



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el suministro de medicamentos a los servicios hospitalarios en Unidades Médicas de Alta Especialidad, a través de un Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos
1831-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Mtro. Jesús Eduardo Thomas Ulloa
Titular de la Unidad de Administración

Mtro. Jorge de Anda García
Titular de la Coordinación de Control del Abasto

Elaboró

Ing. Julio César Hernández Cruz
Titular de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos

Mtro. Noé Daniel Valdez Cruz
Titular de la División de Optimización de los Procesos de Abasto

ACTUALIZACIÓN 28 DIC. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
6	Descripción de actividades	19
7	Diagrama de flujo	33



1 Base normativa

- Artículo 31, fracción VIII, de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003 y sus reformas.
- Artículo 111 A, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 69 Fracción VIII, y artículo 82 fracción XIV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico, NOM- 004-SSA3-2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación el del 15 de octubre de 2012 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos peligrosos Biológico-Infeciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003 y sus reformas.
- Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS-SNTSS, vigente.
- Numeral 7.1.1.2, párrafo 11; numeral 7.1.1.2.3, párrafos 1 y 3; numeral 7.1.1.2.3.1, párrafos 8, 11 y 12 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 con fecha de registro 29 de noviembre de 2022.
- Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-011, registrada el 17 de diciembre del 2012.
- Norma que establece las disposiciones para la operación del Programa Institucional de Farmacovigilancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-003, registrada el 10 de octubre 2014.
- Norma que establece las disposiciones generales de conservación, clave 1000-B01-022, registrada 28 de abril 2017.
- Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-028-registrada el 22 de abril del 2021.
- Norma para otorgar atención médica en Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-008,-registrada el 3 de junio del 2021.



- Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, 6ª Edición, de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, disponible desde el 30 de abril del 2019.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para el Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos, en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, con la finalidad de aplicar la regulación sanitaria vigente en materia de distribución de medicamentos en dosis unitaria, de manera oportuna y eficiente a los servicios hospitalarios en beneficio de los derechohabientes.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a los siguientes:

Órganos Normativos: Coordinación de Control del Abasto, Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, División de Optimización de los Procesos de Abasto, Coordinación de Conservación y Servicios Generales, División de Conservación.

Unidad Médica de Alta Especialidad: Dirección Administrativa, Departamento de Abastecimiento, Oficina de Control de Abasto y Suministro, Oficina de Administración del Sistema, Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos (CADIT). Departamento de Conservación y Servicios Generales, Oficina de Conservación, Dirección de Enfermería, Sub-jefaturas de Enfermería.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acondicionado: A todas las operaciones a las que tiene que someterse un producto a granel hasta llevarlo a su presentación como producto terminado, (se considera primario al que se encuentra en contacto directo con el producto). Dichas operaciones se aplicarán únicamente a un medicamento sólido oral; mientras que el empaque primario deberá llevar los datos impresos: nombre genérico del medicamento, clave institucional, número de lote del fabricante, fecha de caducidad del fabricante, número de empaque unitario, fecha de realización del empaque unitario y nombre completo del hospital.

4.2 administrador SICADIT. Personal designado por el Director Administrativo, es el responsable de administrar el Sistema Informático del Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos de acuerdo al Manual del Usuario, sección Administrador del SICADIT.



4.3 ajustes de inventario: Actividad de registrar en el Sistema Informático del Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos, la cantidad de un insumo terapéutico, resultante de un inventario físico realizado, a fin de igualar la existencia física con la existencia en sistema. Todo ajuste realizado deberá contar con un soporte documental.

4.4 CADIT: Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos.

4.5 COFAT: Comité de Farmacia y Terapéutica.

4.6 devolución: Reingreso al inventario de los medicamentos solicitados en los servicios, después de su revisión y valoración del buen estado físico de los mismos.

4.7 dotación de CADIT: Cantidad estimada de medicamentos para la distribución del consumo diario de los servicios hospitalarios.

4.8 dotación del servicio: Relación de medicamentos y cantidades que se estima para el consumo diario de un servicio hospitalario en particular.

4.9 empaque unitario: Envase individual conteniendo una dosis unitaria de un medicamento prescrito por el médico (el material debe garantizar la estabilidad del medicamento).

4.10 insumo terapéutico: Medicamento, producto biológico, material reactivo, medio de diagnóstico, equipo e instrumental médico, material de curación, que requiere el Instituto para la prestación de servicios de salud en los diferentes niveles de atención médica.

4.11 MGSi: Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto Mexicano del Seguro Social; establecido por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.12 merma: Pérdida o reducción de un cierto número de medicamento e insumos para la salud o de la actualización de un stock que provoca una fluctuación, es decir, la diferencia entre los inventarios y la cantidad real de medicamento e insumos para la salud dentro de los almacenes o farmacias que conlleva a una pérdida monetaria.

4.13 MST: Mesa de Servicios Tecnológicos.

4.14 personal usuario de SICADIT: Es el personal en servicios hospitalarios, administrativo y/o de farmacia que ingresa al sistema.

4.15 personal usuario nuevo de SICADIT: Es el personal en servicios hospitalarios, administrativo y/o de farmacia que se incorpora al sistema.

4.16 personal operativo adscrito a CADIT: Es el personal con categoría de Auxiliar de Farmacia y de enfermería asignado al CADIT.



4.17 personal de servicios hospitalarios: Es el personal adscrito a los servicios de hospitalización y ambulatorios en la unidad.

4.18 Responsable del CADIT: Es el personal con la formación académica en el campo de la farmacología, que dirige y supervisa las actividades que se realizan en el CADIT, cuya designación se realizará de manera coordinada entre la Dirección Administrativa y la Dirección de Enfermería de la UMAE; de acuerdo con la política establecida en el numeral 5.1.7 del presente documento normativo.

4.19 Responsable sanitario: Es el personal responsable de que la operación y funcionamiento del CADIT cumpla con la Regulación Sanitaria, prevista en el Suplemento referido en el numeral 5.1.7, del presente documento normativo.

4.20 SAI-Farmacia: Sistema de Abasto Institucional módulo de farmacia.

4.21 servicio hospitalario: Área médica del hospital, encargada de la atención de pacientes de una determinada especialidad médica o condición, que requiere de un grupo específico de medicamentos previamente determinados.

4.22 SICADIT: Sistema informático diseñado y desarrollado expresamente para estandarizar la operación, el registro y control en la distribución de los medicamentos. Por sus siglas significa Sistema Informático del Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos.

4.23 solicitud de medicamentos: Documento electrónico emitido desde un servicio hospitalario mediante el SICADIT que incluye los medicamentos por prescripción médica para el paciente hospitalizado.

