



"PROFESOR JUAN BOSCH"

**HOSPITAL TRAUMATOLÓGICO Y QUIRÚRGICO DEL
CIBAO CENTRAL "PROF. JUAN BOSCH"**

**GERENCIA MÉDICA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLOS
DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

**Agosto 2005
La Vega, R.D.**

ÍNDICE

I. Créditos

II. Generales del Departamento

- a) Nombre
- b) Descripción del Departamento
- c) Oferta de Servicios

III. División Administrativa

- a) Cargos del Departamento
- b) Organigrama
- c) Requisitos para los Cargos (Perfil Técnico)
- d) Línea de Mando, Funciones y Responsabilidades de los Cargos

IV. Derechos y Beneficios del Personal del Servicio.

V. Disposiciones Generales.

VI. Protocolos de Actuación del Departamento

- 1- Selección de medicamentos y Material Medico Quirúrgico.
- 2- Adquisición de medicamentos y Material Medico Quirúrgico.
- 3- Recepción de medicamentos y Material Medico Quirúrgico.
- 4- Almacenamiento Medicamentos.
- 5- Distribución Medicamentos.
- 6- Dispensación Medicamentos en Dosis Unitarias.
- 7- Reposición Stock Medicamentos.
- 8- Re-embudo de medicamentos.

I. CRÉDITOS

Coordinación General:

Dr. José Peguero Calzada

Presidente Comité Pre-apertura

Dr. Ramón Alvarado

Director Regional de Salud

Gerente Médico y Servicios Complementarios:

Dr. Manuel Gil

Jefe Departamento:

Lic. Ángela Orquídea García

Consultor Principal:

Dr. Roberto Cerda Torres

Coordinación Técnica Consultoría:

Dra. Juliana Fajardo

Consultor para la Organización Área Clínica y Quirúrgica:

Dra. Violeta González Pantaleón

Consultor para la Organización Dpto. Farmacia

Lic. Lourdes Josefina González

II. GENERALES DEL DEPARTAMENTO:

DEPARTAMENTO FARMACIA

b) Descripción del Departamento:

Es un servicio complementario de la Dirección Médica y Servicios Complementario encargada del almacenamiento, dispensación para garantizar la utilización segura y eficaz de los medicamentos e insumos médicos.

c) Oferta de Servicios:

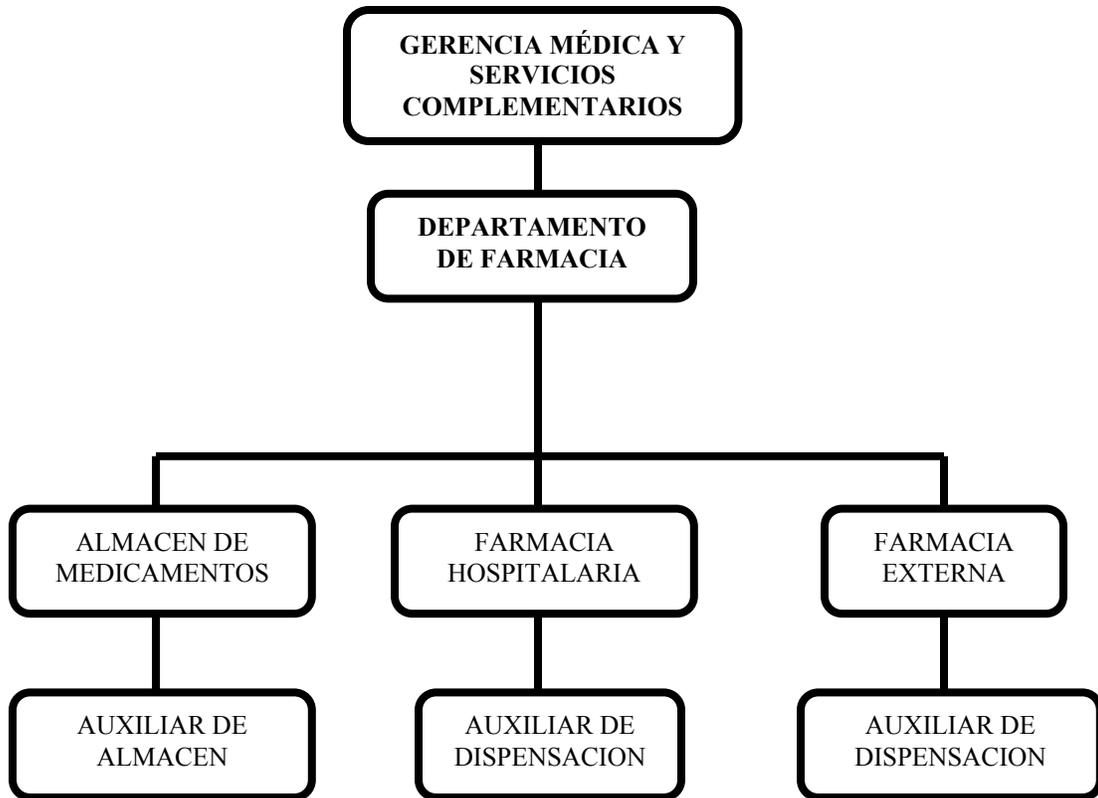
Selección de medicamentos, adquisición de material medico y quirúrgico, recepción de medicamentos y material medico quirúrgico, Almacenamiento de medicamentos, distribución, dispensación en dosis unitaria y reposición de stock.

III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

a) CARGOS DEL DEPARTAMENTO

- Jefe del Departamento
- Lic. En Farmacia
- Encargado de Almacén de Farmacia
- Auxiliar de Dispensación
- Auxiliar de Almacén

b) ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DEL SERVICIO

JEFE DPTO. FARMACIA

- Licenciada o Doctora en Farmacia.
- Poseer exequátur de ley.
- Edad promedio entre 30 y 45 años.
- Estar graduada de institución reconocida y certificada por la Secretaria de Educación superior, Ciencia y Tecnología (SEESCYT).
- Tener experiencia laboral en el área de Farmacia Hospitalaria como mínimo 3 años.
- Experiencia en la elaboración de programas de planificación de compras, comisiones de farmacia.
- Vocación de liderazgo.
- Poseer capacitación en gerencia de salud (no imprescindible, pero si es elegido en el cargo debe capacitarse en esta área).
- Dominio del computador. (Microsoft Office).
- Debe saber estimular el trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones humanas.
- Estar dispuesto a capacitarse en gerencia de salud.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

ENCARGADA DE FARMACIA HOSPITALARIA Y AMBULATORIA

- Licenciada en Farmacia.
- Estar graduada de institución reconocida y certificada por la Secretaria de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SEESCYT).
- Poseer exequátur de ley.
- Edad promedio 25 a 35 años.
- Experiencia mínima de 2 años laborando en Farmacia Hospitalaria.
- Capacitada en Farmacia Hospitalaria preferiblemente.
- Manejo del computador. (Microsoft office).
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Disponibilidad de capacitación continua
- Disposición de cumplir con los objetivos de la institución.

ENCARGADO ALMACÉN FARMACIA

- Técnico en Contabilidad o Administración de Almacén estudiante de término graduado de institución reconocida y certificada por la Secretaria de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SEESCYT).
- Experiencia en el manejo de inventarios.
- Edad promedio entre 25 a 45 años.
- Experiencia mínima de un 1 año en manejo de inventarios.
- Dominio del computador.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Demostrar competencia en el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

AUX. DISPENSACIÓN FARMACIA

- Bachiller
- Edad promedio de 20 a 35 años.
- Experiencia mínima de 1 año en dispensación de fármacos.
- Dominio del computador.
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

AUXILIAR ALMACÉN FARMACIA

- Bachiller.
- Edad promedio de 20 a 35 años.
- Experiencia mínima de 1 año en almacén de fármacos.
- Sexo Masculino.
- Dominio del Computador.
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

d) LÍNEA DE MANDO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

JEFE EPARTAMENTO DE FARMACIA

Superior Inmediato: Gerente Médico y Servicios Complementarios.

Cargo (s) Bajo su Mando: Licenciada en Farmacia, Encargado de Almacén, Auxiliar de Dispensación, Auxiliar de Almacén.

Labores Genéales:

- ✘ Planificar, organizar, y coordinar las actividades del departamento.
- ✘ Responsable del buen funcionamiento del servicio.
- ✘ Dirigir al personal y darle seguimiento a sus actividades.
- ✘ Cumplir y garantizar el cumplimiento los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Realizar las solicitudes a tiempos de los medicamentos e insumos médicos.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del departamento.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada persona del departamento.
- ✘ Impulsar y coordinar la Comisión de Farmacia y Terapéutica.
- ✘ Elaborar la guía fármaco terapéutica de la institución en base a los requerimientos establecidos en los protocolos clínicos y de procedimientos del área medica.
- ✘ Elaborar los informes para la dirección.
- ✘ Procurar y apoyar la formación de cada miembro del departamento.
- ✘ Planificación de estudios de utilización de medicamentos.
- ✘ Llevar a cabo actividades de farmacocinética clínica.
- ✘ Llevar a cabo actividades educativas sobre cuestiones de su competencia dirigidas a personal sanitario y a Usuarios.

Labores Específicas

Actividades Diarias:

- ✘ Revisar con encargado de almacén los stocks mínimos que se han presentado.
- ✘ Cumplir con el horario establecido.
- ✘ Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones del departamento.
- ✘ Supervisar que su personal cumpla con el horario establecido.
- ✘ Supervisar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Garantizar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- ✘ Velar por que el Hospital posea todos los medicamentos y material médico quirúrgico para su buen funcionamiento.

Actividades Periódicas

- ✘ Preparar informe mensual a la dirección.
- ✘ Elaborar y/o actualizar en consenso y participación de todo el personal del departamento, los protocolos del departamento.
- ✘ Recomendar incentivos, ascensos y sanciones para su personal.
- ✘ Presentar a cada miembro de su personal cuales son sus funciones dentro del departamento.
- ✘ Elaborar plan de capacitación de su personal.
- ✘ Evaluar el desempeño del personal.
- ✘ Formular y ejecutar plan estratégico del departamento.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.

Actividades Eventuales:

- ✘ Solucionar cualquier inconveniente o dificultad presentado en el departamento.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.

ENCARGADA DE FARMACIA HOSPITALARIA Y AMBULATORIA

Superior Inmediato: Jefe del departamento de Farmacia.

Cargo (s) Bajo su Mando: Auxiliar de dispensación.

Labores Genéales:

- ✘ Realizar las funciones de su cargo.
- ✘ Cumplir con el horario establecido por la institución,
- ✘ Supervisar a los Auxiliares.
- ✘ Apoyar la elaboración de la guía fármaco terapéutica
- ✘ Desempeñar cualquier otra tarea que se le asigne.

Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Recibir e interpretar la orden médica.
- ✘ Elaborar la Ficha Fármaco terapéutica del paciente.
- ✘ Supervisar la correcta dispensación de los auxiliares a los usuarios hospitalizados.

Actividades Periódicas:

- ✘ Realizar los consumos por área del hospital y por paciente.
- ✘ Participar en todas las actividades programadas del departamento y de la institución.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.

Actividades Eventuales:

- ✘ Dar información sobre medicamentos, solicitada por algún miembro del equipo de salud o por los usuarios.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne.

ENCARGADO ALMACÉN FARMACIA

Superior Inmediato: Jefe del departamento de Farmacia.

Cargo (s) Bajo su Mando: Auxiliar de almacén.

Labores Genéales:

- ✘ Cumplir puntualmente con el horario establecido.
- ✘ Estar presto a acudir al llamado cuando la situación así lo requiera.
- ✘ Recibir y almacenar correctamente los medicamentos e insumos en el área de almacén.
- ✘ Cumplir con sus funciones operativas.
- ✘ Cumplir y garantizar los protocolos y reglamentos establecidos por el departamento.
- ✘ Supervisar al personal bajo su mando.

Labores Específicas

Actividades Diarias:

- ✘ Registro de salidas y entradas de medicamentos y material médico quirúrgico del almacén.
- ✘ Realización de los informes de costo y consumos de los centros peticionarios y consumo total del hospital.
- ✘ Realización de los pedidos de los medicamentos bajo la supervisión del jefe del departamento.
- ✘ Garantizar la correcta utilización y cuidados de los productos a su cargo y equipos del área.
- ✘ Mantener un monitoreo continuo de los parámetros de humedad y temperatura del área y de los productos que se requiera su refrigeración.
- ✘ Garantizar el mantenimiento de la higiene en el área.
- ✘ Verificar los despachos y los documentos de solicitud y entrega.
- ✘ Poseer un estricto control de los medicamentos e insumos próximo a fecha de vencimiento.
- ✘ Verificar la fecha de vencimientos de los medicamentos e insumos adquiridos.

Actividades Periódicas:

- ✘ Evaluar el desempeño de su personal.
- ✘ Recomendar distinciones, incentivos y sanciones para su personal.
- ✘ Capacitar su personal.
- ✘ Colaborar en la elaboración del plan de educación continua del departamento.
- ✘ Participar en todas las actividades programadas por el departamento y de la institución.
- ✘ Participar en las actividades de educación continua del departamento.

