


idime

Instituto de Diagnóstico Médico S.A.

IDIME

Instructivo: Instructivo de Almacen

Copia no Controlada

 Instituto de Diagnóstico Médico S.A.	IDIME		Código	ID-CAALM-IN-01
	Proceso: Compras y Almacén		Fecha	2018-07-11
	Subproceso: Almacen		Versión	2.0
	Instructivo: Instructivo de Almacen			

Estratégico	Misional	Apoyo Operacional	Evaluación	Gerencial	Asistencial	Apoyo	Atención
--------------------	-----------------	--------------------------	-------------------	------------------	--------------------	--------------	-----------------

Objetivo

El objeto de este procedimiento es describir las tareas de recepción, almacenamiento (custodia y conservación) y flujo de mercancías en un almacén, así como la expedición de las mismas.

Desarrollo

DESARROLLO

TABLA DE CONTENIDO

- 1.1 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EN BODEGAS
- 1.2 ALISTAMIENTO DE REQUISICIONES (PEDIDO)
- 1.3 DISTRIBUCION. ENTREGA DE PRODUCTOS
- 1.4 INVENTARIO
- 1.5 TRASLADO ENTRE BODEGAS
- 1.6 ENTREGA DE INSUMOS A ENTIDADES EXTERNAS
- 1.7 ALMACENAMIENTO (TODOS LOS ALMACENES Y SERVICIOS)
- 1.8 GUIA DE EMBALAJE (TODOS LOS ALMACENES)
- 1.9 TRANSPORTE
- 1.10 PRODUCTOS PARA DEVOLUCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

INSTRUCTIVO DE ALMACEN

1.1 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EN BODEGA Y EN SEDES

Los productos pueden llegar directamente del proveedor a las sedes cuando se ha pactado la entrega nacional o desde el almacén principal de acuerdo al Cronograma Mensual de Despachos.

1.1.1 DIRECTO DE PROVEEDOR

Adjunto a la orden de compra se envía al proveedor el Anexo de Distribución, en donde se relaciona la sede a la cual debe entregar los productos y sus respectivas cantidades; las sedes deben tener en cuenta que el documento original con el cual se reciben los productos al proveedor, debe ser enviado por correo al almacén principal. Las facturas originales no deben tener tachones ni enmendaduras y sólo deben ser tramitadas en el almacén principal.

El anexo de distribución que viene con la factura se muestra en la siguiente grafica:



ANEXO DE DISTRIBUCIÓN

Orden N° 6149



BODEGA	PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD
Bodega: BUCARAMANGA BODEGA ALMACEN // CRA 27 30 15			
Responsable: BUCARAMANGA BODEGA			
1019	GASA PRECORTADA ESTERIL 7.5 X 7.5 cm	UNIDAD	300
910	GORRO REDONDO DESECHABLES	UNIDAD	1000
994	GUANTE DESECHABLE LATEX TALLA M C/TALCO	CAJA X 100	140
1115	GUANTE DESECHABLE VINILO TALLA S	CAJA X 100	140
2005	GUANTES DESECHABLE DE LATEX TALLA S - C/TALCO	CAJA X 100	50
1855	GUANTES DESECHABLES VINILO TALLA M	CAJA X 100	100
988	GUANTES DESECHABLES ESTERILES N° 7.0	PAR	400
987	GUANTES DESECHABLES ESTERILES N° 7.5	PAR	800
3727	GUANTES NITRILO TALLA S	CAJA X 100	10
1005	JERINGA 3P X 10ML C/A	UNIDAD	2400
Bodega: CALI RAFAEL URIBE BODE ALMACEN // CLL 25 # 2B - 17			
Responsable: CALI RAFAEL ALMACEN			
1019	GASA PRECORTADA ESTERIL 7.5 X 7.5 cm	UNIDAD	1000
910	GORRO REDONDO DESECHABLES	UNIDAD	1000
994	GUANTE DESECHABLE LATEX TALLA M C/TALCO	CAJA X 100	40
1115	GUANTE DESECHABLE VINILO TALLA S	CAJA X 100	140
3728	GUANTES DE NITRILO TALLA L	CAJA X 100	20
2005	GUANTES DESECHABLE DE LATEX TALLA S - C/TALCO	CAJA X 100	300
1854	GUANTES DESECHABLES VINILO TALLA L	CAJA X 100	100
1855	GUANTES DESECHABLES VINILO TALLA M	CAJA X 100	150
2725	GUANTES DESECHABLES LATEX TALLA XS C/TALCO	CAJA X 100	40
3727	GUANTES NITRILO TALLA S	CAJA X 100	80
1333	JERINGA 3P X 5ML C/A	UNIDAD	1200
1005	JERINGA 3P X 10ML C/A	UNIDAD	1200
1006	JERINGA 3P X 20ML C/A	UNIDAD	1200

Si en el momento de la recepción técnica, se detecta que el insumo no tiene el Registro Invima o este vencido se debe revisar con el proveedor el cumplimiento de esta normatividad o que cuente con el certificado de no requerir Registro Invima emitido por esta entidad, debido a que existen dispositivos que no contemplan este requisito para su uso. El regente de farmacia de almacén realizará una revisión trimestral del estado de vigencia de los registros sanitarios y gestionará ante el proveedor el envío del registro renovado. En el caso que no tengan Lote ni Fecha de Vencimiento, se deben devolver al proveedor para que aclare la procedencia de estos productos o realice su cambio por productos que contengan esta información. Si por equivocación se llegara a recibir o a tener productos con estas características, se confirmará con la Ficha Técnica su uso o se realizará su proceso de devolución. En caso que el insumo presente fecha de vencimiento inferior a la establecida (para Reactivos 6 meses, para medicamentos y dispositivos médicos 1 año), la persona responsable de la recepción debe solicitar autorización para recibirlo a los analistas de compras, coordinación del departamento de Compras o a la coordinación del Laboratorio Clínico cuando aplique y dejar el respectivo registro en la remisión y/o factura. Los datos de la recepción técnica de productos quedan guardados en el registro automático de [Actas de Athenea](#) en el momento de realizar el respectivo ingreso.

A los productos que Idime compre no se les realiza ensayos destructivos para verificar su calidad, se realizan controles organolepticamente a la entrada de la recepción técnico administrativa. En la casilla de Empaque se colocará OK cuando No este mojado, No este Roto o Abollado y conserve en buen estado los sello o cintas de origen. En la casilla de etiqueta se colocara OK cuando tenga la lectura clara, No este Manchada, No este Rota o remarcada; cantidad de empaque y mantengan los datos que correspondan a: nombre, concentración, lote.fv. Registro invima, fabricante y/o distribuidor, referencia. Etc.(cuando aplique) Se colocará NC (no cumple) cuando el empaque o etiqueta no tenga la características de calidad observadas,. Se solicitará aleatoriamente a los proveedores de los productos el certificado de

control de calidad, las fichas técnicas de los laboratorios fabricantes u hojas d seguridad y de esta manera se verifica la calidad del producto. Idime S.A. se reserva la facultad de realizar análisis químicos a los reactivos o medicamentos a un tercero cuando a su criterio de calidad lo requiera. Para el muestreo en el momento de la recepción se utiliza la tabla Military Standar 105 D Muestreo Normal.

Si se determina que los productos no se pueden recibir por motivos de calidad (rotos, manchados , deteriorados. sin registro,etc) se guardarán en rechazados, mientras Almacén Chapinero gestione con el proveedor la recogida del producto y el cambio por productos que cumplan con lo solicitado. Cuando los productos cumplen con los requerimientos y no hay novedad se coloca el sello de recibido, firma en las facturas y se procede a la digitación en [Actas de Athenea](#) de acuerdo al orden de llegada lo más pronto posible para no afectar los saldos de inventario.

Recepción de reactivos de laboratorio de cadena de frío

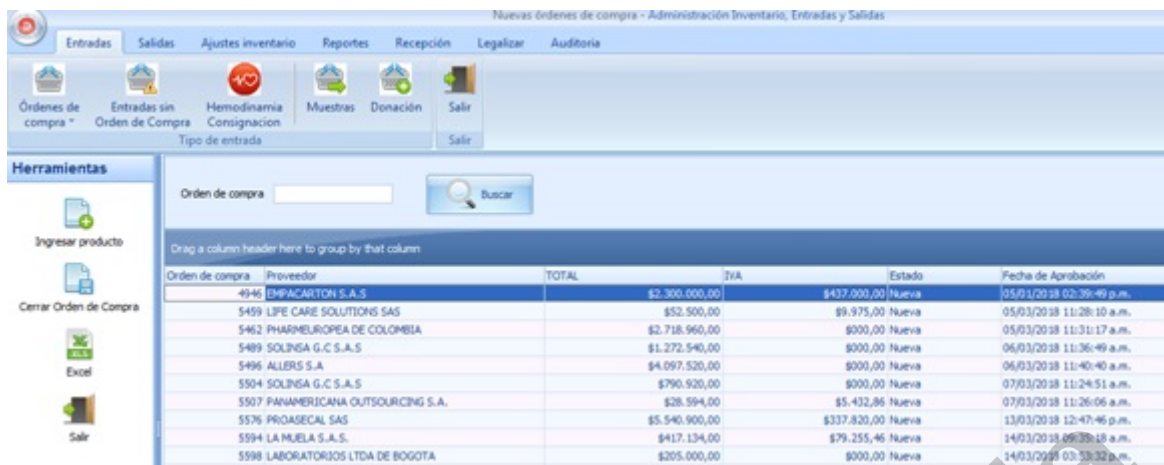
Los reactivos de laboratorio clínico deben transportarse de manera segura, protegidos de ciertas condiciones como congelamiento, calor, incidencia de luz y humedad. Para garantizar el adecuado traslado de reactivos de Laboratorio Clínico que requiere cadena de frío, siempre deberán verificarse las condiciones de temperatura en que son entregados y registrar en el acta de Athenea.

El auxiliar de almacén, aux. laboratorio, regente y/o bacterióloga de cada sede, es la persona responsable de recibir los productos una vez sean autorizados con orden de compra enviada previamente al proveedor, al realizar la recepción , se verificarán las cantidades recibidas contra orden de compra y las características específicas de cada producto se dejan anotadas en en el registro automático de [Actas de Athenea](#). Se hará el correspondiente ingreso al sistema Athenea de la siguiente manera:

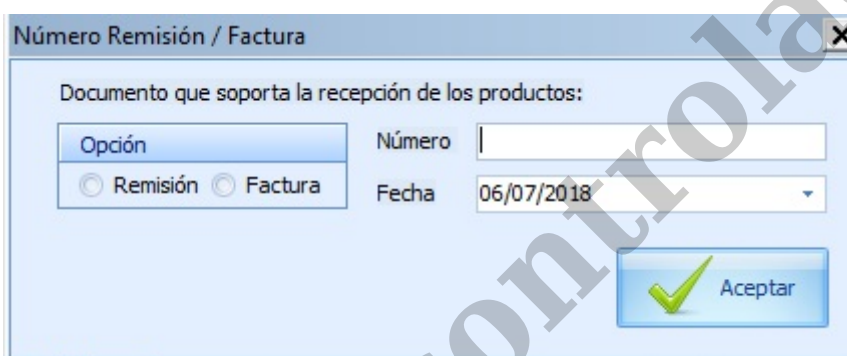
Se ingresa al sistema athenea y se dirige a entradas y salidas; en el link de nuevas si es la primera entrega de la orden de compra que realiza el proveedor y pendientes si es la segunda entrega que realiza el proveedor correspondiente a una misma orden de compra.