4.24 solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares: Documento electrónico e impreso oficial institucional, que emplea el CADIT y/o el Hospital o los servicios auxiliares, con el objeto de solicitar medicamentos a la farmacia para atender las necesidades de los pacientes para 24 horas.

4.25 solicitud ordinaria: Documento electrónico emitido por el SICADIT para solicitar medicamentos de forma programada.

4.26 solicitud extraordinaria: Documento electrónico emitido por el SICADIT para solicitar medicamentos no programados en la solicitud ordinaria, se identifica como "Urgente", para su atención inmediata.

4.27 soporte documental: Oficios, correos, pantallas de SICADIT, informes de Sistema, solicitudes de medicamentos y documentos que respalden un hecho o movimiento en el SICADIT para futuras aclaraciones.

4.28 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.



5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para el suministro de medicamentos a los servicios hospitalarios en Unidades Médicas de Alta Especialidad, a través de un Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos.”, clave 1B00-B03-001 registrado el 20 de abril de 2016.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.3 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.5 Corresponde a la Coordinación de Control de Abasto a través de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos por conducto de la División de Optimización de los Procesos de Abasto, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

5.1.6 Las “Guía de contingencias de CADIT”, “Guía para limpieza, sanitización y desinfección en el CADIT”, “Guía de devolución de medicamentos”, “Guía de acondicionado, control y conservación de medicamentos en empaque unitario” que se utilizan en el presente procedimiento, estarán disponibles en la siguiente liga:

<http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-da.aspx>

5.1.7 El personal de los CADIT deberá utilizar la última edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos que son elaborados y actualizados por la Secretaría de Salud. en particular el Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, 6ª Edición de la



Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, con especial atención lo señalado por la autoridad en los siguientes Capítulos:

- VI. Requisitos para la operación de farmacias
- XV. Actividades de farmacovigilancia y tecnovigilancia
- XVI. Atención Farmacéutica
- XVII Farmacia Hospitalaria
- XVIII Destrucción de Medicamentos

5.1.8 Los CADIT operarán las 24 horas al día, 365 días del año.

5.1.9 Los medicamentos se entregarán a los servicios hospitalarios exclusivamente mediante una solicitud formal que garantice el destino final del medicamento.

5.1.10 Los CADIT serán operados por personal operativo adscrito a CADIT conformado por personal con las categorías de Auxiliar de Farmacia y de enfermera general, con afectación al centro de costos 200265, el cual fue creado para efectos contables/presupuestales de personal.

5.1.11 Los CADIT constituirán un área de responsabilidad por si mismos dentro del hospital, por lo que deberá contar con registro de control electrónico o manual para limitar el acceso al personal no autorizado.

5.1.12 Se mantendrá un registro automatizado a través del SICADIT detallado de entradas de medicamentos al CADIT, así como de lo suministrado a cada servicio hospitalario en piezas, montos, ajustes y devoluciones que constituyen el consumo real.

5.1.13 Los CADIT se reabastecerán diariamente con base en la reposición de existencias para 24 horas de acuerdo con la dotación del servicio establecida, las cuales serán suministradas por la farmacia del hospital, mediante solicitud de medicamentos electrónica generada a través del SICADIT.

5.1.14 En caso de falla del SICADIT, remitirse al administrador la “Guía de Contingencias de CADIT”, referido en el numeral 5.1.6.

5.1.15 Para los periodos de guarda y custodia de las solicitudes de los medicamentos se considerará lo siguiente:

- 5 años para la “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” impresa con firma, nombre y matrícula en original en farmacia, conforme a lo establecido en el “Procedimiento Administrativo para Farmacias con sistema automatizado y manual”, vigente.
- Mínimo de 3 meses para las copias de “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares”, en servicios.



- Mínimo de 3 meses para las “Solicitudes de medicamento” impresas y firmadas del servicio al CADIT.
- Mínimo de 3 meses para el “Inventario de existencias a granel”, utilizado para el levantamiento de inventario físico.
- La documentación anterior deberá ser debidamente identificada y resguardada en un área de archivo fuera del área del CADIT.
- Cualquier otro documento o control interno de la UMAE, para definir el periodo de guarda y custodia de las solicitudes queda a criterio del director Administrativo.

5.1.16 Los CADIT contarán con mobiliario de almacenamiento y de trabajo con materiales de fácil limpieza, equipo de cómputo, equipo para envasado en empaque unitario e identificación de medicamentos y sistema informático para su operación; así como equipo para el envío o traslado de los medicamentos a los servicios hospitalarios.

5.1.17 Los medicamentos que el Comité de Farmacia determine y que no sean suministrados por el CADIT, serán entregados directamente por la farmacia a los servicios del hospital, mediante la “Solicitud Colectiva de Medicamentos para el Servicio”, generada electrónicamente por medio del SICADIT.

NOTA: En servicios ambulatorios donde se solicite medicamentos de alto costo, estupefacientes, psicotrópicos y aquellos que el COFAT autorice deberán ser solicitados con nombre completo y número de afiliación del paciente, con la finalidad de mantener la trazabilidad.

5.1.18 Quedará estrictamente prohibido introducir e ingerir alimentos y bebidas dentro del CADIT.

5.1.19 Queda prohibido el acceso al CADIT de personal ajeno a este servicio.

5.1.20 Para la aplicación del presente procedimiento y mejor uso del SICADIT, estarán disponibles los Manuales del Usuario del Módulo SICADIT en la siguiente liga:

<http://prei.imss.gob.mx>

(Menú “Guías Funcionales”, sección “Módulo SICADIT”)

Para los siguientes roles y reportes:

- Manuales de Administrador.
- Manual Auxiliar de Farmacia.
- Manual de Enfermería (para el personal asignado al CADIT).
- Manuales de Servicios Enfermería.

5.1.21 El Responsable sanitario y el Responsable del CADIT, supervisarán que la limpieza y sanitización del área y equipos del CADIT, se realicen de manera continua y conforme a la “Guía para limpieza, sanitización y desinfección en el CADIT”.



5.1.22 Conforme a las disposiciones del MGSJ, en materia de seguridad informática, todos los usuarios con acceso a SICADIT serán responsables del mecanismo de control de acceso que les sea proporcionado (cuenta de usuario y contraseña) para acceder al sistema, servicios, dispositivos o red del Instituto, por lo cual es personal, confidencial e intransferible y mediante el cual deberá cumplir con el control de número de personas que cuentan con el acceso al sistema. El incumplimiento a esta disposición será sancionado con la aplicación de la legislación federal en materia administrativa y penal que corresponda.

