	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>ENTREGA DE MEDICAMENTOS</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-004-06</b>
		<b>Versión: 06</b>
		Vigencia 31/10/2022 Vencimiento:31/10/2024
		Página 1 de 4

## 1. PROPÓSITO

Asegurar el control de entrega, existencias y buen manejo de los Medicamentos internos y externos que se administran en la Clínica Médica para uso del personal, con la finalidad de cumplir con las normas de la empresa y con las buenas prácticas de manufactura.

## 2. ALCANCE

Todos los medicamentos que ingresan a la clínica médica

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	

## 4. DEFINICIONES

**Medicamentos:** Sustancia que se administra con fines curativos o preventivos para una enfermedad.

**Paciente:** Empleado que asiste a chequeo médico previa cita o según requerimiento de Recursos Humanos

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### RESPONSABILIDAD:

La **Secretaria de Recursos Humanos** es responsable de entregar los medicamentos al personal, con previa receta médica extendida por el Médico de Personal de la empresa. Asimismo, podrá entregar medicamentos el **Médico de Personal** y la **Enfermera Auxiliar**, con su respectiva receta médica.

### AUTORIDAD:

El **Coordinador de Recursos Humanos** tiene la autoridad de asegurar que se cumpla con el procedimiento de entrega de medicamentos de la Clínica Médica.

## 6. CONTENIDO

### 6.1 Materiales

Medicamentos.  
Recetas de Medicamentos  
Inventario Mensual de Medicina


### 6.2 Clínica Médica:

#### 6.2.1 Medicina Interna:

6.2.1.1 El **Médico de Personal** determina el diagnóstico en base al chequeo médico establecido.

6.2.1.2 El **Médico de Personal** entrega receta médica al paciente en original y copia.

Elaborado por:	Secretaria de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31/10/2022
Revisado por:	Auxiliar de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31/10/2022
Aprobado por:	Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31/10/2022

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>ENTREGA DE MEDICAMENTOS</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-004-06</b> <b>Versión: 06</b> Vigencia 31/10/2022 Vencimiento:31/10/2024 Página 2 de 4
--	---	--


- 6.2.1.3 El **Médico de Personal** entrega medicina en base a receta médica y solicita firma del empleado en el formato de **FO-RH-030 Control de Entrega de Medicina Interna**.
- 6.2.1.4 El paciente, presenta a la **Secretaria de Recursos Humanos** la medicina recetada por el Médico de Personal para control respectivo.
- 6.2.1.5 El **empleado** al retirarse de la empresa, entrega copia de receta médica al guardia de garita para poder retirar el producto y guarda la original de la receta médica para seguir el tratamiento.
- 6.2.1.6 El **guardia en turno envía a Recursos Humanos** las copias de las recetas médicas del día anterior entregadas por el personal.
- 6.2.1.7 Una vez al mes se hace revisión física y se extrae medicamentos vencidos, de acuerdo al control de medicamentos vencidos por mes y año **FO-RH-061 Control de Medicamento Vencido**, dando de baja en inventario todos los medicamentos que se encuentran vencidos, procediendo de acuerdo al **IN-AC-004 Tratamiento de Producto No conforme**.

## 6.2.2 Medicina Externa:

- 6.2.2.1 El **Médico de Personal** de la empresa determina el diagnóstico en base al chequeo médico establecido.
- 6.2.2.2 El **Médico de Personal** entrega la receta médica al paciente en original y copia.
- 6.2.2.3 El paciente entrega receta de medicamento externo recetado por el Médico de Personal a la **Secretaria de Recursos Humanos**.
- 6.2.2.4 La **Secretaria** solicita vía telefónica a la farmacia autorizada el medicamento recetado por el Médico de Personal, antes de las 11:30 a.m.
- 6.2.2.5 La **Secretaria** revisa el medicamento, nombre, concentración y fecha de vencimiento, cuando se presenta el mensajero de la farmacia y si el medicamento cumple se recibe.
- 6.2.2.6 La **Secretaria de Recursos Humanos** prepara la medicina de farmacia para ser entregada a los pacientes.
- 6.2.2.7 La **Secretaria** entrega la medicina en el horario en el horario de 13:00 a 16:00 hrs. solicitando al empleado que firme el **FO-RH-026 Control de Entrega de Medicina Externa** antes de entregar el medicamento.
- 6.2.2.8 El empleado al momento de retirarse de la empresa entrega copia de receta médica al guardia de garita para poder retirar su producto y guarda la original de la receta médica para seguir su tratamiento.
- 6.2.2.9 El **guardia** en turno envía al **Departamento de Recursos Humanos** las copias de las recetas médicas del día anterior entregadas por el personal.
- 6.2.2.10 La **Secretaria de Recursos Humanos** llevara control de medicina externa otorgada a cada empleado de forma mensual y anual.