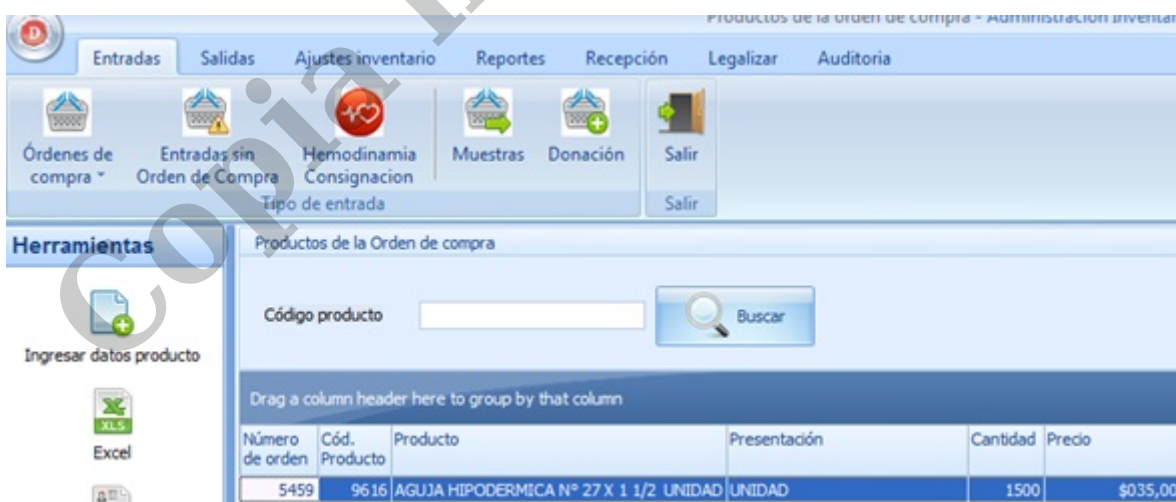
- Cuando se ingresa en alguna de las dos opciones de ordenes de compra NUEVAS o PENDIENTES se despliega la siguiente ventana donde se realiza clic sobre el número de orden de compra correspondiente al ingreso.



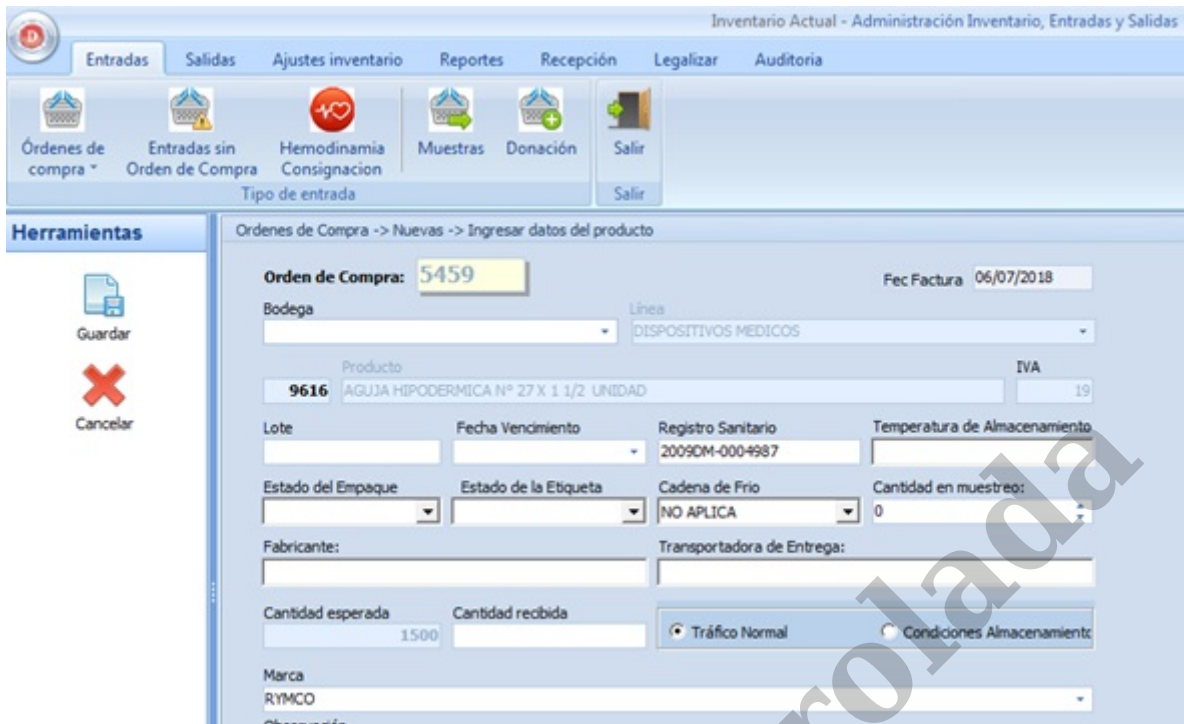
- Luego aparece una ventana donde se selecciona el ingreso si es por remisión o factura, se diligencia el número correspondiente y la fecha determinada.



- Al diligenciar el documento respectivo de ingreso se despliega la siguiente ventana donde se selecciona el producto y luego se da clic sobre el icono ingresar datos producto.

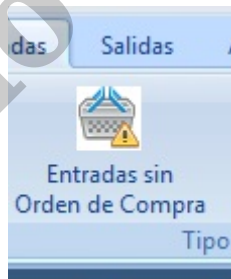


- Por último en la nueva ventana se diligencian los datos respectivos como lotes, fecha de vencimiento, registro sanitario, cantidad a ingresar y se finaliza dando clic en guardar.



- Entradas sin orden de compra: tiene la función de ingresar los productos en consignación recibidos para el servicio de Hemodinamia o para realizar el ingreso de los productos que son devueltos de los servicios y que ya no se encuentran en el sistema.

Se ingresa al icono correspondiente:



Se agrega el producto mediante los siguientes pasos:

Búsqueda de Productos

Herramientas

Agregar

Salir

Entradas sin orden de compra o sin soporte de traslado

Sede **A**: BUCARAMANGA

Bodega **B**: B/MANGA CARRO PARO HEMO RECUPE

Línea: REACTIVOS E INSUMOS DE LABORATORIO

Producto **D**: []

Buscar **E**

Observación

Drag a column header here to group by that column

Código	Producto	Línea	Lote	Fecha Ven
2199	ARC-LABM R LAMB LC RGT X200 ABBOT (10163281) C	REACTIVOS E INSUMOS DE LABO	✓	✓
2200	ARC-KAPPA RCH RGT X 205 ABBOT (10163309)	REACTIVOS E INSUMOS DE LABO	✓	✓
2321	TUBO ROJO-X4 ML	REACTIVOS E INSUMOS DE LABO	✓	✓
2255	AMILASA X 200 C 111	REACTIVOS E INSUMOS DE LABO	✓	✓
2256	CK TOTAL X 200 C 111	REACTIVOS E INSUMOS DE LABO	✓	✓
2257	CK MB X100 C 111	REACTIVOS E INSUMOS DE LABO	✓	✓

- a - Seleccione la sede a la cual desea ingresar el producto.
- b - Seleccione la bodega a la cual desea ingresar el producto.
- c - Línea de producto de acuerdo al insumo que valla a ingresar.
- d - Producto: se puede buscar en el listado correspondiente o por el ícono Buscar (trae los productos que están atados a cada bodega sin necesidad de colocar el nombre del producto).

Por último:

Búsqueda de Productos

Herramientas

Agregar

Salir

Entradas sin orden de compra o sin soporte de traslado

Sede: CHAPINERO

Bodega: CHAPINERO BODEGA ALMACEN

Línea: DISPOSITIVO

Buscar

Lote / Fecha Vencimiento / Cantidad

Lote: []

Fecha Vencimiento: []

Cantidad: 0

Precio Unitario (Antes de IVA): \$158.00

IVA: 19

Registro Sanitario: NO HAY

Marca: BD ULTRA-FINE

Tráfico Normal

Condiciones Almacenamiento

Agregar

Código	Produ	Lote	Fecha Venc
2265	JERIN	✓	✓
2264	JERIN	✓	✓
2274	CAMP	✓	✓
3962	ENDO CLINCH II 5 MM REF:174317 (C)	✓	✓
3963	ENDOGRAFADORA ECHELON DE 60MM ARTICULABLE REF: EC	✓	✓
4196	APOSITO BACTERIANA CON HIDROGEL 7.5 X15 CM (CUTIMED SORBACT GEL)	✓	✓
4197	APOSITO CON ALGINATO DE CALCIO 90% Y 10 % PLATA 10X20 (ALGICEL AC)	✓	✓
4198	APOSITO DE ESPUMA HIDROFILICA CON FORMA DE TACONERA (ASKINA)	✓	✓

- a - Lote: digitar el lote del producto o insumo a ingresar de manera correcta, si aplica o no.
- b - Fecha de Vencimiento: digitar la fecha de vencimiento del producto a ingresar de manera correcta, dependiendo si aplica o no.
- c - Cantidad: digitar la cantidad a ingresar en el inventario, de manera correcta.
- d - Agregar: dar clic en este icono, para que el producto quede guardado en el inventario.

Verificar en el inventario, validando que el producto quede guardado. Los productos en consignación quedan bajo custodia de Idime S.A. a partir de su recepción y deben seguir todas las condiciones de almacenamiento y conservación establecidas para todos los dispositivos.

1.1.2 DEL ALMACEN PRINCIPAL A LAS SEDES

El auxiliar de almacén, aux. laboratorio, regente y/o bacterióloga de cada sede, es la persona responsable de recibir los productos una vez sean autorizados por el almacén principal; deben realizar los siguientes pasos:

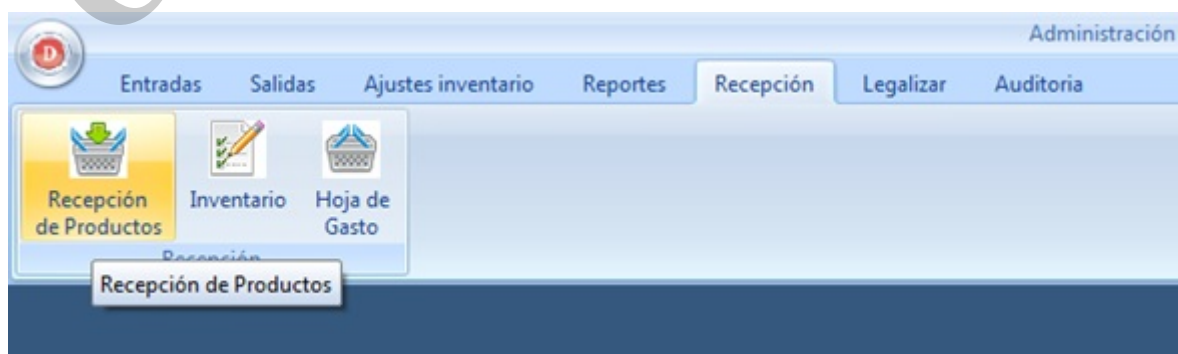
A - Verificar el buen estado de los empaques de los productos enviados. La ruptura de la cinta de empaque de las cajas, cajas rotas, mojadas o aplastadas indica la posibilidad de mal manejo en el transporte, por lo tanto deben ser cautos en su observación.

B- Realizar la recepción de los productos teniendo en cuenta el formato [Recepción Técnica de Sedes](#) cuando son productos enviados por el almacén principal. (No aplica para las sedes de Bogotá a excepción de Laboratorio Clínico y Cundinamarca debido a que el almacén general de Chapinero hace entrega directa por sus funcionarios a los colaboradores de los diferentes servicios en estas sedes, el transporte utilizado es propio y habilitado por la Secretaria Distrital de Salud y la recepción técnica corresponde a los registros propios del almacén). Al realizar la recepción, se verificarán las cantidades recibidas en los documentos soporte y las características específicas de cada producto; para las sedes externas y/o Laboratorio Clínico se deja registro en el [Acta de recepción técnica de sede](#), en el caso de las sedes de Bogotá y Cundinamarca si se tiene alguna observación sobre el producto se registra en el documento con el cual esta recibiendo el insumo.

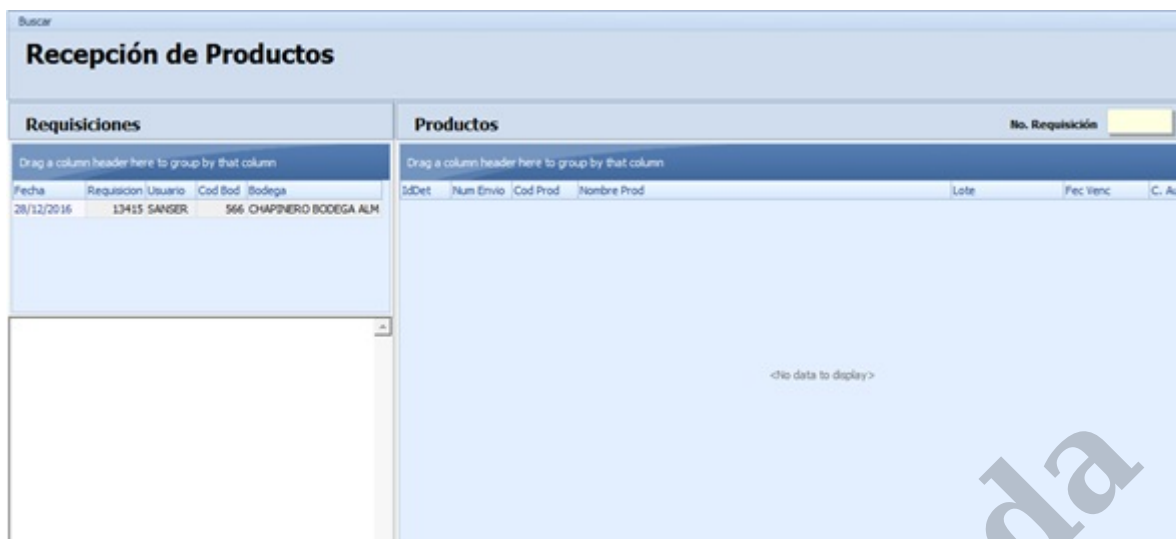
C- Para colocar los productos en los estantes o áreas de almacenamiento se procederá de acuerdo al numeral **1.7 ALMACENAMIENTO (TODOS LOS ALMACENES Y SERVICIOS)**

Después de realizar la recepción física, los usuarios responsables de cada servicio (Principales o Secundarios), deben hacer la recepción de los productos en el aplicativo Athenea de acuerdo a los siguientes pasos:

Estando ubicados en la opción Entradas y Salidas, picamos en Recepción - Recepción de Productos.

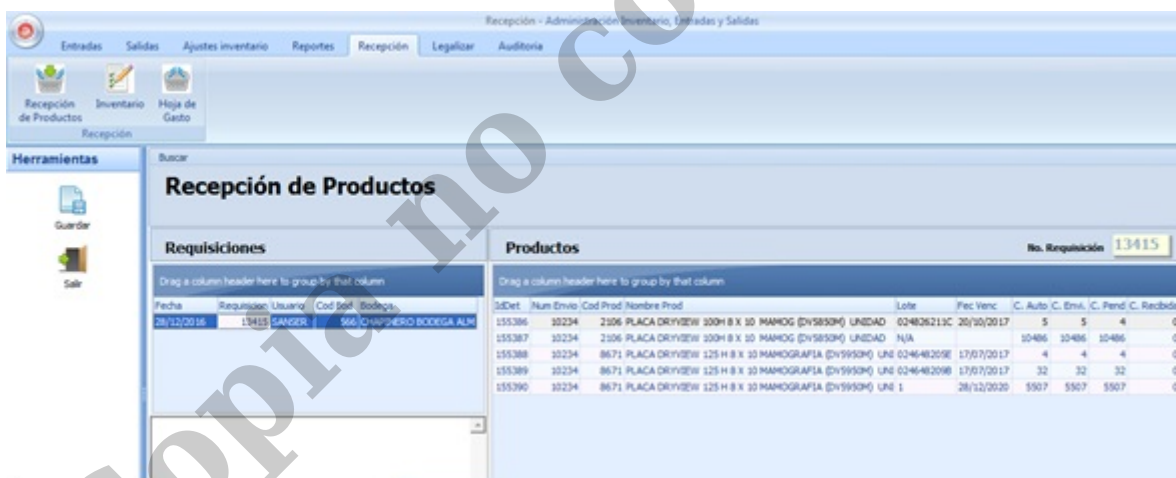


Se mostrará la siguiente ventana, la cual nos permitirá visualizar el listado de las requisiciones realizadas. Allí sólo aparecerá la requisición que puede recibir cada servicio según lo solicitado.

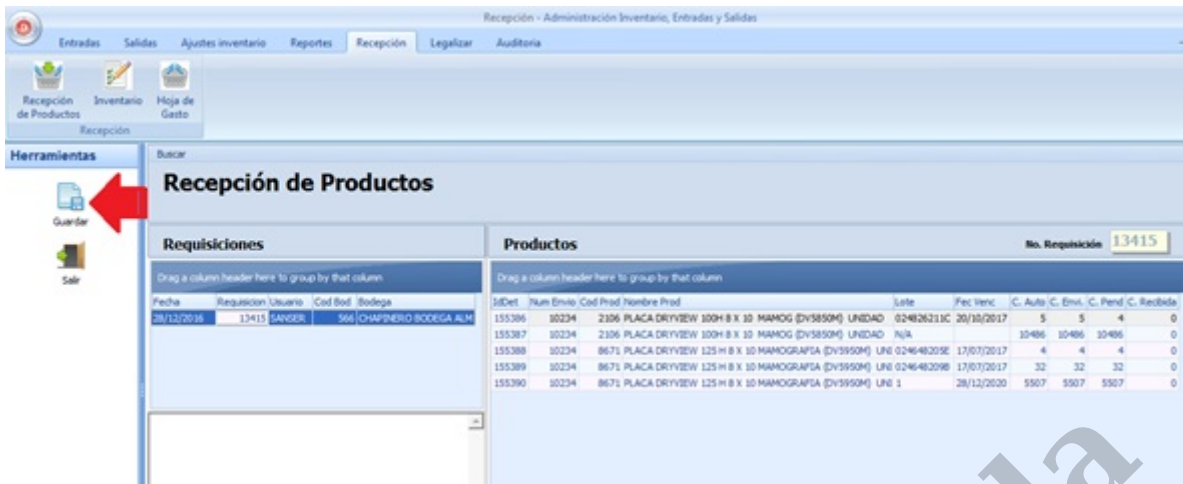


Hacer clic sobre la requisición que desee recepcionar, posteriormente se mostrará al lado derecho de la pantalla los productos disponibles para la recepción. Es importante tener en cuenta que allí solo aparecen los productos a los que ya se les dio salida desde Almacén.

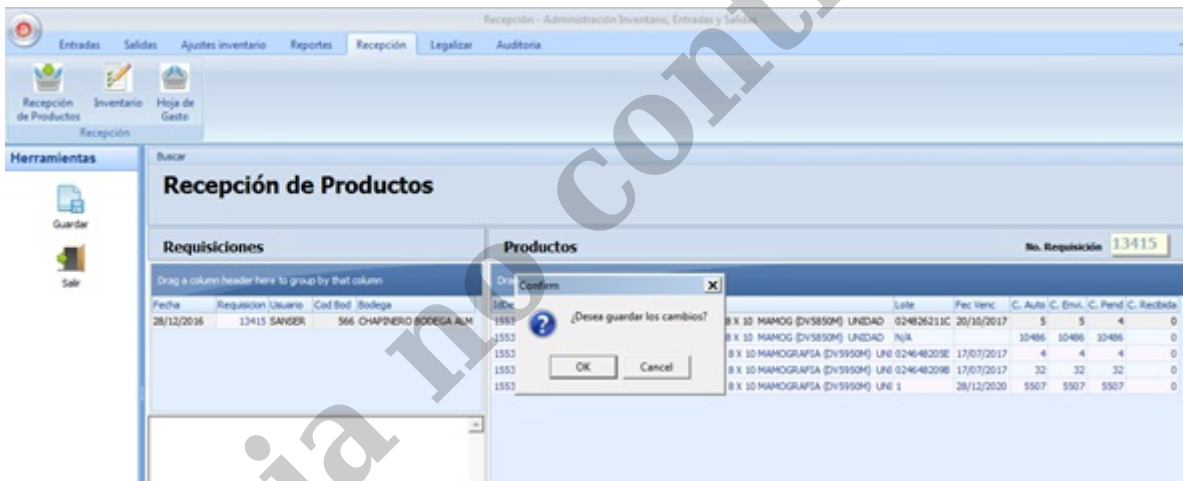
En esta ventana se puede observar todos los datos correspondientes al producto. Se muestran columnas las cuales indican la cantidad de productos que fueron autorizados, enviados, pendientes y los que se van a recibir. En la casilla resaltada deberá ingresar la cantidad física recibida de cada producto.



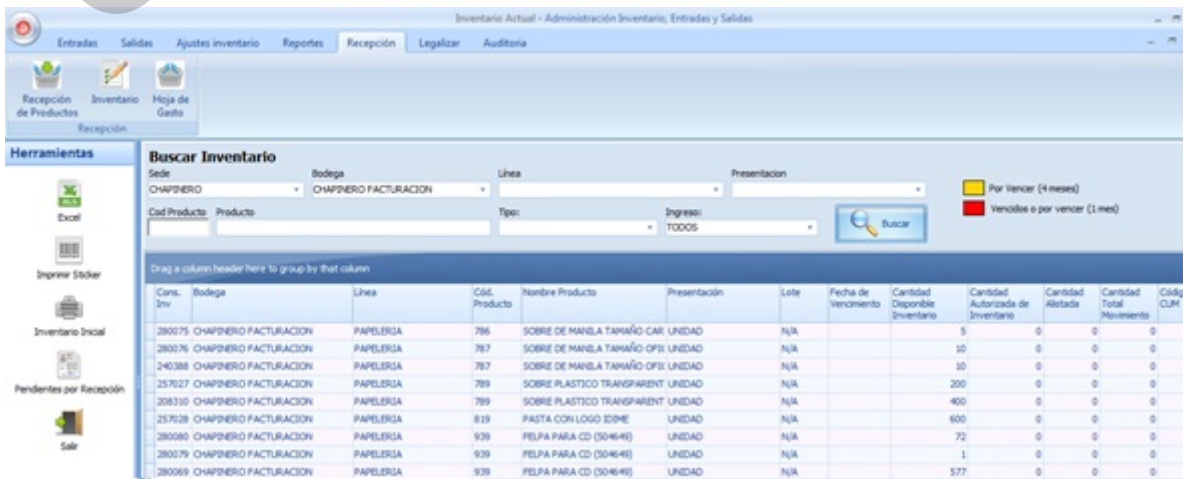
Después de recepcionar todos los productos recibidos debe dar clic en el botón guardar.



