**PE 16-01-12 Formato para la elaboración del procedimiento para la limpieza de las diferentes áreas de la farmacia**

**Introducción**

El Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica, pone a disposición de todos los profesionales farmacéuticos el “Formato para la elaboración del procedimiento para la limpieza de las diferentes áreas de la farmacia”, con el propósito de brindar una herramienta y guía clara para contar con un “Procedimiento para la limpieza de las diferentes áreas de la farmacia”; que incluya los requisitos técnicos y profesionales necesarios para el cumplimiento de lo indicado en el inciso 4.6.10 de la Norma para la Habilitación de Farmacias, decreto ejecutivo N°. 31969-S.

Como formato, este documento es una base para que el profesional farmacéutico en conjunto con el representante legal o propietario de la farmacia puedan basarse para elaborar un plan básico de acción en caso de emergencias y lo adapten al establecimiento donde labora, sin embargo, recomendamos que solamente realice las adiciones o modificaciones en los lugares indicados **[entre paréntesis cuadrados, resaltado y en letras rojas]**, esto a menos que considere incluir más información, según su criterio.

**Justificación**

La farmacia como centro atención primaria en salud debe garantizar que las instalaciones y los medicamentos se encuentren en óptimas condiciones. Además, los diversos servicios que brinde deben contar con procedimientos de limpieza e higiene, que asegure la prevención de condiciones de riesgo tanto para el paciente como para el personal.

**[----------------------------------------------------[inicio]-----------------------------------------------------]**

1. **Objetivo**

Garantizar que las instalaciones para los diferentes servicios de la farmacia **[colocar nombre del establecimiento]** y los medicamentos que ahí se almacenan, se encuentren en un lugar limpio y ordenado.

1. **Responsables**

**Regente:** debe vigilar, verificar y controlar que se realice la limpieza de las diferentes áreas de la farmacia, así como garantizar que los medicamentos se encuentren almacenados en lugares seguros y limpios. Capacitar al personal en el presente procedimiento y dejar constancia de esto por escrito. **[Si cuentan con área de almacenamiento de psicotrópicos y estupefacientes el único responsable de la limpieza es el regente farmacéutico.]**

**Propietario / Representante Legal:** brindar al regente farmacéutico todo el equipo y materiales necesarios para la limpieza de las diferentes áreas de la farmacia.

**Personal Auxiliar [si aplica]:** Cumplir con lo indicado en este plan, cumplir con las directrices indicadas por parte del regente farmacéutico y el propietario, avisar de cualquier situación particular de emergencia que se presente en el establecimiento.

**[Indicar quienes serán los responsables de la limpieza de la farmacia]**

**[Se pueden establecer responsabilidades más específicas a personal profesional del establecimiento, estas deberían aparecer descritas en el documento “*Procedimiento de funciones y responsabilidades de puestos en la farmacia*”]**

1. **Alcance**

El presente procedimiento aplica para los procesos de limpieza que se realicen en **[colocar nombre del establecimiento].**

1. **Definiciones**

**Limpieza:** es la acción de limpiar la [suciedad](https://es.wikipedia.org/wiki/Suciedad). Son actividades periódicamente realizadas para eliminar acumulación de suciedad, polvo, material de desecho en área, superficies de muebles, piso y equipos dentro de las instalaciones.

**Lavado:** el lavado es una de las formas de conseguir la limpieza, usualmente con [agua](https://es.wikipedia.org/wiki/Agua) y algún tipo de [jabón](https://es.wikipedia.org/wiki/Jab%C3%B3n) o [detergente](https://es.wikipedia.org/wiki/Detergente).

**Desinfectante:** agente químico que destruye o inhibe el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa o no esporulada. Los desinfectantes no necesariamente matan todos los organismos, pero los reducen a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes perecederos. Los desinfectantes se aplican sobre objetos y materiales inanimados, como instrumentos y superficies, para tratar y prevenir la infección. Ejemplos de desinfectantes: cloro (hipoclorito de sodio), clorhexidina, amonios cuaternarios, entre otros.

