USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

INICIATIVA DE POLÍTICAS EN SALUD

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Junio, 2008
Este informe ha sido producido para revisión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Fue elaborado por Miriam Rojo Silva y Henry Espinoza Marchan como parte de las actividades de Iniciativa de Políticas en Salud-Perú.

USAID|Iniciativa de Políticas en Salud, Perú, es un proyecto de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional bajo Contrato N° GPO-I-03-05-00040-00, la Orden de Trabajo N°3 inició sus actividades el 02 de noviembre del 2007 y es implementada por Futures Group International, LLC

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Miriam Rojo Silva
Henry Espinoza Marchan
Junio, 2008

Estas actividades han sido posibles gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional. El contenido de este módulo son de responsabilidad de Futures Group International, LLC Orden de Trabajo N°3 y no refleja necesariamente los puntos de vista de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

USAID no es responsable del contenido parcial o total de este documento.

CONTENIDO

CONTENIDO 4
I. INTRODUCCIÓN 6
II. OBJETIVO DEL MANUAL 6
III. BASE LEGAL 6
IV. PROCEDIMIENTOS 7
RECEPCIÓN 8
ANEXOS 15
Anexo 1 - Lista de comprobación para inspección técnica de medicamentos recibidos 16
Anexo 2 - Tamaño de muestra para la evaluación organoléptica. 18
Anexo 3 - Ubicación de las vacunas dentro de los equipos de refrigeración 19
Anexo 4 - Flujograma 21
ALMACENAMIENTO 22
ANEXOS 29
Anexo 1 - Sustancias farmacéuticas menos estables* 29
Anexo 2 - Sustancias farmacéuticas sensibles a la luz* 30
Anexo 3 - Flujograma 31
DISTRIBUCIÓN 33
ANEXOS 38
Anexo 1 - Recomendaciones para un buen embalaje: PRO03-DIST-01 38
Anexo 2 - Materiales de embalaje según tipo de envase: PRO03-DIST-02 40
Anexo 3 - Recomendaciones para el embalaje y despacho de productos biológicos: PRO03-DIST-03 41
Anexo 4 - Flujograma 43
CONTROL DE INVENTARIOS 45
ANEXOS 48
ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS 49
ANEXOS 54
RETIRO DE PRODUCTOS 56
ANEXOS 61
DEVOLUCIÓN 62
ANEXOS 65
ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS 66
ANEXOS 69
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN AL PERSONAL 70
ANEXOS 76
AUTO INSPECCIÓN 77

ANEXOS 83
SANEAMIENTO 84
ANEXOS 89
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 91
ANEXOS 97
NORMAS DE SEGURIDAD 98
ANEXOS 112
ANEXO 1 - Señales de Seguridad 112
ANEXO 1.1 - Señales de prohibición 113
ANEXO 1.2 - Señales de obligación 114
ANEXO 1.3 - Señales de advertencia 115
ANEXO 1.4 - Señales de información o salvamento 116
ANEXO 1.5 - Señal complementaria de riesgo permanente 117
ANEXO 2 - Cartilla de seguridad para levantar cargas sólidas 118
ANEXO 3 - Cartilla de seguridad básica para el manejo de montacargas 119

I. INTRODUCCIÓN

Este manual establece políticas y procedimientos operativos que deben seguir el personal del almacén especializado para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el SISMED, el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

El Manual de Procedimientos es una herramienta que ofrece una descripción actualizada y precisa de las actividades a realizar en cada etapa de los procesos que se desarrollan en el almacén especializado, contribuye a la ejecución correcta y oportuna de las actividades encomendadas al personal, propiciando de esta manera la uniformidad en el trabajo, el ahorro de tiempo, de esfuerzos, la maximización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros y el mantenimiento de la calidad de los artículos, bajo condiciones de seguridad y salud apropiadas para los trabajadores.

Las políticas descritas en el presente documento, están orientadas a establecer mecanismos de control interno, por lo tanto son de cumplimiento obligatorio del todo el personal del Almacén Especializado.

Es importante señalar que el presente documento debe ser periódicamente revisado por la institución, con el objetivo de actualizarlo de acuerdo a sus necesidades reales.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos operativos para optimizar las condiciones de almacenamiento de los medicamentos e insumos médico - quirúrgicos en el almacén especializado SISMED de la DIRESA Huánuco bajo condiciones de seguridad y salud para los trabajadores.

III. BASE LEGAL

Ley General de Salud N° 26842 del 20 de julio de 1997.

R.M. 585-99-SA/DM del 27 de noviembre de 1999, Manual de Buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.

D.S. N° 010-97-SA del 24 de diciembre de 1997, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.

D.S. N° 004-2001-SA del 22 de octubre del 2000, Modifica Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.

D.S. N° 006-2001-SA del 20 de febrero del 2001, Modifica Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.

D.S. N° 020-2001-SA del 16 de julio del 2001, Modifica Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.

D.S. N° 021-2001-SA del 16 de julio del 2001, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.

D.S. N° 023-2001-SA del 22 de julio del 2001, Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.

Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM. del 05-11-2002

Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM. del 19 de mayo del .2005, modifica directiva del SISMED.

Decreto Supremo 09-2005-TR. del 28 de setiembre del .2005, aprueba Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

IV. PROCEDIMIENTOS

El presente manual contiene 13 procedimientos operativos con sus respectivos registros y anexos.

RECEPCIÓN

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PRO01-REC

PROPÓSITO: Asegurar que los productos farmacéuticos que ingresen al Almacén especializado SISMED cumplan con las características del requerimiento y los documentos correspondientes.
ALCANCE: Aplicable al personal del Almacén Especializado SISMED y Almacén General de la DIRESA Huánuco

POLÍTICAS	
N°	ENUNCIADOS
1	Todos los productos farmacéuticos y afines ingresan al Almacén especializado SISMED independientemente de su fuente de financiamiento.
2	Todos los productos que ingresan al Almacén especializado SISMED deben ser previamente inspeccionados.
3	Todos los productos que posean fecha de vencimiento deberán ser ordenados teniendo en cuenta el sistema PEPE (primero en expirar, primero en entregar), aquellos productos que no poseen fecha de vencimiento por el sistema PEPS (primero en entrar, primero en salir).
4	Los productos que ingresan al almacén proveniente de compras, transferencias o donaciones, en el primer caso ingresan con orden de compra, en el segundo con PECOSA y en el último con PECOSA u otro documento.
5	En el caso de vacunas y otros productos que requiere refrigeración, la recepción se realiza dentro cuarto frío.

RESPONSABILIDADES

- **QF Responsable del Almacén Especializado SISMED.**

  Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento

- **QF Encargado de medicamentos e insumos / cadena de frío**

  Realizar evaluación técnica y la verificación de las cantidades de medicamentos e insumos / productos biológicos recibidos y su correspondencia con la documentación administrativa.

  Registrar el ingreso de productos biológicos en el software.

  Mantener un archivo actualizado de la documentación técnica recibida.

- **Personal Auxiliar de Almacén.**

  Apoyar en el conteo de productos al QF Encargado de medicamentos e Insumos / cadena de frío.

  Ubicar los productos a la zona asignada.

  Registrar el ingreso en la tarjeta de control visible

- ***Jefe de Almacén General.***

  Verificar y dar conformidad a la recepción de los productos

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Si el producto ingresa por compra, el QF Responsable del AE SISMED recibe con anticipación la(s) orden(es) de compra emitida por la dirección de logística y la entrega al QF encargado de medicamentos e insumos/ Cadena de frío.
2. Si el producto proviene de trasferencia o donación los documentos son entregados por el transportista o representante en el momento de la entrega.

De la verificación documentaria

3. En ambos casos, el día de la recepción el QF responsable de medicamentos e insumos / Cadena de frío y el Jefe de Almacén General de Logística, reciben y verifican que la documentación este completa, siendo esta:

Compra	Transferencia (Estratégicos / defensa nacional)	Donación nacional	Donación internacional
- Orden de compra	- PECOSA (si es transferencia)	- Documento de donación si corresponde (copia)	- Documento de donación si corresponde (copia)
- Guía de remisión (destinatario y SUNAT)	- Guía de remisión (destinatario y SUNAT)	- Guía de remisión (destinatario y SUNAT)	- Guía de remisión (destinatario y SUNAT)
- Protocolo de Análisis (copia)	- Protocolo de Análisis (copia)	- Protocolo de Análisis (copia)	- Protocolo de Análisis (copia)
- Acta de examen organoléptico, si corresponde (copia,).	- Acta de examen organoléptico, si corresponde (copia,).	- Resolución de Registro Sanitario del producto, si el producto requiere (copia)	- Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogo)

Compra	Transferencia (Estratégicos / defensa nacional)	Donación nacional	Donación internacional
- Informe de Ensayo de Control de Calidad emitido por el laboratorio de análisis, si corresponde (copia). - Resolución de Registro Sanitario del producto, si el producto requiere (copia) - Acta de conformidad para entregas de la compra nacional. - Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogo)	- Informe de Ensayo de Control de Calidad emitido por el laboratorio de análisis, si corresponde (copia). - Resolución de Registro Sanitario del producto, si el producto requiere (copia). - Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogo)	- Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogo)	

4. De no ser conforme la verificación documentaria por falta de alguno o todos los documentos, o por error de registro en algún dato, el QF encargado de medicamentos e insumos / Cadena de frío decide si recibe los productos en calidad de custodia, para ello debe considerar la confiabilidad del proveedor.
5. Si decide recibir, cuenta los paquetes y los coloca en el área de cuarentena, firma la guía de remisión del transportista, **solo si** en ella figura el número de cajas que se entrega, pero si figura el producto y la cantidad, esta no se firma.
6. Solicita al proveedor / transportista la regularización a la brevedad posible de los documentos observados.
7. Si la documentación esta conforme, verifica que los documentos entregados por el proveedor coincidan con el documento que obra en el almacén, en lo siguiente:
    - Nombre del producto
    - Concentración y forma farmacéutica o descripción, según corresponda
    - Fabricante/Proveedor
    - Presentación
    - Cantidad solicitada
8. Si la documentación no es conforme, no recibe producto y solicita su regularización al proveedor.
9. Si la documentación esta correcta y completa, se procede a la verificación de la carga y de cantidades.

De la verificación de la carga y cantidades

10. El QF encargado de medicamentos e insumos / Cadena de frío, procede abrir los bultos y revisa que los productos coincidan con lo señalado en los documentos recibidos, si no concuerdan, no recibe y comunica al proveedor / transportista este hecho para su regularización.
11. Si es conforme, el QF encargado de medicamentos e insumos / Cadena de frío supervisa la descarga de productos en el área de recepción (la recepción de los productos biológicos se realiza en el cuarto frío) y revisa que el embalaje este en buen estado, limpio, no arrugado, húmedo y que no se encuentren abiertos.
12. En caso de verificarse daños en el embalaje, la carga es identificada y colocada en cuarentena, y comunica al proveedor / transportista este hecho para su regularización. Si el embalaje de productos biológicos está abierto o humedecido puede haber ocurrido una ruptura de la cadena de frío.
13. Si se trata de productos biológicos, el QF encargado de medicamentos e insumos / Cadena de frío recoge los monitores de temperatura (termómetros) del interior de los contenedores y procede a su lectura inmediatamente, para verificar que los productos se han mantenido en condiciones adecuadas durante su transporte. Si se detecta ruptura de la cadena de frío no recibe los productos y comunica al proveedor / transportista este hecho para su regularización.
14. Si es conforme, el Jefe del Almacén General, el QF responsable de medicamentos e insumos / Responsable de cadena de frío y el personal auxiliar del AE SISMED, verifican que la cantidad recibida por cada lote concuerde con el documento de entrega. En el caso de productos biológicos esta actividad se realizará en forma inmediata.
15. De existir faltantes no recibe producto y comunica al proveedor / transportista este hecho para su regularización.
16. En todos los casos, sea conforme o no, llena y firma el Acta de Recepción (anexo 1).
17. Si la verificación de cantidades es conforme, el auxiliar de almacén toma una muestra de productos según lo indicado en el anexo 2, y la entrega al QF Encargado de Medicamentos / Cadena de frío, para la evaluación técnica.

De la evaluación técnica

18. El QF encargado de medicamentos e insumos/ Cadena de Frío, según lo señalado en el Lista de comprobación para inspección técnica de medicamentos recibidos (anexo 1), efectúa la evaluación técnica de:
    - Documentación técnica (registro sanitario, protocolo de análisis, acta de examen organoléptico e informe de ensayo de control de calidad, según corresponda)
    - Características externas (envases y contenido)
    - Rotulados de una muestra representativa de los productos recibidos.
19. La evaluación técnica no es conforme si:
    - Los productos no cumplen con las especificaciones solicitadas, se devuelve y solicita su regularización.
    - Si presenta defectos de calidad (alterados, o contaminados, etc.), el QF encargado de medicamentos e insumos / Cadena de Frío inmoviliza los productos e informa al área de control y vigilancia y no da conformidad al ingreso, comunica este hecho al proveedor para su regularización.
20. Registra los resultados de la evaluación en el Acta de recepción del almacén (anexo 1) y del proveedor (este último si se trata de compra nacional), sea ésta conforme o no.

21. El QF encargado de medicamentos e insumos firma la guía de remisión si todo está conforme e indica al auxiliar de almacén la ubicación de productos y entrega documentos al Jefe del Almacén General.
22. El Jefe del Almacén General recibe documentos de ingreso, firma las actas (proveedor y almacén) y entrega copias a proveedor.

De la disposición de los documentos de recepción

23. El Jefe del Almacén General procede a elaborar el PPA (Pedido Provisional de Almacén) para regularizar la entrega al almacén especializado SISMED. Si los productos proceden de una transferencia o donación, el Jefe de Almacén General elabora previamente una NEA (Nota de entrada al almacén).
24. El Jefe del Almacén General entrega al QF encargado de medicamentos e insumos / Cadena de frío el PPA firmado y sellado. Adjuntado copia de toda la documentación de recepción.
25. El QF responsable de medicamentos e insumos / Responsable de cadena de frío verifica y firma el PPA en recibí conforme y solicitante, quedándose con el original del PPA y las copias de los documentos de recepción.
26. El Jefe de Almacén General envía la documentación a logística, para el ingreso al Kardex y/o tramite del pago si corresponde.
27. QF encargado de medicamentos e insumos/ Cadena de frío ingresa el PPA en el Software del almacén y luego lo archiva conjuntamente con los protocolos y demás documentos que acompañan al producto.

De la ubicación de los productos

28. El QF encargado de medicamentos e insumos / Cadena de frío, determina la ubicación de los productos en el área de almacenamiento o equipos de refrigeración, teniendo en cuenta para ello el volumen, cantidad, tipo de producto y condiciones particulares de almacenamiento, así como las recomendaciones para el almacenamiento de los productos biológicos del anexo 3.
29. El personal auxiliar del AE SISMED ubica los productos en la zona asignada, en los estantes, parihuelas o equipos de refrigeración, teniendo en cuenta:
    - La procedencia: donación y stock integrado.
    - Los productos más antiguos deben ir en primera fila, de tal manera que se distribuyan primero aquellos que vencen antes, PEPE (Primero en Expirar, Primero en Entregar). o aquellos que ingresaron primero, PEPS (Primero en entrar Primero en Salir) si los productos no tuvieran fecha de vencimiento.
    - Por ningún motivo deberán colocarse productos en contacto con el piso o las paredes.
    - Las indicaciones particulares de cada producto, tales como temperatura, humedad, posición y apilamiento (ejm. este lado arriba, apilar máximo 7 cajas, conservar a temperatura de 2° a 8°C o congeladas).
    - Por ningún motivo los productos deberán entrar en contacto con el techo.
    - Las recomendaciones del anexo 3.

DEFINICIONES

Muestra representativa: Muestra que consiste en un determinado número de unidades o porciones tomadas al azar de un lote, debiendo asegurar que las muestras representan a un lote completo.

Organoléptica: Características físicas (olor, sabor y textura) que pueden ser apreciadas por los órganos de los sentidos.

Cuarentena: Situación de aislamiento de productos del resto mientras se espera la decisión para su reubicación, destrucción o devolución al proveedor.

REGISTROS

PRO01-REC-01

ACTA DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN ORGANOLEPTICA PARA EL INGRESO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES AL ALMACÉN ESPECIALIZADO SISMED - DIRESA JUNÍN

Nº Orden de compra o equivalente: _____ Proveedor: _____

Nº Guía de remisión: _____ Fecha de ingreso al almacén: _____/_____/_____

Producto				Ducumentos		Embalaje			Envase mediato				Envase inmediato				Rótulo			Contenido		
N°	Descripción	Lote	Fec. ven.	R.S.	Proto colo*	Bueno	Limpio	Cerrado	Identidad	Bueno	Limpio	Cerrado	Identidad	Bueno	Limpio	Cerrado	Inserto	Legible	Bien adherido	Color	Aspecto	No cuerpos extraños

Observaciones:

NOTAS

RS: Registro Sanitario
Información correcta: marque con un Chek (√)
Información incorrecta: marque con una X
No aplica: marque con una linea horizntal ---
* Protocolo o especificaciones ténicas según corresponde

ANEXOS

1. Lista de comprobación para inspección técnica de medicamentos recibidos.
2. Tamaño de muestra para la evaluación organoléptica.
3. Ubicación de las vacunas dentro de los equipos de refrigeración.
4. Flujograma

Anexo 1 - Lista de comprobación para inspección técnica de medicamentos recibidos

Documentos:

- Protocolo de análisis conforme
- Informe de ensayo

Embalaje

- Cajas limpias y resistentes al peso.
- Cerrado
- No arrugado, quebrado o húmedo
- Rotulados con el nombre del destinatario

Envase

- Envase mediato: Identificación correcta, cerrado, limpio, no arrugado, quebrado o húmedo.
- Envase inmediato: Sin manchas o cuerpos extraños; sin grietas, rajaduras, roturas o perforaciones; cierre seguro y/o banda de seguridad intacta; sin deformaciones.

Rótulos

- Legibles, indelebles.
- Etiquetas bien adheridas
- Contenido:
  - Envase mediato: Según corresponda, nombre del producto, DCI/DTI, concentración, vía de administración, contenido neto, fórmula del producto, condición de venta, nombre/país y dirección del fabricante, RUC, nombre del director técnico o QF responsables, nombre y dirección del importador, Nº de registro sanitario, número de lote, fecha de vencimiento, leyendas según corresponda, Condiciones de almacenamiento especiales, preparación previa, advertencias especiales y logotipo a solicitud del comprador.
  - Envase inmediato: Según corresponda, nombre del producto, DCI/DTI, concentración, número de lote, fecha de vencimiento, vía de administración, nombre o logotipo del laboratorio.
- Inserto, según corresponda.

Contenido

a) Líquidos no estériles (jarabes, elixires, suspensiones, emulsiones, soluciones y gotas): todo el contenido es homogéneo, todos los productos tienen el mismo volumen a la comparación visual (contenido uniforme), no hay presencia de gas y otros signos de contaminación.

b) Líquidos estériles (inyectables de pequeño y gran volumen y oftálmicos): ausencia de partículas extrañas visibles, ausencia de turbidez, ausencia de cambio de color y todos los productos tienen el mismo volumen a la comparación visual (contenido uniforme).

c) Sólidos no estériles (tabletas, polvos, gránulos, grageas, tab. vaginal., comprimidos, cápsulas):

- Uniformidad en las características especificas de forma, color, tamaño y marcas; Ausencia de manchas, roturas, rajaduras, pegajosidad o material extraño; Ausencia de cápsulas vacías, rotas o abiertas;

- Polvos para reconstruir no apelmazados, Tabletas sensibles a la humedad en envases muy bien cerrados o que contengan agentes adsorbentes del agua (gel de silica); y Al abrirse un envase sellado «NO» debe presentar olor diferente al característico.

d) Sólidos estériles (polvos y liofilizados para aplicación inyectable): Ausencia de material extraño; y ausencia de cambios en el color u otros signos de contaminación o alteración

e) Semisólidos (Cremas, pomadas, ungüentos, óvulos y supositorios): Envases herméticamente cerrados y sin deformaciones Sin formación de aglomerados y de contextura arenosa; y sin reducción de volumen por evaporación de agua.

Anexo 2 - Tamaño de muestra para la evaluación organoléptica.

1. Evaluación simplificada: producto o proveedor conocido

Rango	Tamaño de muestra
1.1 Entre 100 - 1,000 unidades recepcionadas	20 unidades
1.2 Entre 1,001 - 10,000 unidades recepcionadas	30 unidades
1.3 Entre 10,001 - 100,000 unidades recepcionadas	80 unidades
1.4 Más de 100,001 unidades recepcionadas	150 unidades

2. Evaluación normal: producto o proveedor nuevo

Rango	Tamaño de muestra
1.1 Entre 100 - 1,000 unidades recepcionadas	50 unidades
1.2 Entre 1,001 - 10,000 unidades recepcionadas	150 unidades
1.3 Entre 10,001 - 100,000 unidades recepcionadas	300 unidades
1.4 Más de 100,001 unidades recepcionadas	500 unidades

3. Evaluación estricta: producto o proveedor con antecedentes de mala calidad

Rango	Tamaño de muestra
1.1 Entre 100 - 1,000 unidades recepcionadas	100 unidades
1.2 Entre 1,001 - 10,000 unidades recepcionadas	500 unidades
1.3 Entre 10,001 - 100,000 unidades recepcionadas	800 unidades
1.4 Más de 100,001 unidades recepcionadas	1,000 unidades

ANEXO 3 - Ubicación de las vacunas dentro de los equipos de refrigeración

a. Ubicación

En el **primer** compartimiento o nivel colocar las vacunas de tipo virales: polio oral (APO), triple vírica(SPR), divirica(SR), Antiamarilica(AMA), hepatitis(HVB), vacuna antigripal(HiB) y antirrábica(ARH).

En el **segundo** y tercer compartimiento o nivel colocar las vacunas de tipo bacterianas y toxoides: Difteria Pertusis Tétano (DPT), DiptoTetano Adulto (DT),diptotetano pediátrico (dT), Pentavalente), BCG.

En el **tercer** compartimiento o nivel, dependiendo del stock disponible pueden ir vacunas de tipo bacterianas y los diluyentes. En todos los casos se sugiere seguir las recomendaciones del laboratorio productor.

b. Posición correcta de las vacunas

Los frascos o ampollas de las vacunas deben colocarse en bandejas sin perforaciones, sobre los estantes centrales del gabinete a fin de conservar las vacunas del mismo tipo, mantener secos los frascos y evitar que se despeguen las etiquetas, las vacunas no deben colocarse en los estantes inferiores (gabinete de conservación) o en la puerta. Las bandejas deben mantener una distancia de 1 a 2 cm. para facilitar la circulación del aire frío entre estantes.

c. Termómetro(s)

Deberán ubicarse en los compartimientos junto con las vacunas y estar visibles para permitir su fácil lectura.

d. Iluminación

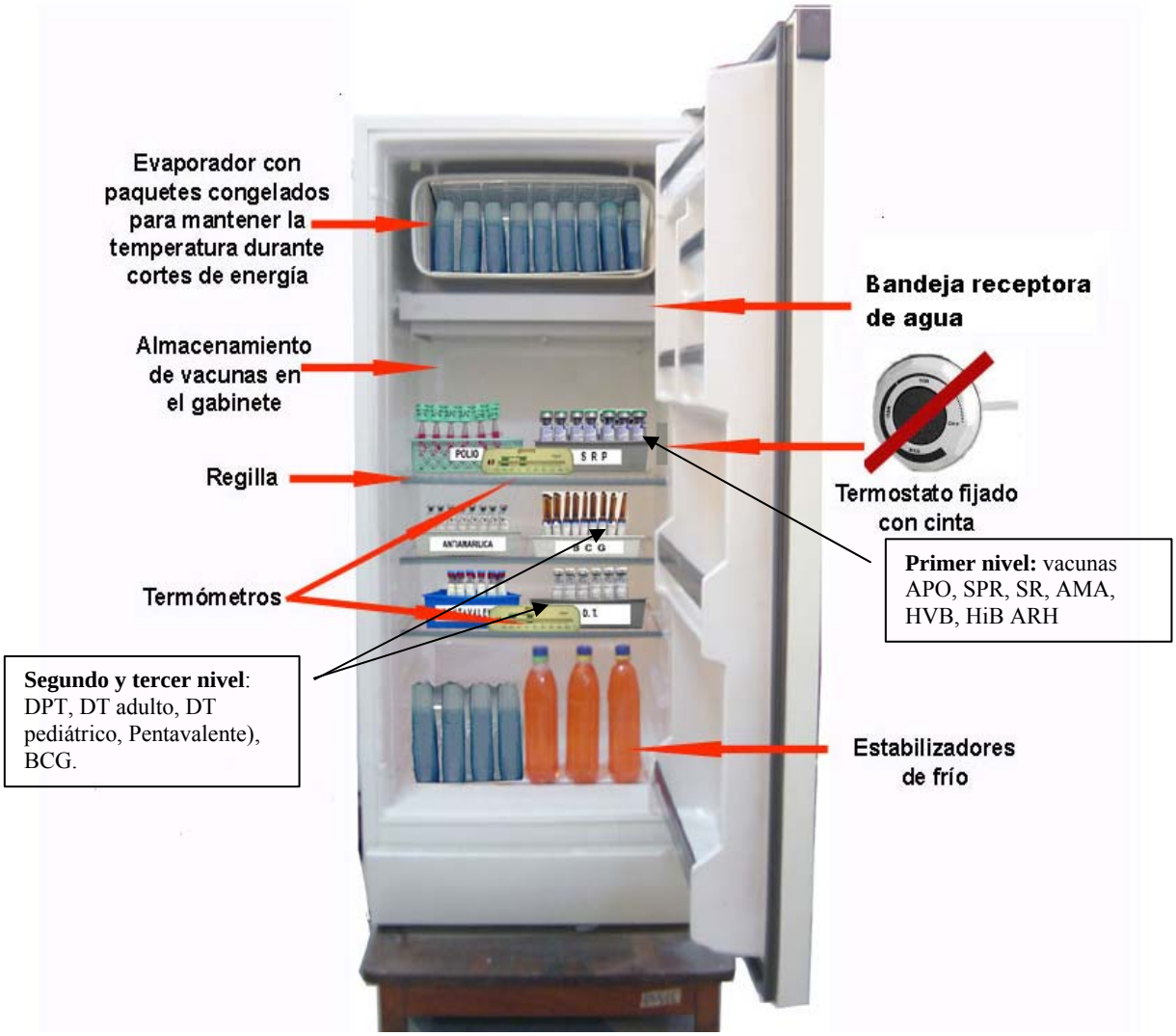
Se debe evitar la exposición directa de las vacunas a la luz para lo cual se debe anular la lámpara de iluminación del interior del refrigerador (foco).

e. Ubicación según su accesibilidad

Las vacunas de uso más frecuente se colocarán en los espacios más accesibles para evitar la apertura de la puerta durante períodos prolongados.

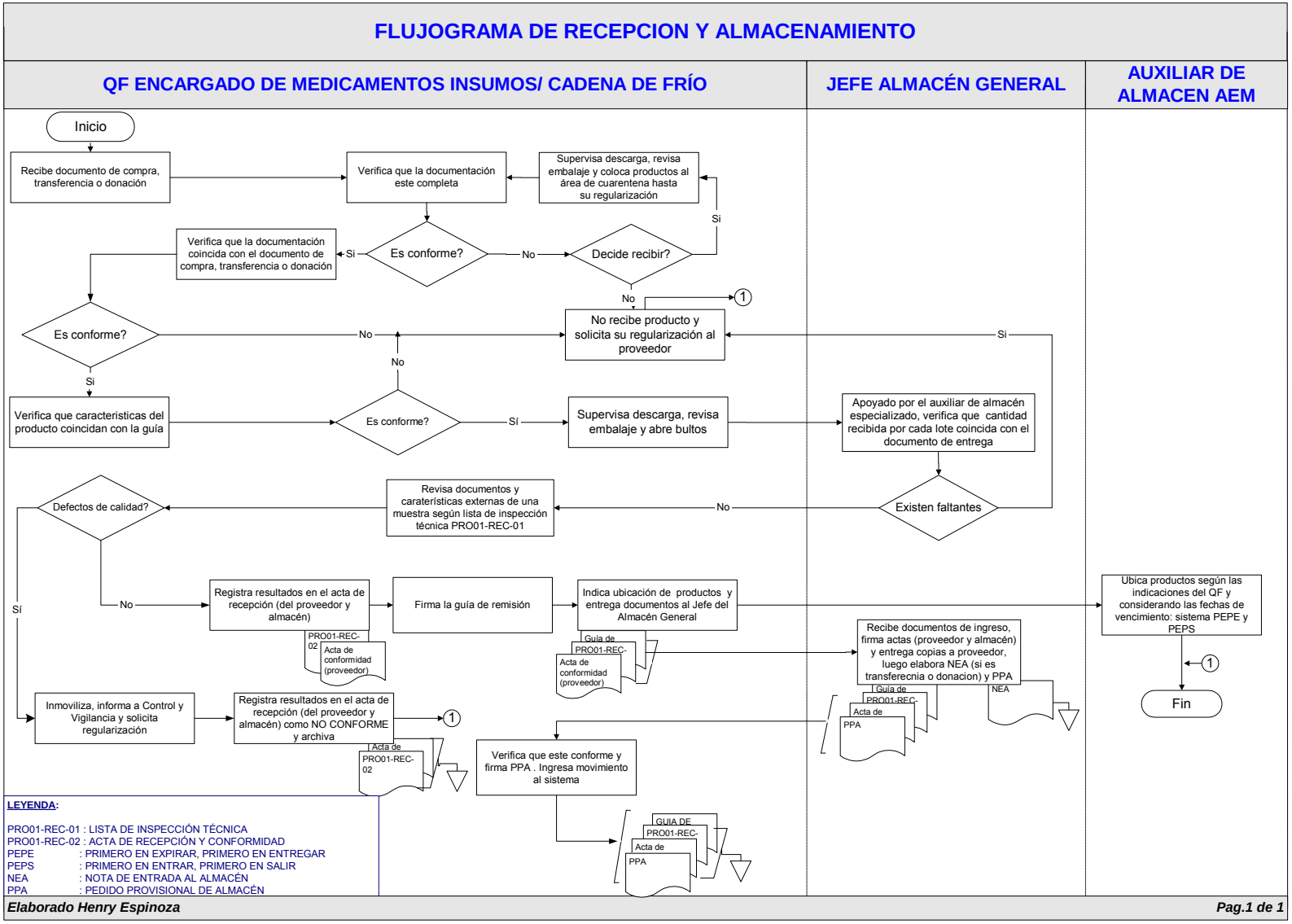
f. Ubicación de las vacunas según su caducidad o vencimiento

Se deberán rotar las vacunas, para que las de caducidad más próxima sean las que tengan prioridad de salida y deben colocarse adelante, situando atrás los pedidos recién recibidos o que caduquen más tarde. Se aplica el método PEPE: Primero en expirar, primero en salir.


Evaporador con paquetes congelados para mantener la temperatura durante cortes de energía
Almacenamiento de vacunas en el gabinete
Regilla
Termómetros
Segundo y tercer nivel: DPT, DT adulto, DT pediátrico, Pentavalente), BCG.
Bandeja receptora de agua
Termostato fijado con cinta
Primer nivel: vacunas APO, SPR, SR, AMA, HVB, HiB ARH
Estabilizadores de frío
POLIO
S R P
ANTIAMARILICA
B C G
D.T.

Anexo 4 - Flujograma

Versión 1/ 02.06.08



Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Almacenamiento	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PRO02-ALM

PROPÓSITO: Mantener los productos del almacén especializado SISMED en óptimas condiciones desde su ingreso hasta su distribución.

ALCANCE: Aplicable al personal del Almacén especializado SISMED de la DIRESA Huánuco.

POLÍTICAS	
N°	ENUNCIADOS
1	Los productos son almacenados considerando las condiciones especiales que requieran.
2	Las condiciones de almacenamiento se inspeccionan periódicamente.
3.	Durante el desarrollo de sus actividades el personal deberá observar en todo momento las normas de seguridad

RESPONSABILIDADES

- **QF Responsable del Almacén Especializado SISMED. (Regente)**

  Supervisar y verificar el cumplimiento de las BPA y tomar acciones en caso se requiera.

- **QF responsable de medicamentos e insumos / cadena de frío**

  Supervisar periódicamente las condiciones de almacenamiento establecidas en los procedimientos, y verificar el estado de conservación del almacén y de los productos e informar al QF Responsable del almacén especializado SISMED.

- **Auxiliar de almacén**

  Realizar las lecturas de temperatura y humedad.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del control de temperatura y humedad

1. El Auxiliar de almacén efectúa diariamente dos lecturas a los controladores de temperatura y humedad:

   La temperatura y humedad ambiental se registra en el formato PRO02-ALM-01 y se realiza de la siguiente manera:

   - Primer registro, entre las 08 - 09 de la mañana.

- Segundo registro, entre las 02 - 03 de la tarde.

La temperatura de los equipos de refrigeración de la cadena de frío se registra en el formato PRO02-ALM-02 y se realiza de la siguiente manera:

- Primer registro, entre las 08 - 09 de la mañana.
- Segundo registro, entre las 04 - 05 de la tarde.

Los registros de temperatura de los equipos de refrigeración deberán permanecer adheridos al mismo equipo.

2. Verifica que la temperatura y humedad se encuentre dentro de los límites adecuados:

   Temperatura

   - Ambiental: Entre 15 a 25 grados centígrados. Nunca más de 30ºC.
   - Dentro de los equipos de refrigeración: Entre 2 y 8 °C.

   Humedad

   - Entre 50% y 80% de humedad relativa

3. Si el nivel de temperatura dentro del almacén esta fuera de los limites señalados, se tomará las siguientes acciones:
   - Si es superior, aumentar la ventilación regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración.
   - Si es inferior, aumentar la temperatura encendiendo las luces artificiales del almacén o regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración.

4. Si el nivel de humedad dentro del almacén esta fuera de los limites señalados, se tomará las siguientes acciones:
   - Si es superior, reducir la humedad regulando el equipo de aire acondicionado.
   - Si es inferior, comunicar al QF para que tome las acciones del caso.

5. En ambos casos efectuar dos lecturas adicionales cada 30 minutos y colocar los resultados en el registro de temperatura y humedad.

6. Si detectará el mal funcionamiento de los equipos comunica inmediatamente al QF encargado de medicamentos / cadena de Frío, para que tome acciones inmediatas.

7. El QF encargado de medicamentos / cadena de Frío en forma inopinada realiza una verificación de los registros de temperatura y humedad los firma.

8. El QF Responsable del AE SISMED (Regente) solicita cada viernes los registros de temperatura y humedad para evaluar los mismos y tomar acciones tendientes a corregir las distorsiones de temperatura. Luego devuelve los registros para su archivo.

9. QF encargado de medicamentos / cadena de Frío archiva los registros de temperatura.

De la iluminación y ventilación

10. El Auxiliar de Almacén, al inicio de la jornada, verifica que la ventilación de aire y la iluminación sea adecuada, y que los equipos de ventilación y refrigeración funcionen correctamente, para ello:
    - Mantiene despejadas las ventanas y la puerta principal para que fluya la luz y el aire natural.
    - Mantiene la luz artificial del almacén apagada en la medida que no se requiera. Se encenderá las luces de las secciones en las que se efectuará alguna acción específica, luego de ejecutarla esta será apagada.
    - En el almacén de cadena de frío se debe verificar el funcionamiento del aire acondicionado y de las cámaras de frío.

11. Si se detecta algún desperfecto en los equipos eléctricos de ventilación, comunicar inmediatamente al QF responsable medicamentos o de cadena de frío para gestionar su reparación.

12. Al final de la jornada el Personal Auxiliar de Almacén verifican que las luces artificiales se encuentren apagadas y que los equipos de ventilación y refrigeración se encuentren en funcionamiento y a la velocidad adecuada. Si no es conforme aplica el punto 5.11.

Del control de rotación de Stock y fechas de vencimiento

13. Todos los productos que posean fecha de vencimiento deberán ser distribuidos teniendo en cuenta el sistema PEPE (primero en expirar, primero en entregar), aquellos productos que no poseen fecha de vencimiento por el sistema PEPS (primero en entrar, primero en salir).

14. El primer lunes de cada mes, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío imprime del software de almacén un reporte de los productos con fecha de vencimiento menor o igual a seis meses, y lo entrega al Personal Auxiliar de Almacén.

15. El Personal Auxiliar de Almacén revisa las fechas de vencimiento y cantidades de los productos contenidos en el reporte.

16. El Personal Auxiliar de Almacén, procede a colocar una tarjeta roja en aquellos productos con fecha de vencimiento menor a 6 meses, y los ubica en las primeras filas, para su inmediata distribución, en esta verificación puede resultar que:
    - Las cantidades no coinciden, vuelve a contar y anota este nuevo resultado en el formato.
    - Si encuentran productos vencidos, los retira y coloca en el Área de productos de baja y comunica luego al QF encargado de medicamentos / cadena de frío.

17. Terminada la acción, el Personal Auxiliar de Almacén entrega el formato al QF encargado de medicamentos / cadena de frío, informándole por escrito los hallazgos.

18. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío evalúa la cantidad de productos próximos a vencer y planifica acciones (redistribución, transferencia a otras DIRESAS, etc.) a fin de evitar su vencimiento, y si estos son considerados como stock crítico (excede la capacidad de consumo), comunica por escrito al QF Responsable del AE SISMED la existencia de estos productos.

19. En el caso de la existencia de productos vencidos, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío informa al QF Responsable del AE SISMED.

20. En los primeros días del año siguiente de vencimiento de los productos son entregado a la Dirección de Logística para el trámite de baja correspondiente.

Del estado de conservación

21. El Personal Auxiliar de Almacén realizan mensualmente una inspección visual del estado de conservación de productos, teniendo en cuenta el listado de sustancias farmacéuticas menos estables y sensibles a la luz anexo 4 y 5.

22. De observar productos rotos, el Personal Auxiliar de Almacén procederá a trasladar el producto al Área de productos de baja e informa por escrito al QF encargado de medicamentos / cadena de frío.

23. De observar que existen signos de problemas de calidad en la muestra del producto, informa por escrito al QF encargado de medicamentos / cadena de frío.

24. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío procederá a evaluar el lote completo del producto. Si se confirma los defectos de calidad, indica retirar los productos del área de almacenamiento.

25. El Personal Auxiliar del Almacén ubica los productos en el área de productos observados y coloca rótulo de “productos inmovilizados”.

26. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío informa al QF Responsable del AE SISMED y al área de pesquisas e inspecciones para que hagan los trámites correspondientes y determinar la condición físico química o microbiológica de ser el caso.

27. Simultáneamente el QF encargado de medicamentos / cadena de frío informa al proveedor mediante un documento la situación del lote observado, para el canje respectivo.

REGISTROS

PRO02-ALM-01

REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

Fecha	Hora	Medidor	Lectura		Firma	Supervisión
			Temperatura	Humedad		

Temperatura: 22.5 $\pm$ 7.5 ºC

Humedad: 65 $\pm$ 15 ºC

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

PRO02-ALM-02

REGISTRO DE TEMPERATURA DE REFRIGERADORA

CONTROL DE TEMPERATURA

TARJETA DE CONTROL DE LA REFRIGERADORA	MARCA Y TIPO DE LA REFRIGERADORA	UBICACIÓN DEL ALMACÉN NOMBRE DEL ENCARGADO

REGISTRO DE TEMPERATURA MAÑANA Y TARDE

MES:

AÑO:	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	31

Primer registro, entre las 08 - 09 de la mañana
Segundo registro, entre las 04 - 05 de la tarde.

PRO02-ALM-03

REGISTRO DE TEMPERATURA DE CONGELADORA

CONTROL DE TEMPERATURA

TARJETA DE CONTROL DE LA CONGELADORA	MARCA Y TIPO DE LA CONGELADORA	UBICACIÓN DEL ALMACÉN NOMBRE DEL ENCARGADO

REGISTRO DE TEMPERATURA MAÑANA Y TARDE

MES:

ESCALA DE CONGELACIÓN	AÑO:	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	31
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																

Primer registro, entre las 08 - 09 de la mañana
Segundo registro, entre las 04 - 05 de la tarde.

ANEXOS

1. Sustancias farmacéuticas menos estables.
2. Sustancias farmacéuticas sensibles a la luz.
3. Flujograma

Anexo 1 - Sustancias farmacéuticas menos estables*

La presente es una lista de sustancias farmacéuticas menos estables en condiciones tropicales simuladas. Los medicamentos que contengan dichas sustancias exigen especial atención desde el punto de vista de su almacenamiento y conservación.

1. Acido acetilsalicílico
2. Acido ascórbico
3. Amfotericina B
4. Aminofilina
5. Amitriptilina, clorhidrato
6. Ampicilina
7. Bacitracina zinc
8. Bencilpenicilina potásica
9. Bencilpenicilina sódica
10. Bencilpenicilina benzatina
11. Bencilpenicilina procaínica
12. Cloranfenicol, succinato sódico
13. Clorfenamina. maleato
14. Clorpromazina, clorhidrato
15. Codeína, fosfato
16. Dapsona
17. Dexametasona, fosfato
18. Dicloxacilina
19. Doxiciclina
20. Edetato sódico de calcio
21. Epinefrina
22. Ergocalciferol
23. Ergometrina, maleato
24. Ergotamina, tartrato
25. Fenobarbital sódico
26. Fenoximetilpenicilina potásica
27. Flufenazina, decanoato
28. Gentamicina, sulfato
29. Gluconato cálcico
30. Hidralazina, clorhidrato
31. Hidrocortisona, succinato sódico
32. Hidroxocobalamina
33. Lidocaina, clorhidrato
34. Neomicina, sulfato
35. Nistatina
36. Nitrato de plata
37. Petidina, clorhidrato
38. Pilocarpina, clorhidrato
39. Piridoxina, clorhidrato
40. Quinina, clorhidrato
41. Retinol (Vitamina A)
42. Salbutamol
43. Sulfacetamida
44. Sulfadiazina
45. Sulfato ferroso
46. Suxametonio, cloruro
47. Tetraciclina, clorhidrato
48. Tiamina, clorhidrato
49. Tiopental sódico
50. Warfarina

* Referencia: Guía para la Evaluación Técnica Organoléptica de la Calidad de los Medicamentos (PACFARM, Marzo – 1998, pag.: 20-21)

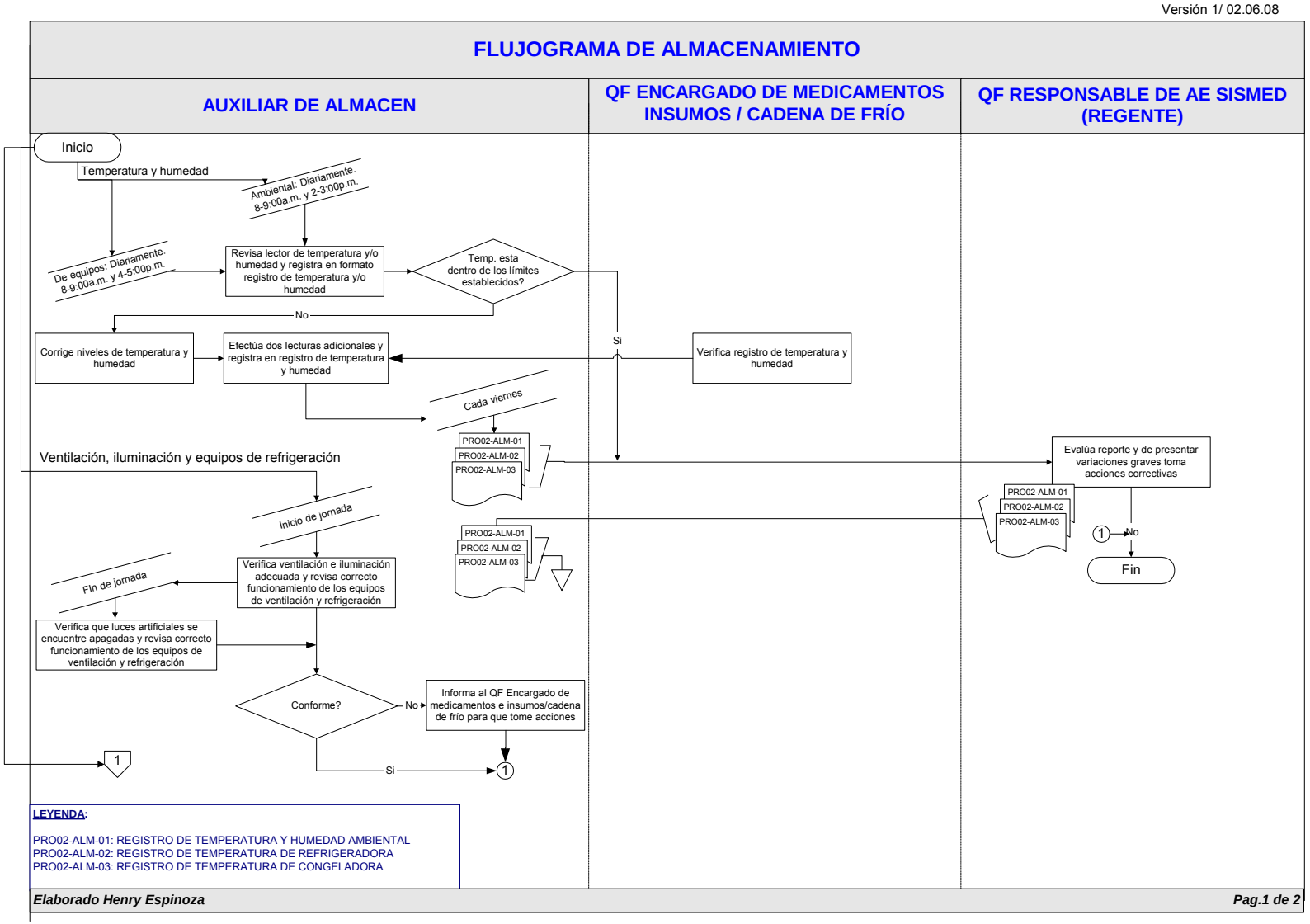
Anexo 2 - Sustancias farmacéuticas sensibles a la luz*

La presente lista señala los medicamentos que requieren estar alejados de la luz por ser fácilmente alterables.

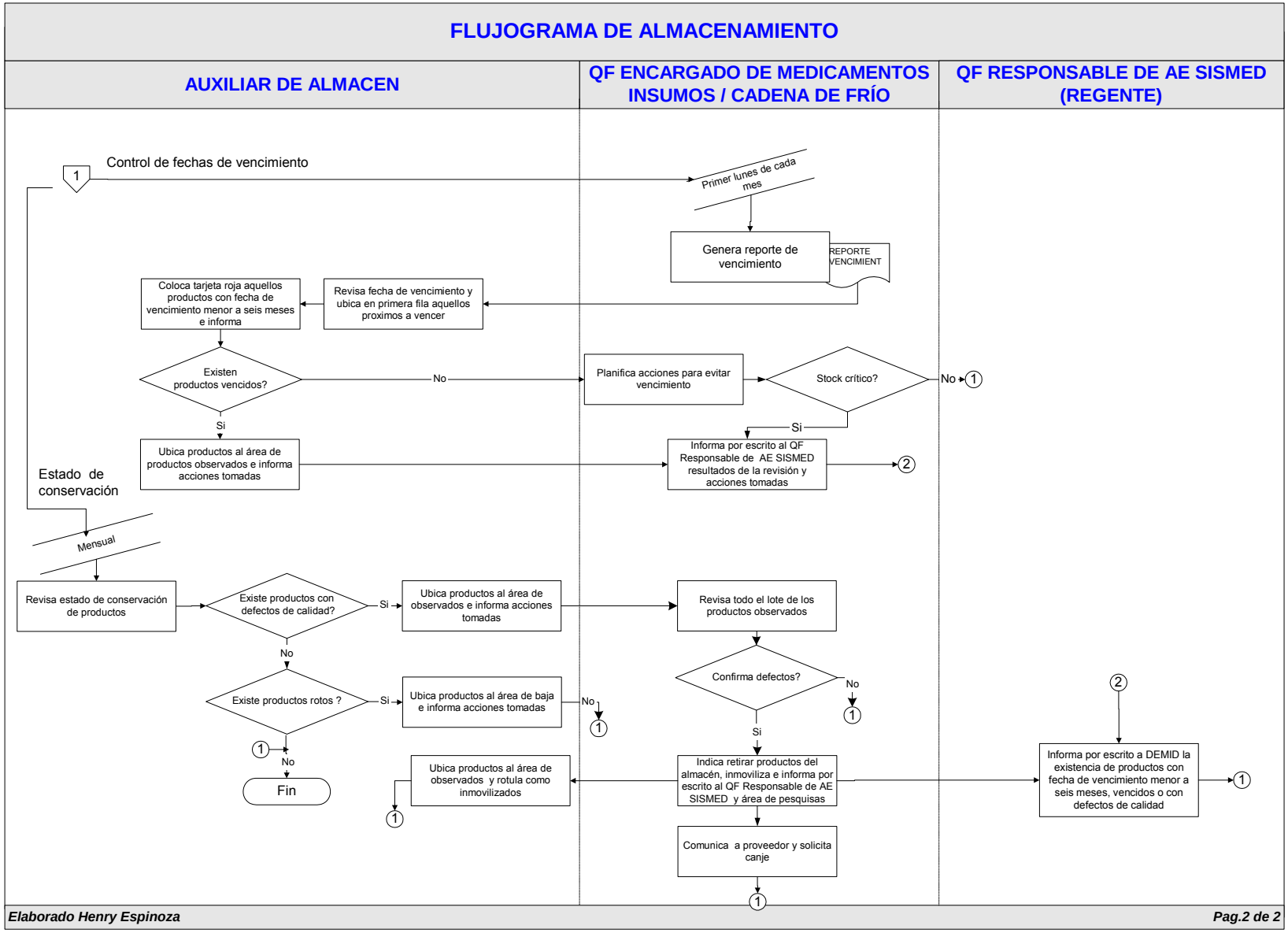
1. Ácido ascórbico
2. Aminofilina
3. Carbidopa – levodopa
4. Clorfenamina
5. Clorpromazina, clorhidrato
6. Dapsona
7. Dexamentasona
8. Diazepam
9. Doxiciclina
10. Epinefrina
11. Ergometrina
12. Ergotamina
13. Espironolactona
14. Furazolidona
15. Furosemida
16. Haloperidol
17. Hidralazina
18. Isoniacida
19. Metoclopramida
20. Metronidazol
21. Nitrofurantoína
22. Nistatina
23. Primaquina, fosfato
24. Propranolol, clorhidrato
25. Pirimetamina
26. Ranitidina
27. Riboflavina
28. Rifampicina
29. Salbutamol
30. Tetraciclina
31. Trimetoprima – Sulfametoxazol
32. Tiamina, clorhidrato
33. Trifluoperazina, clorhidrato
34. Verapamilo, clorhidrato
35. Retina (Vitamina A)
36. Warfarina

* Referencia: Guía para la Evaluación Técnica Organoléptica de la Calidad de los Medicamentos (PACFARM, Marzo – 1998, pag.: 11)

Anexo 3 - Flujograma



FLUJOGRAMA DE ALMACENAMIENTO



Elaborado Henry Espinoza

Pag.2 de 2

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Distribución	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PROM03-DIST

PROPÓSITO: Asegurar la oportuna entrega de medicamentos, material médico y otros productos farmacéuticos en las condiciones adecuadas.

ALCANCE: Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado SISMED de la DIRESA Huánuco.

POLITICAS	
N°	ENUNCIADOS
1	Toda salida de bienes del almacén especializado SISMED deberá sustentarse con una PECOSA o Guía de Remisión con las autorizaciones respectivas.
2	Los vehículos utilizados para el transporte de medicamentos deberán ofrecer la seguridad necesaria para la conservación e integridad de los mismos hasta su recepción en el destino final.
3	Los productos serán despachados utilizando el sistema PEPE (primero en expirar, primero en entregar) si tuvieran fecha de vencimiento, y el sistema PEPS (primero en entrar primero en salir) para aquellos que no tuvieran
4	No se despacharán productos vencidos, deteriorados o con signos de alteración.
5	El proceso de distribución se ejecuta en base a un cronograma pre establecido.

RESPONSABILIDAD:

- **QF Encargado de Medicamentos e Insumos / Cadena de frío.**

  Revisa y autoriza la atención de los pedidos, organiza, asigna y supervisa la distribución de los productos.

- **Personal Auxiliar del Almacén**

  Selecciona, embala y entrega los productos farmacéuticos a los responsables de farmacia o al transportista, y archiva los documentos de entrega (guías o pecosas atendidas).

  Digita y genera la guía de remisión y archiva los formatos de requerimientos.

