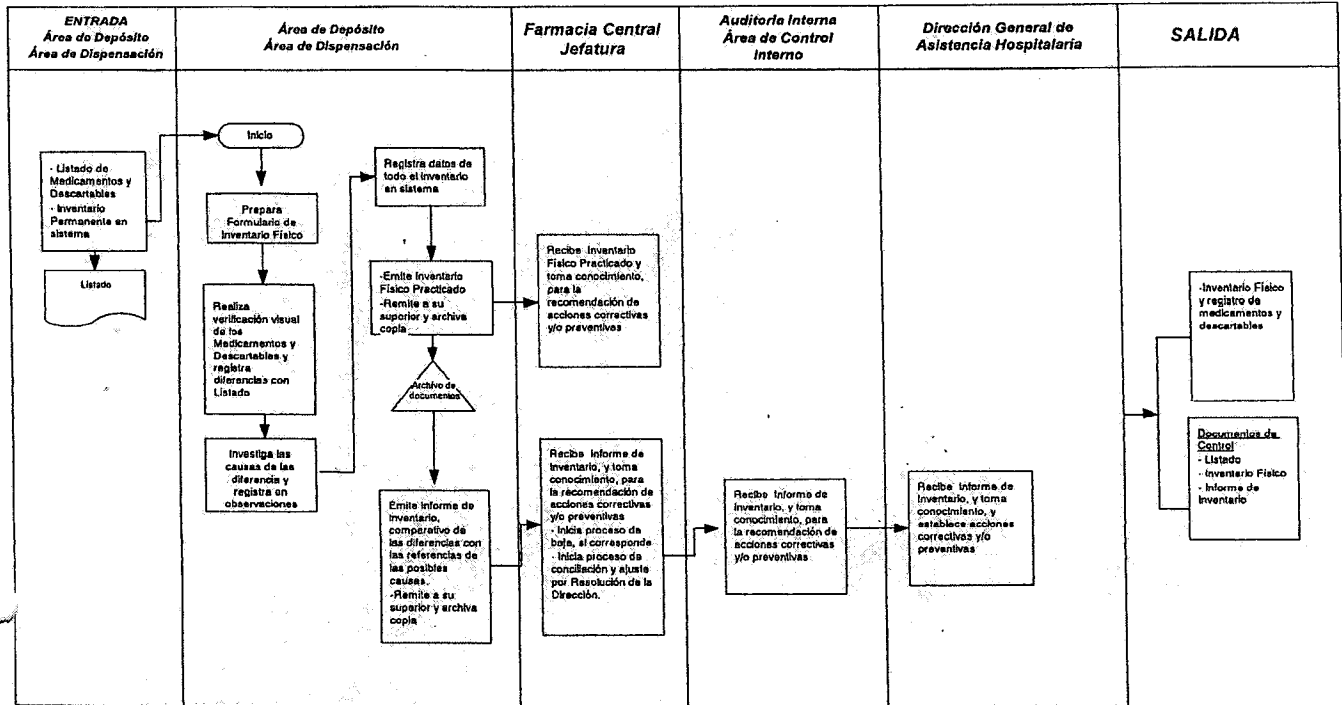
Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde
Vice Decano
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



FLUXOGRAMA:

MACRO PROCESO : FARMACIA CENTRAL - PROCESO : INVENTARIO
SUBPROCESO : INVENTARIO FÍSICO DE MEDICAMENTOS Y DESCARTABLES



Art.2° **COMUNICAR**a quienes corresponda y cumplido, archivar. -----

Lic. **MARTA BARRIOS DE ÁLVAREZ**
 Secretaria de la Facultad

Prof. Dr. **ANÍBAL PERIS MANCHINI**
 Decano

Cc: Dirección Académica, Dirección de Informaciones, Equipo MECIP, Archivo. **APM/MBA/rgm**

Avda. Dr. Montero N° 658
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130
 E-MAIL: fcm@med.una.py
 Asunción - Paraguay

Prof. Dr. **Luis A. Bogado Yinde**
 Vice Decano
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL