



BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

**PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE
ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y
DISPOSITIVOS MÉDICOS**

SEPTIEMBRE, 2019

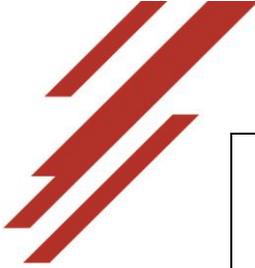
CONTENIDO

- I. CONTROL DE CAMBIOS**
- II. OBJETIVO**
- III. ALCANCE**
- IV. BASE LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. PROCEDIMIENTOS**
- VIII. ANEXOS**

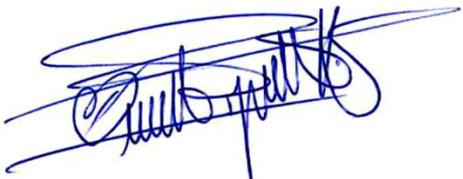
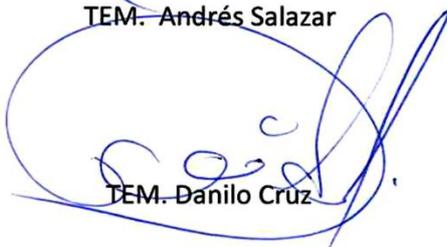
I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Todo el Documento	16-09-2019





CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	CÓDIGO: M04-SP09-P02 PÁGINA: 4 de 9
--------------	---	--

Aprobado por: Director de Operaciones CB-DMQ	 Cptn. Héctor Jacho
Revisado por: Responsable de la Unidad de Emergencias Médicas y Atención prehospitalaria Médico de la Unidad de Emergencias Médicas y Atención prehospitalaria	 Tnte. Juan Carlos Ganchala  Dra. Anahí Guayasamín.
Realizado por: Bombero Metropolitano/Apoyo Unidad de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria	 TEM. Andrés Salazar  TEM. Danilo Cruz



II. OBJETIVO:	Gestionar de manera estandarizada y oportuna el abastecimiento mensual de medicamentos y dispositivos médicos a las ambulancias (Alfas), y de las unidades de evaluación rápida (Deltas) del CB-DMQ acorde con la necesidad y demanda de la atención prehospitalaria, que brindan las unidades del CBDMQ hacia la comunidad.	
III. ALCANCE:	Inicia con el requerimiento a través de la generación de la solicitud de abastecimiento y finaliza con la entrega recepción de los medicamentos y dispositivos médicos a los responsables de las Ambulancias y Deltas Institucionales.	
IV. BASE LEGAL:	<ol style="list-style-type: none">1. Constitución de la República.2. Ley de Amparo al Paciente.3. Acuerdo Ministerial 113 de fecha 11 de octubre de 2016 que emite la “Lista de Dispositivos Esenciales”.4. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.5. Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos. Registro Terapéutico Nacional 9na revisión 2014. Sistema Nacional de Salud.6. Procedimientos de Atención médica Prehospitalaria.7. Protocolos de Atención Prehospitalaria.	
V. RESPONSABLE (S):	Responsables de las Ambulancias y Deltas del CBDMQ, conjuntamente con el personal de Bodega, Farmacóloga y responsable de la unidad APH.	
VI. DEFINICIONES:	Medicamento: Sustancia que sirve para curar o prevenir una enfermedad, para reducir sus efectos sobre el organismo o para aliviar un dolor físico. Dispositivo médico. - Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, reactivo o calibrador in vitro, aplicativo informático, material u otro artículo similar o relacionado, previsto por el fabricante para ser empleado en seres humanos.	
VII. PROCEDIMIENTOS		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar el requerimiento a través de la información que refleja el descargo de insumos en el sistema de partes de cada uno de los paramédicos.	Responsable Gestión de Insumos UAPH
2	Generar entregar la solicitud de abastecimiento a la DAL.	Responsable Gestión de Insumos UAPH
3	Enviar la solicitud a la Unidad de Bienes para su aprobación y envié a la bodega de APH.	Responsable DAL
4	Preparar los medicamentos y dispositivos acorde al requerimiento de la información que se refleje en el sistema de partes de las unidades operativas del CBDMQ.	Personal de Logística Bodega APH



