



MANUAL Y/O PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y RESTRICCIONES DEL PERSONAL DE ALMACEN CEMA

Departamento / Área: ALMACÉN CEMA	Vigente a partir de: MARZO 2022	Clave: CEMA-PF-FA-ARPA-24
	Versión: 2.0	Página 1 de 7

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y metodología necesarios para asegurar que solo las personas que laboran en Almacén Central y aquellas que han sido autorizadas, tengan acceso a las áreas restringidas del mismo, con la indumentaria y equipo de seguridad correspondiente, para garantizar la seguridad de los empleados dentro del establecimiento, evitar fugas de información y de productos pertenecientes al Almacén y asegurar a los pacientes que solo el personal autorizado tiene contacto con los insumos.

2. Alcance

Las actividades descritas en el presente Procedimiento Normalizado de Operación aplican para todo el personal que tenga acceso al Almacén Central (responsable de Almacén, Auxiliares de Farmacia, personal en Formación, personal de Admisión, personal de Limpieza y Mantenimiento y Personal de Seguridad).

3. Receptor del servicio

El desarrollo de este Procedimiento Normalizado de Operación está dirigido al personal que tiene acceso al Almacén Central, a fin de garantizar la seguridad de los insumos resguardados en el mismo y preservar su calidad.

4. Responsable

- **Responsable de Almacén:** Cumplir con lo establecido en este procedimiento y verificar que el resto del personal cumpla con el mismo; difundir la información necesaria para que los empleados reconozcan al personal autorizado para tener acceso al establecimiento.
- **Auxiliares de Farmacia:** Conocer este procedimiento y cumplir con las disposiciones establecidas en el mismo.
- **Personal en Formación:** Conocer este procedimiento y cumplir con las disposiciones establecidas en el mismo.
- **Personal de limpieza y mantenimiento:** Conocer este procedimiento y cumplir con lo establecido referente a su área de trabajo.
- **Personal de seguridad:**
 - ❖ Verificar que el personal que ingrese a Almacén porte su gafete de identificación

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
L.F. J. FRANCISCO FLORES MERA RESPONSABLE DE ALMACEN HOSPITALARIO	C.P. SANTA VALENCIA GARCÍA GERENTE ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



MANUAL Y/O PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y RESTRICCIONES DEL PERSONAL DE ALMACEN CEMA

Departamento / Área:
ALMACÉN CEMA

Vigente a partir de: MARZO 2022

Clave: CEMA-PF-FA-ARPA-24

Versión: 2.0

Página 2 de 7

correspondiente en un lugar visible, así como impedir el paso a personas ajenas al establecimiento.

- ❖ Abrir y acceder al Almacén junto con el personal de Admisión cuando el personal autorizado no se encuentre y se requiera algún insumo en cualquiera de los servicios de CEMA.
- ❖ Abrir acceder al Almacén junto con el personal adscrito a alguno de los servicios de CEMA cuando el personal autorizado no se encuentre o el personal de Admisión no esté disponible y se requiera algún insumo.
- ❖ *Personal de Admisión:* acceder al Almacén junto con el personal de seguridad cuando el personal autorizado no se encuentre y se requiera algún insumo en cualquiera de los servicios de la organización.
- ❖ *Administración y Recursos Humanos:* autorizar y proveer a los empleados con acceso al Almacén CEMA los insumos necesarios para su vestimenta e identificación.

5. Áreas Involucradas

AREA	RESPONSABLE	FIRMA
Almacén	Responsable de Almacén	
Limpieza y Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	
Seguridad	Jefe de Seguridad	
Admisión	Responsable de admisión	
Administración	Gerente Administrativo	
Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
L.F. J. FRANCISCO FLORES MERA RESPONSABLE DE ALMACEN HOSPITALARIO	C.P. SANTA VALENCIA GARCÍA GERENTE ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



**MANUAL Y/O PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y RESTRICCIONES DEL PERSONAL DE
ALMACEN CEMA**

Departamento / Área: ALMACÉN CEMA	Vigente a partir de: MARZO 2022	Clave: CEMA-PF-FA-ARPA-24
	Versión: 2.0	Página 3 de 7

6. Contenido (se puede establecer como capítulos o apartados según la naturaleza del manual)

6.1 Introducción

Los procesos de manejo de medicamentos para la seguridad del paciente son universales y son un componente importante de los tratamientos paliativos, sintomáticos, preventivos y de curación de enfermedades. Abarcan los diversos aspectos que el centro de salud toma en cuenta para seleccionar, adquirir, almacenar, prescribir, transcribir, distribuir, dispensar, preparar, administrar, documentar y controlar las terapias con medicamentos.

Asegurar la seguridad de los medicamentos e insumos con los que cuenta la Organización, es indispensable para asegurar que todos los pacientes que pertenezcan a la misma reciban siempre y en cualquier momento la mejor terapia para su pronta recuperación.

Así mismo, cuando se cuenta con un método eficaz de resguardo de medicamentos, se asegura que dentro de la Organización no existan pérdidas que afecten a la misma. Con el trabajo conjunto de las áreas que integran a este sistema de salud, se asegura el correcto acceso a insumos, garantizando un control adecuado de las entradas y salidas de los mismos.

6.2 Justificación

La Organización tiene la necesidad de contar con un Procedimiento, que asegure todo aquel insumo resguardado dentro del Almacén Central, con la finalidad de evitar pérdidas o robos que puedan afectar el bienestar de la sociedad que integra la misma. Así mismo con la implementación de este Procedimiento Normalizado de Operación, se delimita al personal facultado para acceder al área y así evitar la entrada de diferentes factores que puedan afectar la estabilidad de los productos almacenados.

6.3 Acceso al almacén central:

6.3.1 Establecimiento:

- 6.3.1.1 El Almacén Central se encuentra abierto durante los turnos de jornada laboral del personal.
- 6.3.1.2 Cuando el personal necesita salir del Almacén para realizar alguna actividad, este se cierra bajo llave y el responsable en turno la lleva consigo.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
L.F. J. FRANCISCO FLORES MERA RESPONSABLE DE ALMACEN HOSPITALARIO	C.P. SANTA VALENCIA GARCÍA GERENTE ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



**MANUAL Y/O PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y RESTRICCIONES DEL PERSONAL DE
ALMACEN CEMA**

Departamento / Área: ALMACÉN CEMA	Vigente a partir de: MARZO 2022	Clave: CEMA-PF-FA-ARPA-24
	Versión: 2.0	Página 4 de 7

6.3.1.3 El personal de Almacén (Encargado y Auxiliares de Farmacia), es el único que puede abrir y cerrar el establecimiento.

6.3.1.4 El personal en formación, solo tendrá acceso a la llave, cuando algún responsable se encuentre dentro del área.

Los horarios de apertura del Almacén Central, así como las condiciones de almacenamiento se encuentran detallados en el Procedimiento normalizado de operación para el almacenamiento de medicamentos y demás insumos para la salud en CEMA (CEMA-PR-FA-AMDIS-19).

6.3.2 Personal de Almacén Central:

6.3.2.1 Registrar su entrada y salida del establecimiento mediante el sistema de checador.

6.3.2.2 Mantener bajo resguardo las llaves que se le proporcionen, y en caso de robo o extravío, informar inmediatamente al Responsable de Almacén para que se lleve a cabo el cambio de cerraduras.

6.3.2.3 Mantener el Almacén cerrado con llave y abrirlo solo cuando se requiera surtir insumos a los diferentes servicios de la Organización.

6.3.3 Personal de Admisión:

6.3.3.1 El personal de Admisión facultado para acceder al Almacén Central, es aquel responsable del turno de la guardia nocturna.

6.3.3.2 El personal solo podrá acceder al Almacén Central, cuando de manera extraordinaria y urgente se solicite por el área médico y enfermería algún medicamento o insumo, con la debida solicitud de requerimientos elaborada.

6.3.3.3 Para acceder al Almacén Central, dicho personal solicitará acompañamiento del personal de seguridad, que son quienes cuentan con una copia de la llave de Almacén.

6.3.3.4 Cada insumo que el personal de Admisión tome, deberá registrarlo en la bitácora Formato de registro de salida de medicamentos y/o insumos en casos extraordinarios (CEMA-RG-FA-RMI-02).

