



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	14
1. PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES ANUALES Y SEMESTRALES DE MEDICAMENTOS	14
2. VALIDACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA	22
3. DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DE LA FARMACIA HOSPITALARIA A LAS ÁREA DE ATENCIÓN MÉDICA	38
4. DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS	52
5. MANEJO DE MEDICAMENTOS CADUCADOS O FUERA DE USO	59
6. INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS	69
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	78

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
			Código: NCDPR 105
			Hoja 1 de 78
DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA			

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. 0
			Código: NCDPR 105
			Hoja 2 de 78
DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA			

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 DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Rev. 0
			Código: NCDPR 105
			Hoja 3 de 78

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917

Ref. 15-VIII-2016

Leyes

Ley Sobre los Delitos de Imprenta

D.O.F. 12-IV-1917

Ref. 04-XI-2015

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

D.O.F. 26-V-1945

Ref. 19-VIII-2010

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984

Ref. 28-XI-2016

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986

Ref. 18-XII-2015

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-V-2000

Ref. 27-I-2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
			Código: NCDPR 105
			Hoja 4 de 78
DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA			

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 04- XII-2014

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002

Ref. 18-VII-2016

Ley de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 05-VI-2002

Ref. 08-XII-2015

Ley Federal del Sistema Nacional Anticorrupción

D.O.F 18-VII-2016

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

D.O.F. 25-VI-2002

Ref. 27-XII-2016

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003

Ref. 1-XII-2016

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011

Ref. 17-XII-2015

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004

Ref. 01-VI-2016

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004

REF. 12-VI-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
			Código: NCDPR 105
			Hoja 5 de 78
DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA			

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

D.O.F. 02-VIII-2006

Ref. 24-III-2016

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 01-II-2007

Ref. 17-XII-2015

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008

REF. 06-I-2010

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-V-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-V-2016

Ref. 27-i-2017

Códigos

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928

Ref. 24-XII-2013

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931

Ref. 18-VIII-2016

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014

17-VI-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
			Código: NCDPR 105
			Hoja 6 de 78
DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA			

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos

D.O.F. 20-II-1985

Ref. 26-III-2014

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

D.O.F. 14-V-1986

Ref. 19-XII-2016

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

D.O.F. 06-I-1987

Ref. 02-IV-2014

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

D.O.F. 30-XI-2006

Ref. 31-X-2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

D.O.F. 13-V-2014

Ref. 13-V-2014

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

D.O.F. 13-XII-2014

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-II-1998

Ref. 14-III-2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
			Código: NCDPR 105
			Hoja 7 de 78
DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA			

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 06-VI-1996

Ref. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

D.O.F. 20-II-1985

Ref. 27-I-2012

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica

D.O.F. 22-VI-2009

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

D.O.F. 13-V-2014

Decretos

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe 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. 14-IX-2005

Ref. 20-XI-2015

Acuerdos

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados

D.O.F. 20-XI-2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 8 de 78

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos

D.O.F. 28-VI-2013

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño

D.O.F. 27-X-2015

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud

D.O.F. 19-X-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud

D.O.F. 19-X-1983

Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 26-IX-1984

Ref. 22-VIII-2007

Acuerdo Número 55 por el que se integran los patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos de Salud

D.O.F. 17-III-1986

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales

D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza

D.O.F. 19-VII-2006

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad para desarrollar una estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta a una Pandemia de Influenza

D.O.F. 03-VIII-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 9 de 78

Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos

D.O.F. 14-XII-2006

Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos

D.O.F. 21-II-2008

Ref. 17-I-2011

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica

D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

DOF 13-VI-2008

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

D.O.F. 06-VIII-2008

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas

D.O.D. 12-VIII-2008

Acuerdo por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud

D.O.F. 27-I-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 10 de 78

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal

D.O.F. 30-I-2009

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la asignación y distribución de órganos y tejidos de cadáveres de seres humanos para trasplante

D.O.F. 23-IV-2009

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del sistema nacional de salud a sus niveles público, social y privado de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta secretaría de salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia

D.O.F. 02-V-2009

Acuerdo por el que se ratifica el diverso por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante la pandemia de influenza, en los términos que se indican

D.O.F. 30-IV-2009

Acuerdo por el que se declara a la influenza humana AH1N1 enfermedad grave de atención prioritaria

D.O.F. 02-V-2009

Acuerdo por el que se establece que la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica será la única para concentrar toda la información sobre la evolución de la epidemia de influenza humana AH1N1

D.O.F. 02-V-2009

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM- 003-SSA-1994, Para la disposición de órganos y tejidos de seres humanos con fines terapéuticos, excepto sangre y sus componentes

30-IX-1994

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
			Código: NCDPR 105
			Hoja 11 de 78
DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA			

NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
20- XI- 2009

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos
D.O.F. 26-X-2012

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud
D.O.F. 30-XI-2012

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

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

Planes y Programas

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
			Código: NCDPR 105
			Hoja 12 de 78
DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA			

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-XII-2013

Lineamientos

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

D.O.F. 20-II-2004

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables

D.O.F. 10-VI-2012

Lineamientos para el otorgamiento de prórroga de los registros otorgados por tiempo determinado, de conformidad con el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos

D.O.F. 201-V-2011

Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-2006

Lineamientos de Protección de Datos Personales

D.O.F. 30-IX-2005

Manuales

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

01-IX-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
			Código: NCDPR 105
			Hoja 13 de 78
DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA			

Otros

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

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. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 14 de 78

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 15 de 78

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 Hospitalarias 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. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 16 de 78

- 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. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 17 de 78

- 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 medicamentos 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 pérdida 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, lo cual incluye estudio de mercado, 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 jefe del Departamento de Farmacia Hospitalaria, a través del Responsable sanitario de la FH y/o el responsable del suministro en la FH, debe participar en la revisión técnica de la licitación (acorde a las bases de licitación y en apego a normas oficiales nacionales).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 18 de 78

- 3.18 El jefe 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.
- 3.19 En caso de recibir alguna solicitud para la adquisición urgente de medicamento, se tendrá que dar seguimiento al procedimiento del Departamento de Adquisiciones para su compra, así como realizar el estudio de mercado correspondiente y dar seguimiento a la requisición.

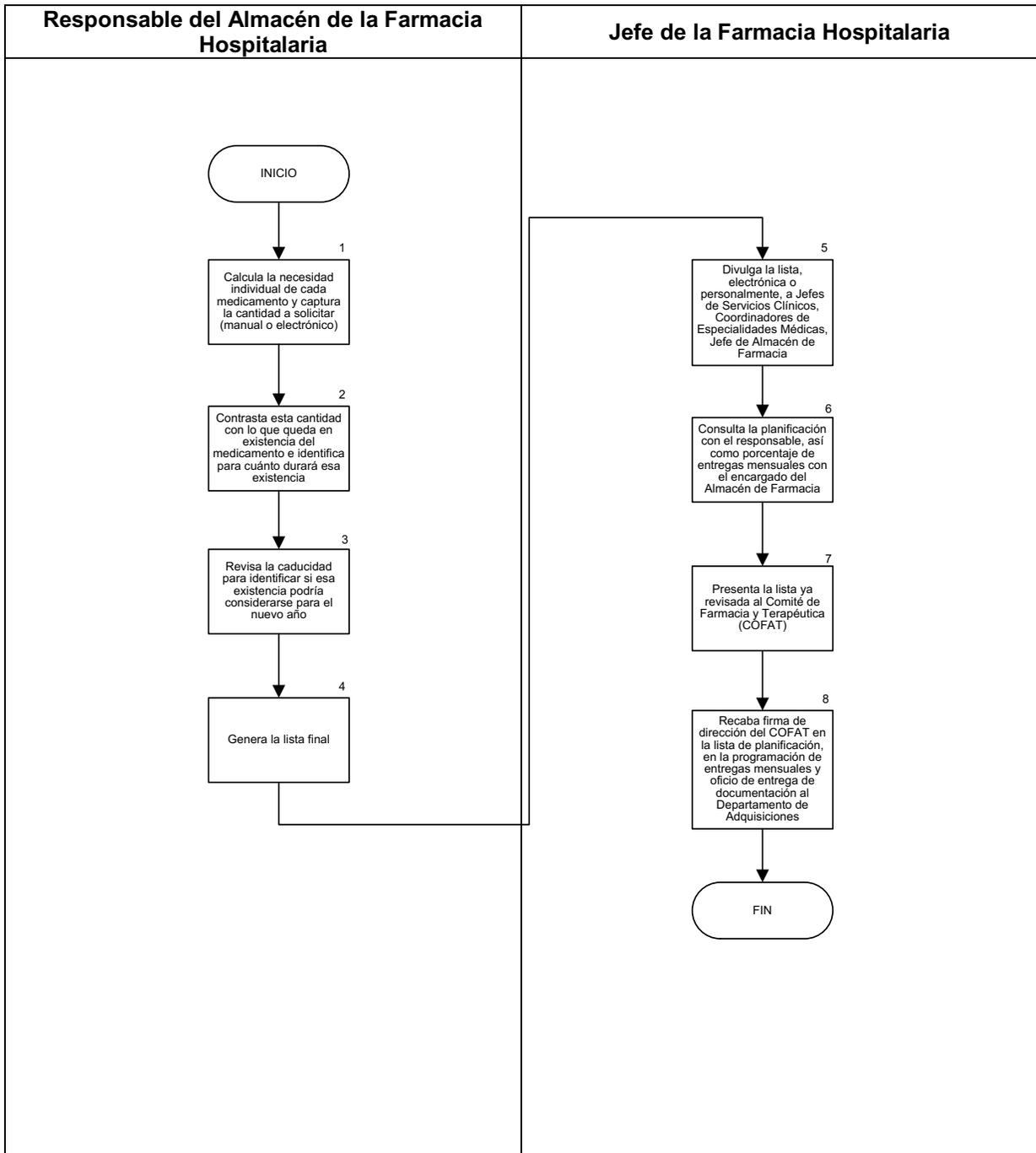
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	1. Procedimiento para llevar a cabo la programación de necesidades anuales y semestrales de medicamentos.		Hoja 19 de 78