DESCRIPCIÓN ***DE*** PROCEDIMIENTOS***:***

Del pedido o requerimiento

1. Los responsables de farmacia de los establecimientos de salud, hacen llegar sus requerimientos al QF encargado de Medicamentos / Cadena de frío. Paralelamente se recibe, en forma mensual antes de la distribución, el cuadro de distribución por asignación de los medicamentos estratégicos, reactivos de laboratorio, defensa nacional y otros insumos utilizados en tópico.
2. EL QF Encargado de Medicamentos / Cadena de frío revisa los formatos y el cuadro de distribución, verificando que se encuentren correctamente llenados y con sus respectivas firmas. Luego revisa los cálculos, si detecta que se están solicitando cantidades mayores o inferiores a las que normalmente le corresponden, comunica al responsable de farmacia y le solicita explique el motivo. Puede suceder que:
   - Se presentaron cambios en la morbilidad, en éste caso atender lo solicitado.
   - Se presentaron cambios en los hábitos de prescripción, en éste caso atender lo solicitado.
   - Existe error en el requerimiento, en éste caso modificar el pedido de acuerdo a pedidos anteriores.
   - Consumos distorsionados, debido a campaña reciente o consumo forzado por vencimiento próximo, en este caso atender lo solicitado.
3. Para los medicamentos estratégicos reactivos de laboratorio, defensa nacional y otros insumos utilizados en tópico, el QF Encargado de Medicamentos / Cadena de frío verifica que el cuadro de distribución se encuentre correctamente llenado y con sus respectivas firmas.
4. Si los formatos de pedido y cuadro de distribución están conformes da visto bueno, y entrega los formatos al auxiliar de almacén para emitir las Guías de Remisión, con lote y fecha de vencimiento.
5. El auxiliar de almacén entrega las guías de remisión al QF Responsable del AE SISMED para la firma, luego de firmadas estas son entregadas QF Encargado de Medicamentos / Cadena de frío. Si no esta disponible el QF Responsable del AE SISMED, puede firmar el QF Encargado de Medicamentos / Cadena de frío.
6. El QF Encargado de Medicamentos / Cadena de frío, distribuye las guía de remisión entre el Personal Auxiliar de Almacén, para la atención respectiva. Luego archiva los requerimientos y los cuadros de distribución.
7. Concluida la distribución, el QF Encargado de Medicamentos / Cadena de frío emite un reporte por escrito al QF Responsable del AE SISMED, indicando los Establecimientos de Salud que no han sido atendidos en el mes por no presentar requerimiento o no acudir a recoger sus productos del Almacén.

De la selección y embalaje de medicamentos

8. El Personal Auxiliar de Almacén 1 selecciona los productos y cantidades, según lo indicado en la guía de remisión o pecosa, teniendo en cuenta el método PEPE, para aquellos que posean fecha de vencimiento, y el método PEPS, para aquellos que no posean fecha de vencimiento y los ubica productos en el área de despacho con su respectiva guía de remisión.

Atenciones directas del almacén a establecimientos de salud.

9. El Personal Auxiliar de Almacén 1 entrega una copia de la guía de remisión al responsable de farmacia, y conjuntamente con él (ella), procede a contar y verificar las características externas de los productos, colocando un check (√) en cada producto conforme.
10. En caso de encontrar discrepancias con el tipo de producto, fechas de vencimiento y/o cantidades entregadas, vuelve a contar y si persisten las discrepancias:
    - Si sobran productos, los separa y devuelve a los estantes.
    - Si falta productos, entrega la diferencia. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.

- Es otro producto, procede a cambiarlo. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
- Productos dañados o con defectos de calidad, los separa y procede a cambiarlos. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión y comunica al QF encargado de medicamentos e insumos / cadena de frío al final del día.
- Fecha próxima de vencimiento, coordina con el responsable de farmacia si lo puede llevar, caso contrario cambia con otro producto de fecha larga de vencimiento.

11. De estar conforme con lo que se entrega, firmar y hacer firmar la guía de remisión al solicitante. **No se aceptaran observaciones posteriores.**
12. El Personal Auxiliar de Almacén selecciona el material a utilizar para el embalaje, según el tipo, tamaño y peso de los productos a distribuir, (Ver Anexo: materiales de embalaje según tipo de envase y recomendaciones para un buen embalaje).
13. El Personal Auxiliar de Almacén cierra las cajas, con cinta de embalaje o suncho si fuera necesario, teniendo cuidado de aplicar demasiada presión. Luego rotula las cajas y coloca el Nº de cajas y firma Guía de Remisión.
14. Si todo está conforme, el Personal Auxiliar de Almacén 1 entrega las Guías al QF encargado de medicamentos / cadena de frío.
15. QF Encargado de Medicamentos e insumos verifica la conformidad de la guía de remisión y ordena al auxiliar de almacén su archivo.

Productos enviados del almacén al establecimiento de salud.

16. El Personal Auxiliar de Almacén 2 verifica que los productos ubicados en el área de despacho por el Auxiliar de Almacén 1, concuerden el tipo de producto, lotes y cantidades con lo indicado en la Guía de remisión o PECOSA y procede ha hacer el embalaje y despacho.
17. En caso de encontrar discrepancias con el tipo de producto y/o cantidades entregadas, volver a contar y si persisten las discrepancias:
    - Si sobran productos, los separa y devuelve a los estantes.
    - Si falta productos, entrega la diferencia. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
    - Es otro producto, procede a cambiarlo. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
    - Productos dañados o con defectos de calidad, los separa y procede a cambiarlos. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión y comunica al QF encargado de medicamentos e insumos / cadena de frío al final del día.
18. Si está conforme, el Personal Auxiliar de Almacén 2 selecciona el material a utilizar para el embalaje, según el tipo, tamaño y peso de los productos a distribuir, (Ver Anexo: materiales de embalaje según tipo de envase y recomendaciones para un buen embalaje).
19. El Personal Auxiliar de Almacén cierra las cajas, con cinta de embalaje o suncho si fuera necesario, teniendo cuidado de aplicar demasiada presión.
20. El Personal Auxiliar de Almacén rotula paquetes, en letra clara y legible, indicando los siguientes datos:

- Nombre del producto o contenido (medicamentos o insumos)
- Lugar de destino (nombre del establecimiento)
- Número de guía de remisión
- Posición correcta del bulto (Ejemplo, este lado arriba)
- Observaciones que sean indispensable para su traslado, como frágil, no apoyarse, no abrir y número máximo de apilamiento.

21. Cuenta, enumera los bultos y anota en la guía de remisión el número de cajas y la firma.

De la selección y embalaje de productos biológicos

22. El Personal Auxiliar de Almacén 1 revisa el termo verificando que no se encuentre sucio o dañado.
23. El Personal Auxiliar de Almacén 1 retira la cantidad suficiente de paquetes fríos del congelador y acondiciona a 0ºC manteniéndolos a temperatura ambiente alrededor de 10 ó 15 minutos, hasta que no presente escarcha en su superficie.
24. Adecua la disposición de los paquetes fríos dentro del termo evitando el contacto directo de estos con los productos, para ello los sitúa alrededor de las paredes interiores de la nevera y coloca papel o cartón entre estos y los productos.
25. Retira las vacunas de la refrigeradora en el menor tiempo y sin exponerlos a la luz.
26. Verifica la fecha de vencimiento de las vacunas a distribuir, utilizando siempre antes los productos de vencimiento más próximo.
27. Ubicar los productos dentro de las cajas y proceder a sellarlos.
28. Rotular las cajas con el tipo de las vacunas, fecha y hora de embalaje, lugar de destino.
29. De estar conforme con lo que se entrega, firmar y hacer firmar la guía de remisión al solicitante. **No se aceptaran observaciones posteriores.**
30. Si todo está conforme, el Personal Auxiliar de Almacén 1 entrega las Guías al QF encargado de medicamentos / cadena de frío.
31. QF Encargado de Medicamentos e insumos / cadena de frío verifica la conformidad de la guía de remisión y ordena al auxiliar de almacén su archivo.

Del transporte

32. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío, de acuerdo a los contratos existentes, coordina con la empresa de transporte, el recojo de la carga así como las características del vehículo a utilizar, luego comunica al Personal Auxiliar de Almacén y designa un responsable de la entrega a su destino.
33. El Personal Auxiliar de Almacén cuenta y entrega paquetes al transportista y anota en la guía de remisión la cantidad entregada, haciéndole firmar copia de la misma.
34. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío brinda recomendaciones al transportista respecto a:
    - Fragilidad de la carga
    - Cuidados sobre temperatura, humedad e iluminación durante el transporte
    - Cuidados en la descarga
35. El transportista es acompañado por la persona designada como responsable de la entrega.
36. Al llegar al establecimiento destino, el auxiliar de almacén descarga los productos, los entrega al responsable de farmacia y realizan juntos la verificación.
37. En caso de encontrar discrepancias con el tipo de producto, fechas de vencimiento y/o cantidades entregadas, vuelve a contar y si persisten las discrepancias:
    - Si sobran productos, los separa y los retorna al almacén.
    - Si falta productos, indica al responsable de farmacia firmar la recepción conforme y elaborar una Nota de Devolución por el faltante.
    - Es otro producto, indica al responsable de farmacia firmar la recepción conforme y elaborar una Nota de Devolución por el faltante.
    - Productos dañados o con defectos de calidad, indica al responsable de farmacia firmar la recepción conforme y elaborar una Nota de Devolución por el faltante y comunica al QF encargado de medicamentos e insumos / cadena de frío al final del día.

De la conformidad de recepción

38. Al finaliza el día, los Auxiliares de almacén extraen del software, un reporte consolidado de los productos distribuidos y actualizan las tarjetas de control visible.
39. Después de entregar los productos al destinatario, la persona responsable entrega al QF encargado de medicamentos / cadena de frío, las guías de remisión firmadas y selladas por el destinatario, así como las Notas de devolución si hubiere.
40. El QF Encargado de Medicamentos / Cadena de frío, verifica la conformidad de las guías de remisión y las entrega al auxiliar de almacén para su archivo.

ANEXOS

1. Recomendaciones para un buen embalaje: PRO03-DIST-01
2. Materiales de embalaje según tipo de material: PRO03-DIST-02
3. Recomendaciones para el embalaje y despacho de productos biológicos: PRO03-DIST-03
4. Flujograma

Anexo 1 - Recomendaciones para un buen embalaje: PRO03-DIST-01

El embalaje de las mercancías es primordial, deben llegar al destino con la calidad con que salen de sus almacenes. El embalaje de los productos se efectúa con el fin de que:

- Conserven su identificación
- No contaminen ni sean contaminados por otros materiales
- Se eviten derrames, roturas o robo.
- Eviten la exposición a condiciones desfavorables de temperatura, luz y humedad.

1. **Utilice un embalaje de cartón rígido con las solapas intactas:** Para obtener unos resultados óptimos, utilizar una caja nueva con tamaño suficiente para utilizar material de acolchado adecuado que rodee totalmente el contenido. Si la caja ya ha sido utilizada, retirar las etiquetas o marcas de envíos anteriores. No exceder nunca el peso bruto máximo de la caja, que suele estar impreso en la solapa inferior.
2. **Envuelva cada artículo por separado**: Preparar la protección interior. Para acolchar adecuadamente el contenido del paquete, envolver cada elemento por separado. Los artículos frágiles han de estar protegidos entre sí y separados de las esquinas y laterales de la caja para evitar daños.
3. **Utilice material acolchado adecuado**: Pueden utilizarse distintos materiales para el acolchado, entre ellos:
   - Plástico con cápsulas de aire (burbujas)
   - Bolas de poliestireno expandido (pueden no ser adecuadas para productos pesados, ya que pueden desplazarse durante el transporte)
   - Espuma en spray para formar un molde protector alrededor del contenido
   - Divisores de cartón ondulado
   - Papel (papel kraft o papel de periódico arrugado)

Utilizar suficiente material de acolchado para asegurarse de que el contenido no se desplazará fácilmente al mover la caja.

4. **Cierre bien la caja**: Verificar que la caja esté bien cerrada es tan importante como un acolchado adecuado. Para obtener resultados óptimos utilizar uno de los siguientes tipos de cinta:
   - Cinta de plástico sensible a la presión o reforzada con nylon.
   - Aplicar tres tiras tanto en la parte superior como en la inferior de la caja.
   - Cinta reforzada activada por agua. Similar a la cinta de papel normal, pero a la que se han añadido fibras de refuerzo para dotarla de una mayor resistencia. Con esta cinta sólo se precisan dos tiras en la unión central, en lugar de las seis tiras necesarias con cinta de papel.
   - No utilizar cinta adhesiva, celofán, cordeles ni envolturas exteriores de papel.
5. **Utilizar etiquetas adecuadas**, para que la entrega sea rápida y eficaz, cuando prepare la dirección del paquete recuerde:
   - Incluir siempre el nombre del responsable destinatario y la dirección completa.
   - Indicar en la etiqueta el teléfono del destinatario siempre que sea posible.
   - Colocar la etiqueta de entrega en la parte superior de la caja. Para evitar confusiones, colocar sólo una etiqueta de dirección en la caja.
   - No colocar la etiqueta en una unión o cierre, ni encima de la cinta adhesiva.
   - Retirar o tachar las etiquetas o marcas anteriores en las cajas usadas.
   - Incluir siempre la dirección de remite completa.
   - Para mayor protección, colocar un duplicado de la etiqueta u otra forma de identificación en el interior del paquete.
   - Aplique una sola etiqueta de dirección con las direcciones de entrega y remitente completas y claras. Si el bulto es bastante grande sí se debería poner una etiqueta adicional en otra cara del bulto.

Paquetes de Más de 31 kg

6. Los paquetes de más de 31kg de peso deberán llevar una etiqueta adhesiva de Paquete Pesado.

   La utilización de estas etiquetas adhesivas de Paquete Pesado en un lugar visible permite al transportador prestar a sus paquetes pesados la atención especial que precisan para su manipulado. Dichas etiquetas advierten a los empleados y a los clientes que deben tomar precauciones adicionales para manipularlos de un modo seguro.

   Colocar la etiqueta adhesiva amarillo brillante de Paquete Pesado a la derecha de la etiqueta de dirección para una máxima visibilidad.

Los paquetes pesados precisan embalajes reforzados

7. Para paquetes de más de 31 kg es importante considerar qué materiales de embalaje se utilizan para asegurarse de que sean adecuados para el elevado peso de su contenido.

Las cajas serán de construcción más sólida, preferiblemente con bordes grapados o cosidos en lugar de engomados, para proteger el contenido de los impactos durante el clasificado y las vibraciones durante el transporte.

Utilizar cajas nuevas cuya resistencia no haya sido mermada por la humedad o el desgaste de usos anteriores.

Sellar la caja con cinta adhesiva especial, preferiblemente reforzada.

Es necesario utilizar material de acolchado denso. No utilizar poliestireno expandido ni papel arrugado, ya que tienden a aplastarse y desplazarse bajo grandes pesos. Es más apropiado utilizar una estructura de espuma ondulada o adaptada a la forma, que además refuerza la rigidez de la caja exterior.

No unir varios paquetes con cinta adhesiva a menos que la caja de cada paquete individual esté diseñada para soportar el peso total del "paquete".

Unir con cinta adhesiva sólo cajas del mismo tamaño.

Anexo 2 - Materiales de embalaje según tipo de envase: PRO03-DIST-02

1. Productos en envase de vidrio:

Se embalarán en cajas de cartón con separadores del mismo material y en los espacios vacíos se colocarán trozos de tecknopor para así evitar el movimiento o desplazamiento de los productos que ocasionarían roturas y derrames durante el transporte.

2. Productos en envase plásticos:

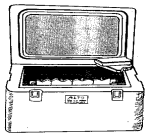
Se embalarán en cajas de cartón con separadores del mismo material para evitar el rozamiento durante el transporte y así se puedan malograr las etiquetas.

3. Productos en frascos de vidrio o plásticos con envase mediato

Se embalarán en cajas de cartón.

Anexo 3 - Recomendaciones para el embalaje y despacho de productos biológicos: PRO03-DIST-03

Cajas Térmicas y Termos.

CAJAS TERMICAS –PARA TRANSPORTE Y  **ALMACEN**	Transportar, almacenar, inmunobiológicos por un periodo de **5 días**: Capacidad: - RCW 24 paquetes fríos - Blow king 52 paquetes fríos

 TERMOS	**KST**	Conserva los inmunobiológicos de **2 a 72 horas**. (capacidad de 04 paquetes fríos)
	Giostyle	Conserva los inmunobiológicos de **2 a 60 horas** (capacidad de 08 paquetes fríos)
	Blow king	Conserva los inmunobiológicos de **2 a 60 horas** (capacidad de 08 paquetes fríos)
	Lozani	Conserva los inmunobiológicos de **2 a 16 horas** (capacidad de 08 paquetes fríos)

Temperatura y Tiempo de Almacenaje Recomendados de Medicamentos Biológicos

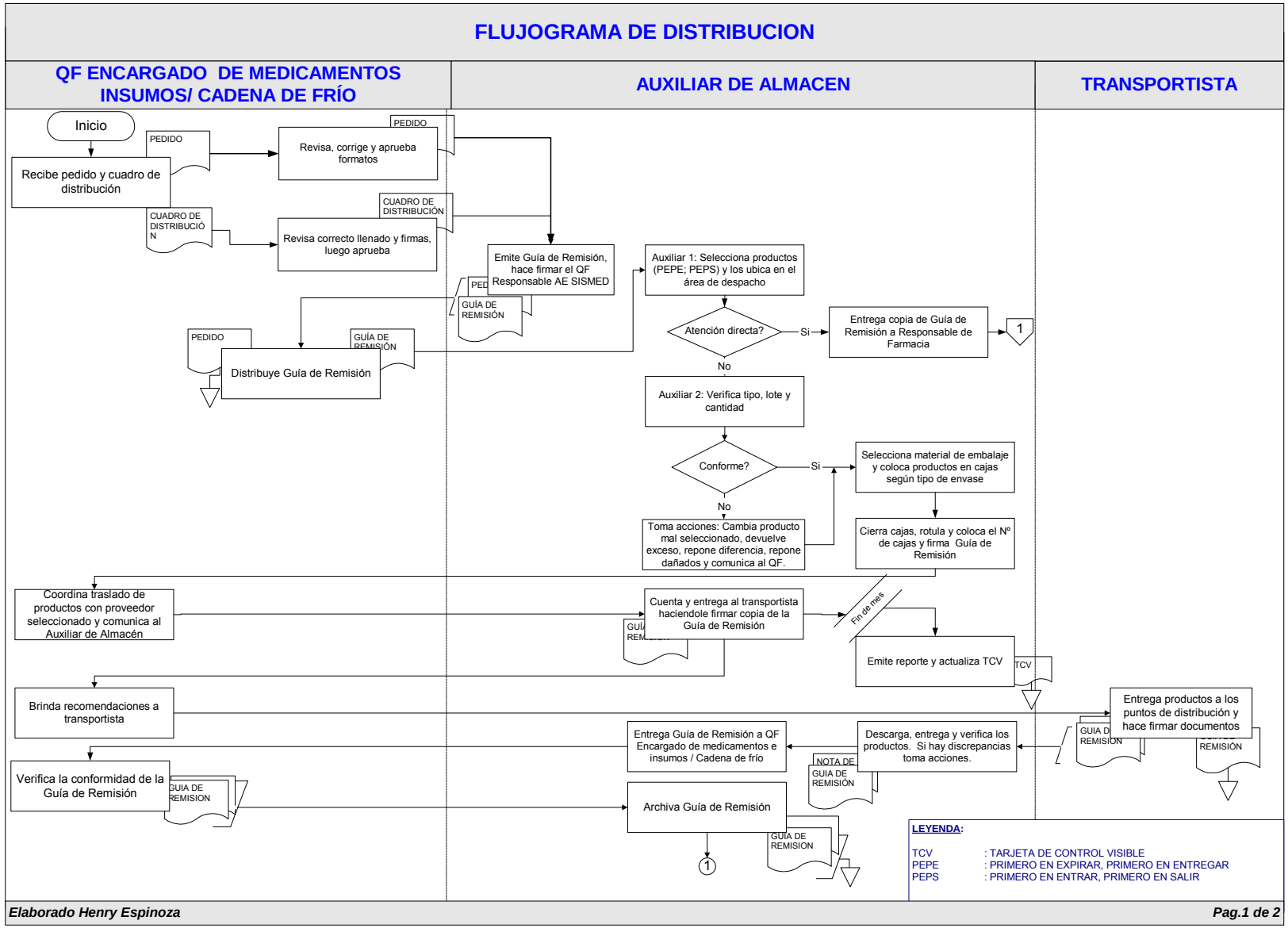
<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Nacional</td><td colspan="2">Intermedio</td><td rowspan="2">Centro de salud</td><td rowspan="2">Puesto de salud</td></tr>
<tr><td>Regional</td><td>Red / Microrred</td></tr>
<tr><td></td><td>6 meses*</td><td>3 meses</td><td>1 mes</td><td>1 mes</td><td>Uso diario</td></tr>
<tr><td>VACUNAS</td><td colspan="5">TEMPERATURA</td></tr>
<tr><td>OPV</td><td colspan="2">- 15 ºC a - 25 ºC</td><td colspan="3" rowspan="8"></td></tr>
<tr><td>BCG
SPR
SR
AA
Hib liofilizada</td><td colspan="2">La OMS no recomienda largos periodos de almacenamiento para vacunas liofilizadas a -20 ºC. El almacenamiento a -20ºC no es dañino, pero es innecesario. En lugar de ello, estas vacunas deben ser conservadas en refrigeración y transportadas a +2ºC a +8ºC</td></tr>
<tr><td>DT
DPT
DPT-HVB (tritanrix)
HVB
Hib líquida
DT</td><td colspan="5">+ 2 ºC a + 8 ºC</td></tr>
</table>

Los diluyentes nunca deben ser congelados. Cuando el fabricante suministra vacunas liofilizadas empacados conjuntamente con el diluyente, siempre se conserva el producto entre +2ºC a +8ºC. Donde el espacio lo permite, el diluyente que se suministran separadamente de la vacuna puede ser almacenada seguramente en la cadena de frío entre +2ºC a +8ºC.

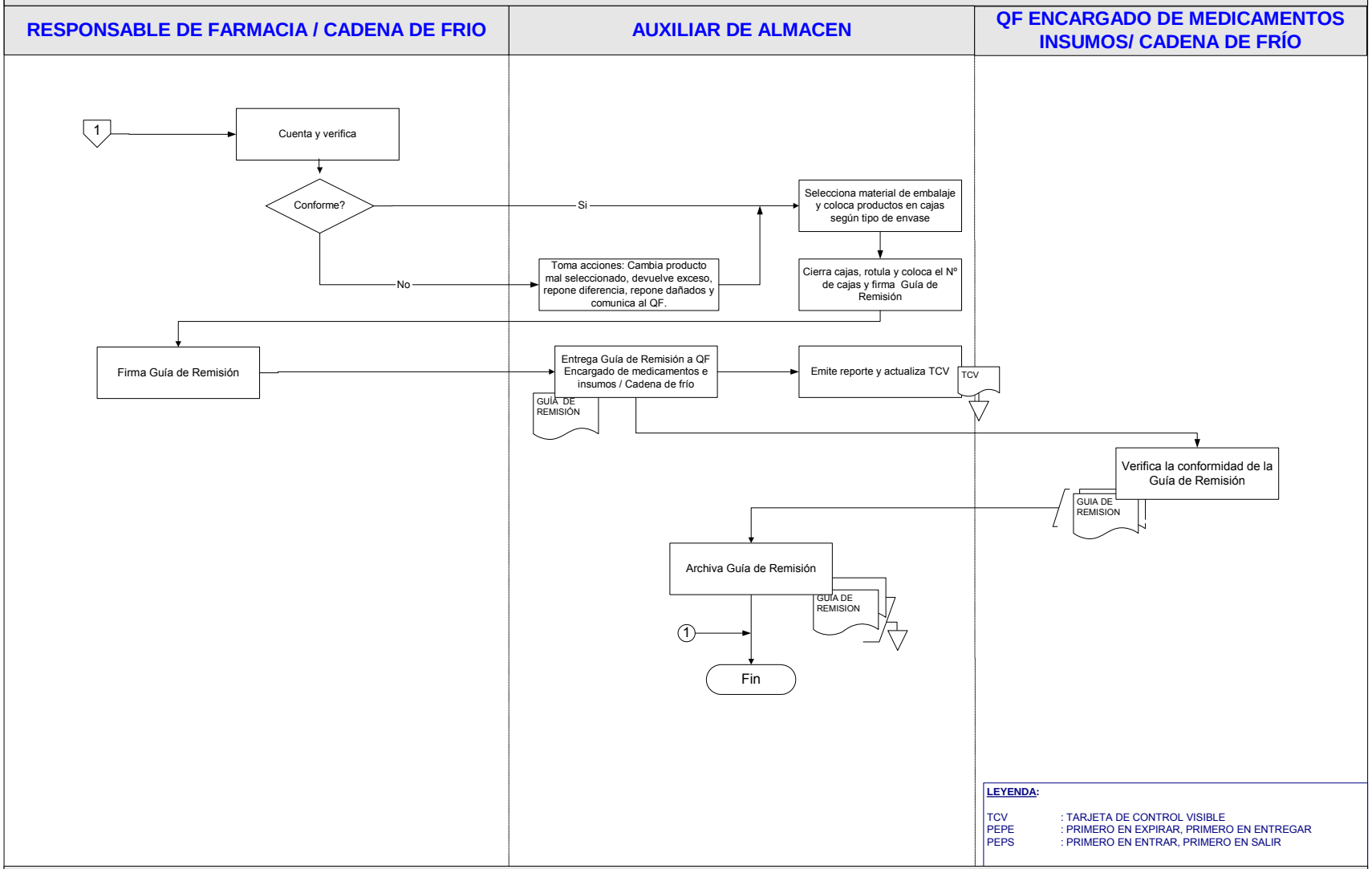
***Seis meses** es el máximo tiempo recomendado para ser almacenado en el nivel nacional. Esto incluye el periodo requerido para obtener la certificación de autorización de la ANR

Anexo 4 - Flujograma

Versión 1/ 02.06.08



FLUJOGRAMA DE DISTRIBUCION



Elaborado Henry Espinoza

Pag.2 de 2

CONTROL DE INVENTARIOS

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de inventarios	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PRO04-CINV

PROPÓSITO: Contar con información exacta acerca de la cantidad, condición y estado físico de los bienes en custodia del almacén especializado SISMED.

