1. Propósito

El objeto de este procedimiento es definir las actividades y responsables para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en Servicios Farmacéuticos Hospitalario.

2. Alcance

Debe ser aplicado a todos los funcionarios del Servicio Farmacéutico Hospitalario.

3. Responsable

Funcionarios del servicio Farmacéutico Hospitalario.

4. Definiciones

Dispensación: Es la entrega de uno o más medicamentos y dispositivos médicos a un paciente y la información sobre su uso adecuado realizada por el Químico Farmacéutico y el Tecnólogo en Regencia de Farmacia.

Distribución física de medicamentos y dispositivos médicos: Es el conjunto de actividades que tienen por objeto lograr que el medicamento o dispositivo médico que se encuentra en el establecimiento farmacéutico distribuidor autorizado sea entregado oportunamente al usuario, para lo cual deberá contarse con la disponibilidad del producto, tiempo y espacio en el servicio farmacéutico o el establecimiento farmacéutico, estableciéndose vínculos entre el prestador del servicio, el usuario y los canales de distribución.

Distribución intrahospitalaria de medicamentos: Es el proceso que comprende la prescripción de un medicamento a un paciente en una Institución Prestadora de Servicios de Salud, por parte del profesional legalmente autorizado, la dispensación por parte del servicio farmacéutico, la administración correcta en la dosis y vía prescrita y en el momento oportuno por el profesional de la salud legalmente autorizado para tal fin, el registro de los medicamentos administrados y/o la devolución debidamente sustentada de los no administrados, con el fin de contribuir al éxito de la farmacoterapia.

Medicamento: Es aquél preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo una forma farmacéutica que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques

hacen parte integral del medicamento, por cuanto éstos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.

Perfil de medicamentos: Solicitud de medicamentos y dispositivos médicos realizada por sistema DUSOFT MEDICAL , que registra datos de identificación, ubicación del paciente y los medicamentos con sus dosis y los dispositivos que recibirá en las 24 horas de acuerdo a la posología establecida por el médico tratante.

Suministros: Solicitud de medicamentos y dispositivos médicos realizada por sistema DUSOFT MEDICAL , que registra datos de identificación del paciente y los medicamentos y dispositivos médicos que requiere de manera inmediata, cuando se encuentran en observación, urgencias, unidad renal y en sala de partos.

Requisición: Formato de solicitud de medicamentos y dispositivos médicos (stock de reposición), hecha por los jefes de área para los requerimientos semanales.

Hoja De Gastos: Formato de solicitud de medicamento y dispositivos médicos para un procedimiento

5. Políticas.

5.1. Horario:Se cumplirán los horarios que previamente se hayan establecido con las áreas asistenciales.

5.2. Los medicamentos deben ser solicitados según la DCI (Denominación Común Internacional) incluyendo concentración, forma farmacéutica, frecuencia y dosis para 24 horas.

5.3. Es requisito que la solicitud de medicamentos, dispositivos o insumos médicos sea realizada por el jefe de turno. Para evidenciar la entrega de la solicitud al servicio farmacéutico el auxiliar verificara en el sistema por el modulo ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS, se selecciona la farmacia a consultar, en la opción solicitudes observamos todos los medicamentos, insumos o dispositivos médicos requeridos por el servicio.

5.4. La solicitud de medicamento y/o dispositivo no incluido dentro del POS debe ir acompañado de su respectiva justificación NO POS, correcta y completamente diligenciada.

5.5. Los medicamentos controlados por el Fondo Nacional de Estupefacientes (Franja Violeta), serán solicitados teniendo en cuenta los puntos anteriores, adicionalmente debe acompañarse de la formula respectiva exclusiva de los medicamentos de control completamente diligenciada. Esta fórmula debe ser firmada por el auxiliar de farmacia que entrega y el auxiliar de enfermería o jefe que recibe el medicamento, también debe ir anotada en la fórmula de control el número de la solicitud con que fue pedido el medicamento y adjuntar una copia del tiquete con que fue despachado. Solo se podrá dispensar medicamentos de control que se encuentren dentro del listado de la resolución que autoriza el manejo y dispensación de los mismos en el servicio farmacéutico.

5.6. Los medicamentos para el tratamiento de la malaria son suministrados al servicio por la secretaria de salud. Para la dispensación de los mismos se debe adjuntar la formula con el tratamiento completo, fotocopia del documento de identidad del paciente, copia del examen (gota gruesa) con prueba positiva para P. Vivax, P. Falciparum ó P. Malariae y la ficha técnica del ministerio de protección social. Estos documentos deben ser archivados en la respectiva carpeta destinada para ellos y hacer entrega de los mismos a la secretaria de salud para reponer el stock del servicio, como constancia de la reposición en el servicio reposa la constancia de entrega y las formulas originales. Si se requieren medicamentos de malaria en fines de semana, turno nocturno o días no hábiles la reposición se debe realizar en el CRUE (centro regulador de urgencias).

5.7. Los medicamentos para el tratamiento de la tuberculosis solicitados al servicio los fines de semana y festivos, son suministrados por el comité de infecciones de la clínica. Para su dispensación se debe anexar formula con el tratamiento completo, fotocopia del documento de identidad del paciente y la Epicrisis. La reposición del stock la realiza el jefe del comité de infecciones.

5.8. Los medicamentos para el tratamiento de la gripa H1N1, son suministrados por la secretaria de salud departamental, para la dispensación del medicamento solicitado al servicio farmacéutico, se

debe adjuntar la Ficha Epidemiológica, Epicrisis, y formula original, Estos documentos deben ser archivados en la respectiva carpeta destinada para ellos y hacer entrega de los mismos a la secretaria de salud para reponer el stock del servicio, como constancia de la reposición en el servicio reposa la constancia de entrega y las formulas originales.

5.9. En caso de no cumplirse alguno de los aspectos antes mencionados el auxiliar anexará nota escrita y firmada informando el causal de la no dispensación.

5.10. El suministro a paciente queda soportado con fórmula original, firmado por el auxiliar de farmacia que entrega y el auxiliar de enfermería o jefe que recibe el suministro, con nombre completo, claro y legible, y sello de entregado.

5.11. Los préstamos a las áreas asistenciales no se permiten, la excepción es el código azul.

5.12. En caso de requerirse un suministro urgente el jefe del área debe informar telefónicamente que existe la urgencia y que enviará al auxiliar de enfermería solicitando el suministro e informando el área donde se encuentra el paciente y el nombre. Al llegar a la farmacia el auxiliar debe suministrar el perfil, se le entrega la urgencia y debe firmar el perfil ó libro código azul como constancia de recibido.

5.13. El Director Técnico y/o Coordinador de Farmacia son las únicas personas que pueden autorizar préstamos a las áreas con previo análisis de la situación.

5.14. Todo medicamento, dispositivo o insumo debe ser registrado en el sistema antes de su entrega, esto aplica a suministros, ordenes de despacho y traslados entre farmacias de la red.

5.15. Para el control de las cantidades autorizadas de los medicamentos y dispositivos NO POS, una vez recibida la justificación se solicita a través del sistema la cantidad autorizada. En el momento de la dispensación se debe tener en cuenta la cantidad autorizada y la entregada. Cuando al paciente se le cumpla la cantidad justificada y se requieren dosis adicionales, el médico debe realizar una nueva justificación.

5.16. Los cambios de medicamentos y dispositivos requeridos en el carro de paro y stock de las áreas se realizaran con seis meses de anticipación a la fecha de vencimiento de los mismos.

5.17. Los medicamentos que requieran cadena de frio solicitados en los turnos de noche, serán entregados por los auxiliares en las respectivas neveras con pilas e identificadas para cada uno de los servicios. Los solicitados y entregados por la ventana deberán ser empacados con las respectivas pilas que garanticen la conservación de la temperatura.

5.18. Las solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos tanto de UCI como de Hospitalización entregados directamente a las áreas y lo que se solicita en ventana deben ser revisados previamente antes de salir del servicio por el auxiliar de enfermería o jefe de servicio, para garantizar que lo solicitado concuerda con lo separado y digitado, en cuanto a nombre de medicamento, lote, fecha de vencimiento, cantidad, identificación del paciente, nombre de paciente, área.

5.19. Las cajas que contengan órdenes de despacho (requisiciones de áreas, lactario, unidad renal, terapia respiratoria, etc.), para posterior entrega deben estar facturadas a cada servicio, el auxiliar que realiza la dispensación en servicio debe realizar entrega confrontando lo entregado con lo facturado, una vez se realice la entrega se debe archivar.

5.20. La fecha máxima para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos es de un mes antes de la fecha de expiración, sin embargo, estos medicamentos se podrán dispensar de manera excepcional de acuerdo al criterio del químico farmacéutico responsable del servicio farmacéutico, teniendo en cuenta que el tratamiento determinado por el médico no supere el tiempo de expiración del mismo.

5.21. Las formas farmacéuticas solidas (tabletas, capsulas, grageas, etc.) deben estar re empacadas en dosis unitarias e identificadas de acuerdo con la resolución 1403 y entregadas así a las áreas asistenciales, exceptuando los pacientes de oncología que reciben el tratamiento completo en el blíster.

5.22. Según el orden en el que se reciban las requisiciones de las áreas en el servicio farmacéutico del mismo modo serán entregadas, exceptuando los acuerdos de horarios a los que se lleguen con determinadas áreas.

5.23. La información que sea requerida por parte del paciente en cuanto a su terapia de medicamentos y dispositivos médicos solo será dada por el Químico Farmacéutico, en los casos en que el químico farmacéutico no se encuentre, los auxiliares de farmacia deben ofrecer al paciente información únicamente sobre los aspectos siguientes: condiciones de almacenamiento; forma de reconstitución de medicamentos cuya administración sea la vía oral; medición de la dosis; cuidados que se deben tener en la administración del medicamento; y, la importancia de la adherencia a la terapia.

5.24. las canastas de cirugía deben ser desinfectadas con compresas estériles y alcohol impotable al 95%, después del proceso de desinfección y alistamiento se realiza un recubrimiento con plástico auto-adherente para aislar las canastas de factores de contaminación.

6. Desarrollo

6.1. Dispensación de Aéreas asistenciales Hospitalización, Ucis adulto, Ucis neonatal y pediátrica, unidad renal, imagenología, Urgencias, sala de partos, casa prioritaria.

6.1.1. Las solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos la realizan los servicios (estaciones de enfermería) por el sistema DUSOFT MEDICAL, las cuales se ven reflejadas en el panel de la farmacia. Se inicia en el menú – ADMINISTRACION BODEGAS (indica las bodegas existentes)

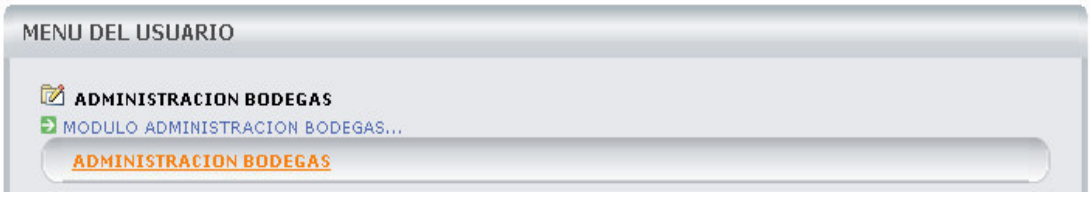

Figura 1. Menú administración bodegas

6.1.2. Después que se ha seleccionado administración de bodegas, se prosigue ir con la asignación de la bodega a la cual se desea acceder: Bodega farmacia sótano (Para áreas de Hospitalización, unidad renal, Ucis adulto, Uci neonatal, pediatría), bodega urgencias (Para el área de urgencias, observación, imagenología, Sala de partos, casa prioritaria).

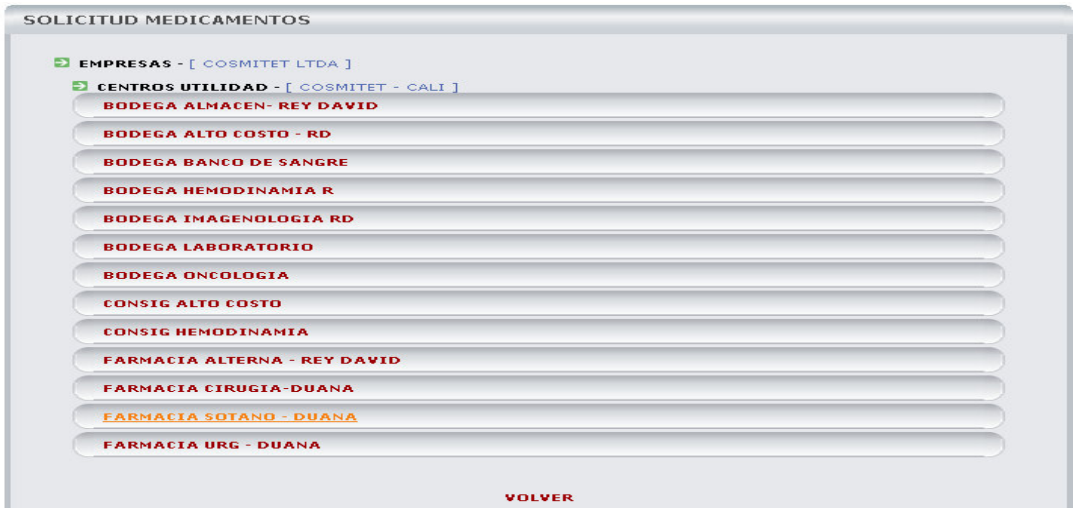

Figura 2. Seleccionar farmacia sótano

6.1.3. Una vez asignada la bodega, el servicio farmacéutico puede visualizar las solicitudes que los diferentes servicios han hecho (UCI NEONATAL-UCI PEDIATRICA-UCI ADULTO 2- UCI ADULTOS 1- UNIDAD RENAL – UCI ADULTO INTERMEDIO- UCI CORONARIA- HOSPITALIZACION 5 PISO (SUR Y NORTE) -HOSPITALIZACION 4 PISO (SUR Y NORTE) HOSPITALIZACION 6 PISO-HOSPITALIZACION CUIDADO GERIATRICO- HOSPITALIZACION 8 PISO- CASA PRIORITARIA Y ONCOLOGIA)

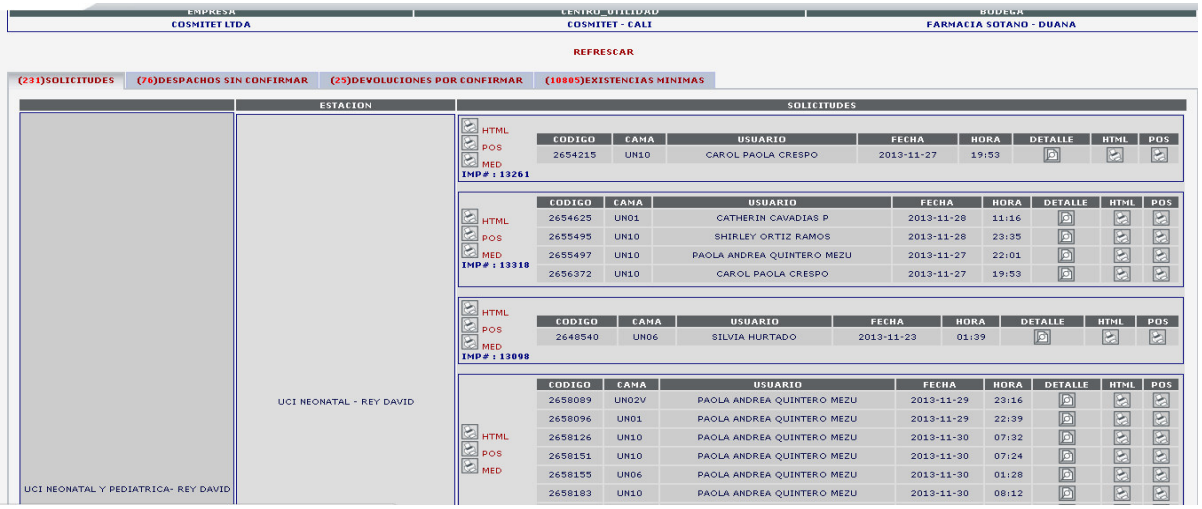

Figura 3. Visualización de solicitudes

6.1.4. Después de realizada la solicitud de pedido, el auxiliar de farmacia imprime la fórmula (perfil) con el fin de verificar y organizardichas solicitudes. Se verifica el servicio que está solicitando y se confirma el pedido de la siguiente manera:

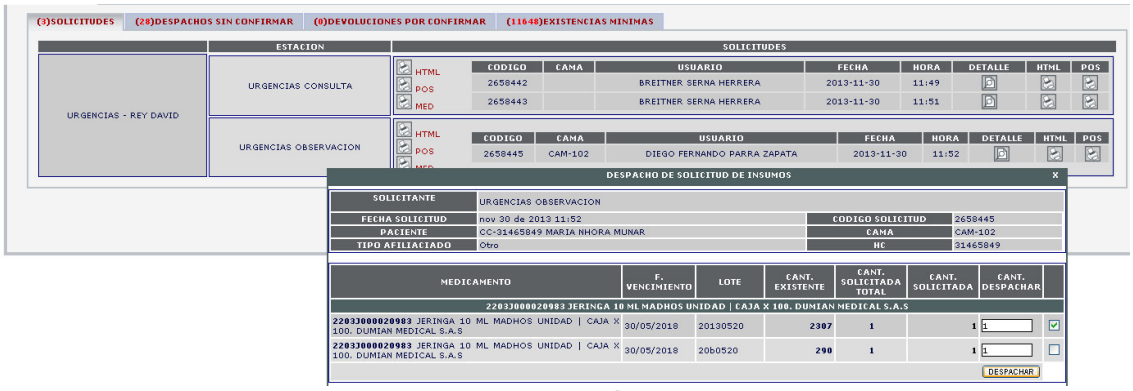

Figura 4. Confirmación de pedido

6.1.4.1 Se selecciona el medicamento, insumo o dispositivo médico, procede a dar clic en la casilla que se encuentra al lado derecho de cantidad a despachar, después de asignada la cantidad a dispensar seleccionamos la opción despachar.

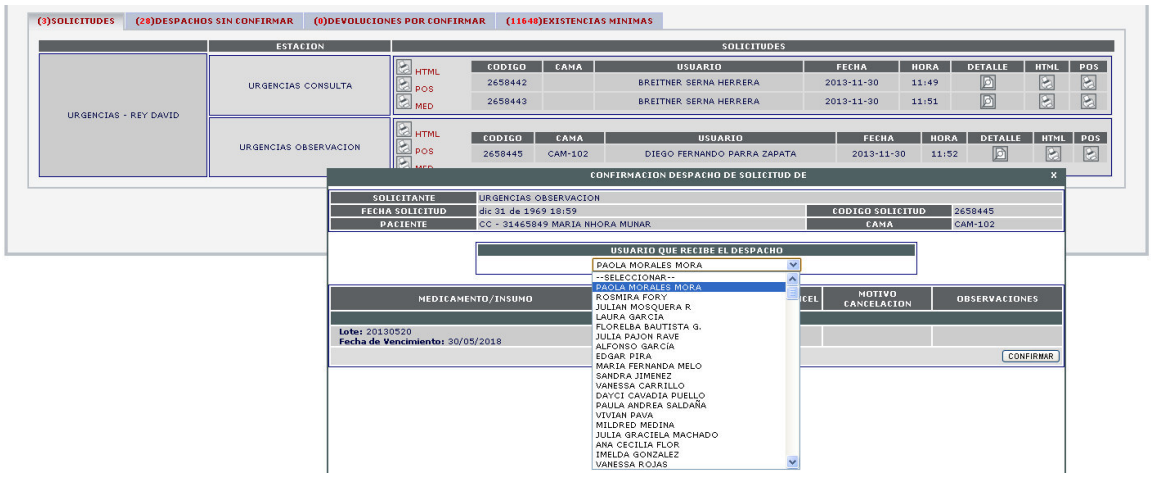

Figura 5. Despachar pedido

6.1.4.2. Se asigna usuario que recibe el despacho, normalmente es el mismo que solicita, teniendo en cuenta que la dispensación se realiza de acuerdo a turnos que solicitan medicamentos, insumos y/o dispositivos médicos. Una vez seleccionado el paso anterior se imprimir el tiquete que contiene lo solicitado, para que el auxiliar que separa proceda a realizar la actividad.

Figura 6. Imprimir tiquete

6.1.4.3. Para que el despacho sea confirmado en su totalidad se da en la opción ACEPTAR.

6.1.5. Después de la recepción de la solicitud de medicamentos y dispositivos se debe tener en cuenta lo especificado en las políticas de este instructivo y los registros vigentes, e iniciar con el proceso de alistamiento de los productos solicitados.

6.1.6. El auxiliar procede entregar en servicio lo solicitado. Cuando se realice la dispensación al servicio, se verifica con auxiliar de enfermería el recibido a satisfacción y posterior a este se confirma en sistema la entrega completa de los medicamentos y/o dispositivos médicos. Tan pronto el auxiliar de enfermería confirma el recibido de la formula el sistema automáticamente descarga del inventario de la farmacia los medicamentos. En el evento que enfermería no confirme oportunamente las solicitudes realizadas (despachos), el jefe de servicio farmacéutico de la farmacia envía correo electrónico y/o entrega físicos aquellos servicios que no cumplieron con la confirmación oportuna de los pedidos dispensados, para que realicen la actividad en menor tiempo posible y así mantener control en inventario.

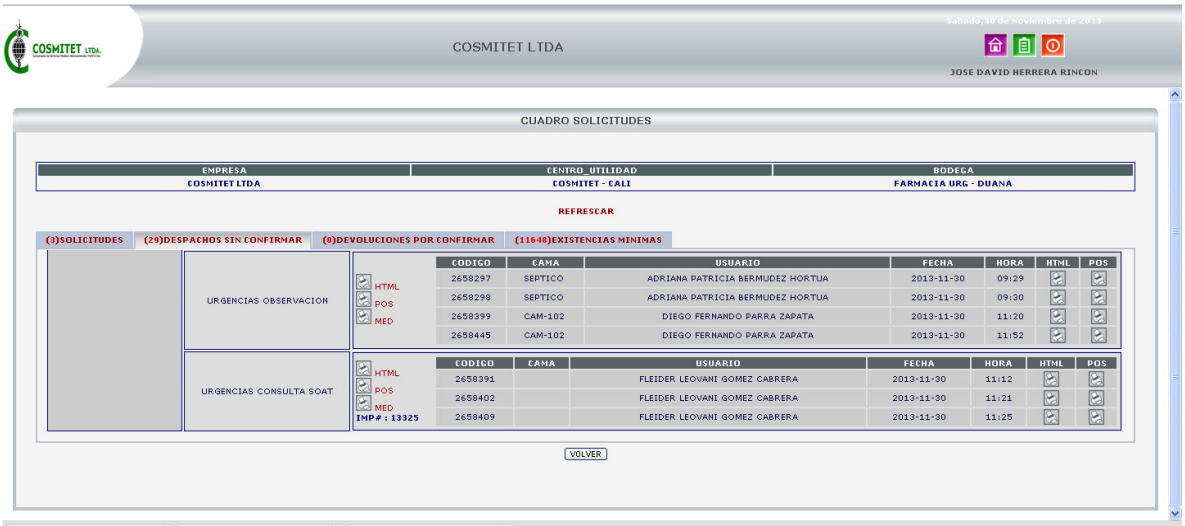

Figura 7. Confirmación entrega de medicamentos

6.2. Dispensación del servicio de Oncología.

6.2.1 Las solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos la realiza el servicio de oncología por el sistema DUSOFT MEDICAL, las cuales se ven reflejadas en el panel de la farmacia. Se inicia en el menú – ADMINISTRACION BODEGAS (indica las bodegas existentes).

Figura 8. Ingreso administración de bodegas

6.2.2 Después que se ha seleccionado administración de bodegas, se prosigue con la asignación de la bodega de oncología

Figura 9. Seleccionar bodega de oncología

6.2.3 Al seleccionar la bodega, aparecen seguidamente las solicitudes realizadas por la enfermera jefe del servicio de oncología.

Figura 10. Solicitudes realizadas servicio de oncología

6.2.4 Cuando la solicitud de pedido se vea reflejada, el auxiliar encargado de oncología deberá seleccionar la opción “detalle” y se procede a realizar la respectiva confirmación del ítem a despachar así:

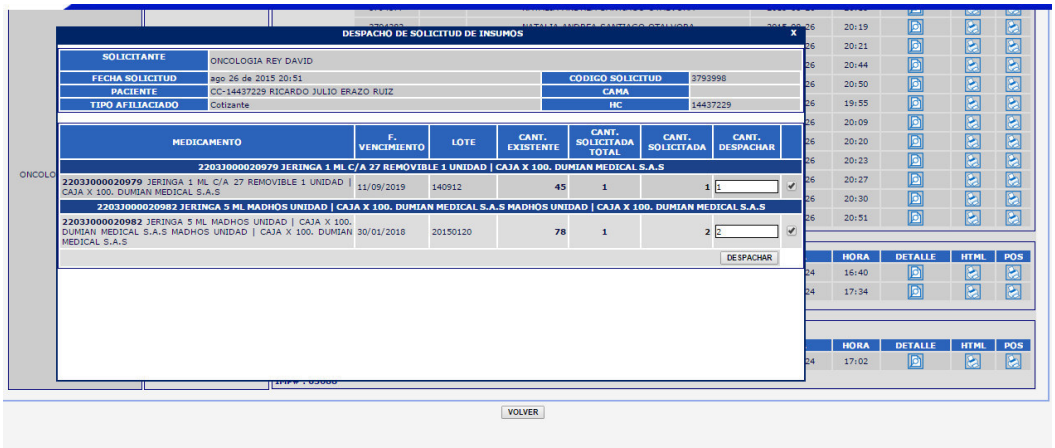

Figura 11. Confirmaciónde ítem a despachar

6.2.5 Al terminar la confirmación de los ítems a despachar, se despliega una opción en la cual nos solicita, el nombre de quien recibirá el despacho, la seleccionamos y damos clic en la casilla que dice confirmar así:

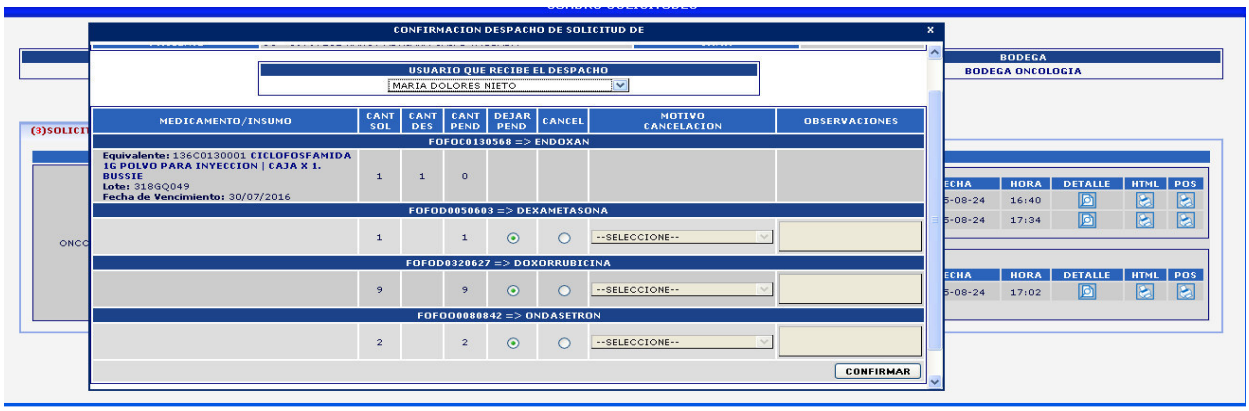

Figura 12. Finalizar proceso de entrega.

6.2.6 Una vez se de click en confirmar, se procede a imprimir Boucher original y copia, el cual debe ser firmada por quien recibe los productos.

6.3 Dispensación del servicio de Cirugía.

6.3.1 Los medicamentos y dispositivos médicos se alistan de acuerdo a los listados de la guía de solicitud para cada procedimiento conforme a la programación del área de cirugía.

6.3.2 El alistamiento se realiza mediante canastas plásticas en las que se surten los medicamentos y dispositivos médicos indicados en los listados de la guía de solicitud.

6.3.3 Previamente las canastas deben ser desinfectadas con compresas estériles y alcohol impotable al 95%, después del proceso de desinfección y alistamiento se realiza un recubrimiento con plástico auto-adherente para aislar las canastas de factores de contaminación.

6.3.4 El proceso de transporte de las canastas de medicamentos se realiza por medio de un carro, el auxiliar debe acomodar las canastas de tal forma que queden bien aseguradas para el trasporte hasta el área de cirugía.

6.3.5 Una vez las canastas en el área de cirugía, son recibidas por un auxiliar de farmacia quien se encarga de revisar en conjunto con un circulante del área de cirugía que los medicamentos y dispositivos médicos sean los correctos según el listado de la guía de solicitud, verificando nombre de paciente y procedimiento.
De esta manera se garantiza que en los diferentes quirófanos del área de cirugía se encuentren los medicamentos y dispositivos básicos para el procedimiento a desarrollar.

6.3.6 Después de la entrega de las canastas en cada quirófano, en el área de cirugía se encuentra un carro de medicamentos que hace las veces de “farmacia móvil” con el fin de proporcionar apoyo en la dispensación rápida y oportuna en caso de que soliciten medicamentos que no se encuentren en las canastas.

6.3.7 Antes de llevar a cabo el proceso de facturación por el sistema Dusotf Medical, el auxiliar de farmacia que se encuentra en el área de cirugía, revisa las canastas que salen de los quirófanos y compara los medicamentos y dispositivos devueltos con los relacionados en la hoja de gasto y los relacionados en la guía de

solicitud.Posteriormente al realizar la revisión el auxiliar debe facturar los medicamentos y dispositivos médicos por el módulo de cuentas del sistema.

Figura 13. Ingreso a cuentas

6.3.8 Después de que se selecciona el módulo de cuentas, se da clic en la casilla (FACTURACION CREDITO Y CONTADO - COSMITET - COSMITET – CALI) y en el menú se selecciona (Cuentas (Activas - Inactivas)).

Figura 14. Ingreso cuentas activas - inactivas

Una vez en la casilla de criterios de búsqueda, se ingresan los datos del paciente y se da clic en buscar y luego en opciones.

Figura 15. Ingreso datos del paciente

6.3.9 Después de haber seleccionado al paciente, se ingresa a la cuenta y para adicionar los medicamentos y dispositivos médicos se procede a dar clic en la casilla (ADICIONAR IMD) y posteriormente se ingresa la bodega de donde salen los medicamentos e insumos, el departamento (CIRUGIA – REY DAVID) y fecha en la que se realizó el procedimiento.

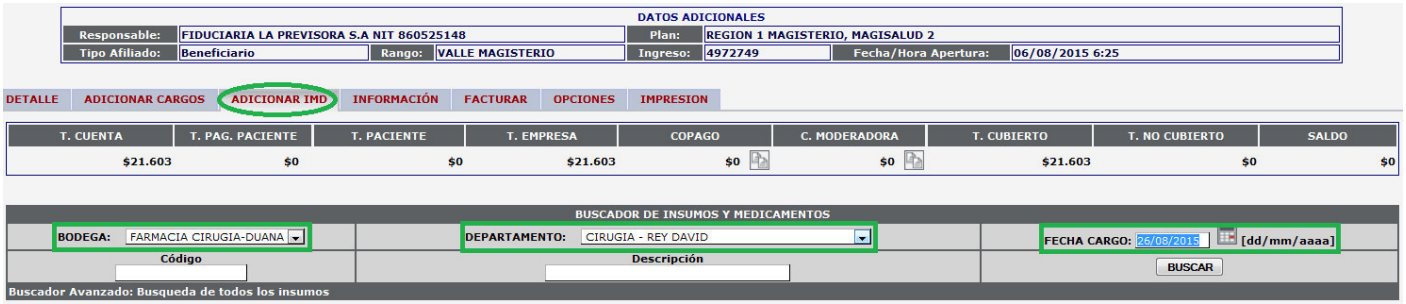

Figura 16. Adicionar medicamentos y dispositivos médicos a cuenta

6.3.10 Estando en el buscador de medicamentos y dispositivos médicos, se inicia el proceso de cargar los productos registrados en la hoja de gasto directo a la cuenta del paciente dando clic uno a uno en la opción (Add).

Figura 17. Cargue de productos registrados en hoja de gasto

Finalizado el proceso de cargue de medicamentos e insumos a la cuenta del paciente se guardan los cambios dando clic en guardar.

7 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Ministerio de la Salud y Protección Social. Resolución 1043 de Abril 3 de 2006. Por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones.

2. Ministerio de la Salud y Protección Social. Decreto 2200 de Junio 28 de 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones

APROBADO POR: JEFE DE SERVICIOS FARMACEUTICOS Y DROGUERIAS
24 DE SEPTIEMBRE DE 2017