5	Proceder a la Entrega - Recepción de medicamentos e insumos médicos acorde al consumo mensual.	Personal de Logística Bodega APH
6	Firmar el acta Entrega - Recepción por parte del requirente y recibir la copia del mismo.	Responsables de Alfas y Deltas
7	Verificar si existe alguna novedad en el stock del abastecimiento entregado.	Responsable de insumos, Personal de Logística Bodega APH
	Existe novedades de los insumos entregados?	
8	SI: Notificar la novedad al responsable de bodega de APH y se coordina su solución. Retorna a la actividad N° 5.	Responsable Gestión de Insumos UAPH
9	NO: Entregar las hojas firmadas de los insumos entregados al Responsable Gestión de Insumos UAPH, para su recepción a conformidad en la DAL.	Responsables de Alfas y Deltas
10	Actualizar la información de existencias en la Bodega Central.	Farmacóloga y encargado del Sistema de Bienes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

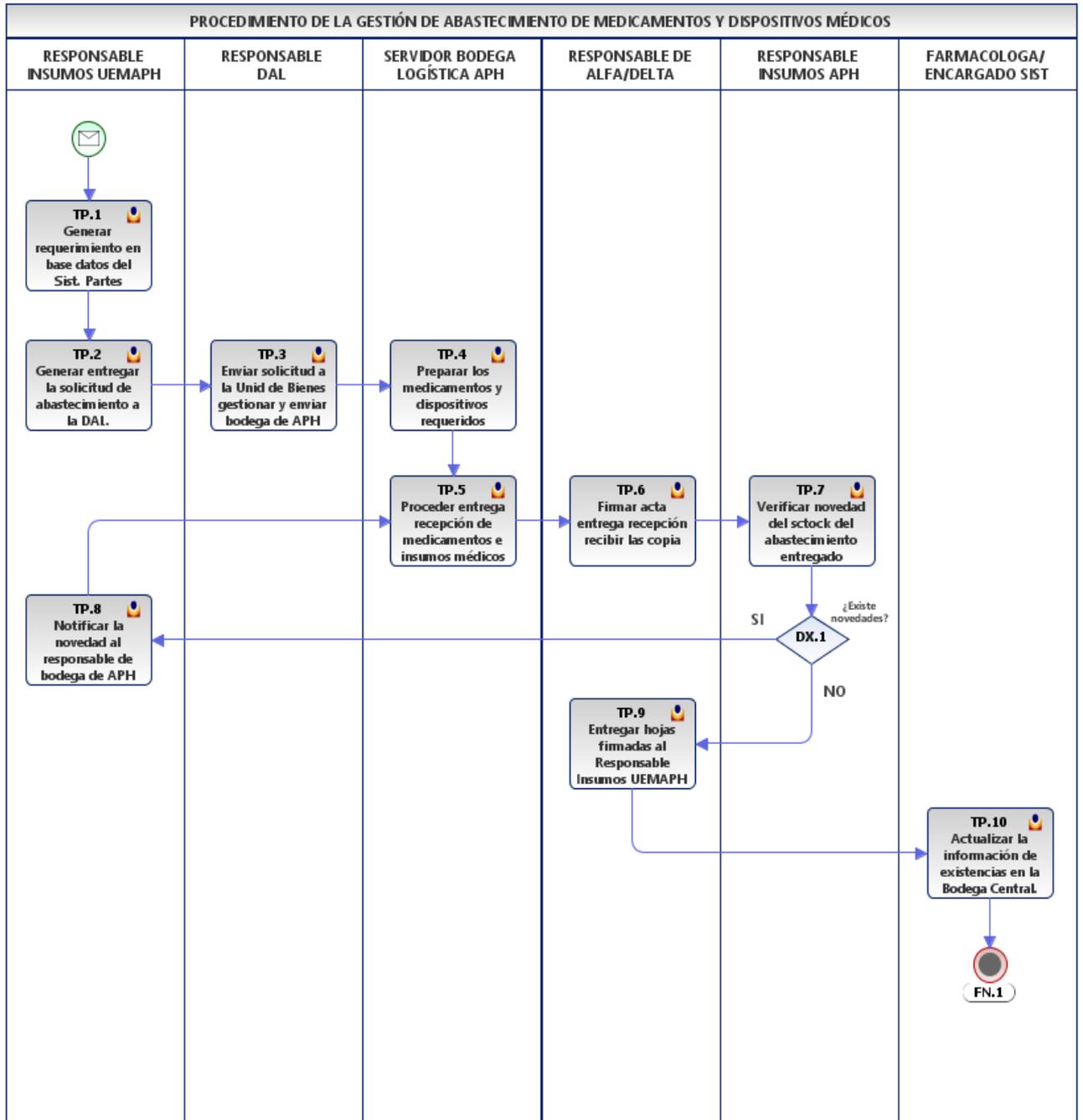
INVOLUCRADOS:	Unidad de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria, Personal de Paramédicos, Unidad de Bienes del CBDMQ.	
FRECUENCIA:	Mensual o de acuerdo con la necesidad generada debido a la atención de emergencias de magnitud por eventos adversos.	
ENTRADA:	PROVEEDOR:	Personal de Paramédicos Responsables de las Ambulancias y Deltas Institucionales de la Unidad de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria.
	INSUMOS:	Solicitud de abastecimiento, Actas Entrega-Recepción generadas por la Unidad de Bienes del CBDMQ
SALIDA	CLIENTE:	Personal de Paramédicos de estaciones del CB-DMQ.
	PRODUCTO:	Entrega de la Medicación y Dispositivos Médicos para la atención de emergencias de acuerdo con las necesidades del Personal de Paramédicos Responsables de las Ambulancias y Deltas Institucionales de la Unidad de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria.

