

Ministerio de salud  
Servicio de salud Occidente  
Instituto Traumatológico



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD FARMACIA**

Anterior año 2005  
Revisado año 2008  
Santiago, 01 de Junio 2009



### **DEFINICION DE LA UNIDAD DE FARMACIA:**

La Farmacia es una unidad de apoyo clínico y terapéutico integrado, funcional y jerárquicamente establecido en un hospital.

### **OBJETIVOS:**

Contribuir al uso racional de medicamentos desarrollando una atención farmacéutica eficiente, oportuna, segura e informada, brindada a través de un conjunto de servicios farmacéuticos que forman parte de la atención a los pacientes del establecimiento y su comunidad.

Los servicios farmacéuticos incluyen un conjunto de funciones y actividades planificadas, organizadas, dirigidas, supervisadas y algunas de ellas realizadas por el profesional químico farmacéutico, con el objeto de mejorar la calidad de vida del paciente a través del uso eficiente y seguro de medicamentos y otros recursos farmacéuticos.

Incluye, entre otros, los aspectos del diseño del arsenal terapéutico, definición de terapias, dispensación informada, seguimiento farmacéutico de pacientes, información de medicamentos, identificación de problemas relacionados con fármacos, vigilancia epidemiológica, farmacovigilancia, educación al paciente, atención farmacéutica y preparaciones cuando corresponda.

### **ORGANIZACIÓN:**

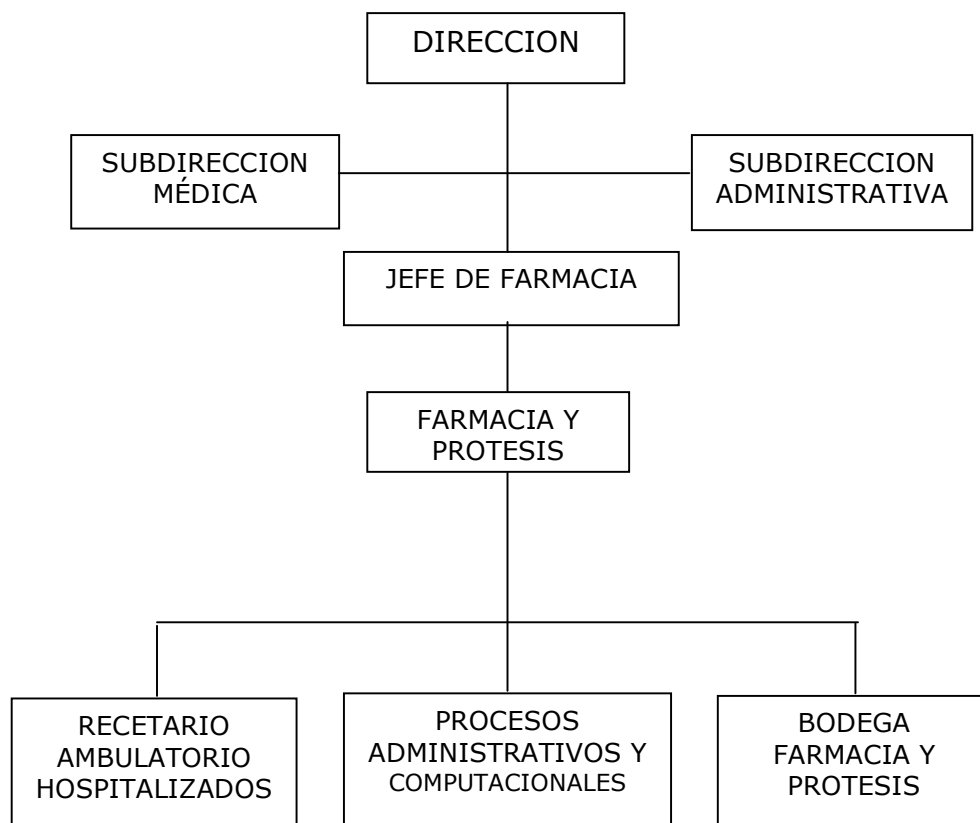
La unidad de farmacia brindará una atención farmacéutica a través de una organización definida, funcionará de Lunes a Viernes de 8:30 a 18:00 y Sábado de 9:00 a 16:00 Hrs. Contará con atención farmacéutica a cargo de un profesional Químico Farmacéutico de jornada completa.



**DEPENDENCIA:**

La Unidad de Farmacia estará integrada funcional y jerárquicamente a la organización del hospital y dependerá de la Dirección o de la Subdirección Administrativa del establecimiento, con coordinación de la Subdirección Médica

**ORGANIGRAMA SECCION FARMACIA**





### **RECURSO HUMANO:**

#### 1. Recurso Profesional:

La unidad funcionará bajo la dirección técnica de un químico farmacéutico quien además ejercerá su jefatura.

#### 2. Recursos de Colaboración:

La unidad contará con dos auxiliares paramédicos para la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados y un auxiliar paramédico para atender la bodega de farmacia.

Además contará con personal técnico administrativo y auxiliar de servicio en número óptimo para garantizar las actividades a realizar.

### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FARMACIA:**

La Unidad de Farmacia desarrollará las siguientes funciones priorizadas y de acuerdo a la complejidad de este establecimiento.

1. Selección de los medicamentos.
2. Programación de necesidades de medicamentos e insumos clínico
3. Recepción, almacenamiento y distribución.
4. Dispensación.
5. Cumplimiento de los reglamentos de Estupefacientes y de Productos. psicotrópicos.
6. Información sobre Medicamentos y Tóxicos.
7. Funciones relacionadas con las actividades clínicas.
8. Información para la gestión.

#### 1 Selección de Medicamentos

La selección de medicamentos es un proceso continuo, multidisciplinario y participativo que pretende asegurar el acceso a los medicamentos más necesarios en un determinado nivel de



atención del sistema de salud, teniendo en cuenta la eficacia, seguridad, calidad y costo, e impulsar el uso racional de los mismos. El desarrollo de esta función permite disponer de una lista de medicamentos de calidad y seguridad comprobada, indispensables para la atención de los pacientes hospitalizados y ambulatorios.

El Arsenal Farmacológico, es una lista básica de medicamentos para atender los requerimientos establecidos en los esquemas terapéuticos del establecimiento, cuyo objetivo es orientar la conducta de prescripción.

Será propuesto, revisado y actualizado cada dos años por el comité de Farmacia y Terapéutica según las prioridades del establecimiento.

## 2 Programación de Necesidades de Medicamentos, Implantes de Osteosíntesis e insumos clínicos.

La programación cuantifica las necesidades para un período determinado, y programa las compras, es decir, establece las cantidades y el momento en que deben realizarse las compras.

La programación que define la cantidad a adquirir y el momento en que se efectuará la compra por lo general se ejecuta en función del plan de compra anual, que es revisado cuatrimestralmente. Llegado al stock crítico se realiza el proceso de Adquisición.

La estimación de necesidades puede efectuarse a través de los siguientes criterios:

- **Estimación de acuerdo a demanda real:**

Los jefes de servicios clínicos efectuarán el estudio de los requerimientos reales en calidad y cantidad necesaria para un período determinado, considerando los siguientes aspectos:

- Arsenal farmacológico vigente
- Normas terapéuticas
- Acciones asistenciales programadas para este período.
- Perfil de morbilidad
- Presupuesto asignado.

- **Estimación de acuerdo a consumo histórico**

La Unidad de farmacia será responsable de estimar los requerimientos, cuando los servicios clínicos no se involucren en la



planificación del uso de recursos, o no proyecten sus necesidades de acuerdo a sus programas de actividades asistenciales para el año, para lo cual, la estimación deberá considerar lo siguiente:

- Arsenal farmacológico existente
- Promedio de consumo
- Consumo histórico
- Existencias mínimas y críticas
- Los productos ABC
- Las modificaciones en las acciones de salud del establecimiento:
  - Aumento de la capacidad instalada.
  - Aumento del número de Médicos.
  - Cambio de modalidad de atención y otros.
  - Presupuesto asignado.



## **FUNCIONES DEL PERSONAL DE FARMACIA**

### **TÉCNICO PARAMÉDICO ASIGNADO A BODEGA DE FARMACIA**

La Bodega General de Farmacia forma parte de la Unidad de farmacia.

1. Verificar los niveles de existencia de los medicamentos y demás insumos con respecto a los máximos y mínimos establecidos, informando al jefe cuando se detecten rotaciones lentas, sobre stock y niveles críticos.
2. Revisar los estados de conservación y período de vida útil de medicamentos, prótesis e insumos de uso médico, llevando un registro de vencimiento.
3. Recepcionar directamente los medicamentos sujetos a control legal, revisarlos, trasladarlos y guardarlos en oficina del jefe de farmacia.
4. Cumplir con las funciones de **Recepción, Almacenamiento y distribución.**
5. Mantener los medicamentos y reactivos de laboratorio en condiciones adecuadas de luz, temperatura, humedad y limpieza.
6. Separar para su eliminación, los productos expirados o en mal estado, informando al jefe directo.
7. Mantener al día inventario de la bodega y documentación pertinente.
8. Mantener limpio y ordenado lugar de trabajo.
9. Reemplazar a personal de recetario cuando estén ausentes.
10. Reemplazar en las funciones al funcionario administrativo de bodega.



## **TECNICO PARAMEDICO ASIGNADO A RECETARIO DE FARMACIA:**

Las Funciones específicas de los Técnicos Paramédicos son:

1. Dispensación de medicamentos a pacientes hospitalizados y ambulatorio de acuerdo a las Normas.
2. Custodia y control de los medicamentos que serán utilizados en el despacho.
3. Revisión diaria de saldos de medicamentos y período de eficacia.
4. Confección de Solicitud de medicamentos a Bodega de Farmacia.
5. Mantener al día listado de faltas de medicamentos Informando oportunamente al jefe de farmacia.
6. Ordenar los medicamentos e insumos en los lugares asignados en estantería o refrigerador.
7. Mantener limpia y ordenada estantería, lugares de trabajo y Carro de transporte.
8. Despacho de insumos que se autorice su entrega a través de recetario.
9. Mantener archivo ordenado por día de recetas ya despachadas o por medicamento cuando lo indique el jefe de farmacia.
10. Hacer estadística diaria de:
  - Cantidad de recetas y prescripciones separándolas por servicio clínico que las emitió.
  - Número de recetas y prescripciones sin despachar.
  - Cantidad y nombre de los medicamentos devueltos por los Servicios diariamente.
  - Cantidad y nombre de los medicamentos despachados diariamente, identificando el servicio clínico.
  - Cantidad y nombre de medicamentos sin despachar diariamente.





- Ayudas Técnicas que se entregan a través de recetario.  
(Andadores, sillas de rueda bastones u otros).
- 11. Registrar consumo diario de medicamentos sujetos a control legal en los libros asignados para ello, verificando diariamente los saldos físicos.
- 12. Revisar los estados de conservación y período de vida útil de medicamentos.
- 13. Reposición de stock de medicamentos para el carro de paro y urgencia.
- 14. Seguimiento de la cadena de frío para aquellos medicamentos y reactivos que así lo Necesiten.
- 15. Despachar medicamentos sujetos a control legal según normas.



## **ADMINISTRATIVO ASIGNADO A BODEGA DE FARMACIA**

1. Ayudar y coordinarse con técnico paramédico para las funciones de despacho y recepción de los insumos.
2. Llevar al día documentación de ingresos y egresos de mercadería.
3. Revisar toda la documentación de respaldo para la recepción y salida de implantes de osteosíntesis utilizados en pabellón quirúrgico para la posterior elaboración de la orden de compra por el personal asignado a estas funciones.
4. Para lo anterior deberá estar preocupado permanentemente de mantener al día la documentación, y solicitar los antecedentes pertinentes a las casas comerciales o pabellón cuando sea necesario.
5. Mantener ordenada y de fácil acceso toda la información.
6. Mantener al día la información que alimenta el sistema computacional para llevar el inventario.
7. Asegurarse que esta información sea confiable, para lo cual deberá:
  - Preocuparse de tener toda la documentación necesaria.
  - Revisar frecuentemente los saldos que indica el sistema con los físicos existentes
  - Informar por escrito al jefe de la sección cualquier falla o anomalía en el sistema.
  - Preocuparse que la información sea respaldada.
  - Tener cuidado en la digitación de códigos y en las unidades que se empleen.
  - Mantener contacto con unidad informática del establecimiento.
8. Usar el sistema computacional en red.
9. Cuidar y Mantener limpios los equipos computacionales.
10. Reemplazar en funciones administrativas de bodega de farmacia cuando se le indique.



11. Recibir los libros de pedidos y traspasar la información al sistema computacional.
12. Recibir la documentación de la mercadería que entra a las bodegas para confeccionar las recepciones.



## **PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTO DE DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTE AMBULATORIO**

**Objetivos:** Que el usuario reciba los medicamentos prescritos que se encuentren en nuestro arsenal con una información clara y comprensible para el paciente.

1. La dispensación de cualquier medicamento a paciente ambulatorio debe ser respaldada por una receta médica.
2. Para paciente ambulatorio se usará receta blanca foliada corriente para todo medicamento no sujeto a control legal.
3. La receta debe cumplir con todos los requisitos que indica la norma.
4. Deberá **leer e interpretar** la receta.
5. **Preparación de los medicamentos**
  - Los medicamentos serán **separados y envasados** individualmente. Sólo un tipo de medicamento por envase.
  - **Rotular** los envases de despacho de medicamentos. Cada rótulo debe consignar con letra clara, a lo menos lo siguiente:
    - Nombre del medicamento
    - Forma farmacéutica y contenido del principio activo.
    - Dosis, horario y vía de administración.
    - Cantidad de medicamento envasado
    - Información sobre conservación del medicamento
    - Precauciones en la administración y advertencias para el cumplimiento de la terapia.
6. Registrar en la receta nombre del responsable del despacho.
7. **Verificar** concordancia del contenido del envase con el rótulo del envase y lo indicado en la receta.
8. Entregar los medicamentos correctamente separados, envasados y rotulados.



9. **Reforzar verbalmente** las indicaciones que el médico ha escrito en la receta, responder amablemente las consultas del paciente acudiendo al jefe de farmacia ante cualquier duda que pueda surgir.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION DE RECETAS Y SU POSTERIOR DESPACHO EN FARMACIA**

**Objetivos:** Que los medicamentos sean despachado bajo receta médica

**Definición:** Receta médica es la orden extendida por un profesional competente para que a un paciente se le otorgue medicamentos o insumos terapéuticos.

1. Están autorizados para prescribir los médicos cirujanos, los cirujanos dentistas y las matronas los medicamentos relacionados con su especialidad.
2. Los facultativos autorizados para prescribir, deberán registrar su firma en la farmacia en un libro de registro de firmas donde el profesional consignará de su puño y letra lo siguiente:
  - Nombre completo
  - R.U.T.
  - Firma
  - Profesión
  - Especialidad
  - Servicio clínico.

La acreditación profesional se certificará por la oficina de personal.

3. La entrega de cualquier medicamento desde farmacia se hará bajo respaldo de una receta médica.
4. Para paciente ambulatorio y hospitalizado, Toda receta para su despacho, deberá consignar los siguientes datos:
  - Servicio o unidad de procedencia.
  - Nombre y apellido de el paciente
  - Número de ficha clínica.
  - Número de sala y cama (en atención cerrada).



- Calificación previsional.
  - Nombre genérico, utilizando letra legible sin usar siglas ni abreviaturas.
  - Forma farmacéutica de cada medicamento prescrito.
  - Dosis unitaria e intervalo de administración.
  - Vía de administración
  - Período que abarca el tratamiento expresado en número de días en paciente ambulatorios
  - Fecha de extensión.
  - R.U.T. del médico (Recetas cheque y retenida).
  - Diagnóstico si procede (Receta Cheque).
  - Nombre y firma del profesional
5. Las recetas que no cumplan los requisitos mencionados o los más básicos para asegurar una dispensación correcta y segura serán devueltas al profesional que las extendió por el químico farmacéutico, quien consignará al reverso de la misma receta, la causa de la devolución, lo anterior es también aplicable a aquellas prescripciones escritas con letra poco legible, a fin de evitar errores en su despacho.



## **PROCEDIMIENTOS PARA DESPACHO DE MEDICAMENTOS SUJETOS A CONTROL LEGAL**

1. La prescripción de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos debe cumplir con los requisitos generales de la Receta, debiendo, además, someterse a las disposiciones contenidas en el reglamento de estupefacientes (Decreto 404/83), reglamento de productos psicotrópicos (Decreto 405/83).
2. Deberán adoptarse las medidas de control para asegurar el uso sólo para fines terapéuticos, evitándose mediante la observancia de la legislación vigente, toda factibilidad de desviación hacia otros fines debiéndose informar al químico farmacéutico Jefe de la sección cualquier anomalía.
3. La dispensación se hará ante la presentación de receta debiendo utilizarse los siguientes Formularios para prescripción.
  - 3.1. Estupefacientes incluidos en arsenal farmacológico del Instituto Traumatológico que deben ser despachados bajo receta cheque verde.  
Morfina Clorhidrato amp. 10mg./ml. y 20 mg/ml-Petidina Clorhidrato amp./100mg/2ml.  
Fentanilo Citrato amp. 0,5mg/10ml.-Fentanilo 0,1 mg/2ml. - Alfentanilo amp.  
Remifentanilo amp.
  - 3.2. Psicotrópicos lista II y III, incluidos en el arsenal farmacológico del Instituto Traumatológico. (Despacho bajo receta cheque verde).  
Fenobarbital. - Flunitrazepam
  - 3.3. Psicotrópicos lista IV incluidos en el arsenal farmacológico del Instituto Traumatológico. (Despacho bajo receta retenida):  
Lorazepam comp. y ampolla. - Alprazolam 0,25 mg. Comp. - Clordiazepóxido 10mg comp. Diazepam amp. 10mg/2ml. - Diazepam 5mg. Comp.- Midazolam amp. 15mg/3ml y cmp. 7.5mg Clonazepam 0.5mg Cm.
4. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para la receta se procederá a la dispensación debiendo entregarse los medicamentos sólo a personas mayores de edad. Previa revisión de la receta por el Químico Farmacéutico.
5. Al reverso de la receta el auxiliar de farmacia registrará los siguientes datos: Nombre completo de la persona que retira el medicamento, Nº de cédula de identidad, Domicilio, Fecha de despacho y firma auxiliar que despacha.



6. En los libros de registro de estupefacientes y psicotrópicos (autorizados por la Dirección del Servicio de Salud correspondiente). Se registrarán en forma separada los siguientes datos respecto a cada producto indicando su nombre genérico, forma farmacéutica y dosis de presentación:
  - a) Ingresos:** fecha, cantidad, N° de guía de ingreso a la Unidad de Farmacia, procedencia.
  - b) Egresos:** fecha, cantidad, N° de folio de la "receta verde" o de la "receta retenida", nombre del Médico Cirujano que extiende la receta y cédula de identidad, nombre y domicilio del destinatario o paciente, nombre o cédula de identidad de la persona que retira el medicamento.
  - c) Saldos:** contabilizar saldo final.
7. Las recetas despachadas se deberán mantener en un archivo correlativo.
8. La custodia de los medicamentos sujetos a control legal debe permanecer en un mueble seguro bajo llave.





## **PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ROTACION DE MERCADERIA**

1. Con el objeto de evitar vencimientos o deterioro físico de Medicamentos, Vacunas, Placas Radiográficas, Reactivos Químicos, Insumos Médicos y de Implantes por falta de rotación deberá tenerse presente en la reposición de stock en las estanterías, que siempre se ubiquen las remesas más antiguas sobre o delante las más nuevas.
2. El personal a cargo es responsable de verificar y revisar las fechas de expiración.



## **PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE MEDICAMENTOS O INSUMOS DE USO MEDICO**

Cuando el criterio **técnico** del Jefe de Farmacia indique que en alguno de estos artículos deba darse de baja, se procederá de la siguiente manera:

- Se mandará solicitud de resolución de baja al Asesor jurídico del establecimiento identificando claramente el artículo y la razón técnica. Esta resolución contará con la autorización del director del Establecimiento.
- Estando la resolución que autoriza la baja se procederá a dar cumplimiento fielmente a ella en relación a la forma que dicte para proceder a la eliminación del artículo, haciendo las rebajas en los archivos correspondientes.
- Cuando sea posible la eliminación será por destrucción física para evitar usos indebidos, lo que se tendrá en cuenta especialmente para el caso de medicamentos.
- Para medicamentos sujetos a control legal la solicitud de baja se hará a la Dirección del Servicio de salud Occidente, de acuerdo al mecanismo que se señale desde allí



## **PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE MEDICAMENTOS QUE NO HAY EN STOCK EN ARSENAL FARMACEUTICO**

Solicitudes de inclusión de medicamentos nuevos deben ser hechas por escrito, por médico quién debe justificar todos los aspectos técnicos. El jefe de farmacia tratará esta solicitud en el comité de Farmacia donde se evaluará.

Solicitudes de medicamentos que no hay en stock para tratamiento inmediato de un paciente serán mediante una receta hecha por el médico, la que además de cumplir con todos los requisitos que indica la norma deberá consignar lo siguiente:

1. **ANTIBIOTICOS:** La receta debe venir con firma del Comité de infecciones intrahospitalarias.
2. **MEDICAMENTOS:** La receta debe venir con firma del jefe de equipo
  - a) Recetario entrega la receta a funcionario encargado de compras de farmacia, quien valorizará la receta.
  - b) Jefe de farmacia verificará los antecedentes y enviará receta a subdirector médico para su aprobación.
  - c) Autorizada la receta será comprada por el funcionario que cotizó en forma urgente sol
  - d) Bodega de Farmacia recepcionará los medicamentos y los entregará a recetario para su Despacho y tramitará la documentación pertinente a recepción.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE ANTIBIOTICOS

**Objetivos:** Dar cumplimiento a la solicitud de antibióticos y que el personal asignado a recetario identifique a través de la receta al paciente que tiene tratamiento especial pudiendo responder a dudas que surjan frente al despacho.

1. Deberán despacharse bajo receta médica.
2. La receta debe cumplir con todo los requisitos que establece la norma.
3. El despacho será en forma diaria.
4. No requerirán firmas del comité de infecciones intra hospitalarias (C.I.I.H.): Penicilina, Cloxacilina, Gentamicina, amoxicilina, ciprofloxacino, eritromicina, tetraciclina, cloramfenicol.
5. Antibióticos que están dentro del Arsenal y deben llevar autorización del C.I.I.H. Meropenem, Imipinem, Cefotaxima, Ceftriaxona, Vancomicina, Ceftacidima, Cefepime.
6. Antibióticos que no estén en el arsenal de medicamentos deberán llevar firma del C.I.I.H. y de la Subdirección médica para su posterior adquisición.
7. Para recetas de antibióticos autorizados por el C.I.I.H. y que sean compras especiales para el tratamiento de un paciente deberá ser autorizada por el Subdirector Médico.
8. Para los Antibióticos referidos en punto 4 y 5 deberá confeccionarse en recetario una tarjeta de seguimiento de despacho donde se consigne: Nombre paciente, número de ficha, servicio, nombre del antibiótico con su dosificación, número de días del tratamiento y la cantidad despachada en cada día especificando la fecha.
9. Cualquier cambio de la dosificación inicial deberá comunicarla al Jefe de Farmacia.



10. El personal asignado a recetario deberá revisar al inicio de cada tratamiento que haya stock suficiente para el tratamiento completo del paciente.
11. Al finalizar los días de tratamiento autorizados deberá avisar a la Enfermera de Servicio correspondiente solicitando información sobre la continuidad del tratamiento.