6.3.3.5 Al término de cada guardia, el personal deberá comunicar al Responsable de Almacén y/o Auxiliares de Farmacia los insumos entregados y dar la requisición de solicitud que el personal de enfermería entrega, para poder dar de baja los productos.

6.3.4 Personal de seguridad:

6.3.4.1 Permitir y facilitar el acceso a Almacén Central solo al personal operativo que se encuentre designado en el turno correspondiente, con su debida vestimenta e

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
L.F. J. FRANCISCO FLORES MERA RESPONSABLE DE ALMACEN HOSPITALARIO	C.P. SANTA VALENCIA GARCÍA GERENTE ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



MANUAL Y/O PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y RESTRICCIONES DEL PERSONAL DE ALMACEN CEMA

Departamento / Área: ALMACÉN CEMA	Vigente a partir de: MARZO 2022	Clave: CEMA-PF-FA-ARPA-24
	Versión: 2.0	Página 5 de 7

identificación y solo a las áreas a las que pertenecen.

NOTA: El personal de operaciones (limpieza y mantenimiento) también tendrá acceso a las diferentes áreas de Almacén Central, solo en los horarios en los que hayan sido asignados o cuando así lo solicite el personal operativo, y bajo la supervisión del mismo.

6.3.4.2 Permitir y controlar la entrada y salida del establecimiento de proveedores, corroborando la información con el personal operativo de Almacén Central.

6.3.5 Proveedores:

6.3.5.1 Registrarse debidamente a su entrada y salida, en el área de recepción con el personal de seguridad.

6.3.5.2 Acceder solo a las zonas donde el personal operativo de Almacén le indique para proceder a la entrega y recepción de producto.

6.4 Indumentaria para el personal de Almacén Central.

6.4.1 Responsable de Almacén y Auxiliares de Farmacia: deberán portar su gafete de identificación, así como blusa o camisa blanca, pantalón gris o azul marino de acuerdo al calendario establecido por Recursos Humanos y saco o bata blanca.

6.4.2 Personal de Admisión: portar su gafete de identificación, así como blusa o camisa blanca, pantalón gris o azul marino de acuerdo al calendario establecido por Recursos Humanos.

6.4.3 Personal de Seguridad: Portar su gafete de identificación, así como el uniforme establecido por el área de Recursos Humanos.

6.4.4 Personal de Limpieza y Mantenimiento: Portar con su gafete de identificación, así como la vestimenta establecida para realizar las actividades programadas dentro del Almacén Central

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
L.F. J. FRANCISCO FLORES MERA RESPONSABLE DE ALMACEN HOSPITALARIO	C.P. SANTA VALENCIA GARCÍA GERENTE ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



