1. **OBJETIVO:**

Suministrar los medicamentos y dispositivos médicos necesarios para la adecuada prestación de los servicios de salud bajo parámetros de seguridad, eficacia, oportunidad, calidad técnica y satisfacción del usuario y su familia.

1. **ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la Identificación de las necesidades de medicamentos y dispositivos médicos y termina con el almacenamiento de los mismos

1. **RESPONSABLES:**

Son responsables de la adecuada implementación de este procedimiento el Comité de Farmacia y Terapéutica y el Director Técnico del Servicio Farmacéutico.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**COFYTE:** Comité de Farmacia y Terapéutica

**LBM**: Es el listado Básico de Medicamentos e Insumos Hospitalarios Esenciales que requiere la Institución para atender las enfermedades más prevalentes de la población.

**Medicamento Esencial:** Es aquel que reúne características de ser el más costo-efectivo en el tratamiento de una enfermedad, en razón de su eficacia y seguridad farmacológica, por dar una respuesta más favorable a los problemas de mayor relevancia en el perfil de morbimortalidad de una población y porque su costo se ajusta a las condiciones de la economía del país.

**Selección:** Es el conjunto de actividades interrelacionadas que de manera continua, multidisciplinaria y participativa se realiza en una institución de salud o en un establecimiento farmacéutico, para definir los medicamentos y dispositivos médicos con que se deben contar para asegurar el acceso de los usuarios a ellos, teniendo en cuenta su seguridad, eficacia, calidad y costo. En el proceso de selección toma parte activa el servicio farmacéutico y el Comité de Farmacia y Terapéutica.