Se mostrará la ventana de confirmación, donde debe dar clic en la opción OK.



Ingresando al icono que se muestra a continuación podrá visualizar el inventario de los productos recibidos. La información que se muestra allí debe coincidir con las existencias físicas en cada servicio.



En las sedes donde no tengan el aplicativo de athenea, recibirán los productos dejando registros en el [acta de recepción técnica de sede](#) y la entrada del producto se hará en el [Formato Kardex](#) en caso de ser toma de muestras.

1.1.3 NORMAS DE SEGURIDAD EN LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS

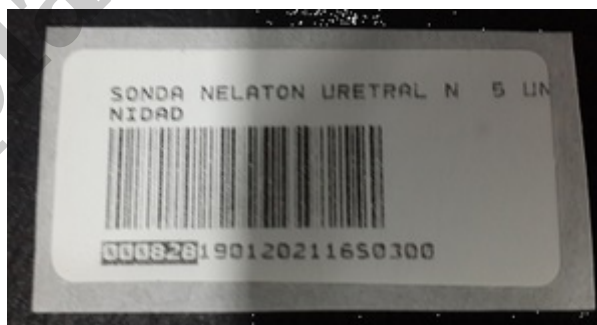
- Los proveedores deberán ser anunciados por parte de recepción al almacén para autorizar su ingreso.
- Si en el momento de anunciar un Proveedor está recibiendo otro pedido, deben terminar el trámite de recepción y autorizar el ingreso al siguiente. Esto con el fin de evitar confusiones en la entrega lo cual puede prestarse para pérdida de insumos.
- Se deben recibir los productos contados, los cuales deben coincidir con el documento que entrega el Proveedor, por ningún motivo se deben recibir sin verificar y revisar el buen estado de los mismos.
- Nunca firmar los documentos si no existe seguridad de lo que se recibe, es preferible revisar nuevamente para verificar.
- Nunca dejar solo al proveedor en el sitio de entrega, ni a personal ajeno al Departamento.
- Las llaves del almacén deben estar en un lugar seguro para evitar pérdidas o inconvenientes; el auxiliar de almacén será el encargado de su custodia, en caso de pérdida de las llaves cambiar inmediatamente las guardas, no se debe dejar para el día siguiente.

1.1.4 ETIQUETADO DE PRODUCTOS

Para efectos de realizar el control de inventarios en los servicios y la trazabilidad de medicamentos y dispositivos médicos a los productos catalogados como no consumibles se les colocará un sticker con código de barras con la siguiente información: Nombre, código, fecha de vencimiento y número de lote.

Productos Consumibles: Son aquellos insumos que por su presentación y/o uso se descargarán por caja o unidad de empaque Ej: guantes, alcohol, tapabocas, gel de ultrasonido, etc

Productos No consumibles: son los insumos que se descargarán por unidad y deben ser cargados directamente al paciente en el momento de su atención a través del módulo de Tiempos Técnicos. Ej: agujas, jeringas, yelcos, medios de contraste, medicamentos, etc.



La descarga de los productos No Consumibles, se puede realizar con pistolas lectoras de códigos de barras instaladas en los puntos donde hay atención asistencial o por búsqueda manual de insumos, en el caso de no contar con pistola o preferir hacerlo por esta ruta.

Equipos utilizados

Impresora ZEBRA

Etiqueta térmica 40 X 20

Procedimiento para etiquetar los productos:

- 1.Elaboración del [acta de producción de sticker](#) por el Regente de farmacia o auxiliar de almacén.
- 2.Elaboración de los stickers por el Regente de farmacia o auxiliar de almacén.
- 3.Pegado de los sticker por los auxiliares de almacén.
- 4.Almacenamiento de productos etiquetados.
- 5.Despacho de productos de acuerdo a las requisiciones de los servicios.

1.2 ALISTAMIENTO DE REQUISICIONES (PEDIDO)

Tiene como fin realizar el alistamiento de los distintos productos que serán entregados a cada sede de acuerdo al cronograma mensual de entregas en el Almacén principal (Sede Chapinero) o envío de pedidos adicionales. Se inicia ingresando al sistema por Entradas y Salidas, luego el icono Salidas y posterior el icono Alistamiento, se despliega una ventana donde se tienen que diligenciar los datos sugeridos para luego ingresar a los números de requisiciones en donde encontraremos de color verde cuando el alistamiento se encuentra completo. Esta etapa del proceso cuenta con un indicador [Procentaje de Desempeño Proceso de Compras y Almacén](#).



Salida producto - Administración Inventario, Entradas y Salidas

Entradas Salidas Ajustes inventario Reportes Recepción Legalizar Auditoría

Alistamiento Traslados Salidas Hoja de gasto Salir

Tipo de salida

Herramientas

Alistamiento y envío de productos por requisición

No. Requisición: 29124 Línea: REACTIVOS E INSUMOS DE LABORATORIO

Fecha Alistamiento: 10/07/2018

Drag a column header here to group by that column

Bodega	Cód. Producto	Producto	Centro de Costos	Cantidad Autorizada	Cantidad Alistada	Cantidad Pendiente	Cantidad en Movimiento	Cantidad Existente B. Padre	Cantidad en Reserva B. Padre	Cantidad Alistamiento	Fecha Requisición	Login
LAGO LABORATORIO QUIMICA	1915	A3CD-2 HEMOLIZANTE C 501 (D4528182190)	00000005	10	0	10	0	15	0	0	20/06/2018	QULAG
LAGO LABORATORIO QUIMICA	8245	ACIDO LACTICO COBAS C311-C501 X300(03183	00000005	4	0	4	0	6	0	0	20/06/2018	QULAG
LAGO LABORATORIO QUIMICA	8694	ACIDO URICO GEN 2 1000 TEST-COBAS 701051	00000005	5	3	2	0	9	0	0	20/06/2018	QULAG
LAGO LABORATORIO QUIMICA	2304	ADENOSIN DEAMINASA ADA X 250(1010210500	00000005	1	0	1	0	1	0	0	20/06/2018	QULAG
LAGO LABORATORIO QUIMICA	8695	ALBUMINA BCS-GEN2 750TEST-COBAS 701051	00000005	6	3	3	0	6	0	0	20/06/2018	QULAG
LAGO LABORATORIO QUIMICA	8722	ALBUMINA TNAQUANT-GEN 2, COBAS 701 (516	00000005	11	6	5	0	49	0	0	20/06/2018	QULAG
LAGO LABORATORIO QUIMICA	8246	ALCOHOL ETILICO COBAS C311-C501 X100 (031	00000005	3	0	3	0	1	0	0	20/06/2018	QULAG
LAGO LABORATORIO QUIMICA	2137	AMPLASA X 300 C 501 (03183742327)	00000005	2	1	1	0	9	0	0	20/06/2018	QULAG
LAGO LABORATORIO QUIMICA	9215	ANTI-TROMBINA ISI C501-C311 X100 (03036081	00000005	1	0	1	0	0	0	0	20/06/2018	QULAG
LAGO LABORATORIO QUIMICA	1284	BILIRUBINA DIRECTA X350- C501-C311(05589	00000005	9	5	4	0	36	1	0	20/06/2018	QULAG
LAGO LABORATORIO QUIMICA	1285	BILIRUBINA TOTAL X250 C501-C311(0579539	00000005	12	6	6	0	65	1	1	20/06/2018	QULAG
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
39229 CALLE 77		CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL CHAPINERO BODEGA ALMACEN									21/06/2018	INCOMPLET INCOMPLETA
39229 CALLE 77		CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL CHAPINERO BODEGA ALMACEN									21/06/2018	INCOMPLET INCOMPLETA

Se realiza alistamiento dependiendo del cronograma de entregas el cual se realiza mensualmente.

1. Seleccionar la sede de acuerdo al cronograma del día en curso.
2. Seleccionar la bodega de entrega.
3. Se ubica rango de fecha.
4. Seleccionar la línea del producto a despachar.
5. Dar clic en el icono buscar.
6. Luego selecciona el número de entrega para alistar y posterior dando clic sobre la requisición que desea se despliega la siguiente ventana:

Salida producto - Administración Inventario, Entradas y Salidas

Entradas Salidas Ajustes inventario Reportes Recepción Legalizar Auditoría

Alistamiento Traslados Salidas Hoja de gasto Salir

Tipo de salida

Herramientas

Alistamiento de Requisiciones

Buscar

Sede: CALLE 77 Bodega: CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL Fecha Inicial: 01/06/2018 Fecha Final: 11/07/2018

Línea: Num. Req. Entrega

Buscar

Drag a column header here to group by that column

Requisición	Sede	Bodega	Bodega de distribución	Línea	Responsable	Fecha	Alistamiento	Recepción
38254	CALLE 77	CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL	CHAPINERO BODEGA ALMACEN	DISPOSITIVOS MEDICOS	CARCAL	08/06/2018	COMPLETO	INCOMPLETA
38254	CALLE 77	CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL	CHAPINERO BODEGA ALMACEN	PAPELERIA	CARCAL	08/06/2018	COMPLETO	COMPLETA
38254	CALLE 77	CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL	CHAPINERO BODEGA ALMACEN	MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS FARMACUTICOS	CARCAL	08/06/2018	COMPLETO	COMPLETA
38254	CALLE 77	CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL	CHAPINERO BODEGA ALMACEN	DISPOSITIVOS MEDICOS	CARCAL	08/06/2018	INCOMPLET	INCOMPLETA
38348	CALLE 77	CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL	CHAPINERO BODEGA ALMACEN	MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS FARMACUTICOS	CARCAL	13/06/2018	INCOMPLET	COMPLETA
39229	CALLE 77	CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL	CHAPINERO BODEGA ALMACEN	MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS FARMACUTICOS	CARCAL	21/06/2018	INCOMPLET	INCOMPLETA
39229	CALLE 77	CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL	CHAPINERO BODEGA ALMACEN	PAPELERIA	CARCAL	21/06/2018	COMPLETO	INCOMPLETA
39229	CALLE 77	CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL	CHAPINERO BODEGA ALMACEN	DISPOSITIVOS MEDICOS	CARCAL	21/06/2018	COMPLETO	INCOMPLETA
39229	CALLE 77	CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL	CHAPINERO BODEGA ALMACEN	PAPELERIA	CARCAL	21/06/2018	INCOMPLET	INCOMPLETA
39229	CALLE 77	CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL	CHAPINERO BODEGA ALMACEN	ASEO Y CAFETERIA	CARCAL	21/06/2018	INCOMPLET	INCOMPLETA
39229	CALLE 77	CALLE 77 CARDIOLOGIA GENERAL	CHAPINERO BODEGA ALMACEN	DISPOSITIVOS MEDICOS	CARCAL	21/06/2018	INCOMPLET	INCOMPLETA

En esta ventana se puede verificar los productos que componen la requisición, cuales fueron autorizados, las cantidades disponibles en la

bodega, cantidades pendientes por enviar, cantidad en movimiento la cual fue enviada, cantidad reserva para

otras bodegas, fecha de

requisición y por último la cantidad de alistamiento la cual es sugerida sistema de acuerdo al número de entrega que se realiza para este

servicio y podrá ser modificado por la persona encargada del proceso.

Por último se da clic en guardar e imprimir, se tienen 3 copias del documento; uno en el almacen para que realicen el respectivo alistamiento

de producto, dos para ser entregado al servicio y tres para que lo firme la persona encargada de recibir en cada servicio.

idime		ALISTAMIENTO DE REQUISICIÓN			Fecha: 2014/12/16
BODEGA: LAGO		Jul 5/2018	Salida N° 32561	Entrega: 1	Versión: 01
LAGO QUIMICA		LAGO LABORATORIO QUIMICA		REQ. 39124	
		00000005 LABORATORIO GENERAL			
Cód. Producto	Producto	Unidad	Lote	Fecha Vencimiento	Cantidad
REACTIVOS E INSUMOS DE LABORATORIO					
<input type="checkbox"/>	69 ISE INTERNAL STANDAR GENTAMINIC (04880455190) KIT	KIT	31085801	31/10/2019	3
<input type="checkbox"/>	417 SNAPPAK (03112349180) KIT	KIT	774851	01/12/2019	1
<input type="checkbox"/>	419 ISE-TROL NIVEL 1,2 Y 3 (03112888180) KIT no declara	KIT	8246	31/01/2020	1
<input type="checkbox"/>	436 COPAS MUESTRA ROCHE (10394246001) BOLSA X 250	UNIDAD	17154175	31/10/2022	1
<input type="checkbox"/>	589 LDH C501-C311 (3004732122) KIT X 300	KIT	29751501	30/11/2018	1
<input type="checkbox"/>	1199 TUBO EPPENDORF BALAS PLASTICAS UNIDAD	UNIDAD	N/A		100

1.3 DISTRIBUCION Y ENTREGA DE PRODUCTOS

El sistema de distribución es organizado por la coordinación de compras teniendo en cuenta las requisiciones enviadas al sistema Athenea y los servicios que las solicitan, para lo cual se realiza un cronograma mensual, (Formato Cronograma Mensual de Despachos) y se planifica el despacho a todo el país, el responsable del almacén de cada sede entregará al servicio los productos que le fueron autorizados de acuerdo a su requisición y los cuales deberán ser descargados por servicio en el sistema para cargue al inventario respectivo. En el caso de los medicamentos, en los cuales su presentación sea en tabletas Blister, se debe enviar el Blister completo sin cortar ninguna de sus tabletas, con el fin de conservar la descripción (nombre genérico, concentración, número de lote, Registro Invima y Fecha de vencimiento).

Para las entidades del Grupo el auxiliar de almacén y/o farmacia con la asesoría del químico farmacéutico estará a cargo del almacenamiento, conservación, distribución y control de medicamentos e insumos para la atención en los diferentes servicios asistenciales. Ver [Programa Institucional de Seguridad al Paciente](#), Proceso de paciente seguro

1.3.1 ENTREGA DE REQUISICIÓN INTERNA (SEMANAL)

Una vez es entregada la requisición al almacén de la sede (aplica para sedes externas), el encargado del almacén deberá entregar a cada servicio sus insumos autorizados para el uso semanalmente, esta entrega deberá ser registrada en el formato que arroja el sistema Athenea (ALISTAMIENTO DE REQUISICIÓN) el cual tiene un número consecutivo y tiene como fin controlar dichos insumos entregados.

En la sede Medellín para los productos que manejen cadena de frío, deben ser recepcionados y entregados directamente al Laboratorio Clínico para que sean almacenados en las neveras correspondientes y se garantice la conservación bajo las condiciones de temperatura adecuadas.

1.4 INVENTARIO

Es la relación detallada, ordenada y valorada de los productos que contiene el almacén en sus distintas líneas de productos, estos se clasifican en: medicamentos y otros productos farmacéuticos, dispositivos médicos, reactivos e insumos de laboratorio, papelería, aseo y cafetería.

Los almacenes de las sedes principales y los servicios deben realizar su propio inventario antes de elaborar la requisición con el fin de conocer las existencias y las fechas de vencimiento de los productos bajo su custodia.

Las sedes donde no tengan este aplicativo y funcionen toma de muestra o laboratorio clínico llevarán el inventario en el [formato de Kardex](#).

El control de fechas de vencimiento se realiza en el momento del inventario colocando el sticker amarillo 4 meses antes de su vencimiento o rojo en el producto con 1 mes para su fecha de vencimiento como esta indicado en el numeral 1.7.2. En Athenea de manera automática también se visualiza el mismo código de colores cuando se ve el inventario y de la misma manera si se utilizará el [formato de Kardex](#).

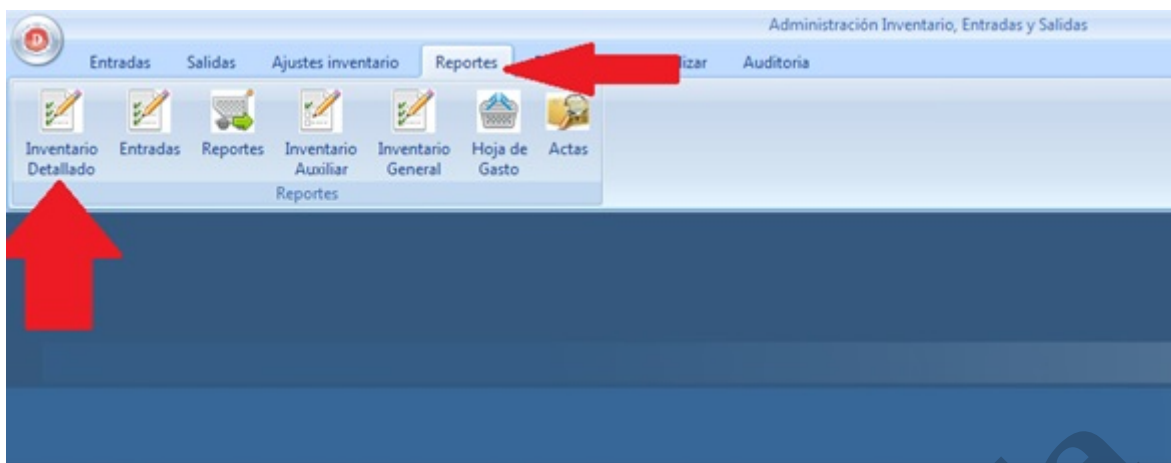
Para realizar el control de inventario se lleva el indicador : Indicador Promedio de Dias de Duración de Inventario (Se realiza cancelación de indicador a partir del mes de Mayo de 2018 debido a que sobrepaso los límites establecidos por nuevas negociaciones con los proveedores y no aportaba en la toma de decisiones).

El proceso de inventario se realiza todos los meses durante los dos últimos días hábiles de cada mes en el Almacén principal y los pasos que se realizan para éste son:

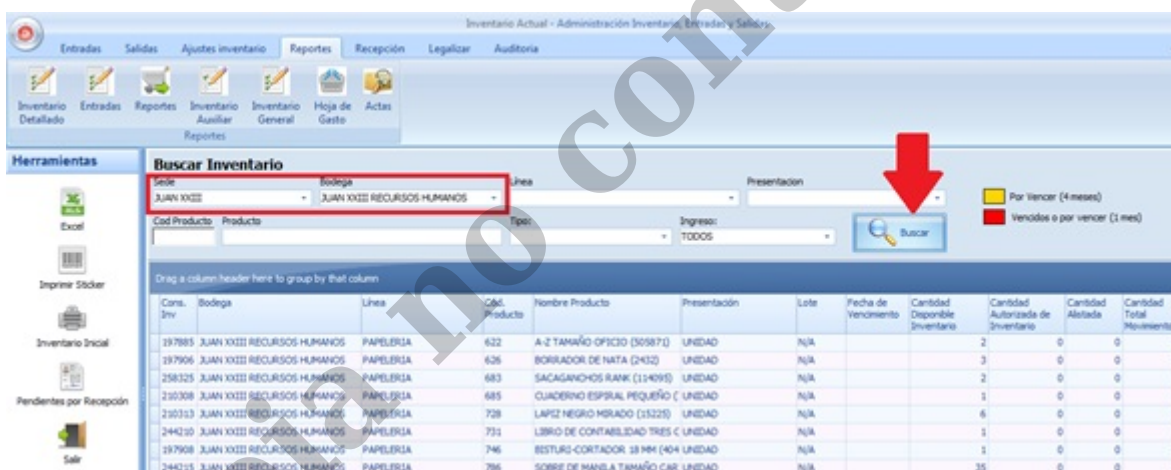
- a) Se ingresa al sistema con el usuario respectivo, se ingresa a entradas y salidas de almacén:



- b) Luego se realiza clic en reportes para dar clic en inventario:



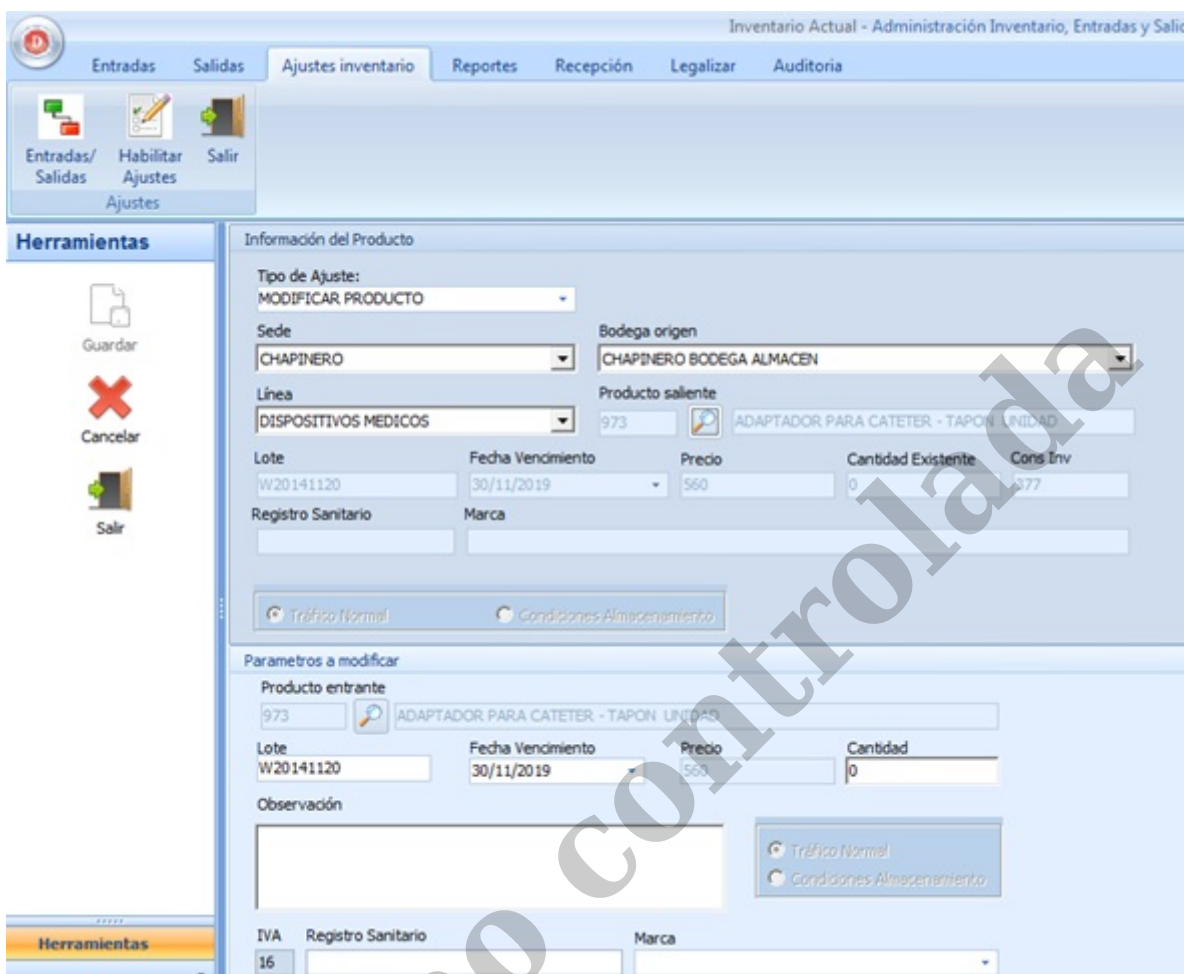
c) Al contar con la siguiente ventana se diligencian los campos de sede y bodega para buscar el inventario del almacén principal, si por el contrario se desea conocer el inventario de una sede se selecciona la sede a buscar y el servicio correspondiente como también se puede sugerir la línea de producto.



d) El siguiente paso es entregar los listados de productos sin cantidades a los auxiliares de almacen para que cuenten cada uno de los productos en el almacen y luego sea entregado el listado de conteos físicos al Supervisor de Almacén para realizar la comparación respectiva y búsqueda de las diferencias.