**Desinfectar:** destrucción de gérmenes nocivos o evitar su desarrollo.

**[Agregar cualquier otra definición de relevancia que se considere necesaria para el procedimiento]**

**[Agregar cualquier otra definición de relevancia que se considere necesaria para el plan]**

1. **Equipo y materiales**

* Escoba.
* Trapeador.
* Agua.
* Bolsas de basura.
* Jabón.
* Desinfectante.
* Cloro
* Alcohol
* Paños.
* Cepillo para baño
* Basureros con tapa

**[Indicar todos los materiales necesarios para la limpieza de las diferentes áreas con las que cuenta la farmacia y equipo que se vaya a utilizar, por ejemplo: esponja, cepillo, entre otros]**

1. **Procedimiento**

**[Se colocan la forma y el paso a paso de la limpieza de las diferentes áreas de la farmacia]**

Limpiar cada área conforme al procedimiento específico.

Contar con un cronograma de limpieza. **[Se recomienda que se realice un cronograma de limpieza en donde se asigne los días y encargados de cada labor]**.

Una vez que se ejecuta la limpieza de acuerdo con el cronograma establecido, se debe llenar el registro correspondiente como evidencia de la labor realizada y la respectiva supervisión que se hace de ésta. (Ver anexo 3).

Realizar pedidos de suministros para la limpieza cada **[colocar la frecuencia de la compra o solicitud de suministros]**