1. **POLITICAS DE OPERACIÓN**

|  |
| --- |
| 1. La selección de medicamentos y dispositivos médicos, estará a cargo del comité de farmacia y terapéutica (CFT). Para la selección de medicamentos y dispositivos médicos se tendrán como criterios fundamentales, las guías clínicas y los protocolos de manejo institucionales actualizados, el perfil epidemiológico, el consumo histórico de dichos insumos, el listado nacional del Plan Obligatorio de Salud (POS) vigente y Contratos con las diferentes EPS. 2. Los medicamentos y/o dispositivos médicos seleccionados deberán cumplir con los requerimientos de: Eficacia comprobada, seguridad, costo-efectividad y disponibilidad (Genéricos). 3. Hacer revisión y ajuste del listado básico como mínimo cada dos años, o cuando se presenten cambios en la oferta demanda de servicios, en el perfil epidemiológico y en los consumos históricos. 4. La prescripción de medicamentos no incluidos en el listado deberá justificarse previamente ante el Comité de Farmacia y Terapéutica de la institución, exceptuando aquellos casos que pongan en riesgo la vida de los usuarios. 5. Las demás funciones y objetivos del Comité de farmacia y terapéutica, estarán definidas en la resolución de conformación del mismo. 6. La Institución conforma y reglamenta mediante acto administrativo el Comité de Compras. 7. Se diseña y organiza el kardex institucional de proveedores dando prioridad para la adquisición y compra de los insumos requeridos para la ESE, a los ofrecidos por la Cooperativa de Hospitales de Antioquia “COHAN”. Teniendo en cuenta que la ESE. hace parte activa como asociado de la Cooperativa, y que esta organización se garantizan criterios de: Precio, calidad, oportunidad, eficiencia y Cobertura de Insumos. 8. Se da prioridad al adquirir los insumos, a los proveedores que ofrezcan calidad y seguridad de los productos, mejores descuentos, formas y plazos de pago, oportunidad en la entrega y adecuadas políticas de devolución, para lo cual se solicitaran como mínimo 3 cotizaciones. 9. La estimación de necesidades de medicamentos y dispositivos médicos será efectuada por el Servicio Farmacéutico de la ESE Hospital La Inmaculada 10. La ESE. Hospital La Inmaculada realiza evaluación periódica del proveedor para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, retroalimentar al proveedor y calificar el servicio y el producto al momento de futuras adjudicaciones 11. La programación de compras de medicamentos y dispositivos médicos se efectua teniendo en cuenta el nivel de máximos y mínimos y tiempo de reposición, la capacidad de almacenamiento. 12. El comité de compras se reunirá como mínimo cada dos meses. 13. Para la adjudicación de las compras de insumos el proveedor deberá estar inscrito en el kardex de la institución. Se exceptuarán los casos en que sea necesario comprar productos, materiales o equipos de manera esporádica o no contemplada, casos en los cuales el ordenador del gasto adjudicará la compra al proveedor que llene los requisitos de precio, calidad, oportunidad, servicio, descuentos, garantía, etc. 14. Mantener buena rotación de pagos con los Proveedores de la ESE Hospital La Inmaculada, efectuando los pagos en las fechas y períodos estipulados entre las partes para obtener los máximos descuentos establecidos y los despachos oportunos. 15. En caso de presentar iliquidez en un momento determinado para las compras de insumos, se recurrirá a la clasificación VEN y ABC para la priorización de las compras. 16. No se recibirán insumos como medicamentos, dispositivos médicos, laboratorio, rayos X, odontología y otros perecederos, con fecha de vencimiento inferior a 18 meses. Se exceptuarán casos en que haya escasez de materia prima, de producto terminado, problemas de importación, casos en los cuales se negociará con el proveedor un tiempo prudente para la devolución del insumo, si este no presenta rotación. 17. Los medicamentos y dispositivos médicos recibidos, se almacenan teniendo en cuenta las especificaciones técnicas otorgadas por el fabricante y las recomendaciones del proveedor. 18. Se lleva un estricto control de las fechas de vencimiento de los insumos que lo requieran (Medicamentos, Dispositivos Médicos, Material de Odontología, Laboratorio e Imagenología), en el formato correspondiente. 19. Tener conocimiento de las políticas institucionales de cada proveedor en lo referente al procedimiento a ejecutar para la realización de cambios y/o devoluciones de los insumos adquiridos a estos. La factibilidad de estas acciones con el proveedor será necesaria para la respectiva evaluación del mismo. 20. A los Insumos con fecha de vencimiento de 4 meses, se les gestiona la devolución con el proveedor o en su defecto se gestionara su salida por otro medio. 21. El Comité de Farmacia y Terapéutica, es el encargado de implementar políticas sobre Selección, Almacenamiento, Distribución, Dispensación y uso racional de los medicamentos. 22. El comité de farmacia y terapéutica, es el encargado de realizar la revisión y actualización de la clasificación ABC y VEN de insumos cada año por efecto en los cambios que existan en dicho periodo. 23. La institución vela por mantener las mejores relaciones comerciales con cada uno de sus proveedores, para garantizar la estabilidad de precios, adquisiciones, cobertura, políticas de cambio - reposición y/o devolución que se han equilibradas para las partes. 24. Para la recepción de los medicamentos de alto costo, medicamentos de control especial y los que requieren cadena de frío, la inspección se realizará sobre el 100%. Para los demás medicamentos y dispositivos médicos la inspección se realizara teniendo en cuenta las tablas militares. 25. Para realizar la recepción técnica de los insumos de odontología y laboratorio se solicita apoyo del personal de los servicios. 26. En la ESE Hospital La Inmaculada se prohíbe la recepción o tenencia de muestras médicas en los servicios farmacéutico, consulta externa, urgencias y hospitalización. 27. La institución selecciona, diseña y acondiciona los espacios y áreas requeridas para el adecuado almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos acorde a los criterios establecidos en la normatividad legal vigente. (Acceso, ubicación, circulación, condiciones ambientales) 28. El servicio farmacéutico tiene delimitadas y señalizadas las áreas de funcionamiento, con lo que se busca garantizar la optimización del espacio y la realización de sus actividades. 