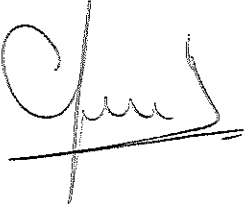
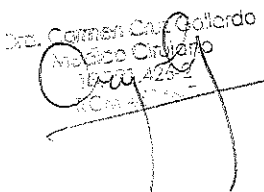

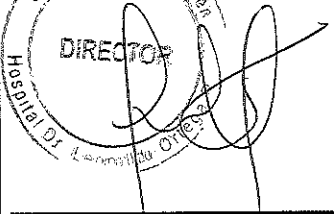

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Código: PROT. APF 1.4
		Vigencia: 5 años
Página 1 de 20		Nº Edición: 3


PROTOCOLO PARA PRÁCTICAS RELEVANTES EN FARMACIA

Elaboración	Revisión	Visación	Aprobación
Q.F Camila Vásquez Ibáñez Encargada de Farmacia 	Dra Carmen Cruz Gallardo Coordinación Clínica 	Dr. Andrés Fredes Silva Encargado de Calidad y Seguridad del Paciente 	Klg. Daniela Maldonado Vera Directora 
Fecha: 02/02/2023	Fecha: 02/02/2023	Fecha: 20/02/2023	Fecha: 14/03/2023
Distribución	Unidad de Farmacia, Dirección, Oficina de calidad, Servicio Urgencia, Servicio Hospitalizado, Equipo médico, Abastecimiento, Bodega Fármacos.		

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Código: PROT. APF 1.4
		Vigencia: 5 años
Página 2 de 20		Nº Edición: 3

ÍNDICE

Titulo	Página
Introducción	3
Objetivo	3
Responsables	3-4
Alcance	4-5
Excepciones	5
Terminología	5-7
Desarrollo	6-16
Referencias Bibliográficas	17
Anexos	18-19

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
Página 3 de 20		Nº Edición: 3

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez busca prestar una atención continua, oportuna y de calidad, en ese contexto ha implementado procedimientos de las prácticas más relevantes en Farmacia para resguardar que la entrega de medicamentos e insumos sea optima y en las condiciones adecuadas para la seguridad de los pacientes.

El presente documento ha sido elaborado como una guía para los funcionarios de la Unidad de Farmacia, con el fin de estandarizar los procesos y prácticas relevantes en la unidad.

2. OBJETIVO

Objetivo general:

Estandarizar los procesos relevantes que se realizan en la unidad de farmacia asegurando que estos brinden seguridad, calidad y oportunidad tanto a los usuarios como al equipo de salud.

Objetivos específicos:

- Definir un procedimiento de rotulación y envasado de medicamentos.
- Definir un procedimiento de despacho de medicamentos e insumos desde la unidad de farmacia.
- Definir un procedimiento de reposición de stock mínimo de medicamentos de la unidad de farmacia.
- Definir un procedimiento de eliminación de medicamentos expirados, en mal estado o sin rotulación adecuada.



3. RESPONSABLES

Director: Conocer y velar por el cumplimiento del protocolo, además de aprobar mediante resolución la eliminación de medicamentos según proceda.

Coordinador Administrativo: Autorizar eliminación de medicamentos e insumos desde Unidad de Farmacia y Bodega.

Jefe de Farmacia:

- Actualizar y supervisar el cumplimiento del protocolo.

 	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
Página 4 de 20		Nº Edición: 3

- Difundir el protocolo y capacitar al personal involucrado en los procedimientos.
- Definir el stock mínimo de fármacos dentro de la unidad según consumos.
- Solicitar la compra o préstamo de insumos y medicamentos cuando se presenten quiebres o faltas.
- Supervisar el despacho adecuado de medicamentos e insumos desde la unidad de farmacia.
- Supervisar el retiro oportuno de medicamentos expirados, en mal estado o sin rotulación adecuada, además de la realización de actas de eliminación de los mismos.
- Gestionar solicitudes de medicamentos secundarios al establecimiento que corresponda, para su posterior despacho en Farmacia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del protocolo.
- Elaborar, implementar y evaluar planes de mejora según proceda.

TENS de Farmacia: Cumplir con los procedimientos descritos en el protocolo y dispensación segura e informada de medicamentos.



- Recepcionar y almacenar ordenadamente los medicamentos en farmacia para facilitar su despacho.
- Despachar los medicamentos de acuerdo a los correctos mínimos de dispensación.
- Asegurar que los medicamentos e insumos despachados se encuentren vigentes.
- Retirar y almacenar en lugar definido para el resguardo de medicamentos retirados por vencimiento o mal estado.

TENS bodega de fármacos: Recibir solicitudes de insumos y medicamentos a bodega para gestionar su despacho oportuno.

Estamento médico, odontólogos y matronas:

- Conocer los procedimientos de farmacia.
- Realizar prescripción adecuada en las recetas de medicamentos para el despacho óptimo y oportuno.

Encargado de Calidad: Velar por el cumplimiento de este documento.

 	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
Página 5 de 20		Nº Edición: 3

4. ALCANCE

Todo el personal que trabaje en la Unidad de Farmacia y en todos los servicios clínicos y unidades de apoyo del Hospital, donde se realice medicación a pacientes o trabajo con medicamentos e insumos clínicos.


- Unidad de Farmacia.
- Bodega de Farmacia.
- Unidad Hospitalizados.
- Servicio de Urgencia
- Servicio Dental

5. EXCEPCIONES


No Aplica.

6. TERMINOLOGÍA



- **Arsenal de medicamentos:** Listado de medicamentos que se usan en un centro de salud, el cual debe ser actualizado en conjunto al Comité de Farmacia y Terapéutica de la Red Asistencial.
- **Dispensario de farmacia:** Unidad del centro encargada de despachar medicamentos conforme a las recetas prescritas por profesionales habilitados para ello, hacia pacientes ambulatorios, hospitalizados y reposición a botiquines del Hospital.
- **Bodega de farmacia:** Unidad del centro encargada de almacenar todos los insumos y medicamentos, junto con abastecer al dispensario de farmacia y a unidades del Hospital.
- **Botiquín de urgencia:** Unidad del centro encargada de despachar medicamentos conforme a las recetas prescritas por profesionales habilitados para ello en Servicio de Urgencia y en horario inhábil.
- **Stock crítico en Bodega:** definido, en el Hospital Dr. Leopoldo Ortega, como la cantidad de un medicamento dado para cumplir con la demanda de la población por 1 mes.
- **Stock mínimo en Bodega:** definido, en el Hospital Dr. Leopoldo Ortega, como la cantidad de un medicamento dado para cumplir con la demanda de la población por 3 meses.

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
Página 6 de 20		Nº Edición: 3

- **Stock mínimo en dispensario:** definido, en el Hospital Dr. Leopoldo Ortega, como la cantidad de un medicamento dado para cumplir con la demanda de la población por 3 meses.
- **Acta de eliminación:** Acta que da a conocer los medicamentos que están vencidos, en mal estado o rotulados y que requieren ser eliminados.
- **Medicamentos vencidos:** Medicamentos que han caducado según lo indicado por el laboratorio fabricante.
- **Medicamento en mal estado:** Medicamento que presenta alteraciones físico químicas evidentes, (cambio de color, precipitados, etc.), alterados mala conservación, (quiebre de cadena de frío o sometido a altas temperaturas), con cuerpos extraños o cuya forma farmacéutica está destruida (ampollas vacías, comprimidos pulverizados, envases quebrados, etc.).
- **Medicamentos sin rotulación adecuada:** Medicamento que no presenta etiqueta con la descripción que asegure su identificación (nombre, concentración, fecha de vencimiento, lote o serie, laboratorio de procedencia) o cuya rotulación presenta error.
- **Rotulado:** Representación gráfica que reproduce las características mínimas de un medicamento que permita su identificación y trazabilidad.
- **Receta:** Documento extendido por un profesional legalmente facultado (Médico Cirujano, Cirujano dentista o Matrona), y autorizado por el establecimiento, que ordena el suministro de medicamentos y/o insumos de farmacia para ser administrado a un usuario. Esta puede existir en dos formatos: electrónico o papel y debe contener: Nombre del paciente, RUT, nombre genérico del medicamento, dosis unitaria y dosis total del tratamiento, nombre del profesional y firma (en caso de receta papel).
- **Blíster:** Corresponde al envase primario de los comprimidos, que los ubica en una celda única e independiente pero que carece de identificación o rotulado.
- **Dispensación:** Acto farmacéutico asociado a la entrega y distribución de los medicamentos con análisis de la orden médica, información sobre la buena utilización y preparación de las dosis que se deben administrar.
- **Dispensación de Atención Cerrada:** Entrega de medicamentos contra receta médica a los pacientes que están hospitalizados.
- **Dispensación de Atención Abierta:** Entrega de medicamentos contra receta médica a los pacientes que han sido atendidos en los servicios de Policlínico de atenciones médicas, odontológicas y de matrona, así como de atenciones de urgencias y alta de usuarios hospitalizados.
- **Dosificación:** Intervalo de administración y período de tratamiento dispuesto para la dosis de un medicamento o producto farmacéutico.

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
	Página 7 de 20	Nº Edición: 3

- **Dosis:** Cantidad total de un medicamento o producto farmacéutico contenido en la forma farmacéutica autorizada y que se administra en cada oportunidad.
- **Dosis Unitaria:** Medicamento que se encuentra re envasado por 1 unidad.
- **Envase Clínico:** Envase de mayor volumen y capacidad que contiene un número determinado de unidades de empaques de menor volumen y destinado al uso hospitalario.
- **Envase primario:** Aquél que es empleado para contener un producto farmacéutico en su forma farmacéutica definitiva y que se encuentra en contacto directo con ella.
- **Envase secundario:** Aquél que, siendo inviolable, permite además contener, proteger y conservar el envase primario.
- **Re-ensado de Medicamentos:** Procedimiento por el cual se envasa un medicamento o un tratamiento para que pueda ser administrado al paciente a la dosis prescrita, permitiendo una fácil y completa identificación, durante el periodo que dura el tratamiento.
- **Producto farmacéutico o medicamento:** Toda sustancia natural o sintética o mezcla de ellas, que se destine a la administración al hombre o a los animales, con fines de curación, atenuación, tratamiento, prevención y diagnóstico de las enfermedades o de sus síntomas.
- **Producto No Apto para Uso:** Aquellos medicamentos que presentan deterioro de sus envases, sea secundario o primario; alteraciones del color; no conservación de su forma íntegra (Ej.: comprimidos, cápsulas, etc. desintegrados o rotos); aquellos en frascos o pomos que han sido abiertos y han perdido su hermeticidad original; todos aquellos que presentan evidencias de haber sido contaminados por derrames de cualquier sustancia, incluido agua.
- **REAS:** Residuos de Establecimientos de Atención de Salud
- **Residuo peligroso:** residuo o mezcla de residuos que presenta riesgo para la salud pública y/o efectos adversos al medio ambiente, ya sea directamente o debido a su manejo actual o previsto.
- **Termos:** Recipiente con aislación térmica utilizado para el transporte de medicamentos termolábiles.
- **E.M:** Elemento Medible declarado en la pauta de cotejo de prestadores institucionales de atención cerrada.
- **TENS:** Técnico Enfermería Nivel Superior
- **HLOR:** Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez

 	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
Página 8 de 20		Nº Edición: 3

7. DESARROLLO

7.1 Rotulación de medicamentos

E.M. 1/APF 1.4

Una correcta rotulación de los medicamentos entregados a pacientes, favorecerá la comprensión de las indicaciones entregadas por el profesional tratante.

7.1.1 Rotulación Atención Abierta

Los fármacos despachados desde la Unidad de Farmacia a los usuarios ambulatorios y hospitalizados del Hospital, son entregados con rótulo de etiqueta autoadhesiva que entrega el sistema de receta electrónica a través de impresión térmica, siendo una transcripción de las indicaciones dada por profesional habilitado para prescribir. También se podrá rotular de forma manual cuando existan problemas de impresión o caídas de sistema.