ALCANCE: Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado SISMED de la DIRESA Huánuco

POLÍTICAS	
N°	ENUNCIADOS
1	El control de inventarios se efectúa a través de conteos sean mensuales, por vacaciones, por entrega de cargo o por inventarios anual.
2	Mensualmente se realizará conteos físicos de los productos del almacén especializado.

RESPONSABILIDADES

- **QF Responsable del Almacén Especializado SISMED:**

  Planifica y supervisar el conteo.
- **QF encargado de medicamentos / cadena de frío**

  Forma equipos y supervisa el conteo.
- **Auxiliar de almacén:**

  Apoyar en la ejecución de los conteos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del conteo físico mensual

1. El conteo físico mensual consiste verificar las cantidades, condición y estado de un determinado grupo de productos en cada conteo.
2. El QF Responsable del AE SISMED indica al QF encargado de medicamentos / cadena de frío imprimir el listado de productos en almacén a contar según el formato de registro de conteo.

3. QF encargado de medicamentos / cadena de frío, designa a Auxiliar de Almacén 1, quien realiza el conteo y registra el resultado en el formato respectivo. **Durante el conteo no se realiza atención, salvo emergencias.**
4. El Personal Auxiliar de Almacén 1 entrega el formato con la cantidad contada al QF encargado de medicamentos / cadena de frío, quién compara los resultados con el registro del sistema y las tarjetas de control visible, si está conforme firma el formato y lo entrega al QF Responsable del AE SISMED para su archivo.
5. De existir diferencias, marca los productos con diferencias y solicita nuevo conteo de dichos productos.
6. El Personal Auxiliar de Almacén 2, realiza segundo conteo de productos observados y registra resultado en el formato de registro de conteo y entrega el mismo al QF encargado de medicamentos / cadena de frío.
7. Si el segundo conteo está conforme, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío firma el formato y lo entrega al QF Responsable del AE SISMED para su archivo.
8. De persistir las diferencias el QF encargado de medicamentos / cadena de frío, en un plazo de 48 horas, revisa los ingresos y salidas, en los documentos y en el software. De encontrarse transacciones no registradas, registra la acción a tomar, firma el formato y procede a la regularización en el sistema.
9. Pasadas las 48 horas de la regularización se procede a repetir el proceso toma inventario para dichos productos, repitiendo los pasos 5.4 al 5.7. Si persisten diferencias, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío anota el hecho en el formato y comunica al QF Responsable del AE SISMED, para las acciones administrativas que correspondan. Las diferencias serán tomadas en cuenta durante la distribución.
10. El Personal Auxiliar de Almacén registra la fecha y el resultado del conteo físico en la tarjeta de control visible, con lapicero color rojo y coloca en observaciones “Conteo Físico” y el nombre de la persona que lo efectúa.

Del conteo por entrega de cargo y por vacaciones

11. Este conteo consiste en la verificación de cantidades, condición y estado de todos los productos existentes en el almacén especializado que serán entregadas en custodia a un nuevo responsable.
12. En 5 días anteriores a la fecha del conteo, los Auxiliares de Almacén y QF encargado de medicamentos / cadena de frío verifican que no haya ingresos y salidas pendientes, y que el almacén esté ordenado. **Durante el proceso de conteo solo se atiende los requerimientos de emergencia.**
13. El QF Responsable del AE SISMED indica al QF encargado de medicamentos / cadena de frío imprimir los formatos de registro de conteo.
14. El QF Responsable del AE SISMED forma los equipos de conteo (una persona anota y otra cuenta) y les entrega los formatos de registro de conteo.
15. Efectuar los pasos 5.4 al 5.9 del procedimiento de conteo físico mensual.
16. El Personal Auxiliar de Almacén registra la fecha y el resultado del conteo físico en la tarjeta de control visible, con lapicero color rojo y coloca en observaciones “Conteo Físico Entrega de Cargo / Vacaciones” y el nombre de la persona que lo efectúa.

Del inventario anual

17. Consiste en la verificación de las cantidades, condición y estado de todos los productos existentes en el almacén especializado, que efectúa la Dirección de Logística de la Institución a través de una comisión designada para tal fin.
18. Los pasos a seguir son establecidos por la comisión de inventario de acuerdo a las normas legales existentes.

REGISTROS

PRO04-CINV-01

Almacén

Nro. Inv: _____ *Página .....*

Fecha: _____

REGISTRO DE CONTEO

Primer Conteo _____

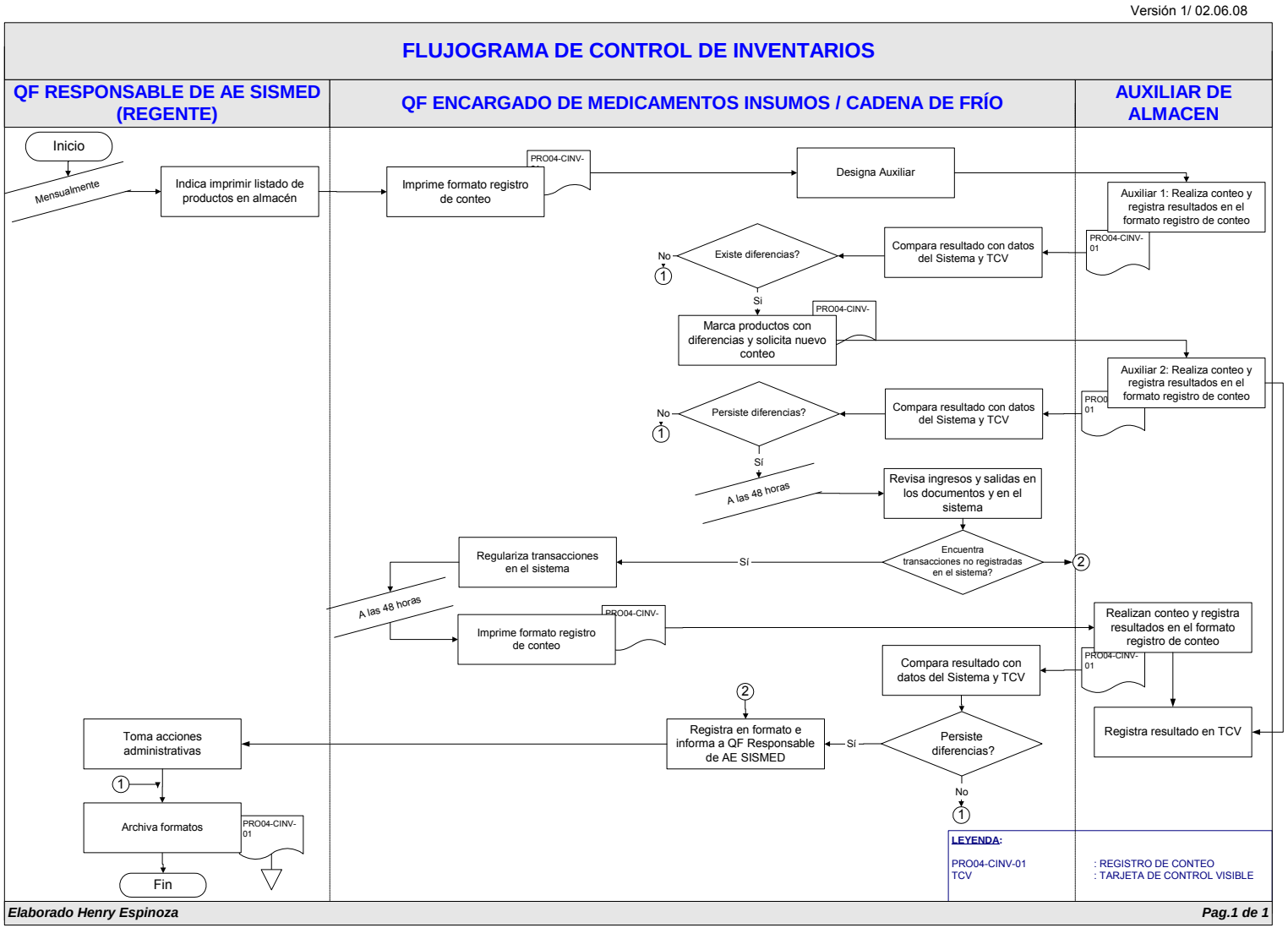
Segundo Conteo _____

Verificación _____

Código	Descripción	Unidad	1er Conteo	2do. Conteo

ANEXOS

- Flujograma



ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de quejas y reclamos	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PRO05-AQR

PROPÓSITO: Establecer el manejo de toda queja o reclamo, así como el tratamiento oportuno de las mismas.

ALCANCE: Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado SISMED de la DIRESA Huánuco.

POLÍTICAS	
N°	ENUNCIADOS
1	Todo reclamo deberá ser informado oportunamente al proveedor de los productos observados.
2	Se considerará como queja por productos faltantes o deteriorados aquella que sea identificada e informada al momento de su recepción por el destinatario, estando el embalaje de los productos intacto.

RESPONSABILIDADES

- ***QF encargado de medicamentos / cadena de frío.***

  Recibir y tomar acciones para el tratamiento de la queja o reclamo.

- ***Personal Auxiliar de Almacén***

  Ubicar los productos a las zonas asignadas.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío recibe la queja o reclamo y registra en el formato quejas y reclamos. Las quejas son recibidas a través de diversas fuentes de comunicación: Documentaria, telefónica, correo electrónico y personal.
2. Las quejas o reclamos se suscitan por los siguientes motivos:
   - Envío excesivo de los productos (el destinatario luego de la recepción informa que la cantidad de productos que se ha enviado es excesiva para el nivel de consumo).
   - Productos Faltantes y deteriorados, aquellos detectados durante el proceso de recepción del destinatario, siempre y cuando el embalaje se encuentre intacto.
   - Defectos de calidad en los productos enviados, son detectados con posterioridad a la recepción.

- Reacciones adversas en los productos enviados, que son observadas por el personal asistencial durante su uso.

Envío excesivo de los productos

3. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío, puede optar por:
    - Desestimar la queja o reclamo (por considerarla sin fundamento).
    - Solicitar la devolución del medicamento.
4. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío registra decisión en el formato de quejas y reclamos.
5. Si decide solicitar devolución, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío procede a aplicar el procedimiento para devoluciones.

Productos Faltantes y deteriorados

6. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío indaga acerca del reclamo y queja: cuando y como fueron recepcionados los productos en los establecimientos de salud.
7. Se identifica al Personal Auxiliar de Almacén que efectúo el embalaje y en forma conjunta evalúan el producto materia de queja, debiendo efectuar las acciones que corresponda.
8. Si es fundada la queja, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío coordina la distribución y envío de los productos faltantes. Caso contrario desestima la queja.

Defectos de calidad en los productos enviados

9. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío evalúa queja o reclamo y realiza una inspección organoléptica de una muestra del lote del producto. Si no se cuenta con el Lote se procederá a solicitarlo a algún establecimientos de salud que lo tuviera en stock.
10. Si se confirma los defectos de calidad, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío ordena retirar los productos del área de almacenamiento.
11. El Personal Auxiliar del Almacén ubica los productos en el área de cuarentena y coloca rotulo de "productos inmovilizados" y la referencia de la queja o reclamo, según el registro del formato quejas y reclamos.
12. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío informa los resultados de la evaluación a DEMID – Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
13. La DEMID evalúa y toma la decisión de inmovilizar los productos en Establecimientos de salud.
14. La DEMID puede decidir:
    - Efectuar Control de Calidad.
    - Retirar los productos y devolverlos al proveedor para canjearlos por otro lote.

Decide efectuar control de calidad.

15. Directora de DEMID coordina con DIGEMID la cantidad para la toma de muestra y documentación necesaria, e informa al QF Responsable del AE SISMED y al Responsable de Control y Vigilancia.
16. El Responsable de Área de fiscalización control y vigilancia sanitaria realiza el proceso de toma de muestra, la misma que será enviada posteriormente a DIGEMID.
17. La DEMID recibe la comunicación de DIGEMID, y según resultados de análisis ordena:
    - El retiro de productos.

- Levantar la inmovilización.

18. Si se ordena el retiro de productos, se aplica el procedimiento de retiro de productos del mercado.
19. Si se ordena levantar la inmovilización, QF encargado de medicamentos / cadena de frío indica al Personal Auxiliar del Almacén retornar los productos inmovilizados al área de almacenamiento. Luego comunica a todos los lugares donde esta el productos inmovilizado, para que se procesa a su desinmovilización.
20. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío registra las acciones finales en el formato quejas y reclamos.

Decide retirar los productos del mercado.

21. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío aplica el procedimiento de retiro del producto, sin perjuicio de las acciones que pueda realizar el área de control y vigilancia de DEMID.

Reacciones adversas en los productos enviados (Productos Farmacéuticos).

22. El personal de salud de los establecimientos de salud transmite la queja al QF encargado de medicamentos / cadena de frío, adjuntando la "Hoja Amarilla" debidamente llenada.
23. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío registra la queja en el formato quejas y reclamos, adjunta la hoja amarilla y luego lo entrega al El QF Responsable del AE SISMED, quien a su vez lo hace llegar Responsable de Farmacovigilancia en un plazo no mayor de 24 horas.
24. El Responsable de Farmacovigilancia recibe formato de quejas y reclamos y coordina el envío de las Hojas Amarillas con el CENAFIM en DIGEMID.
25. De acuerdo al resultado de la evaluación que realiza DIGEMID, se procede con los pasos 5.18 a 5.20.

REGISTROS

PRO05-AQR-01

QUEJAS Y RECLAMOS

Fecha:_____

FUENTE DE COMUNICACIÓN

( ) teléfono

( ) correo electrónico

( ) Documento

( ) Personal

MOTIVO DE LA QUEJA

( ) Faltantes

( ) Envío excesivo de productos

( ) Defectos de calidad

( ) Reacciones adversas

ACCIÓN EFECTUADA

( ) Evaluación de la distribución

( ) Comunicación a la Cliente

( ) Comunicación al QF encargado de medicamentos / cadena de frío

( ) Comunicación al QF Responsable del AE SISMED

RESULTADO

( ) Distribución de faltante

( ) Desestimación de la queja o reclamo

( ) Devolución

( ) Control de calidad.

( ) Retiro los productos del mercado

( ) Otros

OBSERVACIONES:

_____

_____

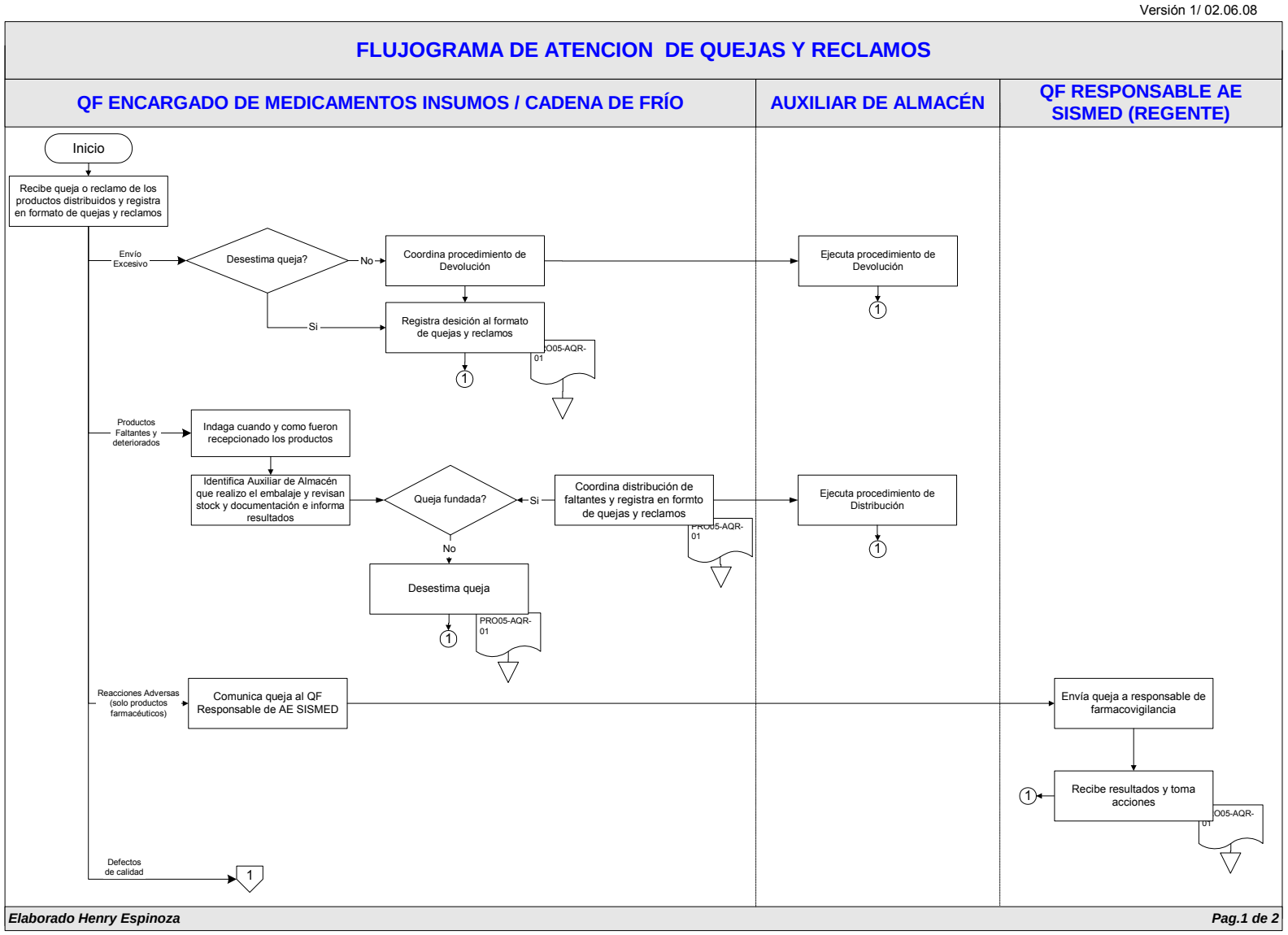
_____

_____ _____

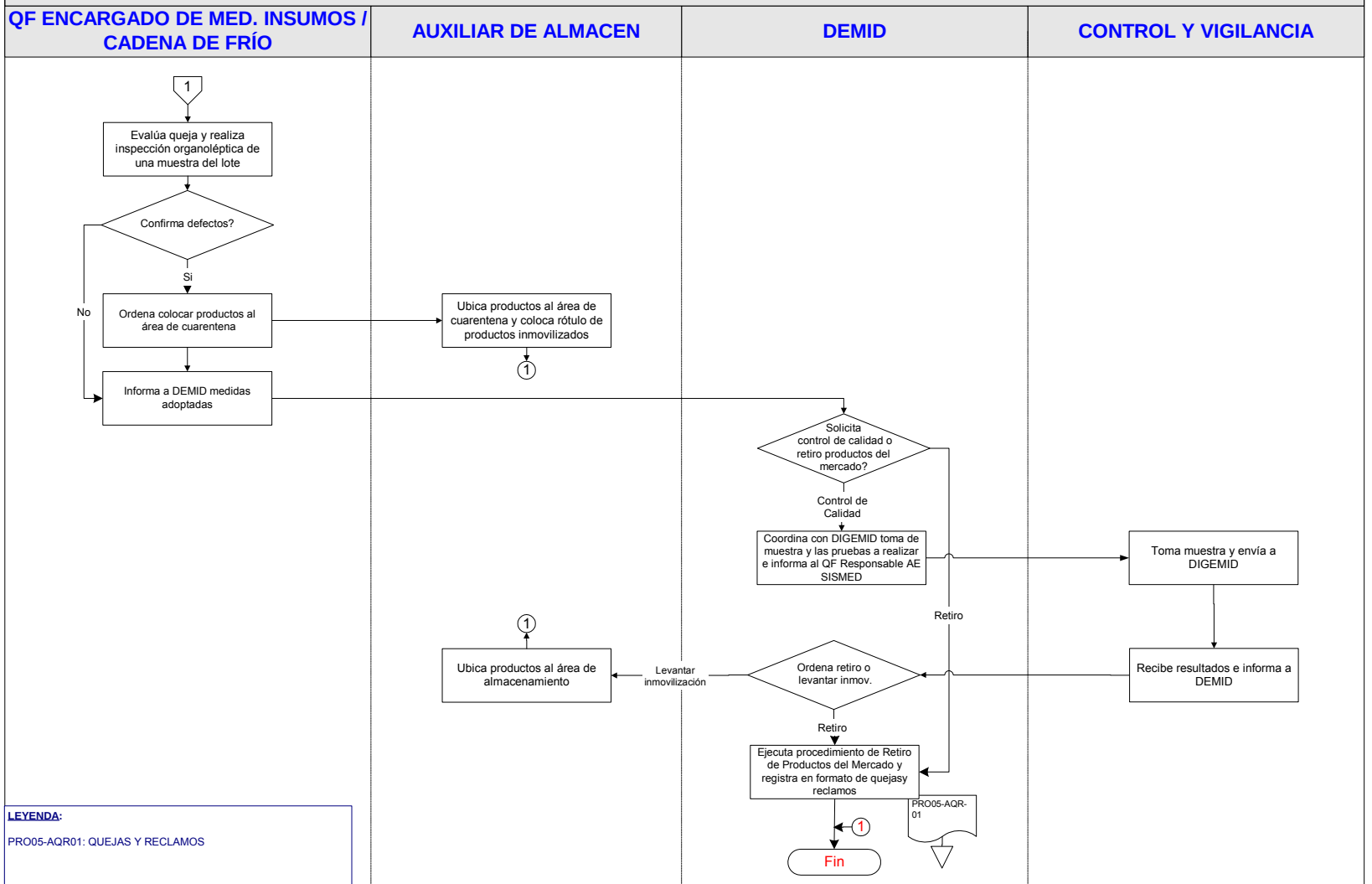
RESPONSABLE TECNICO DEL ALMACEN

ANEXOS

- Flujograma



FLUJOGRAMA DE ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS



Elaborado Henry Espinoza

Pag.2 de 2

RETIRO DE PRODUCTOS

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Retiro de productos	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PRO06-RPM

PROPÓSITO: Retirar, completa y rápidamente todo el lote de productos afectados.

ALCANCE: Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado SISMED y de establecimientos de salud de la DIRESA Huánuco.

POLITICAS	
N°	ENUNCIADOS
1	Los productos que por razones de seguridad sanitaria son declarados de riesgo para la salud por DIGEMID o DEMID, serán retirados de los establecimientos de salud.

RESPONSABILIDADES

- ***QF Responsable del Almacén Especializado SISMED***

  Coordinar y supervisa el retiro de los productos del mercado con los puntos de distribución.

- ***Responsable de Retiro de Mercado***

  Coordinar el retiro de los productos del mercado con los puntos de distribución.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. El retiro de productos del mercado se inicia de tres formas:
   - Decisión del almacén especializado: El QF Responsable del AE SISMED recibe de DEMID la comunicación de retirar el lote de un determinado producto.
   - Alerta del Ministerio de Salud DIGEMID: DEMID recibe y comunica al QF Responsable del AE SISMED la alerta para el retiro de los productos del mercado.
   - Comunicación del Proveedor: DEMID recibe y comunica al QF Responsable del AE SISMED la decisión para el retiro de los productos del mercado.
2. El QF Responsable del AE SISMED, dentro de las 24 horas siguientes de recibida la orden de retiro de productos, identifica ubicación y destino del lote observado. Designa un responsable del Retiro de Mercado y entrega reporte de los destinos donde fue enviado el lote observado.

3. Responsable de Retiro de Mercado comunica la observación, por vía telefónica, correo electrónico y radio, a los lugares donde se envío el lote producto observado, indicándoles:
    - Difundir la decisión de retiro del mercado.
    - Inmovilizar los productos del lote observado en su almacén u otras áreas de custodia.
    - Acopiar en un solo lugar los productos del lote observado.
    - Informar, dentro de las 72 horas siguientes, la cantidad de productos del lote observado con que cuenta.
4. Si existieren en el Almacén productos del lote observado, el responsable de Retiro de Mercado indica a Personal Auxiliar de Almacén ubicarlos en el área de productos de cuarentena colocándoles un letrero de "productos inmovilizados".
5. El Responsable de Retiro de Mercado coordina la devolución de productos de los establecimientos de salud y lo registra en el formato de Retiro de Productos del Mercado.
6. El día de la recepción el Responsable de Retiro de Mercado recibe y verifica que la documentación este completa: **Nota de devolución** del establecimiento.
7. Supervisa la descarga de productos y revisa que el embalaje este en buen estado, limpio, no arrugado, húmedo y que no se encuentren abiertos.
8. De no ser conforme la verificación de documentos coloca paquetes en el área de cuarentena y solicita al transportista o al responsable del establecimiento de salud su regularización.
9. Caso contrario abre bultos y revisa que el producto y lote coincida con lo autorizado a retirar.
10. De no ser conforme el Responsable de Retiro de Mercado no recibe el producto y solicita su regularización.
11. Caso contrario procede a verificar que la cantidad recibida por cada lote concuerde con los documentos recibidos y que los productos no estén deteriorados.
12. Si la cantidad no coincide, el Responsable de Retiro de Mercado modifica la nota de devolución y recibe el producto. Si los productos están deteriorados, recibe los productos y anota la observación en los documentos.
13. Si el resultado es conforme, el Responsable de Retiro de Mercado, anota la fecha y hora de recepción de los bienes.
14. Registra resultados en la Nota de Devolución de productos.
15. Entrega documentos de recepción al QF encargado de medicamentos / cadena de frío quien ingresa los productos recibidos al módulo informático del almacén (número de lote, fecha de vencimiento, etc.).
16. El Responsable de Retiro de Mercado archiva los documentos por fecha y adjunta la documentación relacionada a recepción.
17. El Personal Auxiliar del Almacén ubica productos al área de cuarentena y coloca letrero de "productos inmovilizados" indicando su procedencia.
18. El Responsable de Retiro de Mercado, una vez recuperado el total de productos observados, Registra el resultado en el formato Retiro de Productos del Mercado y luego elabora informe dirigido al QF Responsable del AE SISMED, adjuntando los documentos originales de la recepción.
19. El QF Responsable del AE SISMED, revisa informe y **evalúa resultado del retiro y su eficacia,** a través de indicadores, llegando a determinar las acciones correctivas necesarias para mejorar el sistema de retiro de productos, de ser caso.
20. DEMID solicita que los productos observados:
    - **Sean devueltos al proveedor**, coordinar y efectuar la devolución al proveedor en coordinación con la Dirección de Logística.
    - **Sean destruidos**, ejecutar el procedimiento de baja de la institución.