## 6.3 Recepción de Medicamentos Internos y Externos:

La **Secretaria de Recursos Humanos** revisa que los medicamentos que se tenga a disposición en las Clínicas para uso del personal cuente con identificación de cada producto específicamente, Registro Sanitario, Número de Lote y Fecha de Vencimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>ENTREGA DE MEDICAMENTOS</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-004-06</b>
		<b>Versión: 06</b>
		Vigencia 31/10/2022 Vencimiento:31/10/2024
		Página 3 de 4

## 7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 31/10/2024 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

No aplica

## 9. ARCHIVO


El presente documentos será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emiten 2 copias controladas para el área de Recursos Humanos.

## 10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
No aplica	

## 11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-RH-030 Control de Entrega de Medicina Interna	Secretaria Recursos Humanos	Folder de Clínica Médica	Coordinador Recursos Humanos/ Secretaria Recursos Humanos. /Médico de Personal	2 años
FO-RH-026 Control de Entrega de Medicina Externa	Secretaria Recursos Humanos	Folder	Coordinador Recursos Humanos/ Secretaria Recursos Humanos	2 años
FO-RH-061 Control de Medicamento Vencido	Secretaria de Recursos Humanos	Cartelera de Clínica Médica	Coordinador de Recursos Humanos / Secretaria de Recursos Humanos	2 años

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>ENTREGA DE MEDICAMENTOS</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-004-06</b> <b>Versión: 06</b> Vigencia 31/10/2022 Vencimiento:31/10/2024 Página 4 de 4
--	---	--

## 12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Se incluye los siguientes Numerales: La Secretaría de Recursos Humanos descarga del inventario los medicamentos entregados en el día al personal que se presenta a consulta, teniendo en cuenta la fecha de caducidad del medicamento que se encuentra vencido, dejando constancia de esta actividad en el FO-RH-29 Inventario de Medicamento. Todos los medicamentos que se encuentran vencidos se procede de acuerdo al IN-AC-004 Tratamiento de Producto No conforme. 6.2.2.5 lee correctamente: La Secretaria revisa el medicamento, nombre, concentración y fecha de vencimiento, cuando se presenta el mensajero de la farmacia y si el medicamento cumple se recibe. 6.3.2.5 lee correctamente: La Asistente de Junta Directiva revisa el medicamento, nombre, concentración y fecha de vencimiento, cuando se presenta el mensajero de la farmacia y si el medicamento cumple se recibe.
2	En el numeral 6.2.1.7 se agrega forma de descarga “semanalmente” En el numeral 6.2.1.8 se modifica a leer: Una vez al mes se hace revisión física y se extrae medicamentos vencidos, de acuerdo al control de medicamentos vencidos por mes y año FO-RH-XX , dando de baja en inventario todos los medicamentos que se encuentran vencidos, procediendo de acuerdo al IN-AC-004 Tratamiento de Producto No conforme.
3	Se agrega Numeral 6.4
4	Se elimina los numerales 6.3.1, 6.3.2 ; Clínica Médica de Avenida Elena, se cambia Gerente por Coordinador de Recursos Humanos.
5	En el apartado Responsabilidad, se agrega el texto “Asimismo, podrá entregar medicamentos el Médico de Personal y la Enfermera Auxiliar, con su respectiva receta médica.” En el apartado de Autoridad, se elimina Jefe de Recursos Humanos. Se sustituye la palabra Doctor o Doctor de Personal por Médico de Personal. Se elimina todo el numeral 6.2.1.7, porque ya no se realiza el procedimiento.