5.1.23 Los accidentes de refrigeración se tratarán de acuerdo con la “Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-028.

5.1.24 En caso de accidentes que generen mermas de medicamentos durante el manejo y envío a los servicios, se elaborará inmediatamente el acta administrativa que describa los hechos, con firma de los involucrados y proceder a reponer el medicamento en los servicios con ajuste en SICADIT. Se implementarán medidas de control a fin de evitar su reincidencia.

5.1.25 Los medicamentos mermados serán tratados como producto caduco o deteriorado, los cuales deben estar debidamente identificados y resguardados en contenedores herméticos e impermeables. No podrán permanecer en el CADIT por más 6 meses después de caducar y se deberá asignar un área para la concentración de los mismos. Se notificará a la Oficina de Conservación, para continuar con el proceso de recolección y destino final del medicamento como residuo peligroso.

5.1.26 Las bitácoras mencionadas en la política 5.2.4.4 son de carácter enunciativo, mas no limitativo, lo anterior derivado de que la Dirección Administrativa y la Dirección de Enfermería de cada UMAE, podrá definir los controles internos adicionales para la recepción, almacenamiento y/o distribución de medicamentos y demás insumos para la salud en el CADIT.

5.1.27 El CADIT funcionará en apego a las disposiciones aplicables del Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, Sexta edición, de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

5.2 Específicas

5.2.1 Director Administrativo

5.2.1.1 Será responsable de organizar, dirigir y controlar el CADIT, así como al personal adscrito al mismo para la puntual operación del mismo.

NOTA: La plantilla de enfermería y auxiliar de farmacia adscrita al CADIT, que se establezca, debe de contar con el aval del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales, esto para asegurar que la carga de trabajo en todos los turnos laborales, corresponda con el personal asignado.



5.2.1.2 Designará a la persona que fungirá como Responsable de CADIT, asegurándose que cubra el perfil académico de un Profesional Farmacéutico como lo señala el Capítulo XVII Farmacia Hospitalaria del Suplemento referido en el numeral 5.1.7 de este documento.

5.2.1.3 Designará a la persona que fungirá como Administrador SICADIT, para realizar las actividades que le corresponden a este rol de acuerdo al Manual de Usuario del sistema.

5.2.1.4 Designará para la operación al personal adscrito al CADIT, podrá apoyarse de la Dirección de Enfermería, para la selección del personal de enfermería. Lo anterior, asegurándose de cubrir los turnos matutino, vespertino, nocturno, así como jornada acumulada; lo anterior de manera complementaria con el numeral 5.2.1.1.

5.2.1.5 Con el apoyo del Responsable sanitario y del Responsable del CADIT, establecerá un sistema de suministro que integre todos los procesos administrativos, técnicos y clínicos relacionados con el manejo y uso de los medicamentos dentro del CADIT:

- Selección (En conjunto con el Comité de Farmacia y Terapéutica).
- Programación (De operaciones en general, tales como sanitización, etc.).
- Adquisición (Para el caso de medicamentos fuera de la dotación del CADIT, etc.).
- Preparación (De dosis unitaria).
- Almacenamiento (En presentación Farmacia y Dosis Unitaria).
- Recepción y validación de la prescripción (En conjunto con el personal de servicios).
- Distribución y Dispensación (Atención de solicitudes de servicio).
- Devolución/Recolección (De CADIT a Farmacia y de servicios a CADIT).
- Destrucción (Incluyendo el área para concentración de insumos).

5.2.1.6 Elaborará el plano o diagrama de distribución, en coordinación con el Responsable sanitario y Responsable de CADIT, en donde se identifiquen las áreas de recepción, almacenamiento, envío de medicamentos; archivo (el cual puede ser un espacio independiente), devoluciones, medicamentos caducos o deteriorados, y actividades administrativas, servicios sanitarios, área de preparación, lo anterior de conformidad con el Capítulo VI. Requisitos para la operación de farmacias y de acuerdo a la política 5.1.7.

5.2.1.7 Asegurará que el CADIT cuente permanentemente con los medicamentos necesarios para el suministro oportuno de los requerimientos en los Servicios de Atención Médica.

5.2.1.8 Supervisará que todas las solicitudes ordinarias y extraordinarias del CADIT a Farmacia se encuentren autorizadas mediante nombre, firma y matrícula de los trabajadores que aparecen en éstas.

5.2.1.9 Asegurará que las áreas competentes en la UMAE, elaboren el Programa de Control de Fauna Nociva, que indique la periodicidad de las actividades para el control de fauna nociva, incluyendo voladores, roedores y rastreros. El programa incluirá copia de la Licencia Sanitaria del proveedor del servicio, Registro sanitario de los productos que se



utilizan y constancia de los servicios que avalen el cumplimiento del programa, y el contrato del proveedor del servicio.

5.2.1.10 Autorizará la distribución de medicamentos por dotación diaria de acuerdo al tipo de servicio, así como los medicamentos que no se puedan acondicionar en empaque unitario para su envío.

NOTA: Se deberá realizar periódicamente a través del Comité de Farmacia, la actualización de la distribución de medicamentos en la UMAE.

5.2.1.11 Supervisará de manera continua los procesos operativos y los resultados del CADIT, así como la atención de solicitud ordinaria, ambulatoria y extraordinaria del servicio al CADIT, además de realizar los informes que la instancia normativa determine, basándose para ello, en la información que proporcione el SICADIT.

5.2.1.12 Gestionará con oportunidad que el personal reciba capacitación con regularidad para el uso de la máquina de empaquetado individual y del Sistema Neumático de Envíos para su uso óptimo.

5.2.1.13 Asegurará que el CADIT cuente con los recursos necesarios para garantizar su funcionamiento en cumplimiento de la normatividad institucional y de la autoridad sanitaria.

5.2.1.14 Desarrollará las estrategias y propuestas de mejora de los procesos que garanticen la seguridad de los pacientes y el apego al presente procedimiento, con base en los resultados de las supervisiones internas y externas realizadas.

5.2.1.15 Establecerá en coordinación con el Responsable del CADIT, el Responsable sanitario de la UMAE y la Dirección de Enfermería, el Programa de Trabajo para el personal adscrito al CADIT, el cual deberá establecer lo siguiente:

- Horario de generación de solicitud de abastecimiento de insumos a CADIT.
- Horario de generación de solicitudes ordinarias.
- Horario de atención de solicitudes ordinarias.
- Horario de envío de insumos de solicitudes ordinarias del CADIT a los servicios hospitalarios.
- Horario de acondicionamiento de medicamentos en empaque unitario.
- Horario de limpieza, sanitización y desinfección, de acuerdo a la Guía para limpieza, sanitización y desinfección en el CADIT.
- Calendarización de levantamiento de inventario de insumos en el CADIT.