RECURSOS:	TECNOLÓGICOS:	Sistema de partes, computadoras, teléfono.
	HUMANOS:	Personal de Paramédicos Responsables de las Ambulancias y Deltas Institucionales de la Unidad de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria UEMAPH, Responsable Bodega de APH Unidad de Bienes, Farmacóloga.
	FÍSICOS:	Computadora, extensiones telefónicas, Scanner, impresora, material de oficina, copiadora, instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. El requirente deberá realizar la descarga de sus insumos luego de realizar su parte de cada emergencia2. Al terminar el mes se recopilará los datos de los insumos descargados mediante el sistema de partes y se generará un descargo individual por paramédico.3. Se realizará un acta de todos los bienes consumidos en el mes y de entregará a la DAL4. La preparación de los insumos lo realizarán juntamente la Unidad de Bienes con la Farmacóloga y personal de la bodega con fecha máxima a 15 días de cada mes5. El representante de la Logística de la bodega se encargará de entregar los insumos médicos con fecha máximo a 15 días de cada mes.6. El paramédico de guardia que se encuentre como responsable en la estación el día de la entrega, será el encargado de recibir los insumos y velar por que las actas sean firmadas, en caso de no encontrarse el personal de APH se entregará al oficial al mando de dicha estación.7. De existir novedades se procederá:<ul style="list-style-type: none">• No existe novedades: Entregar las actas a la UAPH los días lunes coordinando con el responsable de la entrega de las hojas 002.• Si existe novedades: Deberá emitir un informe con las novedades existentes inmediatamente al Jefe de la unidad de bienes, con copia al Jefe de la unidad de APH.8. El paramédico responsable de la entrega de las Hojas 002, lo realizará juntamente con las actas de entrega recepción de medicamentos debidamente firmadas cada día lunes.9. Se extenderá por parte de la farmacóloga un informe mensual de control del stock y de abastecimientos de insumos de bodega como parte de sus funciones.10. En el caso de presentarse un evento adverso el cual demande la utilización de insumos médicos fuera del parámetro normal de uso, y exista desabastecimiento por esta causa, se procederá a realizar un informe dirigido al Jefe de la Unidad, en el cual se detallará la causa como caso particular y el requerimiento extra para las justificaciones pertinentes.	



VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Solicitudes de Abastecimiento.
- Matriz stock y descargos Control de medicamentos.
- Actas de Entrega-Recepción emitidas por la Unidad de Bienes.