



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ÁREAS DEL FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES

CÓDIGO	MI-GS-PR-133
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	29/12/2022
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER / ACREDITACION - FRE
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ÁREAS DEL FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES		
OBJETIVO	<i>Establecer las normas y procedimientos para realizar la limpieza de las áreas administrativa, de recepción y almacenamiento de medicamentos del fondo rotatorio de estupefacientes, con el fin de asegurar la adecuada conservación de las condiciones de calidad de los medicamentos, productos farmacéuticos y demás insumos almacenados en el establecimiento.</i>		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la limpieza diaria de pisos y termina con el registro en el formato de control de limpieza.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A1[Realizar limpieza diaria de los Pisos] A1 --> A2[Retirar el exceso de jabón] A2 --> A3[Vaciar la basura de las canecas] A3 --> A4[Limpiar los estantes y archivador] A4 --> A5[Limpiar los escritorios, vidrio separador y puertas] A5 --> A6[Limpiar las rejillas de entrada y salida de aire] A6 --> A7[Limpiar equipos de cómputo] A7 --> A8[Verificar si es el último viernes del mes] A8 --> D1{¿Limpieza Mensual?} D1 -- No --> C2((2)) D1 -- Si --> A9[Limpiar las puertas y ventanas] A9 --> C1((1)) </pre>	1.Realizar limpieza diaria de los pisos: Barrer todas las áreas y posterior a esto trapear con agua y detergente. Usar aviso de precaución.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Auxiliar de Servicios Generales	Verificación visual por parte del Regente de Farmacia	N.A.
	2.Retirar el exceso de jabón trapeando con agua potable para enjuagar el piso y esperar de 5 a 10 minutos de secado.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Auxiliar de Servicios Generales	Verificación visual por parte del Regente de Farmacia	N.A.
	3.Vaciar la basura de las canecas teniendo en cuenta la lo dispuesto en la resolución 2184 del 2019. y desinfectar con un paño.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Auxiliar de Servicios Generales	Verificación visual por parte del Regente de Farmacia	N.A.
	4.Limpiar los estantes y archivador utilizando un paño limpio y húmedo, evacuando de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Auxiliar de Servicios Generales	Verificación visual por parte del Regente de Farmacia	N.A.
	5.Limpiar los escritorios, vidrio separador y puertas con un paño limpio y húmedo.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Auxiliar de Servicios Generales	Verificación visual por parte del Regente de Farmacia	N.A.
	6.Limpiar las rejillas de entrada y salida de aire con un churrusco.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Auxiliar de Servicios Generales	Verificación visual por parte del Regente de Farmacia	N.A.
	7.Limpiar equipos de cómputo con un paño limpio y seco.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Auxiliar de Servicios Generales	Verificación visual por parte del Regente de Farmacia	N.A.
	8. Verificar si es el último viernes del mes, día que se debe realizar la limpieza mensual. SI: Continuar con la actividad 9. NO: Pasar a la actividad 12.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Auxiliar de Servicios Generales	Verificación visual por parte del Regente de Farmacia	N.A.
	9. Limpiar las puertas y ventanas de arriba hacia abajo iniciando de izquierda a derecha.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Auxiliar de Servicios Generales	Verificación visual por parte del Regente de Farmacia	N.A.



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ÁREAS DEL FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES

CÓDIGO	MI-GS-PR-133
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	29/12/2022
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	10. Realizar limpieza de paredes según el protocolo establecido.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Auxiliar de Servicios Generales	Verificación visual por parte del Regente de Farmacia	N.A.
	11. Retirar las cajas que contienen los medicamentos, posteriormente limpiar las estibas con un paño húmedo y desinfectante, bajo la supervisión de la regente de farmacia o jefe del servicio. Cuidadosamente se incorporan las cajas con los medicamentos de nuevo sobre las estibas limpias y secas garantizando la integridad de los mismos.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Auxiliar de Servicios Generales	Verificación visual por parte del Regente de Farmacia	N.A.
	12. Registrar la ejecución de la limpieza en el Formato "Control De Limpieza".	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Auxiliar de Servicios Generales	Carpeta de Control de Limpieza	Formato "Control De Limpieza".
	13. Verifique la fecha y hora en que servicios generales realizó la limpieza y desinfección, revise las áreas y coloque su firma en el Formato "Control De Limpieza" en señal de conformidad y firma en el espacio correspondiente de la auxiliar de servicios generales como constancia de ejecución del procedimiento.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Regente de Farmacia	Carpeta de Control de Limpieza	Formato "Control De Limpieza".
	14. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Grupo de Acreditación en salud y SOGC	Regente de Farmacia	Archivo	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<i>Formato Control De Limpieza debidamente diligenciado y aprobado por el regente de farmacia.</i>
DEFINICIONES	<i>FRE: Fondo Rotatorio de Estupefacientes.</i>
OBSERVACIONES	<p><i>Ley 9 de 1979, por la cual se dictan medidas sanitarias para el manejo de productos de consumo humano</i></p> <p><i>Decreto 780 de 2016. "Del Ministerio de Salud y Protección social" Por el cual se expide el decreto único Reglamentario de sector salud y protección social.</i></p> <p><i>Resolución 3100 de 2019 Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el manual de inscripción.</i></p> <p><i>Resolución 1403 de 2007 por la cual se determina el Modelo de Gestión de Servicios Farmacéuticos.</i></p> <p><i>Resolución 2184 del 2019 por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se dictan otras disposiciones.</i></p> <p><i>Resolución 1344 del 2020 por la cual se adiciona un párrafo al artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 y se dictan otras disposiciones.</i></p> <p><i>Resolución 2148 de 2019 por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.</i></p>



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ÁREAS DEL FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES

CÓDIGO	MI-GS-PR-133
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	29/12/2022
PÁGINA	3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	29/12/2022	Creación del Procedimiento	<p>LUIS FELIPE TARAZONA VELASQUEZ Director de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control</p> <p>YELITZA LILIBETH HERNANDEZ GONZALEZ Coordinadora Grupo de Acreditación y SOGC</p> <p>MARIA LUDDY RIVERA FLOREZ Auxiliar Área de la Salud – Regente de Farmacia</p>	<p>JAVIER ALONZO VILLAMIZAR SUAREZ Secretario de Salud Departamental</p>