5.2.2 El Administrador SICADIT

5.2.2.1 Revisará y analizará mensualmente y de manera conjunta con el Responsable del CADIT, las dotaciones diarias de medicamentos para los servicios hospitalarios, a fin de mantener las existencias del CADIT en niveles óptimos de acuerdo con los consumos reales.



5.2.2.2 Realizará la modificación de las dotaciones fijas en el SICADIT, derivado de la conciliación y justificación de la necesidad con los responsables de las jefaturas médica y de enfermería en el servicio que corresponda.

5.2.2.3 Analizará y supervisará los movimientos de entrada y salida registrados en SICADIT al término de cada mes a través de los Reportes Control emitidos por el sistema con evidencia de esta actividad.

5.2.2.4 Verificará y analizará las altas, bajas y bloqueos de usuarios en el SICADIT a través de la MST.

5.2.2.5 Registrará la información necesaria para la óptima operación función del “Olvido de Contraseña”, conforme al Manual de Usuario Sistema Informático CADIT (SICADIT) sección Administrador del SICADIT.

5.2.3 El Responsable del CADIT

5.2.3.1 Aplicará los conocimientos de las propiedades farmacéuticas y farmacológicas de los medicamentos y sus interacciones para optimizar la farmacoterapia.

5.2.3.2 Con ayuda del SICADIT mantendrá el control de inventarios y participará en la determinación de dotaciones del CADIT.

5.2.3.3 Mantendrá y asegurará la congruencia entre los registros de los inventarios físicos y el registro en el SICADIT, mediante el conteo, aclaración de diferencias, aplicación de los ajustes correspondientes y revisión de las devoluciones de medicamentos registrados de los servicios y de CADIT a farmacia. Lo anterior, con el soporte documental que respalde los movimientos.

5.2.3.4 Elaborará el organigrama que indique nombres y puestos y que esté disponible en el CADIT, el cual debe contar con las descripciones de cada puesto.

5.2.3.5 Autorizará y realizará las devoluciones a la farmacia de los medicamentos a través del “Formato de Movimientos Varios”; del “Procedimiento para la recepción, almacenamiento, control y surtido en almacén de Unidad Médica con sistema automatizado”, vigente; y dará seguimiento hasta el registro en el sistema.

5.2.3.6 Revisará las posologías por medicamento y tratamiento para el uso racional y aprovechamiento del medicamento.

5.2.3.7 Supervisará que las actividades del personal operativo se realicen en apego a la normatividad institucional y la señalada por la Autoridad Sanitaria en el Suplemento de la FEUM y lo referido en el numeral 5.1.7.



5.2.3.8 Supervisará en el CADIT las operaciones relacionadas con la conservación, manipulación, transporte, distribución, almacenamiento, suministro y baja de los medicamentos o demás insumos para la salud a fin de evitar riesgos a la salud de la población.

5.2.3.9 Revisará y evaluará cada prescripción u orden médica antes de la dispensación o administración. Esta validación debe realizarse como se indica en el numeral "6.4 Sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria (SDMDU)", del Capítulo XVII del Suplemento referido en el numeral 5.1.7, de este documento.

5.2.3.10 Supervisará que el CADIT tenga las instalaciones y equipos necesarios en óptimas condiciones para el almacenamiento y conservación de los insumos para la salud.

5.2.3.11 Reportará al inmediato superior, los cambios y necesidades de recurso humano.

5.2.3.12 Reportará al inmediato superior, cualquier anomalía que afecte o incida en las actividades del servicio y conservación de los medicamentos.

5.2.3.13 Supervisará el cumplimiento de la guía de contingencia en caso de falla del equipo empaquetador de dosis unitarias, del sistema neumático y el SICADIT.

5.2.3.14 Mantendrá comunicación estrecha y permanente con el Responsable Sanitario de Farmacia y/o de CADIT, a efecto de cumplir con los objetivos del presente procedimiento.

5.2.3.15 Verificará aleatoriamente, y de acuerdo a alguna anomalía detectada, que los medicamentos solicitados para un paciente específico correspondan a las indicaciones médicas del expediente clínico.

5.2.3.16 Verificará que los equipos e instrumentos de medición utilizados en el CADIT, se encuentren calibrados.

5.2.4 El Responsable sanitario de Farmacia y/o de CADIT

5.2.4.1. Vigilará y asegurará el cumplimiento de la Regulación Sanitaria en materia de manejo, selección, adquisición y conservación, distribución, control, preparación, dispensación e información de medicamentos y demás insumos para la salud.

5.2.4.2. Formará parte activa del Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT) y otros comités del hospital, como el comité de infecciones nosocomiales, bioética e investigación, entre otros.

5.2.4.3. Vigilará que los recursos del CADIT, tengan la calidad requerida, y estén disponibles en la cantidad necesaria y en el momento oportuno.



5.2.4.4. Establecerá y vigilará en coordinación con el Administrador del SICADIT y Responsable del CADIT, el uso de las siguientes Bitácoras:

- **Bitácora de mermas.** (La cual debe servir como apoyo para la realización de los ajustes por mermas en SICADIT).
- **Bitácora de acceso.**
- **Bitácora de limpieza, sanitización y desinfección.**
- **Bitácora de medicamentos en dosis unitaria,** la cual debe contener, agrupados por fecha de realización del empaque unitario, los siguientes datos: nombre genérico del medicamento, clave institucional, número de lote del fabricante, número de empaque unitario, nombre del usuario que realizó el empaque unitario y hora de realización del empaque unitario.

5.2.4.5. Establecerá, en coordinación con el Comité de Farmacia, el mecanismo para el manejo de los medicamentos psicotrópicos conforme a las disposiciones sanitarias publicadas por las autoridades correspondientes.

5.2.4.6. Verificará que la dispensación de medicamentos fracciones I, II y III bajo cualquier sistema de distribución se registren entradas, salidas y balance de producto conforme a lo establecido en el capítulo de Medicamentos estupefacientes y psicotrópicos del Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, vigente.

5.2.4.7. Supervisará las operaciones del CADIT relacionadas con la conservación, manipulación, transporte, distribución, almacenamiento, suministro y baja de los medicamentos o demás insumos para la salud a fin de evitar riesgos a la salud de Los pacientes hospitalizados.