## **NORMA PARA EL DESPACHO DE MEDICAMENTOS POR SISTEMA DE DOSIS DIARIA**

1. Se despacharán medicamento por dosis diaria a pacientes hospitalizados en pensionado, tercer piso mujeres y cuarto piso hombres.
2. Se dispondrá de un carro de distribución al que se le adaptan caseteras con pequeños cajones.
3. Las caseteras se distribuirán por Servicio de la siguiente manera:
  - Pensionado: 2 caseteras de 12 cajones cada una
  - Mujeres: 8 caseteras de 12 cajones
  - Hombres: 8 caseteras de 12 cajones
4. A las doce horas, funcionario de recetario retirará las recetas de cada servicio.
5. Deberá cerciorarse de que se cumplen las normativas de recetas para paciente hospitalizados, medicamentos de compra ocasional y para prescripción de antibióticos.
6. Posteriormente se procederá a preparar el pedido en el carro, llenando individualmente, por paciente, los cajones de las caseteras correspondientes a cada servicio. Deberá poner llaves a las caseteras.
7. A las 15:30 hrs. Se procederá a la entrega de los medicamentos debiendo repartir las caseteras en el carro de distribución **un sólo** funcionario en todos los servicios indicados.
8. Los medicamentos sujetos a control legal se entregarán separados y personalmente a un funcionario responsable de cada servicio clínico de manera de dar cumplimiento a las normas.
9. Al momento de la entrega de las caseteras llenas se retirarán las anteriores que ya fueron usadas. También se retirarán las recetas que no estuvieron listas a las doce horas.
10. Realizado lo anterior en todas las unidades se devolverá a recetario donde se procederá a retirar de las caseteras los medicamentos sobrantes ingresándolos a la estantería de recetario.
11. Las últimas recetas retiradas serán cambiadas directamente por personal de cada servicio.



## **PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCION DE MEDICAMENTOS NO USADOS EN LOS SERVICIOS CLÍNICOS**

Los medicamentos no usados en los Servicios Clínicos deben ser devueltos a recetario de farmacia de las siguientes maneras:

1. Por retiro de las caseteras de dosis unitaria las que deben contener los medicamentos que **No usó el paciente.**
2. Cuando el Jefe de Farmacia retire los Stock remanentes en visita a los servicios clínicos.
3. Por memorandum del Jefe de Servicio indicando nombre y cantidad de los medicamentos devueltos.
4. Personal de recetario deberá revisar que los medicamentos devueltos estén en buenas condiciones físicas, fecha de vigencia y de rotulado. Posteriormente hará una lista e informará al Jefe de Farmacia y posteriormente ingresará a la estantería.



## **NORMAS DE CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS, REACTIVOS QUÍMICOS, INSUMOS DE USO MEDICO Y RADIOLOGICO**

**Objetivos:** Condiciones óptimas de almacenamiento o bodegaje ayudan a mantener los períodos de vigencia indicados por el fabricante, los que pueden alterarse por daños físicos, pérdidas de esterilidad, mal bodegaje o vencimiento.

1. Los envases que contienen medicamentos, reactivos químicos, material radiológico, insumos de uso médico y quirúrgico deben establecer las condiciones de almacenamiento y fechas de vencimiento las cuales deben ser leídas y así estar en conocimiento del personal que los custodia tanto en bodega como en recetario, siguiendo las instrucciones que en ellos se indiquen.
2. Iguales precauciones deberán tenerse con otro tipo de insumos médico que indiquen condiciones especiales de almacenamiento.
3. Deben considerarse como condiciones especiales de bodegaje temperatura, luz, humedad y fecha de expiración.
4. Soluciones parenterales en envase plástico (Sueros), deben colocarse dentro de cajas las cuales van sobre tarimas de maderas y en filas no superando una altura superior a 1.5 metro o lo que recomiende el fabricante, evitando así el riesgo de ruptura de los envases inferiores que soportan mayor peso.
5. Cualquier duda debe formularse al químico farmacéutico jefe de la sección.





## **NORMAS DE SOLICITUD BAJAS Y ELIMINACION**

Las causas de eliminación o bajas de medicamentos, insumos de uso médico, placas radiográficas o reactivos de laboratorio pueden ser algunas de las siguientes:

- Expiración de plazo de eficacia
- Alteraciones físicas evidentes
- Observación de cuerpos extraños
- Informe de la autoridad sanitaria que indique alteración o ineficiencia del producto
- Destrucción de la forma farmacéutica
- Obsolescencia del producto
- Baja rotación
- Indicación del Comité de Farmacia
- Medicamentos sin rotular o que cause duda su identificación

Cuando se presente una de estas causas que sean detectadas por el personal a cargo de bodega, recetario o compras, deberán informar en forma inmediata y por escrito al Jefe de farmacia, indicando claramente el nombre del artículo, su presentación y la causa de eliminación detectada por el funcionamiento.