Simulacro de retiro

21. Si durante el año no se realizó ningún retiro de productos, el QF Responsable del AE SISMED efectúa un simulacro de retiro para evaluar la eficacia el sistema de retiro.
22. El QF Responsable del AE SISMED selecciona el lote de un producto y dentro de las 24 horas siguientes, identifica ubicación y destino del lote observado. Designa un Responsable de Retiro del Mercado y entrega reporte de los destinos donde fue enviado el lote observado.
23. El Responsable de Retiro de Mercado comunica la observación, por vía telefónica, correo electrónico y radio, a los lugares donde se envío el lote producto observado, indicándoles identificar e informar dentro de las 72 horas siguientes, el destino y cantidades existentes de producto observados.
24. El Responsable de Retiro de Mercado entrega los documentos del retiro al QF Responsable del AE SISMED.
25. El QF Responsable del AE SISMED **evalúa resultado del simulacro retiro y su eficacia,** a través de indicadores, llegando a determinar las acciones correctivas necesarias para mejorar el sistema de retiro de productos, de ser caso.

PRO06-RPM-01

-

RETIRO DE PRODUCTOS DEL MERCADO

Fecha de autorización de retiro : ____________________

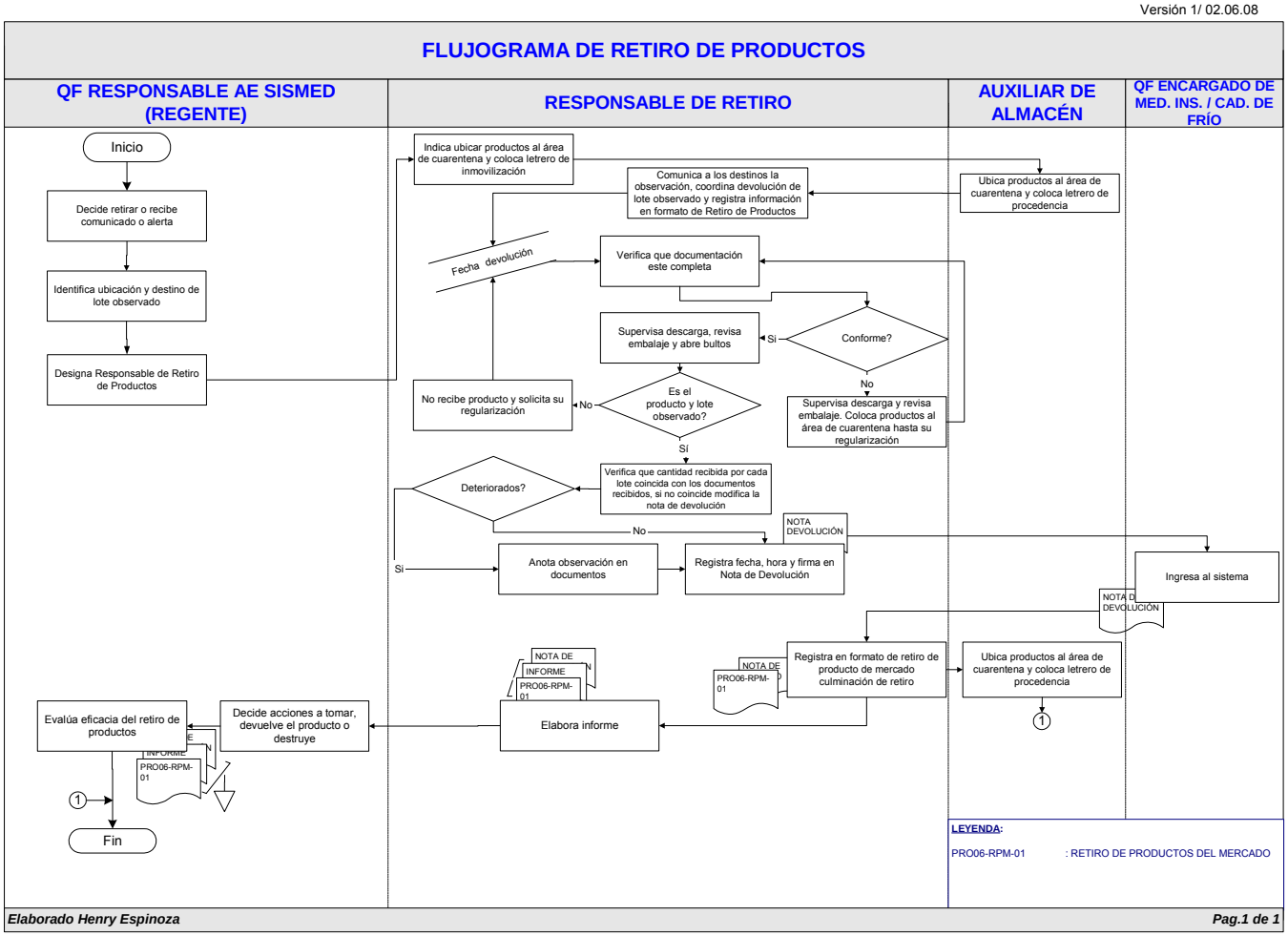
Producto: ____ **Lote:** ______________

Detalle:

Lugar de distribución	Fecha de coordinación de devolución	Fecha de Respuesta	Tiempo de Duración (días)	Cantidad		Fecha de Distribución	Observaciones	Firma
				Distribuida	Retirada			

ANEXOS

- Flujograma



DEVOLUCIÓN

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Devolución	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PRO07-DEV

PROPÓSITO: Asegurar la correcta devolución de medicamentos desde los establecimientos de salud.

ALCANCE: Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado SISMED de la DIRESA Huánuco.

POLÍTICAS	
N°	ENUNCIADOS
1	Los productos pueden ser devueltos al almacén especializado SISMED siempre que su fecha de vencimiento sea mayor o igual a seis meses. Otras devoluciones serán autorizadas por el QF Responsable del AE SISMED y procederá siempre y cuando corresponda al lote distribuido.
5	Solo se acepta la devolución de productos vencidos vitales y estratégicos, los que serán recepcionados una sola vez al año de acuerdo al cronograma establecido por la DEMID.
2	Los productos devueltos inutilizables (deteriorados, mal estado, defectos de calidad o vencidos) se almacenan en el área de productos de observados.
3	Solo se reciben productos deteriorados durante el transporte de medicamentos remitidos desde el AE SISMED.
4	Los productos devueltos que pueden ser utilizados se reingresan al almacén siempre y cuando satisfagan la calidad requerida.

RESPONSABILIDADES

- ***QF Responsable del AE SISMED***

  Autorizar la devolución de los productos en casos especiales.

- ***QF encargado de medicamentos / cadena de frío:***

  Coordinar y ejecutar el proceso de devolución.

  Evaluar las características físicas externas y rotulados de los productos farmacéuticos devueltos.

- ***Auxiliar de Almacén:***

  Es responsable de ubicar los productos al área asignada.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío recibe el formato de "Nota de Devolución" y los productos que se consignan en dicho documento.
2. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío verifica que los productos a devolver, consignados el formato "Nota de Devolución" correspondan al lote distribuido:
    - Si no coinciden, no recibir los productos
    - Si coinciden, efectuar la recepción de los productos.
    - Para el caso de productos dañados, solo se recepciona si son detectados y devueltos durante la distribución.
3. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío supervisa la descarga y verifica que el embalaje este en buen estado, limpio, no arrugado, húmedo y que no se encuentren abiertos. Procede abrir bultos y revisa que los productos y cantidades coincidan con lo señalado en el formato "Nota de Devolución".
4. Si las cantidades no coinciden solicita la modificación del formato "Nota de Devolución".
5. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío efectúa evaluación de las características externas (envases y contenido) de una muestra representativa de cada lote de los productos recibidos. Si existe observaciones las anota en el formato "Nota de devolución". **Los productos que van a ser redistribuidos deben estar en buenas condiciones.**
6. Si el resultado es conforme, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío firma el formato "Nota de Devolución" en señal de conformidad, anotando la fecha y hora de recepción de los bienes e indica al personal auxiliar la ubicación de los mismos.
7. El Personal Auxiliar de Almacén ubica los productos:
    - Los que están en buen estado y son susceptible de ser distribuidos, se ubican en el área de almacenamiento, teniendo en cuenta su fecha de expiración (Primero en expirar, primero en entregar) o la colocación siguiendo el sistema PEPS (Primero en entrar, primero en salir).
    - Si son productos no utilizables (deteriorados, mal estado, defectos de calidad o vencidos) en el área productos observados indicando el nombre del lugar de donde proceden.
8. Los productos inutilizables son entregados al almacén de logística de logística en los primeros días del año siguiente.
9. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío ingresa los productos recibidos en el sistema del SISMED, luego lo entrega al Auxiliar de Almacén para la actualización de la Tarjeta de control visible (TCV). El ingreso de los productos en el sistema incluye el número de lote y fecha de vencimiento.
10. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío archiva el formato "Nota de Devolución", según la fecha y adjunta toda la documentación relacionada a la devolución.

REGISTROS

PRO07-DEV-01

NOTA DE DEVOLUCIÓN / TRANSFERENCIA

Ministerio de Salud

DIRECCION DE SALUD.....

NOTA DE DEVOLUCION/TRANSFERENCIA

CON DESTINO A:	
ORIGEN	

SISTEMA DE SUMINISTRO

☐ SISMED

☐ DONACIONES

NUMERO:	
FECHA	

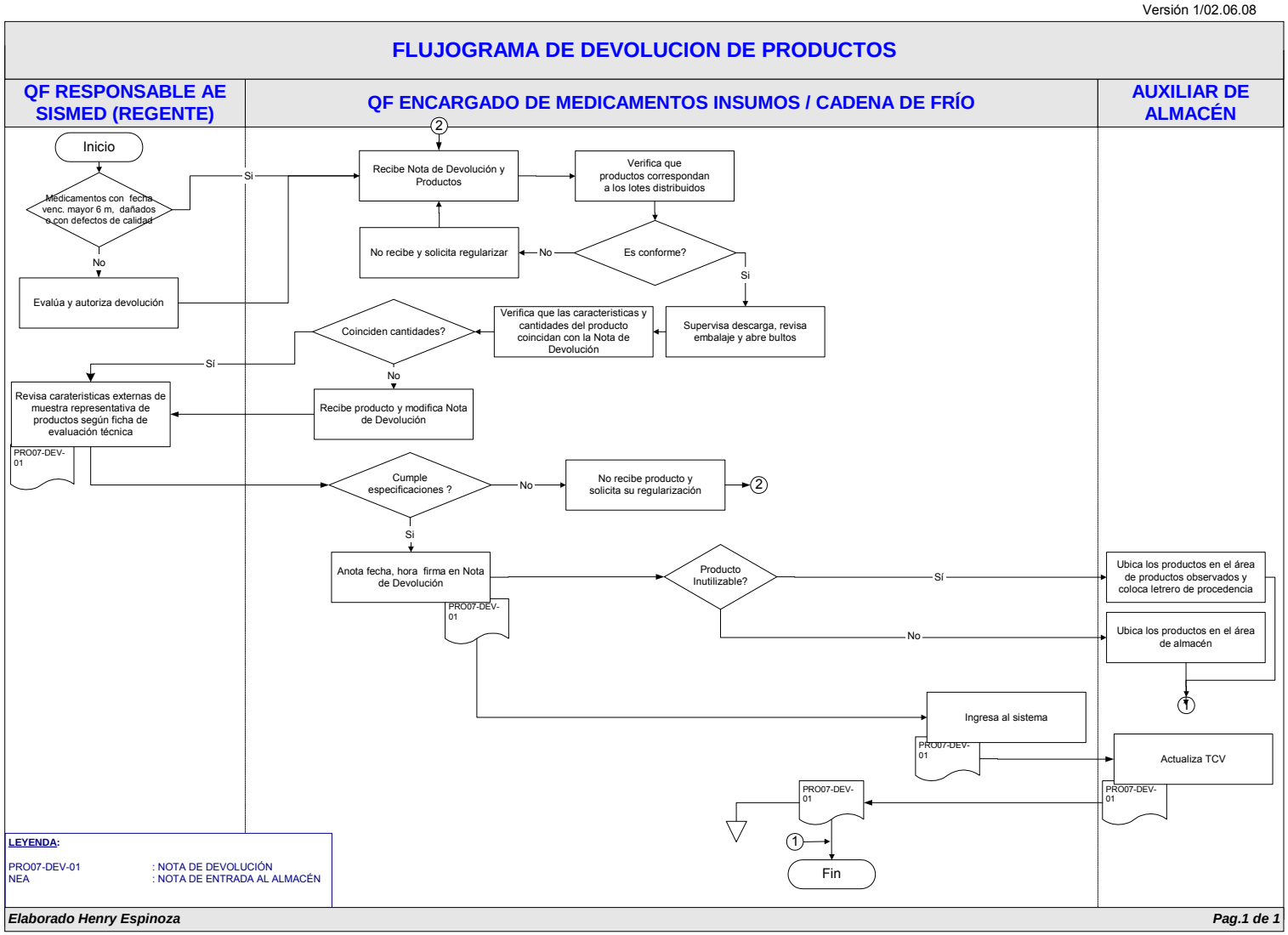
	PRODUCTO FARMACEUTICO						
	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE CONSUMO	CANTIDAD	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

ENTREGUE CONFORME
FIRMA Y SELLO

RECIBI CONFORME
FIRMA Y SELLO

ANEXOS

- Flujograma



ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Eliminación de productos farmacéuticos	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PRO08-EPF

PROPÓSITO: Eliminación en forma segura los productos farmacéuticos no utilizables del almacén especializado SISMED.

ALCANCE: Aplicable a todo el personal del Almacén Especializado SISMED de la DIRESA Huánuco.

POLÍTICAS	
N°	ENUNCIADOS
1	Los productos vencidos y/o deteriorados no aptos para el consumo humano, deben ser entregados al almacén central de logística.
2	Los productos no utilizables son eliminados, según el procedimiento administrativo correspondiente y de acuerdo a las recomendaciones de la Organización Mundial de Salud.

RESPONSABILIDADES

- **QF Responsable de Medicamento / Cadena de Frío**

  Entregar los productos no utilizables al almacén de logística

  Asesorar al comité de baja

- **Jefe del Almacén General.**

  Brindar el apoyo en la eliminación

- **Comité de eliminación**

  Conducir el proceso de eliminación de los productos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

De la entrega a Logística

1. Cada año, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío apoyado por el personal Auxiliar de Almacén, verifica que los productos no utilizables concuerden con las "Notas de Devolución".
2. Luego procede a entregar los productos no utilizables al almacén general de logística, adjuntando una "Nota de devolución" consolidada y copias de los documentos con los que se recibió esos productos de los establecimientos de salud.

3. Si el producto no utilizable provienen (deterioro o vencimiento) del AE SISMED, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío procede a formular el informe técnico sustentando las razones del estado de los medicamentos.
4. La Dirección de Logística, gestiona la baja de los productos no utilizables de conformidad con las normas administrativas existentes.

De la eliminación

5. Autorizada la eliminación de los productos no utilizables, la Oficina de Patrimonio en coordinación la Dirección de Logística, organizan la eliminación de estos, conformando un Comité de Eliminación.
6. El Comité responsable de la eliminación será asesorado por el QF encargado de medicamentos / cadena de frío.
7. El Comité, verifica las cantidades a destruir e indica pautas para la clasificación de los productos a eliminar.
8. Jefe del Almacén General ayudado por los Auxiliares de Almacén, efectúa la ubicación, traslado y clasificación de los productos en los exteriores del almacén, según la recomendación del Comité.
9. Comité, tomando como referencia las *directrices de seguridad para la eliminación de productos farmacéuticos no deseados durante y después de una emergencia de la OMS* y las recomendaciones del químico farmacéutico, determina el método de eliminación y si esta será interna o externa a través de una empresa especializada.
10. Si la eliminación será interna, el personal auxiliar del almacén general procede a eliminar los productos de acuerdo a las recomendaciones del numeral 5.9, siendo supervisado en todo momento por el Comité y el Químico Farmacéuticos asesor.
11. Si la eliminación es externa, el Director de DEMID solicita a logística la contratación de la empresa que hará efectiva la destrucción.
12. Seleccionada la empresa, el Auxiliar de Almacén General embala los productos que serán eliminados.
13. El día programado para la eliminación, el auxiliar de almacén coloca la carga en el vehículo designado, tomando en cuenta algunas pautas del procedimiento de distribución.
14. Transportista traslada los productos al lugar donde se efectuará la eliminación.
15. En la destrucción externa participa el Comité y el Químico Farmacéuticos asesor.
16. Concluida la eliminación, se suscribe un acta con los participantes, entregándose copia a cada uno de ellos.
17. Asistente Administrativo archiva el acta de eliminación.

REGISTROS

PRO08-EPF-01

Modelo de acta de eliminación

En ..... , siendo las .....horas del día..... del mes de ....., se constituyeron en .....

.....

Nombre Cargo

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Para presenciar y certificar la eliminación de productos farmacéuticos y afines, según relación adjunta.

Los productos son eliminados por los motivos siguientes: .....

.....

.....

Presenciada la destrucción total de los productos, se procede a suscribir la presente acta en señal de conformidad, siendo las .....horas del día..... del mes de.....

Firmas

_____ _____

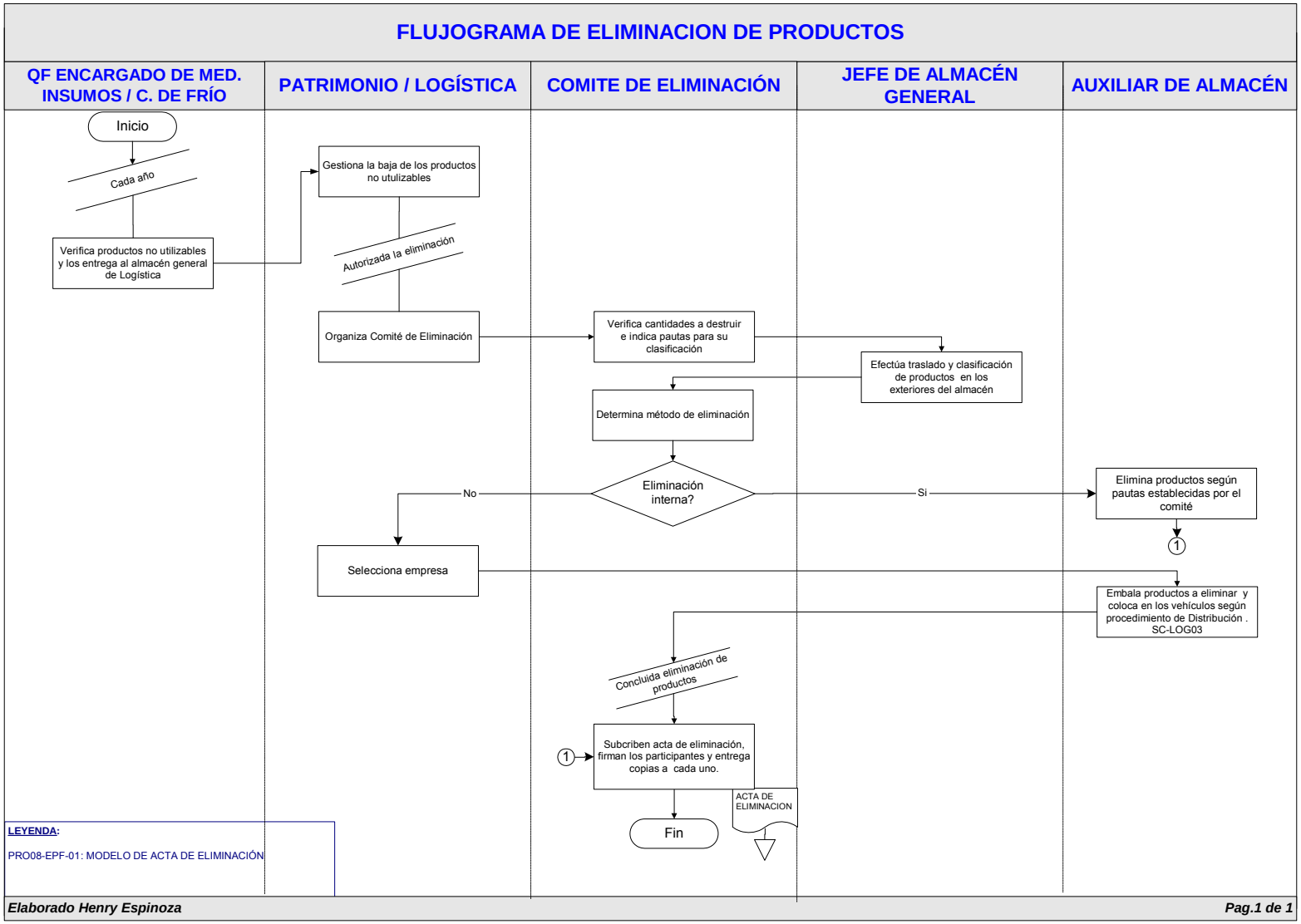
_____ _____

_____ _____

ANEXOS

- Flujograma

Versión 1/ 02.06.08



INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN AL PERSONAL

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspección y supervisión al personal	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PRO09-ISP

PROPÓSITO: Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos por parte del personal.
ALCANCE: Aplicable al personal del Almacén Especializado SISMED de la DIRESA Huánuco.

POLÍTICAS	
N°	ENUNCIADOS
1	El personal que labora en almacén esta sujeto a supervisiones e inspecciones periódicas
2	Toda acción correctiva deberá ser en el plazo señalado.

RESPONSABILIDADES

- ***QF Responsable el AEM SISMED***

Supervisar al QF encargado de medicamentos / cadena de frío

- ***QF encargado de medicamentos / cadena de frío***

Supervisar el personal auxiliar de almacén

- ***Personal Auxiliar de Almacén:***

Prestar las facilidades necesarias para el cumplimiento del presente procedimiento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

De la inspección al personal del almacén

1. Al inicio de la jornada laboral del día Lunes de cada semana, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío efectúa la inspección al Personal Auxiliar del Almacén, utilizando el formato inspección correspondiente.
2. La inspección contempla higiene personal, la vestimenta e implementos de seguridad y casilleros.
3. Si se detectan no conformidades, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío registra en el formato de inspección la observación, acciones correctivas a seguir y fecha de cumplimiento, luego explica al personal la no conformidad.

4. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío efectúa el seguimiento de la acción correctiva y la registra en el formato de inspección.
5. Si la acción correctiva se cumplió, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío archiva el formato de inspección.
6. Si no se efectúo la acción correctiva, informa al QF Responsable del AE SISMED y le entrega el formato de inspección.
7. El QF Responsable del AE SISMED indica al personal la acción correctiva otorgando un nuevo plazo.
8. Si la acción correctiva se cumplió, el QF Responsable del AE SISMED archiva el formato inspección.
9. Si no se efectúo la acción correctiva, comunica el hecho a la DEMID, para que tome las acciones administrativas que corresponda.

De la supervisión al personal del almacén

10. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío, en forma inopinada durante la jornada laboral, efectúa la supervisón al Personal Auxiliar del Almacén, utilizando el formato supervisión al personal del almacén.
11. Supervisa el cumplimiento de los procedimientos, normas de seguridad y de las acciones asignadas.
12. Si se detectan no conformidades, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío explica y registra en el formato de supervisión la observación, las acciones correctivas a seguir y fecha.
13. El QF encargado de medicamentos / cadena de frío efectúa el seguimiento de la acción correctiva y la registra en el formato de supervisión.
14. Si la acción correctiva se cumplió, el QF encargado de medicamentos / cadena de frío archiva el formato de supervisión.
15. Si no se efectuó la acción correctiva, informa al QF Responsable del AE SISMED y le entrega el formato de supervisión.
16. El QF Responsable del AE SISMED indica al personal la acción correctiva otorgando un nuevo plazo.
17. Si la acción correctiva se cumplió, el QF Responsable del AE SISMED archiva el formato de supervisión.
18. Si no se efectúo la acción correctiva, comunica el hecho a la DEMID, para que tome las acciones administrativas que corresponda.

De la supervisión al QF encargado de medicamentos / cadena de frío

19. El QF Responsable del almacén especializado SISMED, efectúa la supervisión al QF encargado de medicamentos / cadena de frío, utilizando el formato supervisión al QF encargado de medicamentos / cadena de frío.
20. Supervisa el cumplimiento de los procedimientos, normas de seguridad y de las acciones asignadas.
21. Si se detectan no conformidades, el QF Responsable del almacén especializado SISMED explica y registra en el formato de supervisión la observación, las acciones correctivas a seguir y fecha.
22. El QF Responsable del almacén especializado SISMED efectúa el seguimiento de la acción correctiva y la registra en el formato de supervisión.
23. Si la acción correctiva se cumplió, el QF Responsable del almacén especializado SISMED archiva el formato de supervisión.
24. Si no se efectuó la acción correctiva, informa al Director de Acceso y Uso racional de Medicamentos y le entrega el formato de supervisión.

25. El Director de Acceso y Uso racional de Medicamentos indica al personal la acción correctiva otorgando un nuevo plazo.
26. Si la acción correctiva se cumplió, el Director de Acceso y Uso racional de Medicamentos archiva el formato de supervisión.
27. Si no se efectúo la acción correctiva, comunica el hecho al (a) Director (a) de Medicamentos, para que tome las acciones administrativas que corresponda.

REGISTROS

PRO09-ISP-01

Inspección al personal del almacén

Fecha de la inspección _____

Nombre _____

1. Higiene personal

	Si	No
• Cabello limpio y recortado		
• Manos y uñas limpias		
• Afeitado		

2. Vestimenta e implementos de seguridad

	Si	No
• Uniforme limpio		
• Uso de casco		
• Zapatos de seguridad limpios		
• Uso de faja		

3. Casillero y otros

	Si	No
• Casillero limpio y ordenado		
• Toalla limpia		

4. No conformidad detectada

_____

_____

5. Acción correctiva

QF Encargado de Medicamentos/Cadena de Frío	QF Responsable del AE SISMED
……	……
……	……
Fecha:	Fecha:

6. Seguimiento

Se cumplió la acción correctiva?

QF Encargado de [ ]mentos/Cadena[ ]	QF Responsa[ ]E SISMED[ ]
SI NO	SI NO
Fecha	Fecha

_____ _____

Firma del QF Supervisor Firma del Personal Inspeccionado

PRO09-ISP-02

Supervisión al personal del almacén

Fecha de la supervisión _____
Nombre _____

1. ¿Las actividades se efectúan observando el procedimiento establecido?

