

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA**

NOVIEMBRE, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	19
1. PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES ANUALES Y SEMESTRALES DE MEDICAMENTOS	19
2. VALIDACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA	27
3. DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DE LA FARMACIA HOSPITALARIA A LAS ÁREA DE ATENCIÓN MÉDICA	52
4. DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS	67
5. MANEJO DE MEDICAMENTOS CADUCADOS O FUERA DE USO	74
6. INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS	84
7. FARMACOVIGILANCIA	93
8. REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE MANEJO DE MEDICAMENTOS EN ÁREAS DIFERENTES A LA FARMACIA HOSPITALARIA.	104
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	115

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 1 de 115

INTRODUCCIÓN

El presente documento integra el objetivo del manual, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar en el desempeño del personal que labora en el Departamento de Farmacia Hospitalaria sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La integración de este manual ha sido realizada por el Departamento de Farmacia Hospitalaria sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección Médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 2 de 115

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Farmacia Hospitalaria, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 3 de 115

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Ref. 15-09-2017

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 02-IV-2013

Ref. 15-06-2018

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970

Ref. 22-06-2018

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F 18-07-2016

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018

D.O.F. 15-11-2017

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 15-06-2018

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978

Ref. 30-11-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Código: NCDPR 105
			Hoja 4 de 115
DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA			

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981

Ref. 22-12-2017

Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-12-2015

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Ref. 16-02-2018

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 01-12-2013

Ref. 30-11-2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-03-2006

Ref. 31-12-2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 15-06-2018

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Ref. 12-07-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-07-201

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 5 de 115

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-12-2008

Ref. 30-01-2018

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-1996

Ref. 15-06-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 10-11-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 13-01-2016

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 12-V-2000

Ref. 19-01-2018

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación

D.O.F. 18-VI-2007

Ref. 05-06-2018

CÓDIGOS

Código de Comercio

D.O.F. 07-10-1889

Ref. 02-05-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 6 de 115

Código Civil Federal

D.O.F. 26-05-1928

Ref. 09-03-2018

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943

Ref. 24-04-2012

Código Penal Federal

D.O.F. 14-08-1931

Ref. 21-06-2018

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 5-03-2014

Ref. 17-06-2016

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-12-1981

Ref. 25-06-2018

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 17-07-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

D.O.F. 06-01-1987

Ref. 02-04-2014

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990

Ref. 23-11-2010

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 7 de 115

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-06-2017

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 17-10-2015

Ref. 06-05-2016

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-12-2006

Ref. 25-09-2014

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-06-2006

Ref. 30-03-2016

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998

Ref. 14-IX-2005

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012

D.O.F. 09-09-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012

D.O.F. 01-01-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 8 de 115

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión

D.O.F. 06-07-2017

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

D.O.F. 22-08-2005

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 20-08-2009

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 20-08-2009

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos

D.O.F. 20-08-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal

D.O.F. 27-09-2006

Ref. 12-05-2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 9 de 115

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia

D.O.F. 12-07-2010

Ref. 23-11-2012

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias

D.O.F. 08-05-2014

Ref. 04-02-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16-07-2010

Ref. 14-01-2015

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 09-08-2010

Ref. 03-02-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 09-08-2010

Ref. 03-02-2016

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

D.O.F. 09-09-2010

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F. 03-XI-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 10 de 115

LINEAMIENTOS

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal

D.O.F. 22-02-2016

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud

D.O.F. 01-01-2003

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-05-2016

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-01-2013

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

D.O.F. 21-11-2014

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-10-2009

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes

D.O.F. 24-12-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 11 de 115

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales- condiciones de seguridad y salud en el trabajo

D.O.F. 11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2013, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas

D.O.F. 26-01-2011

Ref. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

D.O.F 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud

D.O.F. 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral

D.O.F. 13-03-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño

D.O.F. 09-02-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

D.O.F. 26-02-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 12 de 115

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada
D.O.F. 08-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002, Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica
D.O.F. 15-09-2004

Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana
D.O.F. 17-01-1995
Ref. 21-06-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos
D.O.F. 14-08-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo
D.O.F. 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radioactivos
D.O.F. 04-03-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud
D.O.F. 28-09-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos
D.O.F. 23-06-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 13 de 115

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiología en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X
D.O.F. 15-09-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad
D.O.F. 24-11-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo
D.O.F. 09-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos
D.O.F. 12-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo
D.O.F. 30-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas
D.O.F. 04-08-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social
D.O.F. 13-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad
D.O.F. 14-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
D.O.F. 15-10-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 14 de 115

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos

D.O.F. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos

D.O.F. 17-09-13

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica

D.O.F. 11-10-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales

D.O.F. 20-11-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos

D.O.F. 05-02-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios

D.O.F. 21-11-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios

D.O.F. 13-05-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia

D.O.F. 07-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación

DO.F. 04-03-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 15 de 115

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instruye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 18-09-2012

NOM 036 NORMA Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano
D.O.F. 28-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
D.O.F. 20- XI- 2009

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2013, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria química farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2011, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012 Que instruye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental –Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico – infeccioso – Clasificación y especificaciones de manejo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 16 de 115

Norma Oficial Mexicana NOM 036 NORMA Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2013-2018
D.O.F. 12-12-2013

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-05-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018
D.O.F. 12-12-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
D.O.F. 30-08-2013

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018
D.O.F. 30-07-2014

OFICIOS CIRCULARES

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-07-2002

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
D.O.F. 10-IX-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 17 de 115

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas
D.O.F. 01-VI-2011

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales
D.O.F. 30-X-2011

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
05-10-2016

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles
D.O.F. 30-12-2004

Bases generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto
Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás
insumos para la salud

Estándares para la certificación de hospitales. Consejo de Salubridad general 2015

Modelo Nacional de Farmacia Hospitalaria. 2010

Cuadro Básico y Catálogo de medicamentos. Consejo de Salubridad General

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás
insumos para la salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 18 de 115

Estándares para la certificación de hospitales. Consejo de Salubridad general 2015

Modelo Nacional de Farmacia Hospitalaria. 2010

Cuadro Básico y Catálogo de medicamentos. Consejo de Salubridad General

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 19 de 115

1. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES ANUALES Y SEMESTRALES DE MEDICAMENTOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 20 de 115

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para llevar a cabo la programación de componentes logísticos del sistema de suministro que se desarrolla dentro del Departamento de Farmacia Hospitalaria, a fin de determinar las necesidades anuales y semestrales de medicamentos para el Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Farmacia Hospitalaria.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Farmacia Hospitalaria el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El responsable del suministro de la FH debe tener actualizado el Cuadro Básico Institucional de Medicamentos (CBM) por nombre genérico (denominación común internacional).
- 3.5 Solo serán solicitados los medicamentos y las presentaciones de estos aprobadas por el Comité de Farmacia Terapéutica (COFAT).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 21 de 115

- 3.6 En toda la documentación inherente al manejo de medicamentos la descripción de estos se registrará por nombre genérico (denominación común internacional).
- 3.7 El cálculo de las necesidades anuales y/o semestrales de medicamentos deben ser generadas por el responsable del suministro de medicamentos en la FH.
- 3.8 Las listas de planificación final deben ser revisadas y aprobadas por el jefe del Departamento de la FH.
- 3.9 El responsable del suministro de medicamentos en la FH, debe definir de conjunto con el jefe de la FH la clasificación de los medicamentos del CBM en vitales, esenciales y no esenciales. Los incluidos en la primera clasificación son los de urgencia y/o atención al paciente, su inexistencia compromete la vida del mismo, razón por la que no deben faltar en el Instituto y la gestión para su adquisición debe ser oportuna.
- 3.10 Las necesidades de medicamentos, a ejercer para el próximo año, deben planificarse antes de iniciar el segundo semestre del año, siempre y cuando la Dirección de Administración del Instituto no emita una orientación diferente. A la vez que se planifican las necesidades de medicamentos para el próximo año se identifican necesidades para terminar el año fiscal y se identifican productos con lento movimiento y próximos a caducar.
- 3.11 El método de planificación de las necesidades será el de consumo histórico teniendo en cuenta además los siguientes elementos:
- Perfil epidemiológico de la población que se atiende en el Instituto
 - Perfiles de prescripción históricos
 - Clasificación VEN (vitales esenciales y no esenciales) y análisis en función de su valor de consumo. Los vitales no pueden faltar en el Instituto
 - Posibles modificaciones de la demanda de atención
- 3.12 Para estimar las necesidades de medicamentos se requiere contar con la siguiente información:
- Consumo histórico de cada medicamento
 - Períodos de interrupción del período histórico a analizar (días sin existencia)
 - Consumo estimado para cada medicamento, calculado de acuerdo al consumo histórico, períodos de interrupción del suministro y pérdidas evitables. Utilizar datos de morbilidad y pautas de tratamientos establecidos en el hospital para medicamentos que no han tenido suministro constante
 - Saldo de existencia en los almacenes al final del período

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 22 de 115

- Caducidades de los medicamentos en existencia
- Ajustar el consumo en razón de mermas y pérdidas evitables
- Ajustar el consumo en caso de interrupción del suministro

3.13 Para calcular las necesidades de un medicamento se recomienda lo siguiente:

- Calcular el consumo de medicamentos a partir de los registros de existencias en los almacenes, sumando las existencias iniciales (1ro de enero) más las cantidades recibidas y restando el inventario final (diciembre 31). Para hacer el cálculo ajustado por merma o pérdida evitable, se restan del consumo registrado las pérdidas evitables, considerando como pérdidas evitables las salidas de medicamentos por fecha de vencimiento (caducidad), medicamentos dañados u otros.
- Calcular el consumo ajustado por interrupción del suministro sólo si el período de agotamiento ha sido por 30 días o más, en cuyo caso se calcula multiplicando el consumo registrado por el cociente resultado de la división entre el período de cálculo (meses, días) y el período de meses o días con existencias.
- En el caso de medicamentos sin historia de uso, se interconsultará con los prescriptores el número posible de pacientes a tratar y el esquema posológico. Tener en cuenta la historia de la morbilidad del año anterior.

3.14 El responsable del suministro de medicamentos de la FH, debe elaborar la calendarización de los porcentajes de entrega de los medicamentos al Almacén de Farmacia, debiendo consultarla previamente con el responsable de dicho almacén.

3.15 La lista de medicamentos generada debe ser revisada y aprobada en el seno del COFAT para su posterior entrega al Departamento de Adquisiciones.

3.16 El responsable del suministro en la FH, o en su defecto otro personal interno designado para ello, debe elaborar las requisiciones de los medicamentos a adquirir (medicamentos desiertos de licitación, nuevas necesidades), lo cual incluye estudio de mercado (búsqueda y análisis de proveedores, búsqueda de genéricos, revisión en página COMPRANET), solicitud de cotización, certificación de existencia y disponibilidad presupuestal, incluidos los formatos CAAS (Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios). Todos los documentos de requisición generados deben ser revisados y autorizados por el jefe del Departamento de Farmacia Hospitalaria.

3.17 El responsable del suministro en la FH debe capturar la planificación de medicamentos en el sistema electrónico vigente de la Secretaría de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 23 de 115

- 3.18 El jefe(a) del Departamento de Farmacia Hospitalaria debe garantizar, a través del Responsable Sanitario de la FH y/o el responsable del suministro en la FH, revisión técnica de la licitación (acorde a las bases de licitación y en apego a normas oficiales nacionales).
- 3.19 El Jefe(a) del Departamento de Farmacia Hospitalaria y/o el Responsable Sanitario de la FH deben revisar que las bases de las licitaciones públicas de medicamentos emitidas por el Departamento de Adquisiciones soliciten el cumplimiento de normas oficiales nacionales en internacionales en materia de adquisición de medicamentos.
- 3.20 En caso de recibir alguna solicitud para la adquisición urgente de medicamento, se tendrá que realizar estudio de mercado, requisitar los FOCONES correspondientes y entregar la solicitud al Departamento de Adquisiciones para su compra.
- 3.21 El almacenamiento en Farmacia Hospitalaria debe realizarse acorde lineamientos de la Guía de procedimientos técnicos del Departamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.

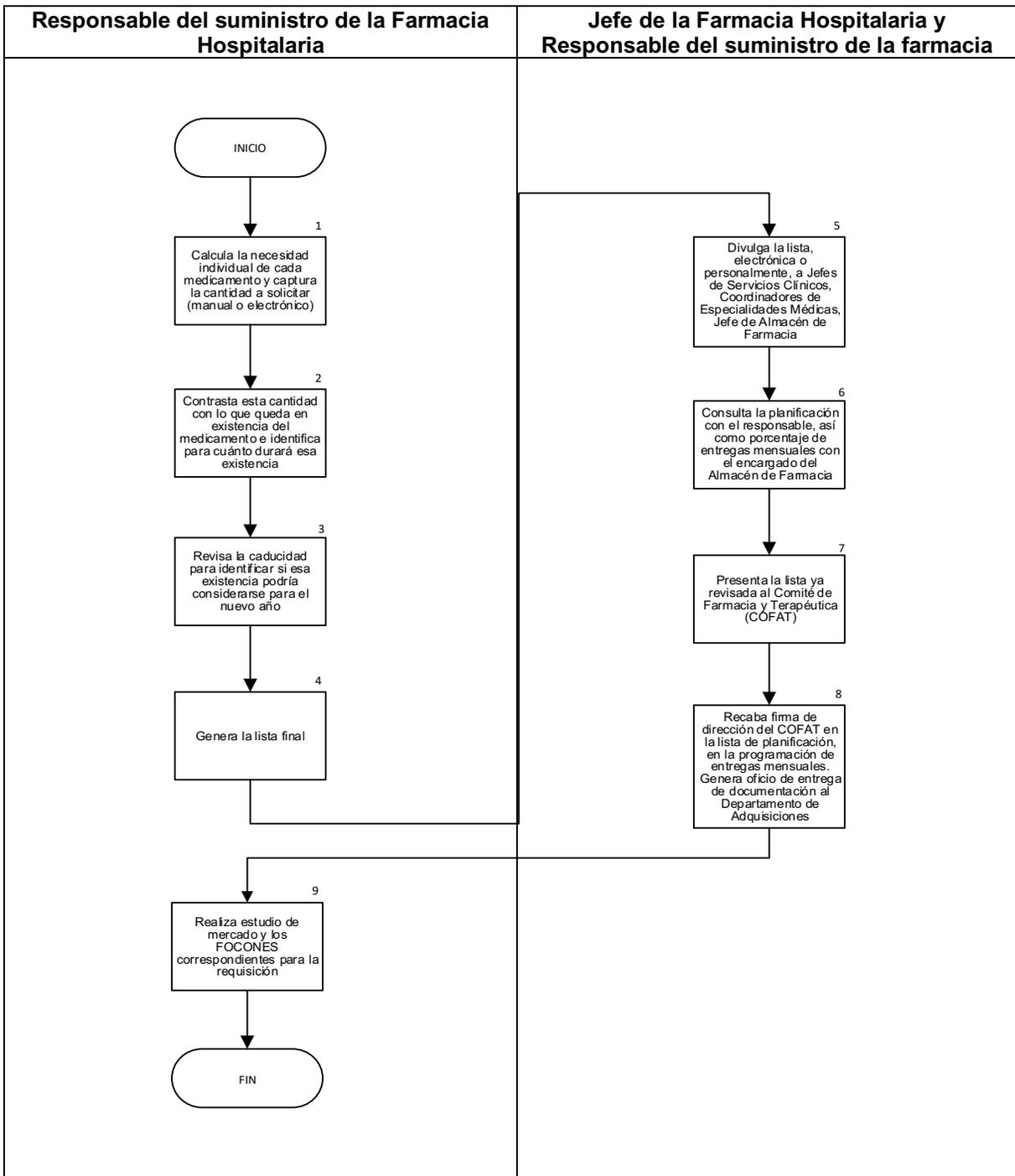
Hoja 24 de 115

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable del suministro de la farmacia	1	Calcula la necesidad individual de cada medicamento y captura la cantidad a solicitar (manual o electrónico).	
	2	Contrasta esta cantidad con lo que queda en existencia del medicamento e identifica para cuánto durará esa existencia.	
	3	Revisa la caducidad para identificar si esa existencia podría considerarse para el nuevo año.	
	4	Genera la lista final.	
Jefe de la Farmacia Hospitalaria/Responsable del suministro de la Farmacia Hospitalaria	5	Divulga la lista, electrónica o personalmente, a Jefes de Servicios Clínicos, Coordinadores de Especialidades Médicas, Jefe de Almacén de Farmacia.	
	6	Consulta la planificación con el responsable, así como porcentaje de entregas mensuales con el encargado del Almacén de Farmacia.	
	7	Presenta la lista ya revisada al Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT).	
	8	Recaba firma de dirección del COFAT en la lista de planificación, en la programación de entregas mensuales. Genera oficio de entrega de documentación al Departamento de Adquisiciones.	
Responsable del suministro de la Farmacia	9	Realiza estudio de mercado y los FOCONES correspondientes para la requisición.	
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 25 de 115

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 26 de 115

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **FH:** Farmacia Hospitalaria
- 8.2 **CBM:** Cuadro básico de medicamentos
- 8.3 **COFAT:** Comité de Farmacia y Terapéutica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre 2018	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 27 de 115

2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA VALIDACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA, INCLUYE REVISIÓN DE LA IDONEIDAD DE LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 28 de 115

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica, a fin de guiar al personal que va a realizar la verificación de los datos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Farmacia Hospitalaria.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Farmacia Hospitalaria es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Es responsabilidad del farmacéutico, en su respectivo turno de trabajo, validar cada prescripción médica ordenada (revisión de la idoneidad de la prescripción), o cuando cambia la dosis y elaborar/actualizar el perfil farmacoterapéutico a los pacientes hospitalizados en servicios que le fueron asignados (incluye cobertura de otros servicios por ausencia o toma de prestaciones de otros compañeros).
- 3.5 Es responsabilidad del farmacéutico, en su respectivo turno de trabajo, realizar seguimiento farmacoterapéutico del paciente hospitalizado para la identificación de

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 29 de 115

incidentes asociados a la medicación. Se sugiere revisar el Algoritmo para la monitorización farmacoterapéutica (adaptado del algoritmo laser© para la identificación de pacientes con incidentes por medicamentos y su prevención o resolución. H. Universitario Dr. Peset, Valencia, 2005; anexo 1).

- 3.6 El proceso para revisar la idoneidad de una prescripción incluye la evaluación de:
- a. La conciliación de la medicación al ingreso
 - b. La idoneidad de la medicación
 - c. La duplicación terapéutica
 - d. Las alergias e intolerancias
 - e. Las interacciones reales o potenciales entre el medicamento y otros medicamentos o alimentos
 - f. El peso del paciente y demás información fisiológica
 - g. Otras contraindicaciones
- 3.7 Para la revisión de la idoneidad de la prescripción el farmacéutico debe contrastar de ser necesario, los datos de la prescripción (información farmacológica) con la información que aporta la herramienta “Micromedex solutions” (Ventana “Búsqueda de productos tóxicos y medicamentos” y dentro de esta ventana ver el vínculo “Productos distribuidos globalmente de Martindale”). También pueden consultarse el Manual de Prescripción Médica (Referencia oficial de la American Pharmacists Association. Editores: Charles F. lacy, Lora L. Amstrong, Morton P. Goldman, Leonard L. Lance) y el Manual de Prescripción Pediátrica y Neonatal (Carol K. Taketomo, Jane H, Joddking, Donna M, Kraus) y en caso de ser requerido se sugiere consultar otros artículos o guías de prescripción en el sitio del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica CONRICYT.
- 3.8 Las desviaciones identificadas en el proceso de validación farmacéutica de la prescripción se comunicarán al médico (actuación/intervención farmacéutica) a través del sistema electrónico de prescripción en caso de prescripción electrónica o directamente en caso de revisión presencial.
- 3.9 Será responsabilidad del médico tratante o de quién prescribe, el tomar decisiones ante la intervención farmacéutica. Si la prescripción es electrónica debe documentar su decisión en la ventana correspondiente en el expediente clínico electrónico para dar continuidad a la dispensación del medicamento. Si la revisión es presencial debe firmar en el apartado correspondiente del sello de revisión de la idoneidad, de aceptar o no la intervención farmacéutica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 30 de 115

- 3.10 Si hay problemas a reportar o si el médico confirmó la intervención, el farmacéutico da la conformidad de la prescripción en la ventana correspondiente en el expediente clínico electrónico, indicativo de que procede la dispensación del medicamento. Si la revisión es presencial coloca el sello de constancia y alerta para los transcritores de que la medicación ya fue revisada.
- 3.11 Es responsabilidad del farmacéutico, en el caso de revisión presencial, la elaboración del perfil farmacoterapéutico, para ello se orienta lo siguiente (si la prescripción es electrónica queda en el histórico del sistema):
- a. Todos los datos de la prescripción, tanto de la conciliación al ingreso como la medicación actual deben registrarse en el formato impreso y/o registro informático aprobado para este fin INER-FH-01.
 - b. Integrar los datos de identificación de los pacientes, datos antropométricos, diagnóstico(s), alergias, resultados de estudios de laboratorios relevantes y la farmacoterapia deben ser integrados al perfil farmacoterapéutico.
 - c. La información de la prescripción (medicamento prescrito, posología, presentación del medicamento, vía de administración e interacciones) se comparará contra el estándar de validación designado al efecto (herramienta electrónica "Micromedex solutions". También podrán consultarse el "Manual de Prescripción Médica", "Manual de Prescripción Pediátrica y Neonatal" y en caso de ser requerido se sugiere consultar otros artículos o guías de prescripción en el sitio del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica CONRICYT.
 - d. Revisará el ajuste de dosis en pacientes que lo requieran (según características individuales: edad, peso y superficie corporal y evolución clínica de cada paciente). De ser necesario, calcular la depuración de creatinina, empleando el último resultado de creatinina sérica reportado a través de la fórmula de Cockcroft-Gault para adultos y para pacientes pediátricos la fórmula de Schwartz (fórmula propuesta en el instructivo de llenado del perfil farmacoterapéutico, para ajustar la dosis considere la evolución clínica de cada paciente. Considerar que no supere la dosis máxima recomendada y que la duración del tratamiento no exceda lo recomendado en la IPP (información para prescribir).
 - e. Dar seguimiento a los laboratorios del paciente. De realizar revisión presencial, tomar nota en el formato Laboratorios para seguimiento farmacoterapéutico (INER-FH-11) el cual puede ser consultado en la Guía de procedimientos técnicos del Departamento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 31 de 115

- f. Revisará los horarios de administración de medicamentos y contrastará con la información del formato Tarjeta de Transcripciones Médicas INER-E-14.
 - g. Correrá las interacciones medicamentos, desde las primeras asociaciones y cada vez que se incorpore un nuevo medicamento. De igual manera se deben correr las interacciones medicamento-alimento. Es responsabilidad del farmacéutico la revisión de variables sugerentes del evento adverso asociado a medicamento esperado ante la interacción.
 - h. Dará seguimiento especial a medicamentos que lo requieran (antibióticos, *anticoagulantes*, *insulinas*, *medicamentos que requieren ajuste renal*, etc) así como hacer recomendaciones a los médicos para reevaluar el uso de estos.
 - i. Actualizará diariamente el perfil farmacoterapéutico de acuerdo a los cambios y ajustes realizados por el médico, así como la evolución médica del paciente.
- 3.12 El personal farmacéutico debe contribuir en todo momento a que el paciente reciba el medicamento correcto, en el momento oportuno y en la cantidad adecuada.
- 3.13 No se debe preparar-administrar el medicamento hasta tanto no se valide la prescripción y el médico de conformidad o inconformidad de la misma.
- 3.14 En caso de encontrarse alguna desviación de la prescripción durante la revisión de la idoneidad, el farmacéutico debe realizar la intervención correspondiente. De ser requerido debe realizar una investigación para dilucidar el problema o encontrar su causa (análisis causa raíz), de ser requerido en conjunto con la jefatura del Departamento de Farmacia Hospitalaria.
- 3.15 Es responsabilidad del farmacéutico comunicar, a través del sistema electrónico de prescripción (Farmatools), al prescriptor o a la enfermera (o), según corresponda, los incidentes, causas, soluciones e intervenciones para evitar repetición del incidente. En caso de revisión presencial comunicar directamente al médico prescriptor y dejar constancia en el sello "Revisión de la Idoneidad de la Prescripción". Si persiste el problema comunicar al adscrito o al jefe de servicio.
- 3.16 Ante revisión presencial, debe darse aviso al personal de Enfermería de que la prescripción fue revisada, de requerirse el farmacéutico, debe dar instrucción preventiva sobre la preparación-administración del medicamento.
- 3.17 Es responsabilidad de cada farmacéutico documentar, de forma sistematizada en la base de datos correspondientes, los hallazgos de la revisión y las intervenciones farmacéuticas que realiza.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 32 de 115

- 3.18 De preferencia, el farmacéutico debe estar presente en el pase de visita médico para estar en el entendido de la situación clínica del paciente, escuchar o comunicar hallazgos asociados a morbilidad farmacoterapéutica, escuchar o comunicar incidentes identificados en la prescripción, así como realizar posible acción preventiva o de capacitación.
- 3.19 En cuanto al perfil farmacoterapéutico:
- A partir del perfil se analiza el comportamiento farmacocinético, la repercusión de las asociaciones entre medicamentos (interacciones), se identifican señales sugerentes de errores y cuasifallas.
 - Si la prescripción es electrónica toda la medicación queda dentro del sistema electrónico de prescripción (Farmatools), como una relación histórica de la medicación que permite el mismo análisis.
 - En caso de seguimiento presencial el perfil se elaborará manualmente, integrándose diariamente en el propio servicio con letra clara, evitando borrones y tachaduras y debe estar disponible para consultas con el médico o personal revisor, otro farmacéutico que debe dar continuidad a la revisión del paciente, revisión por jefatura o auditorías. Se prohíbe dejar la documentación de trabajo bajo llave.
 - Debe evitarse el extravío del perfil farmacoterapéutico, si esto ocurre debe repetirse.
 - Al ser notificados del alta del paciente, los farmacéuticos terminarán el llenado del perfil y deben archivarlo en la carpeta correspondiente al servicio.
- 3.20 Cada farmacéutico deberá registrar en el apartado de revisado, dentro del perfil, su nombre y el periodo durante el cual realizo la validación de la prescripción dentro del mismo.
- 3.21 El responsable de la FH debe verificar la seguridad del almacenamiento de la información recabada. La información generada puede ser utilizada internamente por los diferentes profesionales del servicio.
- 3.22 El uso de la información para otros fines requiere, incluida la información a un paciente, de la autorización previa del Jefe del Departamento de Farmacia Hospitalaria y este deberá apegarse a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.23 La relación del farmacéutico con el paciente solo será con fines de indagar sobre conciliación, recabar información sobre alguna sospecha de reacción adversa o emitir al

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 33 de 115

paciente información relacionada con el uso adecuado de un medicamento (educación al paciente).

- 3.24 Se prohíbe comentar al paciente irregularidades detectadas en la revisión de la idoneidad de la prescripción. Si el paciente exige información sobre la revisión de la idoneidad el farmacéutico comunicará que lo consultará con su jefe inmediato.
- 3.25 El personal de Farmacia Hospitalaria debe promover acciones, en materia de seguridad, que contribuyan al bienestar de los pacientes, al uso racional de los medicamentos y a la prevención de eventos adversos.

Identificación, clasificación y reporte de errores de medicación y cuasi-fallas.

- 3.26 Es responsabilidad del farmacéutico identificar, clasificar, reportar, documentar y dar seguimiento a errores de medicación y/o cuasi-fallas.
- 3.27 Para la identificación, clasificación y reporte de un error de medicación y/o cuasi-falla se orienta:
- Guiarse por la taxonomía interna para la clasificación del error y cuasifalla de medicación (adaptación de NCCMERP, ISMP, ASHP) cuya edición vigente puede ser consultada en la Guía de procedimientos técnicos del Departamento.
 - Hacer revisión de la hoja de las indicaciones médicas para validar la prescripción e identificar posibles errores de medicación, utilizando la Lista de verificación para la revisión de la idoneidad de la prescripción (INER-FH-11).
 - Monitorizar la Tarjeta de transcripciones médicas de enfermería, comparando con la prescripción, considerándose como error cualquier diferencia entre lo que aparece registrado en la prescripción.
 - De identificar problemas relacionados a la preparación de los medicamentos deberán hacer recomendaciones sobre la compatibilidad, estabilidad, reconstitución, ministración de medicamentos, velocidad de ministración de los medicamentos que se administran vía intravenosa (bolos e infusiones), toxicidad, ajuste de horarios de ministración para minimizar interacciones. Antes de comunicar el error al prescriptor o a la enfermera (actuación/intervención farmacéutica) haga retroalimentación bibliográfica para documentarse previamente y enfrentar posibles preguntas por parte del profesional a quien realizará la intervención farmacéutica.
 - Comunicar vía electrónica o directamente al prescriptor de ser necesario, errores de prescripción y cuasi-fallas que podrían dar lugar a la aparición de acontecimientos adversos por medicamentos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 34 de 115

- El análisis de los errores de medicación debe incluir fundamentalmente los siguientes aspectos:
 - a. Gravedad de sus posibles consecuencias para el paciente.
 - b. Medicamentos implicados.
 - c. Proceso de la cadena terapéutica donde se han originado.
 - d. Tipos de errores que han sucedido.
 - e. Causas y factores que han contribuido a su aparición.
 - f. Recoger información sobre el paciente (sexo, edad, diagnóstico) y sobre las circunstancias del error (fecha y hora en que sucedió, lugar donde ocurrió y se detectó, personas implicadas, etc.).
- Efectuar un análisis causal simple que permita clasificar y caracterizar los errores en grados principales de gravedad.
- Ante la presencia de un error hacerse las preguntas descritas en el anexo 10.2 con el objetivo de llegar a las causas y factores contribuyentes del error. Revisar el algoritmo para facilitar el registro individualizado de pacientes con incidente por medicamentos (anexo 10.1) y la taxonomía de ayuda para la identificación de errores y cuasifallas de medicación (anexo 10.3).
- Las intervenciones farmacéuticas deben capturarse en la Lista de verificación para la revisión de la idoneidad de la prescripción y posteriormente en la base de intervenciones internas.
- Revisar detalles de este proceso en la Guía de Procedimientos Técnicos de la Farmacia Hospitalaria)

Identificación y notificación de interacciones.

- 3.28 Es responsabilidad del farmacéutico la identificación de interacciones medicamento-medicamento y medicamento-alimento en la farmacoterapia prescrita y el monitoreo de la aparición de los posibles efectos sugerentes de la interacción y daño al paciente.
- 3.29 Para identificar interacciones, el farmacéutico debe hacer revisión desde las primeras asociaciones de medicamentos y cada vez que se incorpore un nuevo medicamento. De igual manera se deben correr las interacciones medicamento-alimento. Utilizar el software *Micromedex* y en segunda opción *Medscape* y/o *Drugs* (de ser necesario es posible emplear otras bibliografías disponibles o literatura impresa).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 35 de 115

- 3.30 El farmacéutico debe reportar solamente las interacciones de relevancia clínica: contraindicada y grave y evidencia documentada (sustentada por ensayos clínicos): excelente y buena.
- 3.31 El aviso de una interacción conlleva una actuación/intervención farmacéutica con sugerencias de que hacer: cambio de medicación, de horario de administración o monitorización. NO hará una intervención farmacéutica sin antes haberse documentado la acción a seguir para evitar un resultado negativo asociado a la interacción, previo a la comunicación de la interacción para posibles preguntas que podría realizarle el prescriptor.
- 3.32 Las interacciones severas o contraindicadas se contrastarán en más de una herramienta de validación y tienen que ser notificadas al médico tratante. Se orienta revisar previamente posibles alternativas al tratamiento prescrito, cuan imprescindible es la administración de la combinación de medicamentos, posible variación del esquema posológico, etc. Las reacciones adversas a medicamentos como resultado de interacciones se pueden prevenir ajustando las dosis respectivas, los tiempos de administración o monitorizando al paciente de manera más cercana. Cuando se identifica que un paciente está recibiendo una combinación de medicamentos que interactúan se debe checar la posibilidad de reemplazar uno de ellos por otro que no presente interacción, o modificar la dosis o los intervalos de administración.
- 3.33 Las interacciones severas o contraindicadas, no solucionables se reportan solo la primera vez, es responsabilidad del farmacéutico el monitoreo de los efectos de los medicamentos para la detección oportuna de eventos adversos.
- 3.34 De presentarse un efecto farmacológico tóxico, de intensidad diferente a la habitual o prevista, como consecuencia de la presencia o acción simultánea de otro (s) fármaco (s) se considerará como resultado negativo asociado a la medicación por lo que debe reportarse como evento adverso.
- 3.35 El jefe(a) del Departamento de Farmacia Hospitalaria debe revisar y analizar periódicamente las interacciones reportadas por el personal a su cargo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica

Hoja 36 de 115

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Químico farmacéutico	1	Identifica a los pacientes hospitalizados, a través del censo diario y corrobora su ingreso físico en el servicio. Corrobora la identificación del paciente: nombre completo, fecha de nacimiento y expediente clínico en el apartado de prescripciones médicas.	
	2	<p>Revisa y valida la prescripción en el apartado de indicaciones médicas del sistema de prescripción electrónica Farmatools, o receta impresa en caso de falla del sistema (Si la revisión es presencial revisar la prescripción en hoja de indicaciones médicas), revisando lo siguiente (guiarse por la Lista de verificación para la revisión de la idoneidad de la prescripción y laboratorios):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de la medicación al ingreso. • Idoneidad del medicamento. • Duplicidad terapéutica. • Alergias y sensibilidades. • Dosis y frecuencia. • Vía de administración • Interacciones farmacológicas de riesgo (severas y contraindicadas). • Peso del paciente y demás información fisiológica. • Contraindicaciones. 	Lista de verificación para la revisión de la idoneidad de la prescripción/ laboratorios para seguimiento farmacoterapéutico INER-FH-11
	3	Contrasta la información encontrada con el instrumento MICROMEDEX y bibliografía de prescripción impresa, bases de datos de información de medicamentos, guías de prescripción, artículos científicos, etc.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica

Hoja 37 de 115

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Químico farmacéutico	4	Revisa resultados de laboratorio (desplazamiento de valores de referencia) y notas médicas, para pacientes o medicamentos que requieren monitoreo específico. Captura, con fines de seguimiento, en el formato Laboratorios para seguimiento farmacoterapéutico.	Laboratorios para seguimiento farmacoterapéutico (INER-FH-11)
	5	¿Se identificaron errores y cuasifallas, interacciones de riesgo o sospechas de eventos adversos? Sí. Analiza causas de incidentes, busca información al respecto y contrasta todas las herramientas de información posible. Realiza intervención farmacéutica. Continúa actividad 6. No. Termina Procedimiento.	Clasificación interna de errores y cuasifallas de medicación Diagrama de búsqueda de los por qué en los errores de medicación
	6	Describe en la ventana correspondiente del sistema de prescripción electrónica Farmatools, o comunica vía telefónica o presencial (coloca sello de revisión de la idoneidad y solicita firma al médico), el problema encontrado y su propuesta de solución y espera la respuesta de aceptación o rechazo en la ventana correspondiente. Si la revisión es presencial debe colocar y llenar el sello constancia de "revisión de la idoneidad de la prescripción" (ver guía de procedimientos técnicos de la Farmacia Hospitalaria).	
Médico	7	Recibe la intervención farmacéutica y toma las decisiones en relación a la prescripción.	

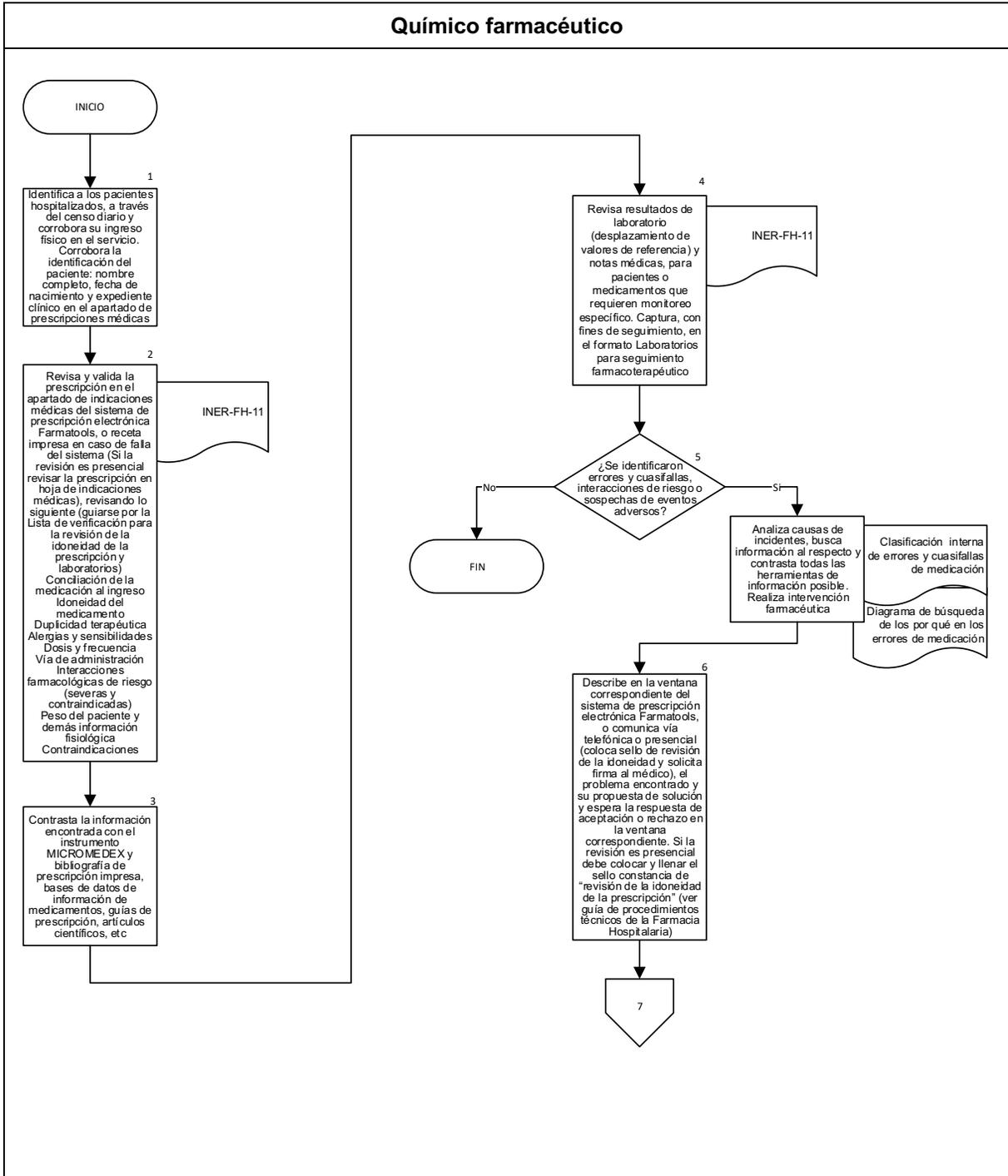
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica

Hoja 38 de 115

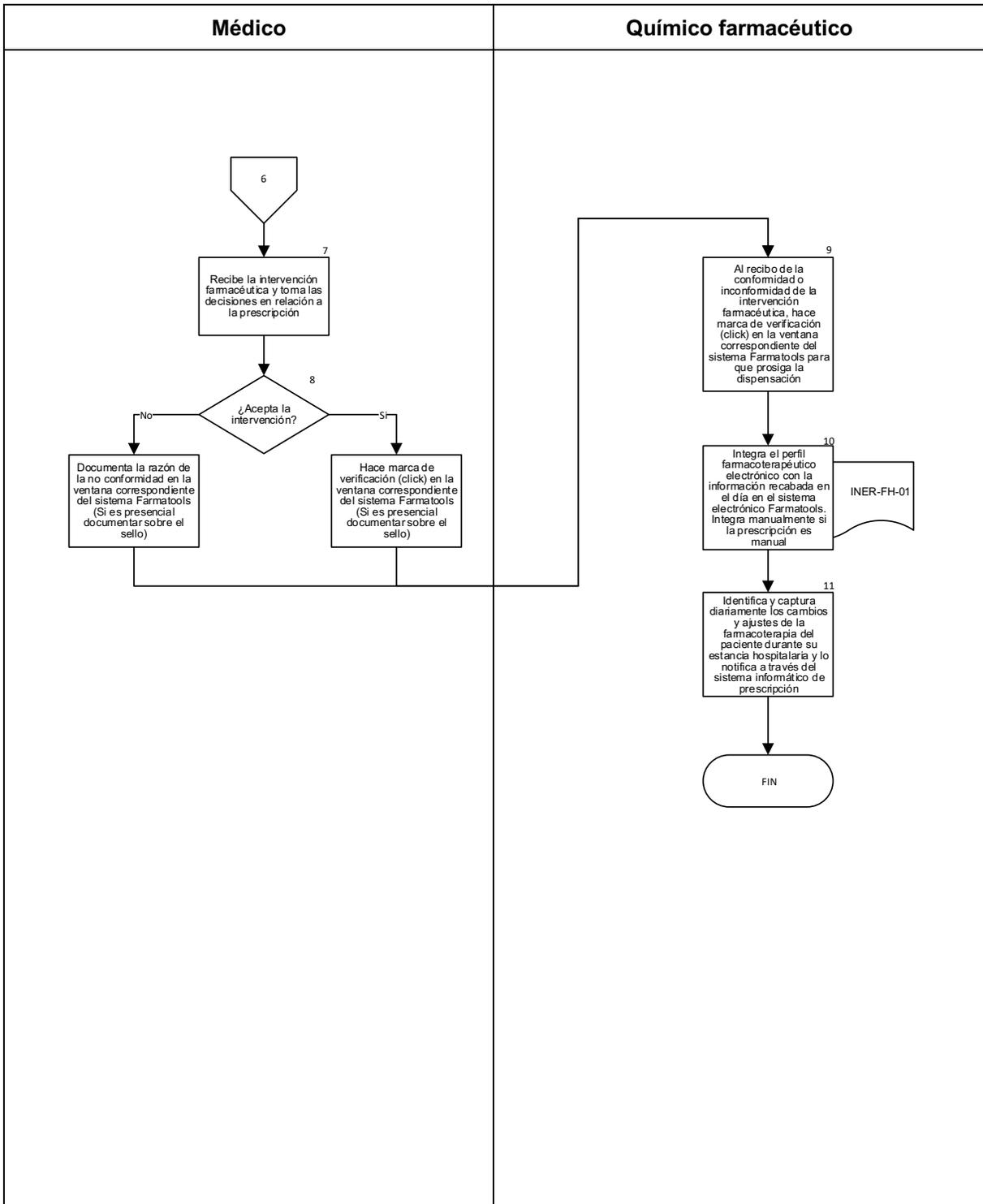
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Médico	8	<p>¿Acepta la intervención farmacéutica?</p> <p>Sí. Hace marca de verificación (click) en la ventana correspondiente del sistema Farmatools (Si es presencial documentar sobre el sello). Continúa actividad 9.</p> <p>No. Documenta la razón de la no conformidad en la ventana correspondiente del sistema Farmatools (Si es presencial documentar sobre el sello). Continúa actividad 9.</p>	
Químico farmacéutico	9	Al recibo de la conformidad o inconformidad de la intervención farmacéutica, hace marca de verificación (click) en la ventana correspondiente del sistema Farmatools para que prosiga la dispensación.	Perfil farmacoterapéutico INER-FH-01
	10	Integra el perfil farmacoterapéutico electrónico con la información recabada en el día en el sistema electrónico Farmatools. Integra manualmente si la prescripción es manual.	
	11	Identifica y captura diariamente los cambios y ajustes de la farmacoterapia del paciente durante su estancia hospitalaria y lo notifica a través del sistema informático de prescripción.	
		Termina Procedimiento	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 39 de 115

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 40 de 115



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 41 de 115

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Algoritmo para la monitorización farmacoterapéutica - <i>detección de errores, interacciones y eventos adversos asociados a la medicación</i> - y actuación farmacéutica (adaptado del algoritmo laser© para la identificación de pacientes con incidentes por medicamentos y su prevención o resolución. H. Universitario Dr. Peset, Valencia, 2005)	No aplica	No aplica	No aplica
7.2 Lista de verificación para la revisión de la idoneidad de la prescripción/ laboratorios para seguimiento farmacoterapéutico	No aplica	No aplica	INER-FH-11
7.3 Clasificación de cuasifalla de medicación (adaptación de causa de error de NCCMERP, ISMP, ASHP)	No aplica	No aplica	No aplica
7.4 La búsqueda de los por qué en los errores de medicación (Otero MJ. Curso de Formación Continuada en FARMACOTERAPIA, Sociedad Española de Farmacia Hospitalaria 2007)	No aplica	No aplica	No aplica
7.5 Perfil farmacoterapéutico	No aplica	No aplica	INER-FH-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 42 de 115

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actuación Farmacéutica/Intervención farmacéutica.** Acción adoptada por el farmacéutico para dar respuesta a un problema, potencial o real, relacionado con la medicación o a una necesidad de cuidado para un paciente” (*Levy DB, 1993*).
- 8.2 **Acontecimiento adverso por medicamentos (AAM).** Daño (leve o grave) causado por el uso de un medicamento o por la falta de uso.
- Los AAM, por su naturaleza, pueden ser de dos tipos:
- AAM prevenible: causados por un EM.
 - AAM no prevenible: daño sin error (por ejemplo, una reacción adversa a medicamentos).
- 8.3 **Cuasifalla de medicación.** Hecho u omisión, relacionado al manejo y uso de medicamentos, que pudo dar origen a un daño o lesión sin llegar al paciente debido a una intervención oportuna.
- 8.4 **Error de Medicación.** Cualquier actuación, prevenible, que puede causar daño al paciente o dar lugar a una utilización inapropiada de los medicamentos cuando estos están bajo el control de los profesionales sanitarios o del paciente o consumidor. Estas actuaciones pueden estar relacionadas con los procedimientos, con la práctica profesional, con el medicamento y con los sistemas, incluidos fallos en la prescripción, comunicación, preparación, etiquetado, envasado, dispensación, administración o seguimiento de la evolución del paciente.
- 8.5 **Farmatools.** Herramienta de gestión integral para la Farmacia Hospitalaria que facilita la gestión de las necesidades de la farmacia, ayuda en la toma de decisiones y mejora la seguridad en el uso de los medicamentos. Provee de herramientas clínicas de alto nivel para controlar el uso del medicamento y facilitar la gestión de almacenes, prescripciones, fabricaciones de mezclas, citostáticos y el resto de los circuitos de farmacia.
- 8.6 **FH. Farmacia Hospitalaria.** Especialidad farmacéutica que se ocupa de servir a la población en sus necesidades farmacéuticas, a través de la selección, preparación, adquisición, control, dispensación, información de medicamentos y otras actividades orientadas a conseguir una utilización apropiada, segura y costo-efectiva de los medicamentos y productos sanitarios, en beneficio de los pacientes atendidos en el hospital.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 43 de 115

- 8.7 **Idoneidad.** Indicador, resultado de la valoración del conjunto de 10 criterios utilizados para cuantificar la adecuación del tratamiento farmacoterapéutico a la situación del paciente. 1. ¿Está el medicamento indicado? 2. ¿Es el medicamento efectivo para la situación clínica? 3. ¿La posología es adecuada? 4. ¿La información al paciente sobre el uso de la medicación es correcta? 5. ¿La información sobre el uso de la medicación se adecuada a las necesidades del paciente? 6. ¿Existe interacción clínicamente significativa medicamento-medicamento? 7. ¿Presenta el paciente algún tipo de insuficiencia orgánica? 8. ¿Hay duplicidad innecesaria de medicamentos? 9. ¿La duración del tratamiento es adecuado? 10. ¿Existen alternativas más eficientes?
- 8.8 **Interacción medicamento-medicamento.** Relación que existe entre dos medicamentos cuando la actividad o la toxicidad de uno es modificada por la actividad del otro. Una interacción medicamentosa puede disminuir o aumentar la acción del (de los) medicamento(s) o causar efectos adversos.
- 8.9 **Interacción medicamento-alimento.** Cambio en el efecto de un medicamento en el cuerpo cuando se toma junto con ciertos alimentos o bebidas. No todos los medicamentos se ven afectados por los alimentos y solamente ciertos medicamentos se ven afectados solo por determinados alimentos. Una interacción de un medicamento con un alimento puede demorar, disminuir o intensificar la absorción de un medicamento. Esto puede disminuir o aumentar la acción del medicamento o causar efectos adversos.
- 8.10 **Perfil farmacoterapéutico.** Registro de información relativa a la terapia medicamentosa del paciente.
- 8.11 **Prescripción.** Acto científico, ético y legal. Mediante esta acción un profesional médico utilizará un producto biológico, químico o natural que modificará las funciones bioquímicas y biológicas del organismo de una persona con el objetivo de alcanzar un resultado terapéutico.
- 8.12 **Seguimiento farmacoterapéutico.** 1. Actividad del farmacéutico centrada en evaluar la evolución del paciente tras una actuación farmacéutica, con el fin de comprobar que se resuelven o previenen los PRM identificados y su morbilidad asociada, así como prevenir o identificar la aparición de nuevos PRM en el paciente. 2. Actividad del farmacéutico centrada en evaluar la evolución del paciente tras una actuación/intervención farmacéutica, con el fin de comprobar que se resuelven o previenen los PRM identificados y su morbilidad asociada, así como prevenir o identificar la aparición de nuevos PRM en el paciente". (Tomado del Manual para la Atención Farmacéutica, 3ª edición, Hospital Peset, Valencia 2005).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 44 de 115

8.13 **PRN. Problemas relacionados con los medicamentos.** En el INER se traduce como los incidentes definidos como errores y cuasifallas de medicación, interacciones medicamento-medicamento y medicamento-alimento, evento adverso asociado a medicamento, en apego al lenguaje utilizado en el “Modelo de Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General.

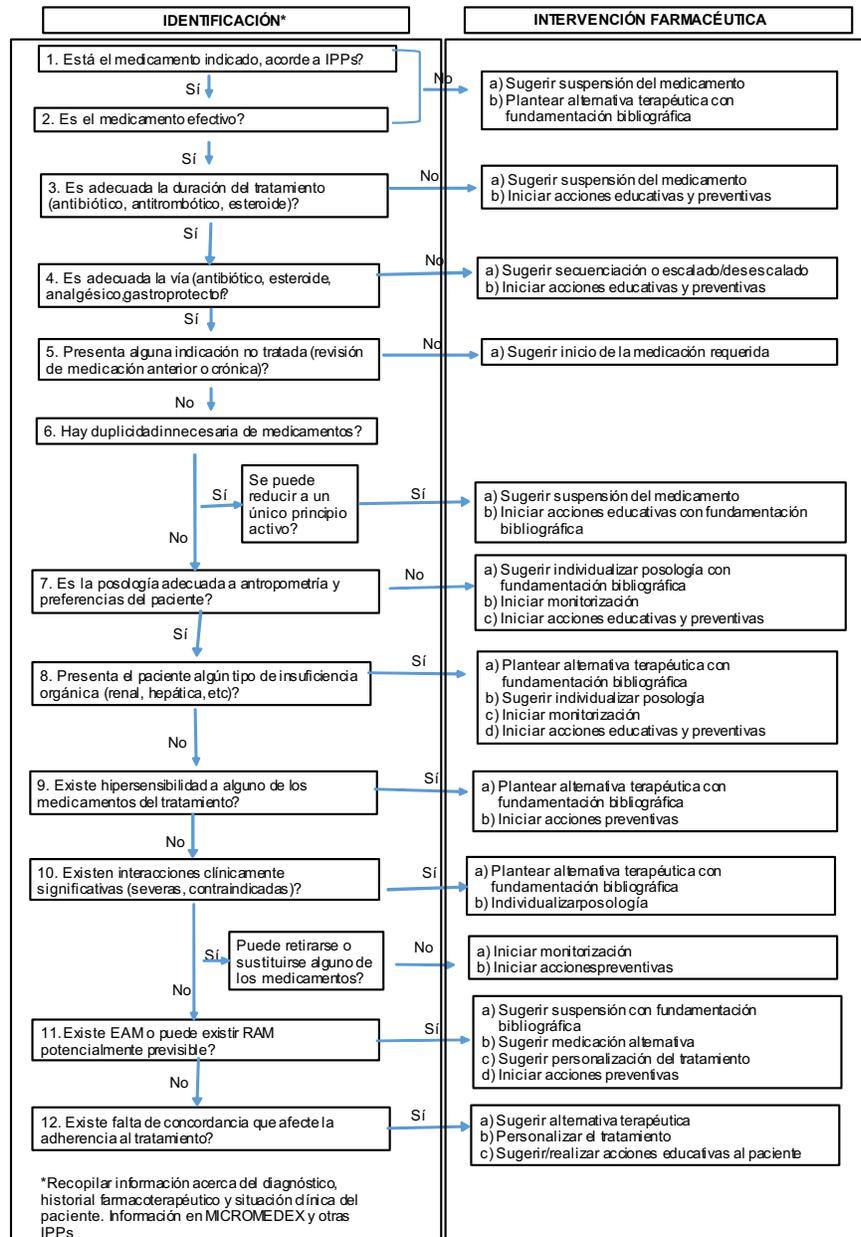
9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre 2018	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Algoritmo para la monitorización farmacoterapéutica *-detección de errores, interacciones y eventos adversos asociados a la medicación-* y actuación farmacéutica (adaptado del algoritmo laser© para la identificación de pacientes con incidentes por medicamentos y su prevención o resolución. H. Universitario Dr. Peset, Valencia, 2005)
- 10.2 Lista de verificación para la revisión de la idoneidad de la prescripción/ laboratorios para seguimiento farmacoterapéutico
- 10.3 Clasificación de cuasifalla de medicación (adaptación de causa de error de NCCMERP, ISMP, ASHP)
- 10.4 La búsqueda de los por qué en los errores de medicación (Otero MJ. Curso de Formación Continuada en FARMACOTERAPIA, Sociedad Española de Farmacia Hospitalaria 2007)
- 10.5 Perfil farmacoterapéutico

10.1 Algoritmo para la monitorización farmacoterapéutica -detección de errores, interacciones y eventos adversos asociados a la medicación- y actuación farmacéutica (adaptado del algoritmo laser© para la identificación de pacientes con incidentes por medicamentos y su prevención o resolución. H. Universitario Dr. Peset, Valencia, 2005)



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 47 de 115

10.3 Clasificación de errores de medicación

Proceso	Clasificación de Errores de Medicación (Adaptación de NCCMERP, ISPM, ASHP)
Prescripción	10. Medicamento no indicado/apropiado para el diagnóstico
	11. Historia previa de alergia o afecto adverso similar (mismo medicamento o similar)
	12. Medicamento contraindicado
	13. Medicamento inapropiado para el paciente por su edad, situación clínica o patología subyacente
	14. Duplicidad terapéutica
	15. Medicamento innecesario
	20. Falta de prescripción de un medicamento necesario
	30. Dosis mayor a la recomendada
	31. Dosis menor a la recomendada
	40. Frecuencia de administración errónea
	50. Forma farmacéutica errónea/ Vía de administración errónea
	160. Velocidad de administración errónea
	161. Error en el tipo de solución y/o volumen para la infusión de un medicamento
162. Prescripción incorrecta de unidades (Ej. Por volumen y no en mg)	
Transcripción	16. Transcripción de un medicamento diferente al prescrito (medicamento y vía)
	32. Error de dosis (Dosis mayor o menor)
	41. Error de frecuencia
	21. Omisión de dosis o medicamento
Dispensación	17. Dispensación de un medicamento diferente al prescrito
	33. Error de dosis (Dosis mayor o menor)
	22. Omisión de medicamento
	163. Dispensación extra de medicamento
140. Dispensación de medicamento deteriorado	
Preparación	60. Dilución o reconstitución errónea/ Error de cálculo
	61. Mezcla de medicamentos incompatibles
	62. No etiquetado o errores de etiquetado
	63. Problemas en el envasado
Administración	70. Procedimiento o técnica inapropiados en la administración del medicamento
	80. Vía de administración errónea
	90. Velocidad de administración errónea
	100. Hora de administración incorrecta
	110. Paciente equivocado
	18. Administración de un medicamento diferente al prescrito (medicamento y vía)
	34. Error de dosis/ posología (Dosis mayor o menor)
	42. Frecuencia de administración errónea
23. Omisión de dosis o medicamento (especificar razón de no administración)	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 48 de 115

Proceso	Clasificación de Errores de Medicación (Adaptación de NCCMERP, ISPM, ASHP)
Administración	35. Administración de dosis extra
	141. Administración de medicamento deteriorado
Monitorización	120. Duración del tratamiento mayor o menor
	130. Monotorización insuficiente del tratamiento/falta de actualización de indicaciones médicas/omisión o no cumplimiento de fechas de tratamiento
	131. Falta de revisión clínica
	132. Falta de controles analíticos
	133. Interacción medicamento- medicamento
134. Interacción medicamento- alimento	

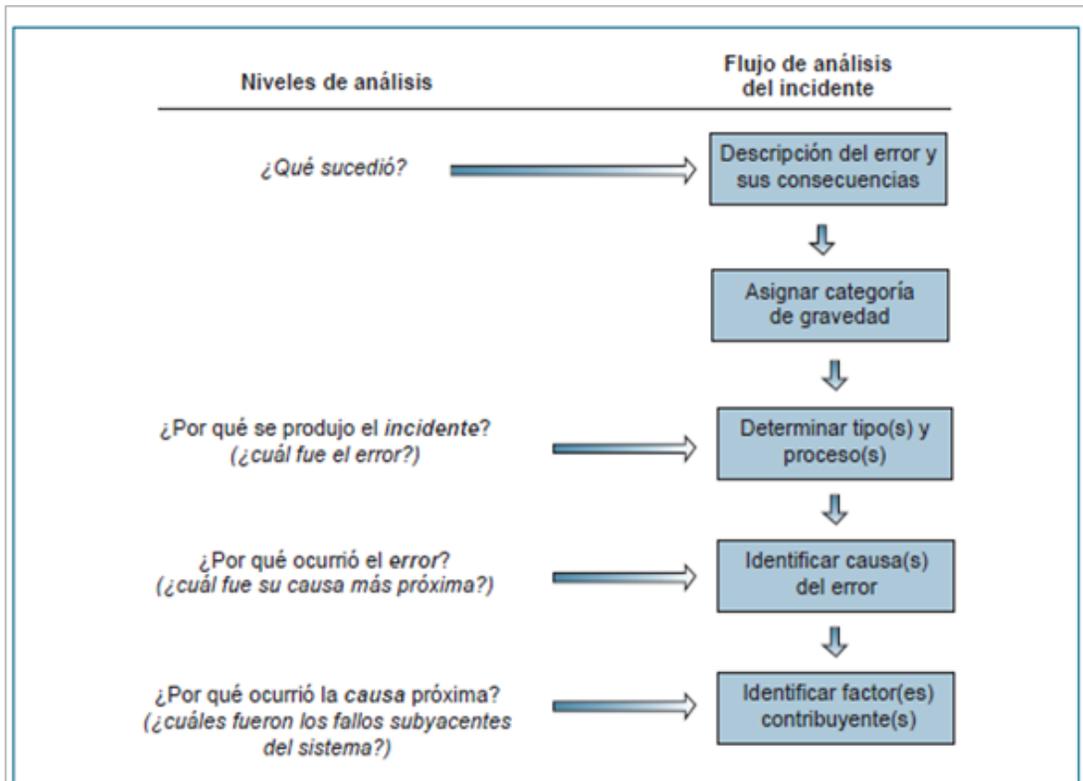
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 49 de 115

