

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: LIMPIEZA DE ÁREAS, MOBILIARIO, MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD				
CLAVE CDF-SURI-PNO-024/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 1 DE 6

1. OBJETIVO

- 1.1. Indicar la forma adecuada de realizar la limpieza general de las diferentes áreas de la Farmacia, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud, manteniendo las condiciones de higiene y cuidado para el correcto manejo de nuestros productos.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento aplica a todos los medicamentos, insumos para la salud y demás productos, estantería, todas las áreas de la Unidad de Negocio y al personal que lleva a cabo las acciones.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Acción correctiva:** Actividades que son planeadas y ejecutadas, con el fin de corregir una desviación o no conformidad.
- 3.2. **Acción preventiva:** Actividades que son planeadas y ejecutadas, para eliminar la causa de una desviación o no conformidad u otra situación potencialmente indeseable y evitar su recurrencia.
- 3.3. **Almacén de depósito y distribución de medicamentos:** Establecimiento dedicado a la conservación y distribución de medicamentos en condiciones establecidas.
- 3.4. **Procedimiento Normalizado de Operación (PNO):** Al documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación.
- 3.5. **CCTV:** Circuito cerrado de televisión.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad del personal que labora en la Farmacia:
 - 4.1.1. Llevar a cabo las actividades de limpieza conforme al Anexo 1 "Rol mensual de limpieza".
 - 4.1.2. Llevar a cabo el llenado del registro de limpieza en el Anexo 2 "Registro de limpieza".
- 4.2. Es responsabilidad del Asistente del Responsable Sanitario.
 - 4.2.1. Asignar y supervisar las funciones que realiza el personal, como revisión de botes de basura y demás actividades de limpieza conforme al Anexo 1 "Rol mensual de limpieza"
 - 4.2.2. Supervisar las actividades de limpieza conforme al Anexo 1 "Rol mensual de limpieza"
 - 4.2.3. Resguardar los anexos al final de cada mes en la carpeta de registros.
- 4.3. Es responsabilidad del Asistente de Responsable Sanitario y Responsable Sanitario:
 - 4.3.1. Supervisar que se realicen las actividades descritas en el Anexo 1 "Rol mensual de limpieza".
 - 4.3.2. Verificar que se mantengan las condiciones de limpieza en todas las áreas de la Unidad de Negocio.

5. DESARROLLO

Todas las actividades de limpieza se realizarán conforme al Anexo 1 "Rol mensual de limpieza".

ELABORÓ: Fecha: Firma: Nombre: Noé Eduardo Gómez Trujeque Puesto: Asistente del Responsable Sanitario	REVISÓ: Fecha: Firma: Nombre: Joel Alejandro Aguilar Trujillo Puesto: Propietario	AUTORIZÓ: Fecha: Firma: Nombre: Adriana Lizeth Gutiérrez Picone Puesto: Responsable Sanitario
--	--	--

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: LIMPIEZA DE ÁREAS, MOBILIARIO, MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD				
CLAVE CDF-SURI -PNO-024/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 2 DE 6

5.1. Limpieza Exterior

- 5.1.1. Barrer la banqueta.
- 5.1.2. Lavar portones por su parte exterior cuando aplique.
- 5.1.3. Limpiar fachada.

5.2. Limpieza de Sanitario

- 5.2.1. Lavar el sanitario, azulejo, lavamanos y mueble. con cloro comercial diluido, jabón en polvo.
- 5.2.2. Limpiar con agua y cloro comercial diluido los despachadores (papel sanitario, gel anti bacterial, aromatizante).
- 5.2.3. Limpiar el espejo.
- 5.2.4. Usar botes de basura con tapa y rotulado con la leyenda "Basura".
- 5.2.5. Usar bolsas plásticas para cubrir los botes de basura en su interior.
- 5.2.6. Cambiar la bolsa del bote basura y lavar el bote, después de secado se le coloca bolsa nueva.
- 5.2.7. Barrer y recoger la basura y trapear con cloro comercial diluido y jabón en polvo.
- 5.2.8. Mantener limpio el baño, repetir el procedimiento anterior tantas veces sea necesario.