5.2.4.8. Revisará y actualizará los documentos legales del CADIT, conforme a las disposiciones sanitarias publicadas por las autoridades correspondientes.

5.2.4.9. Supervisará que el CADIT tenga las instalaciones y equipos necesarios en óptimas condiciones para el almacenamiento y conservación de los insumos para la salud.

5.2.4.10. Atender las visitas de verificación realizadas por la Autoridad Sanitaria, así como capacitar al Responsable del CADIT para esta actividad.

5.2.4.11. Supervisará el control de inventarios de los insumos para la salud, con inventarios selectivos y participará en la actualización de dotaciones del CADIT.

5.2.4.12. Elaborará y entregará al personal adscrito al CADIT, el listado de los medicamentos sólidos orales, que por sus propiedades físicas y químicas se empaquetarán de forma individual, determinando la cantidad mínima y máxima para 24 horas, de acuerdo con el consumo estadístico registrado.



5.2.4.13. Supervisará el control de caducidades de medicamentos, así como de temperatura y humedad de las áreas que conforman el CADIT y la red fría, ésta última en apego a la Norma de red de frío vigente.

5.2.4.14. Asegurará que los medicamentos que hayan sufrido algún siniestro que impida su uso, sean tratados conforme a la política 5.1.25 del presente procedimiento.

5.2.4.15. Supervisará los registros de control de acceso al CADIT.

5.2.5. El personal operativo adscrito al CADIT

5.2.5.1. Distribuirá los medicamentos en empaque unitario a los servicios, atendiendo la solicitud del área médica a través del mecanismo designado para este fin, con estricto apego al presente documento normativo, Guías y de la normatividad expedida por la autoridad sanitaria.

5.2.5.2. Realizará las actividades correspondientes al control de inventarios y de caducidades de acuerdo al programa de trabajo del CADIT.

5.2.5.3. El Auxiliar de Farmacia adscrito al CADIT, realizará diariamente las actividades de reposición de inventarios en cumplimiento al Manual de Usuario en la sección "Operador de Auxiliar de Farmacia en para el CADIT" y al "Procedimiento Administrativo para Farmacias con sistema automatizado y manual", vigente.

5.2.5.4. El personal de enfermería se encargará del acondicionamiento en empaque unitario y control de los medicamentos sólidos orales y aquellos que por su manejo específico requieran intervención de un profesional de la salud.

5.2.5.5. El personal de enfermería realizará la doble verificación, para que cada empaque individual contenga correcta la siguiente información: nombre genérico del medicamento, clave institucional, número de lote del fabricante, fecha de caducidad del fabricante, número de empaque unitario, fecha de realización del empaque unitario y nombre completo del hospital.

5.2.5.6. Reportará a su jefe inmediato superior, cualquier anomalía relacionada con la distribución y recepción de los medicamentos y sí el caso lo requiere, realizará la investigación y aclaración correspondiente.

5.2.5.7. Reportará al Responsable del CADIT, los medicamentos que no cumplan con las condiciones de integridad y conservación para su desecho y destino final.

5.2.5.8. El personal del CADIT, deberá portar en todo momento gafete, uniforme limpio y completo de acuerdo con su categoría y registrar su ingreso y salida en la Bitácora de acceso.



5.2.5.9. Deberá asegurarse de mantener las condiciones de conservación adecuadas de los medicamentos de conformidad a las recomendaciones del fabricante, la normatividad vigente emitida por el Instituto y la autoridad sanitaria.

5.2.5.10. Realizará y registrará las actividades de sanitización del área en la bitácora correspondiente, equipo, accesorios y mobiliario en que se almacenen, manipulen o porten medicamentos.

5.2.5.11. Registrará los movimientos de entrada y salida de medicamentos en SICADIT en alcance a sus competencias y responsabilidades de forma oportuna, verídica y responsable.

5.2.5.12. Devolverá a Farmacia, el medicamento que se identifique con lento movimiento y que exceda la dotación de 24 horas en CADIT, o su equivalente para los días de asueto que sean contiguos a fin de semana.

5.2.6. El personal de servicios hospitalarios

5.2.6.1. Solicitará con oportunidad y de acuerdo a los horarios de surtimiento; los medicamentos prescritos por el médico a los pacientes a su cargo, mediante solicitudes electrónicas a través de SICADIT, con nombre completo del paciente, número de afiliación, cama y servicio para que aseguren los medicamentos necesarios para cada turno.

5.2.6.2. Realizará la devolución al CADIT de los medicamentos no administrados de forma inmediata y/o durante su turno de acuerdo a la “Guía de devolución de medicamentos”, con las siguientes consideraciones:

- Se deberán acompañar del formato de devolución, el cual deberá contener fecha, servicio, nombre del paciente y cama (con excepción de servicios ambulatorios), descripción, cantidad del medicamento y especificar el motivo de la devolución.
- Los medicamentos devueltos deberán encontrarse en las mismas condiciones en que se recibieron: con envase de origen, libres de humedad, decoloración u olor, con dispositivos de administración en el caso de haber sido suministrados, información y leyendas de impresión original legibles, sellos de seguridad íntegros, sin anotaciones, marcajes o etiquetas, en condiciones de conservación indicadas por el fabricante, con caducidad vigente y datos de identificación correctos.
- Los medicamentos que no cumplan con las características aplicables a una devolución deberán desecharse en cada servicio, como RP de acuerdo “Guía para el manejo y control de los residuos peligrosos biológico infecciosos en el Instituto Mexicano del Seguro Social” para identificar el tipo de medicamento y el proceso que requiera para su inactivación y desecho, por lo que no deberán regresarse al CADIT.



- Los medicamentos sobrantes, que se hayan solicitado directamente del servicio a Farmacia, no deberán ser enviados a CADIT. Queda a consideración de cada jefe de servicio, el desecharlos.

5.2.6.3. Mantendrá actualizada la información de los pacientes y su medicación registrada en SICADIT, mediante la solicitud requisitada de los pacientes a quienes se les hayan modificado las indicaciones, después de la visita médica, así como ingresos y egresos.

5.2.6.4. Firmará de conformidad al recibir los medicamentos en la solicitud impresa de CADIT.

5.2.6.5. Devolverá inmediatamente las cápsulas, porta medicamentos y la solicitud impresa referida en el punto anterior.

5.2.6.6. Se asegurará el correcto surtimiento de la “Solicitud de medicamentos para hospitalización y el servicio auxiliar” generada a través de SICADIT y firmará de conformidad en la solicitud original de farmacia anotando nombre y matrícula.

5.2.6.7. Solicitará la baja de su usuario en el sistema al Administrador del SICADIT en caso de cambio de Unidad o termino de funciones.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6. Descripción de actividades</p> <p>Director administrativo</p>	<p style="text-align: center;">Administración del CADIT</p> <p>1. Realiza diagnóstico situacional y programa de trabajo con base en las actividades que corresponden al personal de enfermería y Auxiliar de Farmacia en el CADIT, entre las que se debe incluir el programa de limpieza y sanitización el área, equipos y elementos de trabajo, así como la conservación de los medicamentos, además coordina y verifica las actividades a desempeñar en el CADIT.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Alta, baja y usuario bloqueado del SICADIT</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Recepción y Actualización de dotaciones diarias por servicio hospitalario</p> <p>Continúa en la actividad 15.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Reabastecimiento, control de inventarios y caducidades de medicamentos del CADIT</p> <p>Continúa en la actividad 23.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D Acondicionado de medicamentos en empaque unitario</p> <p>Continúa en la actividad 47.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad E Generación, atención a las solicitudes ordinarias, extraordinarias y ambulatorias del servicio al CADIT y recepción y acomodo de medicamentos en los servicios</p> <p>Continúa en la actividad 53.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Administrador SICADIT Personal nuevo usuario de SICADIT Administrador SICADIT Personal nuevo usuario de SICADIT	<p style="text-align: center;">Modalidad F Devolución, registro y acomodo de los medicamentos en CADIT</p> <p>Continúa en la actividad 72.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad G Disposición final de mermas</p> <p>Continúa en la actividad 78.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Alta, baja y usuario bloqueado del SICADIT</p> <p>2. Realiza las actividades de acuerdo al tipo de movimiento.</p> <p style="text-align: center;">a) Alta de nuevo usuario en SICADIT</p> <p>3. Llena y firma el “Formato TSG-DS5-01-SICADIT Control Altas/Bajas/Cambios para las personas usuarias del SICADIT”, y envía al Administrador SICADIT.</p> <p>NOTA: El Formato se obtiene en la siguiente liga: http://prei.imss.gob.mx (Menú “Guías Funcionales”, sección “Módulo SICADIT”).</p> <p>4. Recibe el “Formato TSG-DS5-01-SICADIT Control Altas/Bajas/Cambios para personas usuarias de SICADIT” y realiza el proceso de alta, de usuario ante la MST.</p> <p>5. Notifica al usuario de que se atendió su solicitud.</p> <p>6. Genera copia y resguarda el “Formato TSG-DS5-01-SICADIT Control Altas/Bajas/Cambios para personas usuarias de SICADIT” al Personal usuario nuevo de SICADIT, que contiene clave de usuario y contraseña</p> <p>7. Recibe copia del “Formato TSG-DS5-01-SICADIT Control Altas/Bajas/Cambios para personas usuarias de SICADIT” que contiene su clave de usuario y contraseña.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal nuevo usuario de SICADIT	<p>8. Registra clave de usuario y contraseña confidencial en el SICADIT, para activación.</p> <p>NOTA: el Sistema solicitará que la contraseña sea cambiada por una que el usuario elija.</p> <p>Concluye alta de usuario nuevo en SICADIT.</p>
	<p style="text-align: center;">b) Usuario bloqueado en SICADIT</p>
Personal usuario de SICADIT	<p>9. Notifica bloqueo de contraseña SICADIT al administrador SICADIT.</p>
Administrador SICADIT	<p>10. Recibe notificación para desbloqueo y hace la petición a MST para su atención.</p> <p>11. Notifica al usuario que su contraseña provisional ha sido establecida.</p>
Personal usuario de SICADIT	<p>12. Registra clave de usuario y contraseña provisional en el SICADIT, para cambiarla por una propia.</p> <p>Concluye usuario bloqueado en SICADIT.</p>
	<p style="text-align: center;">c) Baja de usuario en SICADIT</p>
Administrador SICADIT	<p>13. Solicita la baja de usuario al Administrador del SICADIT.</p> <p>14. Solicita a MST la baja definitiva del usuario, proporcionando los datos del usuario que causa la baja.</p> <p>Concluye baja de usuario en SICADIT.</p>
	<p style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p style="text-align: center;">Recepción y Actualización de dotaciones diarias por servicio hospitalario</p>
	<p style="text-align: center;">Etapas I</p> <p style="text-align: center;">Recepción de dotaciones diarias por servicio hospitalario</p>
Director Administrativo	<p>15. Recibe del director de UMAE los formatos originales "Autorización de dotaciones fijas de medicamentos en el servicio, para 24 horas" clave</p>



Responsable	Descripción de actividades
Director Administrativo	<p>2430-021-169 de cada servicio, firma en original y copia, archiva los formatos originales.</p> <p>NOTA: Los formatos de "Autorización de dotaciones fijas de medicamentos para 24 horas", clave 2430-021-169 provienen del "Procedimiento para la planeación, recepción, otorgamiento de citas y atención médica en Consulta Externa de Especialidades en las Unidades Médicas Hospitalarias de tercer nivel de atención", clave 2430-003-016.</p> <p>16. Entrega copia de los formatos "Autorización de dotaciones fijas de medicamentos en el servicio, para 24 horas", clave 2430-021-169, al Administrador del SICADIT.</p>
Administrador SICADIT	<p style="text-align: center;">Etapas II</p> <p style="text-align: center;">Actualización de las dotaciones diarias autorizadas en SICADIT</p> <p>17. Recibe copia de los formatos "Autorización de dotaciones fijas de medicamentos para 24 horas", clave 2430-021-169.</p> <p>18. Concentra la información de los formatos "Autorización de dotaciones fijas de medicamentos para 24 horas", clave 2430-021-169 e integra una dotación de CADIT que cubra las necesidades de todos los servicios, con cantidades determinadas en base a los consumos históricos.</p> <p>19. Elabora y entrega en original y copia el "Oficio de envío" y anexa los formatos "Autorización de original y copia dotaciones fijas de medicamentos para 24 horas", clave 2430-021-169 para el CADIT, al Director Administrativo.</p>
Director Administrativo	<p>20. Recibe, autoriza y envía a farmacia en original y copia el "Oficio de envío" y de los formatos "Autorización de dotaciones fijas de medicamentos para 24 horas", clave 2430-021-169 para el CADIT, para su registro en el SAI-Farmacia y una copia al administrador del SICADIT.</p>
Administrador SICADIT	<p>21. Recibe copia del "Oficio de envío" y de los formatos "Autorización de dotaciones fijas de medicamentos para 24 horas", clave 2430-021-169 para el CADIT,</p>



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Farmacia adscrito al CADIT Personal adscrito a la farmacia	CADIT". 29. Recibe y entrega los originales de la "Solicitud ordinaria de la dotación autorizada del CADIT" y/o "Solicitud extraordinaria del CADIT" firmada, a la farmacia de la unidad. para su surtimiento. 30. Recibe los originales de la "Solicitud ordinaria de la dotación autorizada del CADIT" y/o "Solicitud extraordinaria del CADIT", en forma impresa, debidamente firmada. 31. Realiza el surtimiento de medicamentos conforme a la "Solicitud ordinaria de la dotación autorizada del CADIT" y/o "Solicitud extraordinaria del CADIT", de acuerdo con lo estipulado en el "Procedimiento Administrativo para Farmacias con sistema automatizado y manual", 1832-003-004. 32. Entrega los medicamentos al Auxiliar de Farmacia adscrito al CADIT, con la "Solicitud ordinaria de la dotación autorizada del CADIT" y/o "Solicitud extraordinaria del CADIT", firmada. 33. Escribe en los originales de la "Solicitud ordinaria de la dotación autorizada del CADIT" y/o "Solicitud extraordinaria del CADIT", el nivel de surtimiento y la firma de quien entrega los medicamentos y archiva. 34. Entrega un original de los formatos "Solicitud ordinaria de la dotación autorizada del CADIT" y/o "Solicitud extraordinaria del CADIT, y archiva el otro formato.
Auxiliar de Farmacia adscrito al CADIT	35. Recibe la "Solicitud ordinaria de la dotación autorizada del CADIT" y/o "Solicitud extraordinaria del CADIT" firmada, revisa los medicamentos procedentes de la Farmacia, de acuerdo a las claves y cantidades solicitadas, verifica el estado físico y caducidades dentro del límite de consumo y firma la solicitud. 36. Registra la entrada de los medicamentos en el SICADIT de los formatos "Solicitud ordinaria de la dotación autorizada del CADIT", "Solicitud extraordinaria del CADIT", de acuerdo con las



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Farmacia adscrito al CADIT	<p>instrucciones del “Manual de usuario – Operador de Auxiliar de Farmacia para el CADIT”.</p> <p>37. Acomoda los medicamentos en anaqueles, refrigeradores o muebles destinados para la guarda, custodia, manejo y surtido, en las posiciones que les correspondan</p> <p>NOTA: De acuerdo con los marbetes de identificación, al Sistema Primeras Caducidades Primeras Salidas (PCPS), o en su defecto, al Sistema Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) considerando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por tipo de presentación (sólidos, líquidos, ampollitas y lácteos) por orden alfabético. Por nombre y clave de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y en paquetes de 10 ligados.• Los medicamentos que por su volumen no se puedan acomodar en anaqueles, deberán ser estibados sobre tarimas de plástico, separados de muros, por grupo de presentación, número progresivo de clave y en su caso por fecha de caducidad.
Personal de enfermería adscrito al CADIT	<p>38. Entrega al personal de enfermería adscrito al CADIT para su acondicionamiento, control y acomodo los medicamentos sólidos orales y aquellos que por su manejo requieran control de un profesional de la salud.</p> <p>39. Recibe, los medicamentos sólidos de acuerdo a las claves, cantidades solicitadas y verifica el estado físico y caducidad.</p> <p>40. Acomoda los medicamentos en el lugar destinado de acuerdo con la “Guía de acondicionamiento, control y conservación de medicamentos en empaque unitario”.</p> <p>Concluye reabastecimiento de medicamentos.</p> <p>b) Control de Inventarios de medicamentos</p>
Auxiliar de Farmacia adscrito al CADIT	<p>41. Obtiene del SICADIT el “Formato inventario” imprimible, cuenta físicamente los medicamentos existentes bajo su custodia en CADIT, de acuerdo con el programa de trabajo. Verifica si existen diferencias de inventario contra los registros del SICADIT.</p> <p>NOTA: El control de inventarios se debe realizar de acuerdo a la "Calendarización de levantamiento de inventario de insumos en el CADIT", del numeral 5.2.1.15, del presente documento.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Farmacia adscrito al CADIT	<p style="text-align: center;">Existen diferencias</p> <p>42. Aplica los ajustes de inventario con las observaciones correspondientes y/o soporte documental con la autorización del Responsable del CADIT de acuerdo al Manual del usuario.</p>
Personal de enfermería adscrito al CADIT	<p style="text-align: center;">No existen diferencias</p> <p>43. Cuenta los medicamentos solidos orales y aquellos que por su manejo requieran control por un profesional de la salud.</p>
Personal adscrito a CADIT	<p>NOTA: Realizar el inventario de medicamentos en apego al “Procedimiento para la evaluación contable de los inventarios y el levantamiento del inventario físico anual, rotativo e inventario selectivo de bienes de consumo”, clave 1821-A03-002.</p> <p style="text-align: center;">Concluye control de Inventarios de medicamentos.</p>
Personal adscrito a CADIT	<p style="text-align: center;">c) Control de caducidades</p> <p>44. Revisa y registra periódicamente en el “Registro de control de caducidades”, clave 1832-009-003, las caducidades de los medicamentos bajo su custodia de acuerdo con la “Guía de acondicionado, control y conservación de medicamentos en empaque unitario”.</p>
Personal adscrito a CADIT	<p>NOTA: El “Registro de control de caducidades” proviene del “Procedimiento para la recepción, almacenamiento, control y surtido en almacén de Unidad Médica con sistema automatizado”, vigente.</p> <p>45. Determina con base en los promedios de consumo, si las cantidades en existencia pueden ser consumidos dentro de la vida útil de los mismos.</p>
Personal adscrito a CADIT	<p>46. Reporta al Responsable del CADIT y/o Responsable sanitario para dar seguimiento al consumo y generar acciones oportunas.</p>
Personal adscrito a CADIT	<p style="text-align: center;">Concluye control de caducidades.</p>
Personal adscrito a CADIT	<p style="text-align: center;">Modalidad D</p> <p style="text-align: center;">Acondicionado de medicamentos en empaque</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>adscrito al CADIT</p> <p>Personal de enfermería adscrito al CADIT</p>	<p>equipo, mobiliario, accesorios y las capsulas, de acuerdo con el Programa de trabajo establecido en el numeral 5.2.1.15 del presente Procedimiento.</p> <p>59. Identifica, selecciona y coloca los medicamentos inyectables en los empaques protectores, etiquetados del color que corresponda, conforme a la “Guía para la implementación de las Metas internacionales de seguridad del paciente”, clave 2660-003-056.</p> <p>NOTA: La “Guía para la implementación de las Metas internacionales de seguridad del paciente”, clave 2660-003-056 se encuentra en el Procedimiento para la Atención Médica en el Proceso de Hospitalización en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel, clave 2660-003-056.</p> <p>60. Prepara los paquetes de medicamentos de acuerdo con la solicitud ordinaria y/o ambulatoria al SICADIT. “Solicitud de medicamentos copia CADIT” y “Solicitud de medicamentos copia servicios”. Revisa el contenido de la solicitud, así como el fármaco correcto, vía correcta, dosis correcta, horario correcto y fecha de caducidad.</p> <p>61. Envía a través del Sistema neumático los medicamentos dosificados, así como la “Solicitud de medicamentos copia CADIT” y “Solicitud de medicamentos copia servicios” impresas a los servicios.</p> <p>62. Monitorea y solicita la devolución de las cápsulas del Sistema neumático a los servicios hospitalarios, así como la “Solicitud de medicamentos copia CADIT”, firmada y archiva definitivamente.</p> <p>Continúa en la actividad 69.</p> <p>b) Atención de solicitud extraordinaria del servicio al CADIT</p>
<p>Personal adscrito a CADIT</p>	<p>63. Monitorea la recepción de solicitudes extraordinarias, “Solicitud de medicamentos copia CADIT” y “Solicitud de medicamentos copia servicios” al SICADIT, imprime de acuerdo con el “Manual de usuario, Servicios de Enfermería y Auxiliar de Farmacia</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal de enfermería adscrito al CADIT	en CADIT para atención de Solicitudes”. 64. Identifica, selecciona y coloca los medicamentos inyectables en los empaques protectores, etiquetados del color que corresponda, conforme a la "Guía para la implementación de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente", clave 2660-006-001 del "Procedimiento para la Atención Médica en el Proceso de Hospitalización en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel", clave 2660-003-056.
Personal de enfermería adscrito al CADIT	65. Prepara los paquetes de medicamentos de acuerdo con la solicitud extraordinaria al SICADIT. Revisa el contenido de la solicitud, así como el fármaco correcto, vía correcta, dosis correcta, horario correcto y fecha de caducidad. 66. Envía a través del Sistema neumático de envíos los medicamentos dosificados, así como la “Solicitud de medicamentos copia CADIT” y “Solicitud de medicamentos copia servicios” al SICADIT,” impresas a los servicios. 67. Monitorea y solicita la devolución de las cápsulas del Sistema neumático a los servicios hospitalarios, así como la “Solicitud de medicamentos copia CADIT”, firmada y archiva definitivamente.
Director Administrativo o Responsable del CADIT	68. Supervisa que las solicitudes de medicamentos atendidas por el CADIT, “Solicitud de medicamentos copia CADIT” y “Solicitud de medicamentos copia servicios” se registren como finalizada de acuerdo con las instrucciones del “Manual de usuario - Servicios de Enfermería y Auxiliar de Farmacia en CADIT para atención de Solicitudes.
Personal de enfermería adscrito a los Servicios	<p style="text-align: center;">Etapas III Recepción y acomodo de los medicamentos en los servicios</p> 69. Recibe los medicamentos enviados por el CADIT y verifica conforme a la “Solicitud de medicamentos copia CADIT” y “Solicitud de medicamentos copia servicios” que sean requeridos de acuerdo con las indicaciones médicas.



Responsable	Descripción de actividades
Personal de enfermería adscrito a los Servicios	<p>70. Devuelve “Solicitud de medicamentos copia CADIT” y “Solicitud de medicamentos copia servicios”; firmadas con nombre y matricula al CADIT a través del sistema neumático de envíos.</p> <p>71. Acomoda los medicamentos suministrados por el CADIT en contenedores individuales por paciente, ubicados en las centrales de enfermería o en el sitio asignado, para garantizar su seguridad, guarda y custodia.</p> <p>Concluye recepción y acomodo de los medicamentos en los servicios.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad F Devolución, registro y acomodo de los medicamentos en CADIT</p> <p>72. Selecciona los medicamentos no administrados a pacientes, verificando que éstos cumplan con las condiciones de integridad y conservación del numeral 5.2.6.2 del presente procedimiento, además conforme a la “Guía de devolución de medicamentos”.</p> <p>73. Requisita en la “Solicitud de medicamentos” en el campo “Devuelto”, el motivo de la devolución y la envía al CADIT con los medicamentos, mediante el Sistema neumático.</p>
Personal adscrito a CADIT	<p>74. Recibe los medicamentos procedentes de los servicios en estatus de devolución con la “Solicitud de medicamentos”, verifica las condiciones de integridad y conservación de acuerdo con la “Guía de devolución de medicamentos”.</p>
Auxiliar de Farmacia adscrito al CADIT	<p>75. Registra los medicamentos devueltos en el sistema, y coloca en el lugar correspondiente los medicamentos a su cargo; firma de conformidad la “Solicitud de medicamentos” y la envía al personal de enfermería que generó la devolución.</p> <p>76. Entrega los sólidos orales y medicamentos devueltos de los servicios al personal de enfermería adscrito al CADIT.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal de enfermería adscrito al CADIT	<p>77. Recibe y acomoda los sólidos orales y medicamentos devueltos en los estantes correspondientes.</p>
	<p>Concluye devolución, registro y acomodo de los medicamentos en CADIT.</p>
	<p style="text-align: center;">Modalidad G Disposición final de mermas</p>
Personal adscrito al CADIT	<p>78. Registra las mermas en la “Bitácora de mermas” y realiza el ajuste en el SICADIT de mermas con autorización y soporte documental.</p>
Responsable del CADIT	<p>79. Supervisa los registros en SICADIT y firma de conocimiento la “Bitácora de mermas”</p>
	<p>80. Identifica las causales y establece soluciones para la disminución de mermas.</p>
Personal adscrito a CADIT	<p>81. Coloca los medicamentos calificados y registrados como mermas, con autorización del Responsable del CADIT, debidamente identificados y resguardados en contenedores herméticos e impermeables en una zona específica por un periodo no mayor a 6 meses después de caducar.</p>
	<p>82. Desecha los medicamentos de acuerdo con la “Guía de contingencia de farmacia y CADIT”.</p>
	<p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>



7. Diagrama de Flujo



