10.3 Clasificación de cuasifalla de medicación (adaptación de causa de error de NCCMERP, ISMP, ASHP)

Clasificación Cuasi-Falla/Error Potencial	
Prescripción	201. Omisión de dosis
	202. Omisión de la frecuencia de administración
	203. Omisión de la vía de administración
	204. Omisión de la velocidad de administración
	205. Omisión del tipo de solución/ volumen para la infusión de un medicamento
	206. Prescripción ilegible
	207. Confusión en el nombre y apellido del paciente en la prescripción
	208. Uso de abreviaturas en el nombre del medicamento
	209. Uso de expresiones no permitidas. Ej. PVM (previa valoración médica), PRM (por razón necesaria)
	210. Prescripción verbal (Falta de comunicación efectiva) sin documentación posterior
	211. Omisión de la fecha de inicio del medicamento (antibiótico, esteroide, etc.)/ o fecha de inicio incorrecta
	212. Confusión en el nombre del medicamento (similitud fonética u ortográfica)
	213. Prescripción por nombre comercial
	214. Prescripción de medicamento no disponible en farmacia
	215. Falta del nombre del medicamento
	216. Prescripción incorrecta/incompleta/ambigua
Transcripción	219. Falta de actualización del kárdex de enfermería
	220. Falta de actualización de los datos del paciente
Dispensación	223. Almacenamiento inadecuado
	224. Medicamento no etiquetado o con identificación incorrecta
Preparación	225. Envasado o etiquetado con apariencia similar a otro producto
	232. Falta de etiquetado o error de información de la etiqueta
	228. Omisión de registro (especificar causa)
	229. Registro de medicamento no administrado
	230. Registro de medicamento diferente al administrado
	231. Registro de dosis/ vía diferente a la indicada
	233. Registro en hoja de enfermería de vía de administración diferente a la indicada

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 50 de 115

10.4 La búsqueda de los por qué en los errores de medicación (Otero MJ. Curso de Formación Continuada en FARMACOTERAPIA, Sociedad Española de Farmacia Hospitalaria 2007)



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 52 de 115

3. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DE LA FARMACIA HOSPITALARIA A LAS ÁREAS DE ATENCIÓN MÉDICA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 53 de 115

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los procedimientos para la dispensación de medicamentos desde la Farmacia Hospitalaria a las áreas de atención médica.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Farmacia Hospitalaria.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Farmacia Hospitalaria es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La distribución de medicamentos se inicia con la recepción de la prescripción del paciente a través del sistema de prescripción electrónica. De no haber sistema, la distribución se realizará a partir de las recetas generadas, para la solicitud, por el Jefe de registros hospitalarios o por el personal de Enfermería del servicio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 54 de 115

- 3.5 En el caso de que los medicamentos sean para un paciente que aún no está censado el personal de enfermería debe elaborar y enviar a la Farmacia Hospitalaria una orden de solicitud del medicamento.
- 3.6 El Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitarias (SDMDU) se implementará de forma escalonada a los servicios de hospitalización. Los servicios sin sistema electrónico de prescripción continúan con el sistema de distribución convencional.
- 3.7 Los lineamientos que se generen o modifiquen durante la implementación del Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitarias (SDMDU) se estarán actualizando en la Guía de procedimientos técnicos de la Farmacia Hospitalaria.
- 3.8 De identificarse prescripción de estupefacientes y psicotrópicos consultar lineamientos para su surtimiento en la Guía de Procedimientos Técnicos de la Farmacia Hospitalaria.
- 3.9 De identificarse prescripción de antibióticos consultar lineamientos para su surtimiento en la Guía de Procedimientos Técnicos de la Farmacia Hospitalaria
- 3.10 Si se requiere readecuación de medicamentos consultar lineamientos en la Guía de Procedimientos Técnicos de la Farmacia Hospitalaria.
- 3.11 Para la dispensación, el personal farmacéutico debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- El farmacéutico, o técnico a cargo, debe constatar que se realizó la validación farmacéutica de la prescripción u orden médica, a través del sistema de prescripción. antes de la dispensación o surtido del carro. O realizar el mismo la validación de encontrarse solo en el turno. En servicios sin prescripción electrónica la validación farmacéutica de la prescripción, e integración del perfil farmacoterapéutico, se realizará por un farmacéutico, de manera presencial, previo a la transcripción de la prescripción a un pedido de farmacia.
 - Que los medicamentos de control estricto (estupefacientes, sicotrópicos, antibióticos u otros que así se determine) deben prescribirse en Recetario individual para pacientes de hospitalización INER-CAM-01 individualizada por paciente.
 - Si es un tratamiento que debe iniciarse de inmediato (urgente), dosis única o cambio de pauta o tratamiento el medicamento debe surtirse en los siguientes 15 minutos.
- 3.12 El horario de recepción de las solicitudes de medicamentos para 24 horas será definido por la Farmacia Hospitalaria en conjunto con los jefes de servicios médicos y de enfermería.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 55 de 115

- 3.13 El farmacéutico o técnico designado es responsable de surtir la medicación individualizada para cada paciente y para 24 horas, con identificación del paciente, a partir de los listados de medicamentos generados por farmatools para cada paciente.
- 3.14 El contenido del carro surtido debe ser verificado por un personal distinto al que surtió la orden de medicamento.
- 3.15 Si un personal distinto al que surtió entregará la medicación al servicio, al que trasladará se le debe entregar cada medicamento boceando la cantidad listada por paciente o cajetín, a la vez que hace marca de verificación en la lista de medicamentos arrojada por Farmatools.
- 3.16 Es responsabilidad del administrativo constatar que recibe la medicación reflejada en las listas de medicación y firmar el documento que acredite el recibo con fecha, hora y firma.
- 3.17 El administrativo debe trasladar los medicamentos inmediatamente después de que el farmacéutico le dé la indicación.
- 3.18 El contenido del carro se entrega con la lista de la medicación al personal de enfermería del turno de la mañana y a la vez que se recaba firma de constancia de la entrega en la lista original que debe entregarse a la Farmacia Hospitalaria.
- 3.19 De utilizarse un medicamento del Stock de urgencias o carro de paro del servicio clínico:
- En la Farmacia Hospitalaria habrá un listado de los stocks de urgencias de los servicios clínicos. Toda modificación a la cantidad inicial del botiquín (incremento, disminución o inclusión de nuevo producto) solo se realizará con la coordinación de la jefatura del Departamento de la Farmacia Hospitalaria y del Departamento de Enfermería.
 - La reposición de medicamentos se efectuará cada vez que se produzca el gasto parcial o total de la existencia establecida, mediante receta que identifique al paciente al que éstos le fueron aplicados. La reposición de medicamentos se hace diariamente a través de la solicitud desde el servicio clínico para el paciente en el que se usó.
 - Restringir el uso del botiquín de emergencia solo cuando se trate de una emergencia posterior a las 19.00 horas y en fines de semana y días festivos, y no en nuevas indicaciones o por falta de medicamento.
 - Si el medicamento fue retirado por caducidad (deben retirarse 60 días antes excepto en los casos en que Farmacia Hospitalaria de otra orientación documentada

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 56 de 115

mediante circular), deterioro o retiro por alerta sanitaria por parte de la FH la solicitud se hará a través de un vale de solicitud documentando el porqué de la solicitud.

3.20 Los impresos básicos en el sistema de distribución de Farmacia Hospitalaria deberán incluir como mínimo:

- *Prescripción Médica*, contiene las indicaciones de la farmacoterapia.
- *Perfil Farmacoterapéutico*, donde el farmacéutico registra toda la medicación prescrita al paciente, este perfil permite al farmacéutico dar seguimiento a la terapia medicamentosa del paciente permitiendo detectar posibles errores: dosis, duplicidad de prescripción, posibles interacciones.
- *Formato de registro de administración de medicamentos (sistema electrónico de prescripción)*. Donde la enfermera transcribe las prescripciones y registra cada administración de medicamentos al paciente.
- *Formato de devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia (sistema electrónico de prescripción)*. Es la hoja de comunicación de enfermería al servicio de farmacia en el que se indica el o los medicamentos no administrados al paciente y las causas que justifican tal devolución.
- *Registro de intervenciones*. Es la hoja que documenta las intervenciones realizadas por el farmacéutico sobre la prescripción y de solicitud de autorización por el prescriptor, permite la comunicación entre el servicio clínico y el servicio de farmacia.

3.21 Para los estupefacientes, psicotrópicos, antibióticos y otro medicamento con control de la prescripción, debe exigirse una receta institucional individualizada. Para el desplazamiento de medicamentos del grupo I II y III se debe consultar la Guía de Procedimientos Técnicos del Departamento.

3.22 Si se trata de dispensación urgente o es un turno nocturno enviar la medicación por sistema de tubo neumático, excepto estupefacientes y psicotrópicos los cuales requieren entrega directa, si lo permite la dimensión física de la especialidad farmacéutica. Para el envío por tubo neumático se debe realizar lo siguiente:

- Preparar cápsula previamente en mesa de trabajo.
- Si son varias cápsulas transportarlas en carro auxiliar desde el área de dispensación al equipo de envío para evitar accidentes.
- Para el envío verificar código del servicio de envío y colocar la cápsula en el contenedor del equipo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 57 de 115

- Llamar vía telefónica al servicio para verificar recibo y solicitar el regreso de la cápsula.
- Tener en cuenta que en medicamentos de gran volumen se requerirá más de una cápsula para el envío. Es responsabilidad del farmacéutico comunicar a enfermería el envío de varias cápsulas para el completo recibo de la medicación.
- Si hay extravío de la cápsula hacer el rastreo correspondiente para el rescate de la cápsula y el regreso del medicamento a Farmacia Hospitalaria. Una vez en farmacia constatar integridad.
- De no aparecer la cápsula comunicar al jefe de la guardia y levantar acta asentando descripción y cantidad del medicamento en memorándum de constancia. Comunicar incidente al jefe del departamento.

3.23 Para el manejo de estupefacientes y psicotrópicos en la Farmacia Hospitalaria, se sugiere la revisión de la Guía de Procedimientos Técnica para el Funcionamiento de la Farmacia Hospitalaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.

Hoja 58 de 115

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Médico tratante	1	Prescribe el (los) medicamento (s) en el sistema informático de prescripción (Farmatools).	
Farmacéutico que realiza validación de la prescripción y seguimiento farmacoterapéutico/Médico que evalúa la intervención farmacéutica/Enfermería reenvía las solicitudes con visto bueno del medico	2	Recibe y valida la prescripción en el sistema de prescripción electrónico Farmatools y en la receta institucional de requerirse.	
	3	Fija los horarios de administración de acuerdo al número de fármacos prescritos: <ul style="list-style-type: none"> • Cada 8 horas: 8, 16 y 24 horas. • Cada 12 horas: 10 y 22 horas. • Cada 6 horas: 12, 18, 24 y 6 horas. 	
	4	Genera y/o actualiza el perfil farmacoterapéutico a través del sistema informático de prescripción.	
	5	Da el visto bueno a la solicitud de la medicación para el surtido. En el caso de que la solicitud deba acompañarse de una receta institucional validar la complejidad: documentación en formatos autorizados, nombre del medicamento, concentración, forma farmacéutica; nombre y dos apellidos del paciente, fecha de nacimiento, servicio, expediente, cama; fecha, nombre y firma de quien genera la orden.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA	
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.	

Hoja 59 de 115

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Farmacéutico/Técnico bajo la supervisión de un farmacéutico	6	Recibe la prescripción electrónica y genera formato impreso para el surtido. Si falla el sistema electrónico de prescripción, se debe exigir al servicio la generación de recetas individualizadas por paciente. Excepto para estupefacientes, psicotrópicos y antibióticos controlados, el resto de los medicamentos del mismo paciente podrán capturarse en la misma receta.	
Farmacéutico/Técnico bajo la supervisión de un farmacéutico	7	Surte la medicación para 24 horas, a partir de los listados de medicamentos previamente validados. En los servicios en los que se inicie la implementación del SDPDU, se orientará oportunamente sobre el surtimiento para 12 horas.	
Farmacéutico o el personal bajo supervisión o técnico del área de surtido	8	¿Hay prescritos medicamentos de urgencia? Sí. Surte el medicamento en tiempo no mayor a 15 minutos. Lo envía por sistema neumático, previa envoltura para evitar roturas de ampollitas. Comprueba el recibo del medicamento vía telefónica. Continúa actividad 9. No. Continúa actividad 9.	
	9	Realiza una copia de la solicitud con el registro del surtido. La primera lista se reserva para control y archivo, la segunda se utiliza para el traslado y recepción de los medicamentos en el servicio.	

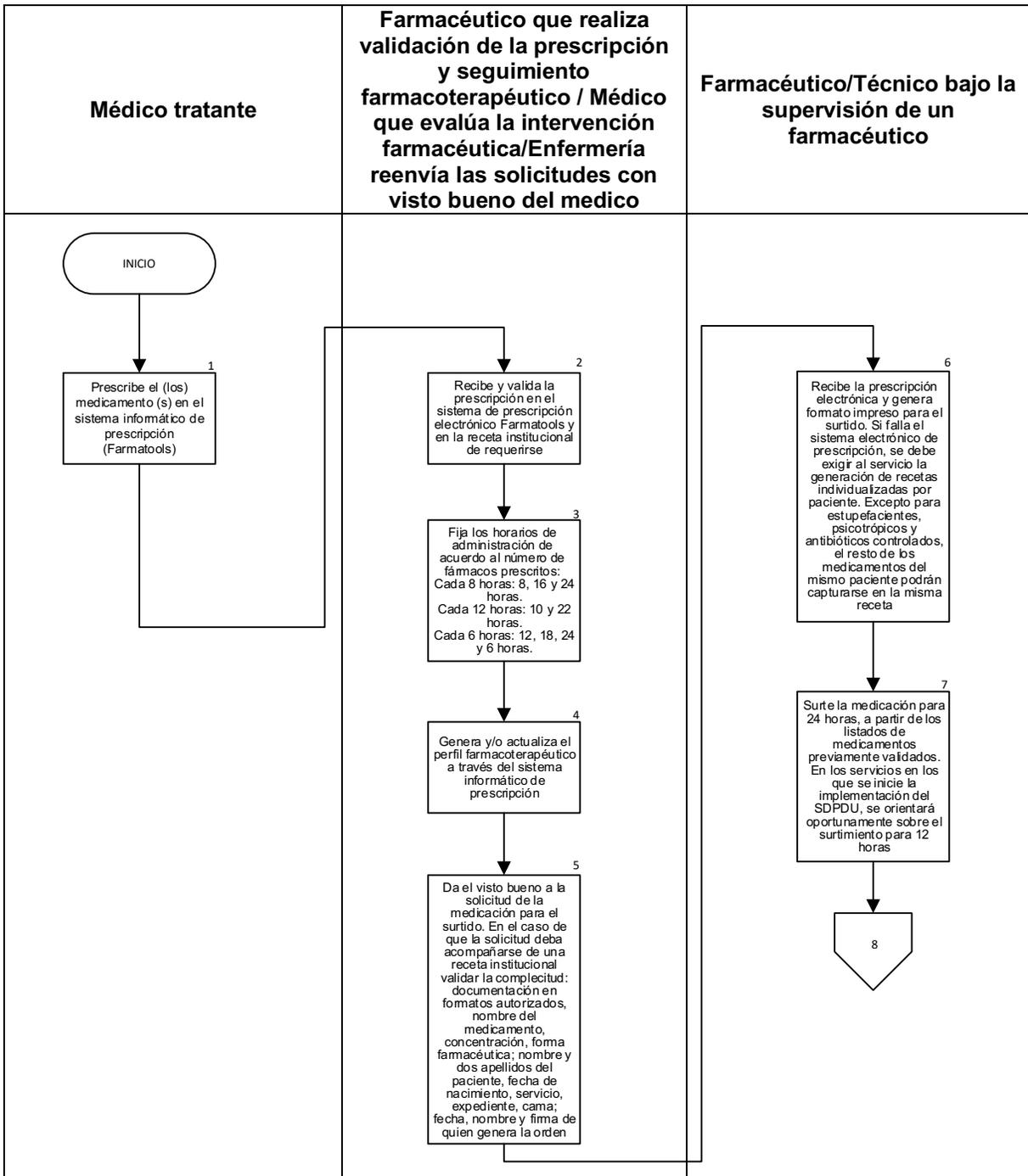
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.

Hoja 60 de 115

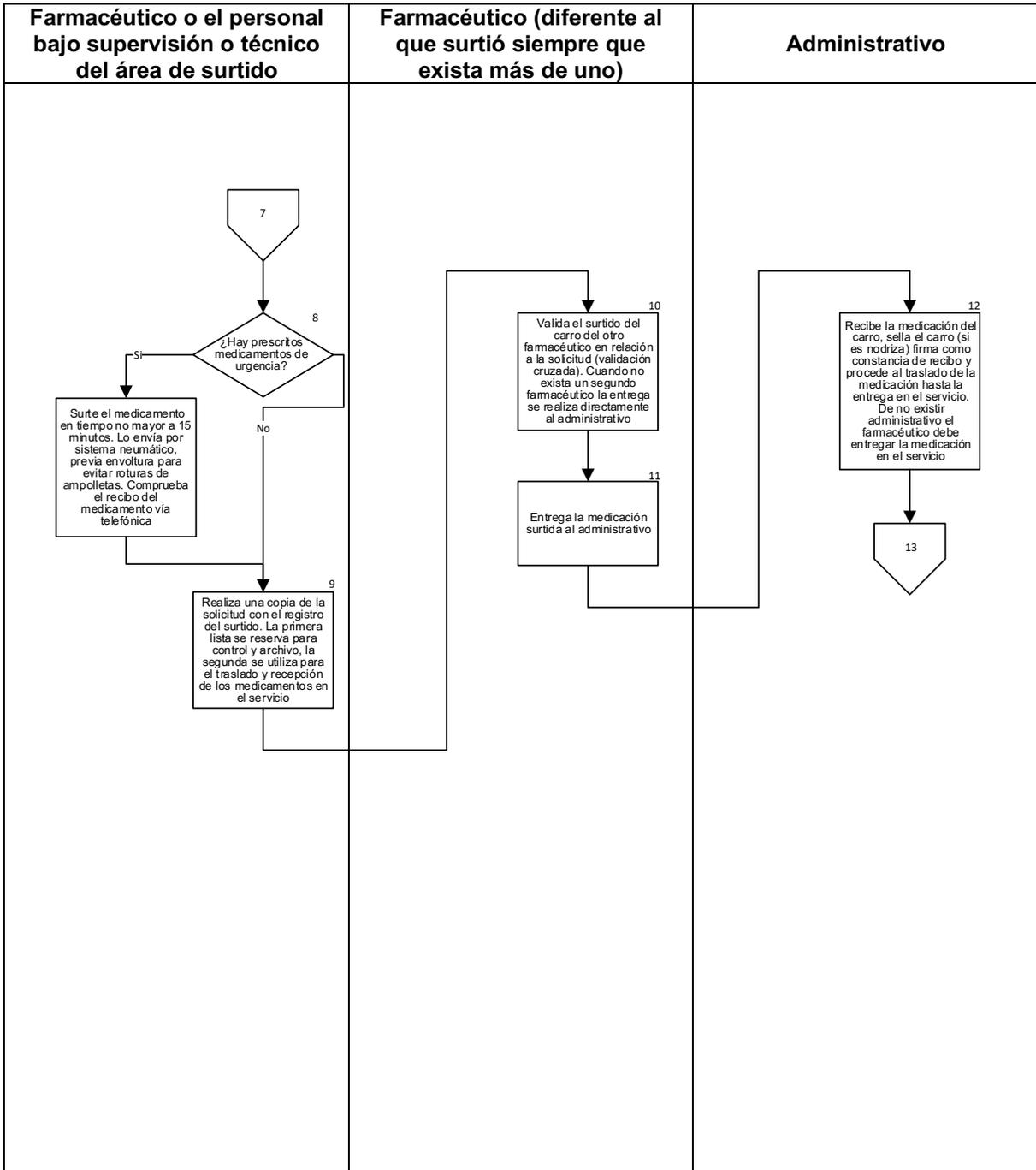
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Farmacéutico (diferente al que surtió siempre que exista más de uno)	10	Valida el surtido del carro del otro farmacéutico en relación a la solicitud (validación cruzada). Cuando no exista un segundo farmacéutico la entrega se realiza directamente al administrativo.	
	11	Entrega la medicación surtida al administrativo.	
Administrativo	12	Recibe la medicación del carro, sella el carro (si es nodriza) firma como constancia de recibo y procede al traslado de la medicación hasta la entrega en el servicio. De no existir administrativo el farmacéutico debe entregar la medicación en el servicio.	
Administrativo, o el farmacéutico de no existir el administrativo	13	Transporta el carro hacia el Servicio Clínico, cuidadosamente para evitar volcaduras o accidentes.	
Enfermera	14	Recibe el carro de medicamentos.	Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia INER-DM-09
	15	¿Hay discrepancias entre el surtido y la lista? Sí. Realiza devolución a través del formato Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia INER-DM-09, por medio del administrativo o por el sistema de envío de tubo neumático. No. Firma el documento de constancia de recibo al administrativo, pone fecha y hora de recibo. Resguarda copia de controlados si la hubiere. Almacena los medicamentos. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 61 de 115

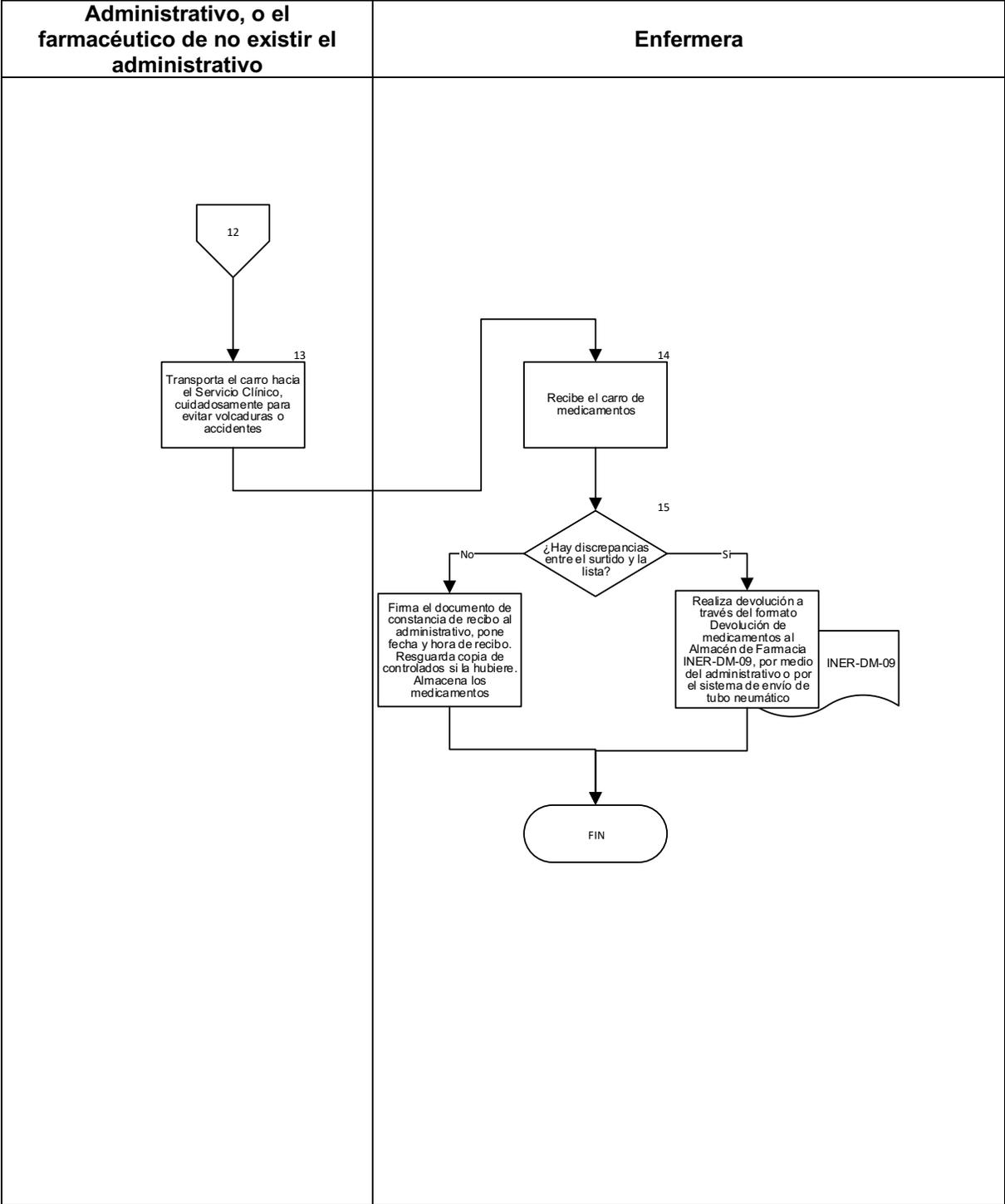
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 62 de 115



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 63 de 115



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 64 de 115

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia	No aplica	Almacén de Farmacia	INER-DM-09

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Dispensación.** Es el acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente, generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado. En este acto, el farmacéutico informa y orienta al paciente sobre el uso correcto de dicho medicamento. Los elementos importantes de esta orientación son, entre otros, el énfasis en el cumplimiento del régimen de dosificación, la influencia de los alimentos, la interacción con otros medicamentos, el reconocimiento de reacciones adversas posibles y las condiciones de conservación del producto.
- 8.2 **Dosis unitaria.** Es la dosis del medicamento, colocada en su empaque, tal como fue prescrita por el médico. Su envase debe permitir la administración directa al paciente.
- 8.3 **Empaque unitario.** Es aquel que contiene, de manera individualizada, el medicamento en base a su forma farmacéutica.
- 8.4 **Farmatools.** Herramienta de gestión integral para la Farmacia Hospitalaria que facilita la gestión de las necesidades de la farmacia, ayuda en la toma de decisiones y mejora la seguridad en el uso de los medicamentos. Provee de herramientas clínicas de alto nivel para controlar el uso del medicamento y facilitar la gestión de almacenes, prescripciones, fabricaciones de mezclas, citostáticos y el resto de los circuitos de farmacia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 65 de 115

- 8.5 **FH. Farmacia Hospitalaria.** Especialidad farmacéutica que se ocupa de servir a la población en sus necesidades farmacéuticas, a través de la selección, preparación, adquisición, control, dispensación, información de medicamentos y otras actividades orientadas a conseguir una utilización apropiada, segura y costo-efectiva de los medicamentos y productos sanitarios, en beneficio de los pacientes atendidos en el hospital.
- 8.6 **Perfil farmacoterapéutico.** Registro de información relativa a la terapia medicamentosa del paciente.
- 8.7 **Prescripción.** Acto científico, ético y legal. Mediante esta acción un profesional médico utilizará un producto biológico, químico o natural que modificará las funciones bioquímicas y biológicas del organismo de una persona con el objetivo de alcanzar un resultado terapéutico.
- 8.8 **SDMDU.** Sistema de distribución de medicamentos en dosis unitarias.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre 2018	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

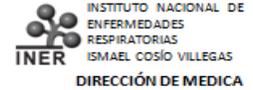
- 10.1 Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 66 de 115

10.1 Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia INER-DM-09



DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL ALMACEN DE FARMACIA



FECHA: _____ SERVICIO: _____

CÓDIGO	MEDICAMENTO: NOMBRE Y CONCENTRACIÓN	DOSIS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD DEVUELTA (Servicio)	CANTIDAD RECIBIDA (Farmacia)	OBSERVACIONES

Añote el código en el espacio de observaciones según corresponda el motivo de devolución. C: cambio de tratamiento; E: expirado, M: deteriorado, SR: sin rotulo, SS: sobre stock; RAS: retiro por autoridad sanitaria; O: otros.

SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN	ALMACÉN DE FARMACIA
NOMBRES Y FIRMAS		

INER-DM-09 (01.2016)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 67 de 115

4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 68 de 115

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para llevar a cabo la devolución de medicamentos a fin de guiar al personal que interviene en el proceso.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Farmacia Hospitalaria.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Farmacia Hospitalaria es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El personal de la Farmacia Hospitalaria debe recibir todas las devoluciones de medicamentos de 24 horas o medicamentos almacenados en stocks o carros de paro.
- 3.5 En el horario diurno la recepción de la devolución es responsabilidad del responsable sanitario, o en su defecto, del responsable del almacén de la FH y en última instancia del farmacéutico que se encuentra validando las prescripciones médicas (que se encuentre ubicado físicamente anterior al transfer del área gris).
- 3.6 El farmacéutico debe registrar la no administración del medicamento en el perfil farmacoterapéutico del paciente (sistema electrónico Farmatools) y descargar de la cuenta, si fuera el área de farmacia quien realiza la carga en la cuenta del paciente, en el caso de medicación surtida para 24 horas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 69 de 115

- 3.7 El proceso de recepción física del medicamento devuelto debe incluir la definición de si el medicamento continúa apto para el uso o se considera fuera de uso (caducado, cuenta con caducidad inferior a los 10 días, está violado el envase primario del medicamento, pérdida de la identificación) o hay deterioro del empaque).
- 3.8 Si el medicamento continúa apto para el uso se debe registrar la entrada en el inventario de farmacia con leyenda “devolución” y colocarlo en su área de almacenamiento. Si es estupefaciente o psicotrópico ver procedimiento “Manejo de estupefacientes y psicotrópicos descrito en este manual”.
- 3.9 Si el medicamento se consideró fuera de uso se debe documentar en el formato que “no se acepta la devolución administrativa” por la causa que sea determinada y se hace constar en el vale que el medicamento pasará al sistema de eliminación de medicamentos (Manejo de medicamentos caducados y fuera de uso).
- 3.10 El farmacéutico hace entrega del medicamento a eliminar al responsable del almacén o responsable sanitario (grupos I-III) para la gestión de su destrucción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.

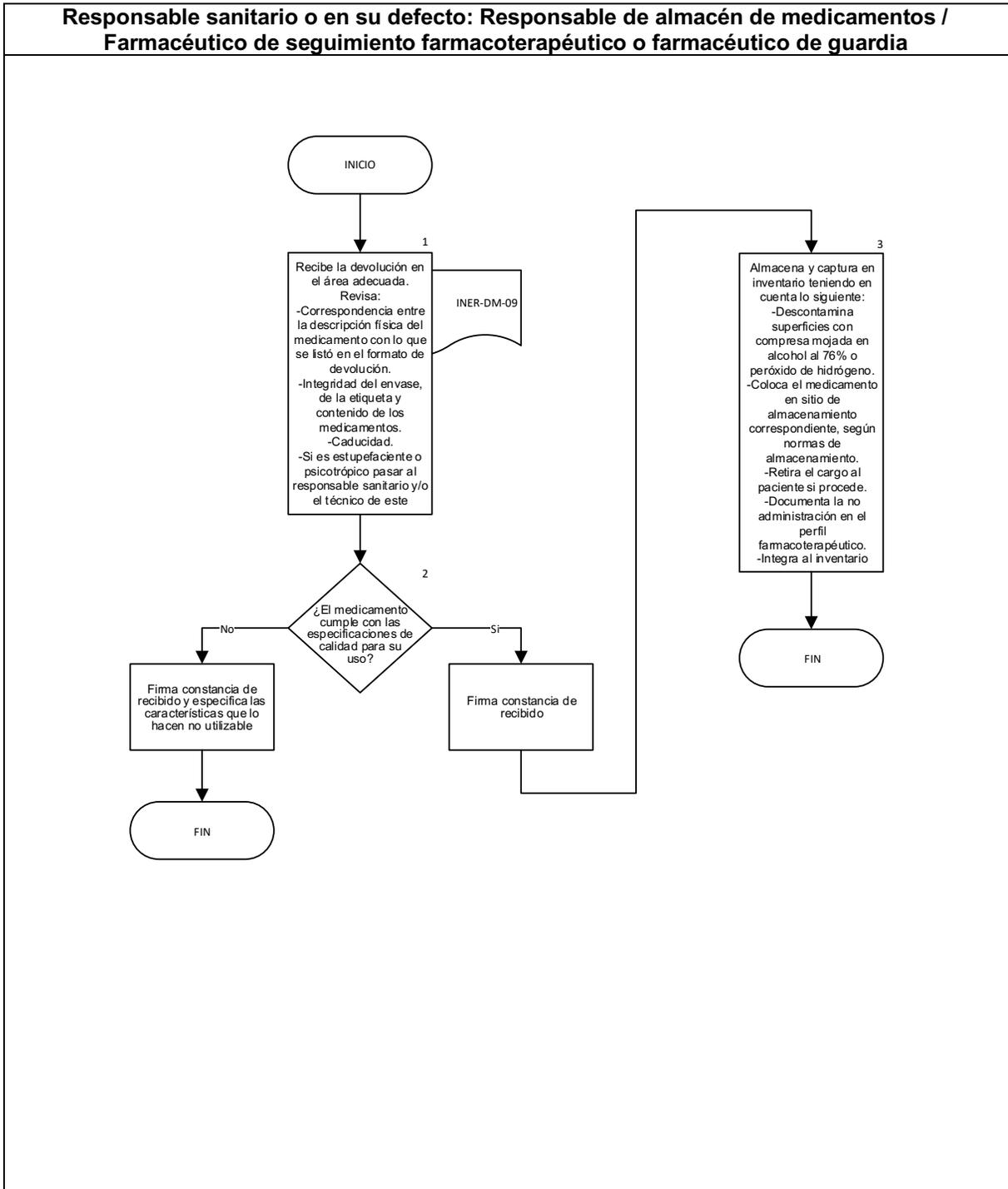
Hoja 70 de 115

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable sanitario o en su defecto: Responsable de almacén de medicamentos/ Farmacéutico de seguimiento farmacoterapéutico o farmacéutico de guardia	1	<p>Recibe la devolución en el área adecuada.</p> <p>Revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia entre la descripción física del medicamento con lo que se listó en el formato de devolución. - Integridad del envase, de la etiqueta y contenido de los medicamentos. - Caducidad. - Si es estupefaciente o psicotrópico pasar al responsable sanitario y/o el técnico de este. 	Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia INER-DM-09
	2	<p>¿El medicamento cumple con las especificaciones de calidad para su uso?</p> <p>Sí. Firma constancia de recibido. Continúa actividad 3.</p> <p>No. Firma constancia de recibido y especifica las características que lo hacen no utilizable. Termina procedimiento.</p>	
	3	<p>Almacena y captura en inventario teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descontamina superficies con compresa mojada en alcohol al 76% o peróxido de hidrógeno. - Coloca el medicamento en sitio de almacenamiento correspondiente, según normas de almacenamiento. - Retira el cargo al paciente si procede. - Documenta la no administración en el perfil farmacoterapéutico. - Integra al inventario. <p>Termina Procedimiento</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 71 de 115

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 72 de 115

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia	No aplica	Almacén de Farmacia	INER-DM-09

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **FH:** Farmacia Hospitalaria. Especialidad farmacéutica que se ocupa de servir a la población en sus necesidades farmacéuticas, a través de la selección, preparación, adquisición, control, dispensación, información de medicamentos y otras actividades orientadas a conseguir una utilización apropiada, segura y costo-efectiva de los medicamentos y productos sanitarios, en beneficio de los pacientes atendidos en el hospital.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre 2018	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

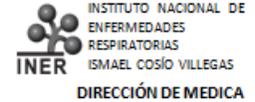
- 10.1 Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 73 de 115

**10.1 Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia
INER-DM-09**



**DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL
ALMACEN DE FARMACIA**



FECHA: _____ SERVICIO: _____

CÓDIGO	MEDICAMENTO: NOMBRE Y CONCENTRACIÓN	DOSIS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD DEVUELTA (Servicio)	CANTIDAD RECIBIDA (Farmacia)	OBSERVACIONES

Anote el código en el espacio de observaciones según corresponda el motivo de devolución. C: cambio de tratamiento; E: expirado, M: deteriorado, SR: sin rotulo, SS: sobre stock; RAS: retiro por autoridad sanitaria; O: otros.

SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN	ALMACÉN DE FARMACIA
NOMBRES Y FIRMAS		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 74 de 115

5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS CADUCOS O FUERA DE USO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 75 de 115

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos y procedimientos para la eliminación de medicamentos caducos o no aptos para su uso en Servicios de hospitalización y Farmacia Hospitalaria.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Farmacia Hospitalaria.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Farmacia Hospitalaria es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Todo medicamento es considerado por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos como residuo peligroso, y por lo tanto, su eliminación debe ajustarse a los procedimientos establecidos en la legislación sanitaria y ambiental correspondiente.
- 3.5 Los medicamentos caducados o fuera de uso deben separarse del resto de los demás productos, rotularse y enviarse a la FH.
- 3.6 Los medicamentos caducados o inutilizables no deben tirarse al drenaje o a la basura. o someterlos a tratamientos no autorizados, ni tirarlos en su envase original.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 76 de 115

- 3.7 Los servicios de atención médica incluidos en el Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitarias (SDMDU) enviarán a la Farmacia Hospitalaria los productos del stock de urgencias o del carro de paro próximos a caducar con 10 días de antelación a la fecha de caducidad, acompañados del formato Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia INER-DM-09.
- 3.8 Los medicamentos que contienen antineoplásicos, inmunosupresores, hemoderivados, biológicos virales, biológicos microbianos serán eliminados de manera que no originen riesgos a la salud y según el procedimiento del Departamento de Intendencia *“Generación y recolección interna de residuos químicos y medicamentos caducos”*.
- 3.9 El personal del Departamento de Farmacia Hospitalaria (responsable del suministro en la FH, o del farmacéutico de turno) es responsable de recibir del personal de enfermería de los diferentes servicios clínicos del Instituto, los medicamentos dictaminados como caducos o fuera de uso (excepto los traídos por el paciente).
- 3.10 Los medicamentos caducados o fuera de uso se deben resguardar separados del resto de los medicamentos en uso, con indicaciones visibles de la condición que guardan.
- 3.11 Ante caducidad o deterioro de los medicamentos correspondientes a los grupos (I, II y III) psicotrópicos y estupefacientes se deberán entregar al responsable sanitario de la Farmacia Hospitalaria, para que este aplique lo conducente.
- 3.12 La solicitud de baja del balance de los insumos la debe realizar el Departamento de Farmacia Hospitalaria, en coordinación con el Departamento de Control de Bienes y de Intendencia. La destrucción debe ser ante la presencia de las autoridades de estas áreas, mismas que levantarán el acta administrativa que debe ser firmada por los presentes. Posteriormente se debe girar copia del acta administrativa a la Dirección Médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.

Hoja 77 de 115

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable Sanitario	1	Define área de resguardo de los medicamentos.	
Responsable de enfermería en el servicio clínico	2	Retira los medicamentos próximos a caducar del stock.	
	3	Elabora formato con descripción del medicamento y cantidad.	
Responsable del suministro en la FH / Farmacéutico de turno	4	Recibe medicamentos y formato de devolución.	
	5	Revisa concordancia del medicamento con la descripción y la cantidad del formato.	
	6	¿Hay concordancia? Sí. Continúa actividad 7 No. Devuelve al servicio medicamento y formato para su corrección. Continúa actividad 3	
Responsable del almacén de medicamentos de FH	7	Identifica medicamentos caducados o no aptos para el uso (excepto los traídos por el paciente).	
	8	Almacena los medicamentos separados del resto de los que están en uso y pone alerta en el inventario electrónico. En el caso de medicamentos caducados traídos por el paciente depositar en contenedor SINGREM, posterior a documentar el retiro en el formato de resguardo de medicamentos entregados por el paciente.	Resguardo de medicamentos entregados por el paciente INER-FH-09
Responsable sanitario	9	Clasifica los medicamentos por tipo (controlado o no).	

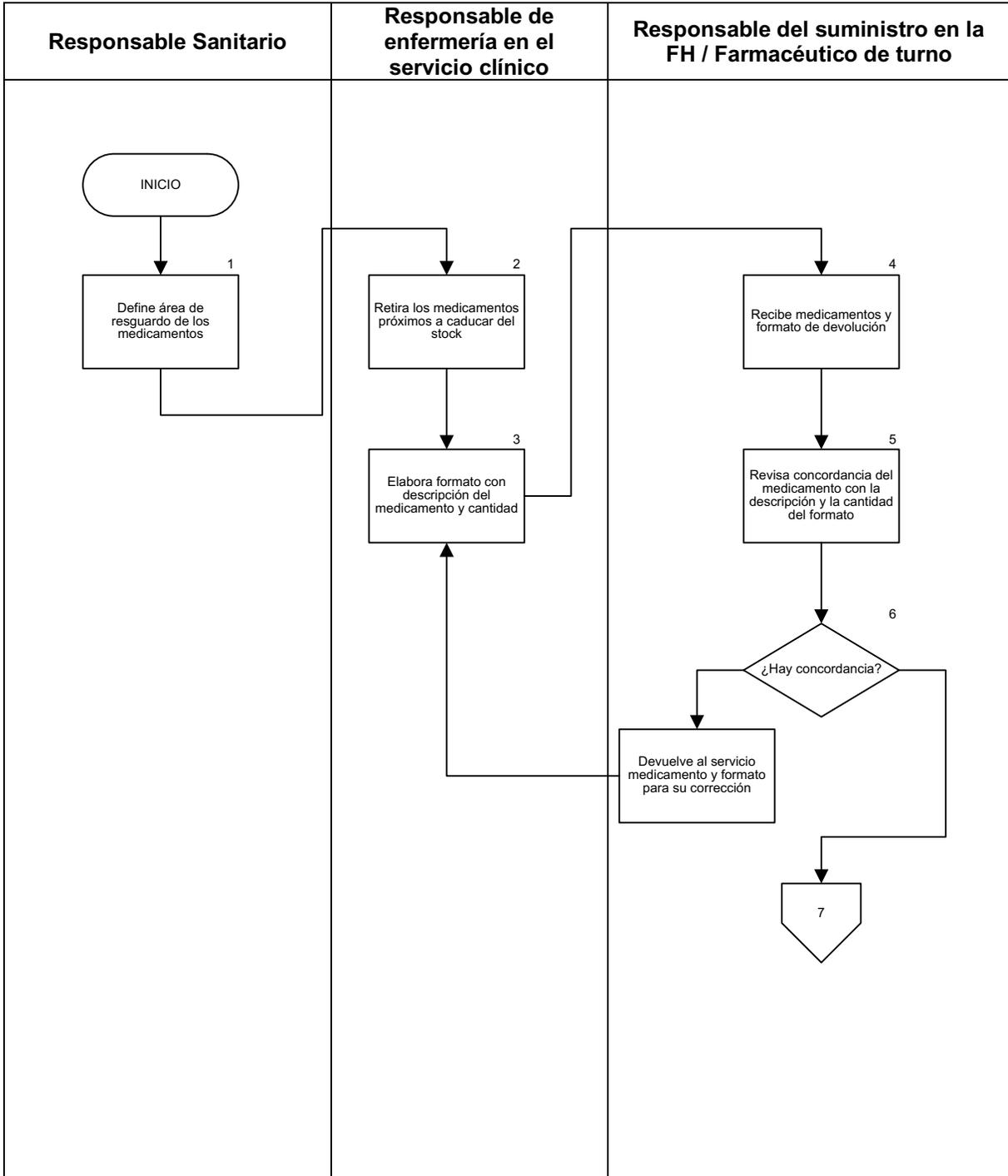
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.

Hoja 78 de 115

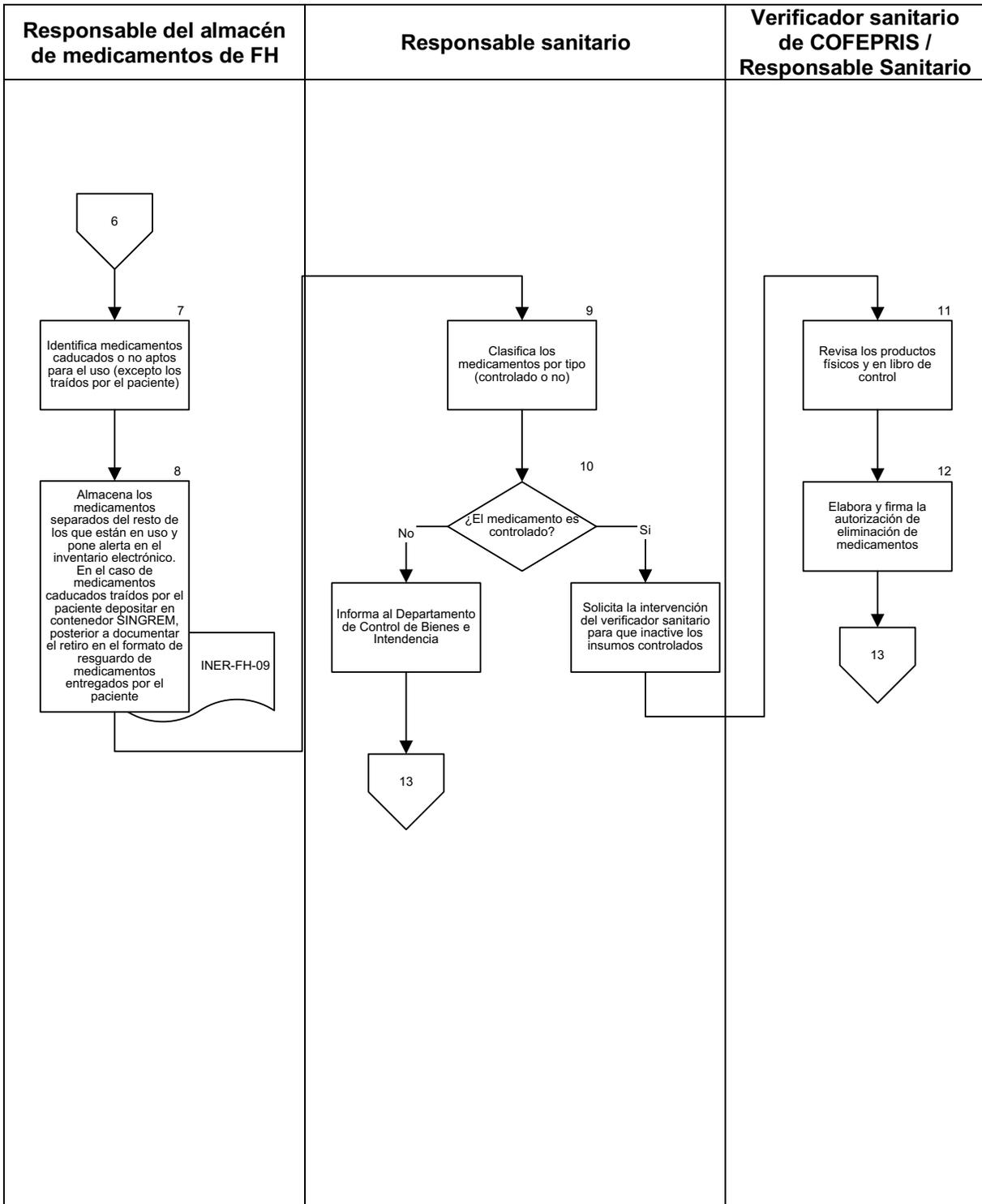
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable sanitario	10	<p>¿El medicamento es controlado?</p> <p>Sí. Solicita la intervención del verificador sanitario para que inactive los insumos controlados. Continúa actividad 11.</p> <p>No. Informa al Departamento de Control de Bienes e Intendencia. Continúa actividad 13.</p>	
Verificador sanitario de COFEPRIS/Responsable Sanitario	11	Revisa los productos físicos y en libro de control.	
	12	Elabora y firma la autorización de eliminación de medicamentos.	
Jefe(a) de Departamento de Farmacia Hospitalaria /Responsable sanitario	13	Coordina la baja administrativa con las jefaturas de Departamento de Control de Bienes y de Intendencia.	
	14	<p>Genera acta de baja que debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del medicamento del cual se solicita la baja • Cantidad del medicamento a eliminar • Presentación • Costo de Adquisición 	
	15	Compara la lista contra los productos físicos (conteo), elabora el acta de baja y firman los presentes.	
	16	Entrega copia del acta a Dirección Médica.	
	17	<p>Entrega copia del acta al Departamento de Intendencia y la existencia de medicamentos a eliminar para su desecho.</p> <p>Termina procedimiento</p>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 79 de 115

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

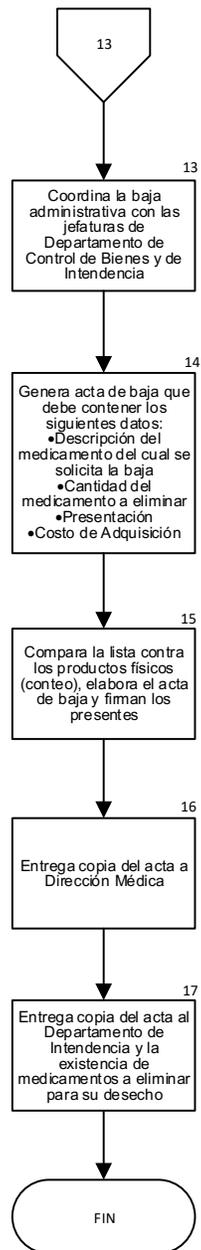


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 80 de 115



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 81 de 115

Jefe de Departamento de Farmacia Hospitalaria/Responsable sanitario



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 82 de 115

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Resguardo de medicamentos entregados por el paciente	No aplica	Departamento de Farmacia Hospitalaria	INER-FH-09

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Caducidad, fecha de.** Fecha que indica el fin del periodo de vida útil del medicamento.
- 8.2 **FH. Farmacia Hospitalaria.** Especialidad farmacéutica que se ocupa de servir a la población en sus necesidades farmacéuticas, a través de la selección, preparación, adquisición, control, dispensación, información de medicamentos y otras actividades orientadas a conseguir una utilización apropiada, segura y costo-efectiva de los medicamentos y productos sanitarios, en beneficio de los pacientes atendidos en el hospital.
- 8.3 **SINGREM.** Sistema Nacional de Gestión de Residuos de Envases y Medicamentos A.C.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre 2018	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Resguardo de medicamentos entregados por el paciente

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 83 de 115

10.1 Resguardo de medicamentos entregados por el paciente INER-FH-09



**RESGUARDO DE MEDICAMENTOS ENTREGADOS
POR EL PACIENTE**



Nombre del paciente: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Expediente: _____ Cama: _____
 Fecha de recepción del medicamento: _____
 Personal que recibe el medicamento: _____
 Firma de paciente o familiar que hace entrega: _____

Medicamento (dosis y presentación)	Unidades entregadas	Fecha de dispensación	Cantidad dispensada

Cantidad devuelta al paciente: _____ Fecha: _____
 Nombre y firma del personal que entrega: _____
 Nombre y firma de paciente que recibe: _____

Medicamento (dosis y presentación)	Unidades entregadas	Fecha de dispensación	Cantidad dispensada

Cantidad devuelta al paciente: _____ Fecha: _____
 Nombre y firma del personal que entrega: _____
 Nombre y firma de paciente que recibe: _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 84 de 115

6. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 85 de 115

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la recepción de consultas, búsqueda, elaboración y entrega de información sobre medicamentos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Farmacia Hospitalaria.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Farmacia Hospitalaria es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Es responsabilidad del farmacéutico atender a las consultas farmacoterapéuticas de los profesionales de la salud del Instituto, especialmente aquellas con una orientación asistencial que pueden repercutir en la instauración, modificación o suspensión de un tratamiento farmacológico, identificación de efecto adverso, etc., mejorando, por tanto, el cuidado del paciente.
- 3.5 La información contenida en la respuesta debe estar contrastada bibliográficamente. Deben evitarse afirmaciones ambiguas, así como juicios propios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 86 de 115

- 3.6 Antes de emitir una respuesta el farmacéutico debe consultar más de una fuente de información, ya que el contenido puede variar de una fuente a otra.
- 3.7 La redacción debe ser corta, claramente entendible y aparecer la conclusión de la respuesta, si la consulta se refiera a una situación concreta el mensaje debe incluir una recomendación para la práctica.
- 3.8 El farmacéutico debe identificar al solicitante de acuerdo a la siguiente clasificación:
- **Público en general:** Se recomienda tener un especial cuidado con preguntas de efectos adversos o problemas relacionados con el uso de los medicamentos que puedan inducir malos entendidos o abandono de la medicación por parte del paciente.
 - **Profesional de la salud:** Aunque cualquier profesional de la salud puede hacer preguntas sobre medicamentos, las necesidades particulares de cada grupo varían. La formación y lugar de trabajo del consultante ayudará a establecer una respuesta adaptada a sus necesidades y conocimientos.
 - **Intermediarios:** Por razones de seguridad, se recomienda comunicarse directamente con el interesado. La utilización de terceras personas aumenta el riesgo de producir errores, a veces graves, tanto en la transmisión de la consulta como en la respuesta.
- 3.9 Si se requiere brindar información de medicamentos documentada, se recomienda lo siguiente:
- El farmacéutico utilizará una bitácora de trabajo para el registro de la solicitud de información recogida en el formato INER-FH-05 Registro de solicitud de información de medicamentos.
 - La información de medicamentos se capturará en el formato INER-FH-05 Registro de solicitud de información de medicamentos, mismo en el que además deben documentarse las referencias utilizadas y/o direcciones electrónicas.
 - No se imprimirán artículos para anexar al formato antes mencionado, en caso de que se requiera consultar la fuente de la información, esta se enviará por correo electrónico.
 - Este formato debe guardarse de manera electrónica en la carpeta de *información de medicamentos*, con el nombre del medicamento que genero la solicitud de la información.
 - El medio de respuesta a la consulta será: personal, vía telefónica o correo electrónico.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 87 de 115

- En caso de requerirse respuesta impresa, se utilizará el formato INER-FH-05 Registro de solicitud de información de medicamentos.
- En caso de que sea un profesional sanitario el que requiere la información, solicitar previamente el correo electrónico para el envío de la información.
- En caso de que se requiera impresión de la información se utilizarán ambos lados de la hoja.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.

Hoja 88 de 115

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Químico farmacéutico	1	Registra la solicitud de información registrada en la bitácora de trabajo.	
	2	Identifica al solicitante y pide su correo electrónico para el envío de la información.	
	3	Identifica y estudia el problema.	
	4	Planifica la búsqueda de información de forma sistemática y secuencial, consultando en primer lugar el archivo interno de información, el cual se nutre y actualiza a partir de las mismas búsquedas efectuadas.	
	5	¿Se obtuvo la información requerida? Sí. Continúa actividad 6. No. Informa imposibilidad de respuesta de manera personal. Registra y archiva formato electrónicamente. Termina procedimiento.	
	6	Recopila, evalúa críticamente y extrae la información encontrada.	
	7	Elabora la respuesta teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el mensaje clave en función de la consulta y el problema a resolver. • Listar y evaluar todas las referencias (según normas internacionales de Vancouver; ver más adelante). • Extraer la información pertinente a la respuesta. • Leer a un tercero la respuesta y verificar si es claro el contenido. 	

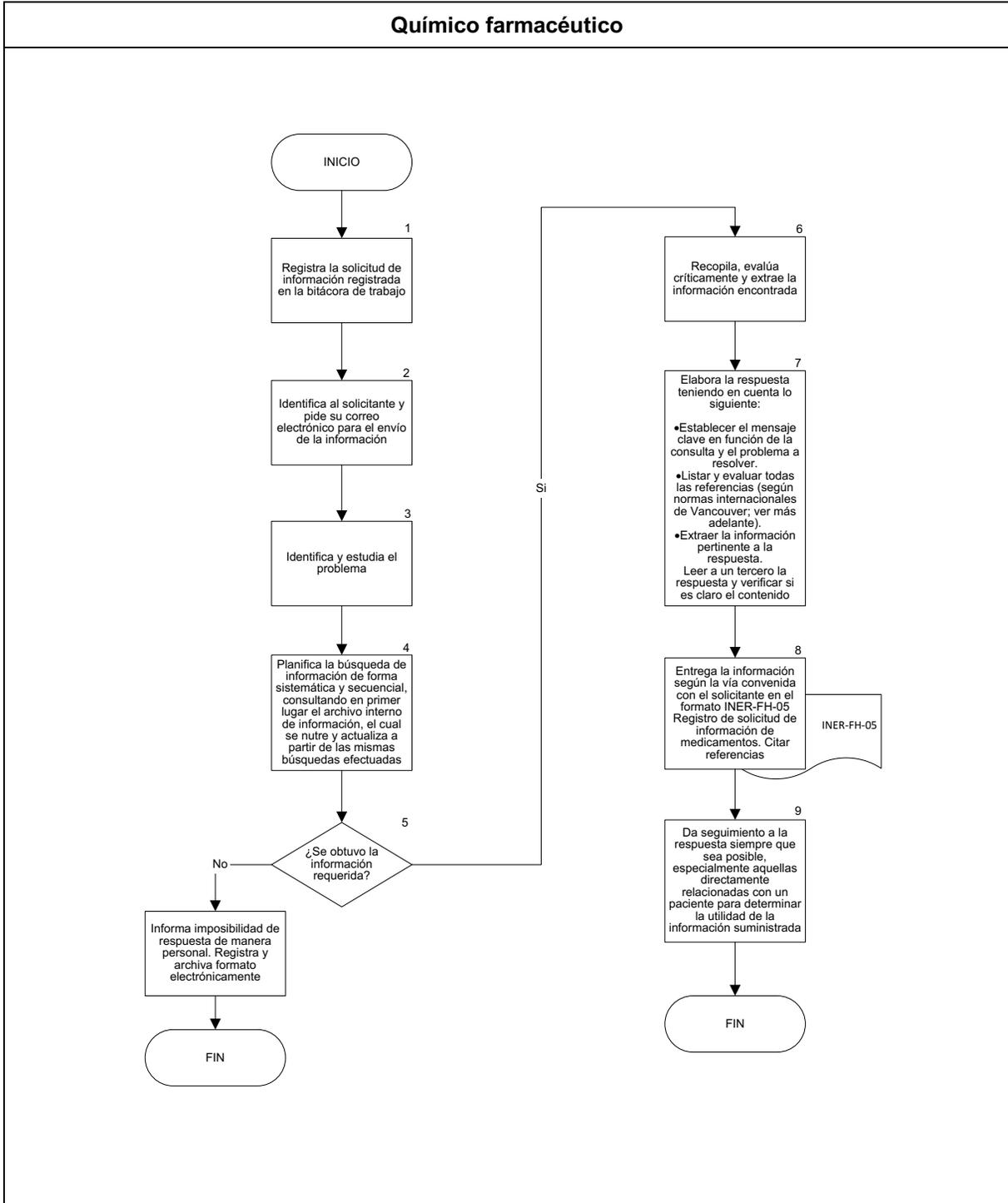
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.