**MANUAL Y/O PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y RESTRICCIONES DEL PERSONAL DE
ALMACEN CEMA**

**Departamento / Área:
ALMACÉN CEMA**

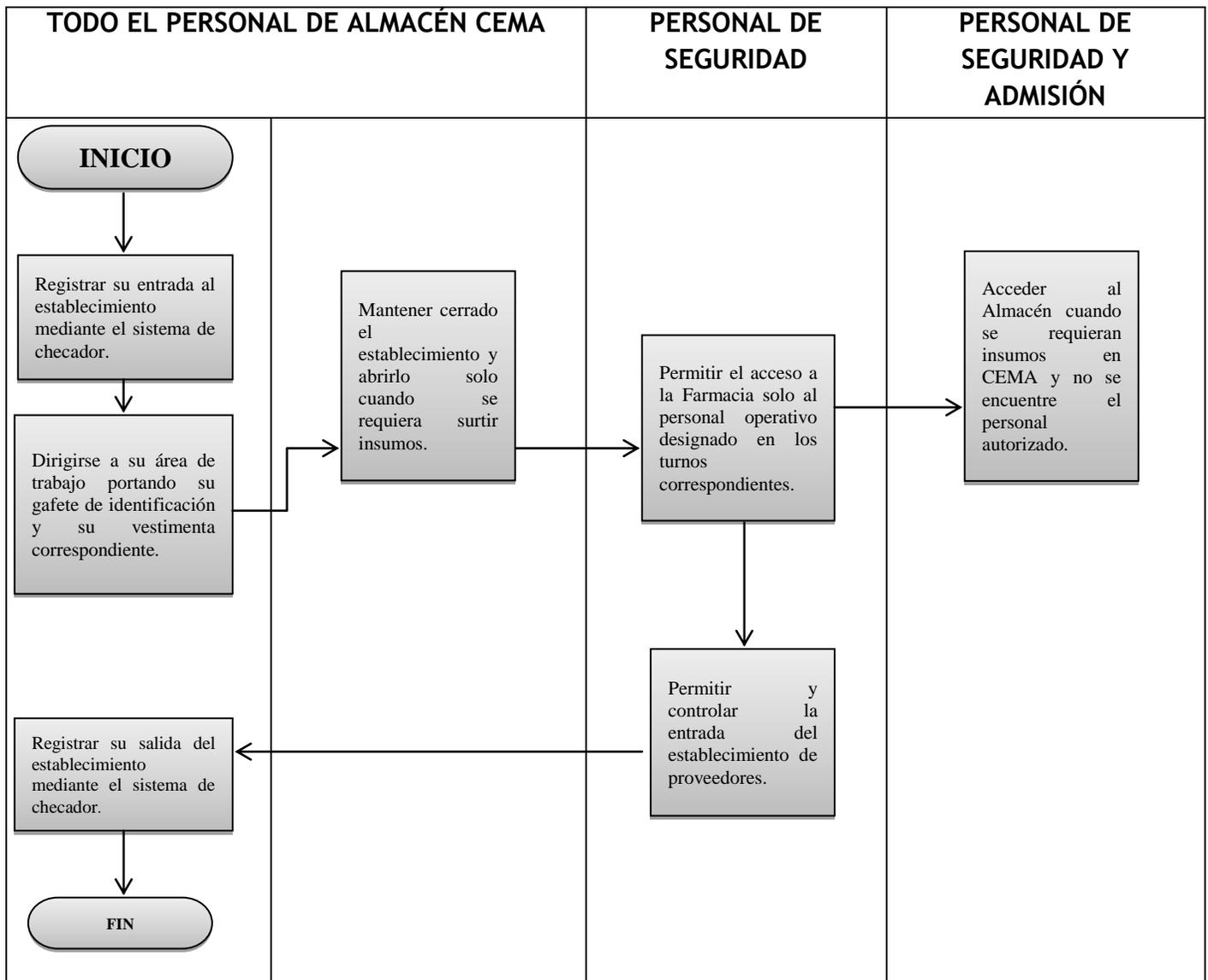
**Vigente a partir de: MARZO
2022**

Clave: CEMA-PF-FA-ARPA-24

Versión: 2.0

Página 6 de 7

7 Diagrama de Flujo / Soporte Referencial (imágenes, fotos, referencias)



Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
L.F. J. FRANCISCO FLORES MERA RESPONSABLE DE ALMACEN HOSPITALARIO	C.P. SANTA VALENCIA GARCÍA GERENTE ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



**MANUAL Y/O PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y RESTRICCIONES DEL PERSONAL DE
ALMACEN CEMA**

Departamento / Área: ALMACÉN CEMA	Vigente a partir de: MARZO 2022	Clave: CEMA-PF-FA-ARPA-24
	Versión: 2.0	Página 7 de 7

8 Resultado deseado / Entregables

El desarrollo de este Procedimiento Normalizado de Operación, tiene como finalidad salvaguardar todo aquel medicamento e insumo guardado en el Almacén Central, así como evitar grandes fuentes de contacto que puedan afectar la estabilidad de los insumos.

9 Indicador (es)

Hacer referencia al resultado programado.

No.	TIPO	NOMBRE	ALGORITMO	OBJETIVO	FRECUENCIA DE REVISIÓN
1	PROCESO / RESULTADO		-----		

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
L.F. J. FRANCISCO FLORES MERA RESPONSABLE DE ALMACEN HOSPITALARIO	C.P. SANTA VALENCIA GARCÍA GERENTE ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA