

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA**



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE
FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL ROSALES**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**TANIA TERESA ESTELA ALVARENGA HERNÁNDEZ
CONSUELO MARÍA APARICIO FERNÁNDEZ**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN QUÍMICA Y FARMACIA

DICIEMBRE 2008

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

MSc. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ

SECRETARIO GENERAL

LIC. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ

FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA

DECANO

LIC. SALVADOR CASTILLO ARÉVALO

SECRETARIA

MSc. MORENA LIZETTE MARTÍNEZ DE DÍAZ

COMITÉ DE TRABAJO DE GRADUACION

COORDINADORA GENERAL

LIC. MARÍA CONCEPCIÓN ODETTE RAUDA A.

ASESORA DE ÁREA DE CALIDAD AMBIENTAL

LIC. CECILIA GALLARDO DE VELÁSQUEZ.

ASESORA DE ÁREA DE INDUSTRIA FARMACÉUTICA, COSMÉTICA Y VETERINARIOS

LIC. ANA CECILIA MONTERROSA FERNÁNDEZ.

DOCENTES DIRECTORES

MSC. CECILIA BEATRIZ CASTRO SANTOS.

LIC. FRANCISCO REMBERTO MIXCO LÓPEZ.

AGRADECIMIENTOS

Al término de esta etapa de mi vida agradezco a mis padres y a Dios por su apoyo incondicional durante todo este tiempo, Por el gran apoyo brindado durante los años más difíciles y felices de mi vida, en los cuales he logrado terminar mi carrera profesional, la cual constituye un aliciente para continuar con mi superación personal. No fue fácil llegar hasta acá es por eso que ahora más que nunca confirmo mi amor, admiración y respeto a mi esposo que sin el todo esto no hubiese sido tan grandioso, a mis hijos que son mi mayor inspiración, a mis hermanos y hermanas, y en especial a mi compañera de trabajo de graduación, amiga y su familia que juntas hemos concluido esta meta además de fortalecer nuestra amistad.

A nuestros docentes directores: MSc. Cecilia Castro Santos y Lic. Remberto Mixco, por su apoyo y colaboración desinteresada al momento de transmitir sus conocimientos y experiencia las cuales fueron de gran utilidad en la elaboración del presente trabajo.

Consuelo Maria Aparicio Fernández

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO:

Infinitas gracias a Dios todopoderoso ante todas las cosas, porque ha sido, es y será mi guía. Por estar a mi lado siempre en todo momento de dificultad, por todo su amor, y darme la sabiduría, entendimiento y fortaleza para que fuera posible alcanzar este triunfo.

A MIS PADRES:

Porque no existen palabras que puedan expresar su amor incondicional. Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, por tanto esfuerzo para que yo alcanzara este triunfo, pero mas que todo por su amor.

A MI HERMANO

Por todo el apoyo brindado, por su comprensión y cariño.

A MI COMPAÑERA DE TESIS

Por todo el tiempo compartido, por su cariño, apoyo, comprensión y paciencia para superar tantos momentos difíciles. Por ser una buena amiga. Quiero agradecer de manera especial a su esposo por el apoyo incondicional, ayuda y paciencia que nos brinda.

A MIS AMIGOS(AS)

Que de una u otra manera estuvieron pendientes, brindando su apoyo incondicional.

A nuestros docentes directores: MSc. Cecilia Castro Santos y Lic. Remberto Mixco, por su apoyo y colaboración desinteresada al momento de transmitir sus conocimientos y experiencia las cuales fueron de gran utilidad en la elaboración del presente trabajo.

Tania Teresa Estela Alvarenga Hernández

DEDICATORIA

A DIOS

Por su bondad y misericordia, por permitirme concluir de forma satisfactoria esta etapa de mi vida.

A MI FAMILIA

A mis padres que con tanto esfuerzo, de día y de noche, sacrificaron los mejores años de su vida y me brindaron todas las herramientas que DIOS puso en sus corazones con el afán único de guiarme por el camino correcto y poder convertirme en una persona de bien. A mi esposo, por su dedicación y paciencia y por compartir conmigo todos sus conocimientos y estar siempre conmigo apoyándome con todo su amor. A mis hijos por devolverme las fuerzas para embarcarme en este esfuerzo para lograr la consecución de mi título de profesional. A mis hermanas y hermanos que a lo largo de mi vida han sido personas clave y oportuno en brindarme su apoyo y comprensión.

A MI COMPAÑERA DE TESIS

Por ser la persona que DIOS puso en mi camino para formar el presente grupo de trabajo que en el camino se convirtió en mi amiga y quien merece mi respeto, cariño y admiración.

A MIS AMIGOS

Por creer en mí siempre y por animarme a seguir adelante.

Consuelo Maria Aparicio Fernández

DEDICATORIA

A DIOS

Por su gran amor hacia mí. Por ser mi creador, el centro de mi vida, por no haber dejado que me rinda en ningún momento e iluminarme para salir adelante, porque todo lo que tengo, lo que puedo y recibo es regalo que el me ha dado.

A MIS PADRES Y HERMANO

Por ser las personas más importantes de mi vida, que día a día me brindan su amor, comprensión y apoyo para poder seguir adelante, por la confianza que me han brindado y por toda la alegría que me dan.

A MI COMPAÑERA DE TESIS Y ESPOSO

Por enseñarme el valor de la amistad, por toda su confianza, paciencia, ayuda, apoyo brindado.

Tania Teresa Estela Alvarenga Hernández

INDICE GENERAL

Resumen	
Capítulo I	
Introducción	XVIII
Capítulo II	
Objetivos	
Capítulo III	23
3.0 Marco teórico	24
3.1 Generalidades del Hospital Nacional Rosales	31
3.2 Tipos de manual	35
3.2.1 Por su contenido	35
3.2.1.1 Manual de historia	36
3.2.1.2 Manual de organización	36
3.2.1.3 Manual de políticas	36
3.2.1.4 Manual de procedimientos	37
3.2.1.5 Manual de contenido múltiple	37
3.2.2 Por su función específica	37
3.2.2.1 Manual de producción	38
3.2.2.2 Manual de compras	38
3.2.2.3 Manual de ventas	38
3.2.2.4 Manual de finanzas	38
3.2.2.5 Manual de contabilidad	39
3.2.2.6 Manual de crédito y cobranzas	39

3.2.2.7 Manual de personal	39
3.2.2.8 Manual técnico	40
3.2.2.9 Manual de adiestramiento o instructivo	40
3.2.2.10 Manual de procedimientos	41
Capítulo IV	43
4.0 Diseño metodológico	44
4.1 Tipo de estudio	44
4.2 Investigación bibliográfica	44
4.3 Investigación de campo, universo y muestra	45
4.4 Funciones de las diferentes áreas del servicio	
de farmacia del Hospital Nacional Rosales:	48
4.4.1 Farmacia Central	48
4.4.1.1 Área de Altas	48
4.4.1.2 Área de Especialidades	50
4.4.1.3 Área de Recetarios	51
4.4.1.4 Área de Preparados Magistrales	51
4.4.1.5 Área de Dosis Unitaria	52
4.4.1.6 Centro de Cómputo	52
4.4.1.7 Bodega de Paso	52
4.4.2 Fabrica de sueros y Central de Mezclas	53
4.4.2.1 Preparación de Vacunas Antialérgicas	53
4.4.2.2 Preparación de Nutrición Parenteral	54
4.4.2.3 Mezclas oncológicas	55

4.4.3 Farmacia Consulta Externa	55
4.4.4 Farmacia Unidad de Emergencia	57
4.5 Selección de información adecuada	58
4.6 Reestructurar los procedimientos actuales	60
4.6.1 Farmacia Central	64
4.6.1.1 Altas	64
4.6.1.2 Especialidades	65
4.6.1.3 Recetarios	65
4.6.1.4 Preparados magistrales	65
4.6.1.5 Dosis unitaria	66
4.6.1.6 Centro de cómputo	66
4.6.1.7 Bodega de paso	67
4.6.2 Fabrica de sueros	67
4.6.2.1 Área de Preparación de Vacunas	
Antialérgicas	67
4.6.2.2 Nutrición Parenteral y Mezclas	
Oncológicas	68
4.6.3 Farmacia Consulta Externa	68
4.6.4 Farmacia Unidad de Emergencia	68
4.7 Procedimientos y normas correspondientes para la supervisión de stocks	69
4.8 Bases para ejecución de supervisión efectiva de cada área del servicio de farmacia	70

4.9 Sistema de comunicación para que el manual de procedimientos sea efectivo	71
Capítulo V	73
5.0 Interpretación de resultados	74
5.1 Manual de procedimientos del servicio de farmacia del hospital nacional rosales	89
Capítulo VI	363
6.0 Conclusiones	364
Capítulo VII	366
7.0 Recomendaciones	367
Bibliografía	369
Anexos	370

RESUMEN

RESUMEN

El Hospital Nacional Rosales es el principal centro de referencia de El Salvador por contar con una diversidad de especialidades médicas, dispone además, de áreas de diagnóstico y apoyo, encontrándose dentro estas, el Servicio de Farmacia, en el cual se ha identificado como problemática la carencia de una herramienta fundamental para su buen funcionamiento, siendo necesario disponer de un documento que contenga todos y cada uno de los procedimientos farmacéuticos acordes al grado de complejidad de los pacientes que son atendidos de emergencia, en forma ambulatoria y los que permanecen hospitalizados; con el documento a estructurar se pretende contribuir en la mejora de la calidad del trabajo que realiza el personal del Servicio de Farmacia, además, se favorecerá a la promoción de una efectiva interacción con el resto de las áreas que forman parte del conjunto de servicios brindados a los pacientes que son atendido por la institución. El presente trabajo de graduación consiste en la elaboración de un manual de procedimientos del Servicio de Farmacia del Hospital Nacional Rosales, el cual comprende todos los aspectos importantes de este servicio, como son: la descripción de normas y funciones de las diferentes áreas; identificación de procedimientos, actividades y otras funciones obtenidas por recopilación de información a través de instrumentos adecuados de recolección de datos, entre ellos encuestas, entrevistas a personal de las áreas médicas, de enfermería y farmacia; se implementaron también, guías de observación general, con las que

se obtuvo información de aquellos procedimientos que no se encontraron plasmados en la documentación existente, ya que la mayoría de ellos son ejecutados como producto de la transmisión verbal, que ha sido el único método de inducción que se proporciona al nuevo personal que se incorpora al servicio, o que rota por las áreas internas de este, lo cual ha deformado los procedimientos, que al no realizarse de forma estandarizada por todo el personal, originan quejas y hasta errores de tipo técnico que podrían afectar a los pacientes. El presente trabajo representa la reestructuración de un 74% de los procedimientos del Servicio de Farmacia del Hospital Nacional Rosales; y el restante 26% corresponde al producto de la revisión de documentos encontrados en el servicio, siendo éstos en su mayoría correspondencia en forma de notas o circulares emitidas por el área administrativa. El análisis respecto a la importancia de que el Servicio de Farmacia cuente con la herramienta básica de apoyo para mejorar y mantener su adecuado funcionamiento acorde a las Buenas Prácticas de Farmacia, conlleva a la necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia, el cual deberá ser revisado anualmente con el objeto de mantenerlo actualizado conforme a la emisión de nuevos procedimientos, modificación o exclusión de éstos.

CAPITULO I
INTRODUCCION

1. INTRODUCCIÓN

Los hospitales son organizaciones complejas que sufren reestructuraciones internas de acuerdo a los avances científicos y tecnológicos incorporados al sistema de salud pública del país. Uno de los servicios ofrecidos es el de Farmacia, el cual se caracteriza por ser un apoyo clínico y se vuelve tan complejo como lo demanda el nivel funcional del hospital. En el Hospital Nacional Rosales, el Servicio de Farmacia dispensa medicamentos para los pacientes que se encuentran ingresados en los diferentes servicios, tanto del área de Cirugía como de Medicina Interna; incluye además al Programa de Bienestar Magisterial y el Pabellón del Ministerio de Justicia; para hospitalización externa, da atención a los pacientes del Hospital Divina Providencia. En forma ambulatoria, el Servicio de Farmacia dispensa medicamentos para pacientes del Hospital, Programa de Bienestar Magisterial, Instituto del Cáncer, Asilo Sara y Ministerio de Justicia. El Servicio de Farmacia, es un ente que vela por el cumplimiento de las normas internas de prescripción de los medicamentos en la institución y regula las prescripciones médicas con el fin de evitar el uso irracional de los fármacos. Los cambios que ocurren en el Hospital, conllevan a una reorganización de las funciones del Servicio de Farmacia y por consiguiente de sus dependencias o áreas internas, las cuales por el tipo de atención, así como por la ubicación de sus ambientes físicos dentro del Hospital, se divide principalmente en: Farmacia Central, Farmacia de Unidad de Emergencia, Farmacia de Consulta Externa y Fábrica de Sueros,

Central de Mezclas Oncológicas y Nutrición Parenteral. La Farmacia Central, a su vez se encuentra subdividida en áreas, a las cuales se les asignó una denominación en base al tipo de atención y actividades que son realizadas en ellas, siendo estas: Altas, Triple Terapia, Especialidades, Recetarios, Preparados Magistrales, Dosis Unitaria, Bodega de Paso y Centro de Computo. Cada una de estas áreas desarrolla sus propios procedimientos, los cuales no se encuentran plasmados en ningún documento, por lo que contar con un Manual de Procedimientos será un gran apoyo en la ejecución de las actividades porque tendrán las características de ser reproducibles, ágiles y confiables. El presente trabajo es un estudio transversal descriptivo y a su vez retrospectivo, el cual se desarrollará en el Servicio de Farmacia del Hospital Nacional Rosales, tomando como fuente de información documentación emitida por el área administrativa, normas del Comité de Terapéutica y Farmacia (COTEFAR), así como lo descrito por la experiencia laboral del personal responsable de las áreas internas de la Farmacia. Esta información permitirá estructurar los diferentes procedimientos de todo el servicio y conformarán el Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia del Hospital Nacional Rosales, el cual se constituirá en la herramienta indispensable para su ejecución adecuada y estandarizada. El Manual de Procedimientos será de gran utilidad durante la rotación del personal, y además, será un valioso apoyo para el proceso de inducción del recurso humano de reciente incorporación a la Farmacia. El Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia, sentará las

bases para desarrollar las herramientas de supervisión general, también útiles en los procesos de evaluación del desempeño del recurso humano.

CAPITULO II

OBJETIVOS

2.0 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Propuesta del manual de procedimientos del Servicio de Farmacia del “Hospital Nacional Rosales”

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1 Describir las normas y funciones de las diferentes áreas con las que cuenta el Servicio de Farmacia del Hospital Nacional Rosales.
- 2.2.2 Identificar procedimientos, actividades y funciones de las diferentes áreas del servicio de farmacia del Hospital Nacional Rosales.
- 2.2.3 Reestructurar los procedimientos actuales del servicio de farmacia.
- 2.2.4 Estandarizar los procedimientos y normas correspondientes para el desarrollo de las actividades del técnico de farmacia, tanto en los servicios de hospitalización como en las diferentes áreas del servicio de farmacia.
- 2.2.5 Difundir y promover la implementación del Manual de procedimientos del servicio de Farmacia solicitando el apoyo de la dirección del Hospital y la jefatura del servicio de Farmacia.

CAPITULO III
MARCO TEORICO

3.0 MARCO TEORICO

El rol del profesional Químico Farmacéutico dentro de los servicios de Farmacia, va mas allá de desarrollar actividades en torno al medicamento y al paciente que tienen como fin promover el uso racional de los medicamentos, estas actividades tienen un fundamento de carácter administrativo.

En los últimos años, la farmacia hospitalaria ha cambiado de manera vertiginosa su concepto y desarrollo profesional. El Químico Farmacéutico ha pasado de ser gestor de la adquisición, preparación y dispensación de medicamentos, desarrollando sus actividades en hospitales donde pocas personas los ubicaban, a ir ampliando sus horizontes dentro y fuera del hospital, actuando en áreas de preparación de medicamentos o mezclas endovenosas, preparados magistrales, en revisión de expedientes clínicos de pacientes hospitalizados además del desarrollo del trabajo interno de la farmacia como:

Aclarar con el médico tratante cualquier duda o error en indicaciones medicas, instruir al personal auxiliar de nuevo ingreso sobre las tareas a realizar, informar al medico los posibles sustitutos de medicamentos, mantener la información actualizada sobre los medicamentos existentes en farmacia, proporcionar información al paciente sobre el uso adecuado de los medicamentos y su almacenamiento y conservación, supervisar la preparación de soluciones antisépticas y formulas magistrales, realizar una supervisión de recetas en

forma técnica y global, recibir y verificar el ingreso de medicamentos revisando cantidad, lote, vencimiento y concentración, supervisar el almacenaje de los medicamentos, controlar la fecha de vencimiento de acuerdo al sistema de primeras entradas y primeras salidas (sistema PEPS), controlar entradas de salidas de medicamentos a través del Kardex y Marbetes, informar a las diferentes áreas del servicio de farmacia sobre el ingreso de los medicamentos.

En la actualidad se realizan actividades de dispensación, seguimiento e información de medicamentos a pacientes atendidos ambulatoriamente; la dispensación a pacientes ingresados es a través de diferentes sistemas; El profesional farmacéutico tiene una intervención activa y compartida en la prescripción farmacológica; se han puesto en marcha unidades de citostáticos, mezclas de administración endovenosa; información de medicamentos activa y pasiva. Todo ello, sin descuidar el papel en la selección, adquisición, conservación y dispensación de los medicamentos

De acuerdo a la legislación vigente, sobre regulación de los servicios farmacéuticos de hospitales, Ley de Hospitales de 21 de Julio de 1962, Orden de 1 de Febrero de 1977 Boletín Oficial del Estado (BOE). 19 de febrero de 1977), y a la Ley del Medicamento 25/1990, de 20 de diciembre (BOE. número 306, 22 de diciembre de 1990), tiene los siguientes objetivos:

1. Garantizar y asumir la responsabilidad técnica de la adquisición, calidad, correcta conservación, cobertura de las necesidades,

custodia, preparación de fórmulas magistrales o preparados oficinales y dispensación de los medicamentos precisos, incluidos en la guía fármaco- terapéutica del hospital.

2. Establecer un sistema eficaz y seguro de dispensación de los medicamentos.
3. Formar parte de la Comisión de Farmacia y Terapéutica del hospital, y en el marco de la misma, participar en la selección de los medicamentos a incluir y su empleo.
4. Formar parte de todas aquellas comisiones en las que sus conocimientos puedan ser útiles.
5. Establecer un sistema de información de medicamentos a pacientes y personal sanitario.
6. Llevar a cabo actividades educativas sobre cuestiones de su competencia dirigidas a personal sanitario y a pacientes.
7. Efectuar trabajos de investigación propios o en colaboración con otras unidades o servicios y participar en los ensayos clínicos con medicamentos.
8. Realizar la dispensación ambulatoria a aquellos pacientes que lo precisen, de acuerdo a la legislación vigente establecida.

9. Establecer un sistema de fármaco-vigilancia dentro del hospital que permita la detección precoz de efectos secundarios y/o reacciones adversas importantes.
10. Planificación de estudios de utilización de medicamentos.
11. Llevar a cabo actividades de farmacocinética clínica.
12. Colaboración en programas educacionales y de formación con otras estructura sanitarias de la zona: atención primaria, atención especializada, colegios profesionales.
13. Puesta en marcha de unidades centralizadas de mezclas intravenosas para la preparación, correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos de administración intravenosa.
14. Integración en los equipos multidisciplinares de prescripción y seguimiento de nutriciones parenterales creados en el hospital.
15. Creación de unidades centralizadas de preparación, correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos citostáticos.
16. Llevar a cabo cuantas funciones puedan redundar en mejor uso y control de los medicamentos.

De acuerdo a estas funciones, se observa cómo las actividades farmacéuticas son de tipo asistencial, administrativo, tecnológico y científico.

Debido a los avances, y a la evolución que ha tenido el papel del Químico Farmacéutico dentro del Sistema de Salud, se estableció que la misión de la práctica farmacéutica es suministrar medicamentos y otros productos y servicios para el cuidado de la salud, y ayudar a la gente y a la sociedad para emplearlos de la mejor manera posible, y esta misión se alcanza desarrollando sus funciones, las cuales se fundamentan en los principios de las Buenas Prácticas Farmacéuticas establecidas en la declaración de Tokio en 1993.

Para proporcionar un servicio de calidad dentro del Servicio de Farmacia del Hospital, se deben aplicar las Buenas Prácticas de Farmacia, las cuales exigen:

1. Que la primera preocupación de un farmacéutico sea el bienestar de los pacientes en todas circunstancias.
2. Que la esencia de la actividad farmacéutica sea el suministro de medicamentos y otros productos para el cuidado de la salud, la información y asesoramiento adecuado a los pacientes y la observación de los efectos de su uso.

3. Que una parte integral de la contribución del farmacéutico sea la promoción de una forma de prescribir racional y económica, y el uso adecuado de los medicamentos.
4. Que el objetivo de cada elemento del servicio farmacéutico sea relevante para el individuo, esté claramente definido y sea eficazmente comunicado a todo el personal relacionado en el asunto.

Para satisfacer estos requisitos:

1. Los factores profesionales deben ser la principal filosofía subyacente de la práctica farmacéutica, aunque se reconoce que los factores económicos son importantes.
2. Es imprescindible que el farmacéutico intervenga en las decisiones sobre el uso de los medicamentos.
3. La relación continua con otros profesionales de la salud, especialmente los médicos, debe ser abordada como una sociedad terapéutica, implicando confianza y fe mutua en todos los asuntos fármaco- terapéuticos.
4. La relación con otros farmacéuticos debe ser de colega, cada uno tratando de mejorar los servicios de la farmacia más que actuando como competidores.

5. Los gerentes farmacéuticos, cuando ejercen como parte de un grupo profesional, deben aceptar parte de la responsabilidad en la definición, evaluación y mejoramiento de la calidad.
6. El farmacéutico debe estar al tanto de la información básica, tanto la historia médica como del uso de medicamentos, de cada paciente. Si el paciente sólo concurriera a una farmacia se simplificaría la obtención de esa información, o si se pudiesen obtener los datos a través del perfil de medicamentos del paciente.
7. El farmacéutico necesita información independiente, amplia, objetiva y actualizada sobre terapias y medicamentos en uso.
8. Los farmacéuticos en cada campo del ejercicio de la profesión deben aceptar la responsabilidad personal por el mantenimiento y la determinación de su competencia a lo largo de su vida profesional.
9. Los programas educativos para formar profesionales deben enfocar correctamente los cambios actuales y los previstos para el futuro en el ejercicio de la farmacia.
10. Es necesario especificar las normas nacionales de la Buena Práctica de Farmacia en las que se deberán adherir los farmacéuticos en ejercicio.

GENERALIDADES DEL HOSPITAL NACIONAL ROSALES

El Hospital Nacional Rosales es una Institución de tercer nivel y es considerado el principal centro de referencia nacional, su misión es “ser un Hospital Nacional especializado de referencia, encomendado para proveer servicios especializados de medicina y cirugía en las áreas de emergencia ambulatoria y hospitalización, cuyos esfuerzos son dirigidos hacia la población salvadoreña mayor de doce años” y su visión “Constituirse en un verdadero hospital de referencia dentro del Sistema Nacional de Salud y resolver las patologías del Tercer Nivel de atención en las áreas de Medicina y Cirugía”.

Da atención a través de 23 especialidades médicas de Consulta Externa, cuenta con 42 servicios médicos hospitalarios, con un promedio de 16 Servicios de Medicina y 18 servicios de Cirugía distribuidos en espacio físico compartido, cada servicio posee alrededor de 20 camas por servicio (oscila entre 4 y 36 camas), con un total aproximado de 558 camas, sin tomar en cuenta 9 canapés para procedimientos y 17 carros de apoyo para ingreso de paciente.

Asimismo, consta de otros servicios de apoyo a la atención directa al paciente, como son: Banco de Sangre, Laboratorio Clínico, Rayos X, Servicio Social, entre otros, siendo uno de los servicios más complejos el de Farmacia, el cual atiende la demanda de medicamentos, insumos y productos diversos para pacientes hospitalizados y pacientes ambulatorios, dispensando un aproximado de 3700 recetas por día. Al mismo tiempo se realizan otras funciones y

actividades como procedimientos administrativos, selección, adquisición y recepción de medicamentos, información de medicamentos, de material médico quirúrgico, utilización correcta de los medicamentos, colaboración con los profesionales de las áreas relacionadas, etc.

El Servicio de Farmacia depende jerárquicamente de la División de Diagnóstico y Servicios de Apoyo. Se conforma por las siguientes farmacias (Anexo 1):

1. Farmacia Central, en la cual encontramos las siguientes áreas:

1.1 Área de Altas y Programa de triple terapia

1.2 Área de Especialidades

1.3 Área de Recetarios

1.4 Área de Preparados Magistrales

1.5 Área de Dosis Unitaria

1.6 Centro de Cómputo

1.7 Bodega de Paso.

2. Fabrica de Sueros en la que se encuentran otras áreas como son:

2.1 Área de Preparación de vacunas antialérgicas

2.2 Área de Preparación de Nutrición Parenteral

2.3 Área de preparación de Mezclas Oncológicas

3. Farmacia Consulta Externa
4. Farmacia Unidad de Emergencia

El personal está integrado por:

1. Jefe y Sub-Jefe como Lic. En Química y Farmacia
2. Secretaria
3. 32 Técnicos en Farmacia de los cuales 18 son Químico-Farmacéuticos y 14, personal empírico.
4. auxiliares en farmacia
5. recursos anexos (2 digitadores y 1 auxiliar de servicios)

Las funciones principales entre otras, que realiza el personal de farmacia son las siguientes:

1. Mantener información actualizada sobre los medicamentos existentes en farmacia.
2. Revisión de expedientes y recetas o requisiciones en forma técnica.
3. Realizar controles internos de existencia y dispensación.
4. Controlar fechas de vencimiento de medicamentos.
5. Asesorar al paciente en cuanto al uso de medicamentos.
6. Implementar nuevos métodos para mejorar el funcionamiento del área.

Algunas de las actividades específicas del personal farmacéutico son:

1. Participar en equipos multidisciplinarios de atención a pacientes (VIH, Nutrición Parenteral, Oncología, Inmunología)
2. Mantener información actualizada sobre los medicamentos existentes en Farmacia
3. Realizar reportes de existencia informativos para las diversas especialidades y servicios de la institución
4. Mantener abastecida el área bajo su responsabilidad
5. Revisión de expedientes y recetas o requisiciones en forma técnica
6. Realizar controles internos de existencias y dispensación
7. Controlar fechas de vencimientos de medicamentos
8. Monitorear terapias de Adherencia
9. Asesorar al paciente en cuanto al uso de medicamentos
10. Implementar nuevos métodos para mejorar el funcionamiento del área.

La atención farmacéutica y la implementación de las Buenas Prácticas Farmacéuticas, es una actitud profesional primordial a la que todo farmacéutico debe tender. Los farmacéuticos habrán de usar su discreción profesional para establecer prioridades. El método de trabajo

en equipo es vital si se quiere obtener un rendimiento óptimo de recursos limitados (tanto humanos como financieros) para atender las necesidades asistenciales.

Debido a la complejidad del hospital y la alta demanda de sus servicios, se requiere un manual para contar con la sistematización de las funciones y procedimientos de cada una de las áreas.

TIPOS DE MANUAL

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se ha de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo y en otros, se logran varios objetivos.

Estos se clasifican:

- I. Por su contenido.
- II. Por su función Específica.

POR SU CONTENIDO

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

Manual de Historia

Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

Manual de organización

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

Manual de políticas

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones
- b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

Manual de procedimientos

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Manual de contenido múltiple

Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

POR SU FUNCION ESPECÍFICA

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

Manual de producción

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

Manual de compras

El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

Manual de ventas

Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

Manual de Finanzas

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Manual de contabilidad

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

Manual de crédito y cobranzas

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

Manual de personal

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

Manual técnico

Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

Manual de adiestramiento o instructivo

Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. Por ejemplo, un manual de adiestramiento "explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal", mientras que un manual de procedimientos omitir esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de auto-evaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación; pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor.

Debido a la naturaleza del tema seleccionado como trabajo de graduación, ampliaremos a continuación sobre la definición de un “Manual de Procedimientos”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área determinada. Además, incluye todas las unidades que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos e información necesaria, y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Institución o Servicio.

En cuanto a la utilidad:

- a. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- b. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada área.

- c. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema
- d. Interviene en la consulta de todo el personal
- e. Para emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempo, delegación de autoridad, etc.
- f. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- g. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- h. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- i. Facilita las labores de auditoría y evaluación del control interno.
- j. Aumenta la eficiencia del personal, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- k. Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.
- l. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

CAPITULO IV
DISEÑO METODOLOGICO

4.0 DISEÑO METODOLÓGICO

4.1 TIPO DE ESTUDIO

Transversal – Descriptivo – Retrospectivo

Transversal, ya que se analiza la prevalencia de un problema en un lugar y tiempo específico.

Descriptivo, es decir, que comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de los procesos.

Retrospectivo: la recopilación de datos se llevará a cabo mediante una investigación retrospectiva, porque se va a examinar y seleccionar información ya existente.

4.2 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

- Biblioteca Central de la Universidad de El Salvador.
- Biblioteca de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador.
- Biblioteca de la Organización Panamericana de la Salud (OPS).
- Visitas a páginas Web (Internet)

4.3 INVESTIGACIÓN DE CAMPO, UNIVERSO Y MUESTRA

4.3.1 Universo y muestra.

1. Personal Farmacéutico

a. Universo = 18

b. Muestra = 8

La cantidad de personas utilizadas para la muestra corresponde a los encargados en turno de las 8 diferentes áreas, uno por cada área.

1. Personal Médico

a. Universo = 50

b. Muestra = 25

2. Personal de Enfermería

a. Universo = 50

b. Muestra = 25

La cantidad de personas utilizadas para las muestras de personal médico y personal de enfermería corresponde al personal en turno en las diferentes áreas de hospitalización.

4.3.2 Instrumentos de recolección de datos.

1. Guías de observación. (Anexo 13)

2. entrevistas con el personal de las siguientes áreas del Hospital Nacional Rosales (Anexo 14 y 15)
3. Servicio de Farmacia (Responsables de cada área)
4. Servicios de Hospitalización (Médicos, Enfermería)

4.3.3 Recopilación de información.

1. Recolección de la información escrita de las áreas que cuentan con ella la cual se realiza por el responsable de cada área del Servicio de farmacia, ésta cuenta con una breve o general descripción del área y procedimientos a seguir.
2. Cuando se identifiquen procedimientos de los cuales no hay documentación escrita, se realizará a través de una guía de observación general.

Se realizó una recopilación de información con el fin de obtener un panorama real sobre la situación actual del servicio de farmacia que a su vez denota la cantidad y el tipo de trabajo a desarrollar.

La difusión de los procesos desarrollados se hace de forma verbal por lo cual se utilizó guías de observación como instrumento de verificación del cumplimiento de procesos en las áreas en las que se encontró material escrito, a su vez,

estas guías de observación sirvieron como instrumento recolector en las áreas en las que no se encontró material escrito.

Tabla n°2 Porcentaje de información encontrada en situación actual

Situación Actual	
Información Encontrada	26%
Consulta Externa	0%
Farmacia Central	7%
Altas y triple terapia	100%
Especialidades	0%
Preparados Magistrales	0%
Recetarios	0%
Dosis Unitaria	0%
Centro de Computo	100%
Bodega de Paso	0%
Unidad de Emergencia	0%
Fabrica de Sueros	19%
Fabrica de Sueros	0%
Central de Mezclas Oncológicas	100%
Nutrición Parenteral	100%
Vacunas	100%
Sin Información	74%

4.4 FUNCIONES DE LAS DIFERENTES AREAS

Cumplimiento de los objetivos:

- Describir las normas y funciones de las diferentes áreas con las que cuenta el Servicio de Farmacia del Hospital Nacional Rosales.
- Identificar procedimientos, actividades y funciones de las diferentes áreas del servicio de farmacia del Hospital Nacional Rosales.

4.4.1 FARMACIA CENTRAL:

4.4.1.1 ÁREA DE ALTAS:

El área de Altas de Farmacia, atiende a pacientes hospitalizados como a pacientes ambulatorios. Atiende en un horario de 7:30 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, y de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. el día sábado, en horarios rotativos, alternados por semana.

Encontramos medicamentos orales, tópicos, parenterales (insulinas), entre otros y está destinada a atender a :

- Paciente hospitalizado que va de alta
- Paciente insulino-dependiente
- Paciente ambulatorio de consulta externa de oftalmología

- Paciente de Consulta Externa de Maxilofacial y Cirugía Ambulatoria
- Paciente de Hemodiálisis y Diálisis Peritoneal
- Paciente de Clínica de Ulceras y heridas
- Medicamentos de COTEFAR y otros
- Pacientes a los que se les ha indicado citostáticos
- Paciente de Quimioterapia Ambulatoria del Instituto del Cáncer y Consulta Externa de Hemato-Ontología
- Pacientes referidos de Asilo
- Pacientes de centros penales

Pedidos de medicamentos para los siguientes servicios: Dermatología, Oftalmología, Sala Central y Sala Unidad de Emergencia.



Fig. nº 1 Preparación para Hospitalizados



Fig. nº 2 Atención a paciente ambulatorio

4.4.1.2 ÁREA DE ESPECIALIDADES

El Área de Especialidades de Farmacia, está dirigida a atender a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios, a excepción de los servicios tercero medicina hombres (3MH) y segundo medicina mujeres (2MM), a través del sistema de dispensación tradicional modificado, el cual se aplica para dispensar medicamentos de uso parenteral para 24 horas al paciente hospitalizado. El personal de Farmacia se dirige a los diferentes servicios para revisar los expedientes clínicos.

4.4.1.3 ÁREA DE RECETARIOS

Atiende a pacientes hospitalizados y dispensa únicamente medicamentos orales. Atiende a los mismos servicios del área de especialidades, a través del sistema de dispensación modificado



Fig. nº 3 Área de Recetarios

4.4.1.4 ÁREA DE PREPARADOS MAGISTRALES

Esta área está destinada a preparar soluciones, ungüentos, pomadas, suspensiones para uso hospitalario como para pacientes ambulatorios.

Las soluciones son preparadas y distribuidas a todos los servicios de hospitalización de la Institución, para ello se han establecido cantidades a ser dispensadas a cada servicio.

Atiende únicamente el día martes



Fig. nº 4 Ventanilla de área de Preparados Magistrales

4.4.1.5 ÁREA DE DOSIS UNITARIA

El área de Dosis Unitaria se implementó únicamente para dos servicios de Medicina: Segundo Medicina Mujeres (2MM) y Tercero Medicina Hombres (3MH), cuenta con un promedio de veinte o más pacientes por servicio, esto con el fin de dar un servicio especializado para cada paciente en cuanto a dispensación de medicamento y control de la terapéutica que recibe.

4.4.1.6 CENTRO DE CÓMPUTO

El centro de Cómputo de Farmacia, tiene como objetivo el mantener una base de datos actualizada de los medicamentos que han sido dispensados a los

diferentes servicios o departamentos y obtener de esta manera datos confiables sobre el consumo de medicamento adquiridos por la Institución y como estos han sido administrados por Farmacia y dispensados a cada servicio dentro del Hospital.

4.4.1.7 BODEGA DE PASO

Es una bodega de paso de Farmacia, en la cual se lleva a cabo la recepción de productos y la distribución de los mismos a las diferentes áreas del Servicio de Farmacia

4.4.2 FABRICA DE SUEROS

El objetivo de esta área es la elaboración de sueros fisiológicos o de curación. Incluyendo Agua destilada que se utiliza para la preparación de soluciones (como Sablon, zefiran, etc.) en los diferentes servicios.

4.4.2.1 ÁREA DE VACUNAS ANTIALERGICAS

Esta área está destinada a preparar medicamento que se administra vía subcutánea para pacientes con inmunoterapia.

La inmunoterapia consiste en la administración de cantidades crecientes de un alérgeno a un paciente hipersensible, con el propósito de modificar la respuesta a la exposición natural al mismo. Se persigue la disminución de la sintomatología por un fenómeno de acostumbamiento.

Las vacunas son altamente específicas, por consiguiente deben de ser preparadas individualmente atendiendo a la respuesta alérgica.



Fig. nº 5 Técnico de farmacia en entrega de vacunas antialérgicas

4.4.2.2 ÁREA DE PREPARACION PARA NUTRICION PARENTERAL

Esta área está destinada a elaborar la nutrición parenteral la cual consiste en la provisión de nutrientes mediante su infusión a una vía venosa a través de catéteres específicos, para cubrir los requerimientos metabólicos y del crecimiento. Cuando constituye el único aporte de nutrientes, hablamos de nutrición parenteral total; la nutrición parenteral parcial proporciona tan sólo un complemento al aporte realizado por vía enteral.

4.4.2.3 ÁREA DE PREPARACION DE MEZCLAS ONCOLOGICAS

Esta área se encarga de preparar las quimioterapias en base a los protocolos previamente proporcionados de pacientes hospitalizados y ambulatorios, para ser entregadas a enfermería para su posterior cumplimiento a paciente.

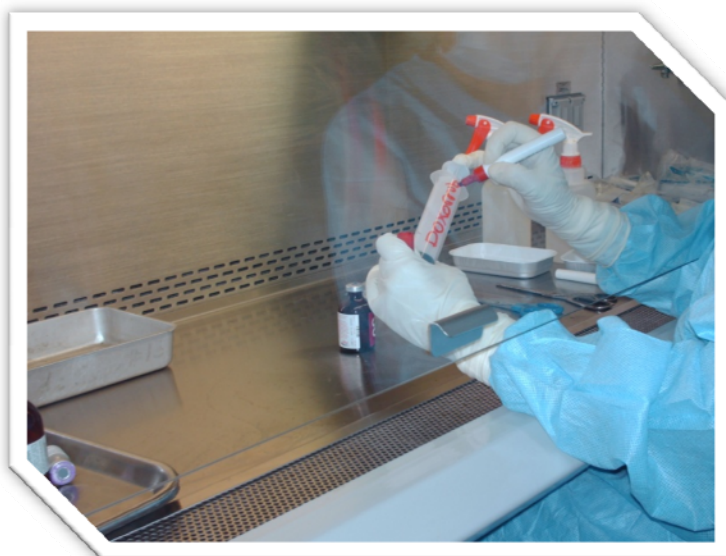


Fig. nº 6 Técnico de farmacia durante la preparación de Mezclas Oncológicas

4.4.3 FARMACIA CONSULTA EXTERNA

El Servicio Farmacéutico a través del sistema de dispensación al paciente ambulatorio pretende:

- Proporcionar los medicamentos prescritos a los pacientes en forma ágil y oportuna, asegurando la calidad y el uso seguro del mismo a través de sistemas de dispensación adecuados.

- Asesorar y educar al paciente ambulatorio en el uso apropiado de los medicamentos para garantizar su uso seguro, eficaz y costo efectivo.
- Educar a los pacientes y a la comunidad en general acerca de las posibles reacciones adversas y de su debido tratamiento.
- Proveer educación/asesoramiento a otros profesionales de salud y al público en general a través de reportes de existencia de medicamentos informativos para las diversas especialidades y servicios de la Institución.
- Mantener un sistema apropiado de almacenamiento y control de los medicamentos disponibles y dispensados



Fig. nº 7 Área de la Farmacia de la Consulta Externa

4.4.4 FARMACIA UNIDAD DE EMERGENCIA

Es un área en la cual se atienden a pacientes ambulatorios así como a pacientes hospitalizados que han sufrido una emergencia o urgencia en tiempo menor a veinticuatro horas. Para la atención de paciente ambulatorio se hace en base a un listado de medicamento con su respectivas cantidades máximas; en cuanto a la atención de los pacientes hospitalizados tiene una variante con respecto a las otras áreas que atienden al mismo tipo de paciente aquí se le da la dosis que va necesitando y si el paciente pasa un tiempo mayor a las veinticuatro horas en el área de emergencia se notifica a través de un censo de pacientes que lo entregan en Farmacia Unidad de Emergencia por el residente de medicina que ha estado en turno, ha estos se le entrega medicamento que cubre las dosis de veinticuatro horas.



Fig. nº 8 Técnico de Farmacia cuenta medicamento para dispensación

4.5 Selección de información adecuada

- Planteamiento de toda la información obtenida, con la presentación de todas las normas, entrevistas, y parámetros establecidos en cada área o servicio investigado, la cual se analizará y se reestructuraran los procedimientos.

- Una vez obtenida la información se elaboraran los diversos procedimientos para el manual, que se encontraran en el siguiente formato:

		Código: Corresponde a su respectiva farmacia, área y correlativo
Farmacia : Nombre de Farmacia	Área: Nombre de áreas de trabajo	
Nombre de Procedimiento: En este espacio se detalla el nombre del procedimiento		
Objetivo: Detalle del objetivo del procedimiento.		
Frecuencia: Tiempo en que se desarrolla	Responsable: Recursos Humanos	
Documentos que intervienen: Aquí se detallan los documentos que intervienen en el proceso.		
Descripción: Descripción del proceso.		
Actividades y Funciones:		Pagina de Paginas (1/1)
Listado de actividades involucradas en el procedimiento.		
Redactado por:	Verificado por:	Aprobado por:

Tabla nº1 Formato a emplear en presentación de procedimientos

AREA	CODIGO
Farmacia Central Altas	FCA###
Farmacia Central Especialidades	FCE###
Farmacia Central Recetarios	FCR###
Farmacia Central Preparados Magistrales	FCPM###
Farmacia Central Dosis Unitaria	FCDU###
Farmacia Central Centro de Computo	FCCC###
Farmacia Central Bodega de Paso	FCBP###
Fabrica de Sueros	FS###
Fabrica de Sueros Vacunas	FSV###
Fabrica de Sueros Nutricion Parenteral	FSNP###
Fabrica de Sueros Mezclas Oncologicas	FSCMO###
Farmacia Consulta Externa	FCEXT###
Farmacia Unidad de Emergencia	FUE###
Stock	STK###

Tabla n°1A Diseño de codificación.

4.6 Reestructurar los procedimientos actuales.

Cumplimiento del objetivo:

Reestructurar los procedimientos actuales del servicio de farmacia.

Con el uso de las guías de observación hemos podido establecer una clasificación de funciones en dos grandes rubros: internas y externas, esto se refiere a las funciones desarrolladas al Interior o al exterior de las diferentes áreas de farmacia, de igual manera, estos rubros se dividen en funciones técnicas y administrativas.

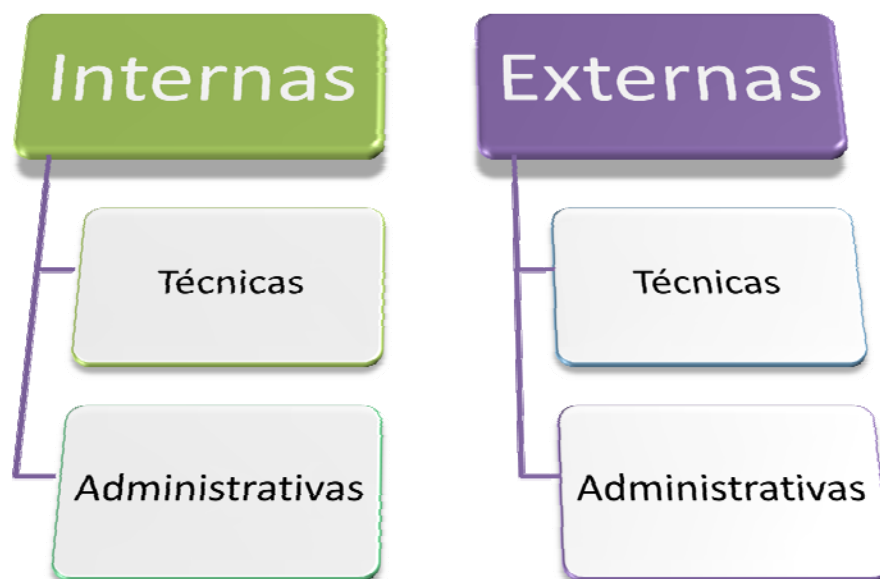


Fig. nº 9 Clasificación de Funciones

A continuación se muestra un listado ejemplifico de las diferentes actividades de acuerdo a su clasificación

Funciones Internas Técnicas

- Dispensación de medicamentos:
- Paciente ambulatorio.
- Unidad de la Emergencia
- Área de altas
- Paciente insulino-dependiente
- Paciente ambulatorio consulta externa

- Oftalmología
- Pacientes de diálisis y hemodiálisis
- Pacientes clínica de úlceras y heridas
- De uso restringido o delicado
- COTEFAR
- Asilo y reos
- Pacientes a los que se les ha indicado citostáticos y pacientes de quimioterapia ambulatoria
- Paciente de programa Tuberculosis.
- Medicamentos de uso restringido
- Medicamentos de uso delicado
- Medicamentos psicotrópicos y estupefacientes
- (Controlados por el CSSP)
- Medicamentos anestésicos y otros
- Medicamentos de cirugía cardiovascular
- Alimentación solicita
- Fórmula para paciente con intolerancia a la glucosa
- Úlceras y heridas

Funciones Internas Administrativas

- Mantener abastecido el área de dispensación de medicamentos
- Mantener abastecido el área de farmacia

- Realizar reportes informativos sobre existencia de medicamentos por especialidades.
- Listado de Procedimientos.
- Control de Stock:
- Revisión y evaluación.
- Reposición.

Funciones Externas Técnicas

- Preparados Magistrales
- Pomadas
- Soluciones acuosas e hidro-alcoholicas
- Jarabes
- Soluciones estériles para curaciones
- Dosis Unitaria.
- Fabrica de Sueros.
- Vacunas.
- Nutrición Parenteral.
- Mezclas Oncológicas.

Funciones Externas Administrativas

- Realizar reportes informativos sobre existencia de medicamentos por especialidades.

- Control de Stock:
- Revisión y evaluación.
- Reposición.
- Recepción de Medicamentos de Bodega.
- Envío de Recetas a Centro de Computo
- Charlas de inducción sobre el uso e implementación de las diferentes procedimientos de la Farmacia

Habiendo establecido la clasificación de las funciones mostramos a continuación el detalle respectivo a cada farmacia:

4.6.1 Farmacia Central:

4.6.1.1 ÁREA DE ALTAS:

- Atención a Paciente hospitalizado que va de alta
- Revisión de expediente clínico
- Verificación de receta con todos los datos respectivos
- Atención a Paciente ambulatorio
- Recepción de Receta
- Verificación de datos y sellos en receta
- Revisión de tarjetas de citas

- Etiquetar medicamentos
- Entrega de medicamento a paciente

4.6.1.2 ÁREA DE ESPECIALIDADES:

- Revisión de Expedientes clínicos y requisiciones
- Descargo de medicamento de uso parenteral en requisiciones en base a expediente
- Preparación de medicamento para ser entregado a enfermería

4.6.1.3 ÁREA DE RECETARIOS:

- Revisión de Expedientes clínicos y requisiciones
- Descargo de medicamento oral en requisiciones en base a expediente
- Preparación de medicamento para ser entregado a enfermería

4.6.1.4 ÁREA DE PREPARADOS MAGISTRALES:

- Preparación de Soluciones antisépticas
- Elaboración de otros preparados magistrales: Whitfield metilo, salicilada.

4.6.1.5 ÁREA DE DOSIS UNITARIA:

- Retiro de censos
- Rotulación del carro de dispensación
- Revisión de Hojas de dosis unitaria
- Dispensación de medicamento a cada servicio
- Dispensación de medicamento para alta
- Revisión de stock de medicamentos en los servicios
- Actividades adicionales dentro del área de Dosis Unitaria : contar recetas, fraccionar, digitar, revisar devoluciones

4.6.1.6 CENTRO DE CÓMPUTO

- Clasificar y ordenar las recetas
- Digitar recetas por área
- Entregar reportes de consumo de medicamentos
- Entrega de reporte de costos de medicamentos
- Ingresos de códigos, nombres de medicamentos, médicos y servicios nuevos.

4.6.1.7 BODEGA DE PASO

- Llevar control de cardex
- Solicitar medicamentos a almacén de medicamentos
- Recibir el medicamento
- Entregar medicamento a diferentes áreas del servicio de farmacia

4.6.2 FABRICA DE SUEROS

- Elaboración de agua destilada, sueros y soluciones
- Dispensación de sueros o soluciones fisiológicas
- Pedido de materia prima
- Control de equipos y aparatos

4.6.2.1 ÁREA DE PREPARACION DE VACUNAS ANTIALERGICAS:

- Preparación y entrega de vacunas antialérgicas
- Pedido de materia prima
- Revisión de recetas

4.6.2.2 AREAS DE PREPARACION PARA NUTRICION PARENTERAL Y DE MEZCLAS ONCOLOGICAS:

- Recepción de recetas y protocolos
- Preparación de nutriciones y mezclas
- Entrega de nutriciones y mezclas a enfermería

4.6.3 FARMACIA CONSULTA EXTERNA

- Dispensación de medicamentos a pacientes ambulatorios
- Control de estupefacientes
- Control de medicamentos
- Realizar reportes de existencia de medicamentos
- Realizar reporte de consumos de medicamentos

4.6.4 FARMACIA UNIDAD DE EMERGENCIA

- Dispensación de medicamento a paciente ambulatorio paciente hospitalizado.
- Realización de controles de medicamento, fecha de vencimiento, almacenamiento.
- Control de medicamentos estupefacientes

- Realizar reportes de existencias de medicamento y consumo de medicamento.
- Realización de inventarios dos veces al día.

4.7 PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CORRESPONDIENTES PARA LA SUPERVISIÓN DE STOCKS

Cumplimiento del objetivo:

Estandarizar los procedimientos y normas correspondientes para el desarrollo de las actividades del técnico de farmacia, tanto en los servicios de hospitalización como en las diferentes áreas del servicio de farmacia.

No todos los servicios de hospitalización cuentan con stock de medicamentos. Para una supervisión adecuada es necesario asignar a un farmacéutico, el cual se encargue de verificar periódicamente los servicios que cuentan con stock de medicamentos.

Se debe verificar:

- cantidades adecuadas
- fechas de vencimientos de medicamento
- medicamentos autorizados dentro del stock
- medicamentos que han quedado como “reserva”

- asignación de cantidades de medicamentos para completar las cantidades autorizadas de medicamentos para cada servicio

Se debe seguir las normas correspondientes y llenar los formularios de revisión y devolución de medicamentos.

4.8 BASES PARA EJECUCION DE SUPERVISION EFECTIVA DE CADA AREA DEL SERVICIO DE FARMACIA

Estandarizar los procedimientos y normas correspondientes para el desarrollo de las actividades del técnico de farmacia, tanto en los servicios de hospitalización como en las diferentes áreas del servicio de farmacia.

Con el uso de las guías de observación hemos podido establecer una clasificación de funciones en dos grandes rubros: internas y externas, esto se refiere a las funciones desarrolladas al Interior o al exterior de las diferentes áreas de farmacia, de igual manera, estos rubros se dividen en funciones técnicas y administrativas

Para una supervisión efectiva de los diferentes procedimientos del Servicio de Farmacia, será necesario que la Jefatura del Servicio de Farmacia asigne un coordinador por cada área, para que sea el coordinador el encargado responsable de verificar que los procedimientos, normas y funciones se cumplan y de esta forma lograr que la metodología de los procesos perdure en el tiempo y se realicen correctamente.

La verificación de los procedimientos se puede realizar a través de reuniones de evaluación del manual entre la jefatura y los coordinadores de área, además de realización de talleres y capacitaciones para todo el personal de farmacia.

4.9 SISTEMA DE COMUNICACIÓN PARA QUE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEA EFECTIVO

Difundir y promover la implementación del Manual de procedimientos del servicio de Farmacia solicitando el apoyo de la dirección del Hospital y la jefatura del servicio de Farmacia.

Es importante la existencia de un sistema fluido de comunicación entre la Jefatura, coordinadores y personal a cargo dentro de las diferentes áreas del servicio de Farmacia y personal médico.

Con el fin de dar cumplimiento a este objetivo, se realizaron reuniones con el personal de farmacia y médicos residentes con el apoyo de la jefatura, debido a los cambios de esta, el proceso de implementación del sistema de comunicación se ha convertido en una propuesta.



Fig. nº 10 Reuniones realizadas al interior del Hospital

CAPITULO V

INTERPRETACION DE RESULTADOS

5.0 INTERPRETACION DE RESULTADOS

Situación Actual:

Tal como se menciona anteriormente, en el desarrollo del proceso de verificación de procedimientos se encontró que en algunas áreas ya contaban con procedimientos, escritos o cuya ejecución no variaba entre los técnicos o personal que las desarrolla.

Debido a la carencia de un manual de procedimientos, hemos descubierto que el 100% de los procesos se han ido perdiendo en el tiempo ya que la transmisión y difusión de estos se ha hecho de forma verbal, con todo esto encontramos que en la actualidad solo se conoce el 26% de los procesos definidos, tal como se refleja en la siguiente grafica:

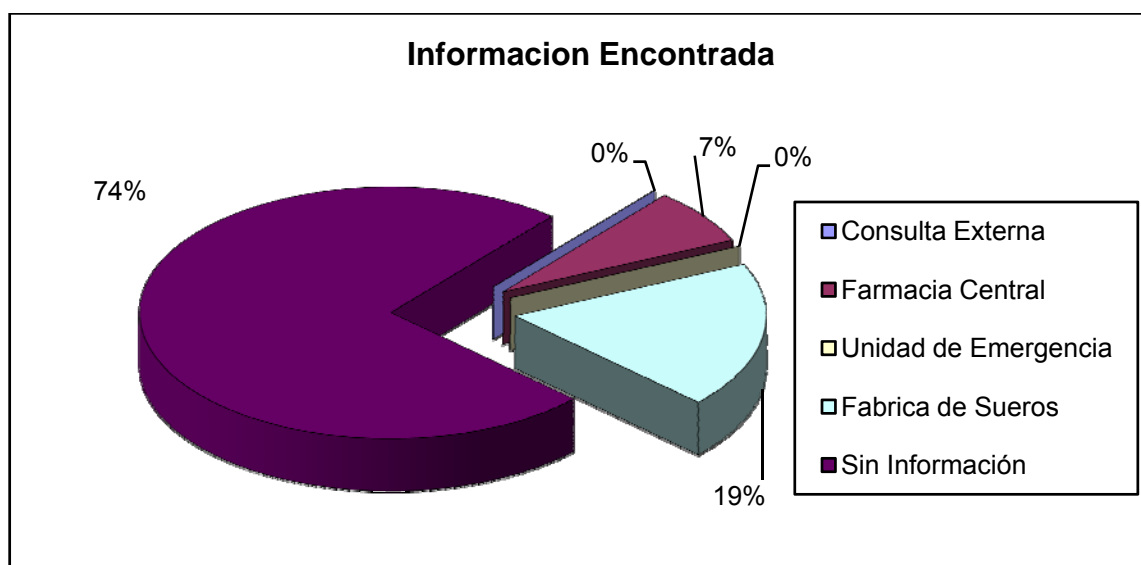


Fig. nº 11 Porcentajes de información encontrada

Nuestro trabajo ha sido investigación, recopilación, integración y en algunos casos reestructuración del 74% de los procesos cuya información no fue encontrada, una herramienta importante para el desarrollo de este trabajo fue el uso de guías de observación para luego lograr la integración y adaptación con el 26% encontrado.

Investigación de Campo:

Para el proceso de investigación de campo se realizaron dos encuestas, tanto al personal médico y de enfermería como al personal de Farmacia en turno, tomando las muestras que se detallan en el siguiente grafico.



Fig. nº 12 Universo y Muestra de la población analizada

El criterio empleado para la toma de muestras fue considerar que el personal entrevistado debía conocer la mayoría de los procesos ejecutados en cada

área, en el caso de los farmacéuticos, se entrevistó a los coordinadores de cada área, para el caso de los médicos y enfermeras, estos debían formar parte de servicios que cuenten con stock de medicamentos.

La primera encuesta fue dirigida al personal médico y de enfermería, las preguntas y sus respectivos resultados fueron los siguientes:

Pregunta	Muestra	SI	NO
¿Trabaja en un servicio con STOCK?	100%	50%	50%
¿Conoce que es un STOCK?	100%	45%	55%
¿Conoce los medicamentos de un STOCK?	100%	64%	36%
¿Es importante tener un STOCK en su área de trabajo?	100%	36%	64%
¿Actualmente es funcional el STOCK en su área?	100%	32%	68%
¿Incluiría otros medicamentos al STOCK?	100%	70%	30%
¿Sabe que es un manual de procedimientos?	100%	96%	4%

Tabla nº 3 Resultados de Entrevista al personal médico y de enfermería

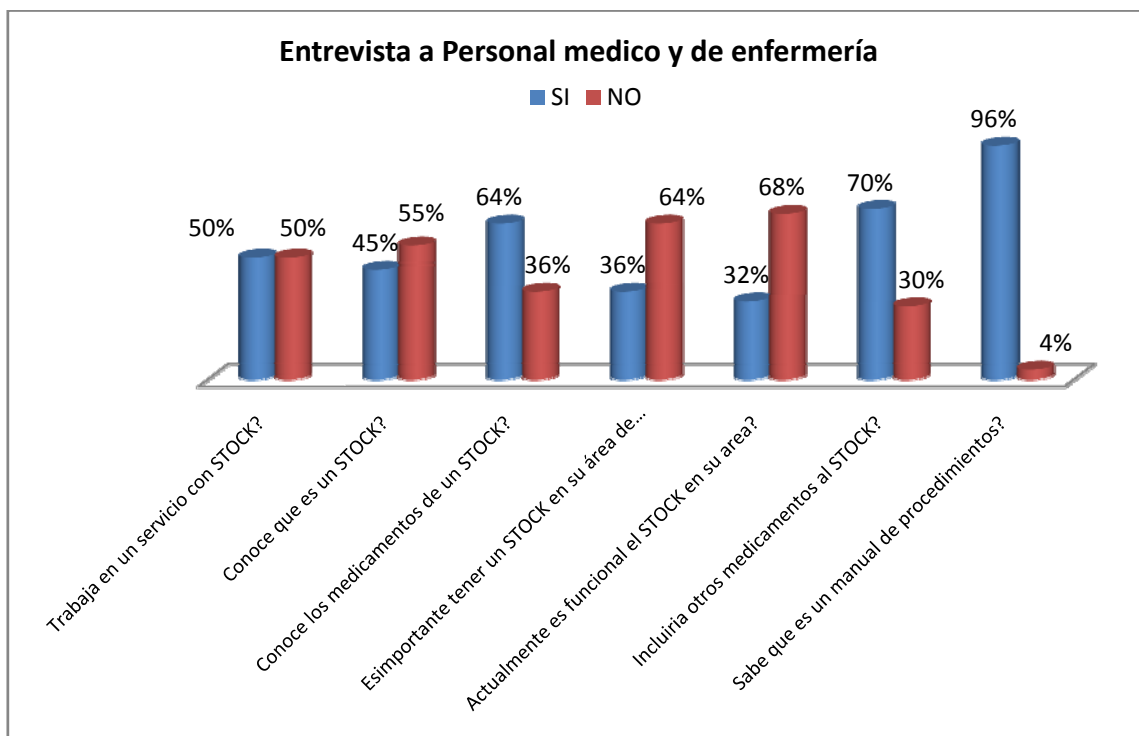


Fig. nº 13 Resultados de Entrevista al personal médico y de enfermería.

Estos resultados fueron interpretados de la siguiente manera:

1. La mayoría de Servicios de hospitalización del Hospital Nacional Rosales no cuentan con Stock de medicamentos
2. Más del 50% del personal médico y enfermería desconoce lo que es un stock de medicamentos y el 25% tiene la idea de lo que es el stock pero tiende a confundir el término de stock de medicamentos con “reserva de medicamentos”.

3. Aproximadamente el 64% conocen los medicamentos que contiene un stock de medicamentos dependiendo del servicio, especialidad o área en que se encuentra

4. El 36% del personal entrevistado consideran que la importancia de tener un stock de medicamentos dentro del servicio radica en el cumplimiento inmediato del medicamento en caso de emergencia porque hay disponibilidad de medicamento que se requiere cumplir en ese momento.

Aproximadamente el 35% considera que se ahorra tiempo durante la utilización de medicamento y se evita la realización de trámite correspondiente para pedir el medicamento a Farmacia, reduciendo así el porcentaje de complicaciones cuando se presenta una emergencia.

El 11% opina que un stock de medicamentos puede solventar una situación desfavorable que un paciente presente.

El resto del personal expresa que forma parte de un normal funcionamiento en atención a los pacientes cuando hay una crisis, para poder cubrir la mayoría de patologías y aplicar medicamentos de choque en una urgencia médica.

5. El 68% considera que el stock de medicamentos no está funcionando de manera adecuada porque:

- no se verifica viabilidad, uso adecuado ni fechas de vencimiento de los medicamentos dentro del stock
- Hay medicamentos que difícil reposición que solamente pueden ser firmados por médicos de staff y esto genera retraso en los tramites
- Medicamentos que no se encuentran dentro del listado autorizado para el servicio
- No se cumple con la restitución en forma adecuada de los medicamentos del stock
- Muchas veces hay escasez de medicamentos lo que evita el cumplimiento de estos
- No se tiene en lugar adecuado y muchas veces el personal desconoce el funcionamiento

El 28% asume que el stock de medicamentos está funcionando de manera adecuada y lo justifican de la siguiente manera:

- El personal de enfermería encargado está pendiente de que no falte medicamento de choque
- El medicamento se logra cumplir a tiempo

- Cumple con la función para lo cual se ha tramitado y no se deja de cumplir medicamento en caso de emergencia
6. Con respecto a los medicamentos que se deben incluir en un stock de medicamentos, la mayoría coincide que deben incluirse medicamentos de choque como noradrenalina, anticonvulsivos, relajantes musculares, sedantes, dextrosa 50%, dopamina, dobutamina, atropina, adrenalina, vitamina k, entre otros.

Una minoría opina que deben incluirse medicamentos orales, como analgésicos, antipiréticos, antibióticos. Incluyendo dentro de algunos servicios que atienden a pacientes renales un stock de dialisales.

Esto se debe a que se debe de tener medicamentos de uso rápido, fácil y efectivo.

Esto depende del área en el cual se implemente, por tal razón no es posible estandarizar.

7. El 96% del personal médico y enfermería entrevistado tiene una leve idea de lo que es un manual de procedimientos. No conocen a fondo en si lo que es un manual pero se basan en que:

- Es una guía para consultar, verificar cualquier duda
- Guía de acciones a seguir

- Normativa que rige un adecuado funcionamiento
- Establece funciones y protocolos
- Ejecutar procedimientos con los insumos con que se cuenta
- verificar o dar a conocer algunos procedimientos que no están claros
- La mayoría de personal médico y de enfermería, desconoce en si la utilización de un stock de medicamentos, tal vez si conocen la importancia, pero muchas veces tienden a confundir stock con “reserva” de medicamentos, y no es lo mismo hablar de un stock que hablar de una reserva.
- Conocen la mayoría de medicamentos que deben incluirse dentro de un stock, pero no se puede estandarizar, porque va a depender del servicio en el que se encuentre, de la necesidad y demanda de cada servicio. Muchas veces solicitan medicamentos que no son necesarios dentro de un stock de medicamentos, y desconocen el listado de medicamentos y las cantidades autorizadas para el stock de cada servicio.

La segunda encuesta fue dirigida al personal farmacéutico, las preguntas y sus respectivos resultados fueron los siguientes:

Pregunta	Muestra	SI	NO
¿Conoce los procedimientos de su área?	100%	100%	0%
¿Conoce los procedimientos de otras 3 áreas?	100%	25%	75%
¿Conoce los procedimientos de otras 4 áreas?	100%	10%	90%
¿Conoce los procedimientos de otras 5 áreas?	100%	15%	85%
¿Conoce los procedimientos de otras 6 áreas?	100%	10%	90%
¿Conoce los procedimientos de otras 7 áreas?	100%	5%	95%
¿Conoce los procedimientos de otras 8 áreas?	100%	15%	85%
¿Conoce los procedimientos de otras 8 o + áreas?	100%	20%	80%
¿Entiende a cabalidad los procedimientos?	100%	36%	64%
¿Conoce los medicamentos que se dispensan en su área?	100%	100%	0%
¿Conoce los medicamentos específicos de especialidades?	100%	100%	0%
¿Conoce los servicios que poseen STOCK?	100%	85%	15%
¿Funciona Correctamente el STOCK de medicamentos?	100%	0%	100%

Tabla nº 4 Resultados de Entrevista al personal Farmacéutico

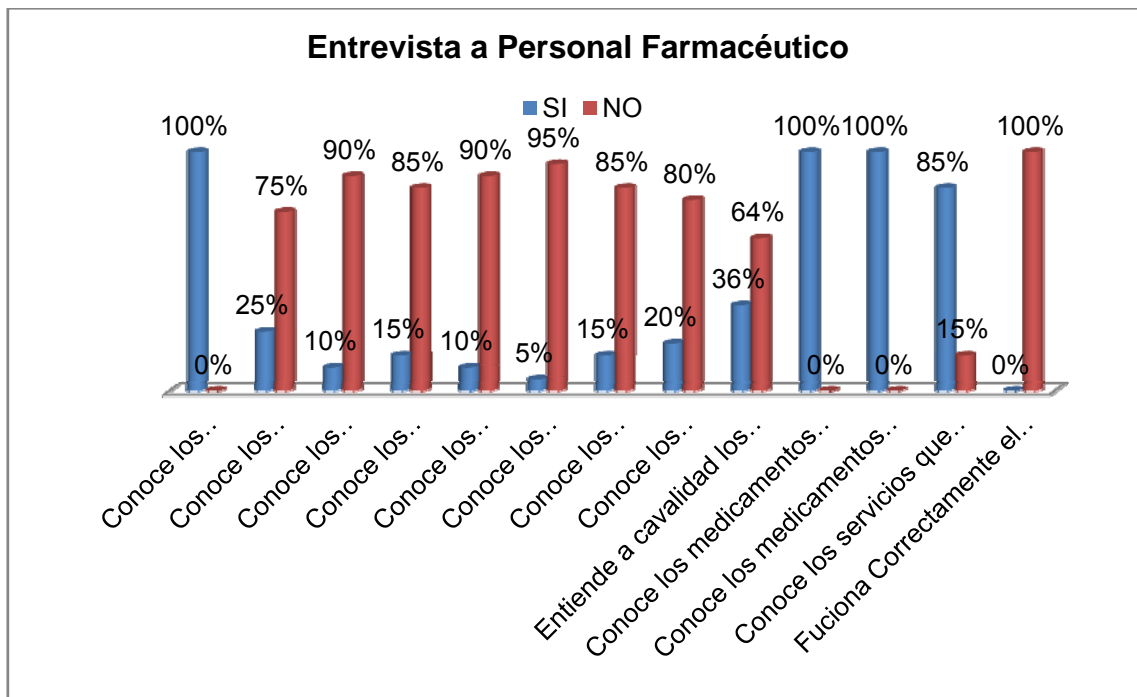


Fig. nº 14 Resultados de Entrevista al personal Farmacéutico.

Estos resultados fueron interpretados de la siguiente manera:

1. El 100% del personal entrevistado manifiesta conocer los procedimientos que se realizan en el área en el que se encuentran, pero al revisar la descripción de procedimientos y ejecutar la guía de observación para las diferentes áreas se pueden encontrar muchos vacíos, y hay muchos procedimientos que se han ido perdiendo a lo largo del tiempo por un inadecuado asesoramiento de cada área.

2. El Servicio de Farmacia consta de 14 áreas (Altas, Especialidades, Bienestar Magisterial, Triple Terapia, Especialices, Recetarios, Preparados Magistrales, Dosis Unitaria, Centro de Computo, Bodega de Paso, Fabrica de Sueros, Central de Mezclas, Farmacia unida de Emergencia y Farmacia Consulta Externa). El 100% dice conocer algunos de los procedimientos que se realizan en otras áreas del servicio de Farmacia, pero no en su totalidad:

- 25% conoce por lo menos el funcionamiento de 3 áreas

- 10% de 4 áreas

- 15% conoce el funcionamiento o los procedimientos de 5 áreas

- 10% conoce como funcionan por lo menos 6 áreas

- 5% el funcionamiento de 7 áreas

-15% el funcionamiento de 8 áreas

- 20% manifiesta saber los procedimientos que se realizan en 8 o más áreas del servicio de Farmacia

Cabe mencionar que no conocen los procedimientos a realizar en su totalidad.

3. Los procedimientos que resulta más complicado comprender son los siguientes:

- Procedimiento para preparar mezclas oncológicas 16%
- Nombres y firmas de Médicos autorizados a firmar ciertos medicamentos 12%
- Medicamentos autorizados y restringidos para las diferentes especialidades 8%
- Procedimientos de Nutrición Parenteral 4%
- Procedimientos para preparación de vacunas 4%
- Algunos procedimientos de Farmacia Unidad de Emergencia. 4%

- Otros procedimientos como listas de pedido, orden de procedimientos, actualización de medicamentos, funciones del stock, etc. Conforman el 16%

El resto 36% del personal expresa que no se le dificulta ningún procedimiento de las diferentes áreas.

4. El 100% del personal entrevistado conoce el tipo de medicamentos que se dispensan en las diferentes áreas del servicio de Farmacia.
5. El 100% del personal dice conocer que medicamentos son específicos para ciertas especialidades.
6. El 85% dice conocer los servicios que poseen stock de medicamentos, y al momento de mencionarlos conocen por lo menos de 2 a 7 servicios que poseen stock de medicamentos siendo aproximadamente 10 servicios los que cuentan con stock.
7. El stock de medicamentos según el personal de farmacia funciona revisando diariamente el stock de cada servicio con su respectiva reposición en base listado de medicamentos que debe tener cada servicio, revisando fechas de vencimiento, y así poder proporcionar al servicio los medicamentos para ser utilizados en situaciones de emergencia.

8. La importancia según el personal, coinciden en que es:

- Que los servicios estén preparados al tener medicamentos que puedan ser requeridos en el momento de crisis o emergencia y así evitar trasladarse a farmacia.
- Contar con existencias adecuadas de medicamentos en casos de emergencia.

9. El 100% coincide que no están funcionando adecuadamente debido a:

- No se le da la importancia necesaria
- No se está realizando la función de revisar los stock y asignar reposiciones
- No se verifican fechas de vencimientos
- Se desconocen los listados de medicamentos autorizados para el stock dependiendo del servicio

10. Entre las recomendaciones presentadas:

- Recuperar procedimientos que se realizaban antes
- Capacitaciones para el personal de farmacia y mejorar así los conocimientos
- Rotaciones de personal

- existencia de una guía de procedimientos en cada área para que los nuevos recursos o las rotaciones puedan comprender los procedimientos
- Que se cumplan normas y procedimientos de cada área
- Entre otras recomendaciones, específicas para cada área.
- El personal de Farmacia manifiesta conocer las actividades, procedimientos y normas que se llevan a cabo en las diferentes áreas del servicio de Farmacia.
- Al utilizar la guía de observación, se pudo comprobar que hay muchos vacíos y errores en la secuencia de los procedimientos, muchos de los cuales ya no se realizan y se han ido perdiendo debido a una mala orientación o falta de comunicación entre el mismo personal.
- Se desconocen los procedimientos exactos, se tiene el conocimiento de los procedimientos pero muchas veces no se realizan.
- Existen ciertos procedimientos difíciles de comprender, porque no se ha estado en ninguna de esas áreas, y no hay una guía para poder realizarlos.

- En cuanto al conocimiento del stock de medicamentos, el personal de farmacia en su mayoría desconoce el funcionamiento exacto de un stock, procedimientos que se han ido perdiendo y ya no se realizan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007



Índice de Contenidos

Manual de Procedimientos de Farmacia del Hospital Nacional Rosales

Índice de contenidos	II
Área de altas	1
Atención a paciente ambulatorio consulta externa oftalmología	9
Atención a pacientes de diálisis y hemodiálisis	10
Atención a pacientes clínica de úlceras y heridas	11
Dispensación de medicamentos de uso restringido o delicado COTEFAR	12
Dispensación de medicamentos a pacientes del asilo y reos	14
Dispensación de medicamentos citostáticos y para pacientes de quimioterapia ambulatoria	15
Dispensación de medicamentos paciente de programa tuberculosis (TB)	19
Área de especialidades	20
Norma para dispensar medicamentos controlados por COTEFAR	23
Medicamentos de uso restringido	23
Medicamentos de uso delicado	24
Medicamentos psicotrópicos y estupefacientes (Controlados por el CSSP)	25

Índice de Contenidos

Manual de Procedimientos de Farmacia del Hospital Nacional Rosales

Medicamentos anestésicos y otros	26
Medicamentos de cirugía cardiovascular:	26
Alimentación solícita:	26
Fórmula para paciente con intolerancia a la glucosa	27
Úlceras y heridas:	27
Dispensación de medicamento endovenoso	
suplementos alimenticios e insumos médicos	28
Área de recetarios	30
Área de preparados magistrales	34
Área de preparados magistrales	35
Pomadas	45
Pomada withfield	46
Pomada salicilada al 2%	48
Pomada boricada al 2%	50
Soluciones acuosas e hidro-alcohólicas	52
Solución de cloruro de benzalconio al 3%	53
Solución alcohólica de resorcina 3%	55
Solución acuosa de yodo al 2%	57
Solución acuosa de violeta de genciana al 2%	59

Índice de Contenidos

Manual de Procedimientos de Farmacia del Hospital Nacional Rosales

Alcohol alcanforado	61
Solución azul de metileno 5%	63
Tintura de withfield	65
Solución alcohólica a 90° de podofilina	67
Solución de ácido bórico a saturación en alcohol al 70%	69
Solución de ácido tricloro-acético 30%	71
Solución de nitrato de plata 2%	73
Ácido bórico al 4%	74
Solución de alumbre al 5%	76
Jarabe de cloruro de calcio 10%	78
Soluciones de cloruro de sodio al 0.9% (para 100 ml)	80
Soluciones de ácido láctico pH=4.5-5.0 (para 100ml)	82
Solución de ácido acético 5% (para 100ml)	83
Oxicianuro de mercurio 0.1%	84
Solución Fenólica al 3%	86
Área de dosis unitaria	87
Dialisales	101
Centro de cómputo	110
Funciones de los responsables	111

Índice de Contenidos

Manual de Procedimientos de Farmacia del Hospital Nacional Rosales

Bodega de paso	142
Funciones y responsabilidades	143
Productos que se reciben por almacén de origen	143
Almacén de medicamentos	143
Almacén de insumos médicos	144
Almacén artículos generales	144
Fabrica de sueros	146
Cantidad dispensada a los diferentes servicios (cada día)	150
Preparación de suero salino 9%:	151
Preparación solución ácido acético al 5%	152
Nombre de procedimiento: preparación de ácido láctico con pH balanceado de 4.5 a 5	153
Otras actividades realizadas:	154
Servicios que necesitan alcohol al 70° (2 garrafas)	155
Servicios que necesitan alcohol al 70° (3 o + garrafas)	156
Servicios que solicitan alcohol 90°	157
Servicios que solicitan acetona	158
Área de vacunas	159
Área de nutrición parenteral	168

Índice de Contenidos

Manual de Procedimientos de Farmacia del Hospital Nacional Rosales

Ingreso al área gris	182
Ingreso al área blanca	183
Preparación de la mezcla con el sistema hyperformer	187
Descripción de la preparación de la mezcla con el sistema hyperformer	187
Central de mezclas oncológicas	193
Procedimientos para la preparación de mezclas oncológicas	194
Otras actividades a realizar	200
Farmacia consulta externa	203
Objetivos	205
Farmacia consulta externa	206
Funciones del personal:	206
Atender a paciente ambulatorio	207
Otros procedimientos	219
Controles que se realizan:	219
Mantener abastecido el área de dispensación de medicamentos	227
Mantener abastecido el área de farmacia	229

Índice de Contenidos

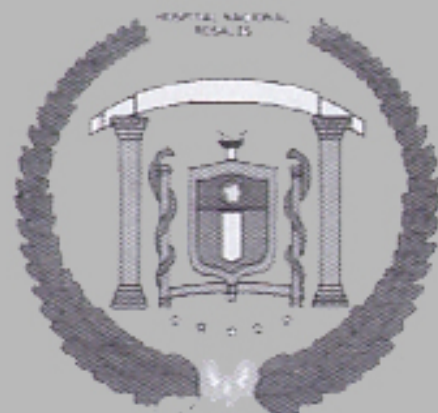
Manual de Procedimientos de Farmacia del Hospital Nacional Rosales

Realizar reportes informativos sobre existencia de medicamentos por especialidades	231
Medicamentos restringidos por especialidad	236
Farmacia unidad de emergencia	239
Listado de procedimientos	240
Actividades especiales	263
Stock de Medicamentos	266
Requisitos para implementación de un stock:	267
Requisitos que deben tener los medicamentos para pertenecer a un stock	267
Normas de funcionamiento de los stock	267
Encargado del stock:	273
Ventajas del stock de medicamentos	273
Consecuencias del manejo inadecuado o falta de seguimiento de un stock	273
Uso apropiado de un stock de medicamentos	274

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007

AREA DE ALTAS



Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

El área de Altas de farmacia, atiende a pacientes hospitalizados como a pacientes ambulatorios. Atiende en un horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, y de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. el día sábado, en horarios rotativos, alternados por semana.

El día sábado, la persona responsable se retira a las 12:00 p.m. y pasa a cubrir a la Farmacia Unidad de Emergencia (de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.).

Cuenta con 2 recursos humanos para atender las dos ventanas que posee el área.

Horario:

	SEMANA 1		SEMANA 2	
	LUNES A VIERNES	SABADO	LUNES A VIERNES	SABADO
TECNICO 1	7:30 a.m. – 2:30 p.m.	8:00 a.m. – 1:00 p.m.	7:30 a.m. – 3:30 p.m.	Libre
TECNICO 2	8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Libre	9:00 a.m. – 4:00 p.m.	8:00 a.m. – 1:00 p.m.

Encontramos medicamentos orales, tópicos, parenterales (insulinas), entre otros y está destinada a atender:

- Paciente hospitalizado que va de alta
- Paciente insulino-dependiente
- Paciente ambulatorio de consulta externa de oftalmología
- Paciente de Consulta Externa de Maxilofacial y Cirugía Ambulatoria

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

- Paciente de Hemodiálisis y Diálisis Peritoneal
- Paciente de Clínica de Ulceras y heridas
- Medicamentos de Comité de Terapéutica y Farmacia (COTEFAR) y otros
- Pacientes a los que se les ha indicado citostáticos
- Paciente de Quimioterapia Ambulatoria del Instituto del Cáncer y Consulta Externa de Hemato-Oncología
- Asilo
- Reos
- Pedidos de medicamentos para los siguientes servicios: Dermatología, Oftalmología, Sala Central y Sala Unidad de Emergencia.



Fig. 15 Entrega de medicamento a paciente ambulatorio

FCA0001 Pagina 1/2

Farmacia : CENTRAL	Área: ALTAS
Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN A PACIENTE DADO DE ALTA (PROC_001)	
Objetivo: Revisar las indicaciones médicas y las respectivas recetas de pedido de medicamento y dispensación de medicamento a paciente que se le ha indicado alta.	
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Técnico de farmacia asignado Todo el personal del área en turno.
Documentos que intervienen: Recetas de medicamento.	
Descripción: Área en la cual se dispensan recetas a pacientes de hospitalización que posteriormente serán dados de alta del hospital, personal de enfermería es el encargado de llevar el expediente a farmacia para la correcta dispensación y entrega de medicamento.	
Actividades y Funciones: Recibir expedientes clínicos según horario indicado. <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el expediente de cada paciente con sus respectivas recetas, verificando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del día, no dispensar alta con fecha del día anterior, en ese caso, hacer nueva indicación con firma y sello de médico residente y con fecha actualizada. • Nombre del medicamento, dosis y cantidad en la receta, deben coincidir con lo indicado en el expediente clínico. Si la cantidad indicada en receta es mayor que la cantidad escrita en el expediente dispensar lo indicado en expediente y máximo un mes de tratamiento, realizar el descargo de la cantidad a dispensar, tanto en la receta como en el expediente clínico. • Revisar las ínter consultas con la especialidad para posteriormente poder dispensar medicamento restringido de lo contrario no proceder sin la autorización. 	

Pagina 2/2

- verificar en indicaciones si el paciente asistirá a un control posterior en consulta externa y dispensar medicamento hasta la fecha correspondiente a la cita.
 - no dispensar medicamento agregado después de la firma del médico o que este escrito con letra diferente en la indicación médica del expediente del paciente.
 - hacer nueva indicación con firma y sello del médico quien agrega más medicamentos a la indicación.
 - Cumplir con los requisitos de llenado de las recetas debe ir firmada y sellada por un médico residente, y con el sello de servicio clínico que corresponde, no dispensar en caso contrario.
 - anexar tarjeta control (Anexo 2), y sellar tarjeta de citas para indicar que ya posee la tarjeta Control
 - Preparar el medicamento, según la cantidad descargada y rotular cada medicamento con el nombre de paciente, nombre de medicamento y dosis a tomar.
2. Entregar el medicamento a enfermería, quienes son responsables de verificar el medicamento y entregar a los pacientes.
 3. Revisar y firmar de conformidad por el medicamento recibido, al reverso de la receta.

Se debe hacer énfasis, que solamente el personal de enfermería es el autorizado para retirar los medicamentos y el expediente.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

		FCA002 Página 1/1
Farmacia : CENTRAL		Área: ALTAS
Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN A PACIENTE AMBULATORIO (Casos especiales).		
Objetivo: Brindar atención a todos aquellos pacientes ambulatorios a los cuales se les ha indicado medicamento de uso controlado, restringido o delicado, y llevar un mejor control de los medicamentos en casos especiales.		
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Técnico de farmacia Todo el personal del área en turno.
Documentos que intervienen: Recetas de medicamento y tarjeta control.		
Descripción: Atención a : <ul style="list-style-type: none"> • Paciente Insulino-Dependiente (Anexo 2) • Paciente ambulatorio Consulta Externa de Oftalmología (Anexo 2) • Pacientes de Diálisis y Hemodiálisis(Anexo 2) • Pacientes de Clínica de Ulceras y Heridas • Medicamentos de Uso restringido, delicado • Pacientes a los que se les ha indicado citostáticos y Pacientes con Quimioterapia ambulatoria (Anexo 2) • Asilo y Reos • Pacientes con medicamentos antifímicos 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FCA003 Página 1/2
Farmacia : CENTRAL	Área: ALTAS	
Nombre de Procedimiento: ATENCION A PACIENTE INSULINO-DEPENDIENTE		
Objetivo: El área de Altas atiende a todos aquellos pacientes a los cuales se les ha indicado insulina.		
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Técnico de farmacia Todo el personal del área en turno.	
Documentos que intervienen: Recetas de medicamento y tarjeta control.		
Actividades y Funciones:		Revisar receta
<p>debidamente llena con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ nombre del paciente ○ nombre del medicamento ○ número de registro de paciente ○ unidades que se debe aplicar el paciente ○ firma y sello de médico que prescribe. ○ sello de servicio <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar la fecha en que se entregó medicamento. Los pacientes insulino-dependientes tienen una tarjeta control, para uso interno, en el cual se anota la fecha en que se entrega el medicamento y la cantidad de frascos a dispensar. ● Una vez revisada la receta, descargar la cantidad de frascos a dispensar en base a las unidades que el paciente se va a aplicar. 		

Página 2/2

- Anotar en la tarjeta control, la fecha en que se le está entregando el medicamento, tipo de insulina, el número de frascos y firma de la persona que lo ha dispensado. El paciente debe entregar frasco vacío a cambio, si el paciente no presenta el frasco no se le entrega el medicamento, y se le manda a servicio social, quienes son responsables de evaluarlo y decidir si autorizan o no la entrega de medicamento.
- Se prepara el medicamento, colocando en la etiqueta el nombre de paciente, el tipo de insulina indicada, las unidades que se va a aplicar el paciente.
- Se entrega la insulina al paciente y se les da ciertas indicaciones como por ejemplo: las unidades que se debe aplicar, como debe almacenar los frascos, los lugares de aplicación de la insulina, el tipo de jeringa a utilizar, entre otras.

Redactado por:**Tania Alvarenga.****Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio
Farmacia.**

FCA004

Pagina 1/1

Farmacia : CENTRAL		Área: ALTAS	
Nombre de Procedimiento:			
ATENCION A PACIENTE AMBULATORIO CONSULTA EXTERNA OFTALMOLOGIA			
Objetivo: .Esta área cuenta con medicamentos de uso oftalmológico como son colirios y ungüentos, los cuales están autorizados únicamente para pacientes de la consulta externa de oftalmología.			
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Técnico de farmacia Todo el personal del área en turno.	
Documentos que intervienen: Recetas de medicamento y tarjeta control.			
Actividades y Funciones: Se realiza el mismo procedimiento para paciente ambulatorio: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar receta: nombre de medicamento, dosis a aplicar, y descargar la cantidad de frasco o tubo a dispensar • Colocar tarjeta control de colirios, que contiene el nombre del medicamento, la fecha y la cantidad que se entrega. • Etiquetar medicamento y entregar a paciente <p>Si al paciente también se le ha indicado medicamentos vía oral, estos son dispensados por farmacia consulta externa.</p>			
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.	

		FCA005 Página 1/1
Farmacia : CENTRAL		Área: ALTAS
Nombre de Procedimiento:		
ATENCION A PACIENTES DE DIALISIS Y HEMODIALISIS		
Objetivo:		
Se entrega medicamentos a pacientes que han recibido diálisis o hemodiálisis.		
Frecuencia:		Responsable:
Todos los días.		Técnico de farmacia Todo el personal del área en turno.
Documentos que intervienen:		
Recetas de medicamento y tarjeta control.		
Actividades y Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • verificar que la receta este completa (nombre de paciente, nombre de medicamento, dosis, cantidad, firma y sello de médico y sello de servicio). • Si se indican medicamentos que van en trámite de COTEFAR, este debe ser autorizado por el Jefe del Servicio de Nefrología. • Anotar en tarjeta control para cada paciente, el medicamento indicado, la fecha de entrega y la cantidad que se entrega. 		
. Redactado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Coordinador de Área	Jefatura de Servicio Farmacia.

		FCA006 Página 1/1
Farmacia : CENTRAL		Área: ALTAS
Nombre de Procedimiento:		
ATENCION A PACIENTES CLINICA DE ULCERAS Y HERIDAS		
Objetivo:		
Los pacientes de clínica de úlceras y heridas únicamente se atiende en farmacia central en el área de altas		
Frecuencia:		Responsable:
Todos los días.		Técnico de farmacia Todo el personal del área en turno.
Documentos que intervienen:		
Recetas de medicamento y tarjeta control.		
Actividades y Funciones:		
de paciente en receta y revisar que no le falte ningún dato.		Verificar datos
<ul style="list-style-type: none"> • Rotular el medicamento indicado y entregarlo al paciente. 		
Redactado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Coordinador de Área	Jefatura de Servicio Farmacia.

FCA006

Página 1/2

Farmacia : CENTRAL	Área: ALTAS
Nombre de Procedimiento:	
DISPENSACION DE MEDICAMENTOS DE USO RESTRINGIDO O DELICADO COTEFAR	
Objetivo:	
Entregar medicamento de uso restringido y delicado autorizado únicamente por médicos de COTEFAR. Entre estos tenemos: Ciprofloxacina 500 mg tab, Clindamicina 300 mg Cap., Fluconazol 150 mg cap., Itraconazol 100 mg, cap. , Tramadol 100 mg Cap., Interferon, Factor VIII, entre otros.	
Frecuencia:	Responsable:
Todos los días.	Técnico de farmacia Todo el personal del área en turno.
Documentos que intervienen:	
Recetas de medicamento y tarjeta control.	
Actividades y Funciones:	
<p>Cuando a un paciente se le ha indicado alguno de estos medicamentos, se utiliza la receta correspondiente (tramite de COTEFAR), y debe estar debidamente llena con los siguientes datos: nombre de paciente, número de registro, fecha, nombre de medicamento y concentración, dosis indicada, firma de medico prescriptor, y al reverso debe contener toda la información requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es paciente de consulta externa, únicamente es autorizada por Jefe de Consulta Externa. • Si es paciente de Unidad de Emergencia, puede ser autorizada por Jefe Unidad de Emergencia. 	

Página 2/2

- Si el trámite está autorizado por médico de staff agregado de la Unidad de Emergencia, y el paciente se presenta un día después a retirar el medicamento (después de las 7:30 a.m.), debe ser revalidado por cualquiera de los médicos autorizados.

En el caso de INTERFERON Y FACTOR VIII, el trámite de COTEFAR solamente puede ser autorizado por el Jefe de la Unidad de Hemato-Oncología.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

FCA007

Pagina 1/1

Farmacia : CENTRAL		Área: ALTAS	
Nombre de Procedimiento:			
DISPENSACION DE MEDICAMENTOS A PACIENTES DEL ASILO Y REOS			
Objetivo:			
Entregar medicamento a pacientes de asilo y reos. Son casos especiales, en el cual se atiende en esta área a pacientes del Asilo y reos que van custodiados, los cuales han pasado en consulta externa.			
Frecuencia:		Responsable:	
Todos los días.		Técnico de farmacia Todo el personal del área en turno.	
Documentos que intervienen:			
Recetas de medicamento y tarjeta control.			
Actividades y Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dispensar medicamento ya sea oral, parenteral o tópico. • Cuando al paciente se le ha dejado recetas repetitivas, cada mes tiene que ir a retirar el medicamento, pero es un responsable del asilo y del penal el encargado de ir a retirar el medicamento. 			
Redactado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Coordinador de Área	Jefatura de Servicio Farmacia.	

FCA008

Pagina 1/2

Farmacia : CENTRAL	Área: ALTAS
Nombre de Procedimiento: <p style="text-align: center;">DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PACIENTES A LOS QUE SE LES HA INDICADO CITOSTATICOS Y PACIENTES DE QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA</p>	
Objetivo: Entregar medicamentos citostáticos orales y endovenosos a pacientes del Hospital Nacional Rosales .	
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Técnico de farmacia Todo el personal del área en turno.
Documentos que intervienen: Recetas de medicamento y tarjeta control.	
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • El paciente presenta receta en farmacia para corroborar la existencia del medicamento • Dispensar medicamento directamente al paciente. • Se cuentan con los siguientes medicamentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tamoxifeno 10mg ○ Danazol 200 mg ○ Ciclosporina 100 mg ○ Hidroxyurea 500 mg ○ Ciclofosfamida 50 mg ○ Mercaptopurina 50 mg ○ Metrotexate 2.5mg 	

○ Azatioprina 50 mg

Página 2/2

- Estos medicamentos se indican en receta normal, y debe ser firmado por médico de Hemato-Oncología, Oncología o del Instituto del Cáncer.
- En el caso de Metrotexate 2.5mg, Mercaptopurina 50mg y Azatioprina 50mg, también son dispensados para las especialidades de Dermatología y Reumatología.

Excepción: en el caso de dos medicamentos endovenosos: MITOMICINA Y DOXORUBICINA, los cuales se pueden dispensar directamente a pacientes ambulatorios de Consulta de Urología.

- Colocar tarjeta control, y marcar la fecha y la cantidad que se le entrega a paciente, sellando la tarjeta de citas

Si es medicamento de tratamiento para quimioterapia:

- El paciente debe llevar las recetas de protocolo y los medicamentos complementarios (esteroides, antieméticos y vitaminas) a farmacia para corroborar la existencia del medicamento.
- Colocar sello para indicar la existencia de medicamento.
- El paciente regresa a la unidad de quimioterapia ambulatoria (del Instituto del Cáncer), entrega la receta al personal encargado.
- El personal del Instituto del Cáncer es el responsable de ir a farmacia con el cuadro y las recetas. La revisión del cuadro clínico se realiza de la misma forma en que se examinan los cuadros de los pacientes que van con alta.
- Entregar los protocolos a la persona encargada de preparar la quimioterapia.

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

Jefatura de Servicio

Farmacia.



Fig. 16 Técnicos de farmacia preparando medicamento para su posterior dispensación



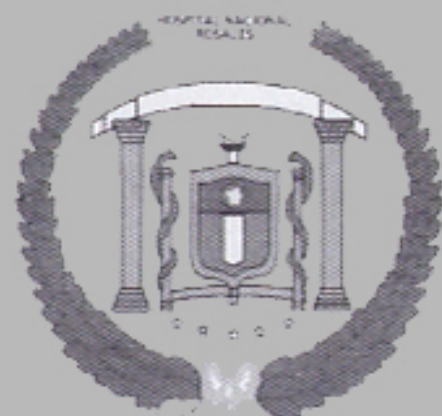
Fig. 17 Medicamentos citostáticos orales

		FCA009 Página 1/1
Farmacia : CENTRAL		Área: ALTAS
Nombre de Procedimiento:		
DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PACIENTE DE PROGRAMA TUBERCULOSIS (TB)		
Objetivo: Entregar los medicamentos antifimicos (antituberculosos). Solamente se entrega tratamiento para 3 días, ya que el paciente es remitido a una unidad de salud, para que sea monitoreado su tratamiento.		
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Técnico de farmacia Todo el personal del área en turno.	
Documentos que intervienen: Recetas de medicamento y tarjeta control.		
Actividades y Funciones: Si es alta, se procede a revisar y seguir los pasos como se explico anteriormente. <ul style="list-style-type: none"> • Si es paciente ambulatorio, las recetas deben ser de Consulta Externa de Neumología, firmada y sellada por medico neumólogo. • Verificar que este completa la receta y solamente se dispensa tratamiento para 3 días. En el caso de la Rifampicina, es utilizada como antibiótico y puede ser dispensada para Diálisis o Hemodiálisis.		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007

AREA DE ESPECIALIDADES



El Área de Especialidades de farmacia está dirigida a atender a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios, a excepción de los servicios tercero medicina hombres (3MH) y segundo medicina mujeres (2MM), a través del sistema de dispensación tradicional modificado, el cual se aplica para dispensar medicamentos para 24 horas al paciente hospitalizado.

Se denomina sistema tradicional modificado, porque el personal de Farmacia se dirige a los diferentes servicios para revisar los expedientes clínicos, siguiendo un horario predeterminado para cada servicio, con el objeto de que los expedientes clínicos no sean trasladados a la farmacia, evitando así contratiempos, siendo la única excepción el servicio de aislados, ya que el personal de enfermería traslada a farmacia central las requisiciones con los cuadros para ser dispensado el medicamento indicado.

Atiende en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, sábado de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. y domingos de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Cuenta con 2 recursos humanos, uno asignado a revisar expedientes en los diferentes servicios y otro para atender la ventana del área, y dispensar el medicamento en base a la requisición ya descargada.

Para la revisión se cuenta con dos rutas:

RUTA 1	RUTA 2
Ortopedia Hombres	6º Cirugía Mujeres (6 CM)
Ojos mixto	Urología
Endocrinología	Otorrino
2º Cirugía Hombres (2CH)	4º Cirugía Hombres (4CH)
3º Cirugía Hombres (3CH)	Ortopedia Señoras
5º Cirugía Mujeres (5CM)	1º Cirugía Hombres (1 CH)
3º Cirugía Mujeres (3CM)	Hemato-Oncología
1º Cirugía Mujeres (1CM)	1º Mixto
3º Medicina Mujeres(3MM)- Nefrología III	2º Medicina Hombres ("MH)

Para el proceso de revisión se cuenta con dos rutas, las cuales se alternan con la persona encargada de revisar el área, la frecuencia de cambio de ruta es cada 15 días.

El tipo de receta que utiliza son requisiciones para paciente hospitalizado, tramites de COTEFAR en caso de medicamentos de uso restringido y delicado, recetas de psicotrópicos.



Fig. 18 Recepción de medicamento endovenosos para paciente hospitalizado.

NORMA PARA DISPENSAR MEDICAMENTOS CONTROLADOS POR COTEFAR

MEDICAMENTOS DE USO RESTRINGIDO

- Metronidazol 500mg
- Ceftriaxona 1 g fco.
- Cefoxitina sódica 1g
- Cefepime 1g
- Ceftazidima 1g fco
- Imipenem + cilostatina fco.
- Meropenem 1g
- Vancomicina 500 mg fco
- Clindamicina 150 mg/ml fco. 6 ml.
- Anfotericina B 50 mg fco.
- Fluconazol 2mg/ml fco 100 ml
- Ciprofloxacina 0.2 mg/ml fco 100 ml.
- Amikacina 500 mg
- Linezolid 600 mg e.v.
- Triamcinolona (Kenacort)
- Carbachol.
- Pueden ser autorizados por cualquier miembro de COTEFAR a excepción de Imipenem + cilostatina y Meropenem que solamente puede autorizarlo

el médico asesor de medicamentos para los servicios de cirugía en su ausencia será un médico de staff agregado y revalidado el siguiente día.

Los medicamentos anti fúngicos (Fluconazol y Anfotericina B) solo pueden ser autorizados por Jefe de Servicio de Infectología, o médicos autorizados del servicio y en su ausencia médico de staff o jefe de residente (revalidar el siguiente día).

Todos los cambios de indicación serán revalidados por el médico residente del servicio, el día próximo hábil.

La Triamcinolona solamente se dispensa para el servicio de Dermatología o Cirugía Dermatología, y el Carbachol únicamente para sala de Ojos.

MEDICAMENTOS DE USO DELICADO

- Albúmina humana 20% FCO. 50ml
- Octeotride 0.1mg/ml amp
- Tramadol 50mg/ml amp 2ml
- Ketorolac trometamina 30mg/ml amp 1ml
- Metilprednisolona 40mg y 1g polvo
- Estreptoquinasa 1,500.000 UI
- Factor VIII
- Filgrastin 300 mg/ml
- Interferón
- Citarabina 100 mg (Ara C)

- Bleomicina 15u. fco

Pueden ser autorizados por cualquier miembro de COTEFAR a excepción de albúmina que solamente puede autorizarlo el médico asesor de medicamentos para los servicios de cirugía en su ausencia será un medico de Staff agregado y revalidado el siguiente día.

En fin de semana únicamente UCI y UCINT

El factor VIII, la Citarabina 100mg y Bleomicina 15u. debe ser firmada por médico Hemato-Oncólogo.

MEDICAMENTOS PSICOTROPICOS Y ESTUPEFACIENTES

(Controlados por el CSSP)

- Diazepam 10 mg amp
- Fenobarbital 130mg amp
- Midazolam 15mg/3ml amp
- Meperidina 100mg amp
- Morfina 10mg amp
- Nalbufina 10mg amp

Se debe llenar formulario en original y copia, un mismo color de tinta sin alteraciones.

Solamente puede ser firmado por un médico inscrito en la Junta de Vigilancia de la profesión médica

MEDICAMENTOS ANESTESICOS Y OTROS

- Lidocaína 2% (en oficina)
- Cis-atracurio 2.5 mg
- Besilato de atracurio 10mg/ml amp 2.5ml
- Vecuronio 4 mg
- Bromuro de Pancuronio 2mg/ml amp 2ml
- Adenosina 6mg/ml amp
- Fenilefrina 20mg/2ml
- Hidralazina 20mg/ml amp 1 ml
- Neostigmina 0.5mg/ml amp
- Succinilcolina 500 mg fco. Vial
- Efedrina 25mg amp
- 100 amp. Diclufenac IM en trámite de COTEFAR

Medicamentos de cirugía cardiovascular:

- Ranitindina
- Amiodarona
- Verapamil
- Propanolol

Alimentación Solicita:

- Glucerna:

Fórmula para paciente con intolerancia a la Glucosa

- Ensure:

Contiene nombre de paciente, registro y servicio donde está ingresado. Se debe colocar la cantidad de gramos que usan con cada paciente y se calcula la cantidad de latas a dispensar.

- Jevity Plus:

Fórmula nutricional balanceada con alto contenido en fibra polvo o líquido. Lata 300-500 ò 250-400 ml.

- Proteinex
- Fantomal
- Sonda nasoyuyenal
- Bolsa canguro
- Bolsa patrol

Úlceras y heridas:

- apósitos hidrocoloides
- tubo de gel hidrocoloide

FCE001

Pagina 1/2

Farmacia : CENTRAL	Área: ESPECIALIDADES
Nombre de Procedimiento:	
DISPENSACION DE MEDICAMENTO ENDOVENOSO, SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS MEDICOS	
Objetivo:	
Dispensar medicamento a personal de Enfermería para ser administrado vía parenteral a paciente hospitalizado y entregar a personal del departamento de nutrición suplementos alimenticios para posterior administración a pacientes hospitalizados.	
Frecuencia:	Responsable:
Todos los días.	Técnico de farmacia Todo el personal del área en turno.
Documentos que intervienen:	
Expediente clínico de paciente Requisición de medicamentos para hospitalización	
Actividades y Funciones:	
El farmacéutico encargado de revisar cuadros se traslada a los diferentes servicios, y verifica los medicamentos prescritos en las indicaciones del día.	
Examinar requisición (anexo N° 9) y verificar que cumpla con los siguientes requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de medicamento y concentración. • Dosis indicada. • Cantidad de medicamento. • Firma y sello de médico. • Sello de servicio correspondiente. • Numero de cama de paciente, nombre y número de expediente 	
Verificar que medicamento, concentración y dosis solicitado en la requisición coincida con el prescrito por el médico en el expediente clínico.	

Pagina 2/2

- Se debe tener en cuenta al momento de revisar, las normas y protocolos para ciertos medicamentos.

Descargar la cantidad de medicamento a dispensar tanto en la requisición como en las indicaciones del cuadro.

El personal de enfermería lleva las requisiciones revisadas y descargadas a Farmacia Central al área de recetarios.

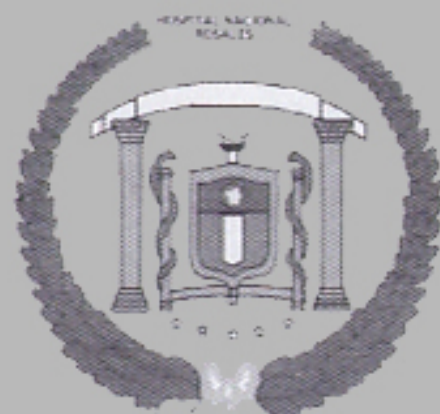
Preparar el medicamento y entregarlo para que el personal de enfermería revise y firme de conformidad con lo recibido en las requisiciones.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007

AREA DE RECETARIOS



Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

Esta área atiende a pacientes hospitalizados y dispensa únicamente medicamentos orales. Atiende a los mismos servicios del área de especialidades, a través del sistema de dispensación modificado.

Atiende en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, sábado de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. Cuenta con 2 recursos humanos, uno asignado a revisar expedientes en los diferentes servicios y otro para atender la ventana del área, y dispensar el medicamento en base a la requisición ya descargada.

El tipo de receta o documento que se utiliza son:

- Requisiciones para paciente hospitalizado.
- Tramites de COTEFAR en caso de medicamentos de uso restringido y delicado.
- Recetas de psicotrópicos.

Para el proceso de revisión se cuenta con dos rutas, las cuales se alternan con la persona encargada de revisar el área de especialidades, la frecuencia de cambio de ruta es cada 15 días.

RUTA 1	RUTA 2
Ortopedia Hombres	6º Cirugía Mujeres (6 CM)
Ojos mixto	Urología
Endocrinología	Otorrino
2º Cirugía Hombres (2CH)	4º Cirugía Hombres (4CH)
3º Cirugía Hombres (3CH)	Ortopedia Señoras
5º Cirugía Mujeres (5CM)	1º Cirugía Hombres (1 CH)
3º Cirugía Mujeres (3CM)	Hemato-Oncología
1º Cirugía Mujeres (1CM)	1ero Mixto
3º Medicina Mujeres(3MM)- Nefrología III	2º Medicina Hombres ("MH)

FCR001 Página 1/2

Farmacia : CENTRAL	Área: RECETARIOS
Nombre de Procedimiento: REVISION DE CUADROS Y DISPENSACION DE MEDICAMENTO.	
Objetivo: Revisar indicaciones médicas y sus respectivas requisiciones de pedido de medicamento para paciente hospitalizado y facilitar así su dispensación.	
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Técnico de farmacia asignado en turno.
Documentos que intervienen: Expediente clínico de paciente hospitalizado Requisición para solicitar medicamentos a farmacia	
Descripción: Área donde se entrega medicamento oral a personal de enfermería para paciente hospitalizado.	
Actividades y Funciones: <p>El farmacéutico encargado de revisar cuadros se traslada a los diferentes servicios, y verifica los medicamentos prescritos en las indicaciones del día.</p> <p>Examinar requisición(Anexo N° 9) y verificar que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de medicamento y concentración. • Dosis indicada. • Cantidad de medicamento. • Firma y sello de médico. • Sello de servicio correspondiente. • Numero de cama de paciente, nombre y número de expediente <p>Verificar que medicamento, concentración y dosis solicitado en la requisición coincida con el prescrito por el médico en el expediente clínico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe tener en cuenta al momento de revisar, las normas y protocolos para ciertos medicamentos. <p>Descargar la cantidad de medicamento a dispensar tanto en la requisición como en las indicaciones del cuadro.</p>	

Página 2/2

El personal de enfermería lleva las requisiciones revisadas y descargadas a Farmacia Central al área de recetarios.

Preparar el medicamento y entregarlo para que el personal de enfermería revise y firme de conformidad con lo recibido en las requisiciones.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	--

Se deben de tomar en cuenta las normas y protocolos para los medicamentos de uso restringido, delicado, estupefacientes y psicotrópicos.



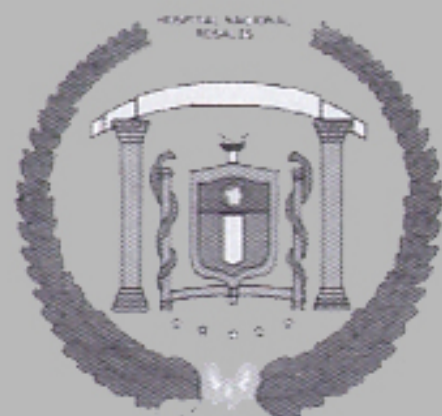
Fig. 19 y 20 Personal de farmacia en área de recetarios, dispensando medicamento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007

AREA DE PREPARADOS MAGISTRALES



AREA DE PREPARADOS MAGISTRALES

Esta área se encarga de elaborar:

- soluciones antisépticas
- suspensiones
- pomadas
- tinturas.



Fig. 21 Área de preparados magistrales y soluciones antisépticas

FCPM 001 **Página 1/2**

Farmacia : CENTRAL	Área: PREPARADOS MAGISTRALES
Nombre de Procedimiento: SOLUCIONES ANTISEPTICAS.	
Objetivo: Abastecer de soluciones antisépticas a todos los servicios de hospitalización de la Institución.	
Frecuencia: Una vez por semana (día martes).	Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.
Documentos que intervienen: Requisición de pedido de medicamento.	
Descripción: Estas soluciones son preparadas y distribuidas a todos los servicios de hospitalización de la institución, para ello se han establecido cantidades a ser dispensadas a cada servicio. Atiende únicamente el día martes.	
Actividades y Funciones: Proceso de Dispensación <ul style="list-style-type: none"> • Recibir requisición y frascos vacíos con su respectiva identificación (contenido y el servicio al que pertenece) en la ventanilla destinada a preparados magistrales. • Verificar que la cantidad solicitada en la requisición coincida con la cantidad establecida para cada uno de los servicios. • Revisar que la requisición este completa con sellos y firma. • Envasar la solución y entregarla, el personal de enfermería debe firmar requisición de conformidad con lo recibido. • Si la cantidad solicitada en la requisición es mayor a la establecida, o en caso que sea solicitado en día diferente al establecido, el encargado del servicio debe hacer nota aparte justificada y presentarla al jefe de farmacia para que le autorice la entrega. 	

- Si por razón justificada el servicio no retiro sus soluciones el día designado, lo puede hacer solicitando a jefe o subjefe de farmacia con su debida justificación. Si es a media semana, se dispensara la mitad del pedido.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

FCPM 002 Página1/2

Farmacia : CENTRAL	Área: PREPARADOS MAGISTRALES
Nombre de Procedimiento: OTROS PREPARADOS MAGISTRALES.	
Objetivo: Dispensación de soluciones, pomadas, suspensiones a pacientes hospitalizados y/o ambulatorios en el Servicio de Farmacia.	
Frecuencia: Por demanda externa y existencia de materia prima.	Responsable: Técnico de Farmacia en turno, asignado a esta área.
Documentos que intervienen: Requisición de pedido de medicamento.	
Descripción: Son solicitados por las diferentes áreas del servicio de farmacia para ser dispensados al paciente. Entre los más utilizados tenemos: <ul style="list-style-type: none"> • Pomada Salicilato de metilo 10% • Pomada de Nitrofurazona • Pomada Salicilada al 2% • Pomada Salicilada al 3% • Pomada Salicilada al 5% • Pomada Withfield • Tintura Whitfield • Alcohol 70° + Acido Bórico • Loción de Resorcina • Suspensión de Hidróxido de Aluminio (Pepsamar) • Hiposulfito de sodio • Solución de tricloroacetico (Para Otorrino) • Solución efedrina clorhidrato 	
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Al preparar estos productos, son trasladados a bodega de paso. 	

Pág.2/2

- Cada área debe solicitar en requisición de pedido la cantidad necesaria, de acuerdo a cálculo de consumo para cubrir la demanda.

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:Jefatura de Servicio
Farmacia.

**PROCEDIMIENTOS PARA PESAR MATERIAS PRIMAS
UTILIZANDO BALANZA GRANATARIA
Y BALANZA PARA PESAR KILOGRAMOS**

FCPM 003 Página1/2

Farmacia : CENTRAL	Área: PREPARADOS MAGISTRALES
Nombre de Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA PESAR EN BALANZA GRANATARIA (Pesa hasta 200 gramos)	
Objetivo: Pesar materia prima para ser utilizada en la elaboración de los diferentes preparados magistrales.	
Frecuencia: Por demanda externa y existencia de materia prima.	Responsable: Técnico de Farmacia en turno, asignado a esta área.
DESCRIPCION	
PESAR CON BOLSAS PLASTICAS	
Procedimiento:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equilibrar la balanza granataria 2. Colocar en cada plato de la balanza (ambos lados) una bolsa plástica del mismo tamaño (que se va a utilizar para pesar) ya sea de 4x6 cm o 6x10 cm, esto se hace para que el peso de la bolsa no interfiera. 3. Colocar la cantidad que se requiere pesar en la balanza granataria 4. Proceder a agregar la materia que se pesará dentro de una de las bolsas hasta obtener el equilibrio y tener la cantidad de materia prima deseada. 	
PESAR EN VASO DE PRECIPITADO GRADUADO	
Procedimiento:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equilibrar la balanza granataria 2. Pesar previamente el vaso de precipitado graduado 3. Colocar la cantidad que se requiere pesar en la balanza granataria sumando el peso del vaso de precipitado. 	

Página 2/2

4. Proceder a agregar la materia que se pesará dentro del vaso de precipitado hasta obtener el equilibrio y tener así la cantidad de materia prima deseada.

Redactado por:**Tania Alvarenga.****Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio
Farmacia.**

FCPM 004 Página1/2

Farmacia : CENTRAL	Área: PREPARADOS MAGISTRALES
Nombre de Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA PESAR EN BALANZA PARA PESAR KILOGRAMOS (Pesa hasta 10 Kilogramos)	
Objetivo: Pesar materia prima para ser utilizada en la elaboración de los diferentes preparados magistrales.	
Frecuencia: Por demanda externa y existencia de materia prima.	Responsable: Técnico de Farmacia en turno, asignado a esta área.
DESCRIPCION	
PESAR CON BOLSAS PLASTICAS	
Procedimiento:	
1. Equilibrar la balanza para pesar kilogramos: se colocan poco a poco las pesas de diferentes tamaños en el plato derecho de la balanza hasta lograr equilibrio entre ambos platos.	
2. Colocar en el plato derecho de la balanza, la pesa correspondiente a la cantidad que se quiere pesar de materia prima.	
3. Colocar una bolsa plástica el mismo tamaño a ambos lados de la balanza, esto se hace para que no interfiera el peso de las bolsas.	
4. Proceder a agregar la materia que se pesará dentro de una de las bolsas (colocada en el plato izquierdo) hasta obtener el equilibrio y tener la cantidad de materia prima deseada.	
PROCEDIMIENTO PARA PESAR PETROLATO	
1. Cambiar el plato derecho de la balanza y colocar una bandeja de aproximadamente 40 cm ²	

Página 2/2

2. Calibrar la balanza para pesar kilogramos colocando poco a poco pesas de diferentes tamaños en el plato izquierdo de la balanza hasta lograr equilibrio entre el plato y la bandeja colocada.
3. Colocar en el plato izquierdo las pesas correspondientes a la cantidad que se quiere pesar de petrolato.
4. Proceder a agregar el petrolato en la bandeja hasta obtener el equilibrio entre el plato y la bandeja de la balanza, y así se tiene la cantidad de petrolato deseada.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

POMADAS

FCPM 005 **Página 1/2**

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION POMADA WHITFIELD			
Objetivo: Preparar pomada whitfield para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Material, Equipo y Cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 4 Bolsas plásticas 4x6 cm - 1 Balanza granataria - 1 Balanza para pesar Kilogramos - 1 Mortero y Pistilo - 1 Envase Plástico (capacidad de 1 Kg, 3 Kg) 			
Usos y Dosificación: Antimicótico. Combina la acción fungistática del acido benzoico con la acción queratolítica del ácido salicílico. Indicada en tinea pedis con hiperqueratosis. Se aplica dos veces al día en el área afecta completamente seca.			
POMADA WHITFIELD			
	P/ 100 g	P/ 1 Kg	
Acido salicílico	3 g	30 g	
Acido Benzoico	6 g	60 g	
Lanolina	30 g	300 g	
Petroláto	61 g	610 g	
Procedimiento:			
1. Pesar 30 gramos de acido salicilico y 60 gramos de acido benzoico en balanza			

granataria utilizando dos bolsa plásticas 4x6 cm (ver procedimiento para pesar en balanza granataria en pág. 41)

2. Pesar 300 gramos de lanolina en balanza para pesar kilogramos (ver procedimiento pág. 43)
3. Pesar 610 gramos de petroláto en balanza para pesar kilogramos (ver procedimiento pág. 43)
4. Colocar en un mortero 30 gramos de acido salicílico luego agregar 60 gramos de acido benzoico y mezclar completamente con ayuda del pistilo.
5. Ya mezclados los ácidos completamente, agregar poco a poco lanolina mezclando vigorosamente hasta incorporar completamente los 300 gramos de lanolina
6. Agregar el Petroláto poco a poco y agitar vigorosamente hasta incorporarlo todo y obtener una mezcla homogénea hasta completar 1 kg de producto elaborado.
7. Envasar
8. Etiquetar
9. Almacenar

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

**Jefatura de Servicio
Farmacia.**

FCPM 006 **Página 1/2**

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION POMADA SALICILADA 2%			
Objetivo: Preparar pomada para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Material, Equipo y Cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 2 bolsas plásticas 4x6 cm - 2 vasos de precipitado de 50 mL - 1 balanza granataria - 1 balanza para pesar Kilogramo - 1 mortero y pistilo - 1 Envase plástico (1 Kg o 3 Kg) 			
Usos y Dosificación: Queratolítica, hidratante, antiséptico y antiinflamatoria. Se utiliza para tratar acné comedoniano, lesiones hiperqueratósicas (verrugas, psoriasis). Se recomienda aplicar de una a dos veces al día en la lesión.			
POMADA SALICILADA AL 2%			
	P/ 100 g	P/ 1 Kg	
Acido salicílico (Polvo)	2 g	20 g	
Vaselina liquida	1 g	10 g	
Petroláto	97 g	970 g	
Preparación:			
1. Pesar en balanza granataria 20 gramos de Acido Salicílico utilizando dos bolsas			

plásticas 4x6 cm (ver procedimiento en pag.41)

2. Pesar en balanza granataria 10 gramos de vaselina liquida utilizando un vaso de precipitado de 50 mL (ver procedimiento pag. 41)
3. Pesar 970 gramos de petrolato en balanza para pesar kilogramos (ver procedimiento pág. 43) .
4. Colocar en un mortero 20 gramos de Ácido Salicílico y agregar poco a poco la vaselina liquida y mezclar suavemente hasta obtener una mezcla uniforme (no muy fluida).
5. Incorporar poco a poco 970 gramos de petrolato y mezclar vigorosamente y de manera uniforme hasta obtener una mezcla completamente homogénea.
6. Envasar
7. Etiquetar
8. Almacenar

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

**Jefatura de Servicio
Farmacia.**

FCPM 007 **Página 1/2**

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION POMADA BORICADA 2%			
Objetivo: Preparar pomada para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y Cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 2 bolsas plásticas 4x6 cm - 2 vaso de precipitado graduado de 50 mL - 1 balanza granataria - 1 balanza para pesar Kilogramo - 1 mortero y pistilo - 1 Envase plástico (1 Kg o 3 Kg), 			
Usos y Dosificación: Se aplica en caso de rozaduras, llagas, purito. Se recomienda aplicarse dos veces al día.			
POMADA BORICADA AL 2%			
	P/ 100 g	P/ 1 Kg	
Acido Bórico	2 g	20 g	
Vaselina liquida	1 g	10 g	
Petroláto	97 g	970 g	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar en balanza granataria 20 gramos de Acido Bórico en bolsa plástica (ver 			

procedimiento pàg 41)

2. Pesar en balanza granataria 10 gramos de vaselina liquida utilizando un vaso de precipitado pequeño de 50 mL (ver procedimiento pág.41)
3. Pesar 970 gramos de petroláto en balanza para pesar kilos (ver procedimiento pág. 43)
4. Colocar en un mortero 20 gramos de Ácido Bórico y agregar poco a poco la vaselina liquida y mezclar suavemente con ayuda de pistilo hasta obtener una mezcla uniforme (no muy fluida).
5. Incorporar poco a poco 970 gramos de petroláto y mezclar vigorosamente y de manera uniforme con pistilo hasta obtener una mezcla completamente homogénea.
6. Envasar
7. Etiquetar
8. Almacenar

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

SOLUCIONES ACUOSAS

E

HIDRO-ALCOHOLICAS

Cálculos para obtener la cantidad de cloruro de benzalconio para 1 L y para
100 mL

SOLUCION DE CLORURO DE BENZALCONIO AL 3%		
Cloruro de benzalconio		
Agua destilada c.s.p	105 mL ----- 4 L	
1 garrafa = 4 litros	X ----- 1 litro	
4 L x 1000 mL = 4000 mL	X = 26.25 mL cloruro	
<p>1 g ----- 50% 105 mL ----- 4000 mL</p> <p>X ----- 100 mL</p> <p>X = 2.625 mL Cloruro</p>		
SOLUCION CLORURO DE BENZALCONIO AL 3%		
	P/ 1 L	P/ 1 garrafa
Cloruro de benzalconio	26.25 mL	105 mL
Água destilada c.s.p.	1000 mL	4000 mL

FCPM 008 Página 1/1

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION SOLUCION CLORURO DE BENZALCONIO AL 3%			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y Cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Vaso de precipitado graduado de 50 mL - 1 litro de agua destilada previamente envasada. 			
Usos: desinfectante y antiséptico de acción bactericida, viricida y fungicida. En el campo operatorio también es utilizado para la esterilización fría de instrumentos médicos.			
SOLUCION DE CLORURO DE BENZALCONIO AL 3%			
	P/ 100 mL	P/ 1 litro	
Cloruro de benzalconio shampoo	2.62 mL	26.25 mL	
Agua destilada c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Medir 26.25 mL de cloruro de benzalconio en un vaso de precipitado de 50 mL (viene en forma de shampoo) 2. Agregar 26.25 mL de cloruro de benzalconio a un litro de agua destilada previamente envasada ya en frasco ámbar. 3. Tapar y mezclar suavemente por un minuto, luego dejar reposar para que la espuma se elimine. 4. Etiquetar 5. Almacenar. 			
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio		Verificado por: Coordinador de Área	
		Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.	

FCPM 009 **Página 1/2**

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION SOLUCION ALCOHOLICA DE RESORCINA 3%			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y Cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 2 bolsas plásticas de igual tamaño 4x6 cm - 1 balanza granataria - 1 copa de vidrio de 100 mL - 1 vaso de precipitado graduado de 1000 mL - 1 agitador de vidrio - 1 Frasco Ámbar de 1 L 			
Usos y Dosificación: Se utiliza para tratamiento de dermatitis seborreica, piel escamosa, manchas, arrugas superficiales, piel actínicamente dañada y acne. Se recomienda aplicarlo por la noche y no expone la piel afectada a la luz.			
SOLUCION ALCOHOLICA DE RESORCINA 3%			
	P/ 100 mL	P/ 1 L	
Resorcina (polvo)	3 g	30 g	
Alcohol 90° c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 30 gramos de Resorcina en balanza granataria utilizando bolsas plásticas 4x6 cm (ver procedimiento pág. 41) 2. Medir 1000 mL de Alcohol 90° en copa de vidrio de 1000 mL 			

3. Colocar 30 gramos de Resorcina en un vaso de precipitado de 1000 mL y agregar poco a poco el alcohol 90° y agitar constantemente con agitador de vidrio durante un tiempo aproximado de 5 a 10 minutos hasta disolver completamente la resorcina. Observar que la solución toma color rojizo o naranja.
4. Confirmar la obtención de un litro de solución preparada, y si es necesario llevar a volumen con alcohol para mantener la solución de resorcina al 3%.
5. Envasar en frasco ámbar
6. Etiquetar
7. Almacenar

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:Jefatura de Servicio
Farmacia.

FCPM 010 **Página 1/2**

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION SOLUCION ACUOSA DE YODO AL 2%			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla y guantes - Lentes protectores - 2 vaso de precipitado graduado de 100 mL - 1 vaso de precipitado graduado de 500 mL - 1 vaso de precipitado graduado de 1000 mL - 1 recipiente metalico capacidad aproximada de 2 L (preferencia acero inoxidable) - 1 recipiente plástico capacidad de 2 L aproximadamente - 1 balanza granataria - 1 Frasco ámbar 			
Usos y Dosificación: Antiséptico, fungicida. Utilizado para desinfectar áreas y superficies. Útil para la desinfección de heridas y abrasiones, infecciones cutáneas por hongos y bacterias.			
SOLUCION ACUOSA DE YODO AL 2%			
	P/ 100 mL	P/ 1 L	
Yodo metálico (resublimado)	2 g	20 g	
Yoduro de potasio	4 g	40 g	
Agua destilada	100 mL	1000 mL	

Preparación:

1. Utilizar mascarilla antigases, guantes y lentes protectores.
2. Pesar en balanza granataria 20 gramos de yodo metálico resublimado utilizando un vaso de precipitado de 100 mL (ver procedimiento pág. 41)
3. Pesar en balanza granataria 40 gramos de yoduro de potasio utilizando un vaso de precipitado de 100 mL (ver procedimiento pág 41)
4. Medir 1000 mL de agua destilada en un vaso de precipitado de 1000 mL y colocarla en un recipiente metálico con capacidad de 2 litros (de preferencia de acero inoxidable)
5. Mezclar 20 gramos de Yodo metálico (resublimado) con 40 gramos de Yoduro de potasio en un recipiente plástico (aproximadamente de 2 L) y utilizar un agitador de madera para mezclarlos uniformemente durante 3 a 5 minutos, hasta obtener una mezcla homogénea.
6. Medir 100 mL de agua en un vaso de precipitado de 500 mL y agregar poco a poco a la mezcla obtenida en el paso 5 (de yodo resublimado y yoduro de potasio) y agitar con agitador de madera durante 5 minutos hasta obtener una mezcla completa un poco liquido y teniendo cuidado de que no quede ningún residuo de la mezcla de yodo y yoduro de potasio.
7. Incorporar la solución obtenida en paso 6 a la cantidad de agua restante que se encuentra en el recipiente metálico (paso 4) y agitar constantemente con el agitador de madera por un tiempo de 10 minutos hasta que la mezcla sea uniforme.
8. Envasar en frascos ámbar
8. Etiquetar

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

Nota: Se preparan 20 L de solución acuosa de Yodo al 2% para ser dispensada a los diferentes servicios del Hospital Nacional Rosales.

FCPM 011 Página 1/2

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION SOLUCION ACUOSA DE VIOLETA DE GENCIANA AL 2%			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 1 recipiente descartable para pesar con capacidad aproximada de 100 mL - 2 vasos de precipitado de 1000 mL - 1 Agitador descartable - 1 Estufa 			
Usos y Dosificación: Antiséptico uso externo. Desinfectante tópico de piel y mucosas. Propiedades bactericida, bacteriostáticas y actividad fungicida Aplicar 1 a 2 pinceladas de la solución sin diluir sobre el área afectada, lo que puede repetirse varias veces al día, de acuerdo a las características del proceso.			
SOLUCION ACUOSA DE VIOLETA DE GENCIANA AL 2%			
	P/ 100 mL	P/ 1 L.	
Violeta de Genciana	2 g	20 g	
Agua destilada c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 20 gramos violeta de genciana en balanza granataria utilizando un recipiente descartable con capacidad aproximada de 100 mL (ver pág. 41) 2. Medir 1000 mL de agua destilada en un vaso de precipitado de 1000 mL 3. Diluir 20 gramos de violeta de genciana en una porción de agua caliente (500 mL) a temperatura entre 85-90° C en un recipiente descartable de 1000 mL y agitar 			

vigorosamente con agitador de madera descartable por un tiempo aproximado de 5 minutos hasta una disolución completa.

4. Incorporar el agua restante (500 mL) a la solución obtenida en paso 3 (de violeta de genciana mas agua destilada) y agitar suavemente durante tres minutos hasta obtener una solución homogénea.
5. Envasar
6. Etiquetar
7. Almacenar.

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

**Jefatura de Servicio
Farmacia.**

FCPM 012 Página 1/2

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION ALCOHOL ALCANFORADO			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 1 balanza granataria - 2 bolsas plásticas 4x6 cm - 2 vasos de precipitado de 1000 mL - 1 agitador de vidrio - 1 frasco ámbar (1L) 			
Usos y Dosificación: Antiprurítico, antiséptico y ligeramente analgésico. Utilizado en dolores musculares, articulares, neuralgias. Se puede aplicar dos a tres veces al día.			
ALCOHOL ALCANFORADO			
	P/ 100 mL	P/ 1 L.	
Alcanfor cristales	5 g	50 g	
Alcohol 90° c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 50 gramos de alcanfor en balanza granataria utilizando bolsas plásticas 4x6 cm (ver procedimiento pag. 41) 2. Medir 1000 mL de alcohol 90° en un vaso de precipitado de 1000 mL 3. Colocar 50 gramos de alcanfor en un vaso de precipitado de 1000 mL y agregar poco a poco el alcohol 90° agitando constantemente con agitador de vidrio 			

durante un tiempo de 5 a 8 minutos hasta disolver completamente y verificar volumen deseado (1000 mL), si es necesario aforar con alcohol 90°.

4. Envasar en frasco ámbar
5. Etiquetar
6. Almacenar

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

**Jefatura de Servicio
Farmacia.**

FCPM 013 **Página 1/2**

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION SOLUCION DE AZUL DE METILENO			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 1 balanza granataria - 1 recipiente descartable para pesar con capacidad aproximada de 100 mL - 1 recipiente descartable con capacidad aproximada de 1 L. - 2 vasos de precipitado de 1000 mL - 1 Agitador descartable - 1 Estufa 			
Usos y Dosificación: El azul de metileno se usa como tintura para teñir ciertas partes del cuerpo antes o durante la cirugía. Su uso es principalmente como antiséptico y cicatrizador interno. También se utiliza como colorante en las tinciones para la observación en el microscopio.			
SOLUCION AZUL DE METILENO 5%			
	P/ 100 mL	P/ 1 L	
Azul de metileno (polvo)	5 g	50 g	
Agua destilada c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 50 gramos de azul de metileno en un recipiente plástico descartable de capacidad aproximada de 100 mL en balanza granataria (ver pág.41) 			

2. Medir 1000 mL de agua destilada en vaso de precipitado de 1000 mL
3. Calentar 500 mL de agua destilada a una temperatura entre 85-90° C y colocar en un recipiente descartable con capacidad de 1000 mL y agregar 50 gramos de azul de metileno agitando suavemente con agitador de madera descartable y constantemente durante un tiempo de 5 a 10 minutos hasta disolver completamente.
4. Incorporar el agua restante (500 mL) a la solución obtenida en paso 3 (de azul de metileno mas agua destilada) y agitar suavemente con agitador descartable por un tiempo de 6 minutos hasta obtener una solución homogénea (incorporación frío sobre caliente)
5. Envasar
6. Etiquetar
7. Almacenar

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	--	---

FCPM 014 Página 1/2

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION TINTURA DE WITHFIELD			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 4 bolsas plasticas 6x10 cm - 1 balanza granataria - 2 vasos de precipitado de 1000 mL - 1 agitador de vidrio 			
Usos y Dosificación:			
TINTURA DE WITHFIELD			
	P/ 100 mL	P/ 1 L.	
Acido salicílico	3 g	30 g	
Acido benzoico	6 g	60 g	
Alcohol 70° c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 30 gramos de acido salicílico en balanza granataria utilizando bolsas plásticas 6x10 cm (ver procedimiento pág. 41) 2. Pesar 60 gramos de acido benzoico en balanza granataria utilizando bolsas plásticas 6x10 cm (ver procedimiento pág. 41) 3. Medir 1000 mL de alcohol 70° en un vaso de precipitado de 1000 mL 			

4. Tomar 500 mL de alcohol 70° en un vaso de precipitado de 1000 mL y 30 gramos de ácido salicílico y agitar con agitador de vidrio durante 3 a 5 minutos hasta que se disuelva completamente.
5. Incorporar 60 gramos de ácido benzoico a la solución obtenida en paso 4 y agitar constantemente con agitador de vidrio por 3 a 5 minutos hasta lograr total disolución y agregar poco a poco el alcohol 70° restante y agitar constantemente con agitador de vidrio para obtener el volumen deseado (1000mL). La solución debe ser cristalina con un leve color violeta. Verificar volumen obtenido y si es necesario aforar con alcohol 70°.
6. Envasar
7. Etiquetar
8. Almacenar

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

:

FCPM 015 Página 1/2

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION SOLUCION ALCOHOLICA A 90° DE PODOFILINA			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 2 bolsas plásticas 4x6 cm - 1 vaso de precipitado graduado de 1000 mL - 1 recipiente descartable de 1 L aproximadamente - 1 agitador de vidrio - 1 frasco ámbar 			
Usos y Dosificación: Tratamiento capaz de controlar o acabar con las verrugas genitales. Los condilomas genitales externos y perianales deben lavarse con agua corriente 1 a 2 horas después de la aplicación			
SOLUCION ALCOHOLICA A 90° DE PODOFILINA			
	P/ 100 mL	P/ 1 L.	
Podofilina (polvo)	10 g	100 g	
Alcohol 90° c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 100 gramos de podofilina en balanza granataria utilizando bolsas plásticas 4x6 cm (ver procedimiento pág.41) 2. Medir 1000 mL de alcohol 90° en un vaso de precipitado de 1000 mL 3. Colocar 100 gramos de podofilina en un recipiente plástico descartable de capacidad aproximada de 1 L agregar poco a poco el alcohol 90° y agitar 			

constantemente con agitador descartable por un tiempo aproximado de 10 a 15 minutos hasta completa disolución y obtener el volumen deseado (1000 mL).

Tener cuidado porque la podofilina puede manchar.

4. Envasar
5. Etiquetar
6. Almacenar

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	--	---

Nota: En la actualidad ya no se preparan en el servicio de Farmacia del Hospital Nacional Rosales este tipo de solución alcohólica de podofilina porque no son requeridas por el personal médico y no se cuenta con materia prima para la elaboración de la solución.

FCPM 016 **Página 1/2**

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION SOLUCION DE ACIDO BORICO A SATURACION EN ALCOHOL AL 70%			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 1 balanza granataria - 2 bolsas plásticas 4x6 cm - 1 vaso de precipitado graduado de 200 mL - 1 vaso de precipitado graduado de 1000 mL - 1 agitador de vidrio 			
Usos y Dosificación: En otitis externa difusa crónica. El tratamiento ideal en estos casos es la limpieza local y las gotas tópicas de antisépticos Alcohol 70° boricado a saturación: 5 gotas /8 h. durante 20 días). Lo que hace el alcohol es secar el oído y desinfectar y el ácido bórico ayuda a mantener el ph al igual que hace la cera que hemos perdido.			
SOLUCION DE ACIDO BORICO A SATURACION EN ALCOHOL AL 70%			
	P/ 100 mL	P/ 1 L	
Acido bórico	6.28 g	62.8 g	
Alcohol 90° c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 62.8 g de acido bórico en balanza granataria (ver pág. 41). 			

2. Medir 200 mL de alcohol 90° en un vaso de precipitado de 200 mL
3. Colocar 62.8 g de ácido bórico en un vaso de precipitado de 1000 mL y agregar poco a poco y con agitación constante 200 mL de alcohol 90° (paso 2), agitar con agitador de vidrio por un tiempo de 10 a 15 minutos, hasta disolver completamente.
4. Incorporar el alcohol 90° restante hasta completar el volumen a preparar (1000 mL)
5. Si la solución queda lechosa es porque quedó sobresaturada, para ello se recomienda filtrar la solución.
6. Envasar
7. Etiquetar
8. Almacenar

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

FCPM 017 Página 1/2

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION SOLUCION DE ACIDO TRICLOROACETICO 30%			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 2 bolsas plásticas 4x6 cm - 1 vaso de precipitado graduado de 1000 mL - 1 agitador de vidrio - 1 frasco ámbar 			
Usos y Dosificación: Utilizado en hemostasis y cauterización. Un ácido fuerte utilizado como precipitador de proteínas en química clínica y también como caustico para remover verrugas. Se utiliza como Peeling, pues su aplicación produce exfoliación dérmica.			
SOLUCION DE ACIDO TRICLORO-ACETICO 30%			
	P/ 100 mL	P/ 1 L	
Acido Tricloroacetico	3 g	30 g	
Agua destilada c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 30 gramos de ácido tricloroacético en balanza granataria (ver procedimiento pág. 41) 2. Medir 1000 mL de agua destilada en un vaso de precipitado de 1000 mL 3. Agregar los cristales de ácido tricloroacético (30 g) al agua y agitar con agitador de vidrio constantemente por un tiempo aproximado de 15 minutos hasta disolver completamente. 			

Página 2/2		
4. Envasar		
5. Etiquetar		
6. Almacenar		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

FCPM 018 Página 1/1

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION SOLUCION DE NITRATO DE PLATA 2%			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 2 bolsas plásticas 4x6cm - 1 litro de agua destilada envasada 			
Usos y Dosificación: Utilizado como hemostático. También para realizar pruebas de pureza al agua destilada.			
SOLUCION DE NITRATO DE PLATA 2%			
	P/ 100 mL	P/ 1 L	
Nitrato de plata (polvo)	2 g	20 g	
Agua destilada c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 20 gramos de Nitrato de plata en balanza granataria utilizando bolsas plásticas 4x6cm (ver procedimiento pág.41) 2. Agregar 20 gramos de Nitrato de plata a un litro de agua destilada previamente envasada en frasco, tapar bien el frasco y mezclar suavemente por un minuto. 3. Etiquetar 4. Almacenar. 			
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.	

FCPM 019 **Página 1/2**

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION SOLUCION DE ACIDO BORICO AL 4%			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 2 bolsas plásticas 4x6 cm - 2 vasos de precipitado de 1000 mL - 1 balanza granataria - 1 agitador de vidrio 1 frasco ámbar 			
Usos y Dosificación: Utilizado para otitis y limpieza.			
ACIDO BORICO AL 4%			
	P/ 100 mL	P/ 1 L	
Acido Bórico	4 g	40 g	
Agua destilada c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 40 gramos de acido bórico en balanza granataria utilizando bolsas plásticas 4x6cm (ver procedimiento pág.41) 2. Medir 1000 mL de agua destilada en un vaso de precipitado de 1000 mL 3. Colocar 40 gramos de acido bórico en un vaso de precipitado de 1000 mL y agregar agua destilada (500 mL) hasta completa disolución agitando constantemente con agitador de vidrio por un tiempo de 5 a 10 minutos. 			

4. Agregar la cantidad de agua destilada restante hasta completar volumen que se esta preparando (1000 mL)
5. Envasar
6. Etiquetar
7. Almacenar.

Redactado por:**Tania Alvarenga.****Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio
Farmacia.**

FCPM 020 Página 1/2

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION DE SOLUCION DE ALUMBRE AL 5%			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 2 bolsas plasticas 4x6 cm - 1 garrafa de agua destilada previamente envasada (3 L) - 2 vasos de precipitado de 2000 mL 1 agitador de vidrio 			
Usos y Dosificación: Utilizado como hemostático y para lavados de vejiga urinaria.			
SOLUCION DE ALUMBRE AL 5%			
	P/ 1 L	P/ 1 garrafa	
Alumbre (cristales)	50 g	150 g	
Agua destilada c.s.p.	1000 mL	1 garrafa	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 150 gramos de alumbre en balanza granataria utilizando bolsas plásticas 4x6 cm (ver procedimiento pág. 41). 2. De una garrafa previamente envasada de agua destilada, medir un porción aproximada de 1500 mL en un vaso de precipitado de 2000 mL 3. Colocar 150 gramos de cristales de alumbre en un vaso de precipitado de 2000 mL y agregar poco a poco el agua de la porción medida (paso 2) y agitar vigorosamente con agitador de vidrio por 20 minutos aproximadamente hasta observar que todo el alumbre este completamente disuelto. La solución obtenida 			

agregarla a la garra que contiene 1500 mL restante.

4. Etiquetar
5. Almacenar

Nota: 1 garrafa equivale a tres litros de solución

Redactado por:

**Tania Alvarenga.
Consuelo Aparicio**

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

**Jefatura de Servicio
Farmacia.**

FCPM 021 **Página1/2**

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION JARABE DE COLURO DE CALCIO 10%			
Objetivo: Preparar de Jarabe para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 2 bolsas plasticas 4x6 cm - 2 bolsas plasticas 6x10 cm - 1 balanza granataria - 1 balanza para pesar kilogramos - 1 recipiente de acero inoxidable - 2 vasos de precipitado de 1000 mL - 1 termometro - 1 agitador de vidrio - 1 estufa - 1 frasco ambar 			
Usos y Dosificación: Deficiencia de calcio. Tomar una cucharada tres veces al día			
JARABE DE CLORURO DE CALCIO 10%			
	P/100 mL	P/ 1 L	
Cloruro de calcio	10.0 g	100.00 g	
Azúcar	42.5 g	425.00 g	
Metil parabeno	0.016 g	0.16 g	
Propil parabeno	0.024 g	0.24 g	
Agua destilada c.s.p.	100 mL	1000 mL	

Preparación:

1. Pesar 100 g de cloruro de calcio, 0.16 g de Metilparabeno y 0.24 g de propilparabeno en balanza granataria utilizando bolsas plásticas de 4x6 cm (ver procedimiento pág. 41)
2. Pesar 425 g de azúcar en balanza para pesar kilos utilizando bolsas plásticas de tamaño 6x10 cm (ver procedimiento pág. 43)
3. Medir 1000 mL de agua destilada en un vaso de precipitado de 1000 mL
4. Preservar el agua a utilizar: tomar una porción de agua aproximadamente de 300 mL y aplicar calor, llevar a una temperatura de 98°C y agregar 0.24 g de propilparabeno y agitar vigorosamente con agitador de vidrio para solubilizar (son segundos) luego agregar 0.16 g de metilparabeno y agitar vigorosamente con agitador de vidrio, inmediatamente retirar de calor y agregar al resto de agua y agitar constantemente con agitador de vidrio (ya tenemos el agua preservada)
5. En vaso de precipitado de 1000 mL colocar 200 mL de agua destilada preservada (paso 4) y llevar a temperatura de 70-72° C, agregar en ese momento 425 gramos de azúcar y agitar con agitador de vidrio por aproximadamente 10 minutos, hasta completa disolución y que quede fluida para obtener el jarabe, y dejar enfriar un poco a temperatura aproximada de 32°C (temperatura ambiente).
6. En otro recipiente de 1000 mL de acero inoxidable, tomar una porción de agua (100 mL de agua) y llevar a temperatura aproximada de 98°C (cerca de ebullición) y añadir 10 gramos cloruro de calcio y agitar constantemente por aproximadamente 5 a 10 minutos hasta completa disolución.
7. Mezclar ambas porciones de agua (obtenidas paso 5 y 6) agregar el jarabe (paso 5) sobre la solución de cloruro de calcio (paso 6) y agitar constantemente con agitador de vidrio por 5 minutos hasta obtener una solución homogénea.
8. Llevar a volumen con agua destilada restante hasta completar 1000 mL
9. Envasar
10. Etiquetar.
11. Almacenar

Redactado por:**Tania Alvarenga.
Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio
Farmacia.**

FCPM 022 Página 1/2

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: SOLUCIONES DE CLORURO DE SODIO AL 0.9%			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - Bolsas plásticas 4x6 cm - Recipiente plástico con capacidad de 60L - Recipiente plástico con capacidad de 4 L - 1 agitador de acero inoxidable - 1 agitador de madera - 1 autoclave 			
Usos: Es un fluido útil para irrigaciones estériles, por ejemplo: la del ojo o vejiga. También es útil para la limpieza de la piel en general y de heridas. La concentración al 0.9% se usa también como vehículo o diluyente para la administración parenteral de otros medicamentos			
SOLUCIONES DE CLORURO DE SODIO AL 0.9%			
	P/1L	P/ 45L	
Cloruro de sodio	9 g	405 g	
Agua destilada c.s.p.	1L	45 L	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 405 gramos de cloruro de sodio en balanza para pesar kilogramos utilizando bolsas plásticas 4x6 cm (ver procedimiento pág. 43) 2. Colocar 45 L de agua destilada en un recipiente plástico con capacidad de 60 L previamente calibrado a 45 L. 			

3. Tomar una cantidad aproximada de 3 L en un recipiente plástico de 4 L y agregar 405 gramos de cloruro de sodio y agitar con agitador manual de acero inoxidable durante 6 a 10 minutos hasta disolver completamente
4. Incorporar solución obtenida en paso 3 (agua destilada y cloruro de sodio) sobre la cantidad de agua restante que se encuentra en el recipiente plástico (paso 2) y mezclar suavemente con un agitador manual de madera por 3 minutos.
5. Envasar
6. Esterilizar en autoclave a 20 psi (lbs de presión por pulgada cuadrada) durante una hora y media.
7. Dejar enfriar a temperatura entre 28° - 32° C (temperatura ambiente)
8. Etiquetar
9. Almacenar

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

FCPM 023 Página 1/1

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: SOLUCION DE ACIDO LACTICO Ph = 4.5 – 5.0			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Balanza granataria - Bolsas plásticas 4x6 cm - 1 copa de vidrio graduada de 10 mL 			
Usos y dosificación: Es una solución queratolítica, dosificación según indicación médica.			
SOLUCIONES DE ACIDO LACTICO PH=4.5-5.0			
	P/100 mL	P/1000 mL	
Bicarbonato de sodio	0.1 g	1 g	
Acido Láctico	0.5 mL	5 mL	
Suero salino estéril	1000 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 1 g de Bicarbonato de Sodio en balanza granataria utilizando bolsas plásticas 4x6 cm (ver procedimiento pag. 41) 2. Medir 5 mL de Acido láctico en copa de vidrio de 10 mL 3. Tomar 1L de suero salino estéril previamente envasado y agregar a 1 g de bicarbonato de sodio, luego incorporar 5 mL de acido láctico, tapar y mezclar por 1 minuto hasta para homogenizar. 4. Etiquetar y almacenar 			
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio		Verificado por: Coordinador de Área	
		Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.	

FCPM 024 Página 1/1

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION DE SOLUCION DE ACIDO ACETICO 5% (PARA 100 mL)			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a pacientes cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 1 copa de vidrio graduada de 100 mL - 1 litro de solución salino estéril 			
Usos: como tinte en las colposcopias para detectar la infección por virus de papiloma humano, cuando el tejido del cérvix se tiñe de blanco con el ácido acético es positivo para infección de virus de papiloma humano, a esta tinción se le conoce como aceto blanco positivo. Tiene también actividad antibacteriana.			
SOLUCION DE ACIDO ACETICO 5% (PARA 100mL)			
	P/100 mL	P/ 1 L	
Acido acético	5 mL	50 mL	
Suero salino estéril c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Medir 50 mL de ácido acético en una copa de vidrio graduado de 100 mL 2. Agregar a un litro de solución salino estéril previamente preparado 50 mL de ácido acético, tapar y mezclar por 1 minuto hasta completa homogenización. 3. Etiquetar 4. Almacenar 			
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.	

FCPM 025 Página 1/2

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION DE SOLUCION DE OXICIANURO DE MERCURIO AL 0.1%			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a enfermería cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 1 balanza granataria - 2 bolsas plásticas 4x6 cm - 2 vasos de precipitado graduados de 1000 mL - 1 agitador de vidrio - 1 litro de agua destilada 			
Usos: en lavados uretrales y vaginales.			
OXICIANURO DE MERCURIO 0.1%			
	P/ 100 mL	P/ 1litro	
Oxicianuro de mercurio (polvo)	0.095 g	0.95 g	
Agua destilada c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesar 0.95 gramos de oxicianuro de mercurio en balanza granataria utilizando bolsas plástica 4x6 cm. (ver procedimiento pág. 41) 2. Tomar de un litro de agua destilada previamente envasada una porción de aproximadamente 500 mL de agua en un vaso de precipitado de 1000 mL 3. En otro vaso de precipitado de 1000 mL colocar 0.95 gramos de oxicianuro de mercurio y agregar poco a poco agua destilada por porciones (aproximadamente de 100 mL) y agitar con agitador de vidrio hasta disolver, cuando se observa que 			

ya no se disuelve mas el oxicianuro se agrega la solución saturada al agua que ha quedado en el frasco envasado

4. Agregar mas agua destilada de la porción contenida en el vaso de precipitado al oxicianuro que aun no se ha disuelto y agitar con agitador de vidrio hasta disolver, repetir pasos 3 y 4 hasta disolver completamente.
5. Etiquetar
6. Almacenar

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

Nota: Se prepara 1 galón de producto de oxicianuro de mercurio que equivale a cuatro litros.

FCPM 026 Página 1/1

Farmacia : CENTRAL		Área: PREPARADOS MAGISTRALES	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION DE SOLUCION FENOLICA AL 3%			
Objetivo: Preparar solución para ser proporcionada a enfermería cuando sea requerido.			
Frecuencia: Una vez por semana		Responsable: Técnico de Farmacia asignado a esta área.	
Materiales, Equipo y cristalería: <ul style="list-style-type: none"> - 1 vaso de precipitado graduado de 50 mL - 1 litro de agua destilada 			
Usos: detergente germicida.			
SOLUCION FENOLICA AL 3%			
	P/ 100 mL	P/ 1litro	
Acido fénico	3 mL	30 mL	
Agua destilada c.s.p.	100 mL	1000 mL	
Preparación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Medir 30 mL de acido fenico en un vaso de precipitado de 50 mL 2. A un litro de agua destilada previamente envasada agregar 3 mL de acido fenico, tapar y mezclar por un minuto. 3. Etiquetar. 4. Almacenar. 			
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.	

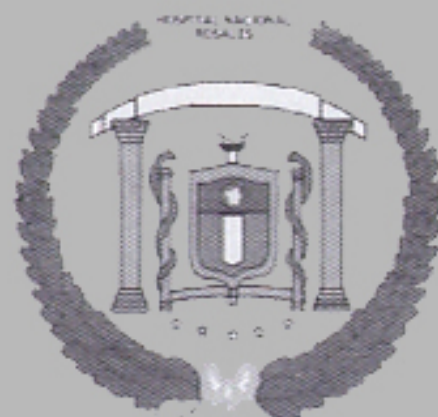
Nota: Se preparan garrafas de solución Fenólica al 3%

1 garrafa equivale a 3 L de producto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007

AREA DE DOSIS UNITARIA



El área de Dosis Unitaria se implementó en el Hospital Nacional Rosales como un plan piloto en el año 1995 para los siguientes servicios de Medicina:

- Segundo Medicina Mujeres (2MM)
- Tercero Medicina Hombres (3MH).

En los cuales se atiende un promedio superior a los veinte pacientes por servicio, el área de dosis unitaria surge con el fin de dar un servicio especializado para cada paciente en cuanto a la dispensación de medicamento y el control de la terapéutica que recibe.

Esta área de cuenta con medicamentos orales y parenterales clasificados según su grupo terapéutico.

Para el transporte de los medicamentos a cada servicio se cuenta con cuatro carros de dispensación equipados con gavetas donde se coloca el medicamento para cada paciente. También se cuenta con una computadora en la cual se registran los perfiles fármaco terapéuticos de cada paciente mediante digitación diaria de los medicamentos indicados.

El objetivo general de esta área es proporcionar un servicio completo en cuanto a la revisión y dispensación de medicamentos en forma individual para pacientes hospitalizados dentro de los servicios 2º Medicina Mujeres (2MM) y 3º Medicina Hombres (3MH).

Esto se logra mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

- Dispensar medicamentos según indicaciones diarias en forma ordenada para cada paciente cubriendo 24 horas del día.
- Controlar el cumplimiento de la terapia de antibióticos u otros medicamentos tanto orales como parenterales.
- Establecer comunicación más activa con el médico para brindar aportes en cuanto a alternativas de medicamentos cuando no se cuente con los requeridos para los tratamientos en Farmacia.
- Llevar el perfil fármaco terapéutico para cada paciente con el fin de obtener una base de estudios que brinde información como: medicamentos prescritos, patologías, posibles interacciones, costo y consumo de los mismos.

		FCDU001 Pagina 1/1
Farmacia: CENTRAL.		Área: DOSIS UNITARIA.
Nombre de Procedimiento: RETIRO DE CENSOS.		
Objetivo: Verificar cambios existentes en el Servicio y facilitar los siguientes procedimientos.		
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Técnico de farmacia asignado en turno.
Documentos que intervienen: Ninguno.		
Descripción: El censo es un registro de pacientes por número de cama, el cual se encuentra en original y copia en la estación de enfermería de cada servicio, Este procedimiento se realiza a diario en los servicios correspondientes		
Actividades y Funciones: Retirar el censo en original y dejar la copia. Verificar con ayuda de personal de enfermería si la información del censo ha tenido cambios, posterior al cierre de censo. Corregir censo y dejar la copia en el servicio.		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FCDU002 Página 1/1
Farmacia: CENTRAL.		Área: DOSIS UNITARIA.
Nombre de Procedimiento: ROTULACION DEL CARRO DE DISPENSACION.		
Objetivo: Identificar cada gaveta en el carro de dispensación, para cada paciente según su número de cama y evitar posibles confusiones al momento de administrar el medicamento en el servicio de hospitalización.		
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Técnico de farmacia asignado en turno. Todo el personal del área.
Documentos que intervienen: Censo de Servicio de hospitalización		
Descripción: Con ayuda del censo se debe rotular cada una de las gavetas, utilizando etiquetas.		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizando Etiquetas rotular colocando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al que corresponde • Número de cama • Nombre del paciente • Número de expediente 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FCDU003 Página 1/2
Farmacia: CENTRAL.		Área: DOSIS UNITARIA.
Nombre de Procedimiento: REVISION DE HOJA DE DOSIS UNITARIA.		
Objetivo: Revisar indicaciones médicas en Hoja de Dosis Unitaria para su posterior dispensación.		
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Técnico de farmacia asignado en turno.
Documentos que intervienen: Hoja de Dosis Unitaria (papel químico)(anexo 25).		
Descripción: Consiste en revisar la hoja de indicaciones medicas de cada paciente verificando dosis de medicamento, existencia en farmacia, además de verificar datos del paciente, firma y sello de medico prescriptor y/o autorizaciones por medico de staff. De esta forma se prosigue a hacer el descargo correspondiente y dispensación de medicamento para cubrir un periodo de 24 horas.		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • El Técnico de Farmacia debe llegar al servicio que le corresponda para la revisión de las indicaciones de medicamentos en los expedientes. • La hoja de dosis unitaria (papel químico) se encuentra en original y copia en los expedientes clínicos • Todas las hojas de dosis unitaria deben estar firmadas por los médicos residentes e internos para poder ser revisados. • Durante la revisión debe verificar que la hoja de dosis unitaria contenga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • nombre completo de paciente • número de registro • número de cama • sexo • patología • nombre de medicamento y concentración correcta • vía de administración respectiva 		

- dosis correspondiente
- El descargo de medicamento debe realizarse cubriendo la dosis para las 24 horas del día y de acuerdo a las existencias en Farmacia.
- Descargar en la hoja de dosis unitaria y en el expediente.
- Retirar la hoja original y dejar la copia en el expediente clínico.

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:Jefatura de Servicio
Farmacia.

		FCDU003 Página 1/2
Farmacia: CENTRAL.		Área: DOSIS UNITARIA.
Nombre de Procedimiento: DISPENSACION DE MEDICAMENTOS DE USO RESTRINGIDO O DELICADO		
Objetivo: Entregar medicamentos de uso restringido o delicado para su posterior administración a paciente hospitalizado		
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Técnico de farmacia asignado en turno.
Documentos que intervienen: Hoja de Dosis Unitaria (papel químico). Tramite de COTEFAR		
Descripción: La Farmacia Central cuenta con medicamentos cuyo uso es restringido y/o delicado, por lo que requiere trámites especiales para poder dispensarlos, el técnico debe conocer todos los medicamentos que entran en las diferentes categorías y quiénes son los médicos encargados para autorizarlos. El Comité de Terapéutica y Farmacia (COTEFAR), el cual está conformado por médicos de distintas especialidades, es el encargado de normar el uso de este tipo de medicamentos. Si un medicamento restringido o de uso delicado es indicado, debe buscarse el trámite correspondiente en original y copia si es inicio o continuación de tratamiento, debe presentar trámite y contar con la siguiente información:		
<ul style="list-style-type: none"> • Datos del paciente y fecha de elaboración. • Nombre de medicamento y concentración. • Dosis diaria. • Días de tratamiento. • Firma y sello de medico solicitante. 		

- Firma y sello de medico autorizado por COTEFAR.
- Sello de servicio.

Actividades y funciones

Revisar que el trámite esté debidamente lleno al reverso de la hoja donde pueda conocerse información como:

- Posee o no cultivo
- Órgano o miembro afectado
- Justificación del uso del medicamento.

Si el trámite es correcto, se coloca la fecha de inicio de tratamiento y la cantidad de medicamento de acuerdo a la dosis solicitada, luego se retira una de las hojas y la otra queda en el expediente para descargos posteriores.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

FCDU 005 Página 1/2

Farmacia: CENTRAL.	Área: DOSIS UNITARIA.
Nombre de Procedimiento: DISPENSACION DE MEDICAMENTOS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS	
Objetivo: Entregar medicamentos de estupefacientes y psicotrópicos para su posterior administración a paciente hospitalizado	
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Técnico de farmacia asignado en turno.
Documentos que intervienen: Hoja de Dosis Unitaria (papel químico). Tramite de COTEFAR	
Descripción: Por ser de uso controlado por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) se solicitan en trámite especial, y debe cumplir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Tinta de un solo color • Datos completos de paciente • Nombre y concentración de medicamento solicitado • Dosis requerida • Firma y sello de médico solicitante que incluya numero de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM) • Sello de servicio. 	
Actividades y funciones: se solicitan en trámite especial, y debe cumplir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Tinta de un solo color • Datos completos de paciente • Nombre y concentración de medicamento solicitado • Dosis requerida 	

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

- Firma y sello de médico solicitante que incluya número de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM)

Página 2/2

- Sello de servicio.

Si todo es correcto.

Retirar el trámite original y copia y se descarga la cantidad de medicamento a dispensar en la hoja de dosis unitaria

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

FCDU 006 Página 1/2

Farmacia: CENTRAL.	Área: DOSIS UNITARIA.
Nombre de Procedimiento: DISPENSACION DE MEDICAMENTOS CITOSTATICOS	
Objetivo: Entregar medicamentos citostáticos. Esto es importante para el posterior descargo y llevar así un mejor control del fármaco que es dado al paciente.	
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Técnico de farmacia asignado en turno.
Documentos que intervienen: Hoja de Dosis Unitaria (papel químico).	
Actividades y funciones: Si un medicamento citostáticos es prescrito en hoja de dosis unitaria, será necesario que cuente con las siguientes indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de protocolo: la cual se indica con inter-consulta de especialista Hemato-oncólogo, firma y sello del mismo. • Hoja de requisición de medicamento para paciente hospitalizado en original y copia, firmada y sellada por médico Hemato-Oncólogo • Recibo de colaboración por medicamentos citostáticos o sello de exoneración de servicio social. • Se debe revisar cuidadosamente que, tanto la hoja de protocolo como la hoja de requisición concuerden con la información escrita en la hoja de dosis unitaria (nombre correcto de medicamento, concentración, días de tratamiento y cantidad de medicamento) para cubrir los días solicitados de la terapia. • Corroborar el trámite. • Descargar la cantidad de medicamento para el día en hoja de dosis unitaria y 	

requisición.

Página 2/2

- Retirar la requisición original, la cual se anexa a la hoja de dosis unitaria.
- Colocar copia en lugar visible en el expediente y se anota al reverso el nombre del paciente, esquema de tratamiento, fecha, cantidad de medicamento por día y firma del técnico en farmacia.

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

**Jefatura de Servicio
Farmacia.**

		FCDU007 Página 1/1
Farmacia: CENTRAL.		Área: DOSIS UNITARIA.
Nombre de Procedimiento: DISPENSACION DE INSULINAS PARA USO DE SERVICIO		
Objetivo: Entregar Insulina a personal de enfermería para posterior administración a pacientes hospitalizados.		
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Técnico de farmacia asignado en turno.
Documentos que intervienen: Hoja de Dosis Unitaria (papel químico).		
Descripción: La Diabetes mellitus es una de las patologías más frecuentes en los servicios, por lo que enfermería debe contar con insulina para el cumplimiento de dosis en pacientes diabéticos hospitalizados.		
Actividades y funciones: Solicitud de insulina. <ul style="list-style-type: none"> Pedir en hoja de requisición firmada y sellada por médico residente, sello de servicio y especificación del tipo de insulina solicitada. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

FCDU008 Página 1/2

Farmacia: CENTRAL.	Área: DOSIS UNITARIA.
Nombre de Procedimiento: DISPENSACION DE DIALISALES	
Objetivo: Entregar Dialisales a enfermería para mantener stock completo en el servicio para poder ser administrado a paciente hospitalizado	
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Técnico de farmacia asignado en turno.
Documentos que intervienen: Hoja de Dosis Unitaria (papel químico). Requisición de pedido (anexo 9)	
Descripción:	
Dialisales	
<p>Es el nombre con el que se conocen las Soluciones para Diálisis Peritoneal, estas son soluciones de electrolitos formuladas en concentraciones similares a aquellas del líquido extracelular o el plasma. Siempre contienen sodio y cloruro, así como bicarbonato o un precursor. También contienen calcio, magnesio y raramente potasio. Se les puede añadir glucosa como un agente osmótico. Estas soluciones permiten la remoción de agua y electrolitos, así como el reemplazo de estos.</p> <p>La mayoría de pacientes con problemas de Insuficiencia Renal Crónica deben, en determinado momento de su enfermedad, recibir tratamientos de diálisis peritoneal, de cierto número de recambios al día.</p> <p>En el área de farmacia central se cuenta con soluciones de diálisis de Dextrosa al 1.5% y al 4.25% bolsas de 2 litros; si un paciente requiere de un procedimiento de diálisis, debe indicarse en hoja de dosis unitaria: concentración del dialisal, numero de bolsas</p>	

Actividad y Procedimiento**Página 2/2**

Revisar Indicación

Una vez indicado en hoja de dosis unitaria, se solicitan para su dispensación los siguientes trámites:

- Trámite de solicitud de dialisales en hoja de requisición de medicamento en original y copia, detallando igualmente tipo, cantidad y concentración de los dialisales, datos de paciente, firma y sello de médico solicitante o residente, y sello de servicio.
- Si se indica dialisales con Dextrosa al 1.5% y al 4.25% para un mismo paciente, la requisición debe hacerse para cada uno en original y copia.
- Se realiza el descargo tanto en hoja de dosis unitaria como en requisiciones, ambas hojas en original y copia se anexan a la dosis unitaria.

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:Jefatura de Servicio
Farmacia.

FCDU 009 Página 1/1

Farmacia: CENTRAL.		Área: DOSIS UNITARIA.	
Nombre de Procedimiento: DISPENSACION DE MEDICAMENTO A CADA SERVICIO.			
Objetivo: Proporcionar medicamento indicado a cada paciente en Hoja de Dosis Unitaria para su administración efectiva.			
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: Original de Hoja de Dosis Unitaria.			
Descripción: Entregar medicamento indicado a cada paciente para que se le cumpla efectivamente en el horario indicado.			
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar hojas de dosis unitaria en los respectivos cuadros, y ordenar conforme numeración de camas para facilitar el llenado de las gavetas. • Colocar en cada gaveta del carrito, la cantidad de medicamento según previo descargo en dosis unitaria. • Llevar el carrito ya lleno con los medicamentos al servicio correspondiente, donde la enfermera encargada debe revisar que todo el medicamento sea el indicado en la hoja y la cantidad este correcta. Luego, ya revisado todo el medicamento, enfermería debe firmar de recibido en cada hoja de Dosis Unitaria. 			
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.	

FCDU 010 Página 1/2

Farmacia: CENTRAL.	Área: DOSIS UNITARIA.
Nombre de Procedimiento: DISPENSACION DE MEDICAMENTO PARA ALTAS.	
Objetivo: Entregar medicamento indicado a cada paciente que va de alta para continuación de su tratamiento.	
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Personal de turno en el área
Documentos que intervienen: Original de Hoja de Dosis Unitaria.	
Descripción: Entrega de medicamento a personal de enfermería para que posteriormente sea entregado al paciente que se le ha indicado el alta, para que continúe su tratamiento.	
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar indicación en hoja de dosis unitaria. Cuando el paciente recibe el alta, el médico indica en hoja de dosis unitaria ALTA y prescribe los medicamentos necesarios para que el paciente continúe su tratamiento. • Verificar al momento de revisar las indicaciones, si aparece una cita próxima considerar la cantidad de medicamento necesario para cubrir hasta la fecha de la cita. Todo medicamento para alta que no haya sido dado antes al paciente durante su estadía en el hospital debe ser debidamente justificado (de este modo se racionaliza el medicamento y se evita dar medicamentos y cantidades innecesarias). • Utilizar el trámite correspondiente en hoja única con los requisitos antes mencionados cuando los medicamentos prescritos son de COTEFAR. • Solicitar en caso que el medicamento sea citostáticos (vía oral), que estén indicado en hoja de dosis unitaria y la receta de alta debe presentar firma y sello de hemato-oncólogo, detallando la cantidad de medicamento necesario para completar el tratamiento. • Verificar si un paciente es dado de alta y se le indica insulina, se requiere lo 	

siguiente: receta debidamente sellada y firmada por médico prescriptor, sello de

Página 2/2

servicio, tipo de insulina y que la dosis concuerde con hoja de dosis unitaria y recibo de colaboración por insulina. Esto se anexa en hoja de dosis unitaria.

- Pedir a enfermería, tarjeta de citas del paciente, en el cual se anexa la tarjeta control de insulinas autorizada por farmacia, en la cual se coloca la fecha de entrega, tipo de insulina, cantidad de frascos y firma del técnico (si paciente ya tiene tarjeta control, solo se realiza el descargo correspondiente).

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

FCDU 011 Página 1/2

Farmacia: CENTRAL.	Área: DOSIS UNITARIA.
Nombre de Procedimiento: REVISION DE STOCK DE MEDICAMENTOS EN LOS SERVICIOS.	
Objetivo: Mantener abastecido el stock de medicamentos verificando cantidades y fechas de vencimiento.	
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Personal de turno en el área
Documentos que intervienen: Original de Hoja de Dosis Unitaria.	
Descripción: Cada servicio cuenta con un Stock de medicamentos, el cual de gran utilidad en caso de emergencia y donde se requiere cumplir medicamento que no se tiene en indicaciones diarias, tal es el caso de paros cardio-respiratorios, hipotensión, hipoglucemias, y otros, también se revisan las existencias de sueros, descartables y ampollas de agua destilada. Debido a la importancia del mantenimiento del stock, es necesario que sea repuesto diariamente	
Actividades y Funciones: - Solicitar por parte de personal de enfermería encargado los medicamentos que faltan en el stock utilizando requisiciones donde se exige lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Nombre de medicamento • Concentración • Cantidad • Nombre de paciente a quien se le cumplió medicamento, número de registro, • Firma y sello de médico • Sello de servicio - Revisar diariamente el stock del servicio por parte del Técnico de Farmacia responsable, supervisando que las cantidades sean las establecidas. Retirar el medicamento en caso de	

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

deterioro, vencimiento, o que no sea posible su identificación.

Página 2/2

- Farmacia tiene establecida las cantidades de medicamentos para stock y sueros, así como otros medicamentos.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

FCDU 012 Página 1/2

Farmacia: CENTRAL.	Área: DOSIS UNITARIA.
Nombre de Procedimiento: ACTIVIDADES ADICIONALES DENTRO DEL AREA DE DOSIS UNITARIA.	
Objetivo: Mantener orden y actualización en el área de Dosis Unitaria.	
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Personal de turno en el área
Documentos que intervienen: Hoja de Dosis Unitaria, Hojas de Reporte de Devolución de medicamentos.	
Descripción: Existen otras actividades adicionales que se realizan para mantener actualizado y en orden el área de dosis unitaria.	
Actividades y Funciones: Contar recetas por medicamento dispensado en ambos servicios, aquí se incluyen los sueros. Esto se realiza al finalizar la jornada laboral.	
<ul style="list-style-type: none"> • Sumar las recetas de ambos servicios y anotar en el Libro de Recetas ubicado en Oficina para llevar un registro. • Elaborar un Perfil Fármaco-Terapéutico, digitando a diario cada uno de los medicamentos indicados en hoja de dosis unitaria y que han sido dispensados. Se digita un perfil por paciente, colocando datos como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ fecha de dispensación ▪ servicio ▪ médico prescriptor ▪ nombre de paciente ▪ número de registro ▪ sexo ▪ medicamentos indicados <p>La digitación se hace en forma alterna, un servicio se digita por la mañana y otro por la tarde, ya que solo se cuenta con una computadora dentro del área.</p>	

- Fraccionar y rotular medicamento. Mientras un técnico digita, el otro se encarga de fraccionar y rotular el medicamento. El fraccionamiento es importante porque facilita el llenado de las gavetas del carrito al momento de preparar el medicamento. Durante el fraccionamiento, el medicamento puede perder su identidad individual por lo que es necesario identificarlo debidamente con nombre genérico y concentración.
- Revisar Devolución de Medicamento. Cada gaveta de los carritos debe ser revisado para retirar el medicamento que no se le cumplió al paciente el día anterior por diferentes causas: suspensión, fallecimiento, cambio de dosis, cambio de medicamento, etc.
- Reportar la causa de la devolución por parte de personal de enfermería, con estos datos el Técnico de Farmacia debe elaborar un reporte quincenal, detallando los medicamentos y el costo total de devoluciones por servicio.

Página 2/2**Redactado por:**

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

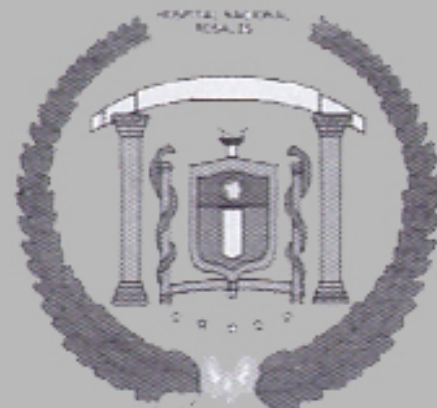
Jefatura de Servicio

Farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007

CENTRO DE CÓMPUTO



El centro de Cómputo es el responsable del ordenamiento e ingreso de medicamentos al programa SIM descargadas en recetas y en requisiciones que cada área haya generado.

El centro de Cómputo tiene como objetivo mantener una base de datos actualizada de los medicamentos que han sido dispensados a los diferentes servicios o departamentos y obtener de esta manera datos confiables sobre el consumo de medicamento adquiridos por la Institución y como estos han sido administrados por farmacia y dispensados a cada servicio dentro del Hospital, siendo esto una útil herramienta para realizar los cálculos de necesidades anuales.

Llevando a la vez un adecuado almacenamiento de las recetas y requisiciones como un respaldo de todo medicamento entregado, para su posterior consulta al existir anormalidad o duda en el futuro.

FUNCIONES DE LOS REPOSABLES

El responsable del Centro de Computo debe ser debidamente informado sobre las funciones que debe realizar ya que es importante entregar datos confiables y actuales.

- Mostrar al personal asignado el funcionamiento del área y coordinar las tareas a realizar ya sea de digitación, ordenamiento de recetas u almacenamiento de los paquetes en cajas que deben ser debidamente rotuladas.

- Enseñar al personal asignado el uso correcto del SIM para el ingreso de medicamentos, así como también el uso adecuado del equipo para su duración.
- Constante supervisión durante la digitación para evitar posibles errores y hacer las correcciones necesarias al digitador para que no siga cometiéndolos.
- Mantener lista de medicamentos actualizada dentro del programa, ya sea que este se haya obtenido por medio de compras o donativos, así como de sus respectivos precios.
- Hacer revisión de informes generales por farmacia (Farmacia Central, Unidad de Emergencia y Farmacia Consulta Externa) para correcciones y luego entregarlos a Farmacia para que Jefatura haga correcciones también o después de revisarlos autorice la impresión de reportes.
- Realizar la impresión de los reporte por el servicio en original y copia, reporte de costos y recetas en original y copia, y reporte general en cuadruplicado.
- Realizar la separación del original de las copias y compaginarlas según orden de los servicios, para luego entregarlos todos juntos a oficina para su correspondiente distribución.
- Llevar controles donde se refleje el avance de la digitación de cada área haciendo uso de la hoja de trabajo.

- Informar a los digitadores sobre medicamentos recién ingresados al programa, su concentración, presentación, cantidades que deben reportarse y los periodos de tiempo cuando aparecieron.
- Llevar registro archivado de reportes por Farmacia y global de cada mes en fólderes para su consulta posterior.
- Archivar en fólder correspondencia recibida.
- Establecer una buena comunicación con bodega para obtener información sobre medicamentos de ingreso reciente que ha sido comprado o donado
- Hacer cierre del año.
- Hacer cambios de médicos residentes cada año.
- Asegurar que las computadoras estén funcionando bien, así como el aire acondicionado y el equipo que se utiliza.
- Reportar cualquier mal funcionamiento a mantenimiento para su pronta recuperación.
- Hacer cambios de códigos de medicamentos según listado oficial de medicamentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Asegurarse que los fines de semana conexiones queden desconectadas para evitar un posible cortocircuito.
- Hacer indicaciones sobre la forma de descarga de recetas a responsable de las áreas para que la digitación se facilite y las cantidades reportadas sean confiables.

- Apoyar a las diferentes áreas cuando haya falta de personal según orden de Jefatura.
- Tener al día la digitación de recetas de Alimentación Parenteral, Anestesiología, Medicamentos de alto costo como Eritropoyetinas, Inmunoglobulinas, sueros antiofídicos, Vacunas antirrábicas, recetas de apertura de farmacia central, medicamentos de estudio, etc. Ya que estos por precio o constante consulta debe mantenerse en fólder aparte.
- Mantener constante comunicación con responsable de áreas de nutrición, terapia retroviral, oncología, dosis unitaria acerca de digitación de recetas respectivas de cada área.
- Confirmar montos de medicamentos haciendo uso de tabuladores, inventarios, libros y cardex de bodega, a modo de comprobar concordancia entre los medicamentos que han ingresado y los que computo reporta.

		FCCC 001 Página 1/2
Farmacia: CENTRAL.		Área: CENTRO DE CÓMPUTO.
Nombre de Procedimiento: ORDENAMIENTO DE RECETAS.		
Objetivo: Mantener ordenada recetas y requisiciones para facilitar su digitación.		
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Personal de turno en el área
Documentos que intervienen: Recetas dispensadas por cada área.		
Descripción: Cada farmacia genera cierto número de recetas que deben ser ordenadas para facilitar su digitación, por lo que se considera el ordenamiento de recetas una actividad muy importante. Recetas de preparados magistrales, fábrica de sueros y estupefacientes no son ordenados para después digitalarlos. La farmacia CONSULTA EXTERNA es llevada cada día a la Unidad de Emergencia donde cada paquete es arreglado por el personal que se encuentra laborando de noche, al siguiente día es llevado al Centro de Cómputo. Las recetas de las demás áreas son ordenadas en Centro de Cómputo o a veces personal de las mismas áreas lo ordenan.		
Actividades y Funciones: ALTAS		Área de
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar las recetas por servicio, luego por médico; las recetas en menor cantidad irán primero, los medicamentos citostáticos irán en un paquete aparte para evitar confundirlos y digitalarlos incorrectamente. • Área de RECETARIOS y ESPECIALIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar por servicio, luego por médico; las requisiciones en menor cantidad van primer, servicios similares no se colocan juntos, ni tampoco si en dos servicios diferentes firma el mismo médico. • Ordenar recetas de COTEFAR también por servicio y por médico y van aparte de las requisiciones. 		

- **Área UNIDAD DE EMERGENCIA**
 - Ordenar las recetas de paciente ambulatorio por servicio y por médico, las recetas en menor cantidad van primero. Las requisiciones de igual manera
 - Tener ordenado cada paquete facilita mucho la digitación, así como también consultas posteriores.
 - Sujetar con una tira de cartulina a los que se coloca la fecha del paquete y a qué área pertenece en ambas caras, y a los lados la fecha del día.

Redactado por:**Tania Alvarenga.****Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio
Farmacia.**

FCCC 002 Página 1/7	
Farmacia: CENTRAL.	Área: CENTRO DE CÓMPUTO.
Nombre de Procedimiento: DIGITAR RECETAS POR AREAS.	
Objetivo: Mantener actualizado el consumo de medicamentos por cada área	
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Personal de turno en el área
Documentos que intervienen: Recetas dispensadas por cada área.	
Descripción: Para mantener actualizado el centro de Cómputo, y llevar un control adecuado y exacto de las existencias, consumos y gastos de medicamentos por área, es necesario digitar las recetas de cada una de las áreas.	
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar la sesión de Windows, la cual pide clave del acceso Cuando se enciende el SERVIDOR aparece un menú. • Iniciar las demás computadoras. Una vez encendido el servidor, cada digitador inicia su computadora esta establecerá la conexión de red, pidiendo un nombre y una contraseña, si no se coloca dicha contraseña será imposible ingresar al programa SIM. • El nombre aparecerá ya colocado y es: FARUSER • Siendo la clave: SIMFAR • Abrir el escritorio donde está el icono SIM, se da doble clic y se inicia la sesión. • Cada área cuenta con su respectivo NOMBRE y su respectiva CLAVE 	

CONSULTA EXTERNA Nombre: CONSULTA Clave: CON

- Digitar Consulta Externa colocando lo siguiente:
 - Fecha correcta del día y año
 - servicios
 - Especialidad siempre debe permanecer en CONSULTA EXTERNA
 - el médico prescriptor
 - Farmacia siempre debe permanecer en CONSULTA EXTERNA
 - Es muy importante no olvidar colocar correctamente la Farmacia ya que al ocurrir una equivocación en este dato los consumos aparecerán en farmacias donde no les corresponde.
 - No se debe olvidar colocar números correspondientes a cada receta en color rojo
 - NOTA: La Consulta solo labora de lunes a viernes

UNIDAD DE EMERGENCIA Nombre: UNIDAD E Clave: DAD

- Digitar Unidad de Emergencia colocando lo siguiente:
 - Fecha correcta del día y año
 - Servicios
 - Las recetas dadas a pacientes ambulatorios se digitará en especialidad CONSULTA EXTERNA y aquellas requisiciones de pacientes hospitalizados como HOSPITALIZACION.
 - El médico prescriptor
 - Farmacia siempre debe permanecer en UNIDAD DE EMERGENCIA
 - Es muy importante no olvidar colocar correctamente la Farmacia ya que al ocurrir una equivocación en este dato los consumos aparecerán en farmacias donde no le corresponden.
 - Recordar colocar números correspondientes a cada receta en color rojo.
 - Farmacia Unidad de Emergencia labora 24 horas todos los días.

FABRICA DE SUEROS Nombre: FABRICA Clave: FAB

- Digitar Fábrica de Sueros colocando lo siguiente:
 - Fecha correcta del día y año

- Servicios
- En especialidad: HOSPITALIZACION
- El médico prescriptor
- Farmacia siempre debe permanecer en FABRICA DE SUEROS
- Es muy importante no olvidar colocar correctamente la farmacia ya que al ocurrir una equivocación en ese dato los consumos aparecerán en farmacias donde no les corresponde.
- Colocar números correspondientes a cada receta.
- Esta labora de lunes a viernes.

FARMACIA CENTRAL

- Cuenta con medicamentos de diversas especialidades como son los ONCOLOGICOS que deben digitarse con otro código.

DOSIS UNITARIA Nombre: UNIDOSIS Clave: UNI

- Digitar Dosis Unitaria colocando lo siguiente:

- Fecha correcta del día y año
- Servicios
- En especialidad HOSPITALIZACION y los medicamentos ONCOLOGICOS deben llevar especialidad de CITOSTATICOS y debe colocarse otra numeración aunque e encuentren en la misma receta.
- El médico prescriptor
- Farmacia siempre debe permanecer en FARMACIA CENTRAL
- Es muy importante no olvidar colocar correctamente la farmacia ya que al ocurrir una equivocación en ese dato los consumos aparecerán en farmacias donde no les corresponde.
- No se debe olvidar colocar números correspondientes a cada receta en color rojo.

RECETARIOS Nombre: RECETARIOS Clave: REC

- Digitar Recetarios colocando lo siguiente:

- Fecha correcta del día y año
- Servicios
- En especialidad HOSPITALIZACION y los medicamentos ONCOLOGICOS deben

llevar especialidad de CITOSTATICOS y debe colocarse otra numeración aunque e encuentren en la misma receta.

- El médico prescriptor
- Farmacia siempre debe permanecer en FARMACIA CENTRAL
- Es muy importante no olvidar colocar correctamente la farmacia ya que al ocurrir una equivocación en ese dato los consumos aparecerán en farmacias donde no les corresponde.
- No se debe olvidar colocar números correspondientes a cada receta en color rojo.

PREPARADOS MAGISTRALES Nombre: MAGISTRALE Clave: MAG

- Digitar PREPARADOS colocando lo siguiente:

- Fecha correcta del día y año
- Servicios
- En especialidad e coloca MAGISTRALES
- El médico prescriptor
- Farmacia siempre debe permanecer en FARMACIA CENTRAL
- Es muy importante no olvidar colocar correctamente la Farmacia ya que al ocurrir una equivocación en este dato los consumos aparecerán en farmacias donde no les corresponde..
- No se debe olvidar colocar números correspondientes a cada receta en color rojo.

ESPECIALIDADES Nombre: ESPECIALIDAD Clave: ESP

- Digitar Especialidades se coloca lo siguiente:

- Fecha correcta del día y ano
- Servicios
- En especialidades HOSPITALIZACION y los medicamentos ONCOLOGICOS deben llevar especialidad CITOSTATICOS y otra numeración aunque estén incluidos en la misma receta.
- El médico prescriptor
- Farmacia SIEMPRE debe permanecer en FARMACIA CENTRAL
- Es muy importante no olvidar colocar correctamente la farmacia ya que al ocurrir una equivocación en este dato los consumos aparecerán en farmacias donde no les corresponde.

- No se debe olvidar colocar números correspondientes a cada receta en color rojo.
- Esta labora todos los días por lo que habrá un número equivalente a los días de cada mes.

ALTAS Nombre: ALTAS Clave: ALT

- Digitar Altas y colocar lo siguiente.

- Fecha correcta del día y año
- Servicios
- En especialidad CONSULTA EXTERNA y los medicamentos ONCOLOGICOS deben llevar especialidad CITOSTATICOS y otra numeración por receta.
- Requisiciones de pedidos de servicios por ejemplo Cons. Ext. oftalmología, cirugía dermatología y otros , estos deben digitarse con especialidad HOSPITALIZACION
- El médico prescriptor
- Farmacia siempre debe permanecer en FARMACIA CENTRAL

ESTUPEFACIENTES Nombre: ESTUPEFACC Clave: ACC

- Las recetas de estupefacientes proceden de la consulta externa, unidad de emergencia, farmacia central, oficina y bienestar magisterial.
- Las lidocaínas frascos solo son dispensadas por áreas de dosis unitaria, especialidades, unidad de emergencia y en oficina, las procedentes de farmacia central deben digitarse con nombre .ESPECIALIDADES y en farmacia central mientras que las procedentes de la unidad de emergencia se digitan con nombre UNIDAD E y en farmacia correspondiente unidad de emergencia.
- La secretaria de oficina entrega a cómputo todas las recetas de estupefaciente dispensadas para anestesiología
- Al digitar recetas de estupefacientes se coloca los siguientes.
- Fecha correcta del día y el año
- Servicios
- En especialidad según correspondan a consulta externa u hospitalización
- Medico prescriptor
- Farmacia según correspondan a FARMACIA CENTRAL, UNIDAD DE EMERGENCIA O CONSULTA EXTERNA.
- Los comandos utilizados para la digitación después de colocar todos los datos

importantes son:

- Al ingresar al sistema después de colocar los nombres con sus claves aparecerá el siguiente menú.
- Tablas
- Inventarios
- Recetas
- Demanda insatisfecha
- Utilitarios
- Salida del sistema
- Se selecciona RECETAS, al dar enter aparece el siguiente menú.
- Registro de recetas
- Consultas
- Reportes
- Menú anterior
- Con estos nombres y claves solo se tiene acceso a REGISTRO DE RECETAS, al dar enter aquí aparecerá una pantalla con todas las recetas digitadas desde la número uno hasta la última receta y que usuarios. Algo importante es no borrar ninguna de estas recetas, si se encontrara una vacía se debe utilizar el numero en otro medicamento.
- Se debe ubicar en la última receta presionando tecla FIN, una vez ubicados dar ENTER aparecerá una receta vacía a la que se le introducen los datos según área a digitar.
- Con F7 para receta nueva
- Con F5 para cambios en la parte superior de la receta
- Con F2 para regresar paso a paso al escritorio
- Con F1 para buscar recetas por numeración o nombre de medicamento
- Con INSERT y luego ENTER aparece el menú que contiene todos los medicamentos según cuadro básico de medicamentos del ministerio de salud (MSPAS), con su respectivo código y grupo terapéutico, así también aquellos que no están incluidos en el cuadro básico con numeración 50...
- Para localizar rápidamente los medicamentos se deben digitar las primeras letras y la computadora ubicara el medicamento, entonces al seleccionar la presentación y la concentración correctas, se da ENTER una vez seleccionadas, luego se coloca la

cantidad y se vuelve a dar ENTER para grabarlo.

- Las únicas recetas que llevan nombre de paciente y registro son las de dosis unitaria, a todas las demás no se les coloca, a no ser para llevar el control sobre ciertos medicamentos.
- Una vez terminado de digitar el paquete se coloca DIGITADO en la tira de cartulina a ambos lados.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

FABRICA DE SUEROS	
SOLUCION PREPARADA	SE DIGITANDE ESTA FORMA
AGUA DESTILADA	AGUA DESTILADA CUR.
SUERO SALINO	SUERO SALINO (curación)
SOLUCION DE ACIDO LACTICO	SOL.SN ACIDO LACTICO
SOLUCION DE ACIDO ACETICO	SOL.SN ACIDO ACETICO

En fábrica de sueros se elaboran las siguientes soluciones que deben digitarse de la forma.

PREPARADOS MAGISTRALES

Preparados magistrales hace un número mayor de soluciones que se dispensan a distintas a las distintas áreas, así como las que solicita la central de mezclas para realizar la limpieza.

Entre estas podemos mencionar.

PREPARADOS MAGISTRALES	
SOLUCION PREPARADA	SE DIGITANDE ESTA FORMA
Alcohol al 70%	Alcohol Naftalinado
Alcohol puro o 90%	Alcohol 90%
Solución Yodada	Yodada acuosa 2%
Solución de Fenol	Fenòlica Solución 3%
Solución de Oxicianuro de Mercurio	Oxicianuro de mercurio
Sefiran	Cloruro de Benzalconio
Solución de alumbre 5%	Solución Alumbre al 5%
Solución de efedrina 25%	Solución Efedrina Clorh. 0.25%
Solución Bórico saturada	Bórico Saturado

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

Benjuí	Benjuí tintura 10%
Solución Hiposulfito de Sodio	Hiposulf. Sodio sat.
Acetona	Acetona
Agua Oxigenada	Agua Oxigenada
Sablón o Solución de Clorhexidina*	
Solución de Resorcina 3%	Resorcina Loc. 3%
Solución de Acido Bórico 3%	Acido Bórico 4%
Lugol	Sol. Yoduro K 2% Lugol
Solución Fenolica 4.5%	Sol. Fenolica 4.5%

Sablón o Solución de Clorhexidina

Esta solución es una combinación de CLORHEXIDINA CETRIMIDA y ALCOHOL PURO en la siguiente proporción por garrafa:

Clorhexidina 0.12 lt

Alcohol 90 1.24 lt

La formula detalla un contenido de agua destilada que no se incluye en la digitación, ya que preparados magistrales pide a la fábrica de sueros una cantidad de agua destilada para la preparación de las soluciones que se digitan como fabrica de suero por lo que no es necesario ingresarlas otra vez, ya que se incluyo en receta anterior.

Las soluciones que se preparan para Central de mezclas no deben contener agua.

FCCC 003

Página 1/1

Farmacia: CENTRAL.		Área: CENTRO DE CÓMPUTO.	
Nombre de Procedimiento: REPORTES GENERALES POR FARMACIA.			
Objetivo: Conocer los consumos de medicamentos en cada área			
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: Ninguno.			
Descripción: Una vez digitadas las recetas de cada área del Servicio de Farmacia, es necesario conocer los consumos de medicamentos por área, es por ello q se realizan los reportes generales por farmacia.			
Actividades y Funciones: Crear un reporte general de cada farmacia antes de realizar la impresión de los reportes, el cual debe ser analizado y corregido en cuanto a concentraciones, presentaciones, grandes cantidades en un número reducido de recetas. <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir un reporte de Farmacia Central, Unidad de Emergencia y Consulta Externa, y luego de ser corregidos entregar al Jefe de Farmacia para su revisión. • Realizarlo de la siguiente manera, se debe de ir al menú TABLAS y seleccionar RECETA, luego seleccionar REPORTES, se da ENTER y aparece la tabla indicada abajo, seleccionar POR FARMACIA, colocar el periodo que se requiere, al estar seguros del mes que se desea imprimir, se coloca CORRECTO y se imprime. 			
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio		Verificado por: Coordinador de Área	
		Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.	

FCCC 004

Página 1/3

Farmacia: CENTRAL.	Área: CENTRO DE CÓMPUTO.
Nombre de Procedimiento: INFORME DE REPORTES.	
Objetivo: Mantener actualizado la demanda y consumo de medicamentos por cada área.	
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Personal de turno en el área
Documentos que intervienen: Ninguno	
Descripción: Cuando ya se ha confirmado que todo lo correspondiente al mes está ingresado en el Sistema SIM, y los reportes generales están corregidos, se debe tener la autorización del Jefe de Farmacia para imprimir los reportes correspondientes. Esto se realiza para mantener un control y actualización del consumo de medicamentos.	
Actividades y Funciones: Existen 3 tipos de reportes que se deben entregar a oficina, los cuales reflejan los montos de medicamentos dispensados a cada servicio en ese período de tiempo. REPORTES POR SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso del listado de servicios e imprimir en original y copia. • Imprimir reportes de Consulta Externa, Unidad de Emergencia y Farmacia Central. Para realizar este procedimiento, se debe acceder al sistema con nombre y clave correspondientes, ubicarse en el menú RECETAS y luego en REPORTES, inmediatamente aparece las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recetas por servicio ○ Consumo de medicamento por farmacia ○ Medicamentos por médico ○ Medicamentos por especialidad ○ Costo por tipo de receta ○ Costo por paciente 	

- Estadística por digitador
- Retorno.
- Seleccionar RECETAS POR SERVICIO y aparece la pantalla que permite seleccionar el número de servicios a imprimir y el periodo deseado.
- Seleccionar CON DETALLE DE MEDICAMENTO y UN RANGO, se colocan los servicios que se imprimirán y las fechas.
- Una vez seguros de la información colocada, se da clic en <correcto>
- Imprimir en orden los reportes, ya sea Hospitalización primero, o Consulta Externa y Unidad de Emergencia, o según se crea más factible, pero NUNCA combinados, ya que puede originar errores de compaginación y confusión entre una farmacia y otra.

REPORTE Y COSTOS DE RECETA

- Imprimir en original y copia. El procedimiento es similar al anterior (reporte para servicios), con la variante que en este tipo de reporte, se deberá ubicar los indicadores en RESUMEN y TODOS LOS SERVICIOS.
- Presionar correcto para iniciar la impresión. al estar seguro de todos los datos colocados,

REPORTE GENERAL O GLOBAL

- Imprimir en papel continuo de cuatro partes dicho reporte, debido a que Centro de Cómputo debe archivar uno para consultas posteriores. Este reporte incluye todo medicamento que haya sido dispensado de las tres farmacias y fabrica de sueros.
- Abrir el menú RECETAS, para imprimir este reporte, luego se ubica en REPORTES y aparecerá el siguiente menú:
 - Recetas por servicio
 - Consumo de medicamento por farmacia
 - Medicamentos por médico
 - Medicamentos por especialidad
 - Costo por tipo de receta
 - Costo por paciente
 - Estadística por digitador
 - Retorno
- Seleccionar consumo de medicamentos y en la siguiente pantalla se escoge

Página 3/3

GENERAL, lo que indicará consumos que las tres farmacias y la fábrica de sueros ha generado y en caso de la fábrica lo que ha elaborado.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

FCCC005 Página 1/1

Farmacia: CENTRAL.		Área: CENTRO DE CÓMPUTO.	
Nombre de Procedimiento: CONSULTAS SOBRE MEDICAMENTOS.			
Objetivo: Facilitar la búsqueda y verificación de las cantidades de consumo de un medicamento, así como las farmacias en las que se encuentra, cantidad de medicamento, servicios a los cuales fue dispensado, medico que prescribió; con el fin de optimizar los tiempos de respuesta en cuanto a las consultas de medicamentos respecta..			
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: Ninguno.			
Descripción: <ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento es sencillo y pueden verse los datos en pantalla y si se desea también se puede imprimir. • El impresor se debe configurar de forma condensada para que logre imprimir toda la información. • Las consultas se pueden realizar del año en curso y también de dos años anteriores como máximo. 			
Actividades y Funciones: Colocar nombre y clave correctas <ul style="list-style-type: none"> • Se da ENTER y en el menú que aparece se selecciona RECETAS • Luego aparece la siguiente pantalla: <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis de medicamentos por costo ○ Análisis de medicamentos por prescripción ○ Por medicamentos ○ Retorno • Seleccionar POR MEDICAMENTO y aparecerá un nuevo menú. 			
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio		Verificado por: Coordinador de Área	
		Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.	

FCCC 006 Página 1/2

Farmacia: CENTRAL.		Área: CENTRO DE CÓMPUTO.				
Nombre de Procedimiento: INGRESO DE MEDICAMENTO NUEVO.						
Objetivo: Alimentar y actualizar la base de datos de medicamentos registrados dentro del Hospital Nacional Rosales.						
Frecuencia: Todos los días.			Responsable: Personal de turno en el área			
Documentos que intervienen: Ninguno.						
Descripción: Se debe de realizar el ingreso de medicamentos para actualizar la base de datos y mantener un registro y control adecuado.						
Actividades y Funciones: Ingresar con el nombre y clave adecuados.						
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar TABLAS, una vez dentro del programa SIM • Escoger MEDICAMENTOS, aparecerá la tabla que contiene el listado completo de medicamentos que farmacia dispensa, con sus respectivos códigos y grupos terapéuticos. • Dentro de la tabla también se encuentran medicamentos que ya no hay en existencia; y aquellos que no están incluidos dentro del cuadro básico del hospital, se ingresan con numeración 50... con su respectivo código terapéutico y costo. • Ejemplo de tabla de medicamentos. 						
CODIGO	MEDICAMENTO	CONCENT.	PRESENT.	REGISTRO	COD. TER.	COSTO
Con la tecla FIN se ubica al final de la lista, se oprime INSERT y se coloca la numeración correlativa o el código correcto si el nuevo medicamento lo tiene.						

Ejemplo:

CODIGO	MEDICAMENTO	CONCENT.	PRESENT.	REGISTRO	COD. TER.	COSTO
50471178	DEXT. EN A/D	10%	FCO. 500ML	N	031	
50471179						

Al continuar ingresando medicamento se sigue el número correlativo.

Al ingresar medicamentos con códigos que si están dentro del cuadro básico, se procede en igual forma solo que esta vez se coloca el código terapéutico que corresponda y el grupo terapéutico también, el mismo programa reubicara el nuevo producto donde corresponde dentro del Cuadro Básico. Es importante colocar los costos al mismo tiempo.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

FCCC 007

Página 1/2

Farmacia: CENTRAL.	Área: CENTRO DE CÓMPUTO.
Nombre de Procedimiento: CAMBIO DE CODIGO DE MEDICAMENTO.	
Objetivo: Mantener la concordancia en la codificación propia de los medicamentos dentro del Hospital Nacional Rosales en relación a la codificación particular que maneja el Ministerio de Salud.	
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Personal de turno en el área.
Documentos que intervienen: Ninguno.	
Descripción: Hay medicamentos que después de estar fuera del cuadro básico de medicamentos, estos son incluidos con su respectivo código terapéutico por lo que se debe cambiar, este procedimiento se divide en tres pasos	
Actividades y Funciones: <ol style="list-style-type: none"> Introducir nombre y clave de acceso correcto, al aparecer el primer menú, seleccionar TABLAS, en el siguiente menú se escoge MEDICAMENTOS, y aparece el listado con todos los medicamentos según el cuadro básico. Buscar el medicamento al cual se le cambiara código, una vez que se ha encontrado, se debe ANOTAR el código a borrar, y se da ENTER. Una vez borrado se coloca el nuevo. Retroceder con F2 después de colocado el nuevo código hasta el primer menú, en el cual seleccionar UTILITARIOS, y aparece otro menú, en el cual se escoge CORRECCION DE CODIGOS DE MEDICAMENTOS. Una vez colocado los datos, seleccionar correcto y se realiza el cambio. Regresar a TABLAS, y se selecciona MEDICAMENTOS. Buscar la posición del nuevo código ya que será un espacio vacío, en el cual hay que completar escribiendo el nombre del medicamento, concentración, presentación, grupo terapéutico y costo. 	

Página 2/2

De esta forma, el nuevo medicamento queda ubicado en el grupo que le corresponde y con el código que debe tener según el cuadro básico de medicamentos.

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:Jefatura de Servicio
Farmacia.

FCCC008 Página 1/2

Farmacia: CENTRAL.	Área: CENTRO DE CÓMPUTO.
Nombre de Procedimiento: CAMBIO DE PRECIO DE MEDICAMENTO.	
Objetivo: Mantener actualizada los costos de los medicamentos para futuros cálculos financieros de consumo mensual.	
Frecuencia: Variable.	Responsable: Personal de turno en el área
Documentos que intervienen: Ninguno.	
Descripción: Los costos de los medicamento son importantes, ya que permiten conocer montos de dinero invertidos en cada farmacia al mes.	
Actividades y Funciones: Ingresar al SIM con el nombre y clave correspondiente	
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar en menú TABLAS • En nuevo menú elegir MEDICAMENTOS, aparece el listado de medicamentos con códigos y precio • Anotar el precio que tiene el medicamento antes de cambiarlo, y si no lo tiene solamente se coloca el nuevo. 	
Ejemplo.	
<ul style="list-style-type: none"> • El medicamento Gencitabina no tenia precio y se debe colocar el precio real de este producto • Gencitabina 1G FCO. N 029 0.0000 • El precio de la Gencitabina es de \$ 299.50 por frasco. Ubicarse en Gencitabina, se da ENTER, y se coloca el precio. 	

Página 2/2

- Para que el cambio sea aceptado, regresar al menú anterior con F2 hasta el primer menú, donde aparece TABLAS solo que esta vez, seleccionar UTILITARIOS, en el nuevo menú se elige CORRECCION DE COSTO UNITARIO, y aparece el siguiente cuadro.
- Seleccionar correcto una vez colocados los datos, y el cambio queda realizado.

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:Jefatura de Servicio
Farmacia.

FCCC009

Página 1/1

Farmacia: CENTRAL.		Área: CENTRO DE CÓMPUTO.	
Nombre de Procedimiento: CONSULTA DE AÑOS ANTERIORES.			
Objetivo: Realización de análisis estadísticos y tendencias de consumo de los diferentes medicamentos.			
Frecuencia: Por demanda.		Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: Ninguno.			
Descripción: Según se requiera consultar años anteriores, se tiene el límite de poder consultar máximo dos años anteriores.			
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar con nombre y clave correspondientes • Abrir el menú y seleccionar UTILITARIOS • Elegir CAMBIOS DE PARAMETROS DEL SIM • Situar sobre AÑO DE OPERACIÓN, borrar el ultimo numero del año que aparece y colocar el año que se desea consultar • Recordar colocar nuevamente el año actual, al finalizar el proceso. 			
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio		Verificado por: Coordinador de Área	
		Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.	

FCCC010

Página 1/2

Farmacia: CENTRAL.	Área: CENTRO DE CÓMPUTO.
Nombre de Procedimiento: CAMBIO DE MEDICO.	
Objetivo: Mantener actualizado el listado de médicos vigentes dentro del Hospital Nacional Rosales.	
Frecuencia: Anual.	Responsable: Personal de turno en el área.
Documentos que intervienen: Listados proporcionados por Cirugía y Medicina.	
Descripción: Cada año se debe cambiar códigos de médicos residentes de 2º y 3º año, así como incluir a los nuevos residentes de 1er año. Estos listados se aplican a especialidades de medicina y cirugía. Los médicos residentes se clasifican así: Residente de primer año (R1) Residente de segundo año (R2) Residente de tercer año (R3) Residente de cuarto año (R4) Médicos de Staff o de planta	
Actividades y Funciones: Al tener el listado de los nuevos médicos se procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al programa con nombre y clave correspondiente • Elegir TABLAS, y seleccionar MEDICOS, apareciendo el listado con los nombres de todos los medicamentos, empezando por apellido y luego su nombre, con su respectiva codificación. • Revisar los listados, y verificar que residentes de tercer año (R3) pasaron a ser R4 (significa que los médicos ha finalizado su residentado y eligen una especialidad dentro del hospital). • Cambiar el código, se da enter sobre el nombre del médico y cambiar el código anterior a iniciales de ese medico. Ejemplo	

Página 2/2

- Mynor Ulises Martínez Sosa antes 3M1 ahora MSM
- Cambiar primero los que pasaron de R1 a R2. Se trata de dar una numeración continua del 1 en adelante seguido por la letra correspondiente a Medicina (M) y a Cirugía (C), y al final un número correlativo del 1 en adelante.
- Ingresar los nuevos R1, borrando los antiguos médicos que en este momento son R2. Se colocan por apellido y luego los nombres (deben colocarse según se lean los sellos que utilizan en las recetas).
- Proceder a cambiar los que pasaron de R2 a R3.
- Los médicos de Staff que ya están asignados no se les cambia ninguna información

Ejemplo de códigos de residentes de Medicina

R1	R2	R3
1MO	2MO	3MO
1M1	2M1	3M1
1M3	2M3	3M3
1M4	2M4	3M4
1M5	2M5	3M5

- Ejemplo de códigos de residentes de Cirugía

R1	R2	R3
1CO	2CO	3CO
1C1	2C1	3C1
1C3	2C3	3C3
1C4	2C4	3C4
1C5	2C5	3C5.

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

**Jefatura de Servicio
Farmacia.**

FCCC	011
página 1/2	

Farmacia: CENTRAL.	Área: CENTRO DE CÓMPUTO.
Nombre de Procedimiento: CIERRE DE AÑO.	
Objetivo: Contabilizar el total de recetas digitadas anualmente e iniciar el siguiente periodo.	
Frecuencia: Anual.	Responsable: Personal de turno en el área
Documentos que intervienen: Ninguno	
Descripción: Para realizar el cierre del año, se debe estar seguro que todo en su totalidad se encuentra digitado (de Enero a Diciembre), sin faltar nada. Por lo que se debe preguntar a cada área incluyendo oficina, si todavía tienen recetas que no hayan reportado a Cómputo, y que estén pendiente digitar. Luego se procede al cierre del año. Se debe tener autorización del Jefe de Farmacia para realizarlo y solo podrá hacerlo el responsable del área de Cómputo.	
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al SIM con nombre y clave correspondientes (que solo el Jefe de Farmacia conoce). Si el responsable del área conoce la clave, no podrá acceder sin previa autorización del la Jefatura. • Elegir menú UTILITARIOS • Aparecerá el siguiente menú: <ul style="list-style-type: none"> ○ Re indexar archivos de SIM ○ Respaldo de datos ○ Restaurar datos ○ Cambios de parámetros del SIM ○ Corrección costos unitarios ○ Verificación de recetas ○ Corrección ○ Reconstrucción ○ Cierre del año ○ Menú anterior 	

Página 2/2

- Seleccionar Cierre del Año.
- Asegurarse de que el año a cerrar es el correcto, se da ENTER y aparece la siguiente pregunta para confirmar si realmente está seguro: ¿SEGURO DESEA QUE SE REALICE EL CIERRE ANUAL? S/N
- Oprimir la tecla S indicando afirmación si se esta seguro de que el año es el correcto, y queda cerrado el año. Una vez cerrado el año, es imposible ingresar recetas que hayan quedado sin digitar. Y ya se puede comenzar a digitar recetas del nuevo año a comenzar.
- **IMPORTANTE:** este procedimiento debe realizarse con la presencia del Jefe de Farmacia y debe de quedar nota de la fecha de cierre, para confirmar que se ha llevado a cabo con su aprobación.

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

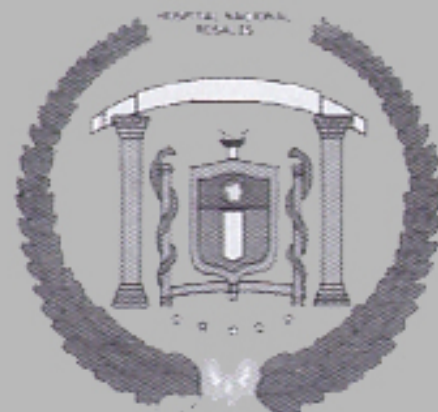
Jefatura de Servicio

Farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007

BODEGA DE PASO



Esta área lleva a cabo la recepción de productos y la distribución de los mismos a las diferentes áreas del Servicio de Farmacia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar requisiciones (vales) para solicitar medicamentos, insumos médicos, papelerías.
- Elaborar Cardex.
- Llevar un control de existencias de insumos médicos y papelería existentes en bodega.
- Estar pendiente de las funciones y responsabilidades de los auxiliares de Farmacia.
- Estar pendiente de la elaboración de preparados magistrales.

PRODUCTOS QUE SE RECIBEN POR ALMACEN DE ORIGEN

ALMACEN DE MEDICAMENTOS

- Medicamentos
- Fórmulas Nutricionales
- Sueros y fórmulas para diálisis
- Materias primas

Se solicita:

- Cuando se realiza pedido quincenal y se debe abastecer a todas las áreas del Servicio de Farmacia.

- Cuando ingresa un medicamento del cual no se tiene en existencia.
- Siempre que exista necesidad.

Todas las requisiciones deben ir autorizadas por Dirección.

ALMACEN DE INSUMOS MEDICOS

- Descartables para suero y para Bomba de infusión macro y micro
- Apósitos hidrocoloides
- Alcoholes
- Acetona
- Gel hidrocoloide (Duoder – Gel)
- Cal sodada lata
- Guantes, jeringas, agujas, mascarilla y gorros descartables
- Bolsas para nutrición enteral y parenteral, entre otros

Solicitar cada 8 días.

Día viernes, se dejan requisiciones en almacén (se solicitan alcoholes y descartables) para que sean entregados lunes por la tarde o martes por la mañana.

Las requisiciones deben ser autorizadas por Dirección.

ALMACEN ARTICULOS GENERALES

- Papelería
- Bolsas de polietileno
- Viñetas adhesivas

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

Solicitar cada 3 meses, papelería, jabón de tocador, resistol, etc.

Solicitar Bolsas de polietileno cuando hay desabastecimiento en bodega de farmacia.

Todas las requisiciones deben ser firmadas por Dirección.

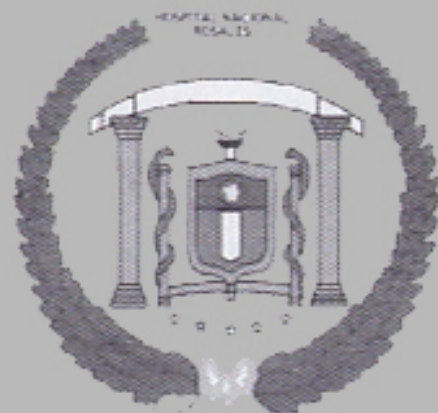
FCBP 001 Página 1/1

Farmacia: CENTRAL.		Área: BODEGA DE PASO.	
Nombre de Procedimiento: SOLICITUD, RECEPCION Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS.			
Objetivo: Abastecer de manera oportuna a las diferentes farmacias con el medicamento solicitado			
Frecuencia: Mensual y según demanda.		Responsable: Personal asignado al área	
Documentos que intervienen: Listas de cantidades de medicamentos autorizados por la jefatura de farmacia.			
Descripción: Mediante este procedimiento, se realiza el abastecimiento de medicamento e insumos a todas las áreas del Servicio de Farmacia.			
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un consolidado de medicamentos, una vez reunida todas las listas de las diferentes áreas de farmacia, • Solicitar al almacén de medicamentos las cantidades consolidadas. • Recibir los medicamentos provenientes del Almacén de Medicamentos y revisar que las cantidades concuerden con lo solicitado. • Proceder a la distribución de los medicamentos controlando las cantidades mediante las listas enviadas por las diferentes áreas. 			
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007

FABRICA DE SUEROS



Esta área tiene como objetivo la elaboración de sueros fisiológicos o de curación. Incluyendo Agua destilada que se utiliza para la preparación de soluciones (como Sablón, zefiran, etc.) en los diferentes servicios.

También se preparan soluciones de Acido acético al 5% y Acido Láctico con pH balanceado de 4.5-5.

El horario de atención es de 7:00 de la mañana a 3:00 de la tarde. El proceso de dispensación a la mayoría de servicios se realiza en el horario de 7:00 a.m. a 10:00 p.m., exceptuando Unidad de Emergencia, Sala central, Quirófano de Ojos y Sala Unidad de Emergencia, a los cuales se les dispensa en el momento que sea requerido.

Cada servicio debe presentar frascos vacíos a cambio, según su necesidad.

		FS001 Pagina 1/1
Farmacia:		Área: FABRICA DE SUEROS.
Nombre de Procedimiento: ELABORACIÓN DE AGUA DESTILADA, SUEROS O SOLUCIONES.		
Objetivo: Prepara sueros fisiológicos o de curación para ser entregadas a los diferentes servicios según demanda.		
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Personal asignado al área.
Documentos que intervienen: Ninguno		
Descripción: Según la demanda de cada servicio de hospitalización, así son preparados las soluciones, sueros o agua destilada, para cubrir dicha necesidad.		
Actividades y Funciones: Recibir los frascos a cambio que los diferentes servicios presentan en el momento de dispensación. <ul style="list-style-type: none"> • Pasar al área de lavado, y lavar los frascos con detergente. • Envasar la solución con la ayuda de un embudo y filtro. El agua que se utiliza para preparar la solución es agua destilada (en la misma fábrica, ya que el área cuenta con dos destiladores). • Colocar al tapón papel glassyn y una tira de hilo crudo alrededor para protegerlo. • Cargar el carro del autoclave con el producto envasado, y se coloca luego en el autoclave para su posterior esterilización. • Entregar a los servicios la solución ya preparada, cuando sea requerido. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FS002 Pagina 1/1
Farmacia:		Área: FABRICA DE SUEROS.
Nombre de Procedimiento: DISPENSACIÓN DE SUEROS FISIOLÓGICOS O DE CURACIÓN.		
Objetivo: Entregar sueros, soluciones o agua destilada a los diferentes servicios según sea requerido.		
Frecuencia: Todos los días.		Responsable: Personal asignado al área, encargado de Fábrica de Sueros
Documentos que intervienen: Requisición de medicamentos		
Descripción: Esta actividad se realiza de 7:00 a 10:00 de la mañana, en la cual se entrega las soluciones al personal de enfermería.		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir requisición de cada servicio, debe ser completada con lo siguientes datos: • Sello de Servicio que lo solicita • Solución requerida con su respectiva concentración • Cantidad requerida • Firma y sello de la persona encargada del servicio solicitante • Solicitar frascos a cambio a personal de enfermería según la necesidad de cada servicio. • Colocar en la requisición la cantidad de frascos entregados y debe firmar • Revisar por parte del personal de enfermería al recibir la solución preparada y debe firmar de recibido. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

Cantidad Dispensada a los diferentes servicios (cada día)

Servicio	Cantidad promedio solicitado
Sala Central	15 garrafas de agua destilada
Laboratorio y Banco de Sangre	- 60 lts. De agua no estéril (bidones de 20lts) - 8 garrafas de agua estéril
Terapia Respiratoria	9 garrafas de agua destilada
Unidad de Emergencia	3 garrafas de agua destilada
Central de Equipos	22 lts de agua destilada (todos los martes)
Medicina Nuclear	8 garrafas de agua estéril
Quirófano de Ojos	6 garrafas de agua destilada
Urología	7 garrafas de agua destilada
La mayoría de servicios	1 garrafa de agua destilada
Observación Hombres, Observación Mujeres, UCI, UCINT	Son los servicios que solicitan la mayor cantidad de suero salino, en total requieren casi 22 lts.
La mayoría de servicios	Requieren 1 lt. de suero salino

Nota: No olvidar que siempre se debe dispensar con frasco a cambio

1 garrafa = 3 lts. de agua destilada

PREPARACION DE SUERO SALINO 9%:

		FS003 Pagina 1/1
Farmacia:	Área: FABRICA DE SUEROS.	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION DE SUERO SALINO 9%:		
Objetivo: Preparar suero salino 9%.		
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Personal asignado al área, encargado de Fábrica de Sueros	
Documentos que intervienen: Ninguno		
Descripción: Consiste en preparar suero salino 9%		
Actividades y Funciones: Para 45 lts. <ul style="list-style-type: none"> • Pesar en balanza granataria, 405g de cloruro de sodio (NaCl). • Medir en probeta de 1000ml, 5 lts. de agua destilada. • Agregar, 405g de cloruro de sodio (NaCl) a 5 lts. de agua destilada y mezclar vigorosamente con agitador de vidrio, para obtener total disolución , luego esa solución agregarla a dos bidones cada uno contiene 20 litros de agua destilada, agitar con una paleta de madera hasta obtener una solución con salinidad norma al 9%. • Envasar en frascos de litro y etiquetar. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FS004 Pagina 1/1
Farmacia:	Área: FABRICA DE SUEROS.	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION SOLUCION ACIDO ACETICO AL 5%		
Objetivo: Preparar solución de ácido acético al 5%.		
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Personal asignado al área, encargado de Fábrica de Sueros	
Documentos que intervienen: Ninguno		
Descripción: Consiste en preparar solución de ácido acético al 5%.		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Medir en probeta de 1000ml, 1000ml. de suero salino estéril. • Medir en probeta de 100ml. 50ml de ácido acético. • mezclar los líquidos en beaker 2000ml. • Envasar en frascos de litro y etiquetar. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FS004 Pagina 1/1
Farmacia:	Área: FABRICA DE SUEROS.	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION DE ACIDO LACTICO CON PH BALANCEADO DE 4.5 A 5		
Objetivo: Preparar acido láctico con PH balanceado de 4.5 a 5		
Frecuencia: Todos los días.	Responsable: Personal asignado al área, encargado de Fábrica de Sueros	
Documentos que intervienen: Ninguno		
Descripción: Consiste en preparar acido láctico con PH balanceado de 4.5 a 5		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Pesar 1gr. de Bicarbonato de sodio en balanza semi analítica. • Medir en probeta de 1000 ml. 1000 ml De suero salino estéril. • Agregar 1gr. em 1000 ml. De suero salino • Agitar hasta que la solución esté completamente homogénea. • Envasar y etiquetar. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Solicitar materia prima
 - Se realiza pedido a bodega de paso, según necesidad.
- Controlar y recortar papel glassyn
 - Utilizar alrededor de 15 pliegos de papel glassyn, que se solicitan cada 15 días. Se obtienen aproximadamente 64 cortes de 1 pliego de papel.
- Hacer etiquetas para identificar las soluciones preparadas
 - Se coloca fecha y hora de preparación.
- Monitoreo de Equipos
 - El auxiliar de farmacia, encargado de la fábrica de sueros, es el responsable de verificar el funcionamiento de los equipos, como el autoclave, los destiladores.

SERVICIOS QUE NECESITAN ALCOHOL AL 70° (2 Garrafas)

Servicio	CANTIDAD SOLICITADA
1er Servicio Mixto	2 garrafas + 1 lt
2 MM	2 garrafas
2 MH	2 garrafas + 1lt
2 CH	2 garrafas
3 MM	2 garrafas
3 CH	2 garrafas
3 CM	2 garrafas
3 MH – Unidad ICTUS	2 garrafas + 1lt
5 CM (Oncología)	2 garrafas
Nefrología I	2 garrafas
Nefrología II	2 garrafas
Endocrinología	2 garrafas
Unidad Hemato-Oncología	2 garrafas
Arsenal Q.	2 garrafas
Recuperación Anestesia Central	2 garrafas
Trauma Neuroquirurgico	2 garrafas
Recuperación Unidad de Emergencia	2 garrafas
Rayos X	2 garrafas
Estomatología y Maxilofacial	1 garrafa + 1lt
Terapia Respiratoria	2 garrafas
Bienestar Magisterial	2 garrafas
Consulta Externa de Otorrino-laring.	2 garrafas

SERVICIOS QUE NECESITAN ALCOHOL AL 70° (3 o + Garrafas)

SERVICIO	CANTIDAD SOLICITADA
U.C.I	4 garrafas
U.C.I.N.T.	4 garrafas
Anestesia	3 garrafas + 1lt
Recuperación Unidad de Emergencia	4 garrafas
Observación Hombres	3 garrafas
Observación Mujeres	3 garrafas
Máxima Medicina	7 garrafas
Sala de Operaciones Unidad de Emergencia	18 garrafas
Sala de Operaciones Central	18 garrafas
Quirófano de Ojos	4 garrafas
Banco de Sangre	3 garrafas
Laboratorio Clínico	5 garrafas
Hemodiálisis	6 garrafas

SERVICIOS QUE SOLICITAN ALCOHOL 90°

SERVICIO	CANTIDAD SOLICITADA
Sala Operaciones Central	1 garrafa
Quirófano de Ojos	1 garrafa
Neumología	1 garrafa
Otorrino-laring.	2 lts
Consulta Externa Dermatológica	1 lt
Estomatología y Maxilofacial	1 lt.
Central de Equipos	1 lt

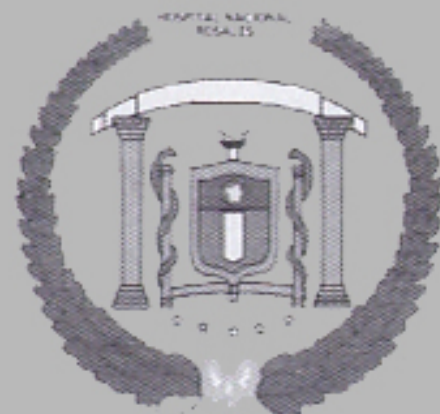
SERVICIOS QUE SOLICITAN ACETONA

SERVICIO	CANTIDAD SOLICITADA
1 CM	50 cc
1er. Mixto	30 cc
3 CM	50 cc
5 CM (Oncología)	50 cc
6 CM	50 cc
Endocrinología	50 cc
Ojos mujeres	30 cc
Ortopedia Mujeres	30 cc
Urología	30 cc
Observación Mujeres	100 cc
Máxima Urgencia	50 cc
Bienestar Magisterial	30 cc
Quirófano de Ojos	200 cc
Sala de Operaciones Unidad de Emergencia	1 lt
Sala de Operaciones Central	1 lt
Unidad de cirugía ambulatoria	50 cc
Servicio de Infectología (cada 15 días)	30 cc

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007

AREA DE VACUNAS



		FSV001 Pagina 1/1
Farmacia: FABRICA DE SUEROS.		Área: VACUNAS.
Nombre de Procedimiento: PREPARACION Y ENTREGA DE VACUNAS ANTIALERGICAS.		
Objetivo: Preparar y proporcionar al paciente, las diferentes vacunas solicitadas, de manera oportuna.		
Frecuencia: Semanal.		Responsable: Químico Farmacéutico.
Documentos que intervienen: Recetas.		
Descripción: Es una función del Químico Farmacéutico, prepara vacunas antialérgicas tomando en cuenta las especificaciones de cada paciente y cumplir los requisitos para posteriormente entregarla.		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Preparar vacunas antialérgicas. • Entregar vacunas y realizar charlas de educación al paciente (anexos 17, 18, 19 y 20) • Preparar diluciones 1:1000 y 1:100 para la preparación de vacunas • Preparar set de pruebas • Digitar las recetas de vacunas • Ingresar al control los nuevos pacientes. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.



Fig. 22 Técnico de Farmacia entregando vacunas Antialérgicas a pacientes

		FSV002 Pagina 1/5
Farmacia: FABRICA DE SUEROS.	Área: VACUNAS.	
Nombre de Procedimiento: PREPARACION DE VACUNAS ANTIALERGICAS.		
Objetivo: Preparar vacunas antialérgicas para cubrir la demanda de paciente ambulatorio.		
Frecuencia: Semanal.	Responsable: Químico Farmacéutico.	
Documentos que intervienen: Recetas		
Descripción: Se preparan las vacunas antialérgicas según las especificaciones para cada paciente.		

Actividades y Funciones:**Página 2/5**

Seleccionar pacientes para la preparación de vacunas

- Pacientes de continuación HNR: Seleccionarlos según la calendarización en la agenda
- Pacientes 1ª vez HNR: doctora alergista entrega a farmacéutico las hojas de prueba
- Pacientes BM: recibir libro de vacunas que contiene las autorizaciones de las vacunas a preparar. Preparar únicamente las vacunas de aquellos pacientes que presenten autorización.
- Seleccionar las hojas de prueba de cada paciente en los libros
- Ordenar las hojas según frasco a preparar

Preparar vacunas antialérgicas

- Retirar de farmacia central las diluciones 1:1000 y 1:100 de los alérgenos
- Lavar manos con jabón yodado previo entrada al área gris
- Ingresar al área gris.
- Ingresar traje, zapateras, gorro, mascarilla estériles
- Limpiar con clorhexidina todo material a ingresar al área blanca.
- Ingresar área blanca de preparación:
- Despojarse de la ropa de calle
- lavar manos
- vestirse con ropa estéril
- colocar guantes y gorro estériles
- Limpiar las mesas de trabajo y cabina con alcohol al 70%
- Rocíar con alcohol los frascos de alérgenos a ingresar a la cabina
- Seleccionar alérgenos a utilizar
- Utilizar una jeringa de 1ml por cada alérgeno, cambiar jeringa las veces que sea necesario
- Rotular el frasco vacío con nombre del paciente
- Levantar la mitad de la pestaña de la gárgola de frasco e inyectar los alérgenos según la hoja de indicaciones.
- Según el frasco a preparar, las cantidades y concentración de alérgenos obedecen el siguiente orden:

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

Pagina 3/5

FRASCO	CANTIDAD	DILUCION
#1	0.05 cc	1:1000
#2	0.10 cc	"
#3	0.20 cc	"
#4	0.30 cc	1:100
#5	0.40 cc	"
#6	0.50 cc	"
#7	0.60 cc	"
#8	0.70 cc	"
#9	0.70 cc	"
#10	0.70 cc	"
#11	0.70 cc	"
#12	0.30 cc	1:10
#13	0.30 cc	"
#14	0.30 cc	"

- Llevar a volumen de 10 ml con solución Evans o Solución Salina Normal
- Homogenizar y limpiar tapón con alcohol y solución yodada. Cerrar pestaña
- Elaborar etiqueta conteniendo:
- Nombre de paciente
- Numero de frasco
- Fecha de preparación

Entregar vacunas

- Pacientes de 1ª vez:
- Entrega de hoja control
- Explicar sobre los cuidados del frasco, forma de aplicación y cantidades a aplicar según hoja control.

Pagina 4/5

- Resolver dudas, entrega de frasco y tarjeta de citas
- Colocar en tarjeta de citas.

Fecha de entrega	Frasco	Próximo retiro	Farmacéutico
18/01/2006	#1	18/03/06	Lic. Hernández

- Para pacientes que se inyectaran según el esquema, programar próxima entrega para dos meses.
- Para pacientes que se inyectaran diferente al esquema, programar próxima entrega para 3 meses.
- Pacientes de continuación:
- Recibir receta, programar próximo retiro y entregar frasco

Preparar diluciones de alérgenos

- Las diluciones son preparadas a partir de alérgenos puros de concentración 1:10, a excepción de polvo casero de concentración 1:5.
- Estas se diluyen con solución Evans y son preparados en frascos estériles color ámbar debidamente rotulados con nombre y concentración del alérgeno.
- Se cuenta con un total de 44 alérgenos divididos de la siguiente forma:

ALERGENO	COLOR TAPON	COLOR VIÑETA
Pólenes	Amarillo	Amarilla
Hongos	Café	Anaranjada
Polvo casero	Verde	Verde
Gato, perro y plumas	Verde	Verde
Ácaros de polvo	Rojo	Rojo
Hormiga, mosquito y cucaracha	Rojo	Rojo

PREPARACION DE DILUCION 1:1000

- Retirar pestaña del frasco vacío y limpiar con alcohol
- Inyectar 0.1 cc de los alérgenos
- Agregar 9.9 cc de solución Evans, homogenizar.
- Limpiar tapón con alcohol y solución yodada.
- Rotular con nombre y concentración respectivos

PREPARACION DE DILUCION 1:100

- Retirar pestaña del frasco vacío
- Inyectar 1.0 cc de los alérgenos
- Agregar 9.0 cc de solución Evans, homogenizar
- Limpiar tapón con alcohol y solución yodada
- Sellar con esparadrapo y limpiar con solución yodada
- Rotular con nombre y concentración respectivos.

Preparación de set de pruebas

- El set de pruebas se prepara en frascos goteros estériles debidamente rotulados.
- Preparación:
- Rotular cada frasco y colocar 1.00 cc de glicerina
- Colocar 1.0 cc de alérgeno
- Homogenizar

Redactado por:**Tania Alvarenga.****Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio
Farmacia.**

	FSV003 Pagina 1/2
Farmacia: FABRICA DE SUEROS.	Área: VACUNAS.
Nombre de Procedimiento: INGRESAR AL CONTROL LOS NUEVOS PACIENTES EN LA TERAPIA	
Objetivo: Registrar a todo los que pacientes que inicien la terapia con alérgenos.	
Frecuencia: Semanal.	Responsable: Químico Farmacéutico.
Documentos que intervienen: Recetas. y Libro control.	
Descripción: Es una función del Químico Farmacéutico encargado de preparar vacunas antialérgicas. Se anota en un libro control las especificaciones de cada paciente como son fecha de entrega de la primera vacuna, los alérgenos que lleva en la vacuna, el libro es una bitácora de todos los detalles que conciernen al manejo de las vacunas por parte de los pacientes, abandono de tratamiento, reposición de frascos, finalización de tratamientos	
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Impartir charlas semanales a los nuevos pacientes. El médico les informa en la consulta que deben recibir obligatoriamente una charla informativa sobre la terapia de vacunas • Digitar mensualmente las recetas de vacunas (este procedimiento esta detallado en el manual de centro de computo). • Ingresar al control los nuevos pacientes en la terapia, nombre completo, número de registro, nombre y cantidad de alérgenos a los cuales fue positivo, fecha de ingreso a la terapia 	

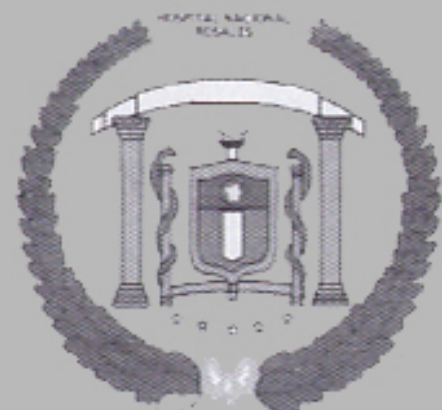
- Llevar el control de los alérgenos a los cuales resultan positivos los pacientes.
- Registrar los pacientes que abandonan tratamiento.
- Entregar vacunas, si es primera vez la entrega de la vacuna se hace posterior a la charla (anexos 21, 22 y 23), de lo contrario se especifica un día a la semana (martes) a partir de la 01:00 pm, el paciente debe entregar la receta y mostrar la tarjeta control en donde se anota la fecha de entrega de vacuna, el numero de frasco de vacuna entregado.
- Control de reposición de frasco en caso que sea necesario. Previamente autorizado por el médico.
- Digitar mensualmente las recetas de vacunas (este procedimiento esta detallado en el manual de centro de computo)

Redactado por:**Tania Alvarenga.
Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio
Farmacia.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007

NUTRICION PARENTERAL



El área de producción de las formulas parenterales la podemos dividir en 4 sectores funcionales de los cuales se comparte uno de ellos con la sección de Farmacia Oncológica:

- Estante de colocación de paquetes de ropa estéril
- Área de elaboración de etiquetas (se comparte con la Farmacia Oncológica)
- Área de limpieza de materiales y vestuario del personal farmacéutico (área gris)
- Área blanca o de preparación de mezclas.

La secuencia de trabajo debe de ser con un orden establecido y secuencial para mantener una zona aséptica, ya que los contaminantes como el polvo, pelusas y microorganismos se encuentran normalmente flotando en el aire y pueden penetrar al área y depositarse en las mesas, estantes y otras superficies; también en las ropas y superficie corporal del personal entrante y en el aire exhalado por dicho personal y ser depositados en el suelo.

Una secuencia ordenada de actividades reduce la presencia de contaminantes y garantiza un producto final estéril; por tal motivo se presenta la normativa de trabajo que actualmente desarrolla esta sección.

La sección de nutrición parenteral realiza su producción de mezclas en el horario de 1 a 4 p.m.; pero este horario es adaptado según las necesidades de producción diarias. Para iniciar dicho proceso se realizan actividades previas y que son realizadas por el personal auxiliar que ha sido capacitado para ello.

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

El personal auxiliar es colaborador tanto de la sección de nutrición parenteral como de la farmacia oncológica por lo cual la comunicación entre ambas áreas es importante por las actividades propias de cada una y que están relacionadas con dicho personal (Limpieza de las áreas, ingreso de materiales y salida de los productos) para que pueda suplir todas las funciones requeridas por los farmacéuticos a cargo.

	FSNP001 Pagina 1/3
Farmacia: FABRICA DE SUEROS.	Área NUTRICION PARENTERAL.
Nombre de Procedimiento: FUNCIONES QUE REALIZA EL PERSONAL AUXILIAR.	
Objetivo: Describir las funciones realizadas por el personal auxiliar de Nutrición Parenteral como Realizar la respectiva limpieza de las áreas tanto la gris como la blanca, ingresar al área blanca los materiales a usar en la preparación de la nutrición parenteral.	
Frecuencia: Según sea requerido.	Responsable: Auxiliar de Farmacia.
Documentos que intervienen: Ninguno.	
Descripción: Realizar la respectiva limpieza de las áreas tanto la gris como la blanca, ingresar al área blanca los materiales a usar en la preparación de la nutrición parenteral y también transportar hacia farmacia central los productos terminados para ser almacenados en cámaras de refrigeración.	

Actividades y Funciones:**Página 2/3**

- Cambiar ropa y campos sucios por limpios en la sección de lavandería,
Se lleva a cabo en el horario de la mañana de 8:00 a 8:30 a.m.
- Colocar materiales para ingreso al área blanca
Los materiales a ingresar al área blanca serán colocados en el área gris antes de realizar la limpieza de esta última, por lo cual se le debe de comunicar al personal auxiliar de las cantidades a utilizar por la mañana 8:30 a 9:00 a.m. o de ser posible el día anterior para reducir el ingreso innecesario al área gris.
- Limpiar el área gris
La limpieza de esta área se realiza todos los días (lunes a viernes, fin de semana no se trabaja en la sección), se inicia en la zona de vestuario de la sección de nutrición parenteral y se termina en la zona de la farmacia oncológica.
Cada área posee equipo de limpieza que no se debe de mezclar entre las mismas (trapeadores, paños, escoba).
- Esterilizar vestuario limpio
Se trabaja con tres paquetes estériles distribuidos de la siguiente forma:
 - PAQUETE # 1: Paño pequeño para secar las manos, gorro, mascarilla, camisa, pantalón.
 - PAQUETE # 2: Zapateras
 - PAQUETE # 3: Contiene 4 paños grandes usados para materiales y vestuario

Pagina3/3

En la sección existen 8 trajes azules utilizados por el personal farmacéutico que no se dan a cambio a lavandería. Se entregaran limpios al personal auxiliar por las mañanas para que sean esterilizados para ser usados por la tarde.

Si es necesaria la ayuda del auxiliar para el ingreso de materiales al área blanca o limpieza de la misma se le informa la hora para que esté pendiente de esta actividad.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

	FSNP002 Pagina 1/2
Farmacia: FABRICA DE SUEROS.	Área NUTRICION PARENTERAL.
Nombre de Procedimiento: FUNCIONES QUE REALIZA EL FARMACEUTICO.	
Objetivo: Describir las funciones realizadas por el personal Farmacéutico de Nutrición Parenteral	
Frecuencia: Según sea requerido.	Responsable: Personal Químico Farmacéutico.
Documentos que intervienen: Requisiciones de medicamento.	
Descripción: Consiste en describir las funciones del químico farmacéutico durante el proceso de elaboración de nutrición parenteral, desde la interconsulta para el paciente que amerita el soporte nutricional hasta la entrega del producto final.	
<p>Actividades y Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia en las inter consultas de pacientes que requieren soporte nutricional parenteral con el grupo de soporte nutricional. • Realizar visitas a diario para verificar la evolución de los pacientes y almacenamiento de las mezclas parenterales en los servicios para reducir los costos. • Control diario de recetas de pacientes con soporte nutricional (anexo 23). • Digitar a diario recetas de pacientes con soporte nutricional al SIM de farmacia central. • Elaborar requisiciones de necesidades de insumos y materiales de la sección. • Preparar las mezclas parenterales según indicación médica. • Verificar estabilidad de las mezclas y elaboración de estándares. 	

Pagina 2/2

- Realizar control microbiológico de las mezclas para verificar esterilidad cada mes
- Realizar Mantenimiento de la sección de nutrición parenteral (verificación de la limpieza del área gris y blanca, equipo en uso, etc.)
- Llevar muestreo bacteriológico de la sección de nutrición parenteral cada 15 días o cada mes
- Completar perfil de cada paciente mensualmente.
- Entregar los datos de producción mensual a la señorita secretaria de farmacia central los primeros 3 días hábiles, luego de finalizado el mes anterior.
- Capacitar al personal farmacéutico estudiantil sobre el manejo del área.
- Participar en la orientación al paciente.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

		FSNP003 Pagina 1/10	
Farmacia: FABRICA DE SUEROS.		Área	NUTRICION PARENTERAL.
Nombre de Procedimiento: SECUENCIA DE PREPARACION DE MEZCLAS 3:1.			
Objetivo: Describir el proceso para la preparación de mezclas 3:1			
Frecuencia: Según sea requerido.		Responsable: Personal Químico Farmacéutico.	
Documentos que intervienen: Requisiciones de medicamento.			
Descripción: Consiste en describir los detalles que se involucran en el proceso de elaboración de mezclas 3:1, el horario en el cual se realizan estas funciones es de 01:00 pm a 04:00 pm.			
Actividades y Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar del estante de ropa estéril los paquetes 1, 2, 3 para ingresar al área de preparación de etiquetas, en esta zona se realiza el trabajo administrativo de preparación de archivos y el control de descargo de insumos de la unidad, hay un seguimiento de normas de estancia donde se prohíbe fumar, comer y permanecer personas ajenas al mismo. Es aquí donde, con la ayuda del sistema informático se realiza del cálculo de concentraciones, volúmenes, el etiquetado, etc. • Todas la peticiones de NP son revisados por el farmacéutico para realizar cálculos necesarios con el fin de garantizar una mezcla nutricional estable en la hoja de elaboración, utilizando para ello el programa informático HYPERFORMER y elaborando una etiqueta de composición. 			

- Para el proceso de etiquetado se cuenta con un sistema informático el cual está formado por un impresor, un regulador de voltaje, un CPU, un monitor y un teclado.

EL PROCESO ES EL SIGUIENTE

- Encender el impresor
- Encender el CPU, el monitor y se despliega el siguiente menú de opciones:

TPN calculations
Auxiliary Labels
Backup/Restore
System Setup
Hyperformer

- Con las teclas CURSORAS seleccionamos la función TPN CALCULATION y luego la tecla ENTER y presenta la siguiente pantalla:

TPN Mixtures
Solutions
Reports
Exit to Previous Menu

- Seleccionar TPN MIXTURES, se presenta lo siguiente:

Select patient Create Std Formula Total volume/water Specify Amino Specify Dextrose Specify Liquid Salts/Ion Additives Auto Balance: On Show Resulting RX Exit to Prev. Menu	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 5px;">PATIENT TPN WORKSHEET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Patient:</td> <td style="padding: 5px;">ID:</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Amino:</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 ml</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Dextr:</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 ml</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Liquid:</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 ml</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">M-Add:</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 ml</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Water:</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 ml</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"><u>Salt Solutions</u></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Sodium Chloride</td> <td style="padding: 5px;"><u>NaCl</u></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 mEq</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Sodium Acetate</td> <td style="padding: 5px;"><u>NaAce</u></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 mEq</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Sodium Phosphate</td> <td style="padding: 5px;"><u>NaPO₄</u></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 mEq</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Potassium Chloride</td> <td style="padding: 5px;"><u>KCl</u></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 mEq</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Potassium Acetate</td> <td style="padding: 5px;"><u>KAce</u></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 mEq</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Potassium Phosphate</td> <td style="padding: 5px;"><u>KPO₄</u></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 mEq</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Calcium Gluconate</td> <td style="padding: 5px;"><u>CaGlu</u></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 mEq</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Magnesium Sulfate</td> <td style="padding: 5px;"><u>MgSO₄</u></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0.00 mEq</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"><u>Additives</u></td> </tr> </tbody> </table>	PATIENT TPN WORKSHEET			Patient:	ID:		Amino:		0.00 ml	Dextr:		0.00 ml	Liquid:		0.00 ml	M-Add:		0.00 ml	Water:		0.00 ml	<u>Salt Solutions</u>			Sodium Chloride	<u>NaCl</u>	0.00 mEq	Sodium Acetate	<u>NaAce</u>	0.00 mEq	Sodium Phosphate	<u>NaPO₄</u>	0.00 mEq	Potassium Chloride	<u>KCl</u>	0.00 mEq	Potassium Acetate	<u>KAce</u>	0.00 mEq	Potassium Phosphate	<u>KPO₄</u>	0.00 mEq	Calcium Gluconate	<u>CaGlu</u>	0.00 mEq	Magnesium Sulfate	<u>MgSO₄</u>	0.00 mEq	<u>Additives</u>		
PATIENT TPN WORKSHEET																																																				
Patient:	ID:																																																			
Amino:		0.00 ml																																																		
Dextr:		0.00 ml																																																		
Liquid:		0.00 ml																																																		
M-Add:		0.00 ml																																																		
Water:		0.00 ml																																																		
<u>Salt Solutions</u>																																																				
Sodium Chloride	<u>NaCl</u>	0.00 mEq																																																		
Sodium Acetate	<u>NaAce</u>	0.00 mEq																																																		
Sodium Phosphate	<u>NaPO₄</u>	0.00 mEq																																																		
Potassium Chloride	<u>KCl</u>	0.00 mEq																																																		
Potassium Acetate	<u>KAce</u>	0.00 mEq																																																		
Potassium Phosphate	<u>KPO₄</u>	0.00 mEq																																																		
Calcium Gluconate	<u>CaGlu</u>	0.00 mEq																																																		
Magnesium Sulfate	<u>MgSO₄</u>	0.00 mEq																																																		
<u>Additives</u>																																																				

Total Volume	Infusion Time
0.0	<u>0.0</u>
(ml)	(ml)

- Seleccionar SELECT PATIENT aparece:

PATIENT OPERATIONS					
Select	New	Edit	Delete	View	Sort
Patient ID ---- Last Name ----- First name -----					
1734	Anderson			Barbara	
12345	Jones			John	

Select = Para paciente que ya está ingresado y grabado

New = Para ingresar un nuevo paciente

Edit = Cambiar dato de un paciente

Delete = Borrar paciente

View = Todos los pacientes que están grabados

Sort = Para ordenar los pacientes por orden alfabético

- Seleccionar NEW
- Se coloca la información del paciente requerido usando las teclas cursoras y la tecla enter.

PATIENT INFORMATION		
Last Name:	First:	MI:
Pat. ID:	SSN:	
Location:		
Sex:	Adress:	
Age: yrs	City:	
Weight: kg	State:	
Height: inches	Phone:	

Last name: apellido

Firts: nombre

Pat. ID: Registro

MÍ: numero de mezcla

Location: Servicio de hospitalización

SSN: sub-registro

- Al llenar todos los datos, se guarda con la tecla enter y se regresa a la pantalla.
- Reaparece la pantalla principal con los datos del paciente a trabajar.

MIXTURES			
Recall	New	Delete	Exit
Paciente: Anderson		ID: 1234	
STDMIX:	STAND5	12/27/93	03:32
STDMIX:	More Fat	10/15/93	10:25
Rx#:	12264	01/03/93	09:56
RX#:	12455	01/07/94	10:34

Si es un paciente que está gravado se presiona Recall (llamar)

Si es paciente nuevo presionar New y se regresa a pantalla 3

- En la pantalla 3 nos colocamos en total volume/wáter, enter y colocamos la cantidad.
- Pasamos a los aminoácidos 8.5 + electrolitos luego se le da Enter y se coloca la cantidad
- Se selecciona Dextrosa Enter y seleccionamos Dw 50% Enter y se coloca la cantidad
- Lípidos Enter, se selecciona lípidos 20%, luego se coloca la cantidad (si los lípidos van en la mezcla)
- Si los lípidos van por separado, en la ventana aparece adicionar separadamente y se selecciona, aparece en la pantalla de la formula pero no están incluidos en el volumen total, por lo tanto su volumen se ve sumado en el agua, el cual hay que restar.

- Se ingresan todos los datos en el siguiente orden:
 - TOTAL VOLUME/WATER
 - SPECIFICITY AMINO
 - SPECIFICITY DEXTROSE
 - SPECIFICITY LIPID
 - SALTS/ION

Enter Rx Salts
Enter Rx Ions
Select Multi-Adds
AA Ions: INCLUDE
PO ₄ Salts: moles
Balancing Ion: Ace
Algorithm: VAR
Exit to Prev. Menu

Seleccionar IONS

Sodium	(Na)	0.00 mEq
Potassium	(K)	0.00 mEq
Magnesium	(Mg)	0.00 mEq
Calcium	(Ca)	0.00 mEq
Chloride	(Cl)	0.00 mEq
Phosphate	(PO ₄)	0.00 mM
Impute Complete -		Y

- ADDITIVES
- Terminado la colocación de nutrientes se presiona SHOW RESULTING

Página 7/10

Enter Rx Info
Save Rx
Print Rx
Exit Rx
HyperFormer

Base Solutions	kCa	%C	gm	ml
AA:	0.00	0.00	0.00	0.00
Dex:	0.00	0.00	0.00	0.00
Fat:	0.00	0.00	0.00	0.00
MEC:	0.00	0.00	0.00	0.00
Water:	0.00	0.00	0.00	0.00

Electrolyte Profile		
Na	0.00	0.00 mEq
K	0.00	0.00 mEq
Mg	0.00	0.00 mEq
Ca	0.00	0.00 mEq
Cl	BalAgnt	0.00 mEq
Ace	0.00	0.00 mEq
PO ₄	0.00	0.00.Mm

Salt Solutions	ml	
Sodium Chloride	(4.000 mEq/ml)	0.00
Sodium Acetate	(2.000 mEq/ml)	0.00
Sodium Phosphate	(4.000 mEq/ml)	0.00
Sodium Chloride	(2.000 mEq/ml)	0.00
Potassium Acetate	(2.000 mEq/ml)	0.00
Potassium Phosphate	(4.400 mEq/ml)	0.00
Calcium Gluconate	(0.468 mEq/ml)	0.00
Magnesium sulphate	(4.057 mEq/ml)	0.00
<u>User additives</u>		ml

Date:	Exp:
Exp. Time:	
Rx # :	
Rate:	
Notes:	

Total volume: 0.00

- Seleccionar ENTER RX INFO: aparece la parte correspondiente a la etiqueta, se llena con los datos que aparecen

Pagina 8/10

Date:	Exp. Date	Bag #:
Rx #	Exp. Time	Lipid Bag #:
Rate	ml/Hr	
Comments:		

Presionar SAVE RX: para guardar la etiqueta

Seleccionar PRINT RX: manda a imprimir la boleta por paciente

Al presionar EXIT RX: se regresa a la segunda pantalla

Seleccionar en la segunda pantalla EXIT TO PREV. MENU: se presenta la pantalla inicial

Apagar el equipo: monitor, CPU, impresor

Ingreso al área gris

El farmacéutico realiza en esta zona la preparación de materiales a ingresar al área blanca de la siguiente manera:

- se retira en el área gris joyas y artículos que impidan el lavado adecuado de las manos
- lavado de manos de forma normal
- Colocación en la mesa de preparación de un paño estéril para la preparación de los materiales destinados a ingresar
- Sumergir todo el material en solución de clorhexidina 0.5% en alcohol 90° y luego se coloca en el paño para evaporar el residuo (frascos grandes, ampollas y jeringas, set de transferencias). Las ampollas pequeñas serán sumergidas y colocadas en una bandeja estéril para su ingreso al área blanca.

Página 9/10

- Vestuario: se realizara un lavado de manos intenso con solución de clorhexidina al 4% en alcohol isopropílico o solución de jabón de yodo; el lavado ira desde la muñeca hasta el codo, se retirara la ropa de calle y se continuara con la siguiente secuencia del vestuario en el orden mencionado: Gorro, camisa, pantalón, zapateras, se debe realizar un segundo lavado igual al primero mencionado, secarse las manos con el paño que se encuentra dentro del paquete, continuar con la mascarilla, la gabacha, para terminar con los guantes estériles. Todo este proceso se realiza sobre un paño estéril.

Las personas que ingresen al área blanca tienen que ser sanas y estar libre de afecciones dermatológicas que pudieran aumentar la carga microbiana. Si un miembro del personal presenta síntomas de resfrío, alergia o enfermedades similares, no se le permitirá el acceso al área blanca hasta su completa recuperación.

Sin embargo, hasta una persona sana y con la mejor higiene desprende gran cantidad de partículas viables e inviables desde la superficie del cuerpo, de ahí la importancia de los procesos de lavado de las manos y de la esterilidad del vestuario del personal que ingresa ya que toda contaminación introducida corriente arriba por el equipo y los brazos del operador serán introducidas al producto elaborado.

Ingreso al área blanca

Con el vestuario ya listo se procede al ingreso al área blanca, comprende los siguientes pasos:

- Encender las luces del área y el aire acondicionado
- Presionar el botón de encendido de la cabina de flujo laminar horizontal y las luces U.V. estas se dejan durante 20-30 minutos antes de iniciar la

elaboración de las mezclas

- Salir del área blanca, al encender la luz U.V.

Página 10/10

Los rayos U.V. son irritantes para la piel y sobre todo para los ojos humanos.

Si hay personal presente en el área de irradiación debe de estar protegido de la exposición directa. La irradiación directa de una sala cuando no hay personal presente es un medio valioso para reducir el recuento bacteriano de las superficies de trabajo y los pisos.

Estas lámparas deben mantenerse limpias ya que el polvo y la grasa reducen drásticamente la emisión efectiva de los rayos U.V.

- Re-ingreso al área blanca para apagar la luz U.V.
- Encender la luz blanca de la cabina de flujo laminar horizontal
- Distribución de desechos:
 - Bolsa blanca: papel, gasa, ser de transferencia del día anterior sin las bayonetas, frascos de vidrio: dextrosas, aminoácidos, ácidos grasos, frascos de agua destilada, de multivitaminas y oligoelementos sin residuos, bolsas de cubierta de aminoácidos, guantes.
 - Bolsa roja: frascos de vidrio quebrados
 - Bolsa adicional: ampollas de vidrio quebradas (potasio, calcio, magnesio, agua destilada), sellos de seguridad de los frascos (aluminio), jeringas, agujas. Esta bolsa se entrega al personal auxiliar para que los separe en garrafas plásticas las cuales al llenarse son colocadas en bolsas rojas y sacadas de la fábrica de suero.

Redactado por:

**Tania Alvarenga.
Consuelo Aparicio**

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

**Jefatura de Servicio
Farmacia.**

	FSNP004 Pagina 1/2
Farmacia: FABRICA DE SUEROS.	Área: NUTRICION PARENTERAL
Nombre de Procedimiento: NORMATIVA DE TRABAJO DENTRO DE LA CABINA DE FLUJO LAMINAR HORIZONTAL.	
Objetivo: Descripción de la Normativa de trabajo dentro de la cabina de flujo laminar horizontal.	
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Químico Farmacéutico.
Documentos que intervienen: Requisiciones.	
Descripción: Es una descripción de la normativa de trabajo dentro de la cabina de flujo laminar horizontal.	
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Limpieza diaria con alcohol 70° de las superficies de la cabina, comenzando con los laterales y siguiendo con la base. Antes y después de llevar a cabo la elaboración de las mezclas. ○ La superficie de trabajo solamente será ocupada un tercio, debiendo colocar en ella los fluidos correspondientes a la formula prescrita y que se vaya a elaborar en ese momento, además de la bolsa EVA (etilenvinil acetato), nunca se colocaran todo el material de la producción porque genera mucha turbulencia y altera el flujo de barrido dificultando el movimiento. ○ Durante la elaboración se trabajara siempre a 15 cm dentro del borde 	

exterior de la cabina.

Página 2/2

- Ingreso de materiales como ampollas, frascos y otros insumos provenientes del área gris ya tratados, serán ingresados al área blanca con ayuda del personal auxiliar el cual realizara un lavado de manos igual al realizado por el farmacéutico.
- Dentro del área blanca todo derrame de soluciones se limpiara con alcohol 90° y gasa estéril.

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

**Jefatura de Servicio
Farmacia.**

	FSNP005 Pagina 1/4
Farmacia: FABRICA DE SUEROS.	Área: NUTRICION PARENTERAL
Nombre de Procedimiento: PREPARACION DE LA MEZCLA CON EL SISTEMA HYPERFORMER	
Objetivo: Descripción de la preparación de la mezcla con el sistema hyperformer	
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Químico Farmacéutico.
Documentos que intervienen: Ninguno.	
Descripción: Es una descripción de. la preparación de la mezcla con el sistema hyperformer, uso de la bomba.	
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Retirar las puertas magnéticas de la bomba ○ Colocación del set de transferencia en la bomba de 6 rotores, cada uno de ellos se identifica con un color. ○ Fijar set de transferencia en cada uno de los rotores. Cada set posee un sello de seguridad que encaja dentro de cada rotor ○ Cerrar puertas magnéticas. 	

- Al colocar el set de transferencia, cada color identifica un nutriente, estos se colocan respectivamente mediante la inserción de la bayoneta dentro de cada uno de los frascos. Se debe abrir los clamp de cada bayoneta para liberar el vacío presente en los frascos, caso contrario la presión puede estallar el frasco.

CASSETTE 1 – AZUL: DEXTROSA

CASSETTE 2 – VERDE: SOLUCIONES DE AMINOACIDOS DE CONCENTRACION DIFERENTE AL 8.5%

CASSETTE 3 – NARANJA: AMINOACIDOS AL 8.5% CON ELECTROLITOS

CASSETTE 4 – ROJA: OTRAS SOLUCIONES ELECTROLITICAS

CASSETTE 5 – BLANCA: ACIDOS GRASOS (LIPIDOS)

CASSETTE 6 – AMARILLO: AGUA DESTILADA

La bomba tiene el encendido en la parte lateral derecha, siendo un botón de color rojo el cual se enciende en el proceso.

- Terminado el proceso anterior, se continua con la calibración de la balanza analítica

La balanza está formada por 2 partes, una parte metaliza desmontable en la cual se coloca la bolsa EVA y se fija la conexión con un sostén desmontable y una parte fija que corresponde al encendido, apagado y calibración de la balanza.

- USO DE LA BALANZA
 - presionar el botón de encendido, en la pantalla se muestra 0.00 gr.
 - Presionar el botón CAL (calibración), la pantalla muestra 5000 gr. En ese momento se coloca una pesa de 5 Kg.
 - Al colocar la pesa, la pantalla desaparece por 5 segundos y luego despliega el valor de 5 gr, lo cual confirma que la balanza esta lista para usarse.

Antes de cada jornada de trabajo se debe de calibrar la balanza, de lo contrario el equipo no la reconoce y no funciona el resto del equipo.

- Uso del teclado

El teclado dirige las funciones del sistema mediante las teclas identificadas por colores y por el nombre de las mismas impreso en ellas:

- START (INICIO): Verde, inicia la secuencia de llenado
- RESUME (RESUMEN): verde claro, reinicia la secuencia de llenado cuando la maquina se ha parado en el momento.
- MODE (MODO): azul, sirve para cambiar del modo automático al manual
- CLEAR (LIMPIO): azul claro, borra los datos de los pacientes seleccionados en pantalla.
- STOP (ALTO): rojo, para todo el sistema al presionarlo
- EXIT (SALIDA): naranja, al presionarlo con la tecla CTRL, se retorna al segundo menú desplegado.
- FLUSH (LAVADO): blanca, sirve para realizar lavados con agua destilada en el set de transferencia.
- PRIME (COMIENZO): amarillo, proporciona un volumen de 40 ml en cada uno de los rotores ocupado para homogenizar cada set.
- RESTORE VOLUME (RESTAURAR VOLUMEN): blanca, restaura el volumen al cambiar frascos en el proceso de elaboración.
- ID ENTER (INGRESO DE NOMBRES): blanca, ingresa el nombre del paciente a trabajar.
- ID RECALL (LLAMADAS): blanca, graba la formulación del paciente en un archivo, también sirve para ver los pacientes de día anterior siempre que se guarden en el archivo.

Pagina4/4

- ENTER (ENTRADA): beige, da valides a los datos ingresados en el proceso.
- Empacar en una bolsa plástica independiente cada bolsa.
- Salirse del sistema.
- Apagar CPU, monitor, bomba, balanza.
- Limpieza de la cabina.
- Recolección de los residuos y salida de los mismos.
- Apagar la cabina de flujo laminar y su luz blanca
- Apagar las luces del área
- Salida del área blanca
- Recolección de la ropa sucia
- Salida del área gris con la ropa sucia y los desechos del día
- Llegada a farmacia central
- Colocación de las mezclas en la refrigeradora
- Llamado a los servicios respectivos
- Información de variantes en las mezclas o suspensiones de las mismas a los compañeros del área de especialidades que colaboran en la dispensación de las mezclas al personal de enfermería.

Redactado por:**Tania Alvarenga.
Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio
Farmacia.**

	FSNP006 Pagina 1/2
Farmacia: FABRICA DE SUEROS.	Área: NUTRICION PARENTERAL
Nombre de Procedimiento: PRODUCCION	
Objetivo: .Descripción de la secuencia de pasos para la producción	
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Químico Farmacéutico.
Documentos que intervienen: Requisiciones.	
Descripción: Es una descripción de la secuencia de pasos para la producción	
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seleccionar los trajes a utilizar. ○ Ingresar al área gris de Oncología. ○ Elaborar la etiqueta e impresión de la misma ○ Ingresar al área gris de la sección de nutrición parenteral ○ Preparar materiales si son necesarios ○ Utilizar vestuario del personal a ingresar al área blanca ○ Ingresar al área blanca ○ Encender las luces del área y luz UV de la cabina de flujo laminar ○ Salir del área blanca 	

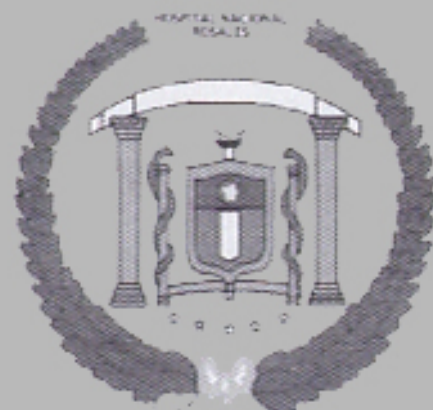
- Esperar de 20-30 minutos
- Reingresar al área blanca
- Apagar la luz UV
- Encender la luz blanca de la cabina de flujo laminar
- Colocar el transferible en la bomba y cerrar las puertas magnéticas
- Insertar las bayonetas en los frascos a usar, y abrir los clamp.
- Encender la balanza y calibrarla
- Colocar la bolsa EVA y conectarla al transferible fijándola en el soporte.
- Encender el CPU, el monitor, ingresar al sistema
- Introducir los datos y la formula del paciente a elaborar, grabarla
- Comenzar el proceso al presionar STAR
- Terminado el proceso retirar la bolsa y continuar el proceso
- Adicionar los electrolitos y los aditivos requeridos, mezclando luego de cada incorporación, la secuencia es: POTASIO, MAGNESIO, CALCIO, ADITIVO EXTRA COMO INSULINA O HEPARINA, MULTIVITAMINAS, OLIGOELEMENTOS.
- Eliminación del aire presente en la bolsa.
- Sellarla mediante un nudo con presión y tapparla con el tapón e la bolsa EVA.
- Colocar la viñeta.

Redactado por:**Tania Alvarenga.****Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio
Farmacia.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007

CENTRAL DE MEZCLAS ONCOLOGICAS



PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACION DE MEZCLAS ONCOLOGICAS

		FSCMO001 Pagina 1/7
Farmacia: FABRICA DE SUEROS.		Área: CENTRAL DE MEZCLAS ONCOLÓGICAS.
Nombre de Procedimiento: PREPARACIÓN MEZCLAS ONCOLÓGICAS.		
Objetivo: Preparar mezclas oncológicas para pacientes ambulatorios y hospitalizados.		
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Químico Farmacéutico asignado al área	
Documentos que intervienen: Recetas y protocolos de quimioterapia.		
Descripción: En Farmacia Central se reciben en altas los protocolos de la Quimioterapia Ambulatoria de 8:00 a.m. a 8:45 a.m. Se preparan las mezclas oncológicas en el área específica para ser entregadas al personal de enfermería y poder ser cumplida al paciente.		
Actividades y Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar dosis, diluciones correctas, datos correctos de paciente, sello y firma de médico en los protocolos y posteriormente abastecer del medicamento almacenado a temperatura ambiente o de refrigeración: revisar y lleva también los frascos remanentes rotulados del día anterior. 2. Mantener comunicación telefónica con personal de enfermería a cargo 3. Transportar hacia fábrica de sueros, comunicación con personal auxiliar a cargo que recibirá más protocolos hasta las 10:30 a.m. 4. Ingresar al área gris, previo retiro de gabacha, lavado de brazos desde el codo hasta las manos con jabón de yodo y secado con toalla, colocación de gorro y guantes desechables. Hora 9:00 a.m. 5. Limpiar zapatos en paño humedecido con fenol 6. Colocar mascarilla desechable 7. Organizar medicamentos sobre las bandejas de acero inoxidable. 		

8. Organizar frascos de agua de 50 ml. Necesarios para reconstituir los polvos liofilizados
9. Organizar de soluciones salinas y dextrosas a utilizar, colocadas sobre una bandeja de acero inoxidable, lavado de manos enguantadas con clorhexidina.
10. Ingresar bandejas al área blanca por medio de esclusa. Colocando la bandeja con citostáticos dentro de la cabina en funcionamiento y encender la luz UV.
11. Elaborar viñetas para identificación de mezclas, según protocolos (anexo 16)
12. Llenar frascos de clorhexidina y de alcohol e ingreso al área blanca
13. Colocar en el área gris gabachon manga corta o camisa y pantalón estériles
14. Colocar zapateras
15. Ingresar al área blanca llevando gabachon desechable manga larga doblado como viene en paquete.
16. Apagar luz UV de cabina de flujo laminar.
17. Retirar guante y lavado de manos hasta codo con jabón de yodo y agua posterior secado con papel toalla, si no hay agua se usa alcohol-yodo lavado final con alcohol hasta aclarar.
18. Colocar un par de guantes estériles
19. Encender luz blanca de la cabina.
20. Colocar gabachon desechable manga larga con cierre hacia atrás
21. Colocar dos pares de guantes sobre gabachon manga larga
22. Transportar frascos de medicamentos y agua en bandeja hacia mesa área blanca principal, retirando el tapón plástico de cada frasco. Organizarlos en fila por presentación dentro de la cabina de flujo laminar al lado izquierdo.
23. Transportar y lavar con clorhexidina de jeringas de 60, 20, 10 y 5 ml, agujas N° 18, 1 ½, 21
24. Transportar y lavar con clorhexidina de bolsas de soluciones salinas y dextrosas
25. Colocar en mesa de cabina tira larga de papel toalla (esto es opcional)
26. Lavar con alcohol los frascos con contenido (remanentes marcados con la fecha del día anterior) que se encuentran en el área blanca y se colocan al frente de los frascos nuevos.
27. Transportar jeringas y agujas hacia cabina, colocarlas al lado derecho.
28. Transportar bandeja con sueros lavados hacia mesa acero inoxidable N° 2, próxima a la cabina.

29. Transportar tijera y plumón hacia cabina, previamente rociados con alcohol.
30. Lavar bandeja de descarte con alcohol e ingreso a cabina.
31. Ingresar de frasco rociador de alcohol a la cabina, teniendo el cuidado que no se rociará alcohol dentro de la cabina para limpieza de frascos, bolsas o manos, sino que se sacará de la cabina grasa se rociara de alcohol en dirección opuesta a la cabina y se ingresará nuevamente la grasa humedecida.
32. Organizar viñetas en mesa 1 área principal blanca, para que sean visibles desde aquí y no se ingresan a la cabina.
33. Sentarse en silla ergonómica
34. Preparar mezclas oncológicas.
Hora 9:30 a.m.
35. Ingresar bolsas de salinos y se cortan con tijeras a un extremo del empaque secundario para sacarlos dentro de la cabina
36. Drenar (sacar volumen) las bolsas necesarias de salinos o dextrosas según lo requerido con jeringa de 60ml (este proceso se puede utilizar después, previa preparación de la mezcla)
37. Rotular las jeringas momento previo a ser utilizadas, no se utilizara para otro citostáticos.
38. Preparar mezcla oncológica sacando el volumen del frasco o reconstituyendo según sea necesario, tomando en cuenta estabilidad: más estable se prepara primero, menos estable se deja de ultimo, seguimiento de cadena fría, etc.
39. Preparar todas las mezclas oncológicas de un mismo medicamento, para un mayor ahorro. Por ej. Todas las doxorubicinas y así sucesivamente.
40. Sacar de la cabina luego de la preparación se saca de la cabina y colocar su respectiva viñeta adhesiva, a continuación se coloca dentro de la bolsa plástica (empaque secundario)
41. Organizar las mezclas preparadas en las bandejas de acero inoxidable y se transportan al área gris, se coloca encima la libreta con protocolo para revisión de enfermería, se coloca también un par de guantes estériles para uso del auxiliar.
42. Llamar telefónicamente a enfermera de Quimioterapia ambulatoria para que las retire. Se reciben llamadas de enfermería, médicos y farmacia por diversas consultas relacionadas.
43. Organizar nuevamente lo que se puede de las viñetas de protocolos de

Pagina4/7

44. continuación de la tarde: Hemato-oncología, B.M. y los otros servicios (pasos 7 al 9) ingresando la bandeja con citostáticos a la mesa del área blanca pero no a la cabina
45. Ingresar al área blanca, los frascos vacíos se descartan en bolsa roja, los frascos que contengan remanente el medicamento y que ya fueron tomados en cuenta, se marcan con una R de remanente, se colocan al frente en la cabina y en la tarde solo se suman como remanente. Diariamente se descargan los miligramos diarios de citostáticos a preparar en un formato de doble copia con visto bueno de Jefatura de Farmacia, dicho formato incluye la cantidad semanal de citostáticos que se utilizarán por ej.: por semana se consumen aproximadamente 100 fluororacilo 500mg, 50 doxorubicinas 50mg., 25 ciclofosfamida 1g., 10 metrotexato 50mg, 20 vincristina 1mg., 4 mitomicina 5mg, 5 mitoxantrona 20mg., 3 metrotexato 500mg., 20 ifosfamida 1g., 50 etoposido 100mg, 5 vimblastina 10mg., 50 cisplatino 50 mg., 20 dacarbazina 200mg, 50 paclitaxel 30mg., 50 citarabina 500mg., 10 citarabina 100mg, 5 bleomicina 15mg, etc. Estas cantidades se solicitarán y trasladarán utilizando un carro para dicho fin, a la central de mezclas oncológicas (excepto las de refrigeración por no contar con una en el área). En el área gris se ordenan en compartimientos para tal fin.
46. Desechar en drenaje de lavabo los remanentes de sueros de la bandeja de descarte, dicha bandeja se lava con clorhexidina y se ingresa de nuevo a la cabina.
47. Cambiar si es necesario secciones de papel toalla de la mesa de trabajo en la cabina (en el caso que se utilice)
48. Realizar nuevamente los pasos 23 al 28
49. Entregar a enfermería las mezclas durante el desarrollo de esos pasos, en este momento se pueden hacer reclamos por falta o error en las mismas.
50. Dejar en funcionamiento la cabina, solo se apaga la luz blanca.
51. Retirar los dos pares de guantes externos (se depositan en la bolsa roja) y el gabachon desechable manga larga esto se realiza en el área blanca, colocar en el respaldo de la silla ergonómica, posteriormente retirar el par de guantes interior.
52. Lavar las manos con jabón de yodo, hasta el codo, se secan con papel toalla
53. Apagar el aire acondicionado
54. Retirar el gabachon o la camisa y el pantalón protectores, esto se realiza en el área gris, y colocar en la base de la silla ergonómica del área blanca que se ha colocado

55. cerca de la puerta de ingreso, retirar las zapateras y colocarlas en el suelo al pie de la silla ergonómica, desechar la mascarilla. Apagar el aire acondicionado.
56. Colocar en caja de transporte: los remanentes rotulados de citostáticos que se guardan en refrigeradora de Farmacia Central, lapiceros, viñetas, etc.
57. Apagar la luz antes de salir del área gris. Salida de 11:00 a 11:30 a.m.
58. Retirar el gorro desechable en la fábrica de sueros y guardar en el ropero
59. Verificar para esta hora q ya se han recibido protocolos, en la fábrica de sueros, de los servicios de Hemato Oncología, BM y otros servicios como: Infectología, 2MH, 2MM, 4CH, OMM, OMH, 5CM, Hemodiálisis, 3MH, etc.
60. Dirigirse a la farmacia central si se sale antes de las 11 am, para solicitar a bodega de farmacia: papel toalla, bolsas con cierre, jeringas, agujas, o los insumos que se necesiten, se recibe medicamento de bodega de farmacia verificando cantidad y vencimiento, se transporta a la farmacia y se acomoda en estantes de especialidades o en refrigeración. Se reserva con nombre de paciente medicamento de refrigeración colocándolo en bolsas plásticas. Se realizan transferencias de agua de 50cc, 10cc, soluciones de salinos y dextrosas.
Cada quince días se entrega la lista de necesidades de medicamentos Oncológicos, se saca datos de consumo y existencias.
61. Visitar los servicios de HO, BM para comunicación con Dr(a)s, enfermeras y pacientes, por parte de enfermería son entregados otros protocolos de quimioterapias. O si no están listos los llevan a farmacia central o a la CMO antes de la 1:30 p.m.
62. Almuerzo 12:00 a 12:45 p.m.
63. Recopilar nuevamente medicamento almacenado a temperatura ambiente o de refrigeradora, para los nuevos protocolos (esto no será necesario para los almacenados a temperatura ambiente, si se tienen en la central de mezclas las cantidades autorizados previamente)
64. Repetir proceso de ingreso al área gris de CMO. Hora 1:00 p.m.
65. Pasos del 5 al 14
66. Encender nuevamente el aire acondicionado
67. Pasos del 17 al 18
68. Pasos del 20 al 42. Llamar enfermeras a cargo de BM, otros servicios y HO para recoger las mezclas, según orden de llegada de protocolos para su preparación.

69. Ingresar al área blanca, en la cabina los frascos vacíos de citostáticos se desechan en la bolsa roja, los frascos que contengan remanente del medicamento se rotulan con la fecha y si se puede la cantidad de miligramos que contiene y se dejan en el área blanca en la bandeja plástica azul que almacena los frascos de medicamento no utilizados. (los de refrigeración se transportan a la Farmacia Central)
70. Desechar en drenaje de lavabo los remanentes de sueros de la bandeja de descarte.
71. Separar dentro de la cabina las agujas de las jeringas rotuladas, las aguas se desechan en una garrafa plástica con tapadera al igual que las ampollas de agua utilizadas se desechan en otra garrafa, las jeringas, frascos de citostáticos, guantes, gabachon descartable y todo lo que se contamine en la bolsa roja.
72. Colocar en la bolsa negra todos los papeles de las viñetas, bolsas que cubren jeringas, agujas, tapones plásticos, gasas, etc.
73. Regresar todo lo que no se utilizó a los carritos de acero inoxidable: jeringas, agujas, frascos o ampollas de agua, etc.
74. Limpiar con gasa estéril la cabina en funcionamiento por dentro: primero la base, luego los laterales después el frontal de fondo, finalmente la ventana protectora por dentro. La sección de la mesa y la frontal del fondo se divide en tres, por lo que la mesa se limpiara con tres gasas diferentes impregnadas de alcohol, limpiando de adentro hacia fuera, pero la del fondo se limpiará de afuera hacia adentro en forma horizontal de arriba hacia abajo, las caras laterales de arriba hacia abajo en forma horizontal, la ventana protectora por dentro se limpiara también con gasas diferentes.
75. Limpiar por fuera la ventana protectora y las partes frontales de la cabina, se apaga la luz blanca de la cabina
76. Limpiar con gasa empapada de clorhexidina, para cada una, las mesa del área blanca por orden de importancia, primero mesa principal 1, luego carrito 2, carro 3 y lavabo, se rocía con alcohol la bandeja azul para lavar los frascos y se deja escurriendo en el lavabo.
77. Rociar la silla ergonómica de arriba hacia abajo con alcohol

Pagina7/7

78. Limpiar las bandejas de transporte de mezclas con gasa con clorhexidina y antes de colocarlas nuevamente en la mesa de madera en el área gris, se limpia toda esa mesa con clorhexidina y a la computadora se le pasa una gasa con poco alcohol

para que no se acumule el polvo.

79. Ingresar al área blanca se desechan los guantes, se retire el gabachon manga larga y se laca las manos hasta el codo, se secan

80. Apagar el aire acondicionado

81. Retirar el gabachon manga corta o la camisa y pantalón en el área gris. Se quitan las zapateras se doblan y se guardan junto con el gabachon manga larga envueltos en la cubierta en la que se esterilizan. El gabachon manga corta o la camisa y el pantalón se doblan y se entregan aparte para ser lavados por lavandería a mano.

82. Retirar y descartar la mascarilla desechable

83. Salir del área gris 3:30 a 4:00 p.m.

84. Retirar y desechar el gorro en la fábrica de sueros

85. Trasladar los frascos remanentes a la refrigeradora de farmacia central

Es necesario aclarar que estos procedimientos están sujetos a modificaciones en base a los controles microbiológicos que se realizan periódicamente.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar reporte quincenal de pacientes atendidos dentro y fuera del hospital
- Reportar numero de mezclas realizadas, reportando las patologías más tratadas y comentarios

- Llevar control de medicamento reservado para cada paciente, en base a protocolo de inicio de tratamiento
- Coordinar con mantenimiento para limpieza de aire acondicionado cada 3-4 meses.
- Realizar control microbiológico por medio de hisopado cada 15 días
- Realizar limpieza interior de la mesa de trabajo de la cabina de flujo laminar cada 15 días
- Realizar solicitud de medicamentos en base a consumo cada 15 días
- Realizar solicitud de insumos cada mes en base a consumos
- Realizar transferencias de agua y soluciones de la sección de especialidades
- Controlar vencimientos y promoción del consumo de medicamento oncológico
- Realizar controles periódicos de salud del personal farmacéutico que prepara quimioterapias
- Capacitar a más farmacéuticos debido a que la demanda en la preparación de quimioterapias ha ido en aumento.

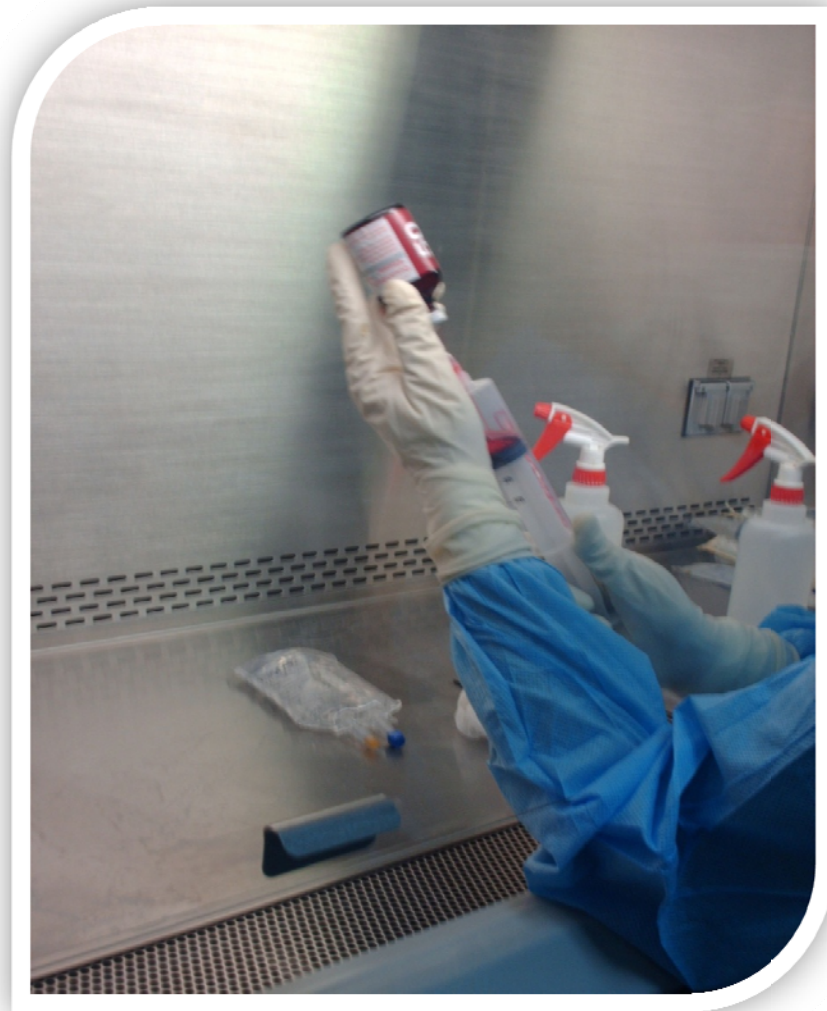
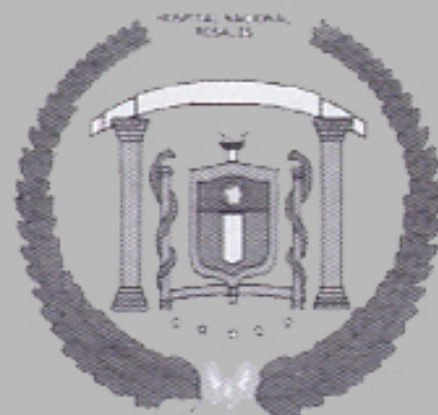


Fig. 23 Químico Farmacéutico realizando preparación de mezcla oncológica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SERVICIO DE FARMACIA**

**HOSPITAL NACIONAL ROSALES
2007**

**FARMACIA CONSULTA
EXTERNA**



La atención fármaco-terapéutica eficaz, oportuno y eficiente constituye un componente de calidad de los servicios de atención a pacientes que acude a la Consulta Externa.

Para que esta atención tenga las características mencionadas, el personal debe participar en forma responsable y contar con el apoyo de autoridades sanitarias administrativas.

El servicio de farmacia a través de la atención farmacéutica al paciente ambulatorio responde a la orden o prescripción médica y lleva a cabo la dispensación de medicamentos al paciente. El farmacéutico entrega el medicamento al paciente utilizando métodos de dispensación que garanticen la seguridad, rapidez y control del medicamento, brinda información a ese paciente para lograr el cumplimiento de la terapia.

El servicio al paciente externo o ambulatorio se inicia con la presentación de la receta para la obtención del medicamento. Es en este momento donde el farmacéutico comparte la responsabilidad con el personal médico al interpretar la orden, preparar u orientar la dispensación asegurando que el paciente reciba el medicamento correcto, en la dosis correcta, para la indicación correcta y así lograr el correcto cumplimiento de la terapia indicada. De acuerdo con lo anterior, el farmacéutico debe establecer sistemas que brinden seguridad ya que éstos constituyen la base de los servicios externos de la farmacia hospitalaria.

El rol del farmacéutico en el área ambulatoria enfatiza la educación no sólo al paciente en particular sino también a la sociedad o comunidad, al personal médico y al de farmacia. Debe quedar claro que la responsabilidad del farmacéutico en este servicio va más allá de la mera dispensación del medicamento.

OBJETIVOS

El Servicio Farmacéutico a través de los sistemas de dispensación al paciente ambulatorio pretende:

- Proporcionar los medicamentos prescritos a los pacientes en forma ágil y oportuna, asegurando la calidad y el uso seguro del mismo a través de sistemas de dispensación adecuados
- Asesorar y educar al paciente ambulatorio en el uso apropiado de los medicamentos para garantizar su uso seguro, eficaz y costo efectivo.
- Educar a los pacientes y a la comunidad en general acerca de las posibles reacciones adversas y de su debido tratamiento
- Proveer educación/asesoramiento a otros profesionales de salud y al público en general a través de reportes de existencia de medicamentos informativos para las diversas especialidades y servicios de la Institución.
- Mantener un sistema apropiado de almacenamiento y control de los medicamentos disponibles y dispensados.

- Proveer seguimiento a la terapia cuando sea posible, para asegurar que los pacientes obtengan el beneficio del efecto terapéutico deseado.

En resumen, el objetivo primordial de todo servicio farmacéutico ambulatorio es el de proveer atención farmacéutica adecuada a todos los pacientes que recurran a él.

FARMACIA CONSULTA EXTERNA

Actualmente se cuentan con 8 recursos: 7 Técnicos en Farmacia y 1 Auxiliar. Todo el personal tiene que participar en forma responsable y se deberá ajustarse al tipo de actividad a desarrollar y al volumen de trabajo.

Se atiende de lunes a viernes y cuenta con 8 horas de actividad laboral (de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.), durante este tiempo se distribuye el trabajo en turnos rotativos en las diferentes áreas, con la finalidad de que todo el personal participe en cada una de las actividades que involucra el proceso de dispensación.

Se contemplan aproximadamente 22 especialidades médicas de Consulta Externa. La Farmacia Consulta Externa atiende alrededor de 11647 pacientes por mes (es decir un promedio de 650 pacientes por día), y se dispensan cerca de 26000 recetas al mes (promedio de 1400 recetas al día).

FUNCIONES DEL PERSONAL:

- Atender a Paciente Ambulatorio (Proceso de Dispensación de Medicamento)

- Mantener Abastecido el área de Dispensación de Medicamentos
- Mantener Abastecido el Área de Farmacia
- Realizar reportes Informativos sobre Existencia de Medicamentos por especialidades
- Otras Funciones (adicionales).

ATENDER A PACIENTE AMBULATORIO

(Proceso de Dispensación)

- Farmacia Consulta externa dispensa medicamentos orales (tabletas, capsulas, grageas, jarabes, suspensiones, entre otros) y tópicos (ungüentos, lociones, cremas, soluciones) solamente a pacientes ambulatorios de las siguientes consultas externas:
 - Alergias e Inmunología
 - Otorrinolaringología
 - Reumatología
 - Admisión Cirugía y Cirugía Plástica
 - Hemato-Oncología
 - Neurología
 - Neumología
 - Ortopedia
 - Neurocirugía
 - Medicina Interna

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

- Dermatología y Cirugía Dermatológica
- Cardiología
- Gastroenterología
- Endocrinología
- Nefrología
- Oftalmología
- Cirugía ambulatoria
- Urología

En el caso de pacientes de Consulta Externa de Oftalmología, los colirios son dispensados en Farmacia Central, ya que Farmacia Consulta externa no cuenta con colirios. A excepción del Ketotifeno 0.25mg/ml colirio que es únicamente dispensado para Consulta de Alergias e Inmunología.

Es importante mencionar que se atiende a Paciente de Bienestar Magisterial, en caso que la persona esté dispuesta a esperar según el numero que se le asignado, caso contrario, se le atiende en Farmacia Central.

Proceso de Dispensación:

- Recepción y revisión de recetas.
- Preparación de medicamentos.
- Etiquetado de medicamentos.
- Revisión de preparación y etiquetado correcto y Entrega de medicamentos al paciente
- Otros procedimientos

		FCEXT001 Pagina 1/3
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.		Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.
Nombre de Procedimiento: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE RECETAS.		
Objetivo: Revisar que la receta prescrita por el médico cumpla con todos los requisitos establecidos para poder ser dispensada a paciente ambulatorio.		
Frecuencia: Diaria.		Responsable: Personal de turno en el área
Documentos que intervienen: Receta para paciente crónico y del día		
Descripción: El proceso de dispensación se inicia con la presentación de la receta médica como requisito fundamental. Toda receta para ser dispensada debe cumplir con los requisitos establecidos. La receta es el documento extendido por el médico, en el cual solicita un medicamento específico para un paciente en particular, en una dosis específica y para utilizarlo en un tiempo determinado.		
Actividades y Funciones: Interpretar la prescripción, con el fin de que el paciente reciba el medicamento correcto en la dosis correcta, y así lograr un cumplimiento efectivo de su terapia. Se debe revisar completamente la receta, a fin de que cumpla con todos los requisitos. Se debe verificar la siguiente información en la prescripción o receta: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Paciente Permite identificar al paciente. Debe estar correctamente escrito y sin alteraciones. 2. Número de expediente Es el registro del paciente dentro de la Institución. Se constituye otra forma de identificación del paciente, y la más confiable. Debe coincidir con el número de la tarjeta de citas del paciente. No debe estar alterado. 3. Sello de Servicio Indica el área o servicio en la cual pasó consulta el paciente. Se debe verificar que sea Sello de Consulta Externa para poder ser atendido en esta farmacia. Debe corresponder a la especialidad de médico que prescribe. 4. Nombre de Medicamento 		

Debe ser escrito el nombre genérico del medicamento, con letra legible y sin alteraciones. Debe verificarse si está autorizado para la especialidad que lo indica.

5. Concentración de Medicamento

Verificar que sea correcta la concentración del medicamento que se prescribe.

6. Forma farmacéutica y dosis

Es un paso muy importante, en el cual se puede detectar dosis incorrectas, no usuales, o si la dosis no va de acuerdo a la presentación farmacéutica del medicamento.

7. Cantidad a Dispensar

Es la cantidad que el médico solicita para ser entregado al paciente, pero Farmacia solamente entrega para máximo un mes.

8. Nombre y firma de médico:

Debe presentar firma original (no copia de firma) de médico.

9. Fecha de prescripción

Examinar para llevar un orden correlativo por mes de cada receta, ya que algunos pacientes presentan recetas para varios meses. Y también permite identificar recetas vencidas.

10. Tarjeta Control

Verificar la fecha en que le corresponde retirar el medicamento. Se anota la fecha y la cantidad a dispensar según la dosis (Anexo 2).

Este procedimiento permite verificar si la prescripción es correcta y si está completa. Si la prescripción no cumple con uno de los requisitos (incompleta) o existiera duda sobre la misma, el personal puede recurrir a:

- Enviar nota adjunta a la receta (Nota de comunicación) (Ver Anexo 3) al médico, en la cual se especifica la causa por la cual se regresa la receta.
- Comunicarse con el médico que prescribe la receta, para notificarle el por qué se devuelve la receta y comunicarle alguna solución favorable para corregirla.

Confirmar existencia, en el caso que el medicamento prescrito no esté disponible en la farmacia y pueda sustituirse por otro, el farmacéutico debe informar al médico para que modifique la receta según lo crea conveniente o acogerse a lo establecido por el Comité de Terapéutica y Farmacia (COTEFAR).

Pagina 3/3

Verificar si la receta cumple todos los pasos anteriores, entregar al paciente un número según el orden de llegada, por medio del cual será llamado posteriormente y a la receta colocar el número que se le ha dado al paciente para un mayor control.

Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.
--	---	---

Externa Paciente ambulatorio entregando receta en
Farmacia Consulta



Fig. 25 Paciente ambulatorio recibiendo medicamento en
Farmacia Cosulta Externa



Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

		FCEXT002 Pagina 1/1
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.		Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.
Nombre de Procedimiento: PREPARACIÓN DE MEDICAMENTO.		
Objetivo: Proporcionar el medicamento en su concentración, dosis y cantidad adecuada.		
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: Receta para paciente crónico y del día		
Descripción: Este paso consiste en localizar y empacar el medicamento prescripto, en la cantidad correcta tomando en cuenta: cantidad que el médico prescribe y la dosis del medicamento.		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un adecuado sistema de localización e identificación de medicamentos para favorecer dicho procedimiento. • Organizar medicamento. El área de dispensación debe estar organizada de forma conveniente, de tal manera, que permita que se localice el medicamento lo más rápido posible. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.



Fig. 26 Técnico de Farmacia preparando medicamento para posteriormente entregarlo a paciente

		FCEXT003 Pagina 1/1
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.	Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
Nombre de Procedimiento: ETIQUETADO DE MEDICAMENTOS.		
Objetivo: Colocar el nombre, concentración y dosis a tomar del medicamento indicado para poder identificarlo y evitar confusión en paciente ambulatorio.		
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: Receta para paciente crónico y del día		
Descripción: La elaboración de la etiqueta es una parte muy importante del proceso de dispensación. Se examina la receta y se verifica que el medicamento que se va a rotular sea el medicamento que el médico a prescripto.		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la etiqueta adecuada, dependiendo de la forma farmacéutica del medicamento (tomar o aplicar). Esta contiene el número que se le ha asignado al paciente, nombre del medicamento y concentración y la dosis o instrucción de cómo tomarlo o aplicarlo según sea el caso. Debe ser escrita con letra legible para evitar confusión en el paciente. • Presentar al paciente la etiqueta limpia y pegada correctamente al medicamento y debe dejarse a la vista el nombre del medicamento. • Descargar una vez rotulado el medicamento, la cantidad que se entrega y el personal debe firmar la receta, esto indica que el medicamento ya ha sido rotulado y permite identificar a la persona que lo realizó. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.



Fig. 27 Técnicos de Farmacia etiquetando (rotulando) medicamentos

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

		FCEXT004 Pagina 1/2
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.	Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
Nombre de Procedimiento: REVISIÓN DE PREPARACIÓN Y ETIQUETADO CORRECTO Y ENTREGA DE MEDICAMENTO A PACIENTE.		
Objetivo: Entregar el medicamento en dosis y cantidad adecuada a paciente ambulatorio.		
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: <ul style="list-style-type: none"> • Receta para paciente crónico y del día. • Tarjeta de citas. 		
Descripción: .Este procedimiento se hace para asegurar que le medicamento sea entregado a paciente correctamente, y evitar confusiones al momento de ingerirlo		
Actividades y Funciones: Hacer el llamado de pacientes en base al número que poseen (se hace llamado en orden correlativo). <ul style="list-style-type: none"> • Tener alto cuidado en este procedimiento, para ello EL PACIENTE debe proporcionar el número que se le ha entregado y es requisito indispensable que presente su Tarjeta de Citas al momento de entregarle su medicamento. Se debe confrontar que el número de expediente que presenta la receta coincida con el número de expediente que de la tarjeta de citas. • Examinar por parte de la persona encargada de entregar el medicamento que: <ul style="list-style-type: none"> • el medicamento sea el indicado en la receta, • la etiqueta este correctamente elaborada, • haya sido descargada la cantidad en la receta, • este firmada por la persona que lo etiquetó 		

Actividades y Funciones:		Página 2/2
<ul style="list-style-type: none">Entregar el medicamento al apaciente, una vez se ha verificado q cumpla con los requisitos anteriores.		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.



Fig. 28 Técnico de Farmacia entregando medicamento

OTROS PROCEDIMIENTOS

CONTROLES QUE SE REALIZAN:

		FCEXT005 Pagina 1/2
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.	Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TARJETAS CONTROL (PASO 10 DE PROCESO DE DISPENSACIÓN)		
Objetivo: . Anexar a tarjeta de citas y colocar el sello de Farmacia como indicador de que ya posee tarjeta control		
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: <ul style="list-style-type: none"> • Receta para paciente crónico y del día. • Tarjeta de citas y tarjeta control. 		
Descripción: .Este procedimiento consiste en : Anexar a tarjeta de citas y colocar el sello de Farmacia como indicador de que ya posee tarjeta control. Son utilizadas para llevarle al paciente un control del medicamento que toma y la fecha en que le toca retirarlo.		
Actividades y Funciones: <p>Anexar a tarjeta de citas y colocar el sello de Farmacia como indicador de que ya posee tarjeta control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el momento de revisar la receta (durante el proceso de dispensación), verificar la tarjeta control, si esta cercana la fecha se puede recibir la receta. Se coloca la fecha y la cantidad que se va a entregar. • Anexar una hoja de comunicación en caso que el paciente haya extraviado la tarjeta control, para llevarla a Trabajo Social. La trabajadora social, será la encargada de 		

Actividades y Funciones:**Página 2/2**

evaluar al paciente y si autoriza la reposición de la tarjeta control debe notificar y firmar al reverso de la receta.

- Registro de pacientes que toman Nifurtimox 120mg tab y Benznidazol 100mg tab
- Este procedimiento se realiza en el momento que se está etiquetando el medicamento.
- Llevar un registro de los pacientes. Después de etiquetar correctamente el medicamento se procede a anotarlos en las hojas de control.

Redactado por:**Tania Alvarenga.****Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio****Farmacia.**

		FCEXT006 Página 1/1
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.	Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACIDO VALPROICO Y NIFEDIPINA		
Objetivo: Llevar un registro o control de recetas dispensadas de Acido Valproico y Nifedipina		
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: <ul style="list-style-type: none"> • Receta para paciente crónico y del día. • Tarjeta de citas y tarjeta control. • Libro control. 		
Descripción: .Este procedimiento consiste en: Llevar un registro o control de recetas dispensadas de Acido Valproico y Nifedipina. El libro se actualiza al final del día.		
Actividades y Funciones: En el momento de revisar la receta (durante el proceso de dispensación), verificar la tarjeta control, si esta cercana la fecha se puede recibir la receta. Se coloca la fecha y la cantidad que se va a entregar. <ul style="list-style-type: none"> • Hacer un recuento de todas las tabletas entregadas al finalizar las labores, y se descargan en el libro correspondiente por medicamento. • El saldo deberá coincidir con la existencia física del medicamento 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FCEXT007 Pagina 1/1
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.	Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LIBRO DE ESTUPEFACIENTES		
Objetivo: Llevar un registro o control de recetas dispensadas de medicamentos estupefacientes.		
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: <ul style="list-style-type: none"> • Receta para paciente de estupefacientes. • Libro control. 		
Descripción: .Este procedimiento consiste en: Llevar un registro o control de recetas dispensadas de medicamentos estupefacientes El libro se actualiza al final del día.		
Actividades y Funciones: Medicamentos estufacientes dispensados en consulta externa son tres: Diazepam 10mg, Bromazepam 3mg tab. y Fenobarbital 100mg tab. <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las cantidades descargadas en el momento de revisar la receta (durante el proceso de dispensación), verificar la tarjeta control, si esta cercana la fecha se puede recibir la receta. Se coloca la fecha y la cantidad que se va a entregar. • Hacer un recuento de todas las tabletas entregadas al finalizar las labores, y se descargan en el libro correspondiente por medicamento. • El saldo deberá coincidir con la existencia física del medicamento 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FCEXT008	Página 1/2
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.		Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DIARIO DE MEDICAMENTOS			
Objetivo: Realizar el control de medicamentos en los tabuladores correspondientes			
Frecuencia: Diaria.		Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: <ul style="list-style-type: none"> • Tabulador de medicamentos de Farmacia Consulta Externa. 			
Descripción: .Este procedimiento consiste en Realizar el control de medicamentos en los tabuladores correspondientes (esto se realiza cada día), al finalizar las labores de dispensación de medicamentos			
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las cantidades en físico de las existencias de medicamentos al finalizar las labores de dispensación de medicamentos • Hacer un recuento de la existencia que está colocado en estante (son bolsas o cajas selladas) y lo fraccionado o a granel que se encuentra en el área de dispensación, 			

Actividades y Funciones:		Página 2/2
<ul style="list-style-type: none">• sumar para obtener la cantidad total de medicamento que ha quedado <p>El inventario del medicamento que se encuentra en bodega se realiza solamente una vez a la semana, el día viernes.</p>		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FCEXT009Pagina 1/2
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.	Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE FIN DE MES		
Objetivo: Realizar el control de medicamentos en los tabuladores correspondientes		
Frecuencia: mensual	Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: <ul style="list-style-type: none"> • Tabulador de medicamentos de Farmacia Consulta Externa. 		
Descripción: .Este procedimiento consiste en Realizar el control de medicamentos en los tabuladores correspondientes (esto se realiza cada mes), al finalizar las labores de dispensación de medicamentos		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las cantidades en físico de las existencias de medicamentos al finalizar las labores de dispensación de medicamentos • Hacer un recuento de la existencia que está colocado en estante (son bolsas o cajas selladas) y lo fraccionado o a granel que se encuentra en el área de dispensación, también lo retenido es decir recetas servidas pero que el paciente no las ha reclamado 		

Página 2/2

- sumar para obtener la cantidad total de medicamento que ha quedado

El inventario del medicamento que se encuentra en bodega se realiza solamente una vez a la semana, el día viernes.

Redactado por:

Tania Alvarenga.

Consuelo Aparicio

Verificado por:

Coordinador de Área

Aprobado por:

Jefatura de Servicio

Farmacia.

		FCEXT0010Pagina 1/2
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.	Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:		
MANTENER ABASTECIDO EL AREA DE DISPENSACION DE MEDICAMENTOS		
Objetivo: Abastecer el área de dispensación.		
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen: Ninguno.		
Descripción: .Este procedimiento consiste en Realizar el abastecimiento de medicamentos en el área de dispensación con un sistema eficiente de suministro de medicamentos que se establecen en el cuadro básico.		
Actividades y Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> Identificar los medicamentos de mayor demanda por los pacientes, los que más se prescriben y las cantidades más usuales que son prescritas , esto ayuda a aumentar la eficiencia del servicio disminuyendo el tiempo requerido para dispensar la receta hacer un recuento de la existencia que está colocado en estante (son bolsas o cajas selladas) y lo fraccionado o a granel que se encuentra en el área de dispensación, 		

Página 2/2

- Se calcula la cantidad de consumo diaria de los medicamentos para mantenerlos como stock en esta área, en la cual dichos medicamentos deben estar correctamente identificados para facilitar su localización al momento de preparar las recetas que se han recibido.
- Fraccionar el medicamento y en algunos casos si el medicamento que ingresa es a granel, el personal es quien se encarga de embolsar o fraccionar para facilitar la tarea de preparación de medicamento al momento de dispensar.

Redactado por:**Tania Alvarenga.****Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio****Farmacia.**

		FCEXT0011 Pagina 1/2
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.	Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:		
MANTENER ABASTECIDO EL AREA DE FARMACIA		
Objetivo:		
Abastecer el área de farmacia de consulta externa		
Frecuencia:	Responsable:	
Diaria.	Personal de turno en el área	
Documentos que intervienen:		
Ninguno.		
Descripción:		
.Este procedimiento consiste en Realizar el abastecimiento de medicamentos para la farmacia de consulta externa, el abastecimiento proviene de la bodega de paso.		
Actividades y Funciones:		
Realizar tabuladores de reporte de medicamentos mensuales, en las cuales se verifica el consumo durante ese mes, y se calcula el consumo para el siguiente, con el fin de que en ningún momento la farmacia quede desabastecida de medicamentos que si hay tanto en almacén de medicamentos como en bodega de farmacia.		
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el tabulador a la Jefatura para ser revisado. • Realizar la lista de pedido en base a lo autorizado por el Jefe de Farmacia una vez revisada, es importante agregar que se debe revisar antes de transcribir la lista, y si existe alguna duda o se considera que la cantidad otorgada de algún medicamento es mucho o poco y no logra cubrir el mes, se procede a hablar con el Jefe de Farmacia para pedir autorización y poder solicitar la cantidad que se crea necesaria. • Llevar las listas para que sean firmadas por el Jefe de Farmacia y se entregan a la persona que se encuentra en bodega. 		

Página 2/2

- Recibir el pedido, anotar en el tabulador la cantidad recibida, luego anotar en el libro (Consulta Externa) de control de pedido que se encuentra en la bodega, ahí se coloca la cantidad recibida, fecha de vencimiento y la firma de la persona que recibe.
- Trasladar el medicamento recibido con ayuda de una auxiliar de farmacia a la farmacia Consulta Externa, y llevarlo a bodega de farmacia consulta externa donde es colocado en estantes de la forma más ordenada según el espacio y por grupos terapéuticos (así como lo permita el espacio físico disponible).

Asignar cada lunes para abastecer las farmacias, las cantidades correspondientes de medicamentos (los cuales se encuentran en bodega de consulta externa) para lograr cubrir la semana. Si a mitad de semana, algún medicamento se ha aumentado en su consumo, se asigna nuevamente una cantidad complementaria..

Redactado por:**Tania Alvarenga.
Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio
Farmacia.**

		FCEXT0012 Pagina 1/2
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.	Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:		
REALIZAR REPORTES INFORMATIVOS SOBRE EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS POR ESPECIALIDADES		
Objetivo:		
Informar sobre existencias de medicamentos por especialidad a personal médico.		
Frecuencia:	Responsable:	
Diaria.	Coordinador de área	
Documentos que intervienen:		
Descripción:		
Con el objetivo de ofrecer y mantener una constante actualización de medicamentos, se realizan reportes de existencias, las cuales se entregan con copia a cada una de las especialidades		
Actividades y Funciones:		
Con el objetivo de ofrecer y mantener una constante actualización de medicamentos, se realizan reportes de existencias, las cuales se entregan con copia a cada una de las especialidades, para ser pegadas en los cubículos en los cuales los médicos dan consulta (según la especialidad), y así puedan mantener al alcance la información sobre la existencia de medicamentos que prescriben.		

Página 2/2

Actualmente se entregan reportes a las siguientes Consultas:

Admisión Cirugía	Neumología
Alergias e Inmunología	Neurocirugía
Dermatología	Neurología
Endocrinología	Ortopedia
Gastroenterología	Otorrinolaringología
Hemato-Oncología	Reumatología
Medicina Interna	Urología
Nefrología	

Las listas de existencia reflejan la cantidad del medicamento y las fechas de vencimientos, se debe remarcar los medicamentos que están próximos a vencer para promover el uso de dichos medicamentos.

Redactado por:
Tania Alvarenga.
Consuelo Aparicio

Verificado por:
Coordinador de Área

Aprobado por:
Jefatura de Servicio
Farmacia.

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

		FCEXT0013 Página 1/1
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.	Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONTAR RECETAS		
Objetivo: Contar el total de recetas dispensadas a diario.		
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Personal del área.	
Documentos que intervienen: Recetas		
Descripción: Contar recetas dispensadas a diario en farmacia consulta externa.		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Sumar todas las recetas dispensadas durante el día, • Reportar a la jefatura de farmacia el dato de los recibos contados y de recetas. • Anotar los datos en el tabulador que está en la oficina de farmacia. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FCEXT0014 Página 1/1
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.	Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REPORTE DE NUMERO DE PACIENTES Y RECETAS		
Objetivo: Reportar la cantidad de pacientes atendido s diario y la cantidad de recetas dispensadas a diario.		
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Personal del área.	
Documentos que intervienen: Recetas		
Descripción: Contar recetas dispensadas a diario en farmacia consulta externa.		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • . Anotar en el tabulador la cantidad de pacientes atendidos y la cantidad de recetas dispensadas durante el día. • Con las recetas dispensadas a pacientes de Bienestar Magisterial, se realiza un reporte aparte, es decir, no son contabilizadas con las demás. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

		FCEXT0015 Página 1/1
Farmacia: CONSULTA EXTERNA.	Área: FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA.	
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ORDENAR NUMEROS		
Objetivo: Ordenar los números previamente para luego entregarlos a los pacientes que esperan de forma ordenada la dispensación de las recetas.		
Frecuencia: Diaria.	Responsable: Personal del área.	
Documentos que intervienen: Cartones cuadrados de tamaño 4x4 cm, enumerados.		
Descripción: Proceso que consiste en ordenar los números de menor a mayor, antes de iniciar con la dispensación de medicamentos.		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> Arreglar los números que se les entregan a los pacientes en el momento de recibir las recetas. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

MEDICAMENTOS RESTRINGIDOS POR ESPECIALIDAD

CLARITROMICINA 500 MG TAB autorizada para consulta externa de gastroenterología, y con diagnóstico de HELICOBACTER PYLORI, en combinación con lansoprazol y amoxicilina.

LANSOPRAZOL 30 MG CAP, SIMETICONA 50 MG, SUCRALFATO 1 G POLVO, PSYLLIUM PLANTAGO POLVO:

- Consulta externa de Gastroenterología.

N-BUTILBROMURO DE HIOSCINA 10 MG TAB:

- Consulta Externa de Gastroenterología
- Consulta Externa Admisión Cirugía (máximo 20 grag.)

DICLOFENAC 50MG TAB:

- Consulta Externa de Reumatología,
- Consulta Externa Ortopedia
- Consulta Externa de Neurocirugía
- Consulta Externa de Neurología
- Consulta Externa de Urología (máximo 20 tab.).

PIROXICAM 20 MG CAP. :

- Consulta Externa de Reumatología
- Consulta Externa de Ortopedia
- Consulta Externa de Neurocirugía
- Consulta Externa de Fisiatría

TIZANIDINA 4MG TAB :

- Consulta Externa de Ortopedia
- Consulta Externa de Neurocirugía
- Consulta Externa de Neurología
- Consulta externa de Fisiatría.

LOSARTAN 50 MG GRAG. , CANDESARTAN 16 MG GRAG.:

- Consulta Externa Cardiología
- Consulta Externa de Nefrología

INDAPAMIDA 1.5 MG TAB :

- Consulta Externa Cardiología

LORATADINA 10MG TAB Y LORATADINA/PSEUDOEFEDRINA GRAG.

- Consulta Externa de Otorrinolaringología y
- Consulta Externa de Alergias e inmunología

KETOTIFENO 0.25 mg/ml colirio:

- Consulta Externa de Alergias e inmunología

FENOFIBRATO 250MG CAP, CIPOFIBRATO 100MG TAB Y SIMVASTATINA**20MG TAB:**

- Consulta Externa de Endocrinología
- Consulta Externa de Cardiología
- Consulta Externa de Nefrología.
- Para Medicina Interna debe ser autorizado por Jefatura Medica o Médico de Staff.

BROMURO DE IPATROPIUM INH, BECLOMETAZONA 250 MCG INH,
SALBUTAMOL INH. :

- Consulta Externa de Neumología
- Consulta Externa de Alergias e inmunología

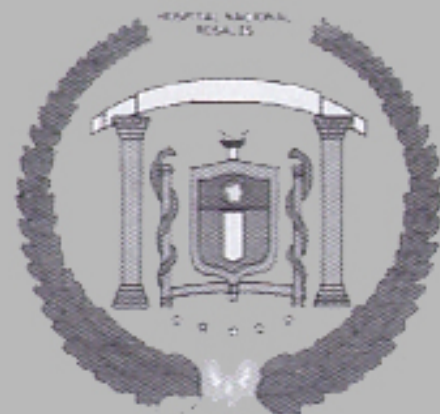
FLUNARICINA 5MG CAP, FLUNARICINA 10 MG TAB, NIMODIPINA 30MG :

- Consulta Externa de Cardiología
- Consulta Externa de Otorrinolaringología
- Consulta Externa de Neurología
- Consulta Externa de Neurocirugía

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SERVICIO DE FARMACIA**

**HOSPITAL NACIONAL ROSALES
2007**

**FARMACIA UNIDAD DE
EMERGENCIA**



El área de la emergencia, como su nombre lo sugiere, demanda respuestas oportunas y en el momento preciso ya que es una de las áreas medulares del Hospital Nacional Rosales.

Esta Farmacia cuenta solo con el medicamento necesario, el cual es catalogado como medicamento de uso emergente, a diferencia de las demás farmacias; Así mismo, el Stock y el cálculo de los consumos en esta farmacia, deben ser precisos, esto es vital para no demorarse realizando transferencias de medicamentos producto de un desabastecimiento.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- Revisión del libro control de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos de farmacia unida de emergencia.
- Abastecimiento diario de medicamento de la Farmacia Unidad de Emergencia.
- Reporte de Incidentes en Farmacia
- Traslado de recetas dispensadas en Unidad de Emergencia hacia Centro de Cómputo de Farmacia
- Revisión de Expedientes de pacientes en los diferentes Servicios de Unidad de Emergencia
- Revisión de Stock de medicamentos y cajas de paro en los servicios de Unidad de Emergencia

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

- Abastecimiento mensual de medicamento a Farmacia Unida de Emergencia
- Inventario de Medicamentos de Farmacia Unidad de Emergencia (Anexo 26)
- Entrega y Recepción de Turno
- Recepción de censo de pacientes recibidos post-turno en la Unida de Emergencia
- Fraccionamiento de medicamento oral previo a la dispensación
- Revisión de expedientes llevados a ventanilla de farmacia
- Elaboración de tabulador de existencia y consumo diario de medicamento.
- Elaboración de libro de estupefaciente y psicotrópico
- Ordenar y clasificar recetas y requisiciones de Farmacia Unidad e Emergencia

ACTIVIDADES ESPECIALES

- Entrega de reporte de contabilización de recetas y medicamentos dispensados en farmacia
- Entrega de llave a técnico de farmacia autorizado de Farmacia Central y Fábrica de Sueros
- Solicitud de stock de dialisales al 1.5% de farmacia Unidad de Emergencia

		FUE001 Pagina 1/2
Farmacia: EMERGENCIA.		Área: EMERGENCIA.
Nombre de Procedimiento: REVISIÓN DEL LIBRO CONTROL DE MEDICAMENTOS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS DE FARMACIA UNIDA DE EMERGENCIA.		
Objetivo: Llevar el control sobre los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos a través de una revisión minuciosa de la receta, la cantidad de medicamento dispensado y la cantidad de medicamento existente en la farmacia anotado en un libro control.		
Frecuencia: Diaria.		Responsable: Técnico del turno de 8 horas.
Documentos que intervienen: Receta		
Descripción: Es la actividad realizada por el técnico de farmacia asignado en el turno de ocho horas y consiste en hacer una supervisión de libro control de medicamentos de uso controlado para verificar la autenticidad de los datos reflejados en el libro como la revisión minuciosa de las recetas recibidas en farmacia, que cumplan con todos los requisitos solicitados.		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • El coordinador de la Farmacia Unidad de Emergencia revisa que todas las recetas de estupefacientes y psicotrópicos estén correctamente llenas (ver anexo 4) • Contabilizar el gasto diario según recetas dispensadas de cada uno de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos • Revisar existencia en físico de cada medicamento estupefaciente y psicotrópico reportado en el libro control • Verificar diariamente que los datos reflejados en el libro control sean los reales y que lo anotado coincida con los saldos correspondientes a cada medicamento 		

Página 2/2		
<ul style="list-style-type: none"> Llevar diariamente el libro control y las recetas dispensadas para su revisión y posterior entrega del libro verificado.. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FUE002 Pagina 1/2
Farmacia: EMERGENCIA.		Área: EMERGENCIA.
Nombre de Procedimiento: ABASTECIMIENTO DIARIO DE MEDICAMENTO DE LA FARMACIA UNIDAD DE EMERGENCIA.		
Objetivo: Evitar el desabastecimiento de medicamentos en Farmacia Unidad de Emergencia y así poder brindar un buen servicio a los pacientes.		
Frecuencia: Diaria.		Responsable: Técnico del turno de 8 horas.
Documentos que intervienen: Listado de Existencias y Consumos, Transferencias de Medicamentos.		
Descripción: Es la acción por parte del equipo de trabajo asignado en la farmacia unidad de emergencia para mantener abastecida el área y así evitar pérdidas económicas y de tiempo y no amenazar la salud de los pacientes.		
.		

Actividades y Funciones:		Página 2/2
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar las existencias y fechas de vencimiento de los medicamentos en Farmacia Unidad de Emergencia2. Comunicar a las diferentes áreas de la farmacia para solicitar la transferencia del medicamento3. Llenar el vale de transferencia de medicamento a (ver anexo 6)4. Presentar el vale de transferencia de medicamento a la jefatura de Farmacia o subjefatura para la autorización5. Solicitar el apoyo del auxiliar de Farmacia para el traslado del medicamento del área autorizada para transferir el medicamento hacia la Farmacia Unidad de Emergencia6. Ingresar la cantidad de medicamento transferido a Farmacia Unidad de Emergencia en Tabulador Semanal en el caso que dicho medicamento se maneje en ese control de existencia y consumo diario.7. Solicitar el pedido de medicamento estupefaciente y psicotrópico semanalmente a través de vale de pedido de medicamento previamente autorizado por jefatura de farmacia en oficina8. Solicitar el apoyo de auxiliar (paso 5 y 6)		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FUE003 Pagina 1/2
Farmacia: EMERGENCIA.		Área: EMERGENCIA.
Nombre de Procedimiento: REPORTE DE INCIDENTES EN FARMACIA.		
Objetivo: Informar por medio escrito o de manera verbal (directo o vía telefónica) a Jefatura o Subjefatura cualquier acontecimiento o suceso relevante ocurrido en horas no hábiles de oficina.		
Frecuencia: Diaria.		Responsable: Técnico del turno de 8 horas y 12 horas.
Documentos que intervienen: Hoja de Reporte.		
Descripción: Es la actividad que realiza cualquier miembro del equipo de trabajo de la farmacia de unidad de emergencia para reportar a los demás compañeros del equipo o a la oficina algún incidente o evento de relevancia y exponer lo sucedido de manera imparcial para que se tome acción de acuerdo a lo acontecido. .		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • El coordinador de Farmacia Unidad de Emergencia es informado verbalmente por técnico de 12 horas (día) de todo reporte de sucesos relevantes ocurridos en el turno nocturno y le proporciona la hoja de reporte de incidente llenada por el técnico involucrado en el suceso, en el cual se detalla lo ocurrido • El coordinado se comunica a oficina de farmacia para rendir dicho informe proporcionando además el informe por escrito, si es que existe. • Notifica a Jefatura de Farmacia, la apertura de Farmacia Central en horario nocturno presentando además la documentación pertinente (Anexo 7) • Anotar diariamente la cantidad de recetas y medicamentos dispensados en Farmacia Unidad de Emergencia en el formato especial que se encuentra en oficina. 		

Actividades y Funciones:		Página 2/2
<ul style="list-style-type: none">• Informa a personal de Farmacia Unidad de Emergencia de manera verbal o escrita toda nueva disposición girada por Jefatura de Farmacia.		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FUE004 Pagina 1/1
Farmacia: EMERGENCIA.		Área: EMERGENCIA.
Nombre de Procedimiento: TRASLADO DE RECETAS DISPENSADAS EN UNIDAD DE EMERGENCIA HACIA CENTRO DE CÓMPUTO DE FARMACIA.		
Objetivo: Obtener el reporte de consumo mensual.		
Frecuencia: Diaria.		Responsable: Técnico del turno de 8 horas.
Documentos que intervienen: Ninguno.		
Descripción: Actividad que realiza el técnico de farmacia asignado al turno de ocho horas y consiste en el traslado del paquete de recetas correspondientes al día anterior hacia el centro de computo ubicado en la farmacia central, allí se firma un libro para dejar constancia de que el paquete esta en el centro de computo..		
Actividades y Funciones: Verificar que las recetas dispensadas del día anterior (24 horas) estén en un paquete identificado al área que pertenecen las recetas dispensadas, la fecha correcta y la cantidad de recetas y medicamento dispensado <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar el paquete de recetas hacia el centro de computo en Farmacia Central • Anotar en libro control el paquete con fecha correcta y anotar en la fecha que se ha trasladado el paquete • El coordinador de Farmacia Unidad de Emergencia firma el libro para dejar constancia que el paquete correspondiente a la fecha anotada queda en poder de Centro de Cómputo. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FUE005 Pag. 1/2
Farmacia: EMERGENCIA.		Área: EMERGENCIA.
Nombre de Procedimiento: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PACIENTES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE UNIDAD DE EMERGENCIA.		
Objetivo: Optimizar el tiempo de dispensación del medicamento detallado en las indicaciones médicas y sus respectivas requisiciones o receta, tanto para paciente hospitalizado como para pacientes que son dados de alta.		
Frecuencia: Diaria.		Responsable: Técnico del turno de 8 horas.
Documentos que intervienen: Expedientes, Requisiciones y "Control de Visita para revisión de cuadros en servicios" (Ver Anexo 5).		
Descripción: Procedimiento realizado por los miembros del equipo de trabajo de farmacia unidad de emergencia consiste en revisar las indicaciones médicas de los expedientes de los pacientes hospitalizados, para dispensar el medicamento. .		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar existencia de medicamentos previamente a la revisión de expedientes • Revisión de expedientes de pacientes realizado en seis servicios, respetando el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> a. Recuperación de la Unidad de Emergencia b. Trauma neuroquirurgico c. Unidad de Cuidados Intensivos d. Unidad de Cuidados Intermedios e. Observación cirugía-medicina mujeres f. Observación cirugía-medicina hombres • Anotar hora de inicio y finalización de revisión en cada servicio en una hoja control con la firma del personal responsable asignado en cada uno de los servicios • Identificar los medicamentos que requieren autorización especial (Tramite COTEFAR(anexo 8), protocolos de medicamentos oncológicos(anexo 16), 		

Actividades y Funciones:		Página 2/2
<p>estupefacientes y psicotrópicos) (anexo 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar en el expediente las interconsultas con las subespecialidades, si el medicamento presente lo amerita para su dispensación • Revisar que las requisiciones de solicitud de medicamentos o recetas elaboradas por el personal de enfermería o medico interno coincida con las indicaciones prescritas por el médico en el expediente y cumplan con los requerimientos solicitados en la requisición como nombre de paciente, número de expediente, fecha, firma y sello de medico. (ver anexo 9). • Realizar el descargo de medicamento según dosificación para cubrir las 24 horas del día correspondiente, previamente revisar que la indicación corresponda a la fecha del día que se revisa y que tenga firma de medico autorizado • Clasificar y separar las requisiciones que contengan los medicamentos que serán entregados en Farmacia Central y las requisiciones que serán dispensada en Farmacia Unida de Emergencia • Trasladar las requisiciones hacia farmacia por parte del personal de enfermería para su posterior dispensación excepto en el primer y último servicio revisado en el técnico de farmacia quien se lleva las requisiciones correspondientes a farmacia Unida de Emergencia • Dispensar todas las requisiciones y/o recetas de alta en Farmacia unidad de Emergencia de acuerdo a las existencias de medicamentos en la Farmacia excepto requisiciones UCI; UCINT son dispensadas en Farmacia Central. 		
Redactado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Tania Alvarenga.	Coordinador de Área	Jefatura de Servicio
Consuelo Aparicio		Farmacia.

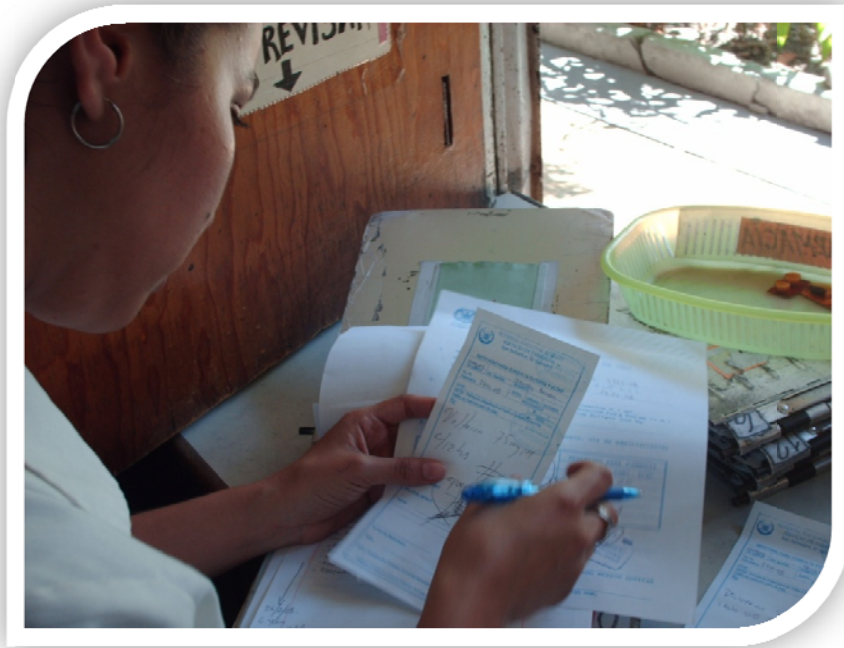


Fig. 29 Técnico de farmacia realizando actividades diarias de revisión de expedientes.

		FUE006 Pagina 1/2
Farmacia: EMERGENCIA.		Área: EMERGENCIA.
Nombre de Procedimiento: REVISIÓN DE STOCK DE MEDICAMENTOS Y CAJAS DE PARO EN LOS SERVICIOS DE UNIDAD DE EMERGENCIA.		
Objetivo: Mantener abastecido el stock de medicamentos y cajas de paro verificando el estado, almacenamiento y fechas de vencimiento de los mismos.		
Frecuencia: Cada 15 días.	Responsable: Técnico del turno de 8 horas.	
Documentos que intervienen: Listado de Stock de Medicamentos y Caja de Paro, Autorizados por COTEFAR.		
Descripción: Acción de mantener supervisados los medicamentos que se encuentran en los stocks de unidad de emergencia, para vigilar su correcto almacenamiento y la calidad del medicamento verificando fecha de caducidad y deterioro de los mismos como el abastecimiento .		
Actividades y Funciones: de medicamento en farmacia		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las existencias de medicamento en stock o caja de paro de los servicios con ayuda de listado autorizado por COTEFAR • Verificar fechas de vencimiento de los medicamentos y condiciones de almacenamiento de los mismos • Elaborar informe de medicamento que falta en stock o caja de paro a encargado de personal de enfermería para su posterior reposición, verificando además que tenga los frascos vacíos que entregaran a cambio en farmacia • En caso de encontrar excedente en las cantidades en las cantidades de medicamento en stock o caja de paro o aquel medicamento fuera d lista autorizada, se elaborará un informe de devolución de medicamento e inmediatamente será retirado y llevado a Farmacia para su posterior ingreso 		

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

Actividades y Funciones:		Página 2/2
<ul style="list-style-type: none"> Reposición de medicamento de caja de paro o stock (ver anexo 10). 		
Redactado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Tania Alvarenga.	Coordinador de Área	Jefatura de Servicio
Consuelo Aparicio		Farmacia.

		Fue007 Pagina 1/2
Farmacia: EMERGENCIA.	Área: EMERGENCIA.	
Nombre de Procedimiento:		
ABASTECIMIENTO MENSUAL DE MEDICAMENTO A FARMACIA UNIDA DE EMERGENCIA.		
Objetivo:		
Abastecer mensualmente la Farmacia para cubrir la demanda de medicamentos en Unida de Emergencia.		
Frecuencia:	Responsable:	
Mensual.	Técnico del turno de 8 horas.	
Documentos que intervienen:		
Listado de Existencias y Consumos de Medicamentos.		
Descripción:		Es cubrir la
<p>demanda de medicamentos mensual en la unidad de emergencia, se hace un listado de todas las existencias de medicamento, además se coloca en una columna contigua el consumo mensual de cada medicamento en base a esos datos se realiza los cálculos de necesidad y se solicita la autorización a la jefatura de farmacia para su posterior solicitud a bodega de paso y al final tener cubierta la demanda mensual transportando el medicamento entregado en bodega de paso hacia la farmacia unidad de emergencia.</p>		

Actividades y Funciones:		Página 2/2
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de tabulador de medicamento reportando fechas de vencimientos, cantidad de medicamento existente y consumo de medicamento (ver anexo 11)• Presentar el tabulador conteniendo toda la información necesaria a la Jefatura de Farmacia en fecha previamente establecida para autorización y asignación de las cantidad de medicamentos a solicitar• De acuerdo al paso 2, se elabora la lista de requerimientos (ver anexo 9) y se traslada hasta la bodega de paso en Farmacia Central previamente firmada por Jefatura de Farmacia• Recepción y contabilización del medicamento entregado por el técnico encargado de la bodega de paso de Farmacia• Anotar las cantidades de medicamento recibidas en la casilla correspondiente en el tabulador de medicamentos y en el libro control implementado en la bodega de paso• Solicitar la colaboración de auxiliar de Farmacia para el transporte del medicamento de Bodega de Paso a Farmacia Unidad de Emergencia• Anotar las cantidades de medicamentos en el tabulador existente y consumo diario de medicamentos de Farmacia Unidad de Emergencia para sumarlo a las existentes de Farmacia.		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FUE008 Página 1/2
Farmacia: EMERGENCIA.	Área: EMERGENCIA.	
Nombre de Procedimiento: INVENTARIO DE MEDICAMENTOS DE FARMACIA UNIDAD DE EMERGENCIA.		
Objetivo: Conocer las cantidades exactas de medicamentos existentes en Farmacia y conocer las fechas de vencimiento de todos los medicamentos.		
Frecuencia: Cada 6 meses.	Responsable: Técnico del turno de 8 horas.	
Documentos que intervienen: Listado de Existencias.		
Descripción: Procedimiento semestral o anual que consiste en inventariar de forma minuciosa todos los medicamentos del área anotando cantidad, números de lotes, fechas de caducidad. .		
Actividades y Funciones: El responsable de turno nocturno previo al día del inventario debe ordenar y agrupar los medicamentos		
<ul style="list-style-type: none"> • Separar las recetas dispensadas desde las cero horas hasta las 6:30 a.m. hora de entrega del turno e identificar el paquete de medicamento dispensado de las 12:00 a.m. a 6:30 p.m. • Identificar una caja como “posterior al inventario” y otra para “antes del inventario”, y colocar las recetas según como corresponda. <ul style="list-style-type: none"> a. Posterior al inventario: medicamento entregado después de haber contado b. Antes del inventario: Si se dispensa y aun no se ha contado dicho medicamento • Iniciar contando las cantidades pequeñas de medicamento (fracciones) y hacerlo en el orden de ubicación de medicamento en estantería, en forma clara, legible sin errores ni enmendaduras • El tabulador solo será llenado por el personal autorizado por Jefatura de Farmacia • Se anotará la fecha de vencimiento y numero de lote de cada medicamento y la cantidad correspondiente 		

Actividades y Funciones:		Página 2/2
<ul style="list-style-type: none">• Entregar el tabulador y paquetes de recetas en oficina a Jefatura de Farmacia		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FUE009 Página 1/1
Farmacia: EMERGENCIA.	Área: EMERGENCIA.	
Nombre de Procedimiento: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TURNO.		
Objetivo: Informar sobre todo acontecimiento referente a medicamento, desabastecimiento, apertura de farmacia o novedades siempre relacionadas al desempeño laboral.		
Frecuencia: Diario.	Responsable: Técnico del turno de 12 horas.	
Documentos que intervienen: Ninguno.		
Descripción: Informe verbal sobre todo los sucesos acontecidos en turno al técnico de farmacia que inicia el turno, se puede dejar constancia escrita. .		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • El técnico de farmacia que entrega el turno, proporciona la llave de la Farmacia al técnico que recibe el turno • El técnico informa de manera verbal o escrita, sobre cualquier novedad ocurrida durante su turno (12 horas) o dejando constancia por escrito a través de hoja de reporte de incidente • Informar sobre el agotamiento total o parcial de algún medicamento para su oportuno abastecimiento • Entrega el libro de estupefacientes y psicotrópicos y tabulador de existencias y consumo de medicamentos diarios ya finalizados. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FUE0010 Página 1/1
Farmacia: EMERGENCIA.	Área: EMERGENCIA.	
Nombre de Procedimiento: RECEPCIÓN DE CENSO DE PACIENTES RECIBIDOS POST-TURNO EN LA UNIDA DE EMERGENCIA.		
Objetivo: Dispensar la dosis de medicamento para 24 horas a los pacientes anotados en el censo diario.		
Frecuencia: Diario.	Responsable: Técnico del turno de 12 horas.	
Documentos que intervienen: Censo de Pacientes (Original y Copia).		
Descripción: Se recibe el censo de pacientes que han sido acumulados en unidad de emergencia sin poder trasladarlos a servicios de hospitalización durante el turno anterior a los cuales se debe entregar dosis de medicamento para un periodo de de veinte y cuatro horas, se firma de recibido en la copia de censo y en farmacia se archiva el original. .		
Actividades y Funciones: Recepción de censo de pacientes en original y copia y verificar contenido completo de censo (nombre de paciente, número de expediente y servicio) <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el censo este firmado por médico residente de turno • Firmar y anotar la hora de recepción en la copia de censo para dar constancia que ha sido entregado en farmacia. • Devolver solamente la copia y quedarse con la hoja original para el archivo. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FUE0011 Pagina 1/1
Farmacia: EMERGENCIA.	Área: EMERGENCIA.	
Nombre de Procedimiento: FRACCIONAMIENTO DE MEDICAMENTO ORAL PREVIO A LA DISPENSACIÓN.		
Objetivo: Minimizar el tiempo de espera de paciente en ventanilla de Farmacia Unidad e Emergencia y agilizar el proceso de dispensación de medicamento.		
Frecuencia: Diario.	Responsable: Técnico del turno de 12 horas.	
Documentos que intervienen: Ninguno.		
Descripción: Consiste en fraccionar el medicamento oral en cantidades previamente establecidas .en bolsas plásticas, para su posterior dispensación.		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico identifica el listado de medicamento dispensable a paciente ambulatorio y verifica las cantidades máximas a dispensar (anexo 12) • Corta o fracciona el medicamento oral y lo coloca en una bolsa de polietileno tamaño 4x6. • Identifica engrapando una etiqueta con el nombre del medicamento • Colocar en el lugar correspondiente al medicamento todas las bolsas • Cantidad de medicamento fraccionado corresponde al promedio de consumo diario de cada medicamento dato que se encuentra en los tabuladores diarios de existencia y consumo de medicamento • El medicamento endovenosos incluido en la lista no se fracciona 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FUE0012 Página 1/2
Farmacia: EMERGENCIA.	Área: EMERGENCIA.	
Nombre de Procedimiento: REVISIÓN DE EXPEDIENTES LLEVADOS A VENTANILLA DE FARMACIA.		
Objetivo: Dispensar medicamento a paciente hospitalizado o paciente que están de alta.		
Frecuencia: Diario.	Responsable: Técnico del turno de 12 horas.	
Documentos que intervienen: Requisiciones y Recetas.		
Descripción: Dispensar medicamentos a pacientes ingresados al hospital en la unidad de emergencia u hospitalizados en algún servicio de hospitalización descargando la cantidad del medicamento en la parte izquierda de las indicaciones médicas del expediente. .		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar existencia de medicamentos presentes en la indicación médica del expediente • Verificar fecha y hora de la indicación y firma con sello de medico prescriptor • Verificar que la receta o requisición tenga la información de paciente completa, fecha actual y la prescripción coincida con la escrita en el expediente firmado y sellado por el médico autorizado. • Revisar si el expediente contiene la interconsulta con el especialista para algún medicamento de uso restringido y notificar si necesita algún cambio de requisición especial • Si el paciente pertenece al censo de paciente post-turno (servicios tratamientos, cuadros o máxima) se descarga la cantidad de medicamento en la hoja de indicación en la requisición elaborada por el servicio solicitante ya sea dosis única o para cubrir dosis de 24 horas • Dispensar el medicamento si hay existencia en Farmacia o enviar la requisición a Farmacia Central con el personal de enfermería o auxilia de enfermería que solicita en caso que el medicamento indicado no pertenezca al listado de fármacos asignados a Farmacia Unidad de Emergencia. 		

Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia

Actividades y Funciones:		Página 2/2
<ul style="list-style-type: none"> • Dispensar toda requisición que ha sido revisada por el técnico de 8 horas en el tiempo que este se encuentra realizando dicha actividad 		
Redactado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Tania Alvarenga.	Coordinador de Área	Jefatura de Servicio
Consuelo Aparicio		Farmacia.

		FUE0013
		Página 1/2
Farmacia: EMERGENCIA.	Área: EMERGENCIA.	
Nombre de Procedimiento:		
ELABORACIÓN DE TABULADOR DE EXISTENCIA Y CONSUMO DIARIO DE MEDICAMENTO.		
Objetivo:		
Se lleva un control de consumo y existencia de ciertos medicamentos de mayor demanda, facilitando así el abastecimiento o identificación de fugas o pérdidas de medicamento.		
Frecuencia:	Responsable:	
2 veces al día.	Técnico del turno de 12 horas.	
Documentos que intervienen:		
Tabulador de Existencias del Turno Anterior.		
Descripción:		
Se cuenta los medicamentos que se detallan en una lista control la cantidad en existencia y los medicamentos entregados en recetas. Procedimiento que se realiza dos veces en el día por responsabilidad del técnico de farmacia asignado al turno de doce horas.		
.		

Actividades y Funciones:		Página 2/2
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar la existencia física de cada medicamento incluida en la lista • Separar las recetas dispensadas durante el turno y colocarlas en un paquete • Anotar el dato en la casilla correspondiente al saldo si es de día en la parte superior y si es de noche en la parte inferior • Realizar la diferencia entre el saldo del turno anterior con respecto al saldo del actual turno, ese dato se coloca en la casilla de consumo si es turno de día en la parte superior y si es turno de noche en la parte inferior, si el dato es dudoso ya sea el resultado o el dato del saldo del turno anterior, el consumo se tomara de la sumatoria de medicamento dispensado en cada requisición durante el turno actual. • Al finalizar el tabulador, al pie de página firma la persona encargada de realizar el tabulador • Se anota a pie de página si se ha hecho transferencia de medicamento a otra área o si se ha prestado el medicamento • Si durante la elaboración del tabulador se dispense medicamento se dejan las recetas para el cierre del próximo turno. 		
Redactado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Tania Alvarenga.	Coordinador de Área	Jefatura de Servicio
Consuelo Aparicio		Farmacia.

		FUE0014 Pagina 1/1
Farmacia: EMERGENCIA.		Área: EMERGENCIA.
Nombre de Procedimiento: ORDENAR Y CLASIFICAR RECETAS Y REQUISICIONES DE FARMACIA UNIDAD E EMERGENCIA.		
Objetivo: Facilitar al Centro de Cómputo la digitalización de recetas para alimentar al sistema de una forma más rápida y eficiente.		
Frecuencia: Diario.		Responsable: Técnico del turno de 12 horas.
Documentos que intervienen: Recetas.		
Descripción: Ordenar y clasificar las recetas y requisiciones de la farmacia unidad de emergencia dispensadas en un periodo de veinte y cuatro horas. Se ordenan de acuerdo al servicio al médico prescriptor, por medicamento..		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar las recetas o requisiciones de medicamento de farmacia unidad de emergencia por servicio • Reclasificar las recetas y requisiciones de farmacia por medico prescriptor y si es posible por medicamento • Contabilizar la cantidad de recetas dispensadas durante 24 horas en farmacia unidad de Emergencia • Los datos 3 y 4 se anotan en libros control de cantidad de recetas y medicamentos con fecha correspondiente al día correcto también se anotan en el paquete de recetas. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

ACTIVIDADES ESPECIALES

		FUE0015 Página 1/1
Farmacia: EMERGENCIA.		Área: EMERGENCIA.
Nombre de Procedimiento: ENTREGA DE REPORTE DE CONTABILIZACIÓN DE RECETAS Y MEDICAMENTOS DISPENSADOS EN FARMACIA.		
Objetivo: Realizar informe quincenal de la cantidad de medicamentos dispensados y cantidad de medicamentos dispensados seriamente en farmacia unida de Emergencia para la Jefatura de Farmacia.		
Frecuencia: Cada 15 días.		Responsable: Técnico del turno de 12 horas.
Documentos que intervienen: Libro de Reportes.		
Descripción: Se realiza informe quincenal en el cual se anota la cantidad de recetas dispensadas diariamente, se entrega en oficina de farmacia. .		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • El técnico de turno de noche es el responsable de realizar el conteo de recetas y medicamentos dispensados a lo largo de 24 horas del día y luego lo anota en el libro control diario • Trasladar quincenalmente el libro control de cantidad de receta y medicamento dispensado diariamente a oficina de Farmacia con la secretaria • En oficina de Farmacia firman el libro control para dar constancia que el reporte ha sido entregado. Anotan los datos y devuelven el libro para ser llevado al área de Farmacia Unidad de Emergencia 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

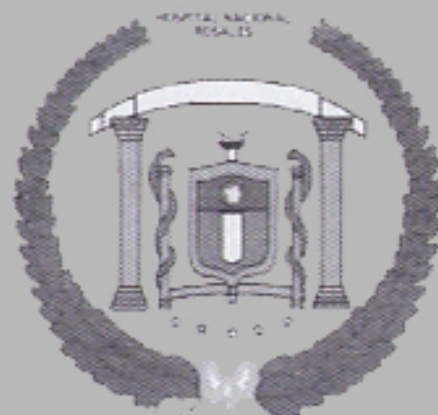
		FUE0016 Página 1/1
Farmacia: EMERGENCIA.	Área: EMERGENCIA.	
Nombre de Procedimiento: ENTREGA DE LLAVE A TÉCNICO DE FARMACIA AUTORIZADO DE FARMACIA CENTRAL Y FÁBRICA DE SUEROS.		
Objetivo: Entregar llave de Fábrica de Suero y Farmacia central a personal autorizado para su posterior apertura de las instalaciones para iniciar la jornada laboral.		
Frecuencia: Diario.	Responsable: Técnico del turno de 12 horas.	
Documentos que intervienen: Bitácora.		
Descripción: Entrega de llaves de la farmacia central y fabrica de sueros a personal autorizado, cada entrega se anota en bitácora control en la cual se anota el nombre del técnico .		
Actividades y Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal autorizado por Jefatura de Farmacia se presenta en ventanilla de Farmacia Unidad de Emergencia para solicitar la llave de Farmacia Central en las primeras horas del día 2. El técnico de 12 horas de Farmacia Unidad de Emergencia verifica que sea el personal autorizado y entrega la llave de Farmacia Central 3. Al terminar la jornada laboral el personal autorizado devuelve la llave a Farmacia Unidad de Emergencia 4. El paso 1, 2 y 3 se repiten para la entrega de llave de Fábrica de sueros 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		FUE0017 Página 1/1
Farmacia: EMERGENCIA.	Área: EMERGENCIA.	
Nombre de Procedimiento: SOLICITUD DE STOCK DE SOLUCIÓN PARA DIALISIS PERITONEAL AL 1.5% DE FARMACIA UNIDAD DE EMERGENCIA.		
Objetivo: Reponer o abastecer el stock de dialisales al 1.5% de Farmacia Unidad de Emergencia.		
Frecuencia: Diario.	Responsable: Técnico del turno de 12 horas.	
Documentos que intervienen: Ninguno.		
Descripción: Se solicita a auxiliar de farmacia asignado a fabrica de sueros la cantidad necesaria para reponer el stock de treinta cajas de solución para diálisis peritoneal al 1.5%, responsable de la petición es el técnico de farmacia asignado para el turno de 12 horas. Actividad desarrollada en el transcurso de la mañana. .		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar la cantidad de cajas de dialisales al 1.5% existentes en Farmacia Unidad de Emergencia por técnico de 12 horas • Establecer comunicación telefónica con auxiliar de farmacia de fabrica de sueros y verificar la existencia de dialisales al 1.5% • Solicitar la cantidad necesaria para reponer o abastecer el stock para totalizar 30 cajas de dialisales al 1.5% en Farmacia Unida de Emergencia • Traslado de cajas de dialisales desde fabrica de sueros por auxiliar de Farmacia hacia la Farmacia Unidad de Emergencia • Verificar que la cantidad solicitada sea igual a la cantidad entregada en Farmacia por técnico de 12 horas de Farmacia Unidad de Emergencia. 		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL NACIONAL ROSALES 2007

STOCK DE MEDICAMENTOS



Es un conjunto de compartimientos que contienen toda aquella medicación de urgencia o que en un momento determinado por ser imprevisible de antemano, pueda ser necesaria.

Requisitos para Implementación de un Stock:

- Voluntad
- Compromiso
- Espacio Físico
- Listado de Medicamentos de acuerdo a las necesidades de cada unidad y aprobados por el comité Fármaco-Terapéutico Institucional.

Requisitos que deben tener los medicamentos para pertenecer a un Stock

- De acuerdo a las necesidades de las emergencias que se presentan en cada unidad.
- Deben estar autorizados por el comité de Terapéutica y Farmacia.

Normas de Funcionamiento de los Stock

		STK001 Página 1/2
Farmacia: EMERGENCIA.	Área: EMERGENCIA.	
Nombre de Procedimiento: REPOSICION DE STOCK.		
Objetivo: Reponer o abastecer el stock de medicamentos en la unidad de emergencia.		
Frecuencia: Según sea necesario.	Responsable: Técnico del turno de 12 horas. o de 8 horas	
Documentos que intervienen: Ninguno.		
Descripción: Procedimiento que consiste en reponer el stock de medicamentos en base a un listado previamente autorizado por el comité COTEFAR .		
Actividades y Funciones: Deberá realizarse según uso diario, cumpliendo: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición elaborada en original y copia, deberá contener : <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha ○ Nombre y número de registro del paciente a quien se le ha cumplido el medicamento ○ Nombre del medicamento, concentración, dosificación y cantidad. ○ Firma y sello del medico ○ Sello del servicio. 		

Actividades y Funciones:**Página 2/2**

- Presentar a farmacia expediente clínico con su respectiva indicación médica (o la hoja de indicaciones). Para casos especiales solo será necesaria la requisición justificada o con el diagnóstico y unidad de traslado o con el tipo de procedimiento que recibirá el paciente.
- Farmacia no dispensará medicamentos sino se cumple con los requisitos anteriores.
- La reposición de medicamentos será a razón de la existencia en farmacia; cuando no se tenga medicamento se anotará "No Hay En Existencia" y se archivará para control interno.

Redactado por:**Tania Alvarenga.****Consuelo Aparicio****Verificado por:****Coordinador de Área****Aprobado por:****Jefatura de Servicio****Farmacia.**

		STK002 Pagina 1/1
Farmacia: EMERGENCIA.		Área: EMERGENCIA.
Nombre de Procedimiento: REVISION O EVALUACION DE STOCK		
Objetivo: Revisar o evaluar el funcionamiento de los stocks de la unidad de emergencia.		
Frecuencia: Quincenal.		Responsable: Técnico del turno de 8 horas.
Documentos que intervienen: Listado de stock de medicamentos.		
Descripción: Es La evaluación periódica (cada 15 días) la hará el farmacéutico o un técnico en farmacia y la enfermera jefe del servicio (o su delegada)..		
Actividades y Funciones: Existencia y cantidad de medicamentos según lista autorizada por COTEFAR a través del servicio de farmacia <ul style="list-style-type: none"> • Fechas de vencimiento. • almacenamiento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Orden e identificación. ○ Temperatura adecuada. ○ Limpieza ○ Deterioro. 		
Actividades y Funciones: Farmacia retirara cualquier medicamento excedente y hará el reporte de devolución así como de los medicamentos deteriorados o de las condiciones en que se encuentran y se le dejara una copia al jefe del servicio.		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

		STK003 Página 1/2
Farmacia: EMERGENCIA.	Área: EMERGENCIA.	
Nombre de Procedimiento: REVISION O EVALUACION DE STOCK		
Objetivo: Revisar o evaluar el funcionamiento del stock de la unidad de emergencia.		
Frecuencia: Quincenal.	Responsable: Técnico del turno de 8 horas.	
Documentos que intervienen: Listado de stock de medicamentos.		
Descripción: Es La evaluación periódica (cada 15 días) la hará el farmacéutico o un técnico en farmacia y la enfermera jefe del servicio (o su delegada)..		
Actividades y Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Existencia y cantidad de medicamentos según lista autorizada por COTEFAR a través del servicio de farmacia• Fechas de vencimiento.• almacenamiento:<ul style="list-style-type: none">○ Orden e identificación.○ Temperatura adecuada.○ Limpieza○ Deterioro.		

Actividades y Funciones:		Página 2/2
<ul style="list-style-type: none">• Farmacia retirara cualquier medicamento excedente y hará el reporte de devolución así como de los medicamentos deteriorados o de las condiciones en que se encuentran y se le dejara una copia al jefe del servicio.		
Redactado por: Tania Alvarenga. Consuelo Aparicio	Verificado por: Coordinador de Área	Aprobado por: Jefatura de Servicio Farmacia.

ENCARGADO DEL STOCK:

Cada jefe de servicios designara un encargado de las existencias y manejo del STOCK de medicamentos, respondiendo por su conservación y buen uso.

Ventajas de los STOCK de Medicamentos

- Los medicamentos están a la disposición inmediata de los médicos y enfermeras de la unidad.
- Se utilizan en un momento de emergencia.
- Puede salvar la vida de un paciente.

Consecuencias del manejo inadecuado o falta de seguimiento de un STOCK

- Fuga de medicamentos
- Peligro que la fecha de vencimiento del medicamento pase inadvertida.
- Peligro que la identificación del medicamento se halla borrado o despegado y se administre erróneamente.
- Peligro de que la conservación en condiciones inadecuadas alteren las propiedades físico-químicas de los medicamentos y estos sean administrados a los pacientes.

Uso Apropiado de un STOCK de Medicamentos.

- Los medicamentos de un STOCK deben ser utilizados solamente en casos de emergencias.
- Los responsables de un STOCK de medicamentos son: enfermeras, médicos y farmacéuticos.

CAPITULO VI
CONCLUSIONES

6.0 CONCLUSIONES

1. Los procedimientos que se realizan en las diferentes áreas del servicio de farmacia se han ido deformando con el paso del tiempo o se realizan según el criterio del personal. El manejo de información ha sido personal, se ha transmitido de generación en generación, de empleado a empleado por la vía verbal. Algunos procedimientos no estaban descritos y otros no actualizados.
2. ~ El manejar de manera verbal los procedimientos es una situación que da error y que permite que se vayan deformando los procedimientos mismos.
3. ~ Un 74% de los procedimientos encontrados fueron reestructurados porque no funcionaban correctamente, es decir, que al momento de analizarlos y validarlos se encontró que no corresponden al contexto actual el servicio de farmacia.
4. ~ Encontramos que en la mayor parte de los procedimientos actuales están desfasados con respecto a la demanda de los demás servicios del hospital al servicio de farmacia.
5. ~ Según la evaluación de los resultados se pudo observar que parte del personal nunca ha rotado en otra área conservándose en la misma área en la que fue asignado desde el inicio, esto se debe a que no hay una

política de rotación del personal que provoca debilidades en el dominio de los procedimientos y en el manejo de los mismos. Manifestándose así en ciertas ocasiones la apropiación indebida, porque la persona se vuelve dueña del área en el que se encuentra asignada.

6. Los procedimientos encontrados en su mayoría no responde a la realidad con que se encuentran realizando en las diferentes áreas.
7. La farmacia del Hospital Nacional Rosales no cuenta con los instrumentos y cristalería necesarios para la elaboración de preparados magistrales.

CAPITULO VII
RECOMENDACIONES

7.0 RECOMENDACIONES

1. Se debe actualizar los procedimientos anualmente. Es necesario revisar los cambios que hay al interior del servicio de farmacia cada año y actualizar los nuevos procedimientos y revisar los ya descritos.
2. Revisar cuales son las relaciones que existen con los demás servicios del hospital para identificar procedimientos que sean necesarios ser diseñados debido a los cambios que se puedan dar en la cobertura, en el sistema, en la localización, etc.
3. Analizar las necesidades de cada una de las áreas de farmacia y re diseñar el sistema apropiado de rotación del personal.
4. Se recomienda un programa de actualización en los procedimientos de las diferentes áreas de servicio farmacia, de acuerdo a las capacidades presupuestarias del Hospital Nacional Rosales, el grado de compromiso con las actualizaciones por parte de las autoridades correspondientes y la responsabilidad como profesional químico farmacéutico en aportar los conocimientos necesarios para dicho programa.
5. Capacitar al personal de acuerdo al grado académico con el fin de mejorar la comprensión de las capacitaciones, de esta forma se optimiza la transferencia de los conocimientos y la aplicación de los procedimientos técnicos en las diferentes áreas del servicio de farmacia

6. Gestionar la adquisición de material como instrumentos y cristalería que exigen las buenas prácticas de manufacturas para elaborar productos magistrales que se realizan en el hospital.
7. Recomendación especial para la preparación de solución de yodo y yoduro de potasio al 2%, se recomienda que por el desprendimiento de vapores tóxicos el técnico que prepara el producto debe usar un equipo de protección especial para evitar la contaminación.
8. Adicionar un paso al procedimiento de preparación de solución de ácido láctico para que dicha solución no pierda la cadena de esterilidad, agregar el ácido láctico al frasco de solución salina no estéril.
9. Identificar con etiquetas los frascos que contengan soluciones tanto de solución salina como de ácido láctico antes de realizar el proceso de esterilización de las soluciones en el autoclave.
10. Hacer procesos de higiene y sanitización tanto de personal técnico como del área de preparados magistrales, áreas grises tanto del área de mezclas citostáticos y nutrición parenteral.

BIBLIOGRAFÍA

Bonal J. A. Farmacia Clínica y Atención Farmacéutica. España. Consultado el 18 de Junio 2005. Disponible en:

http://sefh.interguias.com/libros/tomo1/Tomo1_Cap2-1.pdf.

Clopés, A. Intervención Farmacéutica. España. Consultado el 18 de Junio de 2005. Disponible en:

http://sefh.interguias.com/libros/tomo1/Tomo1_Cap1-3-1-4.pdf

Hernández, A. ECRI. Tecnología en Salud Ecri. Monitor. Planificación, Adquisición y Gestión. Volumen 4, número 3. Washington. Consultado el 10 de Agosto de 2005. Disponible en:

<http://www.paho.org/Spanish/HSP/HSE/monitor02.doc>.

Ministerio de Salud y Prevención Social. Manual de Farmacias. Bolivia. Consultado el 12 de Julio de 2005. Disponible en:

www.sns.gov.bo/bolsns/FARMAW/UNIMED/Man_farm.htm,

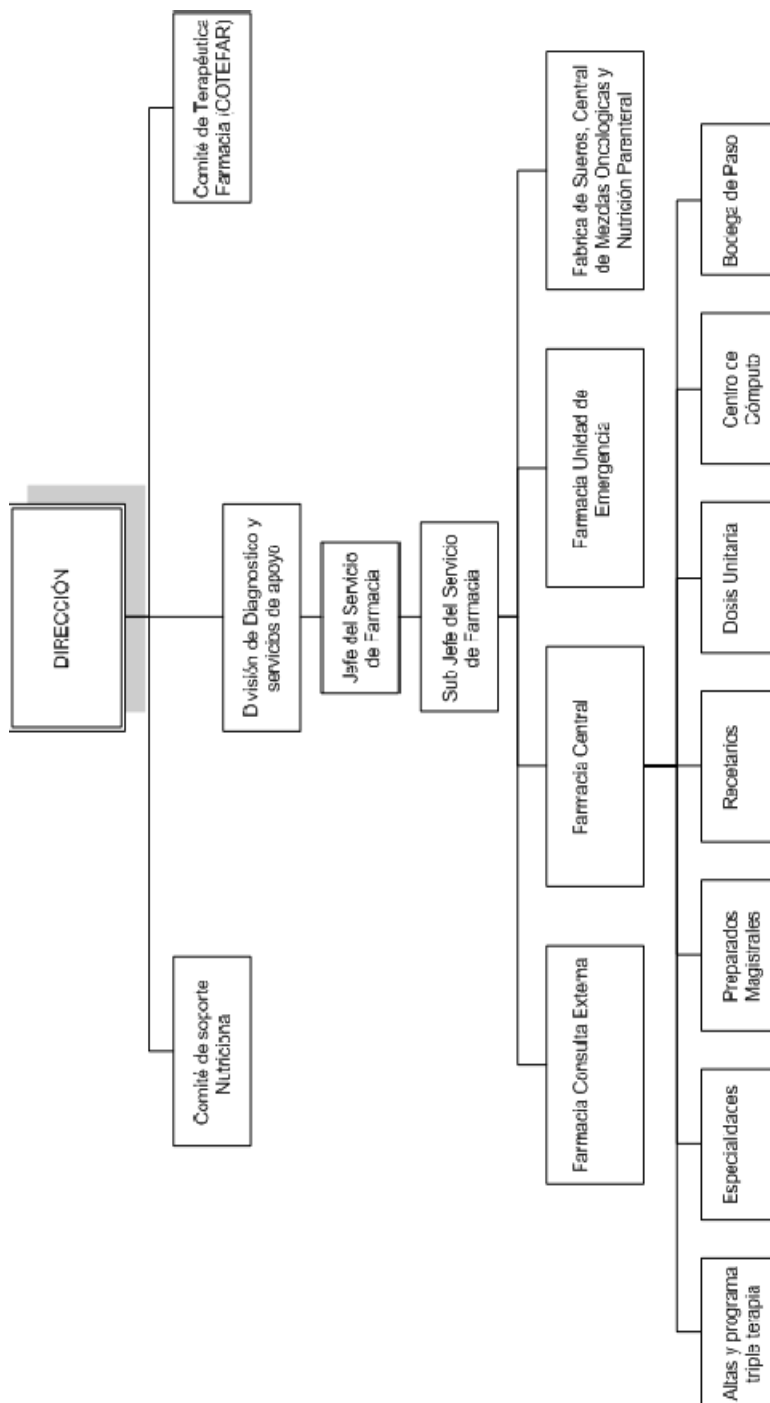
Molero R., A. Planificación y Organización de un servicio de Farmacia. España. Consultado el 18 de Junio 2005. Disponible en:

http://sefh.interguias.com/libros/tomo1/Tomo1_Cap1-1.pdf

ANEXOS

ANEXO 1

ORGANIGRAMA SERVICIO DE FARMACIA HOSPITAL NACIONAL ROSALES



ANEXO N°2

TARJETAS CONTROL MENSUAL DE DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

CONTROL MENSUAL DE DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

SERVICIO DE FARMACIA 1						
Control mensual de dispensación de medicamentos						
Medicamento	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Acido Valproico 500mg						
Carbamazepina 200mg						
Fenitoina 100mg						
Levodopa+Carbidopa						
Biperideno 2mg						
Indometacina 25mg						
Ibuprofeno 400mg						
Diclofenac 50mg						
Piroxicam 20mg						
Melocarbamol 500mg						
Tizanidina 4mg						
Alopurinol 300mg						
Cloroquina 250mg						
Prednisona 5mg						
Prednisona 50mg						
Calcio 600mg						
Fenobarbital 100mg						

SERVICIO DE FARMACIA 2						
Control mensual de dispensación de medicamentos						
Medicamento	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Acido Valproico 500mg						
Carbamazepina 200mg						
Fenitoina 100mg						
Levodopa+Carbidopa						
Biperideno 2mg						
Indometacina 25mg						
Ibuprofeno 400mg						
Diclofenac 50mg						
Piroxicam 20mg						
Melocarbamol 500mg						
Tizanidina 4mg						
Alopurinol 300mg						
Cloroquina 250mg						
Prednisona 5mg						
Prednisona 50mg						
Calcio 600mg						
Fenobarbital 100mg						

CONTROL MENSUAL DE DISPENSACION DE MEDICAMENTOS MEDICINA
INTERNA / ENDOCRINOLOGIA

SERVICIO DE FARMACIA 1						
Control mensual de dispensación de medicamentos						
<i>MEDICINA INTERNA / ENDOCRINOLOGIA</i>						
Medicamento	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Atenolol 100mg						
Propranolol 40mg						
Alfametildopa 500mg						
Nifedipina 30mg						
Verapamilo 240mg						
Enalapril 5mg						
Enalapril 20mg						
Isosorbide 40mg						
Furosemida 40mg						
Hidroclorotiazida 25mg						
Aspirina 100mg						
Simvastatina 20mg						
Fenofibrato 250mg						
Metformina 850mg						
Glibenclámido 5mg						
Levodroprina 100mg						
Ranitidina 150mg						
Propiltiuracilo 50mg						
Nicotinamida 100mg						

SERVICIO DE FARMACIA 2						
Control mensual de dispensación de medicamentos						
<i>MEDICINA INTERNA / ENDOCRINOLOGIA</i>						
Medicamento	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Atenolol 100mg						
Propranolol 40mg						
Alfametildopa 500mg						
Nifedipina 30mg						
Verapamilo 240mg						
Enalapril 5mg						
Enalapril 20mg						
Isosorbide 40mg						
Furosemida 40mg						
Hidroclorotiazida 25mg						
Aspirina 100mg						
Simvastatina 20mg						
Fenofibrato 250mg						
Metformina 850mg						
Glibenclámido 5mg						
Levodroprina 100mg						
Ranitidina 150mg						
Propiltiuracilo 50mg						
Nicotinamida 100mg						

CONTROL MENSUAL DE DISPENSACION DE MEDICAMENTOS
CARDIOLOGIA / NEFROLOGIA

SERVICIO DE FARMACIA 1						
Control mensual de dispensación de medicamentos						
<i>CARDIOLOGIA / NEFROLOGIA</i>						
Medicamento	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Atenolol 100mg						
Propranolol 40mg						
Alfametildopa 500mg						
Nifedipina 30mg						
Verapamilo 240mg						
Enalapril 5mg						
Enalapril 20mg						
Candesartan 16mg						
Isosorbide 40mg						
Digoxina 0.25mg						
Amiodarona 200mg						
Espironolactona 100mg						
Furosemida 40mg						
Hidroclorotiazida 25mg						
Indapamida 1.5mg						
Aspirina 100mg						
Warfarina 5mg						
Simvastatina 20mg						
Fenofibrato 250mg						

SERVICIO DE FARMACIA 2						
Control mensual de dispensación de medicamentos						
<i>CARDIOLOGIA / NEFROLOGIA</i>						
Medicamento	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Atenolol 100mg						
Propranolol 40mg						
Alfametildopa 500mg						
Nifedipina 30mg						
Verapamilo 240mg						
Enalapril 5mg						
Enalapril 20mg						
Candesartan 16mg						
Isosorbide 40mg						
Digoxina 0.25mg						
Amiodarona 200mg						
Espironolactona 100mg						
Furosemida 40mg						
Hidroclorotiazida 25mg						
Indapamida 1.5mg						
Aspirina 100mg						
Warfarina 5mg						
Simvastatina 20mg						
Fenofibrato 250mg						

ANEXO Nº 3

HOJA DE COMUNICACIÓN A MEDICO PRESCRIPTOR

HOSPITAL NACIONAL ROSALES
SERVICIO DE FARMACIA
Hoja de Comunicación a Medico Prescriptor

Dr. (a): _____

Medicamento (s) no dispensado (s) por:

DOSIS: Omitida / Confusa (aclararla) / Cantidad (especificarla) / Duración de Tratamiento.

OMISION DE : Concentración / Cantidad (especificarla) / Duración de Tratamiento

LETRA ILEGIBLE

FALTA: Sello del Servicio clinico / Datos de paciente / fecha de cada receta / Firma del medico prescriptor / Sello del Medico.

MEDICAMENTO AGOTADO, Podria indicar sustituto _____

REQUIERE FORMULARIO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS

MEDICAMENTO DE ESPECIALIDAD: Dar referencia a paciente / Enviar Interconsulta para evaluación con: _____

MEDICAMENTO NO DISPENSADO A PACIENTES DE LA UNIDAD DE EMERGENCIAS, remitir a: _____

MEDICAMENTO DE USO HOSPITALARIO, Para su dispensación requiere de la autorización de Medico Jefe de Consulta Externa.

MEDICAMENTO DE USO RESTRINGIDO, Para su dispensación se requiere autorización de Medico de COTEFAR en formulario especial, justificación

LA DOSIS EN EXPEDIENTE CLINICO ES DIFERENTE a la anotada en requisición. Corregir la que esté equivocada (repetir la requisición o la indicación, para lo cual se necesitan nueva firma y sello del medico residente o del Medico que autoriza.

CANTIDAD ALTERADA, Repetir receta, indicación (el medico Residente o de COTEFAR debe firmar y sellar nuevamente)

OTROS _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO DE FARMACIA _____ **FECHA** _____

ANEXO N° 4

FORMATO DE RECETA PARA MEDICAMENTOS: ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS

FARMACIA HOSPITAL ROSALES
ESTUPEFACIENTES Y
SICOTROPICOS
No. 32086

Servicio: Mo. mc. Fecha: 8-Hep 2006
Paciente: Zamorano Apellido, Fran Idela Nombres
No. de Expediente: 560-05 Edad: 44c.

Rp.
Medicamento Prescrito: Mepordim 100mg
Dosificación: 1 amp. 1m 984.
Cantidad: 3 frs
en número y letras

Firma del Médico: 
Sello del Médico: 

Dispensado por: _____
Sello del Servicio Recibido por: _____

COPIA

FARMACIA HOSPITAL ROSALES
ESTUPEFACIENTES Y
SICOTROPICOS
No. 32086

Servicio: Mo. mc. Fecha: 8-Hep 2006
Paciente: Zamorano Apellido, Fran Idela Nombres
No. de Expediente: 560-05 Edad: 44c.

Rp.
Medicamento Prescrito: Mepordim 100mg
Dosificación: 1 amp. 1m 984.
Cantidad: 3 frs
en número y letras

Firma del Médico: 
Sello del Médico: 

Dispensado por: _____
Sello del Servicio Recibido por: SM

ORIGINAL



Firma original del
medico y sello
legible

ANEXO Nº 5

CONTROL DE VISITAS PARA REVISION DE CUADROS EN SERVICIOS

HOSPITAL NACIONAL ROSALES
SERVICIO DE FARMACIA
CONTROL DE VISITAS PARA REVISION DE CUADROS EN SERVICIOS.

Nombre Técnico de Farmacia _____

Nombre y firma de Enfermera encargada _____

FECHA: _____ **SERVICIO:** _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO N° 6

TRANSFERENCIA DE MEDICAMENTO AREAS DE FARMACIA


HOSPITAL NACIONAL ROSALES SERVICIO DE FARMACIA		TRANSFERENCIA DE MEDICAMENTOS ENTRE AREAS DE FARMACIA	
FECHA _____	FARMACIA QUE SOLICITA _____	FARMACIA QUE AUTORIZA _____	_____
CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION DE MEDICAMENTOS	CANTIDAD DISPENSADA	

SOLICITANTE F. _____
N. _____

AUTORIZADO F. _____
N. _____

ANEXO Nº 7

INFORME DE APERTURA DE FARMACIA CENTRAL PARA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS (casos especiales)



HOSPITAL NACIONAL ROSALES
Servicio de Farmacia

Informe de apertura de Farmacia Central para dispensación de medicamentos
Casos Especiales por los que se puede abrir Farmacia Central

Paciente _____ No. Registro _____

<i>Medicamento</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Médico que prescribe</i>	<i>Servicio</i>

Justificación: _____

F. _____

N. _____

Firma y sello Médico Staff de Turno

Observaciones: _____

Fecha: _____

Hora: _____

F. _____

N. _____

Firma y sello R3 de turno

F. _____

N. _____

Nombre y firma Técnico en Farmacia
Unidad de Emergencias

F. _____

N. _____

Nombre y firma Supervisora de Turno

F. _____

N. _____

Nombre y firma Vigilante de Turno

INFORME DE APERTURA DE FARMACIA CENTRAL PARA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS



HOSPITAL NACIONAL ROSALES
Servicio de Farmacia

Informe de apertura de Farmacia Central para dispensación de medicamentos

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Suero Antiofidico | 5. Octeotride Acetato 0.1mg, ampolla |
| 2. Suero Anticoral | 6. Medicamentos Retrovirales (en caso de accidente de trabajo) |
| 3. Suero Antirrabico | 7. Factor VIII |
| 4. Vacuna Antirrabica | |

Paciente _____ No. Registro _____

Medicamento	Cantidad	Médico que prescribe	Servicio

Justificación: _____

Observaciones: _____

Fecha: _____ Hora: _____

F. _____

N. _____

Firma y sello R3 de turno

F. _____

N. _____

Nombre y firma Técnico en Farmacia
Unidad de Emergencias

F. _____

N. _____

Nombre y firma Supervisora de Turno


F. _____

N. _____

Nombre y firma Vigilante de Turno

ANEXO Nº 8

SOLICITUD DE MEDICAMENTO DE USO RESTRINGIDO


HOSPITAL ROSALES FARMACIA
COMITE DE TERAPEUTICA Y FARMACIA (COTEFAR)
SOLICITUD DE MEDICAMENTOS DE USO RESTRINGIDO

1. DATOS DEL PACIENTE

Nombre _____ Reg. No. _____
 Edad _____ Años Sexo: M () F ()
 Servicio _____ Fecha: _____

2. MEDICAMENTOS RESTRINGIDOS:

- Metronidazol 500 Mg. - Ciprofloxacina 0.1 gr.
 - Ceftriaxona 1 gr. - Ciprofloxacina 250 a 500 mg.(V.O.)
 - Cefotaxima 1 gr. - Amikacina Sulfato 500 Mg.
 - Imipenen + Cilostatina Sódica 500 mg. - Otros _____

3. Medicamentos con su concentración, dosis, vía de administración y duración de tx.

MEDICAMENTO	DOSIS	DURACION DEL TX.	RESERVADO PARA FARMACIA	
			FECHA	CANT. DISP.

F. _____ F. _____
 N. MEDICO SOLICITANTE N. AUTORIZADO MEDICO COTEFAR
 F. DESPACHADO POR: F. RECIBIDO POR:

4. TRATAMIENTO ESPECIFICO

a) Cultivo positivo a _____ Bacteria.
 b) Sensible: a) _____ b) _____ c) _____

5) TRATAMIENTO EMPIRICO

- Ya tiene cultivo? Sí () No ()
 - Ya tiene Gram? Sí () No ()
 - El paciente está gravemente enfermo? Sí () No ()
 - El riesgo de esperar hasta tener un diagnóstico del germen infectante es serio? Sí () No ()
 - La sospecha es que el germen infectante es _____
 - El órgano infectado es (o son) _____
 - El tratamiento debe ser por vía E.V. Sí () No ()
 - El antibiótico que ha escogido no tiene contra indicaciones especiales su uso en pacientes con insuficiencia renal _____
 - Justificación del uso de la antibioterapia elegida _____

RECOMENDACIONES PARA PRESCRIPCIONES DE ANTIBIOTICOS

- Los aminoglicosidos no se aprobarán para tratamientos de infecciones meningéas, con algunas excepciones.
- Ninguno de los antibióticos restringidos se aprobarán para úlcera cutánea crónica sin flegmon. Para estafilococo adquirido en forma hospitalaria ó comunitario deberá iniciarse con Dicloxacilina aun sin discos de sensibilidad.
- Se procura iniciar gentamicina cuando se necesite un antibiótico aminoglicosido.

RECETARIO EXCLUSIVO PARA MEDICAMENTOS DE USO DELICADO

HOSPITAL NACIONAL ROSALES
SERVICIO DE FARMACIA.

**COMITE DE TERAPEUTICA Y FARMACIA
(COTEFAR)**

**RECETARIO EXCLUSIVO PARA MEDICAMENTOS
DE USO DELICADO.**

1. **DATOS DEL PACIENTE.**

NOMBRE: _____ SERVICIO: _____
 EDAD : _____ REGISTRO: _____
 DIAGNOSTICO: _____ FECHA: _____

2. **MEDICAMENTOS CONTROLADOS CON ESTE FORMATO:**

1. Albúmina humana 25%, Fco. 50 ml.
2. Oxeotrida 0.1mg, Ampolla 1ml.
3. Tramadol 100mg, Ampolla 2ml
4. Ketorolac /Tram. (Dolgenal) 30mg, Ampolla 1ml
5. Metil predni Solona 1g, Fco vial
6. Aprotinina 500,000 VI, Fco vial 50 ml
7. Medicamentos Oncológicos.

3.

Medicamento	Dosis	Duracion del Tx	Reservado Fecha	Farmacia Cant.Disp.

Justificación de su Indicación: _____

Firma: _____ Firma: _____
 medico Solicitante. Autorizada COTEFAR

Reglamentación:

1. En el caso de los Medicamentos Analgésicos (3 y 4), se dispensara únicamente durante 72 hrs, Cualquier Indicación posterior deberá ser justificada por el medico encargado del servicio.
2. En el caso del medicamento Albúmina 25% su Indicación deberá ser justificada y de ser posible Anexar valores de proteínas sericas recientes.
3. Medicamentos Oncológicos son de exclusividad de la especialidad respectiva, excepto Interferón (Alfa 2), recombinante, el cual en algunos casos será prescrito por Gastroenterología.

ANEXO Nº 9

**REQUISICION DE MEDICAMENTOS PARA DISPENSACION EN LAS
DISTINTAS FARMACIAS Y AREAS DE SERVICIO**

HOSPITAL NACIONAL ROSALES FECHA: _____
 FARMACIA REG. No. _____

REQUISICION DE MEDICAMENTOS PARA HOSPITALIZADOS.

CODIGO	MEDICAMENTOS Y CONCENTRACION	No. CAMAS CON CONCENTRACION.	CANTIDAD RESPACHADA

SOLICITANTE : MEDICO PRESCRIPTOR

F. _____ F. _____ ENTREGO: _____
 N. _____ N. _____ RECIBIO: _____

*Dr. LUIS ALBERTO VILLALBA
 COORDINADOR EN MEDICINA
 15-03-2020*

HOSPITAL NACIONAL ROSALES
 SERVICIO DE FARMACIA

REQUISICION DE MEDICAMENTOS PARA DISPENSACION
 EN LAS DISTINTAS FARMACIA Y AREAS DEL SERVICIO

FARMACIA O AREA SOLICITANTE _____ FECHA _____

CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD ENTREGADA

F. _____ F. _____ F. _____
 NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE APROBADO ENTREGADO

ANEXO Nº 10

**LISTADO DE MEDICAMENTOS DE STOCKS Y CAJAS DE PARO DE
UNIDAD DE EMERGENCIA.**

**LISTADO DE MEDICAMENTOS DE CAJA DE PARO
UNIDAD DE EMERGENCIAS**

No	DESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTO	CANTIDAD
1	DOPAMINA CLORHIDRATO 40MG/ML. SOL. INYECT., FRASCO VIAL 5 ML	2
2	EPINEFRINA 1 MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 1ML, PROTÉGIDA	10
3	HEPARINA (SÓDICA) 5000 U.I7ML, SOL. INYECT. IV. S.C., FRASCO VIAL DE 5ML.	2
4	LIDOCAINA CLORHIDRATO 2% SOL. INYECT. I.V. S.C. , FRASCO VIAL 50ML.	2
5	NITROGLICERINA 5MG/ML SOL. INYECT. FRASCO VIAL DE 10ML.	3
6	ATROPINA SULFATO 0.5 MG/ML, SOL. INYECT. I.M. I.V. S.C. , AMPOLLA 1 ML.	10
7	DIAZEPAN 5 MG/ML SOL. INYECT. t.M. I.V. , AMPOLLA 2 ML, PROTÉGIDA	1
8	SODIO BICARBONATO 44.6-50 mEq/50 ML SOL. INYECT. FRASCO VIAL 50 ML	6
9	DEXTROSA 50% EN AGUA DESTILADA, SOL. INYECT. ENVASE 50 ML	4
10	CALCIO (GLUCONATO) 10 % SOL. INYECT., AMPOLLA 10 ML	8
11	MAGNESIO SULFATO 50% SOL. INYECT. AMPOLLA 10 ML	4
12	VECURONIO BRÓMURO 4MG, POLVO PARA DILUCIÓN I.V., AMPOLLA PROTÉGIDA	4

LISTADO DE MEDICAMENTOS DE STOCK DE RECUPERACION

No	DESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTO	CANTIDAD
1	DOPAMINA CLORHIDRATO 40MG/ML. SOL. INYECT., FRASCO VIAL 5 ML	10
2	EPINEFRINA 1 MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 1ML, PROTEGIDA	15
3	DIGOXINA 0.25MG/ML. SOL. INYECT. ENDOVENOSA AMPOLLA DE 1 -2ML.	10
4	VERAPAMILLO CLORHIDRATO 2.5MG, AMPOLLA	5
5	AMIODARONA CLORHIDRATO 50 MG/ML SOL. INYECT. AMPOLLA DE 3 ML, PROTEGIDA.	5
6	PROPANOLOL CLORHIDRATO 1 MG/ML SOL. INYECT. AMPOLLA DE 1 ML. PROTEGIDA.	10
7	NITROGLICERINA 5MG/ML SOL. INYECT. FRASCO VIAL DE 10ML.	10
8	ISOSORBIDE DINITRATO 5 MG. TABLETA SUB-LINGUAL, PROTEGIDA	10
9	FUROSEMIDA 10MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 2ML, PROTEGIDA	20
10	DOBUTAMINA (CLORHIDRATO) 12.5MG/ML. SOL. INYECT. FRASCO VIAL 20 ML	5
11	PROTAMINA SULFATO (10MG O 1000U.I.)ML SOL. INYECT. IV. AMPOLLA O FRASCO VIAL 5ML. (5.000U.I.)	5
12	HEPARINA (SÓDICA) 5000 U.I./ML, SOL. INYECT. IV. S.C., FRASCO VIAL DE 5ML.	5
13	FITOMENADIONA 10MG/ML. SOL INYECT., I.M O I.V AMPOLLA 1ML., PROTEGIDA	5
14	DIPIRONA MAGNÉSICA O SÓDICA, 500MG/ML, SOL INYECT., AMPOLLA 2ML, PROTEGIDA	10
15	NALOXONE 0.4 MG./ML. SOL. INYECT. I.M. I.V. FRASCO VIAL O AMPOLLA 1 ML	5
16	TRAMADOL CLORHIDRATO 50MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 2ML.	10
17	LIDOCAINA CLORHIDRATO 2% SOL. INYECT. I.V. S.C. , FRASCO VIAL 50ML.	3
18	PANCURONIO BROMURO 2MG/ML SOL. INYECT. I.V. , AMPOLLA O FRASCO VIAL 2ML.	20
19	ATRACURIO BESILATO 25MG, AMPOLLA	20
20	AMINOFILINA 25MG/ML SOL. INYECT. I.V., AMPOLLA DE 10ML., PROTEGIDA	6
21	ATROPINA SULFATO 0.5 MG/ML, SOL. INYECT. I.M. I.V. S.C. , AMPOLLA 1 ML.	15
22	DIAZEPAN 5 MG/ML SOL. INYECT. I.M. I.V. , AMPOLLA 2 ML, PROTEGIDA	10
23	MIDAZOLAM (CLORHIDRATO) 5 MG/ML, SOL. INYECT. I.M. I.V. , AMPOLLA 3ML	5
24	CLORPROMAZINA CLORHIDRATO 100MG. TABLETA RANURADA, , PROTEGIDA	5
25	FENOBARBITAL SÓDICO 130 MG AMPOLLA	3
26	METIL PREDNISOLONA (SUCCINATO SÓDICO) 1 GR. POLVO PARA DILUCIÓN I.M. Ó I.V., FRASCO VIAL, ESTABILIDAD 72 HORAS DEPUES DE RECONSTITUIDO	5
27	INSULINA HUMANA CRISTALINA RECOMBINANTE 100 U.I./ML. SOL. INYECT. I.M. I.V. S.C. FRASCO VIAL 5 ML.	1
28	HIDROCORTISONA (SUCCINATO SÓDICO) 500 MG. POLVO PARA DILUCIÓN I.M. Ó I.V., FRASCO VIAL, LIBRE DE PRESERVANTES, ESTABILIDAD 72 HORAS DEPUES DE RECONSTITUIDO	5
29	ALBUMINA HUMANA 25%	3
30	DEXTROSA 50% EN AGUA DESTILADA, SOL. INYECT. ENVASE 50 ML	10
31	CALCIO (GLUCONATO) 10 % SOL. INYECT., AMPOLLA 10 ML	10
32	POTASIO (CLORURO) 2 MEQ/ML SOL. INYECT. AMPOLLA 10 ML	20
33	SODIO BICARBONATO 44.6-50 mEq/50 ML SOL. INYECT. FRASCO VIAL 50 ML	10
34	MAGNESIO SULFATO 50% SOL. INYECT. AMPOLLA 10 ML	5
35	MORFINA SULFATO 10 MG/ML SOL. INYECT. I.M. IV. , AMPOLLA 1 ML	1
36	PETIDINA CLORHIDRATO 50MG/ML, SOL. INYECT. I.M. I.V., AMPOLLA 2ML.	1
37	FENITOINA SÓDICA 50 MG/ML, SOL. INYECT. FRASCO VIAL 5ML.	5

38	DEXAMETASONA FOSFATO (SÓDICO) 4 MG/ML SOL. INYECT. I.M. I.V., FRASCO VIAL 5 ML.	5
39	HALOPERIDOL 5 MG/ML SOL. INYECT. I.M. , AMPOLLA 1 ML.	2

LISTADO DE MEDICAMENTOS PARA CAJA DE PARO DE OBSERVACION

No	DESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTO	CANTIDAD
1	EPINEFRINA 1 MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 1ML, PROTEGIDA	30
2	DOPAMINA CLORHIDRATO 40MG/ML. SOL. INYECT., FRASCO VIAL 5 ML	4
3	LIDOCAINA CLORHIDRATO 2% SOL. INYECT. I.V. S.C. , FRASCO VIAL 50ML.	3
4	NITROGLICERINA 5MG. SISTEMA DE LIBERACIÓN TRANSDERMICA ABSORBIDO EN 24 HORAS	10
5	ATROPINA SULFATO 0.5 MG/ML, SOL. INYECT. I.M. I.V. S.C. , AMPOLLA 1 ML.	30
6	DIAZEPAN 5 MG/ML SOL. INYECT. t.M. I.V. , AMPOLLA 2 ML, PROTEGIDA	4
7	SODIO BICARBONATO 44.6-50 mEq/50 ML SOL. INYECT. FRASCO VIAL 50 ML	10
8	MAGNESIO SULFATO 50% SOL. INYECT. AMPOLLA 10 ML	10
9	CALCIO (GLUCONATO) 10 % SOL. INYECT., AMPOLLA 10 ML	5

LISTADO DE MEDICAMENTOS PARA STOCK DE MAXIMA UNIDAD DE EMERGENCIAS

No	DESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTO	CANTIDAD
1	EPINEFRINA 1 MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 1ML, PROTEGIDA	10
2	DIGOXINA 0.25MG. TABLETA RANURADA,	5
3	DOPAMINA CLORHIDRATO 40MG/ML. SOL. INYECT., FRASCO VIAL 5 ML	4
4	DOBUTAMINA (CLORHIDRATO) 12.5MG/ML. SOL. INYECT. FRASCO VIAL 20 ML	2
5	PROPRANOLOL CLORHIDRATO 1 MG/ML SOL. INYECT..AMPOLLA DE 1 ML.PROTEGIDA.	2
6	VERAPAMILLO CLORHIDRATO 2.5 mg/ml SOLUCION INYECTABLE AMPOLLA DE 2 ml	2
7	AMIODARONA CLORHIDRATO 50 MG/ML SOL. INYECT..AMPOLLA DE 3 ML, PROTEGIDA.	2
8	NITROGLICERINA 5MG. SISTEMA DE LIBERACIÓN TRANSDERMICA ABSORBIDO EN 24 HORAS	10
9	NITROGLICERINA 5MG/ML SOL. INYECT.. FRASCO VIAL DE 10ML.	2
10	ISOSORBIDE DINITRATO 5 MG. TABLETA SUB-LINGUAL, PROTEGIDA	2
11	FUROSEMIDA 10MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 2ML, PROTEGIDA	20
12	CLORANFENICOL(SODICO SUCCINATO) 1G. POLVO PARA DILUCIÓN, I.V.FRASCO VIAL DE 5 - 10 ML.	10
13	GENTAMICINA(SULFATO) 40mg/ML, SOL. INYECT. AMPOLLA DE 2ML.	5
14	PENICILINA G. (SÓDICA) 5. MILL. U.I. POLVO PARA DILUCIÓN, I.V. FRASCO VIAL	10
15	MANITOL 20% SOL. INYECT. FRASCO O BOLSA 250 ML	2
16	HEPARINA (SÓDICA) 5000 U.I/7ML, SOL. INYECT. IV. S.C., FRASCO VIAL DE 5ML.	5

17	PROTAMINA SULFATO (10MG O 1000U.I.)ML SOL. INYECT. IV. AMPOLLA O FRASCO VIAL 5ML, (5.000U.I.)	15
18	TRAMADOL CLORHIDRATO 50MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 2ML.	5
19	MORFINA SULFATO 10 MG/ML SOL. INYECT. I.M. IV. , AMPOLLA 1 ML	2
20	PETIDINA CLORHIDRATO 50MG/ML, SOL. INYECT. I.M. I.V., AMPOLLA 2ML.	1
21	LIDOCAINA CLORHIDRATO 2% SOL. INYECT. I.V. S.C. , FRASCO VIAL 50ML.	4
23	MIDAZOLAM (CLORHIDRATO) 5 MG/ML, SOL. INYECT. I.M. I.V. , AMPOLLA 3ML	3
24	VECURONIO BROMURO 4MG, POLVO PARA DILUCIÓN I.V., AMPOLLA PROTEGIDA	4
25	ATRACURIO BESILATO 10mg/ml, SOLUCION INYECTABLE I.V., AMP 2.5ML	
26	ATROPINA SULFATO 0.5 MG/ML, SOL. INYECT. I.M. I.V. S.C. , AMPOLLA 1 ML.	2
27	ATROPINA SULFATO 5 MG/ML, SOL. INYECT., I.M. I.V. S.C. AMPOLLA 1ML.	2
28	AMINOFILINA 25MG/ML SOL. INYECT. I.V., AMPOLLA DE 10ML., PROTEGIDA	5
29	DIAZEPAN 5 MG/ML SOL. INYECT. t.M. I.V. , AMPOLLA 2 ML, PROTEGIDA	5
31	METOCLOPRAMIDA (CLORHIDRATO) 5MG/ML SOL. INYECT. I.M. I.V., AMPOLLA 2ML. PROTEGIDA.	5
32	FENITOINA SÓDICA 50 MG/ML, SOL. INYECT. FRASCO VIAL 5ML.	5
33	NITROPRUSIATO SÓDICO 25MG/ML. SOL. INYECT. I.V., FRASCO VIAL DE 2ML.	2
34	HIDROCORTISONA (SUCCINATO SÓDICO) 500 MG..POLVO PARA DILUCIÓN I.M. O I.V., FRASCO VIAL, LIBRE DE PRESERVANTES, ESTABILIDAD 72 HORAS DEPUES DE RECONSTITUIDO	2
35	DEXAMETASONA FOSFATO (SÓDICO) 4 MG/ML SOL. INYECT. I.M. I.V., FRASCO VIAL 5 ML.	2
36	AGUA ESTÉRIL PARA INYECCIÓN AMPOLLA 10 ML.	2
37	CALCIO (GLUCONATO) 10 % SOL. INYECT., AMPOLLA 10 ML	10
38	POTASIO (CLORURO) 2 MEQ/ML SOL. INYECT. AMPOLLA 10 ML	10
39	DEXTROSA 50% EN AGUA DESTILADA, SOL. INYECT. ENVASE 50 ML	10
40	SODIO BICARBONATO 44.6-50 mEq/50 ML SOL. INYECT. FRASCO VIAL 50 ML	10
41	EXPANSOR DE VOLUMEN PLASMÁTICO A BASE DE GELATINA, SOLUCIÓN I.V. FRASCO 500 ML	10

LISTADO DE MEDICAMENTOS PARA STOCK DE TRATAMIENTO UNIDAD DE EMERGENCIAS

No	DESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTO	CANTIDAD
1	EPINEFRINA 1 MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 1ML, PROTEGIDA	5
2	FITOMENADIONA 10MG/ML. SOL INYECT., I.M O I.V AMPOLLA 1ML., PROTEGIDA	5
3	DIPIRONA MAGNÉSICA O SÓDICA, 500MG/ML, SOL INYECT., AMPOLLA 2ML, PROTEGIDA	5
4	ATROPINA SULFATO 0.5 MG/ML, SOL. INYECT. I.M. I.V. S.C. , AMPOLLA 1 ML.	10
5	ATROPINA SULFATO 5 MG/ML, SOL. INYECT., I.M. I.V. S.C. AMPOLLA 1ML.	5
6	CLORFENIRAMINA MALEATO 10 mg/ML SOL. INYECT. I.M. I.V., AMPOLLA 1ML, PROTEGIDA.	10
7	DIMENHIDRINATO 50 MG/ML, SOL. INYECT. I.V O I.M FRASCO VIAL 5 ML.	10
8	RANITIDINA (CLORHIDRATO) 50MG, SOL. INYECT. AMPOLLA 2-5ML	5

9	METOCLOPRAMIDA (CLORHIDRATO) 5MG/ML SOL. INYECT. I.M. I.V., AMPOLLA 2ML. PROTEGIDA.	10
10	TRAMADOL CLORHIDRATO 50MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 2ML.	10
11	HIDROCORTISONA (SUCCINATO SÓDICO) 500 MG. POLVO PARA DILUCIÓN I.M.Ó I.V., FRASCO VIAL, LIBRE DE PRESERVANTES, ESTABILIDAD 72 HORAS DEPUES DE RECONSTITUIDO	2
12	TIAMINA CLORHIDRATO 100mg/ml, Solución Inyectable I.M. I.V., Frasco vial, protegido de la luz	2
13	POTASIO (CLORURO) 2 MEQ/ML SOL. INYECT. AMPOLLA 10 ML	10
14	MAGNESIO SULFATO 50% SOL. INYECT. AMPOLLA 10 ML	5
15	CALCIO (GLUCONATO) 10% SOLUCION INYECTABLE, AMPOLLA 10ML	3
16	DEXTROSA 50% EN AGUA DESTILADA, SOL. INYECT. ENVASE 50 ML	10
17	AGUA ESTÉRIL PARA INYECCIÓN AMPOLLA 10 ML.	25
18	NITROGLICERINA 5MG. SISTEMA DE LIBERACIÓN TRANSDERMICA ABSORBIDO EN 24 HORAS	5
19	HÉPARINA (SÓDICA) 5000 U.I7ML, SOL. INYECT. IV. S.C., FRASCO VIAL DE 5ML.	2
20	DEXAMETASONA FOSFATO (SÓDICO) 4 MG/ML SOL. INYECT. I.M. I.V., FRASCO VIAL 5 ML.	3
21	FENITOINA SÓDICA 50 MG/ML, SOL. INYECT. FRASCO VIAL 5ML.	4
22	SODIO BICARBONATO 44.6-50 mEq/50 ML SOL. INYECT. FRASCO VIAL 50 ML	1
23	N-BUTILBROMURO DE HIOSCINA 20 MG/ML SOL. INYECT. I.M. I.V. S.C. AMPOLLA 1 ML, PROTEGIDA	10
24	FUROSEMIDA 10MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 2ML, PROTEGIDA	5
25	AMINOFILINA 25MG/ML SOL. INYECT. I.V., AMPOLLA DE 10ML., PROTEGIDA	5

ANEXO Nº 11

Lista que representa todo el cuadro básico del Hospital Nacional Rosales, cada una de las áreas de dispensación cuenta con su propio tabulador de existencia en la que se agrupan sólo los medicamentos que son dispensados en ella.

Cant Autorizada	Cant Recibida	DESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTO	VENCTO	EXISTENCIA	CONSUMO	SALDO ROJO
		ALBENDAZOL 200 MG TABLETA				
		METRONIDAZOLE 500MG. TABLETA,				
		METRONIDAZOL 5mg/ML. SOL. INYECT., IV. ENVASE DE 100ML.				
		AMIKACINA(SULFATO) 250MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 2ML.				
		GENTAMICINA(SULFATO) 40mg/ML, SOL. INYECT. AMPOLLA DE 2ML.				
		CEFTAZIDINA(PENTAHIDRATO) 1G. POLVO PARA DILUCIÓN I.M. O I.V., FRASCO VIAL				
		AMOXICILINA 500mg., Cápsula ó Tableta				
		CEFTRIAXONA (SÓDICA) 1G. POLVO PARA DILUCIÓN I.M. O I.V. FRASCO VIAL				
		DICLOXACILINA (SÓDICA) DE 250 MG. CAPSULA,				
		OXACILINA (SÓDICA) 1G. POLVO P/DILUCION, I.M Ó I.V. FRASCO VIAL				
		PENICILINA G. (BENZATINICA) 1.2 MILL. U.I. POLVO PARA SUSPENSIÓN PARENTERAL, FRASCO VIAL				
		PENICILINA G. (PROCAINICA) 3MILL+(SOD) 1MILL U.I. POLVO PARA SUSPENSIÓN PARENTERAL, FRASCO VIAL				
		PENICILINA G. (SÓDICA) 5. MILL. U.I. POLVO PARA DILUCIÓN, I.V. FRASCO VIAL				
		CLORANFENICOL 250mg CAPSULA, .				
		CLORANFENICOL(SODICO SUCCINATO) 1G. POLVO PARA DILUCIÓN, I.V.FRASCO VIAL DE 5 - 10 ML.				
		CLINDAMICINA(FOSFATO) 150MG/ML. SOL. INYECT., I.V. FRASCO VIAL DE 6 ML.				
		ERITROMICINA (ESTEARATO) 500 MG TABLETA RANURADA, .				
		CIPROFLOXACINA (CLORHIDRATO)2MG/ML. SOL. INYECT. I.V.FRASCO INFUSOR DE 100ML. .				
		TRIMETOPRIMA+SULFAMETOXAZOL FORTE 160MG+800MG, TABLETA RANURADA,				
		TETRACICLINA 500mg. CAPSULA, .				
		VANCOMICINA (CLORHIDRATO) 0.5 g, POLVO PARA DILUCIÓN IV. FRASCO VIAL				
		ETAMBUTOL CLORHIDRATO 400 MG. TABLETA RECUBIERTA,				
		ISONIAZIDA 100 mg TABLETA RANURADA,				
		PIRAZINAMIDA 500MG. TABLETA RANURADA,				
		RIFAMPICINA 300 MG CAPSULA				
		FLUCONAZOL2MGJMU, SOL. INYECT., FRASCO VIAL 100ML.				
		FENAZOPIRIDINA CLORHIDRATO 200MG. TABLETA O GRAGEA,				
		NITROFURANTOINA MACROCRISTALES 100MG. CAPSULA,				
		PROPRANOLOL CLORHIDRATO 40MG. TABLETA RANURADA, CON				
		PROPANOLOL CLORHIDRATO 1 MG/ML SOL. INYECT..AMPOLLA DE 1 ML.PROTEGIDA.				
		LEVO ALFA METILDOPA 500MG. TABLETA				
		NITROPRUSIATO SÓDICO 25MG/ML. SOL. INYECT. I.V., FRASCO VIAL DE 2ML.				
		NIFEDIPINA 30 MG. TABLETA LIBERACIÓN PROLONGADA,, . PROTEGIDA				
		NIMODIPINA 0.2 MG/ML SOL. INYECT., FRASCO VIAL 50ML.				

		NIMODIPINA 30MG. TABLETA,				
		VERAPAMILO CLORHIDRATO				
		ENALAPRIL MALEATO 5MG. TABLETA RANURADA,				
		ENALAPRIL MALEATO 20MG. TABLETA RANURADA,				
		ISOSORBIDE DINITRATO 5 MG. TABLETA SUB-LINGUAL, PROTEGIDA				
		NITROGLICERINA 5MG. SISTEMA DE LIBERACIÓN TRANSDERMICA ABSORBIDO EN 24 HORAS				
		NITROGLICERINA 5MG/ML SOL. INYECT.. FRASCO VIAL DE 10ML.				
		DIGOXINA 0.25MG. TABLETA RANURADA,				
		DIGOXINA0.25MG/ML. SOL. INYECT. ENDOVENOSA AMPOLLA DE 1 -2ML.				
		DOBUTAMINA (CLORHIDRATO) 12.5MG/ML. SOL. INYECT. FRASCO VIAL 20 ML				
		DOPAMINA CLORHIDRATO 40MG/ML. SOL. INYECT., FRASCO VIAL 5 ML				
		AMIODARONA CLORHIDRATO 200MG. TABLETA RANURADA, .				
		AMIODARONA CLORHIDRATO 50 MG/ML SOL. INYECT..AMPOLLA DE 3 ML, PROTEGIDA.				
		EFEDRINA SULFATO 25 mg/ml SOL. INYECT..AMPOLLA 1 ML.PROTEGIDA .				
		EPINEFRINA 1 MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 1ML, PROTEGIDA				
		ACETAZOLAMIDA 250 MG. TABLETA RANURADA, Ó FRASCO POR 20				
		ESPIRONOLACTONA 100MG, TABLETA				
		FUROSEMIDA 40 mg TABLETA RANURADA				
		FUROSEMIDA10MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 2ML, PROTEGIDA				
		HIDROCLOROTIAZIDA 25 MG. TABLETA RANURADA .				
		MANITOL 20% SOL. INYECT. FRASCO O BOLSA 250 ML				
		ASPIRINA 100 MG TABLETA				
		FITOMENADIONA 10MG/ML. SOL INYECT., I.M O I.V AMPOLLA 1ML., PROTEGIDA				
		HEPARINA (BAJO PESO MOLECULAR) 1,900 - 6,000 UI, SOL. INYECT., JERINGA PRECARGADA 02- 0.6 ML				
		HEPARINA (SÓDICA) 5000 U.17ML, SOL. INYECT. IV. S.C., FRASCO VIAL DE 5ML.				
		PROTAMINA SULFATO (10MG O 100U.I.)ML SOL. INYECT. IV. AMPOLLA O FRASCO VIAL 5ML, (5.000U.I.)				
		WARFARINA SÓDICA 5MG., TABLETA RANURADA,				
		DICLOFENACO SÓDICO 25MG/ML, SOL INYECT., AMPOLLA 3ML				
		IBUPROFENO 400MG. TABLETA RANURADA O GRAGEA ,				

		INDOMETACINA 25 MG. CAPSULA,				
		ALOPURINOL 300 MG. TABLETA RANURADA,				
		ACETAMINOFEN 500MG. TABLETA RANURADA,				
		ASPIRINA 500MG. TABLETA,				
		DIPIRONA MAGNÉSICA O SÓDICA, 500MG/ML, SOL INYECT., AMPOLLA 2ML, PROTEGIDA				
		CLONIXINATO DE USINA 125 mg TABLETA,				
		CLONIXINATO DE USINA 50 mg/ml SOL. INYECT., AMPOLLA 4 ML				
		PETIDINA CLORHIDRATO 50MG/ML, SOL. INYECT. I.M I.V., AMPOLLA 2ML.				
		MORFINA SULFATO 10 MG/ML SOL. INYECT. I.M. IV. , AMPOLLA 1 ML				
		NALBUFINA CLORHIDRATO 10 MG/ML SOL. INYECT. I.M. I.V. S.C. , AMPOLLA 1 ML.				
		NALOXONE 0.4 MG./ML. SOL. INYECT. I.M. I.V. FRASCO VIAL O AMPOLLA 1 ML				
		TRAMADOL CLORHIDRATO 50 MG. CAPSULA ,				
		TRAMADOL CLORHIDRATO 50MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 2ML.				
		LIDOCAINA CLORHIDRATO 2% SOL. INYECT. I.V. S.C. , FRASCO VIAL 50ML.				
		METOCARBAMOL 500MG. TABLETA RANURADA,				
		METOCARBAMOL 100 MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 10 ML.				
		PANCURONIO BROMURO 2MG/ML SOL. INYECT. I.V. , AMPOLLA O FRASCO VIAL 2ML.				
		VECURONIO BROMURO 4MG, POLVO PARA DILUCIÓN I.V., AMPOLLA PROTEGIDA				
		ATROPINA SULFATO 0.5 MG/ML, SOL. INYECT. I.M. I.V. S.C. , AMPOLLA 1 ML.				
		ATROPINA SULFATO 5 MG/ML, SOL. INYECT., I.M. I.V. S.C. AMPOLLA 1ML.				
		HIOSCINA N- BUTILBROMURO 10 MG GRAGEA O				
		PRAMIVERINA 2 MG TABLETA RECUBIERTA, .				
		N-BUTILBROMURO DE HIOSCINA 20 MG/ML SOL. INYECT. I.M. I.V. S.C. AMPOLLA 1 ML, PROTEGIDA				
		AMINOFILINA 25MG/ML SOL. INYECT. I.V., AMPOLLA DE 10ML., PROTEGIDA				
		SALBUTAMOL (SULFATO)^ MG./ -ú* 1>				
		TEOFILINA ANHIDRA 300 MG. TABLETA RANURADA O CAPSULA DE LIBERACIÓN SOSTENIDA, O FRASCO POR 30				
		AMBROXOL CLORHIDRATO 15MG/5ML SOLUCIÓN ORAL FRASCO 100-120 ML, CON DOSIFICADOR GRADUADO, TIPO JERINGA O PIPETA.				
		CLORFENIRAMINA MALEATO 4MG TABLETA RANURADA, .				

		CLORFENIRAMINA MALEATO 10 mg/ML SOL. INYECT. I.M. I.V., AMPOLLA 1ML, PROTEGIDA.				
		DIMENHIDRINATO 50 MG TABLETA				
		DIMENHIDRINATO 50 MG/ML, SOL. INYECT. I.V O I.M FRASCO VIAL 5 ML.				
		METOCLOPRAMIDA (CLORHIDRATO) 10MG TABLETA RANURADA, .				
		METOCLOPRAMIDA (CLORHIDRATO) 5MG/ML SOL. INYECT. I.M. I.V., AMPOLLA 2ML. PROTEGIDA.				
		HIDROXIDO DE ALUMINIO 300MG/5ML, SUSPENSIÓN ORAL, FRASCO DE 240ML				
		HIDROXIDO DE ALUMINIO+ MAGNESIO HIDROXIDO (185-650MG + 200-400MG)5ML, SUSPENSIÓN ORAL, FRASCO DE 180-500ML.				
		RANITIDINA 150MG, TABLETA RECUBIERTA , GRAGEA O CAPSULA, , PROTEGIDA.				
		RANITIDINA (CLORHIDRATO) 50MG, SOL. INYECT. AMPOLLA 2-5ML				
		LOPERAMIDA CLORHIDRATO 2MG CAPSULA O TABLETA, , PROTEGIDA				
		CLORPROMAZINA CLORHIDRATO 100MG, TABLETA RANURADA, , PROTEGIDA				
		CLORPROMAZINA CLORHIDRATO 25 MG/ML SOL. INYECT. I.M I.V. AMPOLLA 2ML PROTEGIDA				
		HALOPERIDOL 2 MG/ML SOLUCIÓN ORAL, FRASCO GOTERO 15 ML.				
		HALOPERIDOL 5 mg TABLETA RANURADA,				
		HALOPERIDOL 5 MG/ML SOL. INYECT. I.M. , AMPOLLA 1 ML.				
		BROMAZEPAN 3 MG TABLETA RANURADA,				
		DIAZEPAN 10 MG TABLETA RANURADA,				
		DIAZEPAN 5 MG/ML SOL. INYECT. t.M. I.V. , AMPOLLA 2 ML, PROTEGIDA				
		MIDAZOLAM (CLORHIDRATO) 5 MG/ML, SOL. INYECT. I.M. I.V. , AMPOLLA 3ML				
		AMITRIPTILINA CLORHIDRATO 25 MG. GRAGEA O TABLETA,				
		IMIPRAMINA CLORHIDRATO 25 MG. GRAGEA O TABLETA,				
		BIPERIDENO CLORHIDRATO 2 MG TABLETA RANURADA,				
		BIPERIDENO LACTATO 5 MG/ML, SOL. INYECT. I.M. I.V. , AMPOLLA 1ML, PROTEGIDA				
		LEVODOPA + CARBIDOPA (250 MG + 25 MG) TABLETA RANURADA,				
		ACIDO VALPROICO (SAL SÓDICA) 500 mg. TABLETA CON CUBIERTA ENTÉRICA, O FRASCO 20 A 50 .				
		CARBAMAZEPINA 200MG TABLETA RANURADA,				
		FENITOINA SÓDICA 100 MG. CAPSULA DE LIBERACIÓN PROLONGADA, O FRASCO POR 100				

		FENITOINA SÓDICA 50 MG/ML, SOL. INYECT. FRASCO VIAL 5ML.				
		FENOBARBITAL 100 MG. TABLETA RANURADA,				
		FENOBARBITAL SÓDICO 50 - 65 MG/ML SOL. INYECT. I.M. I.V. AMPOLLA 2ML.				
		ERGOTRAMINA TARTRATO + CAFÉINA 1+ 100 mg TABLETA O CAPSULA, O FRASCO 20.				
		LEVOTIROXINA SÓDICA 0.1 MG. TABLETA, . PROTEGIDA DE LUZ				
		PROPILTURACILO 50 MG. TABLETA RANURADA,				
		DEXAMETASONA FOSFATO (SÓDICO) 4 MG/ML SOL. INYECT. I.M. I.V., FRASCO VIAL 5 ML.				
		HIDROCORTISONA (SUCCINATO SÓDICO) 500 MG. POLVO PARA DILUCIÓN I.M.Ó I.V., FRASCO VIAL, LIBRE DE PRESERVANTES, ESTABILIDAD 72 HORAS DEPUES DE RECONSTITUIDO				
		METIL PREDNISOLONA (SUCCINATO SÓDICO) 40 MG. POLVO PARA DILUCIÓN I.M. Ó I.V., FRASCO VIAL, ESTABILIDAD 72 HORAS DEPUES DE RECONSTITUIDO				
		METIL PREDNISOLONA (SUCCINATO SÓDICO) 1 GR. POLVO PARA DILUCIÓN I.M. Ó I.V., FRASCO VIAL, ESTABILIDAD 72 HORAS DEPUES DE RECONSTITUIDO				
		PREDNISONA 5 mg. TABLETA RANURADA, O				
		PREDNISOLONA 5 MG. TABLETA RANURADA,				
		PREDNISOLONA 50 MG., TABLETA RANURADA				
		GLIBENCLAMIDA 5 MG. TABLETA RANURADA,				
		INSULINA HUMANA CRISTALINA RECOMBINANTE 100 U.I./ML. SOL. INYECT. I.M. I.V. S.C. FRASCO VIAL 5 ML.				
		INSULINA HUMANA ISOFANA RECOMBINANTE DE ACCIÓN INTERMEDIA 100 U.I./ML. SUSPENSIÓN INYECTABLE, I.M. S.C. FRASCO VIAL 10ML.				
		TIAMINA CLORHIDRATO 100mg/ml, Solución Inyectable I.M. I.V., Frasco vial, protegido de la luz				
		ACIDO FOLICO 5MG. TABLETA RANURADA,				
		CIANOCOBALAMINA 100MCG/ML FCO VIAL 10 ML				
		AGUA ESTÉRIL PARA INYECCIÓN AMPOLLA 10 ML.				
		AGUA ESTÉRIL PARA INYECCIÓN BOLSA O FRASCO VIAL 50 ML.				
		CALCIO (GLUCONATO) 10 % SOL. INYECT., AMPOLLA 10 ML				
		DEXTROSA 50% EN AGUA DESTILADA, SOL. INYECT. ENVASE 50 ML				
		EXPANSOR DE VOLUMEN PLASMÁTICO A BASE DE GELATINA, SOLUCIÓN I.V. FRASCO 500 ML				
		MAGNESIO SULFATO 50% SOL. INYECT. AMPOLLA 10 ML				

		POTASIO (CLORURO) 2 MEQ/ML SOL. INYECT. AMPOLLA 10 ML				
		SALES DE REHIDRATACION ORAL, KCL 1.5 g NACL 3.5 g; CIT. DE SODIO 2.9 g, GLUCOSA ANHIDRA 20 g, POLVO, SOBRE 27.9 g				
		SODIO BICARBONATO 44.6-50 mEq/50 ML SOL. INYECT. FRASCO VIAL 50 ML				
		SOLUCIÓN PARA DIÁLISIS PERITONEAL 1.5% BOLSA 2000 ML				
		ATROPINA SULFATO 1%, SOLUCIÓN OFTÁLMICA, FRASCO GOTERO 5-15 ML				
		CICLOPENTOLATO CLORHIDRATO 1% SOLUCIÓN OFTÁLMICA,FRASCO 5 a 15 ML.				
		CIPROFLOXACINA (CLORHIDRATO) 0.3% SOLUCIÓN OFTÁLMICA, FRASCO GOTERO 5 A 15 ML				
		CLORANFENICOL 0,5% SOLUCIÓN OFTÁLMICO FRASCO GOTERO 5-15ML				
		CLORANFENICOL 1% UNGÜENTO OFTÁLMICO TUBO 3-5 g				
		CLORANFENICOL + DEXAMETASONA (5MG+1MG)/ML SOLUCIÓN OFTÁLMICA, FARASCO GOTERO DE 5-15 ML				
		DICLOFENACO SÓDICO 0.1 % SOLUCIÓN OFTÁLMICA FRASCO GOTERO 5 15 ML				
		FENILEFRINA CLORHIDRATO 10% COLIRIO FRASCO DE 5 a 15 ml.				
		LAGRIMAS ARTIFICIALES (POLIVIDONA 50 mg/ML + ELECTROLITOS) O (HIDROXIPROPILMETILCELULOSA 0.5%) SOLUCIÓN OFTÁLMICA, FRASCO GOTERO				
		PILOCARPINA CLORHIDRATO 2 % SOLUCIÓN OFTÁLMICA FRASCO GOTERO 10 A 15 ML .				
		PREDNISOLONA ACETATO 0.5 - 1% SUSPENSIÓN OFTÁLMICA FRASCO GOTERO 5 A 10 ML				
		TOBRAMICINA 0.3% , SOLUCIÓN OFTÁLMICA FRASCO GOTERO 5-15 ML.				
		TOBRAMICINA + DEXAMETAZONA (0.3%+0.1%) SUSPENSIÓN OFTÁLMICO FRASCO GOTERO 5-15 ML.				
		BENCILO BENZOATO 26-30% (EMULSIÓN) FRASCO 120 ML				
		CLOTRIMAZOL 1% CREMA TÓPICA .TUBO 20-40 g.				
		HIDROCORTISONA ACETATO 1 % CREMA TUBO 10-40 G.				
		NEOMICINA (SULFATO) + BACITRACINA (ZINC) 5 MG (5000 UI) + 5 MG (250 UI UNGÜENTO), TUBO 15-25 G				
		SULFADIAZINA DE PLATA 1% CREMA TÓPICA, TARRO 400-600 GR				
		SULFADIAZINA DE PLATA 1 % CREMA TÓPICA, TUBO DE 30-60 GR				
		CLOTRIMAZOL 1% CREMA VAGINAL TUBO 40-60 g CON APLICADOR				

ANEXO Nº 12

CUADRO DE CANTIDADES MINIMAS Y MAXIMAS DE MEDICAMENTO A
DISPENSAR PARA PACIENTE AMBULATORIO DE FARMACIA DE UNIDAD
DE EMERGENCIA.

No	DESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTO	CANTIDADES A DISPENSAR	
		MINIMO	MAXIMO
1	ALBENDAZOL 200 MG TABLETA	6	
2	METRONIDAZOLE 500MG. TABLETA,	21	30
3	AMOXICILINA 500mg., Cápsula ó Tableta	15	20
4	DICLOXACILINA (SÓDICA) DE 250 MG. CAPSULA,	20	40
5	PENICILINA G. (BENZATINICA) 1.2 MILL. U.I. POLVO PARA SUSPENSIÓN PARENTERAL, FRASCO VIAL	2	
6	PENICILINA G. (PROCAINICA) 3MILL+(SOD) 1MILL U.I. POLVO PARA SUSPENSIÓN PARENTERAL, FRASCO VIAL	2	
7	CLORANFENICOL 250mg CAPSULA,	20	
8	ERITROMICINA (ESTEARATO) 500 MG TABLETA RANURADA,	15	20
9	TRIMETOPRIMA+SULFAMETOXAZOL FORTE 160MG+800MG, TABLETA RANURADA,	14	20
10	DOXICICLINA 100mg. TABLETA	20	
11	FENAZOPIRIDINA CLORHIDRATO 200MG. TABLETA O GRAGEA,	10	
12	NITROFURANTOINA MACROCRISTALES 100MG. CAPSULA,	10	
13	PROPRANOLOL CLORHIDRATO 40MG. TABLETA RANURADA, CON	30	
14	LEVO ALFA METILDOPA 500MG. TABLETA	30	
15	NIMODIPINA 30MG. TABLETA,	10	
16	ENALAPRIL MALEATO 5MG. TABLETA RANURADA,	10	
17	ENALAPRIL MALEATO 20MG. TABLETA RANURADA,	10	
18	ISOSORBIDE DINITRATO 5 MG. TABLETA SUB-LINGUAL, PROTEGIDA	5	
19	DIGOXINA 0.25MG. TABLETA RANURADA,	30	
20	AMIODARONA CLORHIDRATO 200MG. TABLETA RANURADA,.	10	
21	ACETAZOLAMIDA 250 MG. TABLETA RANURADA, Ó FRASCO POR 20	15	
22	ESPIRONOLACTONA 100MG, TABLETA	10	
23	FUROSEMIDA 40 mg TABLETA RANURADA	10	
24	HIDROCLOROTIAZIDA 25 MG. TABLETA RANURADA	10	
25	ASPIRINA 100 MG TABLETA	10	
26	WARFARINA SÓDICA 5MG., TABLETA RANURADA,	10	
27	DICLOFENACO SÓDICO 25MG/ML, SOL INYECT., AMPOLLA 3ML	1	
28	IBUPROFENO 400MG. TABLETA RANURADA O GRAGEA ,	15	
29	INDOMETACINA 25 MG. CAPSULA,	15	
30	ALOPURINOL 300 MG. TABLETA RANURADA,	20	
31	ACETAMINOFEN 500MG. TABLETA RANURADA,.	20	
32	ASPIRINA 500MG. TABLETA,	10	
33	TRAMADOL CLORHIDRATO 50 MG. CAPSULA ,	10	
34	METOCARBAMOL 500MG. TABLETA RANURADA,	15	
35	METOCARBAMOL 100 MG/ML. SOL. INYECT., AMPOLLA 10 ML.	1	
36	HIOSCINA N- BUTILBROMURO 10 MG GRAGEA	15	
37	HIOSCINA N- BUTILBROMURO 20 MG/ML AMP	1	
38	SALBUTAMOL (SULFATO) 4MG.	20	
39	TEOFILINA ANHIDRA 300 MG. TABLETA RANURADA O CAPSULA DE LIBERACIÓN SOSTENIDA, O FRASCO POR 30	20	

40	AMBROXOL CLORHIDRATO 15MG/5ML SOLUCIÓN ORAL FRASCO 100-120 ML, CON NDOSIFICADOR GRADUADO, TIPO JERINGA O PIPETA.	1	
41	CLORFENIRAMINA MALEATO 4MG TABLETA RANURADA .	20	
42	DIMENHIDRINATO 50 MG TABLETA	12	
43	METOCLOPRAMIDA (CLORHIDRATO) 10MG TABLETA RANURADA .		
44	RANITIDINA 150MG, TABLETA RECUBIERTA , GRAGEA O CAPSULA, PROTEGIDA.	10	
45	LOPERAMIDA CLORHIDRATO 2MG CAPSULA O TABLETA, PROTEGIDA	15	
46	CLORPROMAZINA CLORHIDRATO 100MG, TABLETA RANURADA, , PROTEGIDA	10	
47	HALOPERIDOL 5 mg TABLETA RANURADA,	10	
48	BROMAZEPAN 3 MG TABLETA RANURADA,	10	
49	DIAZEPAN 10 MG TABLETA RANURADA,	10	
50	AMITRIPTILINA CLORHIDRATO 100 MG. GRAGEA O TABLETA,	20	
51	IMIPRAMINA CLORHIDRATO 25 MG. GRAGEA O TABLETA,	20	
52	BIPERIDENO CLORHIDRATO 2 MG TABLETA RANURADA,	10	
53	LEVODOPA + CARBIDOPA (250 MG + 25 MG) TABLETA RANURADA,	10	
54	ACIDO VALPROICO (SAL SÓDICA) 500 mg. TABLETA CON CUBIERTA ENTÉRICA, O FRASCO 20 A 50	10	
55	CARBAMAZEPINA 200MG TABLETA RANURADA,	15	
56	FENITOINA SÓDICA 100 MG. CAPSULA DE LIBERACIÓN PROLONGADA, O FRASCO POR 100	30	
57	FENOBARBITAL 100 MG. TABLETA RANURADA,	10	
58	ERGOTRAMINA TARTRATO + CAFÉINA 1+ 100 mg TABLETA O CAPSULA, O FRASCO 20.	15	20
59	LEVOTIROXINA SÓDICA 0.1 MG. TABLETA, . PROTEGIDA DE LUZ	10	
60	PROPILTIOURACILO 50 MG. TABLETA RANURADA,	10	
61	PREDNISONA 5 mg. TABLETA RANURADA,	10	20
62	PREDNISOLONA 50 MG., TABLETA RANURADA	5	10
63	GLIBENCLAMIDA 5 MG. TABLETA RANURADA,	10	
64	ACIDO FOLICO 5MG. TABLETA RANURADA,	30	
65	CIANOCOBALAMINA 100MCG/ML FCO VIAL 10 ML	1	
66	SALES DE REHIDRATACION ORAL, KCL 1.5 g NACL 3.5 g; CIT. DE SODIO 2.9 g, GLUCOSA ANHIDRA 20 g, POLVO, SOBRE 27.9 g	4	
67	CIPROFLOXACINA (CLORHIDRATO) 0.3% SOLUCIÓN OFTÁLMICA, FRASCO GOTERO 5 A 15 ML	1	
68	CLORANFENICOL 0,5% SOLUCIÓN OFTÁLMICO FRASCO GOTERO 5-15ML	1	
69	CLORANFENICOL 1% UNGÜENTO OFTÁLMICO TUBO 3-5 g	1	
70	CLORANFENICOL + DEXAMETASONA (5MG+1MG)/ML SOLUCIÓN OFTÁLMICA, FARASCO GOTERO DE 5-15 ML	1	
71	DICLOFENACO SÓDICO 0.1 % SOLUCIÓN OFTAMICA FRASCO GOTERO 5 15 ML	1	
72	LAGRIMAS ARTIFICIALES (POLIVIDONA 50 mg/ML + ELECTROLITOS) O (HIDROXIPROPILMETILCELULOSA 0.5%) SOLUCIÓN OFTÁLMICA, FRASCO GOTERO	1	
73	TETRACICLINA CLORHIDRATO 2% SOLUCION OFTALMICA FCO. GOTERO	1	

74	PREDNISOLONA ACETATO 0.5 - 1% SUSPENSIÓN OFTÁLMICA FRASCO GOTERO 5 A 10 ML	1	
75	TIMOLOL MALEATO 0.5% SOLUCION OFTALMICA FCO. GOTERO	1	
76	PILOCARPINA CLORHIDRATO 2 % SOLUCIÓN OFTÁLMICA FRASCO GOTERO 10 A 15 ML .	1	
77	TOBRAMICINA 0.3% , SOLUCIÓN OFTÁLMICA FRASCO GOTERO 5-15 ML.	1	
78	TOBRAMICINA + DEXAMETAZONA (0.3%+0.1%) SUSPENSIÓN OFTÁLMICO FRASCO GOTERO 5-15 ML.	1	
79	ATROPINA SULFATO 1%, SOLUCIÓN OFTÁLMICA, FRASCO GOTERO 5-15 ML	1	
80	BETAMETAZONA VALERATO 0.1% CREMA TOPICA TUBO 10-25 G	1	
81	CLOTRIMAZOL 1% CREMA TÓPICA .TUBO 20-40 g.	1	
82	NEOMICINA (SULFATO) + BACITRACINA (ZINC) 5 MG (5000 UI) + 5 MG (250 UI UNGÜENTO), TUBO 15-25 G	1	
83	HIDROCORTISONA ACETATO 1 % CREMA TUBO 10-40 G.	1	

Anexo N°14

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

ENTREVISTA N° 1

(DIRIGIDA AL PERSONAL FARMACÉUTICO)

Objetivo: Determinar la información que el farmacéutico conoce acerca de la dispensación de medicamentos en las diferentes áreas del Servicio de Farmacia.

Instrucciones: Responda o marque según se requiera. Por favor usar letra clara y legible.

Nombre de entrevistado:

Área en la cual labora:

Cargo que desempeña:

1. ¿Conoce los procedimientos que se realizan en el área que se encuentra?

Si _____ No _____ Cuales _____

Describan los procedimientos que realiza en el área:

2. ¿Conoce los procedimientos que se realizan en las demás áreas?

Si _____ No _____ Cuales _____

Describan los procedimientos generales de dos de esas áreas:

3. ¿Qué procedimiento(s) le resulta más complicado comprender?

4. ¿Conoce que tipo de medicamentos se dispensan en cada área?

Si _____ No _____

Mencione algunas área y los medicamentos (3 áreas)

5. ¿Sabe que medicamentos son específicos para ciertas especialidades?

Si _____ No _____

Mencione:

6. ¿Conoce cuales servicios poseen stock de medicamentos?

Si _____ No _____

Menciónelos:

7. ¿Cómo funciona el stock de medicamentos?

8. ¿Cuál es la importancia de un stock de medicamentos?

9. ¿A su criterio como considera su funcionamiento? ¿Por qué?

10. ¿Qué recomendaciones daría para mejorar los procedimientos y actividades del área en la cual esta asignado(a) o de otras área que creas necesario

Anexo N°15

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

ENTREVISTA 2

(DIRIGIDA A PERSONAL MÉDICO Y ENFERMERIA)

Objetivo: Determinar la importancia y el uso adecuado del stock de medicamentos.

Instrucciones: Responda o marque según se requiera. Por favor use letra clara y legible.

Nombre de entrevistado:

Cargo que desempeña:

Servicio Hospitalario donde está asignado:

1. ¿El servicio en el que labora posee stock de medicamentos?

Si _____ No _____

2. ¿Qué es un stock de medicamentos?

3. ¿Qué medicamentos tienen dentro del stock?

4. ¿Cuál es la importancia de tener un stock de medicamentos en el servicio

5. ¿Considera que está funcionando adecuadamente el stock de medicamentos?

Si _____ No _____

¿Por qué?

6. ¿Qué medicamentos incluiría dentro del stock y por qué?

7. ¿Conoce que es un manual de Procedimientos?

Si _____ No _____

¿Cuál es su importancia?

ANEXO N° 16

Requisición de preparación de mezclas citostáticos.

INSTRUCCIONES: 1. COLOCAR EL SELLO DEL SERVICIO EN EL ANVERSO DE COPIA DE CADA PRESCRIPCION.
2. SELLO Y FIRMA DEL MEDICO RESIDENTE O STAFF EN CADA PRESCRIPCION.

FORMULARIO DE PRESCRIPCION DE MEDICAMENTOS		IDENTIFICACION DE PACIENTE	
R _x	HORA:	NOMBRE:	
		SEXO:	M F
		NO. REG:	EDAD:
		SERVICIO:	CAMA:
		DIAGNOSTICO:	
SELLO DEL DR (A):	FIRMA:	FECHA:	

FORMULARIO DE PRESCRIPCION DE MEDICAMENTOS		IDENTIFICACION DE PACIENTE	
R _x	HORA:	NOMBRE:	
		SEXO:	M F
		NO. REG:	EDAD:
		SERVICIO:	CAMA:
		DIAGNOSTICO:	
SELLO DEL DR (A):	FIRMA:	FECHA:	

FORMULARIO DE PRESCRIPCION DE MEDICAMENTOS		IDENTIFICACION DE PACIENTE	
R _x	HORA:	NOMBRE:	
		SEXO:	M F
		NO. REG:	EDAD:
		SERVICIO:	CAMA:
		DIAGNOSTICO:	
SELLO DEL DR (A):	FIRMA:	FECHA:	

USE BOLIGRAFO UNICAMENTE

ANEXO N° 17

ANEXO N° 18

Indicación para la aplicación de inmunoterapia. Una vez por semana.



HOSPITAL NACIONAL ROSALES
SERVICIO DE FARMACIA

INDICACION PARA APLICACIÓN DE INMUNOTERAPIA

Nombre _____

Fecha _____

INYECCIONES

1 VEZ POR SEMANA

No de Inyecciones _____

Región tercio medio externo del brazo

Subcutánea jeringa de tuberculina con aguja No 26 O 273/8 de largo

Numero de frasco _____

C O N T R O L	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	F E C H A													
CANTIDAD	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7

ANEXO N° 19

Indicación para la aplicación de inmunoterapia. Dos veces por semana.

HOSPITAL NACIONAL ROSALES
SERVICIO DE FARMACIA

INDICACION PARA APLICACIÓN DE INMUNOTERAPIA

Nombre _____

Fecha _____

INYECCIONES

No de Inyecciones _____

2 VECES POR SEMANA

Región tercio medio externo del brazo

Subcutánea jeringa de tuberculina con aguja No 26 O 273/8 de largo

Numero de frasco _____

C O N T R O L	F E C H A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		CANTIDAD	0.1	0.1	0.2	0.2	0.3	0.3	0.4	0.4	0.5	0.5	0.6	0.6	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7

ANEXO N° 20

Tarjeta control de inmunoterapia.



HOSPITAL NACIONAL ROSALES
DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA
SERVICIO DE ALERGIA E INMUNOLOGIA CLINICA

INDICACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA INMUNOTERAPIA
(VACUNA)

Esta vacuna es la base de su tratamiento, ya que ha sido preparada con las sustancias que le producen los molestos síntomas de alergia. La duración del tratamiento será de 3-4 años y el éxito del mismo depende en gran medida, de su constancia en aplicarse la vacuna.

El frasco de vacuna debe mantenerlo en refrigeración a 4°C. Nunca deberá congelarlo ni dejarlo sin refrigeración por más de 2 horas, pues pierde su potencia y el resultado no será el esperado. No debe destaparlo. El tapón de hule debe limpiarse bien con alcohol antes de cada extracción de líquido.

La vacuna se aplicará dos veces por semana, vía subcutánea, en el tercio medio externo del brazo, alternándolos cada vez. Se debe utilizar una jeringa de tuberculina con aguja número 26 ó 27 3/8 de largo, siguiendo el siguiente esquema:

Nº de Frasco: _____

Nº dosis	Dosis (cc)	Fecha aplicación	Nº dosis	dosis	Fecha aplicación
1	0.1		11	0.6	
2	0.1		12	0.6	
3	0.2		13	0.7	
4	0.2		14	0.7	
5	0.3		15	0.7	
6	0.3		16	0.7	
7	0.4		17	0.7	
8	0.4		18	0.7	
9	0.5		19	0.7	
10	0.5		20	0.7	

No debe comenzar un nuevo frasco sin terminar el anterior.

Si el día de aplicación de la vacuna le aumentan los síntomas (estornudos, sibilancias o prurito), debe tomar el medicamento que se le ha indicado. Si los síntomas continúan debe disminuir la dosis a la anterior que no produjo síntomas, repetirla dos veces y aumentarla después.

La vacuna no interfiere con ningún otro tratamiento que se esté recibiendo.

No debe suspenderla por gripe, diarrea, o fiebre.

No debe suspenderla durante el embarazo.

Consultar cualquier duda acerca del tratamiento.

Deberá traer un recipiente con hielo para transportar la vacuna.

Para reclamar el próximo frasco deberá presentar esta hoja.

ANEXO Nº 22 Consejos para pacientes con vacunas.

ALGUNOS CONSEJOS



Las plantas ornamentales naturales



Las flores artificiales (debido a polvo)



Las sustancias olorosas



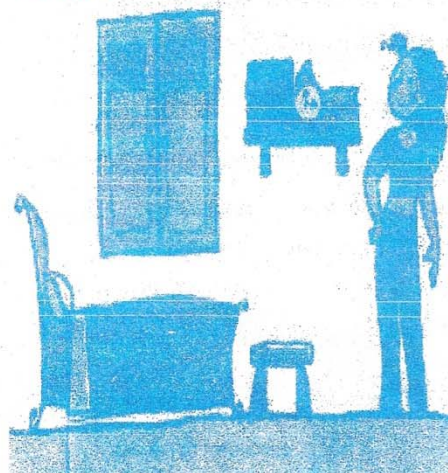
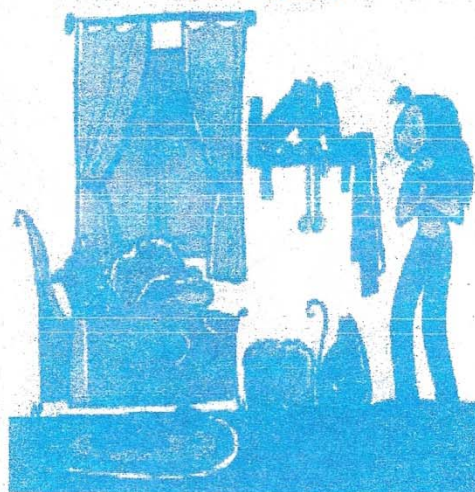
Las flores secas (debido a las ascoras)



El hábito de fumar



Insecticidas y productos irritantes



- Evite las situaciones que provocan su reacción alérgica.
- No tenga animales domésticos, sobre todo perros, gatos, pájaros, conejos, etc.
- No tenga libros a la intemperie.
- No barra su casa y sobre todo la habitación, pásese un paño húmedo al piso, muebles y demás diariamente.
- Su dormitorio debe estar lo más sencillo posible, evite las cortinas, sobrecamas, que puedan almacenar polvo.
- Sea organizado: guarde sus ropas en los armarios.
- Cambie las ropas de cama por lo menos dos veces por semana, lávelas con agua hervida.
- Forre en tela la colcha.
- Forre las almohada y colchón con plástico.
- No interrumpa el ciclo de vacunación, sin consultar a su médico.

ANEXO N°23 Recomendaciones para pacientes con Vacunas.

Se comienza inyectando pequeñas dosis del material al cual el paciente es alérgico, e incrementando la dosis en cada inyección, hasta que el paciente alcanza el nivel de respuesta deseado y no reaccione cuando se exponga al producto que le causa la alergia.

En ocasiones el paciente se da cuenta que sus síntomas aumentan en relación con la vacuna. Esto no quiere decir "que la vacuna le haga daño", al contrario, se trata de una vacuna apropiada, pero que el alergólogo debe modificar en cuanto a su forma y manera de administrarla .

El proceso demora de 3 a 5 años según los casos . En algunos pacientes los buenos resultados duran toda la vida, en otros la alergia recurre cuando se detienen las inyecciones.

**HOSPITAL NACIONAL
ROSALES**

**UNIDAD DE ALERGIA E
INMUNOLOGIA CLINICA**

**HOSPITAL NACIONAL
ROSALES**

¿cómo combatir las alergias?

**PRINCIPALES
RECOMENDACIONES A
PACIENTES PARA UN
CONTROL ADECUADO
DE ENFERMEDADES
ALERGICAS**

**UNIDAD DE ALERGIA E
INMUNOLOGIA CLINICA**

ANEXO N°24 Alergias.

LAS ALERGIAS

Las personas alérgicas tienen una reacción alterada del sistema inmunitario (sistema de defensa) contra una sustancia normalmente inocua (Inofensiva) llamada alérgeno (polen o polvos de plantas, ácaros o arácnidos diminutos que viven en el polvo, cucarachas, caspa, saliva, orina y heces de animales, venenos de insectos, alimentos y medicamentos.

Manifestaciones

Los alérgenos producen tos crónica, pitidos, chillidos, silbidos o sibilancias, cansancio o falta de aire (asma bronquial), estornudos, mucosidad o rinitis, tapazón o obstrucción nasal (rinitis alérgica) picazón, granos, ronchas, hinchazón o inflamación de cualquier parte del cuerpo (dermatitis o urticaria).

Las personas alérgicas lo son de nacimiento por herencia.

Las reacciones alérgicas pueden variar de acuerdo con el individuo o persona.

Estar en contacto con:

- Animal domésticos de pelo y plumas.
- Pelusa doméstico
- Lana de colchón o sobrecamas
- Espores de hongos
- Pólenes

ACAROS

INSECTOS

PÓLENES

ANIMALES

ALIMENTOS

MEDICAMENTOS

ALÉRGENOS

ALIMENTOS

MEDICAMENTOS

Diagnóstico

Existen varios medios de diagnóstico de las enfermedades alérgicas, pero uno de las más populares lo constituyen las pruebas alérgicas, que consisten en colocar en la piel una mínima cantidad del posible agente agresor y observar si ocurre una reacción alérgica localizada en el punto de la inyección; una roncha, inflamación o picazón

El paciente alérgico debe observar:

- la evolución de su enfermedad.
- Las circunstancias en que aparecen, mejoran o se agravan sus manifestaciones.
- El efecto de determinados alimentos o medicamentos.
- El resultado del tratamiento.

Tratamiento.

Lo mejor es evitar las situaciones que provocan las reacciones alérgicas. Podemos prevenir las reacciones alérgicas mejorando la resistencia de los pacientes mediante las llamadas vacunas.

Indicación diaria de nutrición parenteral



HOSPITAL NACIONAL ROSALES
UNIDAD DE SOPORTE NUTRICIONAL
SERVICIO DE FARMACIA

INDICACION DIARIA DE NUTRICION PARENTERAL

PACIENTE _____ EDAD _____ REGISTRO _____
 SERVICIO _____ DÍA CON N.P. _____ FECHA _____
 PROCEDENCIA _____ PESO _____ KG
 DIAGNOSTICO: _____
 MEDICO NUTRIOLOGO QUE AUTORIZA _____

Vía de Administración CENTRAL PERIFERICA
 Tipo de Mezcla MODIFICADA ESTANDAR

REQUERIMIENTOS		TOTALES
PROTEINAS	G	
CARBOHIDRATOS	G	
LIPIDOS	G	
AGUA	ml	

SALES EN MEQ		TOTALES
CLORURO DE POTASIO		
SULFATO DE MAGNESIO		
CALCIO GLUCONATO		

ADITIVOS		TOTALES
MULTIVITAMINAS PARA INFUSION	ml	
ELEMENTOS TRAZAS	ml	
HEPARINA 5000 UI/ml		
INSULINA CRISTALINA 100 UI/ml		
OTROS		

TOTAL DE VOLUMEN: _____ ml
 VELOCIDAD DE INFUSION: _____ ml/H
 TIEMPO DE INFUSION: _____ HORAS

FIRMA Y SELLO DEL MEDICO _____
 FARMACEUTICO RESPONSABLE _____
 DISPENSADO _____ RECIBIDO _____

ESTA ORDEN DEBE SER ENVIADA A DIARIO A FARMACIA CENTRAL ANTES DE LAS 11:00 DE LA MAÑANA. NO SE RECIBIRÁ SI NO CONTIENE LOS DATOS COMPLETOS DEL PACIENTE.

ANEXO N° 26 Requisición de dosis unitaria.