Actividades Eventuales:

- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.
- ✘ Cumplir con cualquier otra función que se le asigne.

AUX. DISPENSACIÓN FARMACIA

Superior Inmediato: Licenciada en Farmacia.

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno.

a) Labores Generales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Cumplir con los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Mantener un clima de armonía y respeto entre sus compañeros.

B) Labores Específicas:

Actividades diarias

- ✘ Cumplir con los protocolos y reglamentos establecidos por el departamento.
- ✘ Dispensación de los pedidos a farmacia.
- ✘ Reenvasado de medicamentos.
- ✘ Dispensación de estupefacientes bajo supervisión de la farmacéutica.
- ✘ Informar sobre los stocks mínimos establecidos en el área de dispensación.
- ✘ Mantener organizada e higienica el área de trabajo.
- ✘ Cuidar y proteger los equipos y muebles del área.
- ✘ Mantener el orden establecido de organización de los medicamentos en el área.
- ✘ Informar de irregularidades detectadas.
- ✘ Registrar las informaciones establecidas en el Dpto.

Actividades Periódicas:

- ✘ Revisión de stock de enfermería.
- ✘ Realización de inventario.
- ✘ Participar en las actividades de educación continua del departamento.

Actividades Eventuales:

- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne.

AUX. ALMACÉN FARMACIA

Superior Inmediato: Encargado de almacén.

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno.

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidos de su cargo.
- ✘ Cumplir con los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Mantener un clima de armonía y respeto entre sus compañeros.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias

- ✘ Recepción y entrega de los medicamentos adquiridos por la institución.
- ✘ Almacenar los medicamentos y material médico quirúrgico según el orden establecido.
- ✘ Control de caducidades.
- ✘ Distribución de stock de área.
- ✘ Informar de cualquier irregularidad presentada.
- ✘ Vigilar el control de humedad y temperatura en el área de almacén.
- ✘ Mantener organizado e higienizada el área de almacén.
- ✘ Garantizar el cuidado y protección de los equipos y muebles del almacén.

Actividades Periódicas:

- ✘ Realización de inventario.
- ✘ Participación en las actividades programadas de educación continua.

Actividades Eventuales:

- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne.

IV. DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Remuneración por servicios prestados.
- ✓ Incentivos monetarios, promoción.
- ✓ Becas
- ✓ Derecho a ser escuchado (a)
- ✓ Participar en actividades de educación continua.
- ✓ Disfrutar de Vacaciones laborales, permisos, jubilación. (código de trabajo)
- ✓ Salario 13
- ✓ Evaluaciones para promoción.
- ✓ Distinción moral.
- ✓ Licencias por enfermedad y maternidad.
- ✓ Reclamo de sus derechos.
- ✓ A ser tratado de forma humanizada y respeto.
- ✓ Realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
- ✓ Libertad de filiación política, credo, religión.

V. DISPOSICIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Brindar siempre un trato amable y cortés a los usuarios, familiares y personal del Hospital.
- ✓ Respetar y cumplir con los derechos del paciente.
- ✓ Respetar el orden jerárquico establecido en la Gerencia, Departamento y Dirección general.
- ✓ Aplicar los protocolos y procesos definidos en el Hospital.
- ✓ Cumplir estrictamente con el horario establecido en el servicio.
- ✓ Llevar puesta la bata blanca siempre que este dentro del Hospital.
- ✓ Colocarse el uniforme correspondiente determinado por el departamento de acuerdo al área donde realice su trabajo.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólica, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetera)
- ✓ No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del hospital. (Venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, entre otros)
- ✓ Uso de vestimenta adecuada en el hospital.
- ✓ Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño de su trabajo deben ser canalizados a través de su superior inmediato del departamento.
- ✓ No deben ausentarse de su área de servicio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- ✓ Siempre que se ausente por razones de enfermedad debe presentar el certificado medico correspondiente.

VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO

1. SELECCIÓN DE MEDICAMENTOS

1.1 Concepto del procedimiento:

Es el proceso mediante el cual se elabora el listado de medicamentos a utilizar en el hospital a partir del cual se elabora la guía fármaco terapéutica del hospital, tomando como referencia los insumos y medicamentos establecidos en los protocolos. .

1.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Protocolos terapéuticos y procedimientos médicos del hospital.
Comité de farmacia y terapéutica.