Hoja 89 de 115

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Químico farmacéutico	8	Entrega la información según la vía convenida con el solicitante en el formato INER-FH-05 Registro de solicitud de información de medicamentos. Citar referencias.	Registro de solicitud de información de medicamentos INER-FH-05
	9	Da seguimiento a la respuesta siempre que sea posible, especialmente aquellas directamente relacionadas con un paciente para determinar la utilidad de la información suministrada. Termina Procedimiento	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 90 de 115

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 91 de 115

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro de solicitud de información de medicamentos	No aplica	Departamento de Farmacia Hospitalaria	INER-FH-05

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **FH. Farmacia Hospitalaria.** Especialidad farmacéutica que se ocupa de servir a la población en sus necesidades farmacéuticas, a través de la selección, preparación, adquisición, control, dispensación, información de medicamentos y otras actividades orientadas a conseguir una utilización apropiada, segura y costo-efectiva de los medicamentos y productos sanitarios, en beneficio de los pacientes atendidos en el hospital.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre 2018	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Registro de solicitud de información de medicamentos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 92 de 115

10.1 Registro de solicitud de información de medicamentos INER-FH-05

NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	HORA
SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE	CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	OTRO MODO DE LOCALIZACIÓN	
EL SOLICITANTE ES:		
<input type="checkbox"/> Médico especialista	<input type="checkbox"/> Farmacéutico o QF	<input type="checkbox"/> Paciente
<input type="checkbox"/> Médico residente	<input type="checkbox"/> Estudiante de Lic. en Farmacia o QF	<input type="checkbox"/> Familiar
<input type="checkbox"/> Estudiante de medicina	<input type="checkbox"/> Técnico de Inhaloterapia	<input type="checkbox"/> Otro (especificar)
<input type="checkbox"/> Enfermera	<input type="checkbox"/> Estudiante de Inhaloterapia	
<input type="checkbox"/> Estudiante de enfermería	<input type="checkbox"/> Administrativo	
LA SOLICITUD SE RELACIONA CON:		
<input type="checkbox"/> Atención al paciente <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Otro (especifique)		
Pregunta planteada		
Respuesta de investigación en un resumen		
Breve conclusión		
Referencias bibliográficas (notas al final de la página siguiendo normas de Vancouver)		
Clasificación de la consulta de acuerdo a su naturaleza		
<input type="checkbox"/> Dosificación	<input type="checkbox"/> Farmacología	
<input type="checkbox"/> Interacción	<input type="checkbox"/> Preparación IV	
<input type="checkbox"/> Reacción adversa/Toxicidad	<input type="checkbox"/> Farmacotécnica	
<input type="checkbox"/> Farmacocinética	<input type="checkbox"/> Otros (Especificar)	
<input type="checkbox"/> Farmacoterapia de elección		
Tipo de respuesta		
<input type="checkbox"/> Electrónica	<input type="checkbox"/> Impresa	Fecha de respuesta: Hora:
Nombre de quien entrega la información		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	7. Procedimiento para llevar a cabo la farmacovigilancia		Hoja 93 de 115

7. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA FARMACOVIGILANCIA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	7. Procedimiento para llevar a cabo la farmacovigilancia		Hoja 94 de 115

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las actividades para llevar a cabo la Farmacovigilancia en la Farmacia Hospitalaria, con la finalidad de detectar oportunamente y dar seguimiento a reacciones adversas y eventos adversos asociados a la medicación.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Farmacia Hospitalaria.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Farmacia Hospitalaria es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Los lineamientos de farmacovigilancia institucional son desarrollados por el Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV) y la Farmacia Hospitalaria, en apego a la NOM-220-SSA1-2002 Instalación y operación de la farmacovigilancia, y son de obligatorio cumplimiento por el personal farmacéutico de la Farmacia Hospitalaria.
- 3.5 El farmacéutico, como profesional de la salud, dotado de competencias para realizar la Farmacovigilancia, tiene la obligación de la identificar, clasificar, dar seguimiento y notificar todas las sospechas de eventos adversos asociados a medicamentos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	7. Procedimiento para llevar a cabo la farmacovigilancia		Hoja 95 de 115

(morbilidad farmacoterapéutica) tanto esperadas como inesperadas, identificadas o notificadas a él por otro profesional de la salud, paciente o familiar. De preferencia debe participar en pase de visita médico o reunión de discusión de casos de su servicio, en aras de encontrar datos sugerentes de eventos adversos asociados a la medicación.

- 3.6 Es responsabilidad del farmacéutico monitorizar la aparición de signos y síntomas alertantes de eventos adversos a medicamentos, y medicamentos asociados a los mismos. Monitorizar especialmente “medicamentos de alto riesgo” por presentar una probabilidad elevada de causar daños graves o incluso mortales, en caso de que se produzcan errores en su utilización (Almacenamiento diferenciado, etiquetado correcto, prescripción, transcripción y aplicación correctas).
- 3.7 Deben notificarse todas las sospechas de RAM en el formato “*Aviso de sospecha de reacción adversa a medicamento de COFEPRIS*” vigente, hasta tanto se habilite la base de datos del Centro Nacional de Farmacovigilancia para este reporte. El farmacéutico debe enviar vía correo electrónico el formato de reporte de la SRAM, adecuadamente llenado, al responsable del grupo de trabajo de farmacovigilancia del Instituto al correo farmacovigilancia.iner@gmail.com, quien es a su vez, el responsable de notificar al Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV). O se llena el formato directamente en la plataforma del Centro Nacional de Farmacovigilancia, una vez implementada.
- 3.8 El farmacéutico debe dar seguimiento, dentro de sus competencias, al desenlace de casos graves e inesperados y retroalimentará al personal de atención al paciente, y al responsable del grupo de Farmacovigilancia del INER, sobre cualquier eventualidad. Se hará énfasis en los eventos que se produzcan durante el embarazo y el puerperio (atención de la mujer con una urgencia obstétrica o código MATER).
- 3.9 En el caso de medicamentos nuevos o recién agregados a la lista del CBM se debe considerar lo descrito en la Guía de Procedimientos Técnicos del Departamento de Farmacia Hospitalaria.
- El farmacéutico coordinador interno para la farmacovigilancia debe realizar divulgación de aspectos de seguridad sobre los medicamentos nuevos tanto al resto del personal farmacéutico como a los prescriptores, con sugerencias tanto para prescribir como para vigilar. Debe generar hojas informativas que se colocan en los murales de las áreas de atención médica, por parte de FH-CIFV.
 - Un químico farmacéutico designado realiza Farmacovigilancia activa en los primeros seis meses de la llegada del medicamento al instituto. Se debe realizar monitoreo del expediente del paciente, en busca de prescripción de medicamento nuevo,

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	7. Procedimiento para llevar a cabo la farmacovigilancia		Hoja 96 de 115

utilizando como guía una lista de los aspectos a monitorear de manera particular para cada medicamento acorde a sus riesgos potenciales documentados. Aparejadamente entrevista a personal de salud y pacientes sobre sospechas de reacciones adversas a los nuevos medicamentos.

- En el Departamento de Farmacia Hospitalaria, así como en los servicios, debe reazar una lista de los medicamentos a monitorear y aspectos particulares a revisar.
- La farmacovigilancia de los medicamentos nuevos es reforzada por los químicos farmacéuticos que revisan la idoneidad de la prescripción.

3.10 Periodos de notificación de las sospechas de RAM:

- Graves, máximo 7 días hábiles
- No graves, hasta 15 días
- En el caso de que se presenten tres o más casos semejantes de sospechas de reacciones adversas, con el mismo medicamento y en el mismo lugar, en un periodo no mayor a 24 horas, donde se presuma que existe algún riesgo, deberán reportarse en un periodo no mayor a 24 horas o al siguiente día hábil.
- De ocurrir tres o más casos, con el mismo medicamento, reportar inmediatamente.

3.11 El farmacéutico debe fomentar, en su ámbito correspondiente, la notificación oportuna y de calidad, tanto de SRAM esperadas como inesperadas.

3.12 El farmacéutico debe realizar la gestión de las notificaciones recibidas en su ámbito correspondiente, asimismo deberá colaborar, con el profesional que da el aviso de sospecha, en el llenado del formato, la evaluación de causalidad, el registro y el reporte de cada SRAM, además de verificar los datos del reporte y garantizar que contengan como mínimo una calidad de información Grado 2, para su evaluación y envío al responsable de Farmacovigilancia institucional al correo farmacovigilancia.iner@gmail.com.

3.13 El personal de la Farmacia Hospitalaria deberá estar capacitado y actualizado en la actividad de farmacovigilancia, acorde a la actualización de la NOM 220. Instalación y operación de la farmacovigilancia y de las actualizaciones sobre el formato o plataforma para la notificación de SRAM.

3.14 Se sugiere consultar la Guía de Procedimientos Técnicos del Departamento de Farmacia Hospitalaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	7. Procedimiento para llevar a cabo la farmacovigilancia

Hoja 97 de 115

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

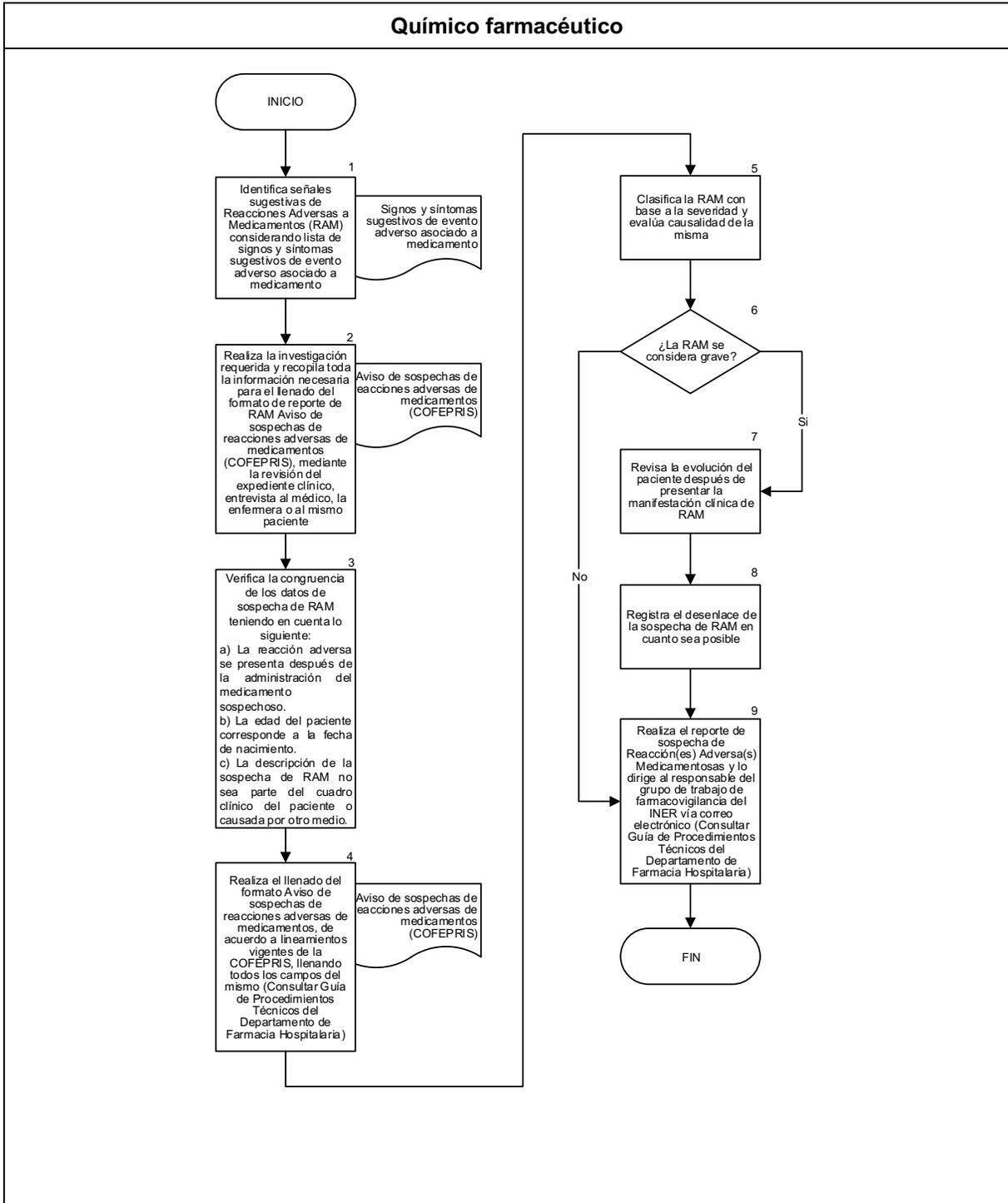
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Químico farmacéutico	1	Identifica señales sugestivas de Reacciones Adversas a Medicamentos (RAM) considerando lista de signos y síntomas sugestivos de evento adverso asociado a medicamento.	Signos y síntomas sugestivos de evento adverso asociado a medicamento
	2	Realiza la investigación requerida y recopila toda la información necesaria para el llenado del formato de reporte de RAM Aviso de sospechas de reacciones adversas de medicamentos (COFEPRIS), mediante la revisión del expediente clínico, entrevista al médico, la enfermera o al mismo paciente.	Aviso de sospechas de reacciones adversas de medicamentos (COFEPRIS)
	3	Verifica la congruencia de los datos de sospecha de RAM teniendo en cuenta lo siguiente: a) La reacción adversa se presenta después de la administración del medicamento sospechoso. b) La edad del paciente corresponde a la fecha de nacimiento. c) La descripción de la sospecha de RAM no sea parte del cuadro clínico del paciente o causada por otro medio.	
	4	Realiza el llenado del formato Aviso de sospechas de reacciones adversas de medicamentos, de acuerdo a lineamientos vigentes de la COFEPRIS, llenando todos los campos del mismo (Consultar Guía de Procedimientos Técnicos del Departamento de Farmacia Hospitalaria).	Aviso de sospechas de reacciones adversas de medicamentos (COFEPRIS)
	5	Clasifica la RAM con base a la severidad y evalúa causalidad de la misma.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	7. Procedimiento para llevar a cabo la farmacovigilancia

Hoja 98 de 115

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Químico farmacéutico	6	¿La RAM se considera grave? Si. Continúa actividad 7. No. Continúa actividad 9.	
	7	Revisa la evolución del paciente después de presentar la manifestación clínica de RAM.	
	8	Registra el desenlace de la sospecha de RAM en cuanto sea posible.	
	9	Realiza el reporte de sospecha de Reacción(es) Adversa(s) Medicamentosas y lo dirige al responsable del grupo de trabajo de farmacovigilancia del INER vía correo electrónico (Consultar Guía de Procedimientos Técnicos del Departamento de Farmacia Hospitalaria). Termina procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	7. Procedimiento para llevar a cabo la farmacovigilancia		Hoja 100 de 115

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Signos y síntomas sugestivos de evento adverso asociado a medicamento	No aplica	Departamento de Farmacia Hospitalaria	No aplica
7.2 Aviso de sospechas de reacciones adversas de medicamentos (COFEPRIS)	No aplica	Departamento de Farmacia Hospitalaria	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS.** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **Farmacovigilancia.** Es una actividad destinada a la detección, identificación, cuantificación, evaluación y prevención de los posibles riesgos derivados del uso de los medicamentos en humanos. Ciencia y actividades relacionadas con la detección, evaluación, comprensión y prevención de los eventos adversos, las sospechas de reacciones adversas, las reacciones adversas, los eventos supuestamente atribuibles a la vacunación o inmunización, o cualquier otro problema de seguridad relacionado con el uso de los medicamentos y vacunas.
- 8.3 **Farmacoterapia.** Plan de medicación descrito, en hoja de indicaciones médicas.
- 8.4 **FH. Farmacia Hospitalaria.** Especialidad farmacéutica que se ocupa de servir a la población en sus necesidades farmacéuticas, a través de la selección, preparación, adquisición, control, dispensación, información de medicamentos y otras actividades

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	7. Procedimiento para llevar a cabo la farmacovigilancia		Hoja 101 de 115

orientadas a conseguir una utilización apropiada, segura y costo-efectiva de los medicamentos y productos sanitarios, en beneficio de los pacientes atendidos en el hospital.

- 8.5 **RAM. Reacción adversa a medicamentos, sospecha (SRAM):** Cualquier manifestación clínica no deseada que de indicio o apariencia de tener una relación causal con uno o más medicamentos.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre 2018	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Signos y síntomas sugestivos de evento adverso asociado a medicamento
10.2 Aviso de sospechas de reacciones adversas de medicamentos (COFEPRIS)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	7. Procedimiento para llevar a cabo la farmacovigilancia		Hoja 102 de 115

10.1 Signos y síntomas sugestivos de evento adverso asociado a medicamento

Síntomas sugestivos de RAM.
<ul style="list-style-type: none"> • DIGESTIVOS: diarrea (sospechar colitis pseudomembranosa y clostridium difficile), estreñimiento, náuseas, vómitos, epigastralgia, dolor abdominal, hematemesis, melenas, rectorragia, hemorragia digestiva, ictericia, hepatitis, pancreatitis, etc. • NEUROLÓGICOS: ataxia, confusión, convulsiones, discinesia, extrapiramidalismo, cefalea, temblor, Síndrome neuroléptico maligno, insomnio, nerviosismo, mialgia, miopatía, calambres, etc • OTROS: hemorragia intracraneal, bradicardia, taquicardia, etc

Variaciones de parámetros de laboratorio	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Glucemia < 50 mg/dl</i> • <i>INR > 5</i> (Tiempo de coagulación del plasma sanguíneo citratado en presencia de tromboplastina cálcica. Se indica a pacientes que tienen un tratamiento anticoagulante por antivitamina K) • <i>Bilirrubina total > 4 mg/dl</i> • <i>TTPA > 100 s</i> (Tiempo de Tromboplastina Parcial Activado) • <i>ALAT (GPT) > 80 U/L</i> • <i>ASAT (GOT) > 84 U/L</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Plaquetas < 50 x 10³ plaquetas/μl</i> • <i>Creatinina sérica > 2,5 mg/dl</i> • <i>Fosfatasa alcalina > 350 U/L</i> • <i>Potasio < 2,9 ó > 6 mEq/L</i> • <i>Eosinófilos > 9%</i> • <i>Test para Clostridium difficile</i>

Prescripciones alertantes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia de signos o síntomas • Suspensión brusca de un medicamento • “No administrar tal fármaco” • Cambios de dosis 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de un medicamento a otro • Monitorización • Iones, glucosa, etc. • Niveles de fármacos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	7. Procedimiento para llevar a cabo la farmacovigilancia		Hoja 103 de 115

PRESCRIPCIÓN DE UN FÁRMACO ALERTANTE
<ul style="list-style-type: none"> • Adrenalina • Antieméticos • Antihistamínicos • Acetilcisteína antídoto • Anticuerpos antidigitálicos • Corticoides IV o tópicos. • Carbón activado • Dantroleno • Diazepam IV • Fenitoína IV • Flumazenilo • Glucosa 50% • Glucagón • Hidroxicina • Loperamida Protamina • Naloxona • Nistatina • Protamina • Vancomicina oral • Vitamina K • Resinas de intercambio iónico

CONCENTRACIONES SÉRICAS DE MEDICAMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Amikacina > 10 _g / mL (valle) • Digoxina > 2 ng/ mL • Gentamicina/tobramicina > 2 _g / mL (valle) • Ciclosporina > 400 ng / mL • Carbamazepina > 12 _g / mL 	<ul style="list-style-type: none"> • Fenitoína > 20 _g / mL • Fenobarbital > 45 _g / mL • Teofilina > 20 _g / mL • Valproico > 120 • Vancomicina > 10 _g / mL (valle)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	8. Procedimiento para la revisión de los procesos de manejo de medicamentos en áreas diferentes a la farmacia hospitalaria		Hoja 104 de 115

8. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE MANEJO DE MEDICAMENTOS EN ÁREAS DIFERENTES A LA FARMACIA HOSPITALARIA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	8. Procedimiento para la revisión de los procesos de manejo de medicamentos en áreas diferentes a la farmacia hospitalaria		Hoja 105 de 115

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para llevar a cabo la revisión de procesos del sistema de medicación, a fin de identificar errores relacionados con el proceso de manejo de medicamentos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Farmacia Hospitalaria.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Farmacia Hospitalaria es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Los profesionales farmacéuticos deberán:
 - 3.4.1 Colaborar con la revisión de los procesos del sistema de medicación institucional.
 - 3.4.2 Revisar almacenamiento, caducidades y etiquetado de medicamentos en almacén de medicamentos acorde a la Lista para la verificación del almacenamiento de medicamentos en farmacia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	8. Procedimiento para la revisión de los procesos de manejo de medicamentos en áreas diferentes a la farmacia hospitalaria		Hoja 106 de 115

3.4.3 Revisar almacenamiento, caducidades y etiquetado de medicamentos en carros de paro cuarto de medicamentos, carros auxiliares que se encuentran en los pasillos con material y algunos medicamentos, así como el área donde los médicos colocan los tubos de muestra para gasometría. Incluye carro de paro en áreas de diagnóstico y consulta externa. Utilizar el instrumento vigente generado para esta revisión. De manera aleatoria se debe realizar lo siguiente:

- a) Revisar que los medicamentos de alto riesgo cuenten con la etiqueta de alerta (Ver hoja de ayuda). De no estar la etiqueta comunicarlo al administrativo del servicio para que la coloque y al Jefe de enfermería del servicio para que esté al tanto de que sus medicamentos cuenten con esta etiqueta.
- b) Revisar que los medicamentos en frascos multidosis acorde a Lista de verificación del cumplimiento del procedimiento de manejo de medicamentos en frascos multidosis y el cartel "CONSIDERACIONES PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS EN FRASCOS MULTIDOSIS" en servicios) cuenten con la etiqueta para medicamento en frasco multidosis. Si el frasco está puncionado o abierto comprobar que se llenaron todos los ítems de la etiqueta y que se agregó la fecha de caducidad acorde a estabilidad descrita en el cartel "CONSIDERACIONES PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS EN FRASCOS MULTIDOSIS". De no estar la etiqueta comunicarlo al administrativo del servicio para que la coloque y al Jefe de enfermería del servicio sobre el llenado de la etiqueta.
- c) Revisar que los blísters de sólidos orales que fueron cortados, en el proceso de surtimiento individualizado por paciente, cuenten con una etiqueta que muestre nombre genérico, concentración, lote y caducidad (pegada o en bolsa que contenga las tabletas). De no estar la etiqueta comunicarlo al administrativo del servicio para que la coloque y al Jefe de enfermería del servicio para que esté al tanto de que sus medicamentos cuenten con esta etiqueta. Registrar incidente en bitácora de trabajo.
- d) Revisar, a manera de sombra, que los medicamentos a entregar por el administrativo son recibidos por personal de Enfermería contrastando la colocación en casillero con la tarjeta de identificación del paciente (identificación del casillero del paciente) con el medicamento que está

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	8. Procedimiento para la revisión de los procesos de manejo de medicamentos en áreas diferentes a la farmacia hospitalaria		Hoja 107 de 115

prescrito en la hoja de indicaciones del día. De identificar incidentes comunicarlo al Jefe de Enfermería y registrar incidente en bitácora de trabajo.

- e) Revisar que los medicamentos están almacenados acorde a especificaciones (fabricante, etiquetado, prospecto y Farmacopea), sobre todo los de refrigeración. De identificar incidentes comunicarlo al Jefe de Enfermería y registrar incidente en bitácora de trabajo.
- f) Corroborar que se registra la temperatura del refrigerador cada día y en cada horario. De identificar incidentes comunicarlo al Jefe de Enfermería y registrar incidente en bitácora de trabajo.
- g) Revisar que los medicamentos de alto riesgo cuenten con las etiquetas de alerta.
- h) Revisar que los stocks de medicamentos de urgencia de los servicios cuenten con: stock prefijado por su jefatura; las cantidades existentes se corresponden con las cantidades prefijadas, no hay caducados, los caducados tienen una alerta de próxima caducidad.
- i) Todos los incidentes identificados deben ser comunicados verbalmente a su responsable con la correspondiente capacitación para la mejor práctica.
- j) Registrar incidentes en bitácora de trabajo, con base Excel interna para posterior análisis y comunicación de resultados al área correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA
	8. Procedimiento para la revisión de los procesos de manejo de medicamentos en áreas diferentes a la farmacia hospitalaria

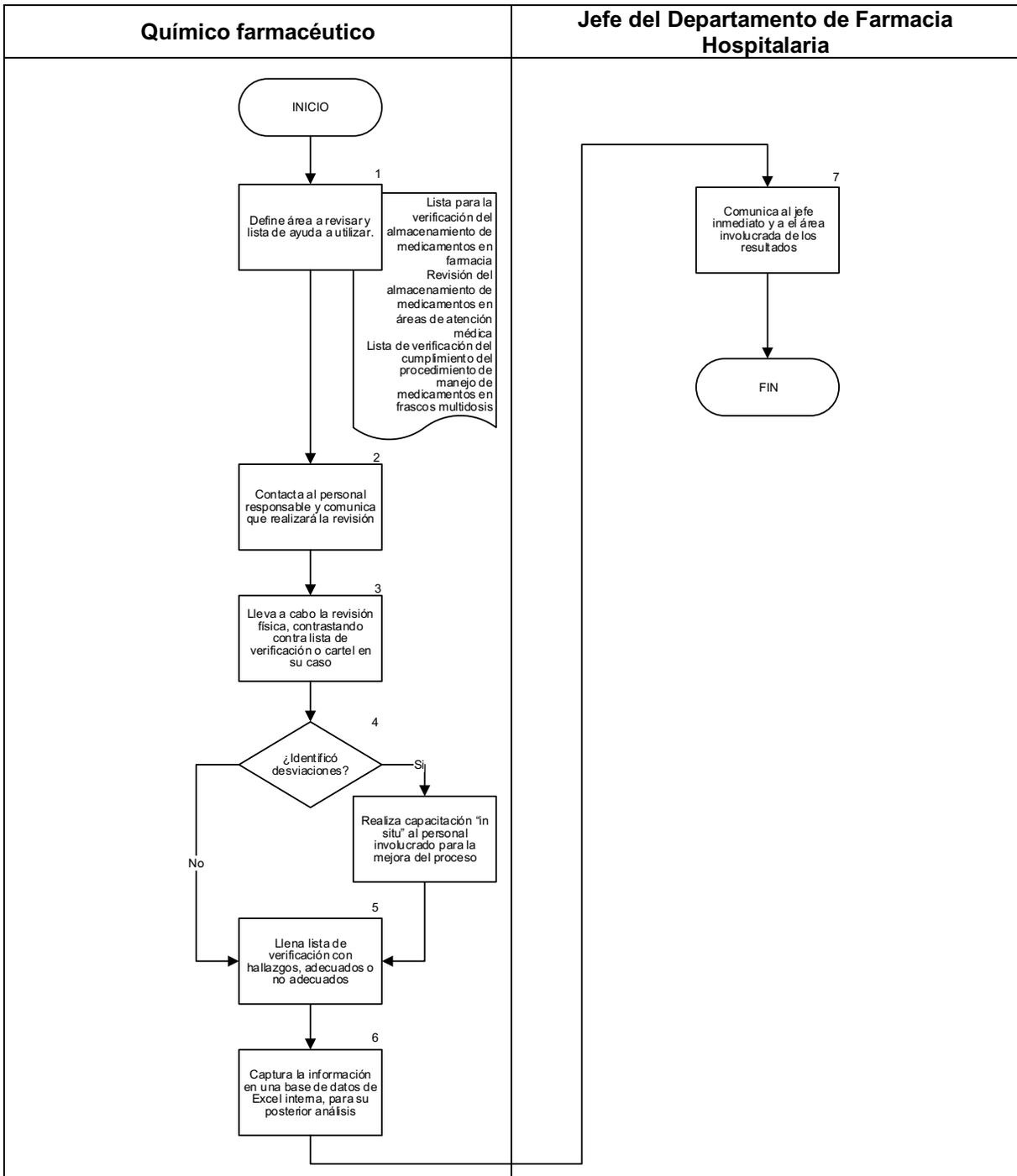
Hoja 108 de 115

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Químico farmacéutico	1	Define área a revisar y lista de ayuda a utilizar	Lista para la verificación del almacenamiento de medicamentos en farmacia Revisión del almacenamiento de medicamentos en áreas de atención médica Lista de verificación del cumplimiento del procedimiento de manejo de medicamentos en frascos multidosis
	2	Contacta al personal responsable y comunica que realizará la revisión.	
	3	Lleva a cabo la revisión física, contrastando contra lista de verificación o cartel en su caso.	
	4	¿Identificó desviaciones? Si. Realiza capacitación "in situ" al personal involucrado para la mejora del proceso. Continúa actividad 5. No Continúa actividad 5.	
	5	Llena lista de verificación con hallazgos, adecuados o no adecuados.	
	6	Captura la información en una base de datos de Excel interna, para su posterior análisis.	
Jefe(a) de Departamento de Farmacia Hospitalaria	7	Comunica al jefe inmediato y a el área involucrada de los resultados. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	8. Procedimiento para la revisión de los procesos de manejo de medicamentos en áreas diferentes a la farmacia hospitalaria		Hoja 109 de 115

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	8. Procedimiento para la revisión de los procesos de manejo de medicamentos en áreas diferentes a la farmacia hospitalaria		Hoja 110 de 115

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Lista para la verificación del almacenamiento de medicamentos en farmacia	No aplica	Departamento de Farmacia Hospitalaria	No aplica
7.2 Revisión del almacenamiento de medicamentos en áreas de atención médica	No aplica	Departamento de Farmacia Hospitalaria	No aplica
7.3 Lista de verificación del cumplimiento del procedimiento de manejo de medicamentos en frascos multidosis	No aplica	Departamento de Farmacia Hospitalaria	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Blíster.** Envase unitario para varios manufacturados pequeños que consiste en un soporte de cartón o cartulina sobre la que va pegada una lámina de plástico transparente con cavidades en las que se alojan los distintos artículos.
- 8.2 **Bitácora.** Relación de sucesos y acontecimientos en formato electrónico.
- 8.3 **Sistema de Medicación.** Sistema en el que se imbrican como un todo, todos los procesos de manejo y uso de medicamentos, los departamentos y áreas involucradas.
- 8.4 **Frasco multidosis.** Envase que contiene más de una dosis de un medicamento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	8. Procedimiento para la revisión de los procesos de manejo de medicamentos en áreas diferentes a la farmacia hospitalaria		Hoja 111 de 115

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre 2018	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Lista para la verificación del almacenamiento de medicamentos en farmacia
- 10.2 Revisión del almacenamiento de medicamentos en áreas de atención médica
- 10.3 Lista de verificación del cumplimiento del procedimiento de manejo de medicamentos en frascos multidosis

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	8. Procedimiento para la revisión de los procesos de manejo de medicamentos en áreas diferentes a la farmacia hospitalaria		Hoja 112 de 115

10.1 Lista para la verificación del almacenamiento de medicamentos en farmacia

Almacén Farmacia - Excel



INSTITUTO NACIONAL DE ESPERANZAS RESPIRATORIALES COBA VISUALS
Dirección Médica/Departamento de Farmacia Hospitalaria



INSTITUTO NACIONAL DE ESPERANZAS RESPIRATORIALES COBA VISUALS
Dirección Médica/Departamento de Farmacia Hospitalaria

LISTA PARA LA VERIFICACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS EN FARMACIA

Documentación legal y técnica	SI	NO	OBSERVACIÓN
1. ¿Cuenta con libros o sistemas de control de medicamentos controlados autorizados?			
2. ¿Cuenta con un programa vigente de control de farmacia, medicina controlada y conformidad de servicio del paciente?			
3. ¿El personal de servicios de control de farmacia, cuenta con licencia sanitaria?			
4. ¿Cuenta con la edición vigente del suplemento para subproductos distribuidos a los entes suministradores de medicamentos y donde incluye para la salud?			
5. ¿Se incluye en los registros de entrada y salida la presentación de los medicamentos?			
6. ¿Se incluye en los registros de entrada y salida el número de lote?			
7. ¿Se incluye en los registros de entrada y salida la fecha de caducidad?			
8. ¿Se cumple con el sistema de primeras entradas, primeras salidas y primeras caducidades, primeras salidas?			
9. ¿Se cuenta con PND de distribución de medicamentos?			
10. ¿Se cuenta con PND de acceso y rotación de inventario, actualización numérica, causas de seguridad que debe partir de acuerdo a las actividades?			
11. ¿Se cuenta con PND de medidas de seguridad e higiene que debe guardar el personal?			
Infraestructura	SI	NO	OBSERVACIÓN
12. ¿Cuentan áreas que permitan las condiciones de conservación de los medicamentos?			
13. ¿Cuentan con señalización de áreas de almacenamiento de áreas que manejan productos de riesgo, sustancias que manejan seguridad y riesgo de los medicamentos?			
14. ¿Las áreas y superficies están acondicionadas con la seguridad y diversidad de los productos que manejan?			
15. ¿Cuentan con área identificada de recepción de los productos que manejan?			
16. ¿Cuentan con área identificada de almacenamiento de medicamentos y donde incluye para salud e incluye el registro de acceso y personal que maneja para la seguridad de los medicamentos?			
17. ¿Cuentan con área identificada de salida?			
18. ¿Cuentan con área identificada de rotación e inventario?			
19. ¿El mobiliario y accesorios son una exposición mínima de 20 cm del piso y del techo?			
20. ¿Están etiquetados de tal forma que permitan la seguridad y adecuada conservación de los medicamentos y donde incluye para salud?			
21. ¿Se protegen áreas y techos, con los, están bien conservados y son de fácil limpieza?			
22. ¿El acceso a áreas limpias y controladas incluye de mantenimiento?			
23. ¿La instalación eléctrica de refrigeración, es adecuada?			
24. ¿Cuentan con termohigrómetros para monitorear la temperatura y humedad?			
25. ¿Cuentan con humedad y ventilación natural o artificial adecuada y adecuada?			
Distribución de medicamentos	SI	NO	OBSERVACIÓN
26. ¿Tiene los medicamentos para distribución cuentan con registro sanitario en caja y estuche?			
27. ¿Tiene los medicamentos para distribución cuentan con folleto de actualidad vigente?			
28. ¿Los medicamentos con folleto de actualidad cuentan con registro sanitario y en lugar adecuado para estar su distribución?			
29. ¿Se tienen medicamentos en presentación muestra médica o en original de fábrica para su distribución?			
30. ¿Se tienen medicamentos en identificación de lote actualizado?			
31. ¿Está actualizado un procedimiento para el suministro de medicamentos?			
32. ¿Hay validez de control de medicamentos de alto riesgo y/o medicamentos de especial cuidado?			
33. ¿Los medicamentos de alto riesgo, están identificados con etiquetas rojas autorizadas a la B?			

40. ¿La humedad relativa no rebasa el 65% de humedad relativa?			
41. ¿Se cuenta con registro de temperatura y humedad relativa del ambiente, realizado tres veces al día?			
42. ¿El área de almacenamiento de los medicamentos se encuentra ventilada a una temperatura no mayor a 30°C?			
43. ¿Los medicamentos no están expuestos al sol?			
44. ¿Cuentan con refrigerador para la conservación de los medicamentos que están refrigerados?			
45. ¿El refrigerador se mantiene limpio y ordenado?			
46. ¿El refrigerador es de uso exclusivo solamente para almacenar insumos para la salud?			
47. ¿El refrigerador cuenta con termómetro calibrado?			
48. ¿Se cuenta con el certificado de calibración emitido por una empresa autorizada por el Centro Nacional de Metrología?			
49. ¿Cuentan con un registro de temperatura al interior del refrigerador, tres veces al día, donde se conserven los medicamentos de 2°C a 8°C?			
50. ¿Se incluye en el folio y personal que realiza la lectura de la temperatura?			
Medicamentos controlados: estupefacientes y psicotrópicos	SI	NO	OBSERVACIÓN
51. ¿La recepción, registro, almacenamiento, manejo y control de medicamentos estupefacientes o psicotrópicos son verificados por el responsable sanitario de acuerdo al PND correspondiente?			
52. ¿Cuentan con libros de control de medicamentos estupefacientes y/o psicotrópicos, foliado?			
53. ¿Cuentan con libros de control de medicamentos estupefacientes y/o psicotrópicos, actualizado?			
54. ¿Cuentan con libros de control de medicamentos estupefacientes y/o psicotrópicos, estricto?			
55. ¿Cuentan con libros de control de medicamentos estupefacientes y/o psicotrópicos, estricto?			
56. ¿Cuentan con libros de control de medicamentos estupefacientes y/o psicotrópicos, estricto?			
57. ¿Cuentan con libros de control de medicamentos estupefacientes y/o psicotrópicos, firmado por el responsable sanitario?			
58. ¿No se encuentran tachaduras o enmendaduras en el texto original de los libros de control de medicamentos controlados?			
59. ¿Cuentan con guardia con favor para el almacenamiento de medicamentos psicotrópicos y/o estupefacientes?			
60. ¿No se encuentran medicamentos estupefacientes o psicotrópicos fuera de la guardia o área de seguridad?			
61. ¿Los productos controlados cuentan con facturas de adquisición para mostrarlas durante la verificación?			
62. ¿Cuentan con estuche mínimo de medicamentos de grado I y II?			
63. Se verifican en Búsqueda el registro del stock de turno en turno?			
Acondicionamiento en empaque unitario	SI	NO	OBSERVACIÓN
64. ¿Se cuenta con área específica para el acondicionamiento de medicamentos en empaque unitario?			
65. ¿Se cuenta con personal capacitado para el acondicionamiento en empaque unitario?			
66. ¿Se cuenta con PND de limpieza de área y equipo?			
67. ¿Cuentan con mesa de preparación reciente a los agentes sanitarios?			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	8. Procedimiento para la revisión de los procesos de manejo de medicamentos en áreas diferentes a la farmacia hospitalaria		Hoja 113 de 115

10.2 Revisión del almacenamiento de medicamentos en áreas de atención médica

Atención médica. [Modo de compatibilidad] - Word



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS**
Dirección Médica/Servicio de Farmacia Hospitalaria

**REVISIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS EN
ÁREAS DE ATENCIÓN MÉDICA**

SERVICIO CLÍNICO _____ FECHA _____ PERSONAL RESENTE _____

CONCEPTO	si	No	Observación: medicamento involucrado, desviación físico
Está la lista prefijada del stock de urgencias?			
Hay correspondencia entre la lista prefijada y la existencia física?			
Hay existencia de medicamentos fuera de lista o sobre stock, o fuera de prescripción de 24 h?			
El stock de estupefacientes está bajo llave?			
Está actualizada la bitácora de control de estupefacientes acorde a existencia física?			
Conoce el procedimiento par el retiro de un medicamento caducado o fuera de uso, se ajusta a las políticas? (Hacer recomendaciones acorde al proceso)			
Está almacenado adecuadamente (refrigeración, higroscópico)?			
La bitácora control de la temperatura del refrigerador, se actualiza diariamente?			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 115 de 115

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ



Q.F.B. MARÍA GUADALUPE HERRERA GONZÁLEZ
Adscrita al Departamento de Farmacia Hospitalaria



DRA. ODALIS RODRÍGUEZ GANEN
Jefa del Departamento de Farmacia Hospitalaria

REVISÓ



LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DR. PATRICIO JAVIER SANTILLÁN DOHERTY
Director Médico

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	15	11	2018