Si ☐ No ☐

2. ¿Durante las actividades que efectúa el personal del almacén, observa las normas de seguridad personal?

Si ☐ No ☐

3. ¿Utiliza los implementos de seguridad?

Si ☐ No ☐

4. ¿Manipula con precaución los equipos que utiliza?

Si ☐ No ☐

5. ¿Ha cumplido las actividades que le fueron asignadas?

Si ☐ No ☐

7. No conformidad detectada

_____
_____

8. Acción correctiva

QF Encargado de Medicamentos/Cadena de Frío	QF Responsable del AE SISMED
…… …… Fecha:	…… …… Fecha:

9. Seguimiento

Se cumplió la acción correctiva?

QF Encargado de Medicamentos/Cadena de Frío	QF Responsable del AE SISMED
SI ☐ NO ☐ Fecha	SI ☐ NO ☐ Fecha

_____ _____

Firma del QF Supervisor Firma del Personal Supervisado

PRO09-ISP-03

Supervisión al al QF encargado de medicamentos / cadena de frío

Fecha de la supervisión _____

Nombre _____

1. ¿Las actividades se efectúan observando el procedimiento establecido?

Si ☐ No ☐

2. ¿Durante las actividades que efectúa el personal del almacén, observa las normas de seguridad personal?

Si ☐ No ☐

3. ¿Ha supervisado el control de temperatura y humedad?

Si ☐ No ☐

4. ¿Ha realizado la evaluación organoléptica de todos los productos que han ingresado al almacén?

Si ☐ No ☐

5. ¿Ha realizado la inspección y supervisión al personal del almacén?

Si ☐ No ☐

6. ¿Ha cumplido las actividades que le fueron asignadas?

Si ☐ No ☐

7. No conformidad detectada

_____

_____

8. Acción correctiva

QF Responsable del AE SISMED	Director de Acceso y Uso Racional
…… …… Fecha:	…… …… Fecha:

9. Seguimiento

Se cumplió la acción correctiva?

QF Responsable del AE SISMED	Director de Acceso y Uso Racional
SI ☐ NO ☐ Fecha	SI ☐ NO ☐ Fecha

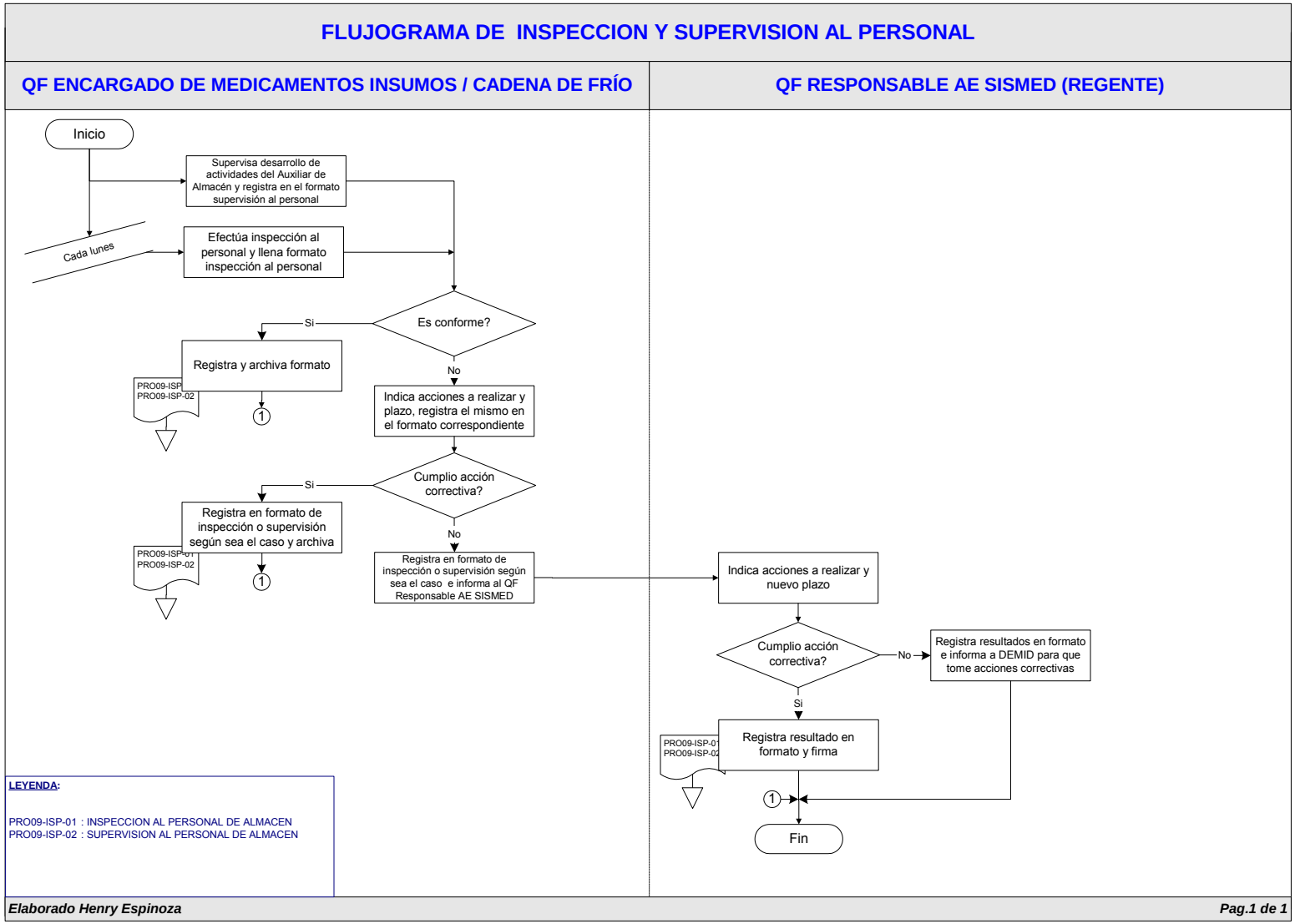
_____ _____

Firma del QF Supervisor Firma del Personal Supervisado

ANEXOS

- Flujograma

Versión 1/ 02.06.08



Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Auto inspección	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PRO10-ALM

PROPÓSITO: Asegurar que se cumplan las buenas prácticas de almacenamiento.

ALCANCE: Aplicable al personal del Almacén Especializado SISMED de la DIRESA Huánuco.

POLÍTICAS	
N°	ENUNCIADOS
1	La auto-inspección se realizará tomando en consideración las buenas prácticas de almacenamiento.

RESPONSABILIDADES

- ***QF Responsable del Almacén Especializado SISMED:***

Efectuar la auto inspección.

- ***Auxiliar de Almacén:***

Prestar las facilidades necesarias para el cumplimiento del presente procedimiento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Mensualmente, el QF Responsable del AE SISMED efectúa la inspección de las condiciones de almacenamiento utilizando el formato auto inspección.
2. El Personal Auxiliar de Almacén detendrá sus labores cuando se efectúe la inspección en su zona.
3. El QF Responsable del AE SISMED evalúa la gestión del almacén y las características externas de los productos almacenados.
4. Si se detectan no conformidades en la gestión del almacén, el QF Responsable del AE SISMED registra y explica Al personal las acciones correctivas a seguir.
5. Si se detectan no conformidades en la calidad de los productos, verifica una mayor cantidad del lote observado, si se verifica que:
    - Sólo parte de la muestra tomada presenta observaciones y estas no se pueden generalizar al total de lote, el QF Responsable del AE SISMED indica al Personal Auxiliar del Almacén ubicar los productos observados en el área de productos observados.

- Todo el lote presenta las mismas características, el QF Responsable del AE SISMED indica al Personal Auxiliar del Almacén ubicar los productos observados en el área de de productos observados.

6. Dentro de los cinco días hábiles siguientes el QF Responsable del AE SISMED emite un informe dirigido a DEMID y al QF Responsable de Medicamentos/ Cadena de Frío, indicando las no conformidades y las medidas a adoptar.
7. En el caso que se detecten problemas de calidad de productos, el informe se efectúa dentro de las 24 horas a DEMID y al Responsable de Medicamentos/ Cadena de Frío.
8. El QF Responsable de Medicamentos/ Cadena de Frío adopta las medidas correctivas que sean necesarias.
9. En la siguiente inspección, el QF Responsable del AE SISMED pondrá mayor énfasis en verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas.
10. De detectarse reincidencia en las no conformidades se efectúa el informe de acuerdo al punto 5.6.
11. En casos excepcionales se podrá efectuar más de una supervisón dentro de un mismo mes, para cuyo caso se ejecutaran los puntos 5.2 al 5.7.

REGISTROS

PRO10-ALM-01

Auto-inspección al almacén

Fecha: _____

Hora de inicio: _____

1.- PARTICIPANTES DE LA INSPECCION:

a. _____

b. _____

c. _____

	ASUNTO	SI	NO	OBSERV.
2.	**UBICACIÓN Y TAMAÑO DEL ALMACEN**			
2.1.	El plano de distribución de áreas esta actualizado y disponible?			MENOR
2.2.	El tamaño del almacén está de acuerdo a la variedad y volumen de productos a almacenar, a la frecuencia de abastecimientos y entregas?			MAYOR
2.3.	Los servicios de agua y luz están operativos?			MAYOR
3.	**INSTALACIONES**			
3.1	Las paredes están lisas y fáciles de limpiar?			MAYOR
3.2	Los pisos están a nivel?			MAYOR
3.3	Las ventanas se encuentran en buen estado?			MENOR
3.4	Las puertas están despejadas			MAYOR
4.	**ORGANIZACIÓN INTERNA**			
4.1	Los almacenes están debidamente identificados?			MENOR
4.2	Hay una adecuada iluminación?			MAYOR
4.3	La iluminación natural incide directamente en los productos?			MAYOR
4.4	Hay una adecuada circulación interna de aire?			MAYOR
4.5	El registro de temperatura: - Lectores operativos? - Registros actualizados? - Temperatura del mes dentro del limite permitido? Verificar acciones tomadas			MAYOR
4.6	La distancia entre los anaqueles y parihuelas facilita el movimiento de operarios y la manipulación del producto?			MENOR
4.7	Hay una distancia entre la pared y los estantes mínimo de 30 cm.?			MENOR
4.8	Hay productos colocados directamente en el piso?			MAYOR

4.9	Las áreas del almacén están debidamente separada, identificada y ordenada:			
	- Recepción			MAYOR
	- Cuarentena			MAYOR
	- Almacenaje			MAYOR
	- Devoluciones			MENOR
	ASUNTO	**SI**	**NO**	**OBSERV.**
	- Embalaje			MENOR
	- Despacho			MAYOR
	- Reenvasado			MAYOR
	- Oficinas administrativas			MAYOR
	- Servicios higiénicos			MAYOR
	- Vestidores			MENOR
5.	**RECURSOS MATERIALES**			
	Están en buen estado:			
	- Estantes o anaqueles			MAYOR
	- Parihuelas			MAYOR
	- Montacarga			MAYOR
	- Higrómetro			MAYOR
	- Termómetro			MAYOR
	- Balanza			MAYOR
	- Extractores de aire			MAYOR
	- Equipo electrógeno			MAYOR
	- Materiales de limpieza			MAYOR
6.	**PERSONAL**			
6.1	Registros de capacitación:			MAYOR
	- Están actualizados?			
	- El entrenamiento del personal nuevo se ha registrado?			
6.2	Supervisión e inspección al azar de cada trabajador			MAYOR
	- Se ha efectuado, según el procedimiento?			
	- Se ha registrado?			MENOR
6.3	La inconformidades detectadas, fueron subsanadas?			
6.4	Se ha realizado al personal el examen médico y/o de laboratorio programado?			MAYOR
6.5	Existen implementos de aseo necesario?			MAYOR
	(jabones, toallas individuales)			
6.6	Casilleros en orden?			
	Tiene identificación visible?			
6.7	Vestimenta del personal completa y limpia:			
	- Uniforme			
	- Implementos de seguridad			
6.8	Existen normas prohibiendo: comer, beber y fumar			MAYOR
	dentro del almacén			
7.	**SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO**			
7.1	Están operativos dispositivos de alarma?			MENOR
7.2	Existe una instructiva que limita el acceso al almacén			MAYOR
	solo a personas autorizadas?			
7.3	Existe acumulación de materiales combustibles			MAYOR
	como cajas de cartón, parihuelas?			
7.4	Extintores con carga vigente?			MAYOR
7.5	Se toman en cuenta las normas de seguridad personal?			MENOR

7.6	Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado?			MAYOR
7.7	Hay un adecuado manejo de materiales inflamables?			MAYOR
	ASUNTO	**SI**	**NO**	**OBSERV.**
8.	**SANEAMIENTO**			
8.1	Se encuentran limpios, ordenados y mantenidos?			MAYOR
	- Estantes - Pisos - Paredes - Techos			
8.2	Los servicios higiénicos y vestidores se encuentran limpios, ordenados y mantenidos?			MAYOR
8.3	Se cumplen el procedimiento sobre la frecuencia y métodos usados en?			MENOR
	Desratización Desinsectación Limpieza			
8.4	Los registros utilizados están actualizados y bien registrados? Desratización Desinsectación Limpieza			MAYOR
9.	**TECNICAS DE MANEJO**			
9.1	Se encuentran ordenados y disponibles los protocolos de análisis?			CRITICO
9.2	Las actas de recepción se encuentran bien elaboras, ordenadas y disponibles?			MAYOR
9.3	Las fichas de evaluación técnica de los productos se encuentran bien elaboras, ordenadas y disponibles?			CRITICO
9.4	Se ha observados inconformidades en la recepción? Que acciones se tomaron?			
9.5	Todos los productos se encuentran ordenados de acuerdo al sistema PEPE?			MAYOR
9.6	Los registros de existencias de productos farmacéuticos en el software SISMED están actualizados?			MAYOR
9.7	Se han detectado errores en el sistema informático de almacén ?			
	Que acciones se tomaron?			
9.8	Se han efectuado los controles de inventarios, señalados en el procedimiento.			MAYOR
	Que acciones se tomaron?			
9.9	Existen productos vencidos en el área de almacenamiento?			MAYOR
9.10	Se ha colocado una tarjeta roja a los productos con fecha de vencimiento vigente de 6 meses?			MAYOR
9.11	El personal conoce y aplica los procedimientos de:			MAYOR
	Recepción			
	Almacenamiento Auto inspecciones al almacén Control de inventario			
	Saneamiento del almacén Distribución, embalaje y transporte Quejas y reclamos			
	Devolución Retiro de productos del mercado Supervisión e inspección a los trabajadores del almacén.			

	ASUNTO	SI	NO	OBSERV.
10.	**DISTRIBUCION**			
10.1	Se despachan los productos de acuerdo al sistema PEPE?			MAYOR
10.2	Los productos a distribuir están adecuadamente embalados?			MAYOR
10.3	Identifican los lotes que van a cada destinatario?			MAYOR
10.4	Se han detectado errores en la distribución?			MAYOR
10.5	Que acciones se tomaron?			
11.	**PRODUCTOS**			
11.1	Se encuentran productos con defectos de calidad en el área de almacenamiento?			MAYOR
11.2	Durante el mes se detectaron productos con defectos de calidad en el área de almacenamiento? Que acciones se tomaron?			MAYOR
11.3	Todo el lote presenta defectos de calidad? Acción recomendada			MAYOR
12.	**CONTROL DE STOCK**			
12.1	Se encuentran diferencias en el conteo efectuado?			MAYOR
12.2	Durante el mes se detectaron diferencias en el conteo efectuado? Que acciones se tomaron?			MAYOR

OBSERVACIONES E INDICACIONES

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hora de término: _____

_____ Participante

_____ Participante

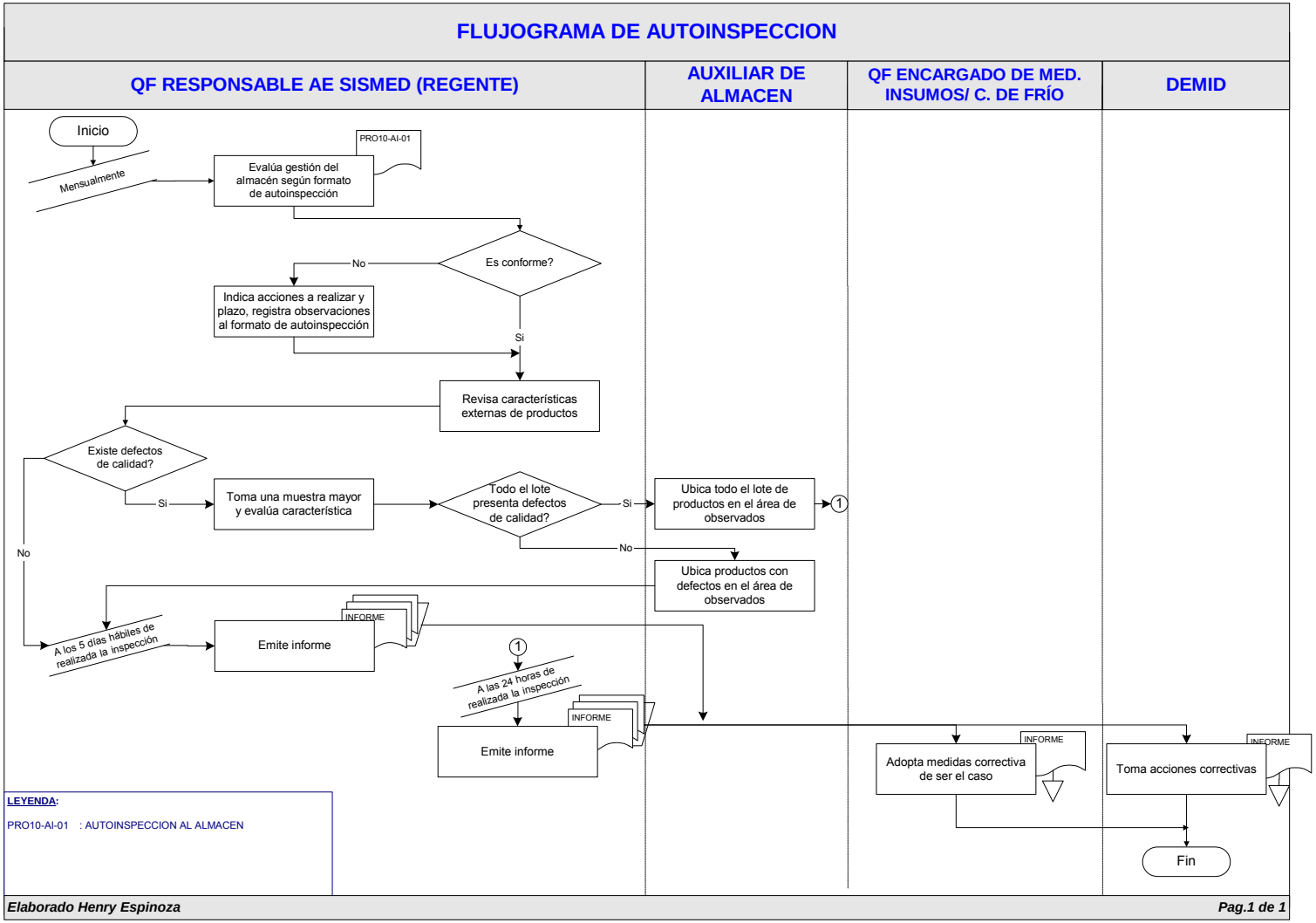
_____ Participante

_____ Participante

ANEXOS

- Flujograma

Versión 1/ 02.06.08



Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Saneamiento	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PRO11-SAN

PROPÓSITO: Mantener las instalaciones del almacén limpias y libres de contaminación y plagas.

ALCANCE: Aplicable al personal del Almacén Especializado SISMED de la DIRESA Huánuco.

POLÍTICAS	
N°	ENUNCIADOS
1	Para la limpieza, desratización, desinsectación y desinfección del almacén especializado SISMED solo se usaran productos aprobados por la autoridad sanitaria.

RESPONSABILIDADES

- ***QF encargado de medicamentos / cadena de frío:***

  Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento y el correcto llenado de los formatos que comprenden el procedimiento.

- ***Personal Auxiliar de Almacén:***

  Realizar la limpieza del almacén.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

Desinsectación, desratización y desinfección

1. Al final de cada año el QF encargado de medicamentos / cadena de frío elabora el plan anual de desinsectación, desratización y desinfección, la que se realiza como mínimo dos veces al año.
2. 15 días antes del mes programado para la desinsectación, desratización y desinfección, el QF Responsable del AE SISMED solicita a la DEMID coordine con DESA o con una empresa particular, para que se realice este procedimiento.
3. Durante la desinsectación, desratización y desinfección, verificar que ésta cubra todas las áreas del almacén y que a la vez no afecta la integridad de los productos.
4. Culminada la desinsectación, desratización y desinfección, solicitar el certificado y ficha técnica correspondiente y registrar la acción el formato de fumigación y desratización.

Limpieza del Almacén

Diaria

5. La limpieza del almacén se realiza al inicio y al final de la jornada.
6. Al final del día el personal auxiliar:
    - Recoge papeles y desperdicios.
    - Elimina los desperdicios o desechos acumulados en bolsas o cajas.
7. Al inicio del día el servicio de limpieza contratado por la DIRESA:
    - Barre los pisos sin levantar polvo
    - Aspira el polvo de las esquinas y hendiduras del piso con mucho cuidado
    - Trapea y encera los pisos.
8. La acción es registrada en el Registro de Limpieza

Mensual

9. A la limpieza que se efectúa diariamente, agregar los siguientes pasos:
    - Pasar una franela seca a las cajas de los productos almacenados en parihuelas o estantes.
    - Pasar un paño húmedo a los estantes para quitar el polvo.
10. La acción es registrada en el Registro de Limpieza

Trimestral

11. Al final del tercer mes, coordinar y verificar que el service efectúe los pasos siguientes:
    - Aspirar el polvo de las ventanas y luego pasar un paño humedecido con solución de hipoclorito de sodio al 10%.
    - Limpiar las esquinas del techo pasando un paño humedecido con solución de hipoclorito de sodio al 10%.
12. El QF responsable de cadena frío realiza la limpieza de los equipos de refrigeración de la siguiente forma:
    - Al final del día retira los productos del equipo de refrigeración a limpiar y los coloca en otro equipo.
    - Desconecta el equipo a limpiar.
    - Al día siguiente por la mañana realiza la limpieza del equipo, para ello retira las partes movibles y las limpia con un paño húmedo y jabón.
    - Conecta el equipo, estabiliza la temperatura y coloca los productos nuevamente.
13. La acción es registrada en el Registro de Limpieza

Limpieza de las áreas administrativas

14. Al inicio del día, el service debe realizar:
    - Limpiar los escritorios y los equipos de cómputo con una franela para sacar el polvo.
    - Barrer los pisos.
    - Trapear los pisos.

15. La acción es registrada en el Registro de Limpieza

Limpieza de los servicios higiénicos

Diaria

16. Al inicio del día, el service debe realizar:
    - Recoger papeles y desperdicios.
    - Barrer el piso.
    - Lavar paredes y pisos con detergente.
    - Lavar los inodoros con detergente y ácido muriático.
17. La acción es registrada en el Registro de Limpieza
18. El material de limpieza de los servicios higiénicos no puede ser utilizado en el almacén o área administrativa.
19. Los materiales utilizados en la limpieza son guardados en el cuarto de limpieza.

Supervisión:

20. El QF Responsable de Medicamentos/ Cadena de Frío realiza mensualmente una verificación inopinada de las acciones de saneamiento y lo registra en el formato respectivo.

DEFINICIONES
Desinsectación: Es la reducción mediante agentes químicos o métodos físicos adecuados, del número de microorganismos en el edificio, instalaciones, maquinarias y utensilios a un nivel que no de lugar a contaminación del producto que se almacena.

REGISTROS

PRO11-SAN-01

Registro de desinsectación y desratización

Fecha	Empresa	Observación	Firma	Supervisión

PRO11-SAN-02

Registro de limpieza

Almacén / Oficina: ………..

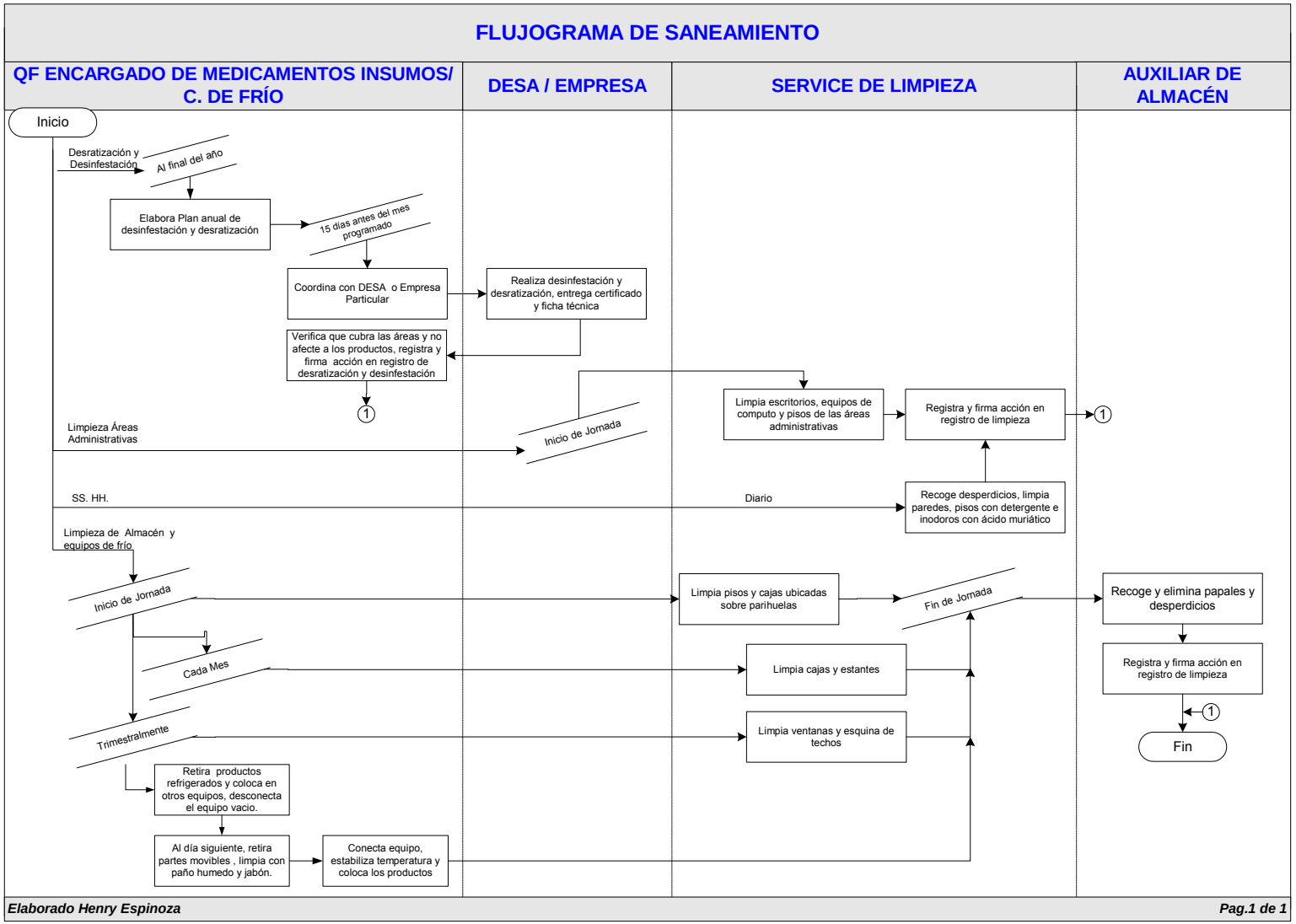
Fecha	Piso	Paredes	Estantes	Techo	Ventanas	Equipos de refrigeración	Escritorios	Servicios Higienicos	Firma	Supervisión

NOTAS:
Limieza diaria: Pisos, recoger papeles y eliminar desperdicios, servicios higiénicos
Limieza mensual: Pisos, cajas y estantes
Limpieza tremestral: Ventanas, techo y equipos de refrigeración
Colque un check (√) para cada sección limpiada y su firma al final

ANEXOS

- Flujograma

Versión 1/ 02.06.08



CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitación y entrenamiento	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PRO12-NCE

PROPÓSITO: Asegurar que el personal cuente con las competencias óptimas para ejecutar su labor.