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable de Almacén de la Farmacia Hospitalaria	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	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 y oficio de entrega de documentación al Departamento de Adquisiciones. Termina procedimiento	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	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 78

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	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 78

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
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
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 22 de 78

2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA VALIDACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 23 de 78

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 validar cada prescripción médica recibida y elaborar el perfil farmacoterapéutico a los pacientes hospitalizados.
- 3.5 El farmacéutico debe identificar, en las indicaciones médicas del paciente, el nombre completo y su fecha de nacimiento, antes de realizar la transcripción de los medicamentos al perfil farmacoterapéutico.
- 3.6 El profesional farmacéutico es el responsable de revisar la idoneidad de cada prescripción (recién ordenada o cuando cambia la dosis).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 24 de 78

- 3.7 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
- 3.8 Para la revisión de la idoneidad de la prescripción el farmacéutico tendrá en cuenta lo siguiente:
- 3.8.1 Contrasta, 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.
- 3.9 Las desviaciones identificadas en el proceso de validación farmacéutica de la prescripción se comunicarán al médico (intervención farmacéutica) a través del sistema electrónico de prescripción en caso de prescripción electrónica o directamente en caso de revisión presencial.
- 3.10 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 si acepta o no la intervención.
- 3.11 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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 25 de 78

electrónico, indicativo de que procede la dispensación del medicamento. Si la revisión es presencial coloca el sello de constancia y alerta para los transcriptores de que la medicación ya fue revisada.

- 3.12 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 Schwart (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. Revisará los horarios de administración de medicamentos y contrastará con la información del formato Tarjeta de Transcripciones Médicas INER-E-14.
 - f. 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 26 de 78

revisión de variables sugerentes del evento adverso asociado a medicamento esperado ante la interacción.

- g. 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.
 - h. Actualizará diariamente el perfil farmacoterapéutico de acuerdo a los cambios y ajustes realizados por el médico, así como la evolución médica del paciente.
 - i. Para la revisión de los puntos anteriores, y la identificación de incidentes asociados a la medicación (morbilidad farmacoterapéutica) se sugiere revisar los anexos Clasificación del error de medicación (adaptación de NCCMERP, ISMP, ASHP) y Algoritmo laser© para la identificación de pacientes con incidentes por medicamentos (PRM, EM, SRAM) y su prevención o resolución. H. Universitario Dr. Peset, Valencia, 2005.
- 3.13 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.
 - 3.14 No se debe dispensar el medicamento hasta tanto no se valide la prescripción y el médico de conformidad o inconformidad de la misma.
 - 3.15 En caso de encontrarse alguna desviación de la prescripción durante la revisión de la idoneidad de la prescripción, 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.
 - 3.16 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. Si persiste el problema comunicar al adscrito o al jefe de servicio.
 - 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.
 - 3.18 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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 27 de 78

- 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.

- 3.19 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.
- 3.20 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.
- 3.21 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 apearse a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.22 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 paciente información relacionada con el uso adecuado de un medicamento (educación al paciente).
- 3.23 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.
- 3.24 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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 28 de 78

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

3.25 Es responsabilidad del farmacéutico identificar, clasificar, reportar, documentar y dar seguimiento a errores de medicación y/o cuasi-fallas.

3.26 Para la identificación, clasificación y reporte de un error de medicación y/o cuasi-falla se orienta:

- Hacer revisión de la hoja de las indicaciones médicas para validar la prescripción e identificar posibles errores de medicación.
- 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 (intervención farmacéutica) haga retroalimentación bibliográfica para documentarse previamente y enfrentar posibles preguntas por parte del profesional a quien comunicará la intervención.
- 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.
- 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.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 29 de 78

- 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 10.15) con el objetivo de llegar a las causas y factores contribuyentes del error (Ver posibles causas de error o cuasi-falla en el anexo 10.16. Revisar el algoritmo para facilitar el registro individualizado de pacientes con incidente por medicamentos según la metodología IASER© (anexos 10.13).
- Los errores deben capturarse en el formato interno (transitorio hasta tanto cada servicio entre al sistema electrónico de prescripción) para la revisión de la idoneidad de la prescripción, y posteriormente en la base de intervenciones internas.

Identificación y notificación de interacciones.

- 3.27 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.
- 3.28 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).
- 3.29 El farmacéutico debe reportar solamente las interacciones de relevancia clínica: contraindicada y grave y evidencia documentada (sustentada por ensayos clínicos): excelente y buena.
- 3.30 El aviso de una interacción conlleva una intervención farmacéutica con sugerencias de que hacer: cambio de medicación, de horario de administración o monitorización. NO hará una intervención 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.
- 3.31 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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 30 de 78

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.

- 3.32 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.
- 3.33 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		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 31 de 78

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	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: <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. 	
	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		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 32 de 78

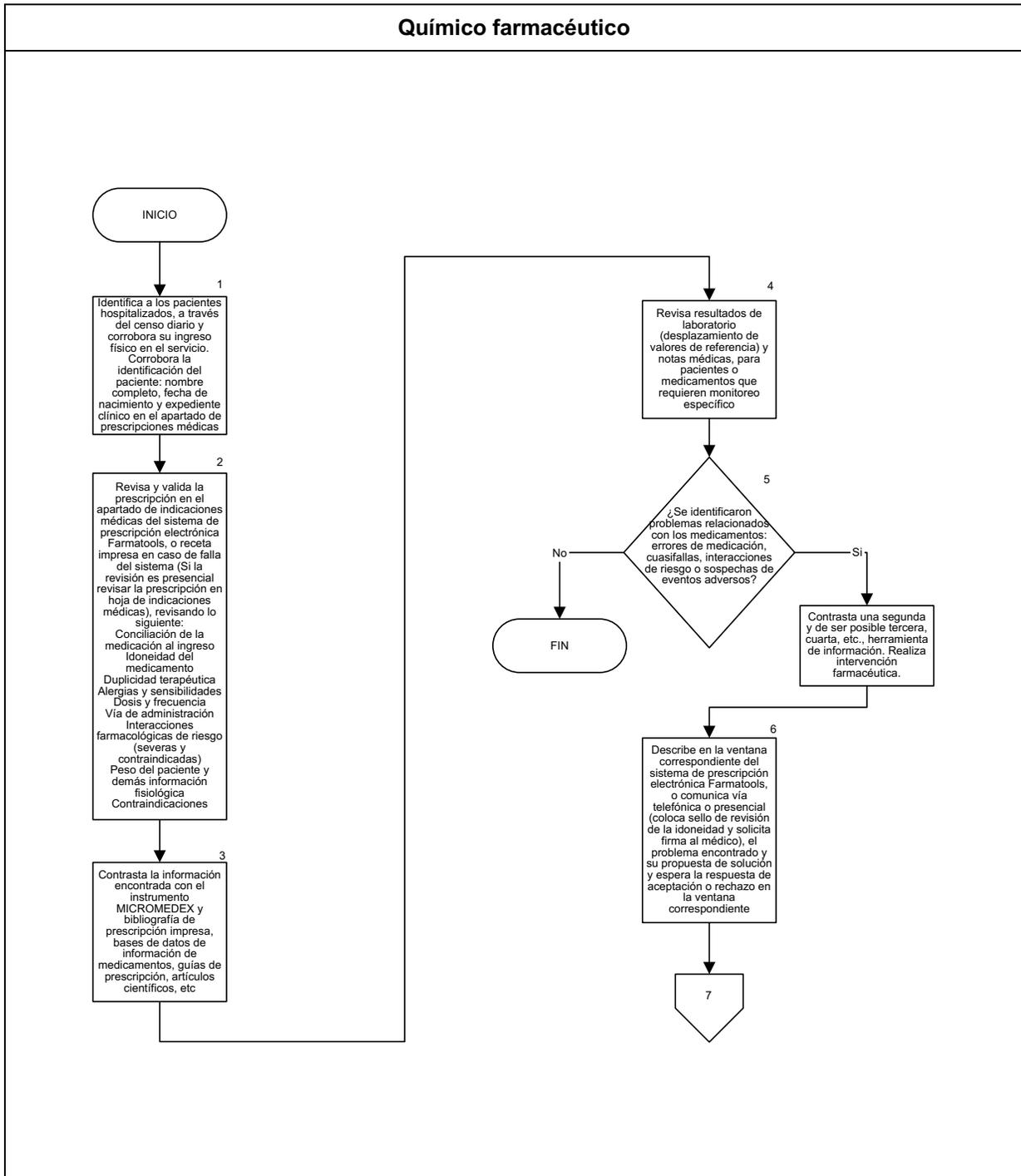
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Químico farmacéutico	4	Revisa resultados de laboratorio (desplazamiento de valores de referencia) y notas médicas, para pacientes o medicamentos que requieren monitoreo específico.	
	5	<p>¿Se identificaron problemas relacionados con los medicamentos: errores de medicación, cuasifallas, interacciones de riesgo o sospechas de eventos adversos?</p> <p>Sí. Contrasta una segunda y de ser posible tercera, cuarta, etc., herramienta de información. Realiza intervención farmacéutica. Continúa actividad 6. No. Termina Procedimiento.</p>	
	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.	
Médico	7	Recibe la intervención farmacéutica y toma las decisiones en relación a la prescripción.	
	8	<p>¿Acepta la intervención?</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. 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>	

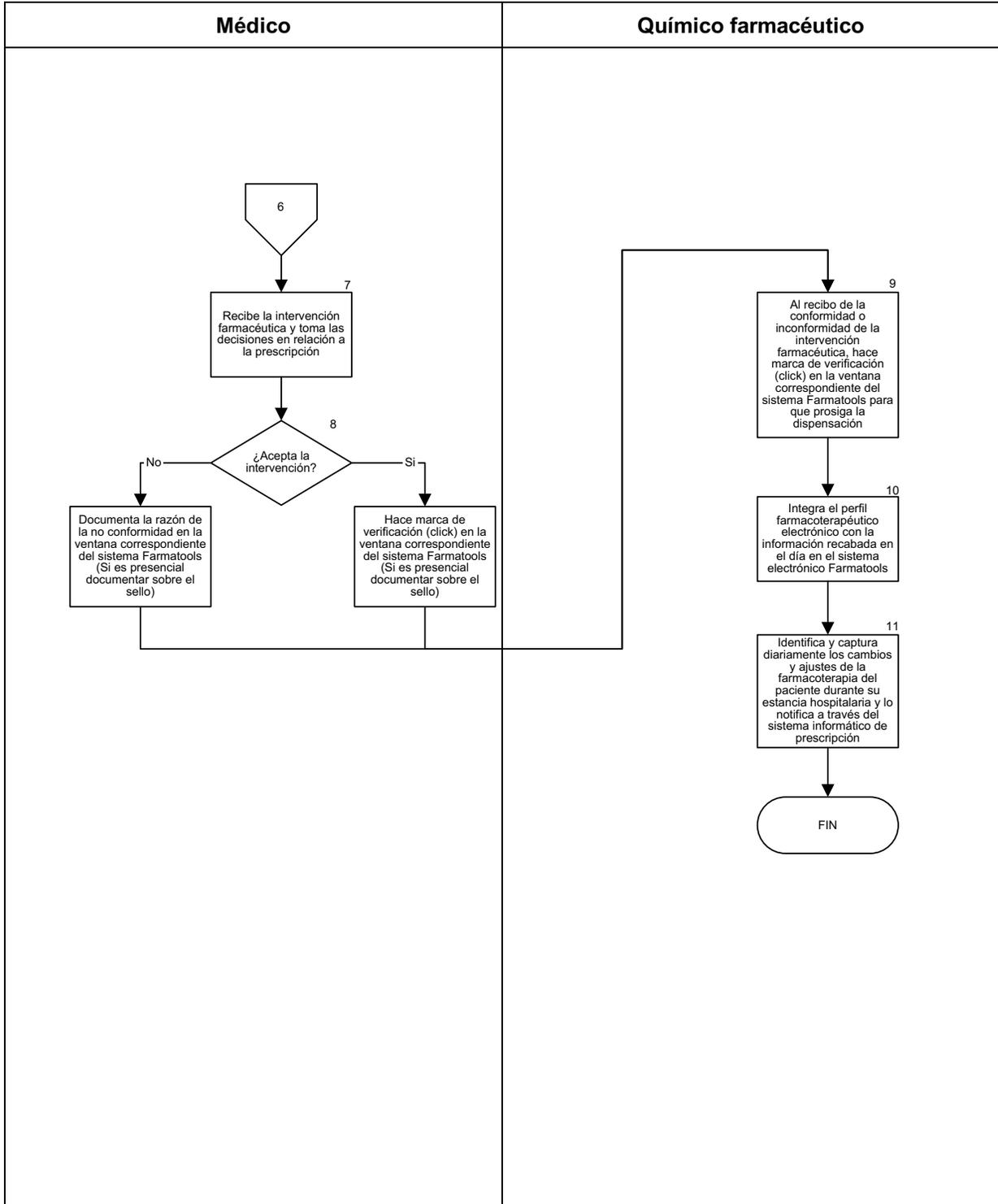
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 33 de 78

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
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.	
	10	Integra el perfil farmacoterapéutico electrónico con la información recabada en el día en el sistema electrónico Farmatools.	
	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. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 34 de 78

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 36 de 78

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
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 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?
- 8.2 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.
- 8.3 FH.** Farmacia Hospitalaria.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	2. Procedimiento para llevar a cabo la validación de la prescripción médica		Hoja 37 de 78

8.4 **Perfil farmacoterapéutico.** Registro de información relativa a la terapia medicamentosa del paciente.