29. Establecer cronogramas de limpieza y desinfección del servicio farmacéutico y área de bodega y los diferentes Stock y Carros de Paro que se hallan distribuidos en la institución. 30. Realizar actividades de vigilancia y control de factores ambientales, externos e internos que puedan directa o indirectamente afectar la integridad de los insumos, registrando en el formato diseñado para este fin el control de temperatura ambiental, humedad y cadena de frio. 31. Garantizar la adecuada rotación del inventario, empleando para ello actividades de información al cuerpo médico sobre manejo del listado básico (insumos que se van quedando por baja rotación). 32. Gestionar oportunamente las devoluciones a los proveedores, siguiendo las políticas pactadas con cada uno de ellos. 33. Revisar continuamente las fechas de caducidad de los diferentes insumos y evitar pérdidas a la Empresa por este concepto. 34. Evitar pérdidas por deterioro de insumos por malas técnicas de almacenamiento. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| **No** | **ACTIVIDADES ESENCIALES** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS / PUNTOS DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Identificar las necesidades de Medicamentos y dispositivos médicos** |  |  |
|  | Anualmente en el mes de noviembre se identifican las necesidades de medicamentos y dispositivos médicos, se recolecta la información normativa y técnico científica de los elementos, métodos y criterios recomendados para la selección de medicamentos y dispositivos médicos | Director Técnico del Servicio Farmacéutico |  |
|  | Citar al Comité de farmacia y terapéutica y presentar información recolectada para su revisión y análisis. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Acta de Reunión |
|  | Establecer políticas de selección de medicamentos y dispositivos médicos a partir de la información analizada. | Comité de Farmacia y Terapéutica | Formato de inclusión y/o exclusión |
|  | Elaborar el listado básico de medicamentos y dispositivos médicos final, enviarlo a la Bacterióloga para su revisión y codificación y a la gerencia para su aprobación, mediante acto administrativo.  **NOTA:** El Listado básico de Medicamentos debe incluir como mínimo: Principio activo, forma farmacéutica, concentración, presentación, niveles de uso, condiciones especiales de almacenamiento  El listado básico de dispositivos médicos debe contener como mínimo: nombre genérico o marca del dispositivo, presentación comercial, clasificación del riesgo. | Comité de Farmacia y Terapéutica | Listado Básico de Medicamentos y Dispositivos Médicos |
|  | Socializar el listado básico aprobado a todo el personal prescriptor de la Institución | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Registro de recibido |
| **2** | **Adquisición de medicamentos y dispositivos médicos** |  |  |
|  | Adquirir los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de contratación de obras, bienes y servicios y el Estatuto de contratación de la Empresa. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Registros del procedimiento |
| **3** | **Recepción y Almacenamiento** |  |  |
|  | Recibir al transportador y verificar que los embalajes entregados por el mismo correspondan a las cantidades reportadas por el proveedor | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Guía de correspondencia  Actas de recepción |
|  | Comparar la orden de compra con la factura que envía el proveedor.  Verificar que la factura cumpla con los requisitos de ley fechas, contratos, descuentos, resolución de la DIAN, razón social, NIT, IVA discriminado, teléfono, correo electrónico | Director Técnico del Servicio Farmacéutico  Técnica profesional en servicio farmacéutico | Actas de recepción  Orden de compra o pedido en plataforma del proveedor.  Factura |
|  | Realizar recepción técnica de los medicamentos y dispositivos médicos de los parámetros establecidos por la normatividad vigente y acta de recepción.  Verificar temperatura de la nevera portátil y registrarla en el acta de recepción. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Acta de recepción |
|  | Ingresar al módulo de inventarios del Software de XENCO los datos contenidos en la factura, producto y valor.  Crear Comprobante de Entradas Farmacia CEF | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Comprobante de Entradas Farmacia CEF |
|  | Entregar la factura original a la Auxiliar Administrativa de Admisiones para su radicación antes del 27 de cada mes con el comprobante de entrada y orden de compra para surtir la supervisión de acuerdo con el procedimiento de Contratación de obras, bienes y servicios. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Recibido de la factura por el archivo |
|  | Organizar los dispositivos médicos en el sitio determinado para estos según su clasificación de riesgo de acuerdo al Resolución 4816 de 2008.  Los medicamentos se organizan de acuerdo al grupo farmacológico y dentro del grupo en orden alfabético.  Los medicamentos y dispositivos médicos se colocan en orden de llegada y fecha de expiración, Primero en Expirar, Primero en Salir PEPS | Director Técnico del Servicio Farmacéutico |  |
| **6** | De acuerdo a lo recomendado por el fabricante controlar las condiciones ambientales de almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos incluyendo los que requieren cadena de frio.  Hacer los ajustes de temperatura y humedad de acuerdo a los resultados de la medición. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Formato control de temperatura y humedad.  **Punto de Control**  Medir de las condiciones ambientales en la mañana y en la tarde. |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Procedimiento de Contratación de obras bienes y servicios

Estatuto contractual de la ESE Hospital La Inmaculada

Ley 1150 de 2007

Ley 1438 de 2011

Ley 1474 de 2011

Resolución 5185 de 2013

Decreto 4725 de 2005

Resolución 4816 de 2008

1. **ANEXOS:**

Listado Básico de Medicamentos y Dispositivos Médicos

Formato de inclusión o exclusión de medicamentos y dispositivos médicos del listado básico

Acta de recepción

1. **NOTAS DE CAMBIO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Versión** | **Breve descripción del cambio** | **Fecha** |
| 1 | 01 | Elaboración del documento | 03 febrero 2016 |
| 2 | 02 | Cambio en la normatividad | 15 enero 2021 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Gerente | Revisó: Asesor | Aprobó: Gerente |