1. **Instalaciones en general:** **[se debe indicar el proceso de limpieza de pisos y vitrinas de la farmacia, así como la frecuencia]**
2. Barrer las áreas de la farmacia **[área de despacho, comedor, servicios sanitarios, cuarto de inyectables y demás áreas de la farmacia]** todos los días en la mañana. **[En caso necesario pueden indicar una mayor frecuencia de limpieza de la farmacia si lo amerita].**
3. Limpiar los pisos con un trapeador o paño limpio y humedecido con agua, para retirar el polvo residual**. [Si se utiliza en la farmacia desinfectante, indicar que se limpia con agua y desinfectante].**
4. Recolectar y sacar las basuras de los desechos comunes, cada **[indicar la frecuencia].**
5. Limpiar las vitrinas con un paño limpio y humedecido con agua, como mínimo tres veces al día.
6. **Cubículo de inyectables: [Si aplica]**
7. Barrer el cuarto de inyectables todos los días en la mañana o incluso en forma más regular si el flujo de personas al interior del cubículo así lo demanda.
8. Limpiar con un trapeador limpio y humedecido con agua y desinfectante, la gradilla y el piso para retirar el polvo residual.
9. Lavar el lavatorio del cuarto de inyectables con agua, jabón y desinfectante.
10. Limpiar los muebles con un paño limpio y humedecido con agua y desinfectante.
11. Limpiar la camilla con un paño limpio y humedecido con agua y desinfectante, posteriormente dejar secar.
12. Limpiar el azafate de acero inoxidable con alcohol. A criterio del farmacéutico lavar el azafate de acero inoxidable. El azafate debe permanecer limpio y solo se utilizará para preparar el inyectable.
13. Sacar las basuras de desechos comunes **[indicar frecuencia]** y colocar en el lugar asignado. Los desechos infectocontagiosos y punzo serán descartados por la empresa contratada según el *Procedimiento para el manejo de desechos infectocontagiosos en la farmacia.*
14. Posterior a la aplicación del inyectable, se debe descartar papel de camilla en el recipiente indicado para tal efecto.
15. **Servicio Sanitario: [si aplica]**
16. Barrer y limpiar el área de servicio sanitario todos los días en la mañana o incluso en forma más regular si el flujo de personas así lo demanda. Primero debe barrerse para eliminar el polvo superficial y luego se debe pasar un trapeador limpio y humedecido con agua y desinfectante para retirar el polvo residual.
17. Lavar el inodoro, utilizando el cepillo exclusivo para este fin, con agua, jabón y cloro, como mínimo tres veces por semana o más frecuentemente según el uso y la cantidad de personal en el establecimiento. **[Detallar el paso a paso de cómo se lava el inodoro e indicar frecuencia, según el cronograma de aseo].**
18. Lavar el lavatorio del servicio sanitario con agua, jabón y cloro, como mínimo tres veces por semana o más frecuentemente según el uso y la cantidad de personal en el establecimiento. **[Indicar la frecuencia, y colocar en el cronograma de aseo].**
19. Limpiar las paredes del servicio sanitario con toalla humedecida con agua y desinfectante, cada **[indicar la frecuencia se debe modificar según el establecimiento].**
20. Revisar el inventario de jabón líquido, papel higiénico y toallas desechables de papel para secado de manos y de ser necesario hacer el reemplazo correspondiente, de manera que se asegure que estos materiales nunca vayan a faltar.
21. **Comedor: [si aplica]**
22. Realizar la limpieza del comedor cada **[indicar la frecuencia].**
23. Cada colaborador es responsable del uso de los utensilios de cocina y deberá lavarlos, secarlos y guardarlos.
24. La mesa del comedor se limpia cada vez que alguien consuma alimentos. **[Se debe indicar la forma de limpiar].**
25. La refrigeradora del comedor se utiliza exclusivamente para guardar los alimentos del personal, se limpia una vez al mes como mínimo y se lleva registros de la limpieza. **[indicar la frecuencia con la que se limpia y el procedimiento].**
26. **Limpieza de estantería (incluye la zona de productos de cuidado personal, zona de medicamentos, zona de productos naturales, entre otros): [incluir las zonas en donde se almacene: medicamentos, productos naturales, cosméticos, entre otros]**
27. Limpiar las zonas y estantes, según estén designados por el personal, como mínimo se hará la limpieza dos veces al mes **[o con una periodicidad mayor si así se considera necesario para mantener la limpieza].** **[Indicar la forma de limpiar estos muebles, ya que va a depender del material que estén hechos].**
28. Retirar los medicamentos o productos y limpiar sus empaques secundarios, garantizando que estén libres de polvo o cualquier contaminación, posterior limpiar los estantes y de nuevo acomodar los medicamentos y demás productos según el orden de vencimiento (primero en vencer, primero en salir).
29. **Zona de medicamentos controlados: [si aplica]**
30. El regente realiza la limpieza de esta área como mínimo dos veces al mes **[Indicar la forma de limpiar este mueble, ya que va a depender del material que estén hechos].**
31. **Zona de documentación y escritorios:**
32. Limpiar escritorios y áreas administrativas **[cuando aplique] [Indicar la forma de limpiar este mueble]**.
33. Sacudir, acomodar los escritorios y áreas administrativas **[cuando aplique] [Indicar la forma de limpiar este mueble]**.
34. Se debe mantener el orden y aseo de los escritorios asignados.
35. Archivar y ordenar la documentación cada **[indicar frecuencia y forma de realizar]**
36. **Refrigeradora de vacunas y refrigeradora de medicamentos que requieren refrigeración: [si aplica]**
37. Limpiar los refrigeradores, se debe realizar como mínimo una vez al mes **[indicar mayo frecuencia si fuese necesario]**
38. En el caso de refrigeradores que produzcan escarcha, deberá efectuarse el descongelamiento cuando tenga una capa de hielo de mínimo 1 cm de grosor.
39. Para efectuar la limpieza del refrigerador se requiere de: esponja, jabón (no detergente en polvo), paños o toallas de papel. Además, previo al proceso deberá preparar termos o hieleras con termómetro y paquetes fríos, que mantendrán los medicamentos a la temperatura requerida entre 2 y 8 °C.
40. Retirar los productos del refrigerador y depositarlos cuidadosamente en la hielera o el termo según el *Procedimiento de plan de contingencia para conservar la cadena de frío en la farmacia.*
41. Retirar las botellas con colorante presentes en la parte inferior del refrigerador.
42. Limpiar la superficie interna del refrigerador empleando una esponja o toalla humedecida con agua realizando movimientos circulares.
43. Secar la superficie con un paño limpio o una toalla de papel hasta eliminar los rastros de humedad.
44. Limpiar los empaques con vaselina líquida cuando son nuevos y glicerina para los empaques viejos, ya que los recupera. Para probar si el empaque está bien se realiza la prueba con hoja de papel; si se jala con facilidad, está deteriorado y debe cambiarse.
45. Limpiar la parte externa de la refrigeradora con un paño húmedo. En el caso de que exista rejilla irradiadora y condensador ubicados en la parte posterior, deberá limpiarse cada dos meses, utilizando una franela seca con el fin de remover el polvo acumulado sobre su superficie.
46. Conectar el refrigerador y colocar los paquetes fríos y las botellas coloreadas en su interior nuevamente. Coloque los medicamentos en el refrigerador una vez que se haya alcanzado la temperatura entre 2 ºC a 8 ºC en su interior.
47. Registrar en el **[indicar donde se realizará el registro de la limpieza de la o las refrigeradoras]** donde se anotarán las siguientes características:
48. Fecha de la limpieza
49. Duración de la limpieza en horas
50. Temperatura del refrigerador al momento de la introducción de los productos.
51. Temperaturas del termo.
52. Nombre y Firma de quien efectúa la limpieza.
53. En caso de que la refrigeradora reciba mantenimiento preventivo o correctivo, se debe registrar.
54. **Área de preparaciones magistrales [si aplica]:**