ALCANCE: Aplicable al personal del Almacén Especializado SISMED de la DIRESA Huánuco.

POLÍTICAS	
Nº	ENUNCIADOS
1	El desarrollo de competencias del personal se realiza a través de los procesos de inducción, capacitación y reentrenamiento.
2	Al iniciar las actividades el personal pasa por un proceso de inducción que incluye dos etapas, presentación y el entrenamiento.
3	El programa de capacitación se basará en las necesidades de capacitación del personal, e incluirá aspectos básicos y críticos para el desempeño de sus funciones.
4	El reentrenamiento, tiene por objetivo reforzar las capacidades del personal que labora en el almacén, estos aspectos son detectados durante las supervisiones realizadas al personal y en las actividades diarias.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

De la inducción

1. El primer día de labor el QF Responsable del Almacén Especializado SISMED realiza la presentación al personal nuevo, esta consiste en presentar los objetivos institucionales, misión, visión, líneas de acción y compañeros de trabajo, con el objeto de lograr sensibilizarlo y comprometerlo. Registra la acción en la ficha de personal nuevo e inducción.
2. El QF Responsable del Almacén Especializado SISMED entrega la ficha de personal nuevo e inducción al jefe inmediato superior donde se ubica el personal nuevo.
3. El mismo día, el jefe inmediato superior donde se ubica el personal nuevo realiza el entrenamiento, consiste en adiestrar en el uso de equipos u otras herramientas, así como en las técnicas y procedimientos aplicados en el almacén que son necesarios para ejecutar sus funciones. El entrenamiento se registra en la ficha de personal nuevo e inducción y la devuelve al QF Responsable del Almacén Especializado SISMED.
4. El QF Responsable del Almacén Especializado SISMED aplica la Evaluación del proceso de inducción y archiva toda la documentación.

De la capacitación

5. El QF Responsable de AE SISMED cada fin año elabora un Plan de Capacitación Anual, el mismo que puede ser desarrollado en las instalaciones de la DIRESA o en una institución externa.
6. Si la capacitación se desarrolla en las instalaciones de la DIRESA, el QF Responsable de AE SISMED designa un responsable de organizar la capacitación.
7. El responsable de organizar la capacitación realiza las coordinaciones logísticas necesarias: convocatoria, local, materiales, refrigerios, etc.
8. Al culminar la capacitación, los asistentes se registran en el formato de registro de capacitación y reentrenamiento.
9. Si la capacitación se desarrolla en una institución externa, en la fecha programada el personal asiste a la capacitación y presta la atención debida.
10. Al culminar la capacitación el personal que asiste solicita una constancia a los organizadores.
11. El personal capacitado retorna a la DIRESA registra la capacitación en el formato de registro de capacitación y reentrenamiento y entrega copia de la constancia al QF encargado de medicamentos e insumos/ cadena de frío.
12. El QF encargado de medicamentos e insumos/ cadena de frío archiva la copia de la constancia de capacitación.

Del reentrenamiento

13. El entrenamiento es efectuado por la persona responsable de la actividad a reforzar. Si se requiere se podrá contar con un experto externo.
14. El reentrenamiento se registra en el formato de registro de capacitación y reentrenamiento.

De la evaluación

15. La evaluación tiene por objetivo medir el nivel de conocimiento adquirido en las capacitaciones internas.
16. El examen es elaborado por las personas responsables de la capacitación y la calificación mínima aprobatoria es de 14.
17. Al culminar la capacitación o inducción se aplica la evaluación, si el personal no califica se prepara una nueva capacitación.
18. Si en la segunda evaluación el personal no obtiene la calificación mínima aprobatoria, el QF encargado de medicamentos e insumos/ cadena de frío comunica el hecho a la DEMID para que tome las medidas administrativas correspondientes.
19. El QF encargado de medicamentos e insumos/ cadena de frío archiva los exámenes.

REGISTROS

PRO12-NCE-01

Fecha de Ingreso _____

Ficha del personal nuevo e inducción
Datos personales
Nombre del trabajador:_____

Domicilio _____

D.N.I :_____

Lugar y Fecha de Nacimiento:_____ Edad : _____

Teléfono: _____
Referencias personales
Nombre de la madre/ padre o familiar: _____

Dirección y teléfono:_____

Grado de instrucción

PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ SUPE ☐

Capacitaciones / entrenamiento recibido con anterioridad:_____

Experiencia laboral

1. Nombre de la empresa / teléfono: _____
   Cargo y Tiempo en la empresa: _____
2. Nombre de la empresa/ teléfono: _____
   Cargo y Tiempo en la empresa: _____

Entrenamiento (marque con un aspa)

Nociones generales de la Empresa:	
Objetivos Institucionales	
Misión	
Visión	
Líneas de Acción	

Procedimientos de:	
Almacenamiento	
Distribución	
Recepción	
Limpieza del almacén	
Seguridad	

_____ _____

Firma del Trabajador **Firma del QF Responsable AE SISMED**

Registro de capacitación y reentrenamiento

FECHA	*TEMA*	*CAPACITADOR*	*PARTICIPANTES*	*FIRMA*

PRO12-NCE-03

Evaluación del proceso de inducción

DIRECCIÓN DE SALUD HUANUCO

ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS SISMED

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Fecha:_____

Nombre:

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles con las funciones de la institución?
   .....
   .....

2. Describa la Misión y visión institucional:
   a. Visión: .....
      .....
   b. Misión: .....
      .....

3. ¿Qué documento no es requisitos indispensables para la recepción de medicamentos?
   a. Protocolo de análisis
   b. Certificado ISO
   c. Orden de compra
   d. Registro sanitario

4. Explique brevemente para que se utilizan las áreas del almacén:
   c. Recepción: .....
   d. Cuarentena: .....
   e. Despacho: .....

5. Menciones los materiales que debe usar el personal dentro del almacén para su seguridad:

.....

.....

.....

6. Responda verdadero o falso
    a. El control de temperatura y humedad forma parte de los procedimientos de almacenamiento y debe realizarse diariamente ( )
    b. Los productos que se vencen dentro de 6 meses deben ser identificados con una tarjeta roja.

7. Si un producto ingresa con defecto de calidad, que acción tomaría:
    a. Lo recibe y coloca en el área de almacén.
    b. No lo recibe y solicita su regularización.
    c. Inmoviliza el producto, comunica a control y vigilancia y solicita su regularización.

8. Si la temperatura se encuentra por encima de los niveles normales, que es lo que debe hacer:
    a. Abrir todas las puertas para que el almacén tenga mayor ventilación.
    b. Aumentar la ventilación regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración.
    c. Registra en el formato y comunica al QF.

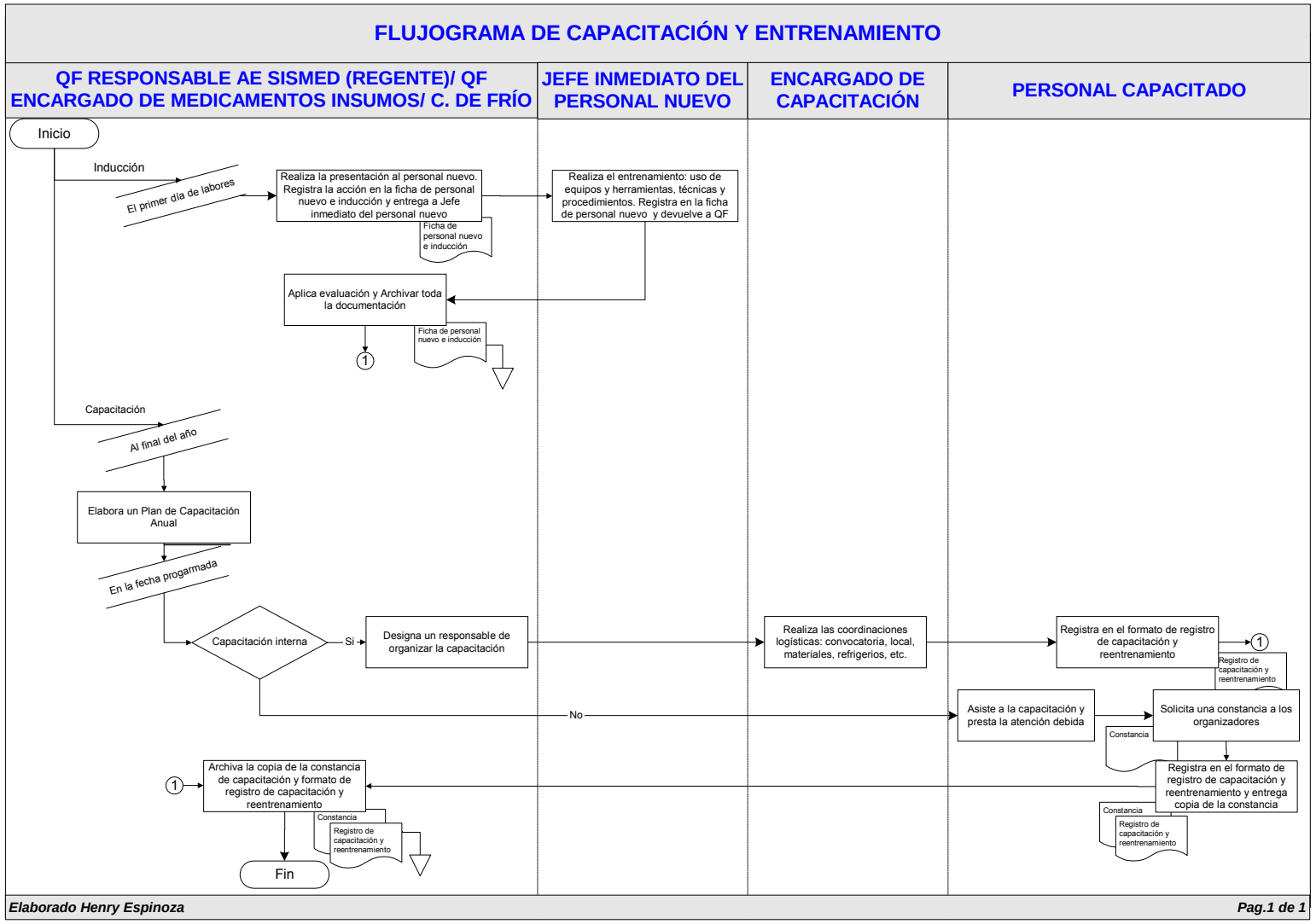
9. ¿Quién realiza el embalaje de los productos?
    a. El que solicita el producto
    b. El personal del almacén
    c. El QF regente
    d. El personal de limpieza

10. Sobre el inventario es falso:
    a. Se realiza en forma mensual
    b. No se realiza a las vacunas porque pueden deteriorarse
    c. En inventario anual es efectuado por la Dirección de Logística

ANEXOS

- Flujograma

Versión 1/ 02.06.08



Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Normas de seguridad	FECHA:	02.06.08
		CÓDIGO:	PRO13-NS

PROPÓSITO: Establecer las disposiciones técnicas que permitan garantizar niveles adecuados de seguridad al personal que labora en el almacén especializado de medicamentos.
ALCANCE: Aplicable al personal del Almacén Especializado SISMED de Huánuco.

POLITICAS	
Nº	ENUNCIADOS
1	La seguridad e higiene son tan importantes como cualquier otra actividad dentro de la empresa, y por ningún motivo se deberá realizar una actividad sin tener en cuenta las condiciones de higiene y seguridad.
2	Se aplicarán las sanciones correspondientes a los trabajadores que a sabiendas persistan en llevar a cabo prácticas peligrosas tanto para él como para sus compañeros, que impidan el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual.
3	La vigilancia de la salud de los trabajadores se hará por medio de exámenes médicos anuales debiendo contar con su carné de sanidad.

NORMAS

Norma legal

- Decreto Supremo 09-2005-TR, aprueba Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Normas técnicas

Actividades de riesgo	***Normas OSHA (Occupational Safety & Health Association)***
Seguridad Eléctrica	1910.303-, .306
Prevención de Incendios	1910.38, .155- .165
Seguridad en los Montacargas	1910.178
Comunicación de Riesgos	1910.1200
Protección a los Ojos	1910.132, y .133
Protección a los Pies	1910.132, y .136
Protección a la Mano	1910.132, y .138
Protección del Oído	1910.95
Protección Respiratoria	1910.132, y .134
Otras Normas de complemento: Técnicas de levantamiento: prevención de lesiones a la espalda y resbalones, tropiezos y caídas	ANSI (American Nacional Standards Institute), NFPA (Nacional Faci Protection Association) y NSC (Nacional Safety Council)

RESPONSABILIDADES

DIRESA

- Capacitar y adiestrar al personal, en el conocimiento de las medidas preventivas de accidentes laborales y en la formación de hábitos de seguridad en el trabajo.

Comisión de seguridad e Higiene

Supervisor de seguridad y salud en el trabajo: Tulio López García:

- Sugerir y supervisar la ejecución del Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones del almacén.
- Participar en la elaboración y aprobación de las normas internas de Seguridad y Salud.
- Analizar y evaluar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales emitiendo las recomendaciones respectivas.

Encargado de primeros auxilios: Luis Ochoa Zuloag

- Brindar los primeros auxilios al personal accidentado hasta que llegue el servicio de emergencia.

Trabajador

- Cumplir con los procedimientos, normas y disposiciones de seguridad que le sean impartidas por el encargado de Seguridad de la Empresa.
- Familiarizarse con los planes de emergencia para incendios, derrames, incidentes de polución, inundaciones, terremotos, disturbios civiles, amenaza de bomba y otros desastres.
- Asistir a los cursos de capacitación brindados por la empresa.
- Conocer perfectamente el funcionamiento de sus equipos y saber cómo proceder en caso de emergencias.

NORMAS DE SEGURIDAD:

Disciplina

1. No se debe ingresar a recintos en los que está restringido su ingreso.
2. El fumar dentro de las instalaciones de la empresa sólo está permitido en las áreas autorizadas por la empresa.
3. Estar bajo influencia de narcóticos o sustancias tóxicas o la posesión de los mismos en el trabajo es cometer una falta grave. Usted debe informar a su supervisor si está tomando medicamentos que puedan producir somnolencia u otros efectos.
4. Algunos medicamentos formulados pueden producir este efecto e influirán en la decisión del Supervisor sobre permitirle operar equipos o llevar a cabo trabajos con los cuales puede verse afectado.
5. La ropa de trabajo debe ser limpia y funcional. La ropa limpia conlleva hábitos de seguridad en el trabajo.

Inspección de zonas de trabajo

6. Antes de iniciar las labores, el trabajador deberá verificar que su zona de trabajo no presente riesgos de accidentes.
7. El Responsable de Seguridad está facultado para detener cualquier trabajo que se considere peligroso para la integridad del personal, material o área de trabajo.

Del equipo de seguridad

8. El Trabajador deberá respetar y utilizar correctamente los medios y dispositivos de protección, el que consistirá en:
    - Protección de la cabeza: Casco de seguridad.
    - Protección de la cara y los ojos: Mascarillas cuando se manipula materiales contaminantes.
    - Protección del cuerpo y de los miembros: calzado de seguridad, casacas, mamelucos, cinturones de seguridad.
9. El Trabajador que maltrate, extravíe o rompa intencionalmente el referido material será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
10. El equipo de protección personal debe ajustarse cómodamente con la ropa de trabajo de tal forma que no presente peligros adicionales en su uso.

Protección de áreas de trabajo

11. Ubique barreras y símbolos de precaución alrededor de las zonas de riesgo, áreas de trabajo de contratistas y áreas en las que hay peligro de que la gente sea afectada.
12. Esté al tanto de la existencia de tuberías subterráneas de productos y de líneas de servicios, y asegúrese de su ubicación antes de iniciar trabajos de excavación. Consulte a su supervisor antes de hacer cualquier excavación.

Del orden y limpieza

13. Se prohíbe fumar, comer y beber dentro del almacén. Sólo se puede comer durante el tiempo y lugar establecido.
14. No se permite alimentos dentro del Almacén.
15. Las reglas de aseo y orden exigen la remoción inmediata de todo equipo o material que obstruya el paso en los corredores o escaleras, además de evitar los derrames de químicos, aceites, grasas.
16. El personal mantendrá las instalaciones sanitarias limpias y en buenas condiciones de uso.
17. No arroje material sólido o voluminoso a los WC, evite atoros.
18. Todo desecho o retacería metálica deberá depositarse en recipientes apropiados evitando dejarla tirada o acumulada en los puestos de trabajo.
19. La basura no deben quemarse excepto donde sea permitido por la ley y en áreas seguras diseñadas para esto, utilizando artefactos fijos o portátiles para contener el fuego y las chispas.
20. Las oficinas deberán mantenerse ordenadas, cada mueble, equipo u objetos propios de ella en su lugar.
21. Es obligación de todo trabajador mantener su máquina, equipo, herramienta y lugar de trabajo, así como aquellos lugares de uso colectivo, limpios y en orden.

22. Las áreas alrededor de las máquinas, equipos y herramientas deben permanecer limpias y ordenadas para facilitar el movimiento del operador. Cualquier derrame debe ser limpiado inmediatamente.

23. Las herramientas de manos, portátiles, eléctricas o neumáticas, deben guardarse en el lugar respectivo.

De la señalización

24. Los carteles distribuidos en los distintos sectores son normas de seguridad, está terminantemente prohibido retirarlos, romperlos, deteriorarlos o colocar delante de ellos objetos que impidan su vista.

25. Los símbolos de precaución deben ubicarse en todas las áreas restringidas de alto voltaje y donde se requiera protección auditiva o visual.

De los materiales de limpieza

26. No utilice los siguientes productos para limpieza de brazos, manos o cara: kerosene, gasolina, líquidos inflamables, etc.

27. Únicamente pueden utilizarse materiales de limpieza aprobados por el responsable de la seguridad de la empresa.

28. En lo posible debe abstenerse el uso de gasolina o cualquier sustancia inflamable para operaciones de limpieza. Si lo hace evite usarlos en cercanía de llamas, chispas producidas por motores y otros aparatos eléctricos.

29. Los materiales de limpieza deben usarse únicamente en áreas con ventilación adecuada.

30. Cuando los materiales de limpieza sean contaminados, deben ser tratados apropiadamente, almacenados y dispuestos adecuadamente de acuerdo con las regulaciones locales.

Del almacenamiento

31. Los materiales en general deben almacenarse teniendo en cuenta dimensión, peso, forma y contenido, resistencia de los pisos, paredes y muros, en zonas debidamente demarcadas y sin interrupción de las vías de circulación.

32. No se debe apilar, ni dejar material fuera de los lugares no señalizados.

33. En las parihuelas no se deben apilar cajas conteniendo los productos por sobre 1,80m o en su defecto no apilar más allá del número de cajas indicado en ellas, dejando espacio entre las pilas.

34. Cuando almacene objetos pesados en cajones, evite deslizamientos de los mismos.

35. Los productos contenidos en sacos se deben almacenar sobre parihuelas en capas superpuestas atravesadas, teniendo cuidado de que los sacos queden con la boca dirigida hacia la parte interior de la pila.

36. Los paquetes deben centrarse en las estibas. Las estibas o paletas sólo deben apilarse sobre estibas llenas.

37. El almacenamiento en estantes puede crear riesgos a menos que se maneje adecuadamente. Almacenar material muy cerca al techo sin permitir un espacio libre para la protección contra el fuego constituye una violación. El material almacenado en bultos (por ejemplo las bolsas), debe colocarse en forma de pirámide, de esta manera estará apilado firmemente.

38. Tenga especial cuidado en el manejo de paquetes para protegerlos del deterioro y garantizar la limpieza y sanidad del producto.

39. Use sólo estibas en buen estado para el almacenamiento de productos empacados. Las estibas que tengan rota la estructura, la cubierta, las tablas del fondo y las uñas, no deben usarse mientras se reparan o se venden.

De la manipulación de cargas

40. Las cargas admisibles de pisos y plataformas deben ser determinadas por personal capacitado para dicha tarea. Nunca se debe exceder los límites establecidos.

41. Al transportar una carga, esta no debe impedir la visión.

42. No circular ni permanecer bajo cargas suspendidas.

43. Al levantar normalmente un objeto observe los siguientes principios:

    - Conozca el peso de la carga para cerciorarse de que está dentro de su capacidad de levantamiento, si no es así pida ayuda.
    - Sitúese directamente frente a la carga, separe los pies, doble sus rodillas, mantenga la espalda en línea recta y haga la acción de alzar enderezando las piernas sin girar el cuerpo para dar la vuelta. (Ver anexo 2)
    - Cuando levante objetos, las manos y guantes deberán estar limpias de aceite, grasas ó cualquier otro material deslizante.
    - Si va a levantar peso, use faja ergonómica para protección de su espalda.
    - No cargue tubos metiendo las manos o dedos por los extremos.
    - En la carga o descarga de camiones hágase a un lado, cuando los equipos estén retrocediendo o acercándose a plataformas ó edificios

Estacionamiento

44. Está terminantemente prohibido estacionar vehículos en zonas que no han sido designadas como parqueo.

45. No está permitido llenar tanques de combustible con el motor encendido.

46. Debe usarse embudos para evitar el derrame.

Del transito

47. Los pasillos del almacén deben estar siempre libres de deshechos y obstrucciones que podrían crear un riesgo o impedir el movimiento de productos dentro y fuera del lugar de almacenaje. Los pasillos deben permanecer con un buen mantenimiento, y tener espacios libres para la seguridad; de ésta forma, el equipo de manejo de productos pueden moverse a través de ellos y hacer giros.

48. El área de patio principal; debe tener los sitios de circulación despejados y no presentar objetos ajenos a ella.

49. Las rampas o lugares de circulación donde exista peligro de deslizamientos deben estar provistos de pisos o superficies antideslizantes.

50. No correr al desplazarse por escaleras, el almacén, o entre los puestos de trabajo.

51. Recoger inmediatamente los derrames de líquidos en el suelo evitando así ocasionar caídas inesperadas.

52. Cuando los suelos estén en condiciones especialmente resbaladizas, es conveniente advertir dichas circunstancias mediante señalización adecuada.

53. Señalizar o tapar los huecos que supongan riesgos de caídas.

54. Asegúrese que el equipo para combatir el fuego, los tableros de controles eléctricos, las escaleras y salidas de incendio, etc. no estén obstruidas en ningún momento.

55. Deben usarse espejos en los pasillos y en los techos para comprobar que el pasillo está vacío, y todo el equipo vehicular debe tener luces de alerta cuando estén en funcionamiento.

De las estanterías y cajones

56. Los cajones y estantes deben estar espaciados y ubicados de forma que permita un acceso seguro del material a depositar.

57. Nunca sobrecargar estantes y repisas tomando en cuenta las recomendaciones dadas por el proveedor. Se deberá inspeccionar periódicamente el estado de los mismos.

58. Mantener cerrados los cajones y puertas de los armarios cuando no se utilizan.

De los andamios

59. Los andamios y sus soportes deben estar construidos con material resistente, debiendo soportar una carga 4 veces mayor a la que ha sido destinada.

60. Los tablones de madera deben ser revisados para localizar rajaduras, debiendo destruirse en caso presenten alguna falla.

61. Ningún andamio debe ser armado o desarmado por personal no especializado.

62. La estructura metálica de los andamios debe encontrarse en buen estado y libre de corrosión, todas sus uniones deben estar aseguradas con tornillos especiales.

63. Está terminantemente prohibido mover andamios de un lugar a otro cuando se encuentre personal trabajando sobre ellos.

64. Para trabajos en altura se debe considerar:

    - El uso de cinturón de seguridad de manera obligatoria.
    - En alturas mayores de 3 metros debe utilizarse doble plancha de madera y una soga anudada a lo largo, sirviendo como pasamano y a 1.3 metros del nivel de éste.

De las escaleras

65. Si se debe acceder algún punto de altura emplear escaleras de manos o medios adecuados. Evitar accesos improvisados, como pilas de cajones, sillas, mesas o radiadores. No trepe por las estanterías.

66. Verificar el buen estado de conservación de las escaleras antes de cada uso.

67. Fijar la escalera de forma segura con puntos de apoyo antideslizantes para que la escalera resbale por su base o por el apoyo superior.

68. No colocar las escaleras delante de puertas ni a los costados, a menos que bloquee su apertura o que otra persona la controle.

69. No utilizar la escalera en forma horizontal a manera de puente.

70. Si el trabajo requiere de un desplazamiento lateral cambie de sitio la escalera.

71. Cuando transporte la escalera actúe con precaución para evitar golpear a otras personas. Este atento por donde pisa para evitar tropezar con obstáculos.

72. No utilizar las escaleras de tijera como escaleras de apoyo, puesto que al no estar preparadas para ello puede resbalar.