1.3 Como se realiza el procedimiento:

Luego que los médicos realicen sus protocolos y se determina los medicamentos y materiales quirúrgicos que va a necesitar el Comité de farmacia y terapéutica elabora el listado de los medicamentos y materiales medico quirúrgico que se utilizaran, para realizar el pedido inicial y el mantenimiento de estos disponibles.

1.4 Donde se registra el procedimiento:

- En la guía fármaco terapéutica.
- En el listado de material medico quirúrgico.

2. ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO.

2.1 Concepto del procedimiento:

Procedimiento mediante el cual el hospital selecciona las características, cantidad y compra los medicamentos y material medico quirúrgico que necesita para su buen funcionamiento.

2.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Solicitud de compra.
Guía fármaco terapéutica.
Material medico quirúrgico.

2.3 Como se realiza el procedimiento:

De acuerdo a la guía fármaco terapéutica se establecen las características de los medicamentos e insumos, luego se procede a solicitar al dpto. de compra los medicamento e insumos estableciendo la cantidad de acuerdo a las informaciones suministradas por el sistema de información referente a dispensación, stock mínimo y máximos establecidos facilitando esta información la toma de decisión de la cantidad a solicitar de cada medicamento e insumo.

2.4 Donde se registra el procedimiento:

- En la solicitud de compra.

3. RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO.

3.1 Concepto del procedimiento:

Es el proceso mediante el cual se recibe los medicamentos y el material medico quirúrgico solicitado y adquirido por el hospital.

3.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

- Medicamentos y material medico quirúrgico.
- Factura.
- Orden de entrada.
- Ficha de registro o sistema informático.
- Mesa de recepción.

3.3 Como se realiza el procedimiento:

Verificar que los medicamentos recibidos cumplan con las características solicitadas y en la misma cantidad que se solicito.

Revisar que los medicamentos que se reciben sean los mismos que se encuentran en la factura del suplidor y observar la fecha de caducidad de los medicamentos (mínimo un año para caducar o expirar).

Constatar que el medicamento y el material medico quirúrgico estén en buen estado.

Se realiza la orden de entrada se registra la entrada de almacén en el sistema informático.

Se informa si existe un pedido de manera urgente al personal que realizo la solicitud la entrada del medicamento o insumo.

3.4 Donde se registra el procedimiento:

En la orden de entrada.

En el sistema informático.

4. ALMACENAMIENTO MEDICAMENTOS.

4.1 Concepto del procedimiento:

Proceso mediante el cual se asegura la buena conservación del medicamento y el material médico quirúrgico su fácil y segura identificación, localización y su rápido manejo y máximo aprovechamiento del espacio.

4.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

- Tramería.
- Tarimas.
- Carro de despacho.
- Nevera.
- Armario de seguridad.
- Acondicionador de temperatura.

4.3 Como se realiza el procedimiento:

Se recibe medicamento o insumo de acuerdo a las características de almacenamiento de este se procede a su almacenamiento garantizando:

1. Las temperaturas deben oscilar entre 20y 25 ° C.
2. Los medicamentos termolábiles se deben mantenerse en la nevera, a la temperatura indicada por el fabricante y las normas establecidas.
3. Los medicamentos fotosensibles deben protegerse de la luz, conservándolos en sus envases.
4. Evitar almacenar medicamentos en lugares húmedos en contactos con el suelo y paredes.
5. Los estantes deben separarse 20 cm del suelo y paredes.
6. El espacio físico debe ser adecuado al volumen del contenido almacenado.
7. En los estantes y tarimas se deben colocar los medicamentos ordenadamente en orden alfabético.
8. Las áreas deben estar señalizadas.
9. Los medicamentos deben estar colocados siguiendo el orden alfabético.
10. La colocación de los medicamentos en los estantes se hará de derecha a izquierda y de arriba a bajo siguiendo el orden alfabético del nombre genérico.
11. Una vez colocado se debe hacer atención a la fecha de vencimiento.

5. DISTRIBUCIÓN MEDICAMENTOS.

5.1 Concepto del procedimiento:

Es el mecanismo a través del cual son despachados los medicamentos y material medico quirúrgico a las diferentes áreas del hospital a partir del almacén.

5.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

1. Mesa de despacho.
2. Formulario o orden de requisición de almacén.
3. Carro de distribución.
4. Medicamentos y material medico quirúrgico.
5. Computadora.