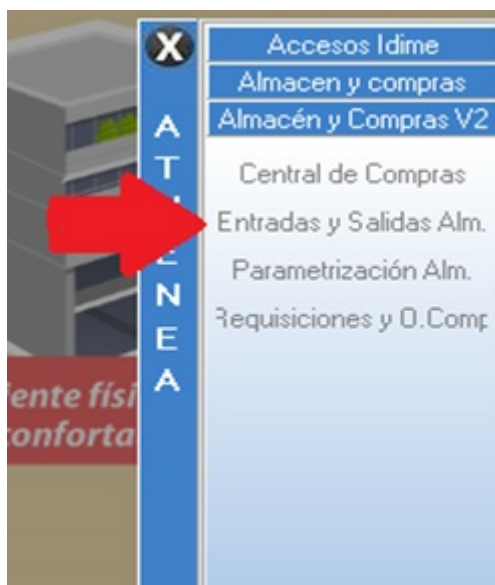
e) Ajuste de inventario: los ajustes se realizan por cambio de lote y/o fecha de vencimiento de los productos, por incremento o disminución de los mismos. Las diferencias que definitivamente no se identifican, se solicita autorización a Gerencia para realizar estos ajustes.

Se realizan ingresando a la pestaña ajuste de inventario, luego en entradas/salidas en donde aparece la siguiente columna en donde se diligencian todos los campos requeridos y se selecciona el producto que será ajustado en el icono de la imagen de lupa, por último se guarda.



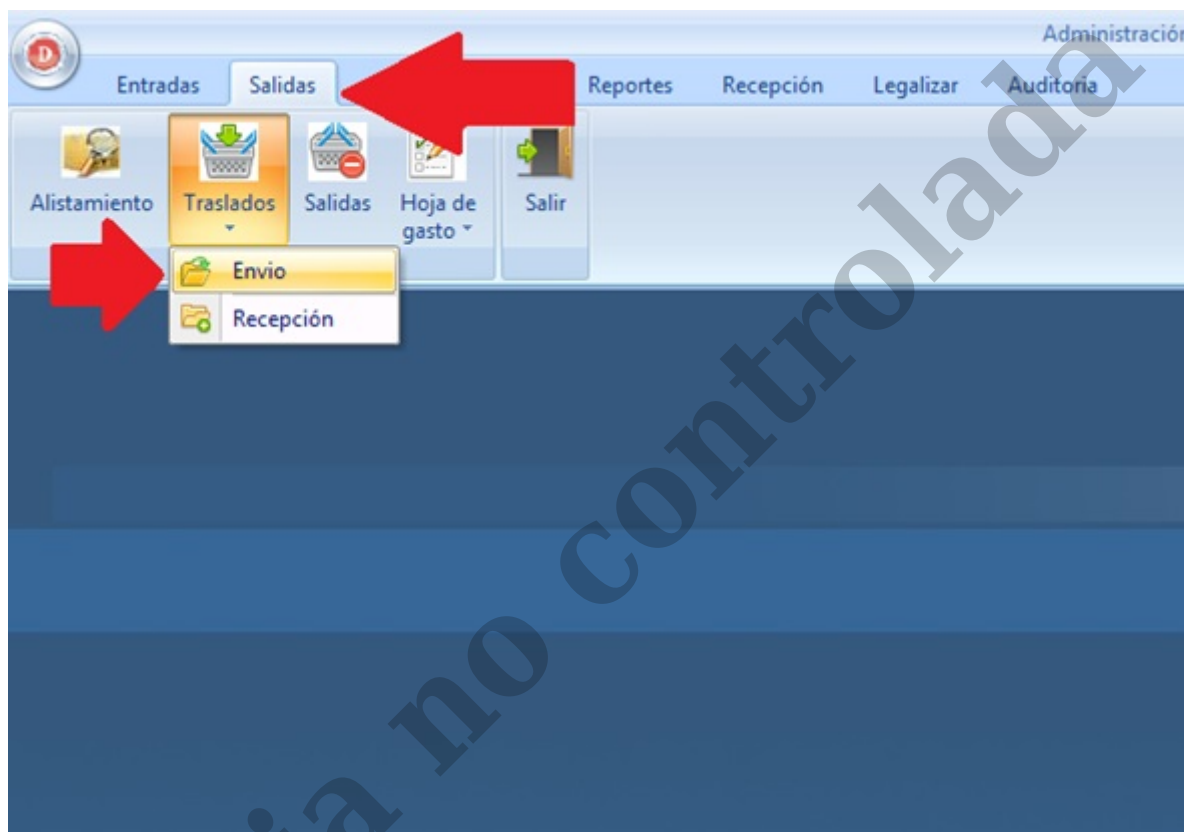
1.5 TRASLADO ENTRE BODEGAS

Al ingresar por el usuario correspondiente se dirige a la casilla entradas y salidas de almacen

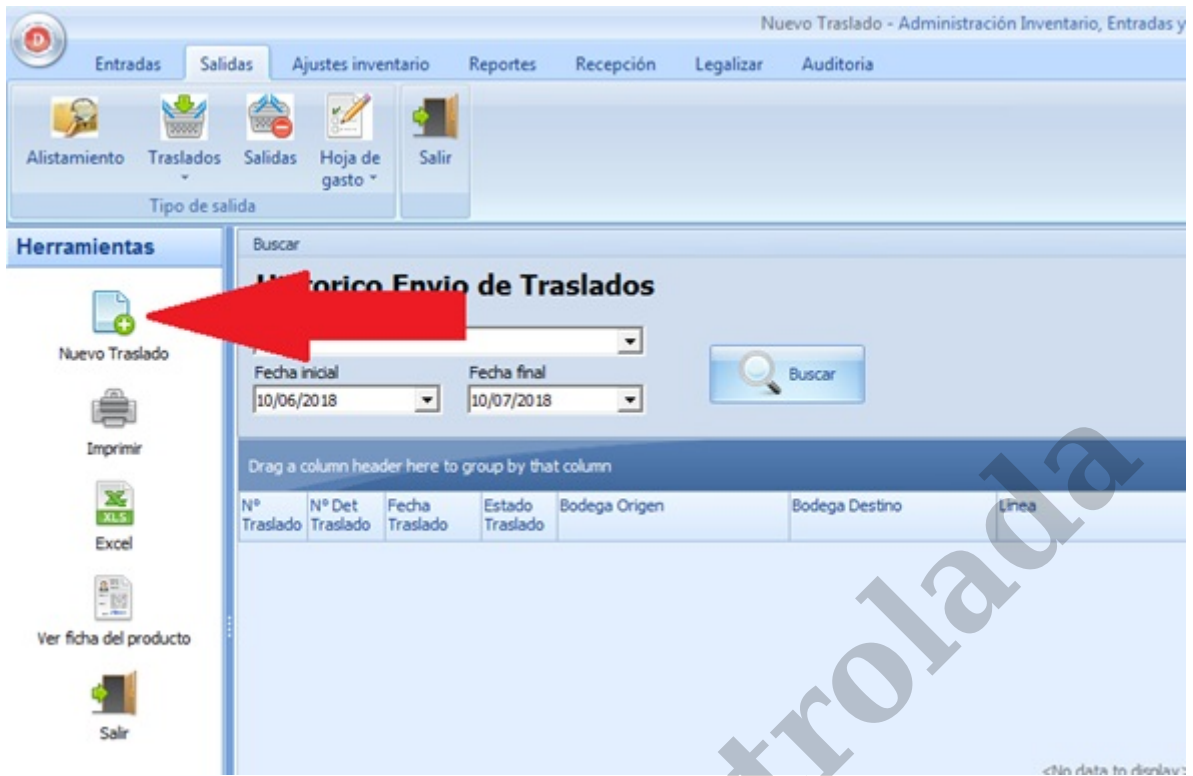


Al ingresar a la casilla entradas y salidas se despliega una ventana donde se debe seleccionar salidas. En esta ventana se visualiza el icono de traslados el cual tiene dos opciones.

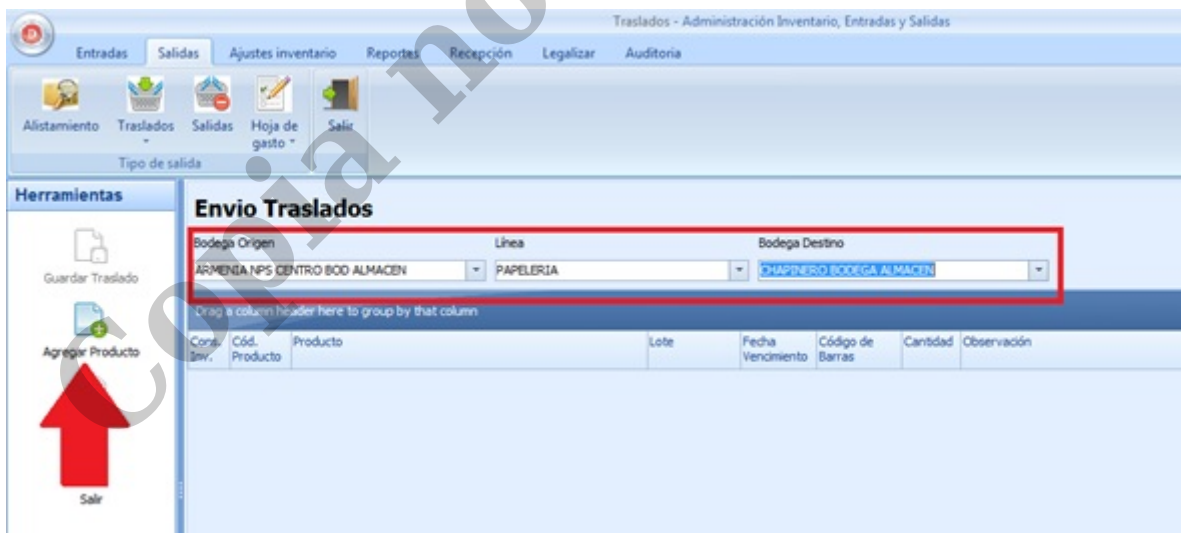
Para trasladar un producto seleccione el botón "Envío".



Al dar clic en el botón envío, se desplegará la siguiente ventana, en la cual deberá seleccionar nuevo traslado.



Se deben diligenciar los espacios en blanco con los datos correspondientes (Bodega Origen, Línea y Bodega Destino), para este caso el traslado solo se puede hacer en Bogotá a la sede principal Chapinero y en sede externas al almacen principal de cada sede; no se pueden realizar traslados entre una bodega de consumo a otra. Una vez realizado este paso debe dar clic en el botón Agregar Producto.



Se despliega la siguiente ventana donde debe ingresar todos los datos correspondientes al producto que desea trasladar y debe dar agregar producto.

Envio de Traslados -> Nuevo Producto - Administraci...

Entradas Salidas Ajustes inventario Reportes Recepción Legalizar Auditoria

Alistamiento Traslados Salidas Hoja de gasto Salir

Tipo de salida

Herramientas

Agregar

Producto
611 ACETATOS PROTECTOR DE HOJAS (29213)

Cons Inv. 214758 Lote N/A Fecha Vencimiento Precio 66

Código barras Cantidad existente 21 Cantidad enviada 20

Observación
xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Una vez realizado el paso anterior nos muestra el siguiente pantallazo, en el cual podemos decidir si deseamos trasladar otro insumo, picamos nuevamente en agregar producto y repetimos el paso del punto anterior, de lo contrario si ya no vamos a trasladar más insumos picamos Guardar Traslado; de esta manera quedará trasladado el producto a la bodega destino que haya elegido.

Traslados - Administración Inventario, Entradas y Salidas

Entradas Salidas Ajustes inventario Reportes Recepción Legalizar Auditoria

Alistamiento Traslados Salidas Hoja de gasto Salir

Tipo de salida

Herramientas

Guardar Traslado

Agregar Producto

Excel

Salir

Envio Traslados

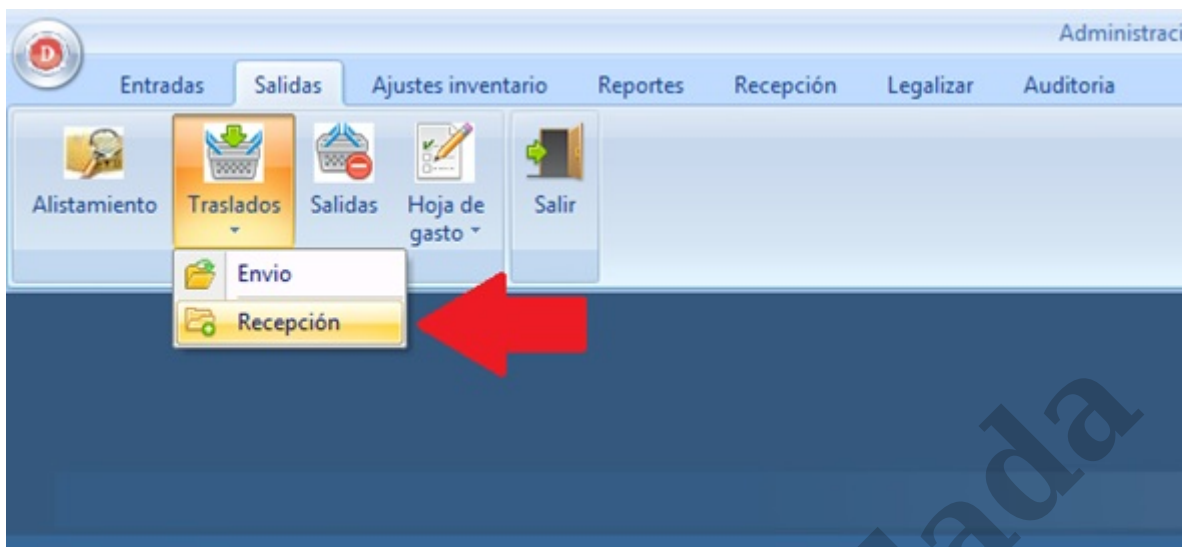
Bodega Origen Línea Bodega Destino
ARMEVA TIPS CENTRO BOD ALMACEN PAPELERIA CHAPINERO BODEGA ALMACEN

Drag a column header here to group by that column

Cons. Inv.	Cód. Producto	Producto	Lote	Fecha Vencimiento	Código de Barras	Cantidad	Observación
214758	611	ACETATOS PROTECTOR DE HOJAS (29213)	N/A			20	xxxxxxxxxxxxxxxxxx

A continuación encontrará la ruta de como registrar la recepción de los traslados de productos. En esta ventana se visualiza el icono de traslados el cual tiene dos opciones.

Para recepcionar un producto seleccione el botón "Recepción"



Al dar clic en el botón recepción, se desplegará una ventana en la cual deberá diligenciar los espacios:

- Bodega destino.
- Seleccionar un rango de fechas.
- Dar clic en el botón "BUSCAR" con el fin de que arroje la lista de todos los productos que han sido trasladados a la bodega seleccionada y poder escoger el producto que desea recepcionar.
- Cuando haya escogido el producto que va a recepcionar, debe diligenciar en la casilla resaltada la cantidad que esta recibiendo.
- Por último debe dar clic en el botón "GUARDAR".

1.6 ENTREGA DE INSUMOS A ENTIDADES EXTERNAS

La solicitud de insumos la realizará la entidad directamente al servicio de Laboratorio Clínico IDIME, este movimiento queda registrado en el sistema como salida de consumo y la entrega se registrará directamente en el Laboratorio Clínico en el formato [Acta de Entrega de Insumos y Dispositivos Médicos a Clientes](#), una vez se haga entrega de los insumos solicitados es responsabilidad del cliente o entidad controlar las fechas de vencimiento de dichos insumos.

1.7 ALMACENAMIENTO (TODOS LOS ALMACENES Y SERVICIOS)

Organizar los productos según la fecha de llegada: la persona responsable de la recepción debe ubicar los productos de tal forma que sean fáciles de retirar priorizando los productos con menor tiempo de vencimiento (PEPS), tenga en cuenta los colores definidos en el código de colores (1.7.2) para el control de las fechas de vencimiento; una vez recibidos y verificados los insumos se procede a su ubicación en el sitio respectivo debidamente identificados y segregados por la línea de consumo (medicamentos, dispositivos médicos, reactivos, etc.). No deben colocarse productos en el piso directamente, se deben usar las estibas plásticas. Los productos que vengan en cadena de frío se debe tener precaución en su manejo y para su proceso de almacenaje y transporte ver punto 1.8 Guía de Embalaje.

Los auxiliares de: almacén, enfermería, farmacia o laboratorio clínico, Bacteriólogas, enfermeras o coordinadores de sede los cuales hayan realizado la recepción de productos son responsables de su custodia, almacenamiento, conservación de los factores ambientales de temperatura, humedad y de velar por la restitución de estos productos tres meses antes de su vencimiento.

1.7.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- Mantener la bodega en excelentes condiciones de aseo y limpieza. Ver [Lista de Verificación Limpieza Almacén](#).
- Realizar verificación de los cebaderos quincenalmente, registrar en el formato [Control Roedores](#).
- Para almacenar los productos se debe tener en cuenta las recomendaciones descritas en los empaques y las sugerencias realizadas por el proveedor.
- Los elementos de vidrio deben almacenarse preferiblemente en el nivel inferior del estante.
- En el momento de almacenar los productos ubicados en los entrepaños altos, se deben utilizar las escalerillas dispuestas para tal fin.
- Revisar mensualmente las fechas de vencimiento de los productos.
- Los productos de aseo, cafetería y papelería se deben almacenar separados de los medicamentos, reactivos de laboratorio y dispositivos médicos utilizados en la prestación del servicio o dentro de los muebles destinados para tal fin.
- Los medicamentos de control especial deben almacenarse independientemente bajo llave.
- Los reactivos de laboratorio clínico deben tener en cuenta en el momento de su almacenamiento la [Tabla de compatibilidad de almacenaje de reactivos](#) y su manejo. (Ver: en Documentos asociados/carpeta almacenaje de reactivos/ manejo tabla de almacenaje de reactivos /Tabla de compatibilidad de almacenaje de reactivos)

1.7.2 CÓDIGO DE COLORES PARA EL CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO

El siguiente código de colores se debe tener en cuenta para el almacenamiento de los productos que se identifican con un sticker adhesivo así:

LAPSO DE VENCIMIENTO	
	Un mes antes de su vencimiento
	Cuatro meses antes de su fecha de vencimiento

Esta codificación aplica para todos los servicios en los que se almacenen medicamentos, dispositivos médicos y/o reactivos invitro; los productos que tengan como fecha de vencimiento el mes y año, se considera apto para su uso hasta el último día del mes que trae impreso.

Los productos que se encuentran identificados con la etiqueta amarilla y que superen el stock del servicio deben ser devueltos inmediatamente al almacén principal para devolución al proveedor o rotación en otras sedes, en el servicio no deben permanecer productos vencidos.

1.7.3 CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

Se debe diligenciar el formato de control de temperatura y humedad por parte del auxiliar de almacén y/o bacterióloga y realizar su seguimiento, observando el termómetro y/o termo-higrómetro del área respectiva y registrando los resultados en el archivo Control de Temperatura y Humedad en Excel, Control de Temperatura y Humedad en Open office o en el físico para las sedes que no tienen computador con red, la temperatura y humedad se deben registrar 2 veces al día y en los servicios de 24 horas se debe realizar un registro adicional en horas de la noche. Los límites de Temperatura ambiente entre 15 a 25 °C, los productos de cadena de frío (vacunas, prueba de tuberculina, reactivos Invitro) entre 2 a 8 °C

"En el formato digital se presenta la siguiente alerta. Celda color amarillo indica que la temperatura esta en el limite y se debe realizar una lectura a la hora posterior para confirmar si la temperatura esta en amarillo. Si continua en amarillo avisar a la coordinadora del servicio, coordinadora de sede o químico farmacéutico quienes determinaran el procedimiento a seguir. Si al colocar el dato la celda pasa de color amarillo a blanco la temperatura esta dentro de los rangos superior e inferior y no requiere realizar mas actividades.

Control de Humedad Relativa (Laboratorio Clínico y Tomas de Muestra)

- **Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que existe en la atmósfera y la máxima que podría contener a idéntica temperatura. Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%. Una humedad relativa del 100% significa un ambiente en el que no cabe más agua. Una humedad del 0% corresponde a un ambiente seco. Tomando en cuenta que Colombia está en la zona torrida 4 según la OMS se mantendrá como límite superior 70% y límite inferior 30%
- **Registro y control de humedad:** Dado que los insumos que se tienen en el servicio de Toma de muestras y Laboratorio clínico no tienen especificaciones de Humedad definidas por el fabricante para su conservación y almacenamiento, se deben establecer límites superior e inferior con el fin de poder controlar este factor ambiental, para esto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si el área del lugar lo permite, ubique el equipo en diferentes sitios por día para así determinar el lugar donde los insumos no se vean afectados

por humedades excesivas.

En el formato digital se presenta la siguiente alerta. Celda color amarillo indica que la humedad esta en el limite y se debe realizar una lectura a la hora posterior para confirmar si la humedad esta en amarillo. Si continua en amarillo avisar a la coordinadora del servicio, coordinadora de sede o químico farmacéutico quienes determinaran el procedimiento a seguir. Si al colocar el dato la celda pasa de color amarillo a blanco la humedad esta dentro de los rangos superior e inferior y no requiere realizar mas actividades.

1.8 GUÍA DE EMBALAJE (TODOS LOS ALMÁCENES)



Elementos de embalaje: Rótulos de marcación envío, cajas, bolsas, bisturí, cinta pegante, zuncho, grapas, icopor y neveras de icopor.

- Verificar el buen estado de las cajas para empaque.
- Verificar que las cajas o bolsas queden bien selladas para evitar pérdidas o que los productos se salgan del empaque.

- Definir unidad de empaque de acuerdo al transporte.
- Los elementos de mayor peso para su embalaje deben ser empacados en cajas resistentes y se deben colocar sobre estibas en el suelo.
- Los elementos de vidrio al ser empacados se deben separar con cartón o icopor para evitar rupturas.
- Los elementos de Imagenología y Laboratorio Clínico que sean estériles, deben ser empacados cuidadosamente para evitar rupturas de su empaque original.
- Los elementos de Aseo y Cafetería deben ser empacados separados de los demás insumos para evitar contaminación, olores y sabores desagradables.
- La caja en la que se envía los alistamientos de requisición se identifica con el rotulo "Contiene Documentos"

1.8.1 EMBALAJE DE REACTIVOS DE LABORATORIO PARA ENTREGA A SEDES

Los reactivos de laboratorio clínico deben transportarse de manera segura, protegidos de ciertas condiciones como congelamiento, calor, incidencia de luz y humedad. Para garantizar el adecuado traslado de reactivos de Laboratorio Clínico que requiere cadena de frío, siempre deberán verificarse las condiciones de temperatura en que son entregados y llenar el formato de [Acta de recepción técnica en sedes](#). De la misma manera los productos de cadena de frío y que son considerados como devolución (1.10) y tengan que devolverse a Almacen, se trasportaran en las cavas con gel refrigerante y el registro de temperatura quedará escrito en los formatos de traslado en observaciones.

Definición:

- Cadena de frío: Es garantizar la inocuidad de los insumos, asegurando que la temperatura de refrigeración este en el rango (2 a 8°C) o congelación (-20°C) en las etapas de almacenamiento, transporte y distribución.

Para determinar que reactivos e Insumos requieren cadena de frío es importante revisar las especificaciones técnicas de producto, en donde menciona las condiciones de temperatura que requiere.



Lea las instrucciones de uso.



¡Atención (consulte la documentación)! Observe las advertencias de seguridad en las instrucciones de uso del aparato.



Conservar a

Materiales y Elementos:

- Nevera de poliestireno expandido (icopor), tamaño de acuerdo a la cantidad de insumos a enviar.



- Bolsas plásticas



- Acumuladores térmicos o contenedores de frío (pilas o almohadillas refrigerantes)



- Cinta para empaque

Procedimiento:

- Organizar los reactivos en la orientación que requieran de manera tal que tengan poca movilidad y probabilidad de que

pierdan su ubicación original durante el transporte.

- Ubicar los reactivos dentro de una bolsa plástica, cierre la bolsa, póngala dentro de la nevera de poliestireno expandido

encima de una pila o almohadilla (las pilas o almohadillas refrigerantes deben ir en bolsas plásticas)



- Depositar las almohadillas en la nevera y ubíquelas alrededor y sobre los insumos empacados, ponga suficientes de manera tal que se

mantenga la temperatura durante el transporte de los insumos en la nevera.



- Fijar con icopor las pilas y los reactivos, si sobra espacio en la nevera con el fin de mantenerlos firmes.
- Tape la nevera y séllela por el borde con cinta de empaque.
- Colocar en la tapa y la parte frontal de la nevera, las condiciones de temperatura requeridas para el transporte y almacenamiento de los

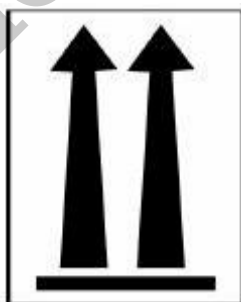
reactivos.



- Cada nevera en su exterior debe tener etiquetas visibles con la siguiente información:
 - Nombre, dirección y teléfono del remitente.
 - Nombre, dirección y teléfono del destinatario.



- Ubicar 2 etiquetas de orientación en los lados laterales de la nevera para indicar la posición en la que debe ser manipulado el empaque.



- Diligenciar la Guía del operador lógistico, y entregar a dicho servicio de mensajería una vez los despachos esten listos.

Recomendaciones:

- Antes de realizar los embalajes y transporte, los reactivos deben permanecer bajo las condiciones de temperatura que requieran según las especificaciones técnicas.
- Si los reactivos que se transportan requieren temperatura ambiente no se utiliza conservantes de temperatura, solo si los insumos provienen de un lugar donde se supere los 25°C o que durante el transporte o destino puedan llegar a sobrepasar este limite de temperatura, se debe poner dentro de la nevera de poliestireno expandido pilas de frio envueltas en carton, papel burbuja o papel crepe, con el fin de controlarla y los insumos se ubican separados, de tal manera tal que no entren en contacto directo con la pila y evitar que los reactivos se congelen.

- En la recepción de estos insumos en cada una de las sedes, antes de hacer la entrega en el servicio, se debe verificar nuevamente que los insumos cumplan con las condiciones de embalaje y transporte anteriormente descritas. Igualmente se debe hacer control de temperatura verificando que la temperatura de refrigeración (2 a 8°C) o de congelación (-20°C) esté según corresponda. Si en el momento de lectura de las temperaturas se verifica que se ha roto la cadena de frío, se hace la observación en el documento, el producto se deja en cuarentena en la nevera o cuarto frío y se le informa al químico farmacéutico o al proveedor de manera inmediata de la contingencia para determinar su uso.

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE FALLO ELECTRICO EN ALMACEN PRINCIPAL

El almacén principal en Chapinero, Bogotá cuenta con el servicio de planta eléctrica en caso de fallo de la energía eléctrica y soporta el trabajo por varias semanas, se debe mantener el tanque de diesel lleno y realizar el cronograma de mantenimiento. En caso de daño del equipo de refrigeración del cuarto frío, se cuenta con un equipo backup paralelo al instalado, con el fin de funcionar y reemplazar al otro mientras es reparado, el equipo Backup cuenta con la misma capacidad de enfriamiento, si llegare el momento por fallo de los dos equipos de puede considerar el Transporte Refrigerado (Termoking) para mantener los productos refrigerados mientras se coloca en servicio alguno de los equipos en reparación. El cuarto frío cumple con la validación respectiva.

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE FALLO ELECTRICO EN SEDES

En caso de interrupción de la cadena de frío es imprescindible:

- Valorar la duración de la interrupción y revisar la temperatura de las neveras cada media hora
- Tomar medidas para proteger los medicamentos o reactivos : En caso de corte de fluido eléctrico o daño del refrigerador se debe mantener cerrada la nevera, el refrigerador está capacitado para mantener su temperatura interna durante al menos 4 horas, siempre que se mantengan cerrado.
- Si la nevera no enciende, verificar que el botón de encendido de la nevera esté en posición "on".
- Verificar la conexión de los cables de la nevera a la toma corriente.
- Verificar que los tacos o breakes de la energía eléctrica estén en posición "on", están en la caja de totalizador principal .
- Si al evaluar se determina que el corte de energía eléctrica va a demorar mas de 4 horas alistar las neveras portátiles con pilas (condensadores) de hielo, para esto se retiran del congelador de la nevera y se dejan dentro de la nevera portátil, cuando aparezcan gotas de agua (condensación) se pueden depositar los medicamentos o reactivos; se debe evitar el contacto directo de estos productos con estos condensadores, estos serán revestidos con papel o bolsas plásticas para evitar la congelación de los productos, se tapa la nevera portátil y puede dejarse por 3 horas más, en caso que la energía eléctrica no llegue se trasladará a una sede de Idime o ente externo que tenga nevera y servicio de fluido electrico activo mientras se resuelve el corte de energía. Se puede considerar el Transporte Refrigerado (Termoking) en caso de ser necesario para mantener los productos adecuadamente refrigeados mientras se supera la falla.
- Si es daño del equipo, comunicarse con equipos medicos para su reparación, se trasladarán los medicamentos o reactivos a una sede de Idime o ente externo.
- Si se soluciona el daño generado y no se hace necesario el traslado, ni utilizar el hielo, se debe controlar que

las neveras estén funcionando bien por media hora, hasta que se verifique que las temperaturas estén entre los rangos establecidos.

- Cada Sede evaluará y asegurará el procedimiento a los recursos disponibles y comunicará a farmacovigilancia@idime.com.co en caso de presentarse alguna eventualidad por contingencia.

1.9 TRANSPORTE

Para el envío a sedes a nivel nacional se realiza por entidad externa (SERVIENTREGA, DEPRISA) y dentro del perímetro de Bogotá en vehículo de la institución.

Para las empresas externas:

- Identificar con destinatario y remitente cada una de las cajas,
- Elaborar guía para envío según empresa transportadora.
- Entregar a la transportadora número de cajas.
- Archivar guía de envío.

En transporte interno:

- *Se realiza el embalaje de acuerdo al numeral 1.8, manteniendo la identificación y ordenado almacenamiento durante el transporte.*
- Los medicamentos, reactivos y dispositivos médicos una vez embalados (de acuerdo a los documentos soporte) se transportan de acuerdo a la ruta del día, protegidos del frío, del calor, la incidencia de luz directa y humedad.
- Los medicamentos, reactivos y dispositivos médicos son considerados frágiles, por lo cual se debe tener especial cuidado con su manipulación y almacenamiento con el fin de evitar rupturas, derrames o pérdidas.
- Cuando se trate del traslado de productos que requieran cadena de frío, se realiza de acuerdo al numeral 1.8.1.
- *Se realizan los registros de humedad y temperatura.*
- *El vehículo se mantiene dentro de las condiciones técnicas de funcionamiento para el transporte.*

1.10 PRODUCTOS PARA DEVOLUCION Y DISPOSICION FINAL

Los productos se consideran para devolución al almacén principal cuando:

- Excedan en más 50% del stock de su inventario en sedes o servicios.
- Se encuentran con fecha inferior a cuatro meses antes de su vencimiento y se identifiquen que no se van a consumir.
- Cambio de técnica de análisis o equipos.
- Presenten problemas de calidad.
- Baja rotación.
- Cierre de sedes.

El auxiliar de Almacén, de enfermería o la persona encargada recogerá los medicamentos, dispositivos médicos o reactivos para devolución, realizará un traslado al almacén de acuerdo al numeral 1.5, los empaqueta y los envía por

el operador logístico o sistema de correo aprobado por la institución al almacén en la sede Chapinero Calle 65 N° 17-94 Bogotá D.C., el cual se encargará de buscar la posibilidad de traslado a otra sede que pueda hacer uso de estos productos o devolverlos al proveedor

Si por algún motivo justificado hay en existencia productos vencidos y/o rotos deberán ser enviados al Almacén principal de Chapinero por medio de un traslado (numeral 1.5), el Regente de Farmacia o auxiliar de farmacia del almacén verificará el envío y ubicará los productos vencidos en el sitio establecido para tal fin, con destino a la empresa recolectora gestora ambiental para su destrucción, hará el acta que se entregará al químico farmacéutico para su autorización y salida del inventario por medio de la ACTA DE DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS

Las dosis parciales de medicamento que por algún motivo no se hayan aplicado al paciente se consideraran como de ruptura y se procederá a su envío a la empresa gestora ambiental, pero no se realizara modificación del inventario.

La persona responsable enviará la solicitud formal a la empresa gestora ambiental, para concretar el día de recolección y la entrega de la correspondiente acta de destrucción.

Copia no controlada