73. En las escaleras fijas se deben usar los pasamanos, para evitar accidentes en ellas.

74. Al subir o bajar escaleras, apoyar toda la superficie del pie para evitar torceduras, relajamientos, no correr, ni pisar objetos o zonas que carezcan de rigidez.

75. Para subir o bajar una escalera debe usarse ambas manos para sujetarse. Si tiene que llevar herramientas o materiales éstas pueden amarrarse a una soga para subirlas.

De los aparatos eléctricos

76. Al iniciar cualquier trabajo eléctrico solicite el permiso correspondiente, identifique y aisle los circuitos y equipos en que se trabaje, mediante las respectivas señales de prevención.

77. El uso de aparatos eléctricos y de cómputo deben ser utilizados previas instrucciones del personal capacitado, sobre todo al enchufarlos a la fuente de energía.

78. Usar únicamente equipos eléctricos que no presenten defectos en sus protecciones.

79. Nunca se deben manipular las instalaciones eléctricas, si se observa alguna chispa desconectar y solicitar la revisión.

80. Desconecte los aparatos eléctricos cuando no estén en uso.

81. Los enchufes y cables eléctricos deben ser inspeccionados periódicamente, revisando la funda protectora de los alambres, nunca usar los enchufes con las manos húmedas ni enchufar directamente con los alambres.

82. Cualquier desperfecto se debe informar para que sea reparado por servicios autorizados, nunca intentar hacerlo por su cuenta.

83. La caja principal de seguridad eléctrica, se usará en casos de emergencia previas instrucciones de la gerencia.

84. No utilizar equipos cuando estén mojados, cuando usted sea quien esta mojado o en presencia de agua o humedad. Los equipos eléctricos se depositarán en lugares secos y nunca deberán mojarse.

85. Está prohibido el uso de máquinas o partes de ellas, herramientas, en trabajos diferentes para las cuales fueron diseñados.

86. Trate todo circuito como si estuviera vivo, o cargado. Aún el voltaje más bajo puede ser peligroso dependiendo de las circunstancias.

87. Toda herramienta y equipo eléctrico debe tener línea a tierra.

88. Toda máquina u equipo que tenga partes móviles que presenten un peligro para los trabajadores, deberá llevar guardas de protección respectivas. Esta prohibido retirar las guardas de la máquina u equipo.

89. Las reparaciones de las máquinas y equipos deben ser realizadas por personal capacitado para ello. Nunca revisar, reparar, limpiar o lubricar una máquina o equipo cuando se encuentre en funcionamiento.

90. Una máquina u equipo nunca debe dejarse sola cuando está operando.

De las herramientas

91. Emplear la herramienta adecuada a cada trabajo al cual fue diseñado.

92. Asegurarse de que se encuentren en buen estado. En el momento en que una herramienta se encuentre en mal estado, se pondrá en conocimiento del encargado para que repare o sustituya.

93. Guardar cuando no se utilice en forma ordenada y en lugares limpios y seguros.

94. En zonas donde exista riesgo de incendio y/o explosión, las herramientas portátiles deben ser a prueba de explosión y con conexión a tierra.

95. Los utensilios cortantes deben ser usados con sumo cuidado especialmente en el filo y la cabeza ya que su desgaste deriva a que se proyecten en el momento del golpe.

96. En el uso de los esmeriles se pueden presentar los siguientes casos:

    - Proyección de partículas metálicas incandescentes o virutas.
    - Fragmentación y proyección a gran fuerza de trozos de piedra de esmeril.
    - Heridas en las manos por mala sujeción de la pieza de trabajo.

97. Para trabajos con herramientas se debe considerar:

- Usar siempre protección facial, especialmente para proteger los ojos.
- No usar estas herramientas sin su guarda de protección.
- En caso de ser necesario debe usarse protección respiratoria.
- Cuando se usen herramientas eléctricas, la ropa del operador debe estar limpia de solventes, grasas, aceites o productos que puedan inflamarse por la chispa producida por éstas.

98. Siempre se usarán las piedras de esmeril o ruedas por su cara perimétrica distal y nunca por las caras laterales.
99. Solamente podrán cambiar las piedras de esmeril las personas que conozcan perfectamente el montaje de los mismos.
100. Está terminantemente prohibido dejar caer o tirar herramientas desde cualquier altura.

De los solventes

101. Cuando se utilicen solventes en labores de limpieza se deberá tener en cuenta las siguientes precauciones:
    - La limpieza se efectuará en lugares bien ventilados para evitar el escape de vapores hacia otras zonas de trabajo.
    - Los encargados del trabajo estarán debidamente protegidos con respiradores y si fuera necesario con guantes y escudos faciales, para evitar salpicaduras a los ojos o cara.
    - No deben realizarse trabajos con llama abierta o chispa en la cercanía.
    - De ser necesario se instalará ventilación forzada para evitar la concentración de vapores explosivos.
102. Antes de realizar trabajos en ambientes peligrosos se debe obtener el permiso respectivo.
103. Para efectuar trabajos en zonas cerradas es necesario establecer un sistema de ventilación adecuado con la finalidad de mantener al personal confortable.

De los cilindros de gas

104. Los cilindros deben ser manejados con cuidado evitando choques o golpes. Asimismo, deberán ser almacenados y transportados con la válvula cerrada el capuchón colocado.
105. Evitar colocarlos cerca a llama abierta o aparatos que produzcan calor.
106. Colocarlos botellones en posición vertical y amarrados con cadenas para evitar su caída.
107. Almacenar separadamente los botellones de acetileno y oxígeno, siempre en lugares ventilados, evitando su cercanía a materiales inflamables o corrosivos. No almacenar más de seis botellones juntos.

Trabajos con pinturas

108. Se debe contar con equipo de protección adecuado (guantes, anteojos y máscara respirador).
109. Prohibido realizar trabajos con llama abierta y/o chispas en lugares donde se usen pinturas.
110. El pintado debe realizarse en áreas que cuenten con buena ventilación.

Trabajos de soldadura

111. En el área donde se realicen trabajos de soldadura, deben permanecer únicamente aquellos que realicen el trabajo. Personal extraño debe ser retirado del lugar.

112. Evitar el uso de lentes de contacto cuando se ejecuten trabajos de soldadura.

113. El siguiente equipo de protección debe usarse siempre que se ejecuten trabajos de soldadura, no importa lo simple o corta de la operación:

- Anteojos oscuros para soldadura autógena,
- Careta con luna protectora de arco, para soldadura eléctrica,
- Mangas de cuero,
- Guantes de cuero.
- Mandil de cuero,
- Respirador para humos de soldadura.

Trabajos en caliente

114. Las operaciones de trabajo en caliente o de llama abierta o que produzcan chispas no deberán realizarse en las cercanías de materiales combustibles.

115. Para la realización de los referidos trabajos es necesaria la obtención de un permiso especial emitido por la Jefatura del almacén, a solicitud del Jefe Inmediato del personal que realizará dichas labores.

¿Qué hacer en caso de incendio?

116. Antes del incendio:

- Todas las zonas de almacenaje deben estar libres de materiales que puedan causar fuego, explosiones o intoxicaciones. Los pasillos, escaleras y lugares de circulación también tienen que estar libres de este tipo de productos.
- Los combustibles, inflamables y cualquier otro producto volátil deben ser ubicados en lugares especialmente habilitados al aire libre.
- Si va a encender fósforos, hágalo hacia adelante, lejos de objetos inflamables. Apáguelos antes de arrojarlos.
- Tenga presente que los envases de aerosol son peligrosos y pueden explotar si son utilizados cerca al fuego.
- Todo trabajador tiene la obligación de cooperar en prevenir y combatir un incendio.

117. Durante el incendio:

- No perder la serenidad, mantener la calma.
- Al actuar hágalo decididamente pero con cuidado.
- Cuando el fuego es reciente procure retirar material combustible.
- Si el incendio es pequeño y controlable, hacer uso de extintores siguiendo las indicaciones descritas en ellos, acérquese al fuego a una distancia prudencial. Si no se apaga el fuego salga del lugar del incendio y siga las normas de evacuación.
- Si el incendio es de grandes proporciones, escapar rápidamente y avisar a los bomberos.
- Cortar la llave general de la luz eléctrica.
- Dar la alarma y trasmitirla.
- Si el humo es denso, buscar la salida, cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo o trapo húmedo.

- Evacuar con tranquilidad y en forma ordenada.
- Dirigirse a un punto seguro predeterminado de concentración (Calle y/o estacionamientos).
- Si arde la ropa de una persona, tratar que se tienda sobre el piso y cubrirla con una frazada o ropa gruesa hasta apagar el fuego.

118. Utilización de equipo de extinción:

- Los jefes y responsables de las diferentes áreas deben controlar la existencia, ubicación y mantenimiento de los equipos contra incendio que se encuentren en sus áreas, reportando al encargado de seguridad cuando se encuentren con alguna anormalidad.
- Los equipos contraincendio deben estar siempre a disposición de uso y nunca ser obstruidos o tapados. Los extintores manuales deben estar ubicados a 1.20 m. del piso.
- Los equipos contra incendio deberán estar distribuidos estratégicamente en las instalaciones de la institución, debidamente señalizados y codificados. El personal deberá conocer su ubicación.
- Los equipos extintores serán inspeccionados por lo menos una vez al mes y recargados inmediatamente después de haber sido utilizados.
- El personal deberá recibir una charla de operación de equipos extintores por lo menos una vez al año.
- Para apagar fuego en combustibles sólidos se usarán extintores de agua presurizada.
- Para apagar fuego en combustibles líquidos se usarán extintores de polvo químico o CO2.
- Para apagar fuego en equipos eléctricos se debe desconectar primero la energía eléctrica y luego usar extintor de CO2.

¿Qué hacer en caso de sismos?

119. Antes del sismo:

- Conocer las rutas de escape hacia las zonas de seguridad.
- Conocer las áreas de seguridad externa: parques, campos deportivos, etc.
- Conocer las áreas de seguridad interna: debajo de su escritorio o mesa más cercana, marcos de puertas, alrededor de columnas o debajo de vigas

120. Durante el sismo:

- Mantener en todo momento la serenidad y orden.
- Si está cerca de la salida diríjase a un punto seguro predeterminado de concentración (calle y/o estacionamientos).caso contrario espera la orden para iniciar la evacuación.
- Evacuar por la escalera más cercana, sin correr y en orden. Al bajar las escaleras sujétese del pasamanos y tome el lado derecho de la escalera.
- Protéjase en zonas de seguridad interna.
- Aléjese de ventanales y objetos que se encuentren suspendidos.
- Si está con zapatos de tacón alto, quíteselos y llévelos en la mano.

121. Después del sismo:

- Si el sismo ha sido leve, retorne a sus labores, caso contrario si ha evacuado, espere la orden para retornar a su área de trabajo.
- No toque cables que se encuentren colgados.
- Ayude a socorrer a los lesionados.
- Use el teléfono sólo en casos muy urgentes.

¿ Qué hacer en caso de accidente con electricidad?

- Desconecte la corriente y en caso que no fuera posible, desengánchela con un elemento aislante (listón, tabla, silla de madera, etc).
- Alejar al accidentado empleando materiales aislante (guantes dieléctricos, madera, etc.), no tocarlo sin estar aislado, practicar la respiración artificial y avisar al médico.
- En caso de avería, informe al resto de trabajadores; deje de utilizar los aparatos e impida que los demás también los utilicen.
- Para extinguir fuegos en equipos eléctricos, sólo deben utilizarse elementos no conductores de electricidad y desconectar las líneas de alimentación eléctrica.

Primeros auxilios

122. El botiquín de primeros auxilios debe contener medicamentos básicos de primera ayuda y autorizados por un profesional. Asimismo, debe verificar el período de vigencia de los medicamentos.

123. Cualquier lesión, por leve que sea debe ser tratada de inmediato por el personal designado a brindar primeros auxilios:

- Mantener la calma y verificar que tipo de accidente ha sufrido su compañero de trabajo y coopere con él en su asistencia.
- En caso de accidentes leves, limpiar la herida con agua oxigenada o alcohol yodado, cubrirla con gasa y sujetarla con un esparadrapo.
- En caso de quemaduras, colocar la zona quemada debajo de un chorro de agua fría durante 10 minutos, cubrir luego con gasas especiales para quemaduras y realizar u vendaje sin apretar. Nunca usar cremas, aceites sobre la quemadura.
- Si el accidentado está consciente y requiere asistencia profesional, trasladarlo al centro asistencial más cercano para recibir la ayuda correspondiente.
- Si el accidentado está inconsciente, solicitar de inmediato una ambulancia.

124. Si tiene irritación o quemadura leve por estar en contacto con productos químicos y/o derivados de petróleo, lávese inmediatamente con agua y jabón. Si accidentalmente hay contacto con los ojos, lávese con agua durante quince minutos por lo menos, y busque atención médica si la quemadura persiste. La ropa que se ha mojado debe ser cambiada inmediatamente y lavada antes de ser usada de nuevo.

De la seguridad en las oficinas

125. El equipo de oficina u otro que se encuentre malogrado debe ser reportado para su reparación.

126. Antes de abandonar su área de trabajo, dejar las cosas en su lugar.

127. A fin de evitar el empleo de cables demasiados largos, se deben instalar convenientemente tomacorrientes fijos.

128. Al término de las labores deberán apagarse las computadoras, calentadores de agua, ventiladores u otras máquinas que han estado prendidas durante el horario de trabajo. Como práctica preventiva de incendios, el interruptor ó llave general deberá bajarse al finalizar el horario de trabajo.
129. No sobrecargue los tomacorrientes porque puede ocurrir un recalentamiento de los cables y arder.
130. Lápices y lapiceros sin tapa, no deberán llevarse en los bolsillos superiores.
131. Escritorios con vidrios rotos deben ser retirados de inmediato.
132. Se deberá tener cuidado con las tijeras y ubicarlas en lugar seguro ya que de caerse pueden provocar un accidente.
133. Todo ventilador sin protección de sus paletas debe ser retirado.

DEFINICIONES:

Accidente: Es todo evento no deseado que atenta contra la integridad física del trabajador e interrumpe el proceso productivo.

Accidente de Trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce pérdidas tales como lesiones personales, daños materiales, derroches y/o impacto al medio ambiente; con respecto al trabajador le puede ocasionar una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Asimismo se consideran accidentes aquellos que:

- Interrumpen el proceso normal de trabajo.
- Se producen durante la ejecución de órdenes del Empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Ambiente Peligroso: Condición que constituye riesgo de caídas, golpes, cortes, intoxicación, inflamación, explosión, asfixia y sofocación.

Equipo de Protección Personal: Conjunto de implementos diseñados para minimizar las consecuencias y/o reducir las posibilidades de lesiones o enfermedades ocupacionales.

Salud Ocupacional: Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

Seguridad: Son todas aquellas acciones y actividades que permiten que el trabajador labore en condiciones seguras tanto ambientales como personales, con el fin de conservar la salud y preservar los recursos humanos y materiales.

Trabajos en Caliente: Labores que requieren el uso de soldadura eléctrica, corte oxiacetilénico o aquellas que produzcan chispas o llama abierta.

Trabajos en Altura: Labores que se efectúan a una altura mayor de tres metros, ya sea en andamio, escaleras, etc.

REGISTROS

Registro de incidente

Fecha	Incidente	Firma del que reporta

ANEXOS

1 Señales de seguridad
   1.1 Señales de prohibición
   1.2 Señales de obligación
   1.3 Señales de advertencia
   1.4 Señales de información o salvamento
   1.5 Señal complementaria de riesgo permanente
2 Cartilla de seguridad para levantar cargas sólidas
3 Cartilla de seguridad básica para el manejo de montacargas

ANEXO I - Señales de Seguridad

De acuerdo a las normas NTP-188 y UNE-81-501-81 sobre señalización de seguridad en lugares de trabajo se tiene las siguientes clases de señale de seguridad que se divide en función a su aplicación:

- De prohibición: Prohíben un comportamiento susceptible de provocar un peligro.
- De obligación: Obligan a un comportamiento determinado.
- De advertencia: Advierten de un peligro.
- De información: Proporcionan una indicación de seguridad o de salvamento.

En base a ello podemos diferenciar entre:

- Señal de salvamento: Aquella que en caso de peligro indica la salida de emergencia, la situación del puesto de socorro o el emplazamiento.
- Señal indicativa: Aquella que proporciona otras informaciones de seguridad distintas a las descritas (prohibición, obligación, advertencia y salvamento).

Los colores de seguridad serán:

Señal de Prohibición: círculo y barra transversal rojo, fondo blanco y el símbolo negro.
Ejemplo: No Fumar

Señal de Advertencia: banda triangular negra con fondo amarillo, símbolo negro.

ejemplo: riesgo eléctrico

Señal de Obligatoriedad: círculo con fondo azul y el símbolo en blanco.

Ejemplo: Uso de botas de seguridad

Señal Informativa: cuadrado con fondo verde y el texto ó símbolo en blanco.

Ejemplo: ruta de salida de emergencia

ANEXO 1.1 - Señales de prohibición

SEÑALES DE PROHIBICION

SIGNIFICADO DE LA SEÑAL	SIMBOLO	COLORES			SEÑAL DE SEGURIDAD
		DEL SIMBOLO	DE SEGURIDAD	DE CONTRASTE	
PROHIBIDO FUMAR		NEGRO	ROJO	BLANCO	
PROHIBIDO APAGAR CON AGUA		NEGRO	ROJO	BLANCO	
PROHIBIDO FUMAR Y LLAMAS DESNUDAS		NEGRO	ROJO	BLANCO	
AGUA NO POTABLE		NEGRO	ROJO	BLANCO	
PROHIBIDO PASAR A LOS PEATONES		NEGRO	ROJO	BLANCO	

ANEXO 1.2 - Señales de obligación

SEÑALES DE OBLIGACION

SIGNIFICADO DE LA SEÑAL	SIMBOLO	COLORES			SEÑAL DE SEGURIDAD
		DEL SIMBOLO	DE SEGURIDAD	DE CONTRASTE	
PROTECCION OBLIGATORIA DE VIAS RESPIRATORIAS		BLANCO	AZUL	BLANCO	
PROTECCION OBLIGATORIA DE LA CABEZA		BLANCO	AZUL	BLANCO	
PROTECCION OBLIGATORIA DEL OIDO		BLANCO	AZUL	BLANCO	
PROTECCION OBLIGATORIA DE LA VISTA		BLANCO	AZUL	BLANCO	
PROTECCION OBLIGATORIA DE LAS MANOS		BLANCO	AZUL	BLANCO	
PROTECCION OBLIGATORIA DE LOS PIES		BLANCO	AZUL	BLANCO	

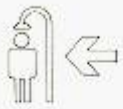
ANEXO 1.3 - Señales de advertencia

SEÑALES DE ADVERTENCIA

SIGNIFICADO DE LA SEÑAL	SIMBOLO	COLORES			SEÑAL DE SEGURIDAD
		DEL SIMBOLO	DE SEGURIDAD	DE CONTRASTE	
RIESGO DE INCENDIO MATERIAS INFLAMABLES		NEGRO	AMARILLO	NEGRO	
RIESGO DE EXPLOSION MATERIAS EXPLOSIVAS		NEGRO	AMARILLO	NEGRO	
RIESGO DE RADIACION MATERIAL RADIOACTIVO		NEGRO	AMARILLO	NEGRO	
RIESGO DE CARGAS SUSPENDIDAS		NEGRO	AMARILLO	NEGRO	
RIESGO DE INTOXICACION SUSTANCIAS TOXICAS		NEGRO	AMARILLO	NEGRO	
RIESGO DE CORROSION SUSTANCIAS CORROSIVAS		NEGRO	AMARILLO	NEGRO	
RIESGO ELECTRICO		NEGRO	AMARILLO	NEGRO	

ANEXO 1.4 - Señales de información o salvamento

SEÑALES DE INFORMACION O SALVAMENTO

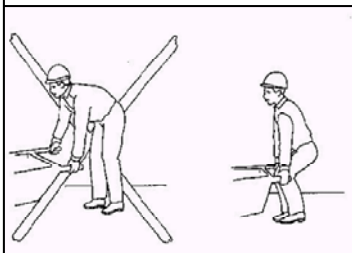
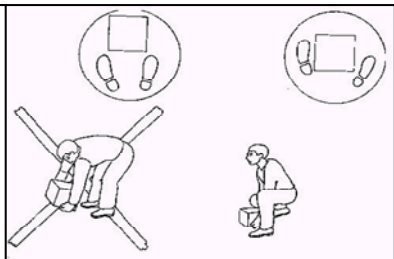
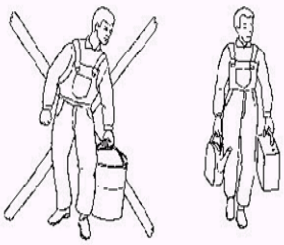
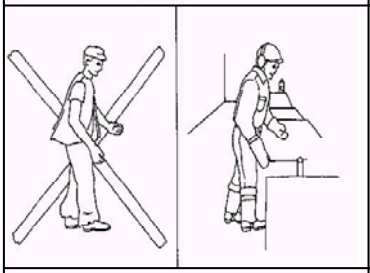
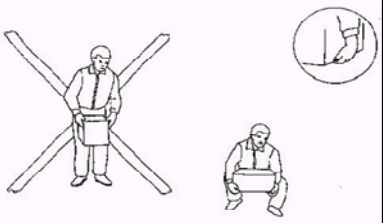
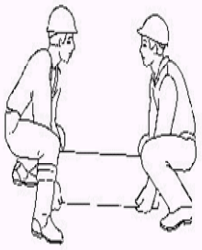
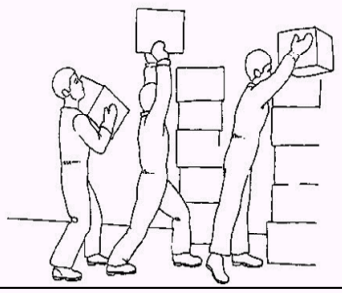
SIGNIFICADO DE LA SEÑAL	SIMBOLO	COLORES			SEÑAL DE SEGURIDAD
		DEL SIMBOLO	DE SEGURIDAD	DE CONTRASTE	
DIRECCION HACIA DUCHA DE SOCORRO		BLANCO	VERDE	BLANCO	
LOCALIZACION DUCHA DE SOCORRO		BLANCO	VERDE	BLANCO	
CAMILLA DE SOCORRO		BLANCO	VERDE	BLANCO	

SIGNIFICADO DE LA SEÑAL	SIMBOLO	COLORES			SEÑAL DE SEGURIDAD
		DEL SIMBOLO	DE SEGURIDAD	DE CONTRASTE	
LOCALIZACION SALIDA DE SOCORRO		BLANCO	VERDE	BLANCO	
DIRECCION HACIA SALIDA DE SOCORRO		BLANCO	VERDE	BLANCO	
DIRECCION DE SOCORRO		BLANCO	VERDE	BLANCO	

ANEXO 1.5 - Señal complementaria de riesgo permanente

ANEXO 2 - Cartilla de seguridad para levantar cargas sólidas

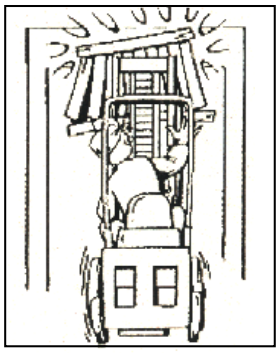
Anexo 2

CARTILLA DE SEGURIDAD PARA LEVANTAR CARGAS SÓLIDAS			
	**1** **Posición de la espalda y del cuerpo**		**2** **Posición de las piernas**
	3 **Levantamiento hacia un lado**		**4** **Carga de maletas**
	**5** **Ropa**		**6** **Posición de los brazos y sujeción**
	**7** **Levantamiento con otros**		**8** **Levantamiento por encima de los hombros**

Anexo 3

CARTILLA DE SEGURIDAD BASICA PARA EL MANEJO DE MONTACARGAS

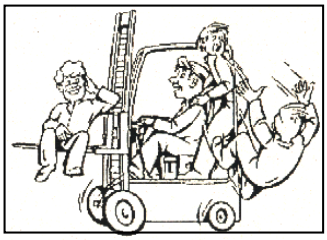
RIESGOS PARA EL CONDUCTOR
- Golpes por caída de objetos.
- Colisión con otros vehículos y obstáculos.
- Vuelco del montacargas.
- Caídas a distinto nivel.
- Lesiones por sobre esfuerzos.

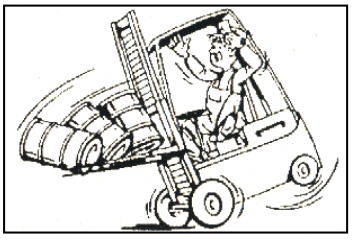


RIESGOS PARA EL RESTO DEL PERSONAL
- Atropellos.
- Golpes por caída de cargas.

OTROS RIESGOS
- Contaminación de las zonas de trabajo.
- Explosiones.
- Deterioro de materiales.
- Deterioro de estanterías / racks.

NORMAS BASICAS
- Solo se permite el manejo de montacargas a personal con experiencia, mayor de edad y autorizado por la empresa.
- El trabajador conocerá y actuará en base a las normas establecidas.
- Todas las protecciones y dispositivos de los montacargas serán respetados y utilizados.
- En caso de anomalías o deficiente funcionamiento, el trabajador lo comunicará de forma inmediata, y si procede señalizará la avería y prohibición de uso del montacargas.
- El montacargas se mantendrá, en todo momento, libre de objetos y restos de material.
- Los montacargas se utilizarán única y exclusivamente para las funciones y trabajo propios de su condición y estructura.
- Cuando se circule por vías públicas, las máquinas cumplirán con lo estipulado en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- En carga o en vacío, no transportar ni levantar personas.





- Antes de comenzar a trabajar, el conductor debe verificar el estado de todos los elementos que componen el montacargas, (frenos, dirección, circuito hidráulico, neumáticos, iluminación, alarmas), comunique de cualquier anomalía al responsable del equipo.
- Para ingresar al montacargas, se debe utilizar el asa o en su defecto, el bastidor.
- No llevar herramientas u objetos en los bolsillos.
- Adecuar el asiento al tamaño del conductor y colocarse el cinturón de seguridad.
- Mantener brazos y piernas dentro del vehículo.

Iniciativa de Políticas en Salud - Perú
Calle Carpaccio 296. Of. 302. San Borja
Lima 41, Perú
Tel: (511) 224-3434
Fax: (511) 225-4241
Email: policyinfo@healthpolicyinitiative.com
http://ghiqc.usaid.gov
http://www.healthpolicyinitiative.com