5.3 Como se realiza el procedimiento:

1. Se hace el pedido del medicamento y material medico quirúrgico en el formulario de requisición donde se pone cantidad, medicamentos, otros.
2. El auxiliar de almacén recibe la solicitud la cual estará afirmado por el encargado del área que la esta requiriendo.
3. El auxiliar verifica la existencia de los medicamentos requeridos y luego lo despacha, bajo la supervisión del encargado de almacén.
4. La persona responsable del área solicitante lo recibe, verifica que la cantidad que figura en el formulario de requisición sea la misma que recibe.
5. Luego de realizado el despacho se registra en el sistema informático la salida del almacén los medicamentos y material medico quirúrgico.

5.4 Donde se registra el procedimiento:

- En el sistema informático de entrada y salida del almacén.

6. DISPENSACIÓN EN DOSIS UNITARIA.

6.1 Concepto del procedimiento:

Consiste en despachar del área de dispensación de la farmacia interna la prescripción del medico tratante del usuario los medicamentos e insumos, asegurando la entrega de la dosis, vía, forma farmacéutica y hora en la cantidad necesaria y suficiente para cubrir el tratamiento de un día.

6.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

- Copia de órdenes medicas.
- Hojas de historia fármaco-terapéutica.
- Hojas de registro de la administración de la medicación.
- Instalación especial en el servicio de farmacia.
- Medicamentos envasados en dosis unitarias.
- Cajetines.
- Carro de distribución de medicamentos diseñado para tal fin.

6.3 Como se realiza el procedimiento:

La farmacéutica recibe la copia de la orden médica, la cual comprende y realiza la historia fármaco-terapéutica del usuario, si no comprende la solicitud debe de devolverla hasta que se le explique o comprenda de que se trata.

La persona auxiliar de farmacia bajo la supervisión del farmacéutico realiza la dispensación de la dosis.

La dosis unitarias se depositan en cajetines individuales para cada usuario, luego se procede al envío de la dosis de la medición a administrar.

Se registra la entrega y la persona la cual se le entrego.

Luego de administrado el medicamento la enfermera registra las dosis suministradas.

6.4 Donde se registra el procedimiento:

Ficha fármaco terapéutica.

Se registra el sistema de facturación.

7. REPOSICIÓN DE STOCK.

7.1 Concepto del procedimiento:

Consiste en reponer los medicamentos que se utilizan del stock de enfermería fuera del horario de farmacia.

7.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Impreso de reposición de stock de enfermería.

Ficha de fármaco terapéutica.

Medicamentos.

Computadora.

7.3 Como se realiza el procedimiento:

El auxiliar recibe de la enfermera el impreso de reposición de stock.

En el impreso de reposición de stock debe estar el nombre del paciente, sala, número de cama, el medicamento, la dosis, y la cantidad de medicamentos que se utilizo.

Se transcribe en la ficha fármaco terapéutica del paciente esos medicamentos y se procede a facturar el medicamento al paciente.

El auxiliar prepara los medicamentos que se utilizaron y se le entrega a enfermería.

Una vez al mes el auxiliar debe revisar el stock de enfermería, cantidad, caducidad.

7.4 Donde se registra el procedimiento:

Ficha fármaco terapéutica y el sistema de facturación.

8. RE-ENVASADO DE MEDICAMENTOS.

8.1 Concepto del procedimiento:

Es la forma de preparar los medicamentos de forma individualizada para asegurar su correcta identificación protegerlo de los agentes ambientales y asegurar que puedan ser utilizados con rapidez y seguridad.

8.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

- Mesa o meseta para re-embasado.
- Material de limpieza.
- Listados de medicamentos que se pueden re-embasar.
- Funda plástica.
- Etiquetas.
- Máquinas selladoras de plástico.
- Guantes y mascarillas.

8.3 Como se realiza el procedimiento:

Se limpia la mesa, se ponen los materiales a utilizar en la mesa, se introducen las tabletas o comprimidos dentro de la funda y se le coloca la etiqueta, luego se sella la funda.

La etiqueta debe llevar el nombre del medicamento, fecha de caducidad, número del lote.

Luego en el impreso de re-embasado se debe poner el nombre del medicamento que se re-embasó, la fecha, la concentración del medicamento, número de lote, fecha de caducidad y la cantidad que se re-embasa.

Solo se debe re-embasar un solo tipo de medicamento por día.

8.4. Donde se registra el procedimiento:

En el impreso de re-embasado de medicamento.