**[Indicar el paso a paso de cómo se limpia la zona de preparaciones magistrales, así con la frecuencia que se realiza y los productos que utilizan para limpiar].**

1. **Documentos relacionados**

* Procedimiento de manejo de fechas de vencimiento y deterioro de medicamentos en **[colocar nombre del establecimiento].**
* Procedimiento para la disposición final de medicamentos, materias primas y sus residuos de **[colocar nombre del establecimiento].**
* Procedimiento de funciones y responsabilidades de puestos en **[colocar nombre del establecimiento].**
* Procedimiento para el manejo y conservación de la cadena de frío en **[colocar nombre del establecimiento].**
* Procedimiento de plan de contingencia para conservar la cadena de frío en **[colocar nombre del establecimiento].**
* **[Colocar los documentos, procedimientos o registros relacionados directamente con el procedimiento]**

1. **Referencias**

**[Colocar las referencias o bibliografía utilizada aparte de la ya mencionada para la elaboración del procedimiento]**

Ley General de Salud. (24 de noviembre de 1973). *Diario Oficial La Gaceta*.

Manual de normas para la habilitación de farmacias. (7 de septiembre de 2004). *Diario Oficial La Gaceta*.

Organización Mundial de la Salud -OMS. (2016). Normas básicas de higiene del entorno en la atención sanitaria. Organización Mundial de la Salud. Ginebra, Suiza. Recuperado en: <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/246209/9789243547237-spa.pdf;jsessionid=92538FF79AE4C3A3DF86BFE16A2D5F08?sequence=1>

Reglamento general de seguridad e higiene de trabajo. (2 de enero de 1967). *Diario Oficial La Gaceta*.

1. **Anexos**

**Anexo 1. Registro de firmas de aprobación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha (día/mes/Año)** | **Nombre completo del regente** | **Código Regente** | **Firma y cédula** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Anexo 2. Registro de capacitación del procedimiento**



**Nota: ver archivo de Registro de capacitación de procedimiento.**

**Anexo 3. Cronograma y registros de limpieza.**

**[Los siguientes son tablas de ejemplos de controles y registro de limpieza, estas deben ser modificadas y adaptadas a la farmacia según las áreas y turnos de los colaboradores]**

**Tabla 1. Horarios de Limpieza**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TURNO** | **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** | **SABADOS** | **DOMINGOS** |
| 8:00 am | -Barrer y limpiar toda la farmacia.  -Limpiar cuarto de inyectables. | -Barrer y limpiar toda la farmacia.  -Limpiar cuarto de inyectables. | -Barrer y limpiar toda la farmacia.  -Limpiar cuarto de inyectables. | -Barrer y limpiar toda la farmacia.  -Limpiar cuarto de inyectables. | -Barrer y limpiar toda la farmacia.  -Limpiar cuarto de inyectables. | -Barrer y limpiar toda la farmacia.  -Limpiar cuarto de inyectables. | -Barrer y limpiar toda la farmacia.  -Limpiar cuarto de inyectables. |
| 9:30 am | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. |
| 10:00 am | -Lavar el servicio sanitario. |  | -Lavar el servicio sanitario. |  | -Lavar el servicio sanitario. |  |  |
| 12:00 md | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. |
| 4:00 pm | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. | -Limpiar vitrinas. |
| 6:00 pm |  | -Sacar basuras. |  | -Sacar basuras. |  | -Sacar basuras. |  |

**Tabla 2. Cronograma y registro de limpieza [por semana o por mes].**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zona o Área** | **Responsable** | **Fecha de limpieza** | **Firma de quien efectúa la limpieza.** | **Verificado por** |
| Cuarto de inyectables |  |  |  |  |
| Comedor |  |  |  |  |
| Zona de cosméticos (mueble 1) |  |  |  |  |
| Zona de jarabes (mueble 2) |  |  |  |  |
| Zona de tabletas (mueble 3) |  |  |  |  |