Una vez que la receta médica sea prescrita por el profesional habilitado, ya sea desde atención abierta o cerrada, los medicamentos serán despachados en forma individual en sobres y la etiqueta deberá contener la siguiente información:


- Nombre genérico del medicamento
- Presentación o forma farmacéutica
- Dosis diaria y frecuencia de administración
- Nombre del Paciente

Para los fármacos entregados al Servicio de Urgencia para reposición de stock botiquín, el rotulado es realizado de forma manual por TENS de farmacia, en donde se especifica el nombre del medicamento, dosis, y fecha de vencimiento cuando sea necesario (medicamentos orales, supositorios, óvulos).

7.1.2 Rotulación Atención Cerrada

En el caso de recetas de pacientes hospitalizados, sólo se rotularán los medicamentos re envasados, con etiqueta impresa electrónica o manual, con al menos los siguientes datos:

- Nombre genérico del medicamento
- Presentación o forma farmacéutica
- Dosis diaria y frecuencia de administración
- Nombre del Paciente

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
	Página 9 de 20	Nº Edición: 3

7.2 Envasado de medicamentos e insumos

E.M. 1/APF

1.4



Este proceso es para garantizar la indemnidad del medicamento en su salida desde la unidad farmacia.

7.2.1 Envasado Atención Abierta

- El envasado de las prescripciones de morbilidad y urgencias se realiza de manera inmediata en el área de despacho de recetas.
- Se envasan los medicamentos en bolsas de papel o nylon, según las cantidades que se indican en la receta.
- Los medicamentos en forma farmacéutica de frascos, gotas, ungüentos, jarabes se mantienen en su envase secundario en el caso de poseerlo.
- Insumos no necesariamente requieren envasado, ya que están protegidos por su envase secundario que viene de proveedor.

Pre-ensado de prescripciones crónicas

- Personal de farmacia realiza el pre-ensado de medicamentos a pacientes crónicos destinados a la entrega mensual y/o pre-ensado de medicamentos de morbilidad, según necesidad.
- En la unidad de farmacia se cuenta con lavamanos, jabón y toalla desechable o alcohol gel.
- El pre-ensado se debe realizar en una zona distinta al área de despacho y que cuente con las condiciones adecuadas de luz.
- Personal de farmacia reúne los materiales requeridos para el pre-ensado: bolsas de papel o nylon, etiquetas y medicamento a envasar.
- Se debe individualizar el medicamento y trabajar con la misma forma farmacéutica, fecha de vencimiento y laboratorio.
- Se etiquetan con etiqueta impresa o manual identificando el nombre genérico, vencimiento y cantidad a envasar.
- Todos los procedimientos de Pre-ensado se deben registrar en un documento Excel digital "**Registro de Pre-ensado y Unidosis**", que indica:
 - Fecha
 - Nombre genérico
 - Lote/Serie
 - Vencimiento
 - Cantidad por sobre

 	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
Página 10 de 20		Nº Edición: 3

- N° de sobres realizados
- Funcionario que realiza el pre-ensado
- Químico Farmacéutico revisa si el proceso de pre-ensado fue realizado correctamente, asegurándose que no falte ningún dato en etiqueta o que exista algún error en el proceso.
- Se guardan los sobres listos en la estantería correspondiente.
- Se limpia el área de trabajo y se guardan los materiales que fueron utilizados.

Para motivos de respaldo del proceso en diciembre de cada año se imprime el listado de los procedimientos de pre-ensado realizados durante el año y es firmado por Químico Farmacéutico o Encargado de unidad, para archivar físico o escanear digital.

7.2.2 Envasado Atención Cerrada

- El envasado de prescripciones de recetas de Hospitalizados se realiza de manera inmediata en el área de envasado.
- Se recorta el blíster original sin sacar el comprimido de su envase, se envasa y se rotula según punto 7.1.2.
- En el caso de que farmacia cuente con dosis unitarias, se prepara la cantidad solicitada en receta. Estos medicamentos se encuentran re-ensados por unidad y su sobre contiene la siguiente información:
 - Nombre genérico
 - Serie/Lote
 - Laboratorio
 - Vencimiento

7.2.3 Envasado Atención Cerrada


- El envasado se realiza de manera inmediata en el área de preparación, en bolsas o según corresponda según la cantidad indicada en receta.

7.3 Despacho de medicamentos e insumos

E.M. 1/APF

1.4

En la farmacia del HLOR se despachan medicamentos a usuarios de atención abierta (policlínicos y urgencia) y atención cerrada (hospitalizado).

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
	Página 11 de 20	Nº Edición: 3

El despacho se realiza sólo mediante receta médica vigente a través del sistema informático SSASUR.

En el caso de medicamentos controlados, se despacha con receta manual y con respaldo de receta en sistema informático.

7.3.1 Despacho en atención abierta



- i. Paciente se acerca a ventanilla en orden de llegada y puede entregar su receta física a TENS de farmacia, según corresponda, o bien, indicar su Rut para buscarla en sistema.
- ii. TENS de ventanilla digita el N° de Receta o bien con el Rut del paciente busca recetas vigentes con las que cuente en el establecimiento.
- iii. Se verifica que receta esté correctamente digitada;
 - Medicamento y dosis corresponde a lo indicado en la atención.
 - Cantidad a entregar corresponde con la dosificación.
 - Vía de administración corresponde a presentación del medicamento.

Aquellas recetas en las que se detecte algún error de digitación o duda con respecto a la indicación son corroboradas por Químico Farmacéutico con revisión de la atención en el RCE, consulta de recetas previas, o bien, se comunica con médico tratante para clarificar la indicación.

Si debido a una caída del sistema informático no se puede realizar la receta electrónica, se recibirá receta simple manual para posteriormente solicitarlas a los médicos correspondientes cuando se normalice el sistema.

- iv. **Preparación de receta desde sistema informático:** TENS de farmacia imprime las etiquetas autoadhesivas y las pega en cada sobre individualmente. Ubica los medicamentos que se indican en la receta y en las cantidades que se indican para introducirlos en su bolsa correspondiente.
- v. **Revisión de preparación:** TENS de farmacia revisa que estén los medicamentos correctos y en las cantidades correctas.
- vi. **Rebaja de receta desde sistema informático:** TENS de farmacia comprueba que tiene todos los medicamentos correspondientes en las bolsas etiquetadas y entrega la receta virtualmente para que se rebajen las cantidades.

En el caso de que no se cuente con stock de algún medicamento, se deja pendiente y se describe en la observación el motivo de no entrega.

 	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
Página 12 de 20		N° Edición: 3

En el caso de que pacientes no quieran retirar algún medicamento, se deja cerrada/incompleta y se describe en la observación el motivo de no retiro.

- vii. **Despacho de recetas:** TENS de farmacia realiza la entrega informada de los medicamentos al paciente, indicando cualquier indicación de uso necesario para lograr el éxito de la terapia.

De requerir una educación o información sobre los medicamentos que TENS de farmacia no tenga conocimiento, se solicita apoyo a Químico Farmacéutico.

- viii. **Citación para próximo retiro:** Si los pacientes cuentan con una receta impresa, se les timbra la fecha del próximo retiro. De lo contrario, se les indica que deben asistir en un mes más.



En caso de que el paciente rechace algún medicamento, se dejará registro en el cuaderno "**Registro de rechazo de medicamentos**", donde se escribirá el N° de Receta, Nombre del medicamento, motivo de rechazo, Nombre y firma de usuario que rechaza.

Medicamentos sujetos a control legal, se despachan a mayores de 18 años y en el reverso de cada receta el paciente indica Nombre y/o RUT, firma y fecha en la que retiró.

7.3.2 Despacho para reposición de stock de botiquines

El Servicio de Urgencia médico quirúrgico cuenta con un botiquín, el cual corresponde a un sector de almacenamiento de medicamentos fuera del dispensario de farmacia, con el fin de despachar medicamentos fuera de horario.

- La solicitud la realiza TENS o EU encargado del botiquín respectivo de forma diaria para reponer los medicamentos utilizados en el turno en el que la farmacia estaba cerrada.
- La solicitud se realiza a través de solicitud al centro de costo de Farmacia de forma diaria.
- TENS de farmacia revisa en sistema si existe alguna solicitud del servicio y prepara lo que fue solicitado, siempre y cuando no exceda el stock definido por la resolución vigente que define stock de botiquín de la unidad.
- La reposición de lo solicitado se realiza dentro del mismo día en que se realizó la solicitud, de forma que para el turno no falte ningún medicamento del botiquín.
- La solicitud oportuna será supervisada por el jefe de servicio correspondiente.

 	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
Página 13 de 20		Nº Edición: 3


- La reposición oportuna será supervisada por Encargada de Farmacia.
- Todos los demás puntos de almacenamiento que no correspondan al botiquín de urgencia-hospitalizados deben solicitar las reposiciones contra receta médica.
- En el caso del despacho de medicamentos desde el botiquín del Servicio de Urgencia (en horario inhábil, fines de semana y festivos), será realizado por TENS de turno con indicación emitida por médico tratante, realizando el descuento desde su botiquín y entregando cantidades por un día (excepción fin de semana), ya que el resto de la terapia debe ser retirada en farmacia el día hábil siguiente.
- La gestión de este inventario está a cargo de las jefaturas de cada Servicio.
- Medicamentos del botiquín los cuales se debe tener mayor control de su uso, también deben ser repuestos bajo receta médica electrónica (ej. PAE, Tenecteplase, medicamentos bajo control legal, tratamiento profilaxis VIH).

7.3.3 Despacho de medicamentos atención cerrada

- El despacho de estos medicamentos se realizará por los TENS de la unidad de farmacia.
- Los días lunes-miércoles y viernes se recepcionarán las recetas de los pacientes hospitalizados, emitidas por su médico tratante, las cuales se revisarán medicamento por medicamento según los “correctos de administración de medicamentos”.
- La receta del lunes y miércoles debe digitarse por 2 días de tratamiento y la del viernes por 3 días (se exceptúan los casos sociales a los cuales se les puede despachar por más tiempo).
- Se despachan por cada paciente individual en sobres según lo descrito en el apartado de rotulados.
- En el servicio de Hospitalizados el TENS encargado corroborará nuevamente cada medicamento según las indicaciones médicas.
- En caso de altas médicas, se procederá a despachar la receta emitida por el médico tratante por el total de días de tratamiento, mediante los mismos procedimientos descritos.

7.3.4 Despacho de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes



- i. El despacho de estos medicamentos se lleva a cabo por los TENS de la Unidad de Farmacia.

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Código: PROT. APF 1.4
	Página 14 de 20	Vigencia: 5 años
		Nº Edición: 3

- ii. El despacho de estos medicamentos se lleva a cabo sólo con receta médica controlada manual y con respaldo en sistema informativo correctamente emitida y vigente, donde debe detallarse claramente:
 - Nombre y RUT del paciente.
 - Dirección del paciente (en caso de receta cheque verde).
 - Nombre genérico del medicamento
 - Dosis
 - Presentación Farmacéutica
 - Cantidad a despachar (en números y en letras)
 - Nombre y Firma del médico
 - Fecha de emisión de receta
- iii. TENS de Farmacia al recibir la receta revisa que esté digitada en sistema y transcribe el N° de receta electrónica en una esquina de la receta física y realiza el despacho virtual.
- iv. Paciente o persona que retira escribe en el reverso de la receta su nombre, Rut, firma y fecha en la que retira.
- v. Se entrega la receta para revisión de Químico Farmacéutico quien es responsable de corroborar que estén todos los datos según normativa, además de que esté vigente (1 mes) para luego entregar las cantidades que se indican en la receta.
- vi. Si receta no es válida no será despachada y se debe solicitar a médico que la realice nuevamente.
- vii. Si el despacho lo realiza TENS de farmacia debido a ausencia de Químico Farmacéutico, ésta indica en el reverso sus iniciales para registrar quien realizó el proceso de dispensación.
- viii. Químico Farmacéutico o bien un TENS asignado registra el retiro en los libros de despachos de medicamentos controlados.

7.3.5 Despacho de insumos

- Los insumos serán despachados por los TENS de la Unidad de Farmacia
- La solicitud de insumos será realizada por cada servicio o unidad, (Urgencia, Hospitalizados, Ambulancia, Dental, etc.), según las necesidades definidas por sus procedimientos internos.
- La solicitud será mediante sistema informático a través del centro de costo de cada unidad.
- El día de solicitud de cada unidad es definido por encargado de bodega según acuerdo con jefatura, lo cual puede ser semanal o en periodos más largos según se requiera.

 	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
	Página 15 de 20	Nº Edición: 3

- Cada unidad o servicio será responsable de mantener los stocks mínimos de sus insumos conforme a sus necesidades.
- Los insumos esterilizados a nivel local serán solicitados a la unidad de esterilización.

7.4 Sistema de eliminación de medicamentos expirados, en mal estado o sin rotulación adecuada. E.M. 1/APF 1.4

Hay un sistema de descarte y eliminación de medicamentos vencidos, no aptos para su uso o con orden de retiro por la autoridad sanitaria. Los medicamentos no deben ser eliminados junto con los desechos comunes, ya que son clasificados como residuo peligroso. La eliminación de éstos se realiza por REAS.

7.4.1 Eliminación de medicamentos desde Unidad de Farmacia


Los medicamentos no aptos para su uso o vencidos son retirados por TENS de farmacia y almacenados de forma transitoria en sector separado físicamente del resto de los medicamentos almacenados dentro de la farmacia.

De forma mensual el último día hábil del mes se retiran todos los fármacos que se encuentren vencidos dentro de la unidad y donde se registra en **“Planilla Revisión Mensual Vencimientos” (Anexo 1)**, los medicamentos que van a vencer dentro de los siguientes 6 meses.

Los medicamentos que son retirados son almacenados, según corresponda, en:

- Bolsas rojas: Blíster, potes, cremas, supositorios.
- Contenedor rojo (si se cuenta con él, de lo contrario en contenedor amarillo): Para eliminación de ampollas, frasco ampollas u otros que puedan causar accidente corto punzante.
- Contenedor para residuos corto punzantes amarillo: Para eliminación de elementos corto punzantes (quiebres de ampollas o frascos ampollas).

Encargado de farmacia baja estos medicamentos a través del sistema informático mediante ajuste por motivo de vencimiento. Esto lo realiza idealmente de forma mensual y luego se imprime el acta de baja de vencidos que arroja automáticamente el sistema con un número de acta específico, a lo cual solo se le debe escribir manualmente una vez que se imprime que los medicamentos serán eliminados mediante empresa externa.

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
	Página 16 de 20	Nº Edición: 3

Esta acta está valorizada, por tanto, se imprime y es firmada por Jefe de Farmacia, Subdirector Administrativo y Encargado de Abastecimiento.

Una vez que el acta está firmada se solicita retiro de los productos a eliminar por auxiliar de aseo, a quien se le entrega una copia del acta de baja para archivo de REAS y se deja escrito en la “**Planilla de Registro de retiros REAS Anual**” (**Anexo 2**). Posteriormente, la eliminación de los productos se realiza siguiendo el protocolo de REAS por retiro y eliminación a través de empresa externa.

De forma semestral se emitirá resolución exenta de los medicamentos vencidos durante el semestre dentro del Hospital HLOR.

Los medicamentos controlados vencidos o deteriorados son guardados en custodia en Farmacia hasta realizar el proceso de retiro y autorización por parte de SEREMI.


7.4.2 Eliminación de medicamentos desde Servicios Clínicos

Cada servicio debe remitir a la Unidad de Farmacia todos los medicamentos vencidos y no aptos para uso recopilados durante el mes mediante formulario “**Formulario de baja de medicamentos vencidos y/o deteriorados desde Servicios Clínicos**” (**Anexo 3**) en el que se detalla e identifican los productos en devolución y la causa de esta, realizado por encargado de servicio clínico o a quien designe.

Medicamentos que requieran canje son solicitados por el servicio clínico a través del sistema informático local por solicitud extraordinaria por centro de costo.

Encargado de Farmacia reúne todos los fármacos que fueron entregados desde las unidades y realiza el “**Acta de baja de medicamentos vencidos y/o deteriorados en Servicios Clínicos**” (**Anexo 4**). Ésta acta valorizada es firmada por Encargado de Farmacia, Subdirector Administrativo y personal de aseo quien retira.

Se solicita el retiro desde la unidad junto con los medicamentos vencidos en farmacia como se describe en el punto 7.4.1.

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para prácticas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
	Página 17 de 20	Nº Edición: 3

7.5 Reposición de stock mínimo de la Unidad de Farmacia E.M. 1/APF 1.4



- a. Creación del Stock Mínimo de Farmacia: El Stock mínimo es construido por el Encargado de Farmacia de forma anual o semestral según cambio en los consumos de la unidad. Se considera el consumo promedio de los 6 meses anteriores a la creación del stock, además de considerar los stocks de las unidades, postas a las cual se da abastecimiento y la capacidad de almacenamiento de la unidad.
- b. Reposición Stock Mínimo: Semanalmente TENS de Farmacia solicita reposición de los productos a Bodega de Fármacos basándose en la “**Planilla Reposición Stock Semanal**” que se encuentra digital en los computadores de la unidad o impresa.

La solicitud de reposición de fármacos se realiza por sistema informático:

- Se ingresa a www.ssasur.cl
- Se ingresa a “Abastecimiento”, “Ver Bodega”, “Farmacia despacho” y se selecciona en traspasar “solicitud de traspaso”
- Se selecciona motivo “traspaso” → proyecto “local”, establecimiento Hospital Chile Chico, hacia la “bodega fármacos”.
- El TENS de bodega entrega a la unidad los fármacos que fueron solicitados, TENS de Farmacia lo revisa y si no hay diferencias se recibe conforme el pedido.
- Una vez que fue recibido y revisado se ingresa al sistema informático en “ingreso de stock” en ítem, “recepción de productos”.
- Luego de esto el sistema queda actualizado y queda registrado el nuevo stock disponible.

8. REGISTROS

- “Registro de Pre-ensado y Unidosis”
- “Registro de rechazo de medicamentos”
- “Planilla Revisión Mensual Vencimientos”
- “Planilla Registro de retiros REAS Anual”
- “Formulario de baja de medicamentos vencidos y/o deteriorados desde Servicios Clínicos”

 	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Código: PROT. APF 1.4
	Página 18 de 20	Vigencia: 5 años
		Nº Edición: 3

- “Acta de baja de medicamentos vencidos y/o deteriorados en Servicios Clínicos”
- “Planilla Reposición Stock Semanal”

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Protocolo para prácticas relevantes en farmacia, Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez. PROT. APF 1.4.2022-1
- Norma General Técnica N°12 “Guía para la Atención Farmacéutica en APS” – MINSAL 1995.
- Guía Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en Hospitales del Servicio Nacional de Salud – MINSAL 1999.

10. ANEXOS

	TENS:		TENS:		TENS:	
MES REVISIÓN						
MEDICAMENTO	VENCIMIENTO	CANTIDAD	VENCIMIENTO	CANTIDAD	VENCIMIENTO	CANTIDAD

ANEXO 1: Planilla Revisión Mensual Vencimientos

ANEXO 2: Planilla de Registro de retiros REAS Anual



REGISTRO DE RETIROS REAS ANUAL

UNIDAD:

RESPONSABLE:

AÑO:

FECHA	Nº BULTOS	AUXILIAR QUE RETIRA	FIRMA	FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA	FIRMA

 	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ	Código: PROT. APF 1.4
	Protocolo para practicas relevantes en farmacia	Vigencia: 5 años
	Página 19 de 20	Nº Edición: 3

ANEXO 3: "Formulario de baja de medicamentos vencidos y/o deteriorados desde Servicios Clínicos"

Formulario de baja de medicamentos vencidos y/o deteriorados desde Servicios Clínicos

Servicio Clínico:

Fecha:

Medicamento y forma farmacéutica	Cantidad	Vencimiento	Motivo de Baja a). Vencimiento b). Deterioro c). Orden de Retiro por Autoridad Sanitaria	¿Requiera Canje? SI/NO

*Medicamentos que se requieran canje deben ser solicitados por sistema a través del centro de costo

Firma Funcionario Farmacia

Firma Funcionario Servicio Clínico

ANEXO 4: Acta de baja de medicamentos vencidos y/o deteriorados en Servicios Clínicos