5.3. Limpieza de área de Surtido

- 5.3.1. Barrer, dependiendo el equipo de limpieza que tenga la Unidad de Negocio.
- 5.3.2. Trapear.
- 5.3.3. Señalizar con el triángulo de piso mojado, con la finalidad de evitar accidentes.
- 5.3.4. Retirar el producto de las charolas para limpiarlo con trapo seco.
- 5.3.5. Limpiar anaqueles con un trapo húmedo a seco y dejar secar.
- 5.3.6. Reacomodar los medicamentos, insumos para la salud y demás productos conforme a caducidades y lotes.
- 5.3.7. Supervisar que no existan ligas ni basura en el piso o encima de la estantería en el transcurso de la operación.
- 5.3.8. Despejar las áreas del material de empaque como cajas de cartón y ligas. Si se reciclan las cajas se deben quitar las etiquetas de identificación que lleguen a tener y se deberá mantener perfecto orden y limpieza de las áreas destinadas para su almacenamiento.

5.4. Limpieza de Área de atención al público.

- 5.4.1. Barrer y lavar el piso con jabón en polvo.
- 5.4.2. Señalizar con el triángulo de piso mojado, con la finalidad de evitar accidentes.
- 5.4.3. Limpiar cortinas de acero y portón.
- 5.4.4. Mantener limpios los objetos dentro del área.

5.5. Limpieza de Área de actividades Administrativas

- 5.5.1. Limpiar muebles y equipos de cómputo y CCTV, con franela seca para retirar polvo.
- 5.5.2. Limpiar con trapo húmedo mobiliario, ventanas, puertas, perillas, etc.
- 5.5.3. Barrer y trapear piso con jabón en polvo.

5.6. Limpieza de Comedor

"Si hay comedor o área designada para ello, debe ser independiente de las áreas de almacenamiento y manejo de los medicamentos y demás insumos para la salud. Debe mantenerse aseado, sin que se permita el almacenamiento por más de 8 horas de ningún alimento"

- 5.6.1. Mantener aislado el comedor del área de surtido en caso de existir.
- 5.6.2. Evitar alimentos con aromas penetrantes.
- 5.6.3. En caso de contar con horno y cafetera, deberán de mantenerse limpios.
- 5.6.4. Mantener limpia y escombrada la mesa o barra donde se ingieren los alimentos después de su uso.
- 5.6.5. Almacenar alimentos queda estrictamente prohibido.
- 5.6.6. Barrer y trapear el área.

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: LIMPIEZA DE ÁREAS, MOBILIARIO, MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD				
CLAVE CDF-SURI -PNO-024/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 3 DE 6

- 5.6.7. Usar bolsas plásticas para cubrir los botes de basura.
- 5.6.8. Retirar las bolsas del bote de basura y lavarlo. Poner una bolsa nueva cuando esté seco.
- 5.6.9. Las basuras con restos de comida no deberán mezclarse con el resto de la basura generada en la Unidad de Negocio.
- 5.6.10. Retirar la bolsa de plástico del bote de basura.
- 5.6.11. Colocar la bolsa de basura en lugar autorizado para su recolección.

5.7. Registro de actividades de limpieza

- 5.7.1. Registrar la limpieza de cada área una vez concluida cada actividad en el Anexo 2 “Registro de limpieza” de área que corresponda la actividad.
- 5.7.2. Esta estrictamente prohibido omitir alguna actividad asignada o no registrar la actividad realizada.
- 5.7.3. El Responsable Sanitario o su Asistente solicitara o aplicara las sanciones administrativas que correspondan si durante este ejercicio se encuentre una falta por parte del personal a las políticas aplicables a este PNO

6. REFERENCIAS

- 6.1. FEUM. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta edición, México 2018. Pág. 66,67.