## **PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A PLAZOS DE EFICACIA LIMITADO POR PERSONAL DE BODEGA Y RECETARIO DE FARMACIA**

**Objetivos:** Entregar a los usuarios medicamentos e insumos médicos confiables que no pongan en riesgo la salud del paciente al estar vencidos.

1. Personal de bodega y recetario de Farmacia deberá tener presente pauta de rotación de medicamentos e insumos al guardar en estantería.
2. Al despachar debe entregar aquello que tenga período de expiración más cercano.
3. Deberán recibir devoluciones de medicamentos vencidos de otras unidades avisando al Jefe de Farmacia.
4. Deberá comunicar por escrito al Jefe de farmacia aquellos artículos que tengan fecha de vencimiento relativamente próxima o vencidos quién tomará las medidas correspondientes las que podrían ser:
  - Informe a los jefes de servicio para que no tengan sobre stock de medicamentos o insumos con fecha cercana de vencimiento o para que privilegien el uso de ellos sobre los más nuevos.
  - Cambio al proveedor u otra institución con mayor rotación.
  - Dar de baja por vencimiento cuando corresponda.



## **NORMA DE DESPACHO DE PRODUCTOS DESDE BODEGA DE FARMACIA**

1. Los pedidos de Artículos de stock de Bodega deben efectuarse a través del formulario pedido entrega de bodega.
2. El formulario deberá indicar las cantidades solicitadas y llevar la firma del Jefe de Servicio correspondiente.
3. El pedido será recibido por funcionario encargado de mantenimiento de sistemas computacionales de inventario, revisándolo, haciendo los ajustes pertinentes para su registro computacional. Hecho esto entregará el formulario de pedidos al encargado de bodega de farmacia.
4. Hecho lo anterior, el formulario de pedido será revisado y firmado por el encargado de bodega para su despacho, si detecta algún error deberá coordinarse con el funcionario anterior para proceder a las correcciones pertinentes cuidando de mantener los saldos físicos cuadrados con los que informa el sistema computacional.
5. Personal de bodega y de mantenimiento de registros deberá informar al Jefe de la Unidad cualquier observación, falta de insumos o irregularidad que se detecte.
6. La entrega se efectuará previa revisión y firma de recepción conforme del funcionario que reciba el pedido.



## **NORMAS PARA ROTULADOS**

Tanto el personal de bodega de farmacia como de recetario deberán preocuparse de que los insumos y medicamentos despachados se encuentren bien envasados y rotulados.

En el caso de fraccionamiento de algún producto o ruptura de un envase original debidamente identificado, después de reenvasar en bolsas de papel o polietileno deberán rotular con letra clara al menos lo siguiente:

- Timbre con nombre institucional.
- Nombre detallado del medicamento o insumo
- Si es medicamento indicar la Forma farmacéutica, presentación y vía de administración.
- Fecha de vencimiento
- Identificación del funcionario responsable del rotulado.

Cualquier duda referente a falta de rotulación deberá informar al Jefe de Unidad quién deberá resolver si se da baja o no.

Personal de recetario deberá tener presente normas de dispensación de medicamentos a pacientes que detalla tipo de rotulación para este caso.



## **MECANISMOS DE DIFUSION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

1. Las Normas y Procedimientos nuevos son dadas a conocer en el Comité de Farmacia principalmente, donde cada uno de sus miembros los hace llegar a los estamentos que representa.
2. Otro mecanismo es a través de escritos dirigidos directamente por el Jefe de Farmacia o por el presidente del Comité de Farmacia.
3. Las normas y procedimientos nuevos relativas a farmacia deben ser dadas a conocer a todo el personal de farmacia: Técnicos Paramédicos, Administrativos, Auxiliar de Servicio. Estarán a la vista del personal.
4. Serán revisadas y cualquier cambio será dado a conocer por los mecanismos descritos.



## **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE FARMACIA**

**Presidente del Comité de Farmacia:** Dr. Miguel Sepúlveda H, Subdirector Médico.

Coordina las reuniones del comité, logrando llegar a acuerdos y conclusiones Técnicas que se tomen como resultado de las solicitudes o inquietudes de los diferentes estamentos profesionales que dependen de la subdirección médica. Apoyan en estas decisiones la experiencia y el conocimiento de otros médicos miembros del comité:

Dr. Eduardo Díaz Pino: Médico Traumatólogo.

Dr. Juvenal Escobar Acuña: Médico Jefe de Unidad de Anestesiología.

Dr. Mario Reyes Villaseca: Director del Establecimiento

**Secretario del comité:** Gabriel Kemm Verdejo, Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia, debiendo:

- Efectuar las citaciones de cada sesión
- Confeccionar las actas
- Informar sobre índices de consumos.
- Informar sobre solicitudes de incorporación, supresión o sustitución de medicamentos o insumos.

**Enfermera coordinadora de Pabellón:** Sra. Ingrid Friedmann. Representa las inquietudes Técnicas en Pabellón de médicos cirujanos y anestesistas, junto al Sr. Subdirector médico darán su opinión profesional y recomendaran una solución al comité.

**Enfermera coordinadora del Instituto Traumatológico:** Sra. Susana García Chamorro. A cargo de hacer llegar a los servicios de enfermería las decisiones del comité, o de representar las inquietudes y sugerencias de los estamentos bajo su supervisión que se relacionen con la atención de enfermería al Paciente.



## **COMUNICACIONES DEL COMITÉ DE FARMACIA**

La comunicación entre cada uno de sus miembros, fuera de las sesiones se hará a través escrito formales. La comunicación a otros comités o jefes de servicio se hará por intermedio del secretario del comité por escrito

## **FRECUENCIA DE REUNIONES**

El Comité de Farmacia se reunirá al menos dos veces al año, En fechas establecidas en cada ocasión o cuando el Presidente del Comité o el Director del establecimiento lo Solicite.



## **COMITÉ DE FARMACIA**

**Dependencia:** Administrativa de la Dirección del Instituto Traumatológico.

**Técnica:** Subdirección Médica

### OBJETIVOS DEL COMITÉ DE FARMACIA

Racionalizar y optimizar el uso de medicamentos, implantes e insumos de uso médico que maneja El Instituto Traumatológico.

### FUNCIONES DEL COMITÉ DE FARMACIA

Confeccionar y mantener actualizado el arsenal farmacológico considerando la especialidad del establecimiento.

- Reducir diversificación de medicamentos e insumos
- Autorizar bajas.
- Eliminar medicamentos e insumos obsoletos.
- Incluir o Sustituir Medicamentos e insumos por otros que hayan demostrado mayores ventajas Terapéuticas o que estén de acuerdo a terapias vigentes.
- Conocer y resolver acerca de las necesidades de los jefes de servicio clínicos o de unidades de Apoyo ya sean medicamentos, materiales de curación, suturas, implantes, reactivos de laboratorio u odontológico.
- Tomar conocimiento de las auditorias u otros mecanismos de control que se tomen proponiendo las medidas que correspondan.
- Asesorar al Director del establecimiento en la implementación de sistemas que permitan mantener el uso racional de medicamentos.
- Analizar informes de farmacovigilancia cuando se realice o de Reacciones adversas de medicamentos
- Difundir los acuerdos del comité.





## **ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN**

Almacenamiento es el proceso mediante el cual se asegura la buena conservación y protección de los medicamentos, su fácil y segura identificación y localización, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.

### **Reglas Generales de Almacenamiento de Fármacos:**

- Deben ser Almacenados según las indicaciones del Envase y/o del folleto que traen en su interior.
- Ordenado y/o clasificado en la estantería según fecha de vencimiento.
- Almacenados en un área seca, protegidos del calor y de la luz.
- Envases en óptimas condiciones.

### **Reglas Particulares de Almacenamiento de Fármacos.**

#### **1. Mantener en refrigeración (entre 2 y 8 °C):**

- Insulinas
- Relajantes musculares de uso endovenoso.
- Gamma -Globulina
- Vitaminas de uso Parenteral
- Citostáticos (Algunos)
- Cloramfenicol solución Oftálmicas
- Prostaglandinas
- Antimicrobianos (Algunos)
- Otros

Es imprescindible leer las indicaciones del envase y/o del folleto de estos fármacos, puesto que en algunos casos varían las condiciones de almacenaje según el laboratorio fabricante.



## **2. Bodega de Inflamables**

De preferencia debe ser un recinto aislado, con buena ventilación, piso de baldosa, puerta cortafuego (metálica).

Productos Inflamables que deben ser almacenados en Recintos Especiales:

- Alcohol
- Bencina blanca
- Reactivos
- Otros

## **3. Sueros**

La Bodega de Sueros debe tener las dimensiones adecuadas, ya que generalmente se utilizan grandes cantidades.

Las cajas que contienen los envases de sueros, deben quedar aisladas del piso y apilarse hasta un metro de altura, para no colapsar el contenido.



## **NORMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE MEDICAMENTOS**

Cada medicamento es almacenado según las indicaciones del envase y/o folleto que trae en su interior. Se da especial énfasis a las condiciones indicadas para los inyectables según:

*Temperatura:* Mantener en refrigerador o mantener a temperatura ambiente

*Luz:* Algunos deben ser protegidos de esta.

*Lugar donde se Almacenan:* Generalmente deben mantenerse en zonas secas y alejados de los calefactores.

Entre los inyectables merecen especial cuidado los *Antineoplásicos* los que tienen debidamente descrita su forma de almacenamiento

Los *Comprimidos* deben estar en zona seca y protegidos de la luz.

Las *pomadas, Lociones* deben mantenerse en zona seca y protegidos de la Luz.

Los *sueros* deben cumplir la norma del número máximo de cajas al ser apiladas y en la posición de las flechas que indica el fabricante en la caja.



## FLUJOGRAMA DE GESTION: RECETARIO DE FARMACIA

