

FARMACOTECNIA

PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE TRABAJO– PN/L/PG/006/00
RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL DE ACONDICIONAMIENTO

SERVICIO DE FARMACIA O FARMACIA COMUNITARIA

DATOS DEL TITULAR

PROCEDIMIENTO GENERAL

Código: PN/L/PG/005/00

Sustituye a:

Fecha de
aprobación: 01/08/03

Recepción y almacenamiento del material de acondicionamiento

ÍNDICE

- Objetivo
- Responsabilidad de aplicación y alcance
- Definiciones
- Descripción: inspección en la recepción, registro y almacenamiento
- Registros
- Control de cambios
- Anexos: Anexo I. Control de copias (tabla 1)
Anexo II. Registro de material de acondicionamiento (tabla 2)
Anexo III. Etiqueta lote de material de acondicionamiento (tabla 3)

Redactado por:

Revisado por:

Aprobado por:

OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para una correcta recepción del material de acondicionamiento, así como establecer un sistema de organización de la zona de la oficina de farmacia o servicio farmacéutico destinada a almacenamiento, lo que nos permita una localización rápida y fácil, y un máximo aprovechamiento del espacio respetando las condiciones de conservación.

RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Recae sobre todo en el personal (técnico y/o auxiliar) que proceda a la recepción y almacenamiento del material de acondicionamiento.

DEFINICIONES

Acondicionamiento

Todas las operaciones, incluido el envasado y etiquetado, a que debe someterse un producto a granel para convertirse en un producto terminado.

Material de acondicionamiento

Cualquier material empleado en el acondicionamiento de medicamentos, a excepción de los embalajes utilizados para el transporte o envío. El material de acondicionamiento se clasifica en primario o secundario, según esté o no en contacto con el producto.

Producto a granel

Producto que ha pasado por todas las fases de preparación, excepto el acondicionamiento.

Tabla 1. Anexo I. Control de copias

Número de copia	Nombre	Cargo	Firma	Fecha

Producto terminado

Medicamento que ha pasado por todas las fases de preparación, incluyendo su acondicionamiento en el envase final.

DESCRIPCIÓN

Inspección en la recepción

El personal que recibe los materiales realizará la comprobación de que lo recibido se corresponde con el material pedido. Para ello, realizará lo siguiente:

- Comprobará que el albarán de entrega coincide con el material pedido.
- Comprobará que el material recibido se corresponde con lo indicado en el albarán de entrega.
- Inspeccionará el estado de envases, embalajes y etiquetado.

Después de esta inspección, los materiales aceptados deberán registrarse inmediatamente, aportando los datos con la ayuda de un aplicativo informático. Los no aceptados se devolverán al proveedor.

Registro

El material de acondicionamiento primario será registrado por lotes.

Debe contener al menos:

- Número de registro interno.
- Identificación del producto: tipo de envase.
- Proveedor.
- Número de lote, en el caso del acondicionamiento primario.
- Fecha de recepción.
- Cantidad y número de envases.
- Fecha de caducidad, si procede.
- Condiciones de conservación, si procede.
- Decisión de aceptación o rechazo, fechada y firmada por el farmacéutico.

Este registro será gestionado mediante un aplicativo informático que proporcionará gran información en corto espacio de tiempo, así como listados referentes al material disponible en farmacotecnia.

Mediante el programa informático se obtendrá una etiqueta correspondiente a cada lote recibido que contendrá los datos básicos del registro. La etiqueta será firmada por el farmacéutico responsable e identificará cada lote aceptado.

Almacenamiento

El almacén deberá contar con áreas perfectamente delimitadas para los productos recibidos y los rechazados. Se etiquetará los lotes aceptados antes del almacenamiento, ubicando los diferentes lotes de forma separada.

Tabla 2. Anexo II. Registro de material de acondicionamiento

Número de registro interno			
Identificación del material			
Proveedor		Lote	
Fecha de recepción			
Cantidad		Número de envases	
Fecha de caducidad		Condiciones de conservación	
Observaciones			
Decisión final		Decisión final	
		Decisión final	

Tabla 3. Anexo III. Etiqueta lote de material de acondicionamiento aceptado

FARMACIA o SERVICIO DE FARMACIA.....
SECCIÓN DE FARMACOTECNIA
REGISTRO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMIENTO
Número de registro:.....
Material de acondicionamiento:.....
.....
Fecha de recepción:.....
Proveedor:.....
Número de envases:.....
Lote:.....
.....
Fecha de aceptación:.....
Firma del farmacéutico

Se tendrán en cuenta estos principios básicos de almacenamiento para el material de acondicionamiento:

- Se ordenarán por número de registro de cada lote.
- Deben almacenarse sobre estanterías, nunca en el suelo o la mesa de trabajo. Los lotes quedarán perfectamente diferenciados.

- Medios de acceso cómodos.
- Evitar almacenar en sitios de paso.
- La zona no debe recibir luz natural directa.
- Deben mantenerse libres de basura, plagas y polvo.
- Deberá estar bien ventilado.
- No almacenar envases voluminosos o pesados en altura.
- Controlar el tiempo de estancia y almacenamiento, retirando si procede los productos caducados e inútiles.
- Etiquetado legible y dispuesto hacia el usuario con número de registro bien visible.

Al menos una vez al año, el farmacéutico realizará una evaluación del estado de los productos almacenados, quedando registrada dicha comprobación.

Se debe registrar la eliminación de los materiales de acondicionamiento primario o impresos que hayan quedado caducados u obsoletos.

REGISTROS

Se realizará el registro de material de acondicionamiento, tal como se muestra en el anexo II.

CONTROL DE CAMBIOS

Se utilizará el modelo de la tabla 4. ■

Tabla 4. Control de cambios

Versión número	Cambios realizados	Fecha

SOLEDAD CUMBREÑO BARQUERO^a y FRANCISCO LUIS PÉREZ HIGUERO^b

^aLicenciada en Farmacia.

^bEspecialista en Farmacia Hospitalaria.