8.5 **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.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 38 de 78

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 39 de 78

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 que realiza el médico.
- 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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 40 de 78

- 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 el sistema de distribución convencional a través del Almacén de Farmacia.
- 3.7 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.
- 3.8 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.
- 3.9 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.
- 3.10 El contenido del carro surtido debe ser verificado por un personal distinto al que surtió la orden de medicamento.
- 3.11 Si un personal distinto al que surtió entregara 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 41 de 78

- 3.12 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.
- 3.13 El administrativo debe trasladar los medicamentos inmediatamente después de que el farmacéutico le de la indicación.
- 3.14 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.
- 3.15 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 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 por qué de la solicitud.
- 3.16 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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 42 de 78

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.
- 3.17 En el caso de prescripción de medicamentos controlados debe exigirse receta foliada impresa para los medicamentos del grupo I y receta institucional para los medicamentos de los grupos II y III y para otros medicamentos previamente determinados, siendo responsabilidad del médico.
- 3.18 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.
 - 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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 43 de 78

- 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.
- 3.19 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		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 44 de 78

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). Para los estupefacientes, psicotrópicos, antibióticos y otro medicamento con control de la prescripción, la FH exigirá una receta institucional.	
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.	
Farmacéutico/Técnico bajo la supervisión de un farmacéutico	6	Recibe la prescripción electrónica y genera formato impreso para el surtido.	
	7	Surte la medicación para 24 horas, a partir de los listados de medicamentos previamente validados.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 45 de 78

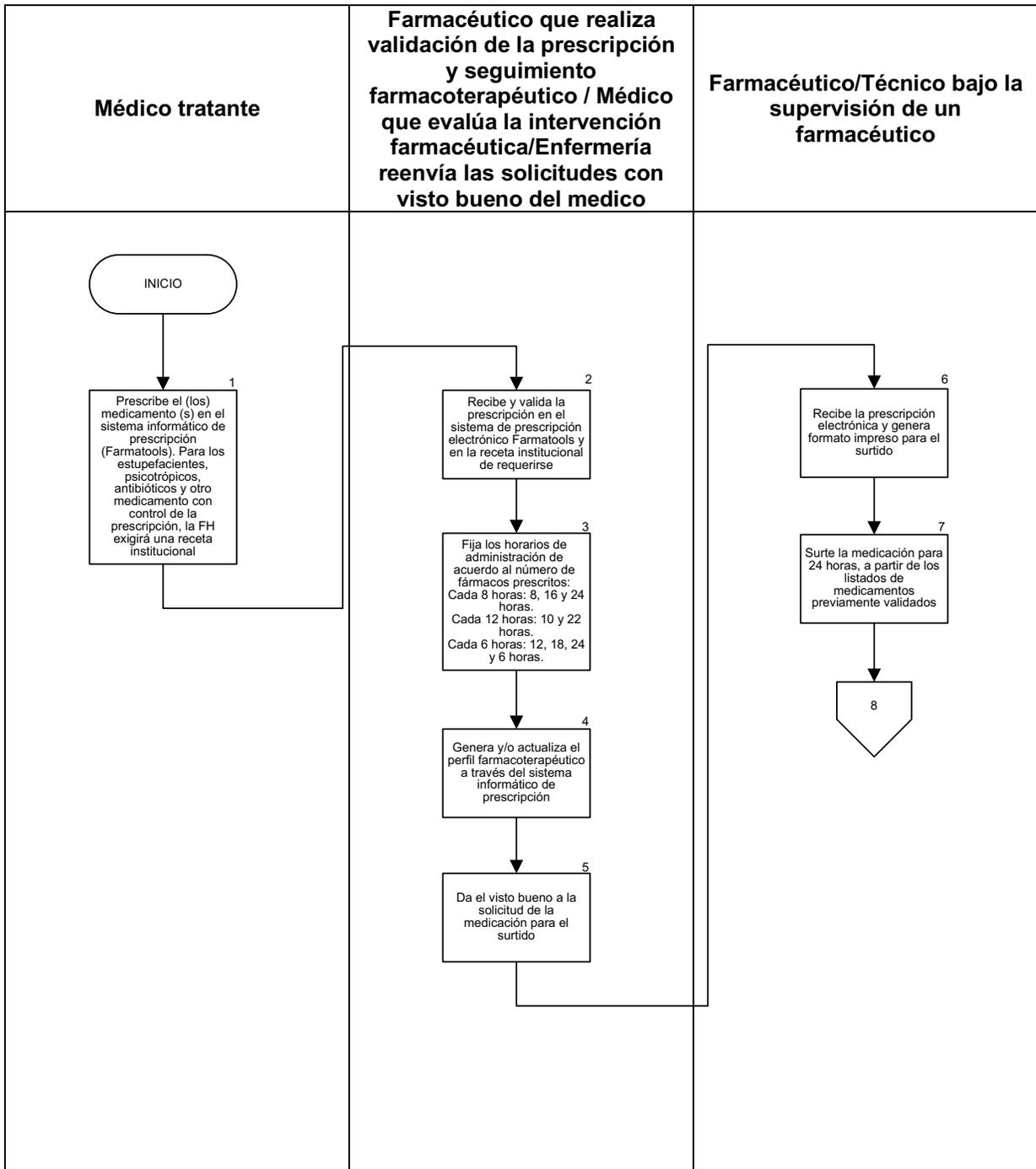
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Farmacéutico o el personal bajo supervisión o técnico del área de surtido	8	¿Hay prescritos medicamentos de urgencia? Sí. Surte el medicamento en tiempo no mayor a 15 minutos. Lo envía por sistema neumático, previa envoltura para evitar roturas de ampollas. Comprueba el recibo del medicamento vía telefónica. Continúa actividad 9. No. Continúa actividad 9.	
	9	Hace 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.	
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.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 46 de 78