7. ANEXOS

7.1. Anexo 1. Rol mensual de limpieza

 Rol Mensual de Limpieza						
Mes:						
AREA DE LIMPIEZA	EXTERIOR	SANITARIO	AREA DE ATENCION AL PUBLICO	ANAQUELES AREA DE ATENCION AL PUBLICO	AREA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	AREA DE ALMACENAMIENTO
SEMANA DE ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RESPONSABLES	RESPONSABLES	RESPONSABLES	RESPONSABLES	RESPONSABLES
SEMANA 1						
SEMANA 2						
SEMANA 3						
SEMANA 4						
SEMANA 5						

PROGRAMO:
AUTORIZO:

LIMPIEZA DE ÁREAS, MOBILIARIO, MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD

PÁGINA
4 DE 6

M ES-AÑO:

P	FECHA PROGRAMADA
---	------------------

R	RUBRICA DE QUIEN REALIZA
---	--------------------------

F FRECUENCIA DE LIMPIEZA V

[illegible]

1 de 6

Información confidencial y restringida, propiedad de Farmacias Aguilar del Sureste

MES-AÑO:

P	FECHA PROGRAMADA
---	------------------

R	RUBRICA DE QUIEN REALIZA
---	--------------------------

F	FRECUENCIA DE LIMPIEZA v
---	--------------------------

[illegible]

2 de 6

Información confidencial y restringida, propiedad de Farmacias Aguilar del Sureste

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: LIMPIEZA DE ÁREAS, MOBILIARIO, MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD				
CLAVE CDF-SURI -PNO-024/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 5 DE 6

CEDIS FAS		Registro de Limpieza Area de Atencion al Cliente																												
MES-AÑO:		P FECHA PROGRAMADA							R RUBRICA DE QUIEN REALIZA							F FRECUENCIA DE LIMPIEZA V														
ATENCIÓN DE CLIENTES	FRECUENCIA DE LIMPIEZA	Día de la semana																												
		Día																												
A	EQUIPO DE COMPUTO	DIARIO (1VEZ)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
			F																											
			R																											
B	MOSTRADOR	DIARIO (CONSTANTE)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
			F																											
			R																											
C	ANAQUELES PISO DE VENTAS	DIARIO (1VEZ)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
			F																											
			R																											
D	PISO DE VENTAS BARRIDO Y TRAPEADO	DIARIO (2 VECES)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
			F																											
			R																											

3 de 6

Información confidencial y restringida, propiedad de Farmacias Aguilar del Sureste

CEDIS FAS		Registro de Limpieza Anaqueles Area de Atencion a Clientes																												
MES-AÑO:		P FECHA PROGRAMADA							R RUBRICA DE QUIEN REALIZA							F FRECUENCIA DE LIMPIEZA V														
ANAQUELES AREA DE ATENCION A CLIENTES	FRECUENCIA DE LIMPIEZA	Día de la semana																												
		Día																												
A	LIMPIEZA DE ANAQUELES	DIARIO (1VEZ)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
			F																											
			R																											
D	LIMPIEZA DE EXHIBIDORES	SEM ANAL (1VEZ)	P																											
			F																											
			R																											
C	LIMPIEZA DE PRODUCTO	DIARIO (1VEZ)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
			F																											
			R																											

4 de 6

Información confidencial y restringida, propiedad de Farmacias Aguilar del Sureste

LIMPIEZA DE ÁREAS, MOBILIARIO, MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD

CDF-SURI -PNO-024/01

**VIGENTE A
PARTIR DE:
01-06-2024**

**PROXIMA
VERSION:
01-06-2026**

PÁGINA
6 DE 6



MES-AÑO:

P	FECHA PROGRAMADA
---	------------------

R	RUBRICA DE QUIEN REALIZA
---	--------------------------

F	FRECUENCIA DE LIMPIEZA v
---	--------------------------

[illegible]

No.	Fecha	Descripción del cambio	Justificación	Realizado por	Aprobado por
1	01-06-2024	Redacción conforme a la FEUM Sexta Edición 2018, cambio en la organización.	Nuevo	Asistente del Responsable Sanitario	Responsable Sanitario