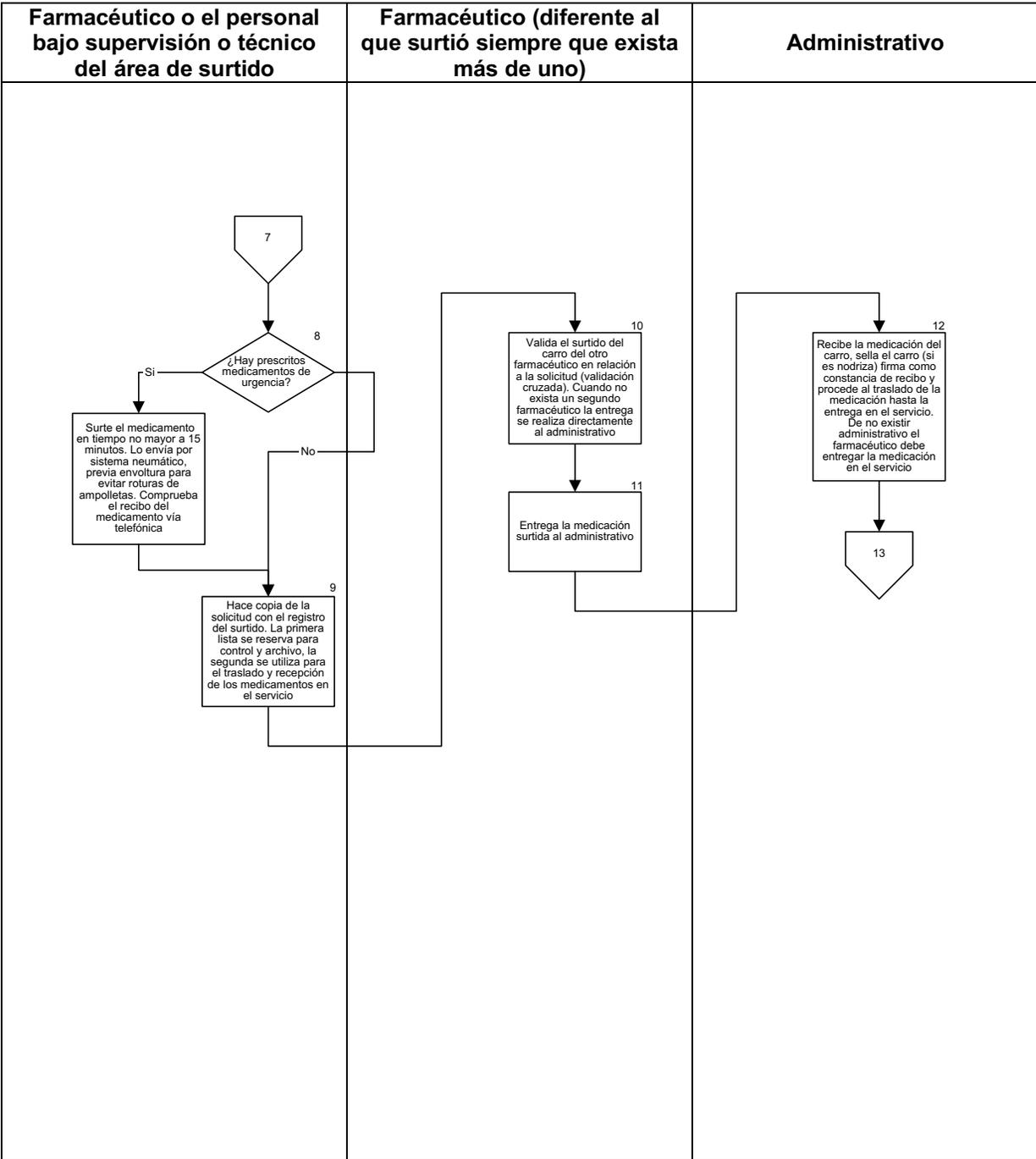
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Enfermera	15	<p>¿Hay discrepancias entre el surtido y la lista?</p> <p>Sí. Realiza devolución a través del formato Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia INER-DM-09, por medio del administrativo o por el sistema de envío de tubo neumático.</p> <p>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.</p> <p>Termina procedimiento</p>	Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia INER-DM-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 47 de 78

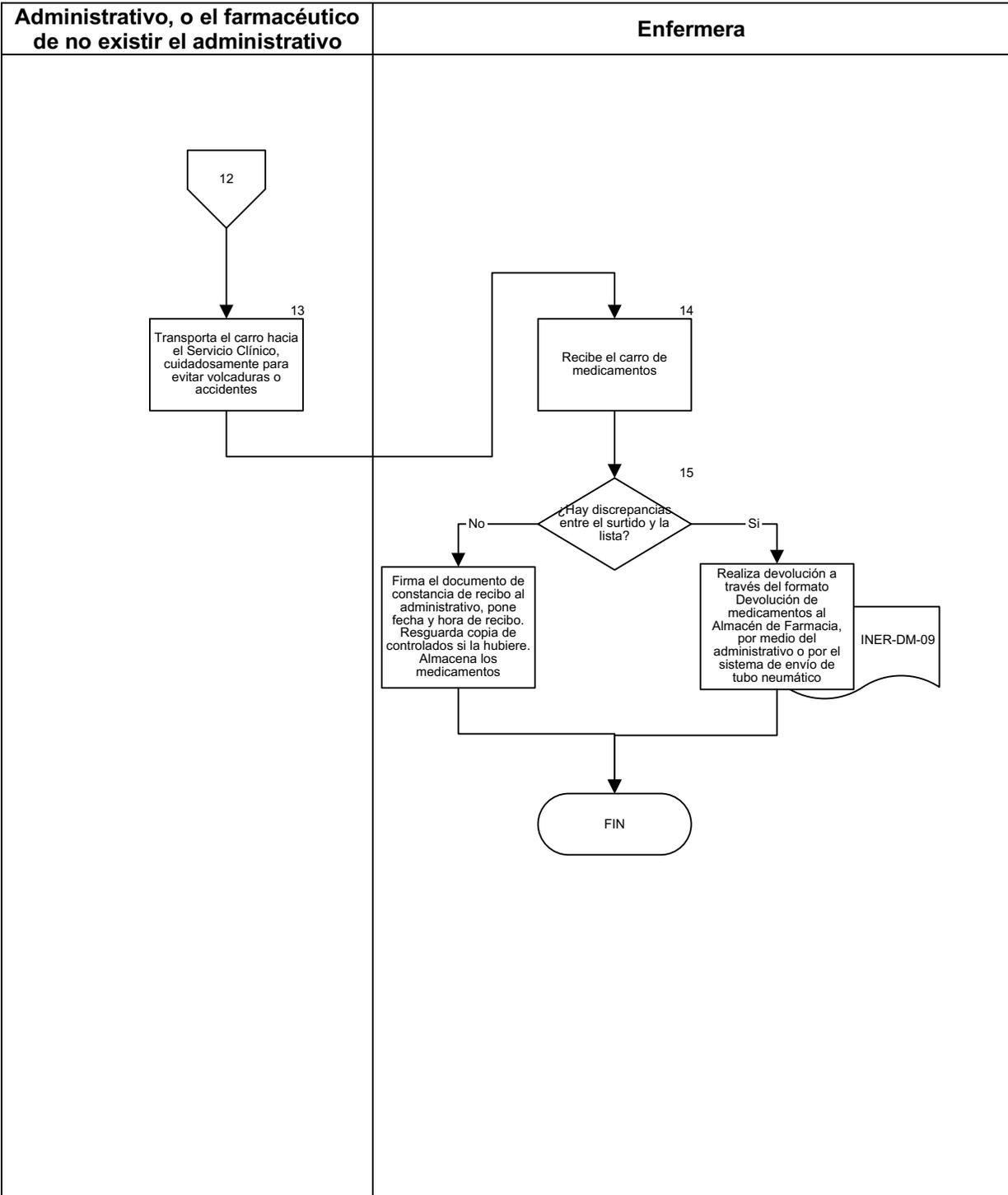
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 48 de 78



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 49 de 78



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 50 de 78

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
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
Devolución de medicamentos al Almacén de Farmacia	No aplica	Almacén de Farmacia	INER-DM-09

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **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.
- 8.2 **FH.** Farmacia Hospitalaria.
- 8.3 **Perfil farmacoterapéutico.** Registro de información relativa a la terapia medicamentosa del paciente.
- 8.6 **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
- 8.4 **SDNMDU.** 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
No aplica	No aplica	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	3. Procedimiento para dispensación de medicamentos de la farmacia hospitalaria a las áreas de atención médica.		Hoja 51 de 78

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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		

INER-DM-09 (01.2016)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 52 de 78

4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 53 de 78

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 54 de 78

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.

- 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.

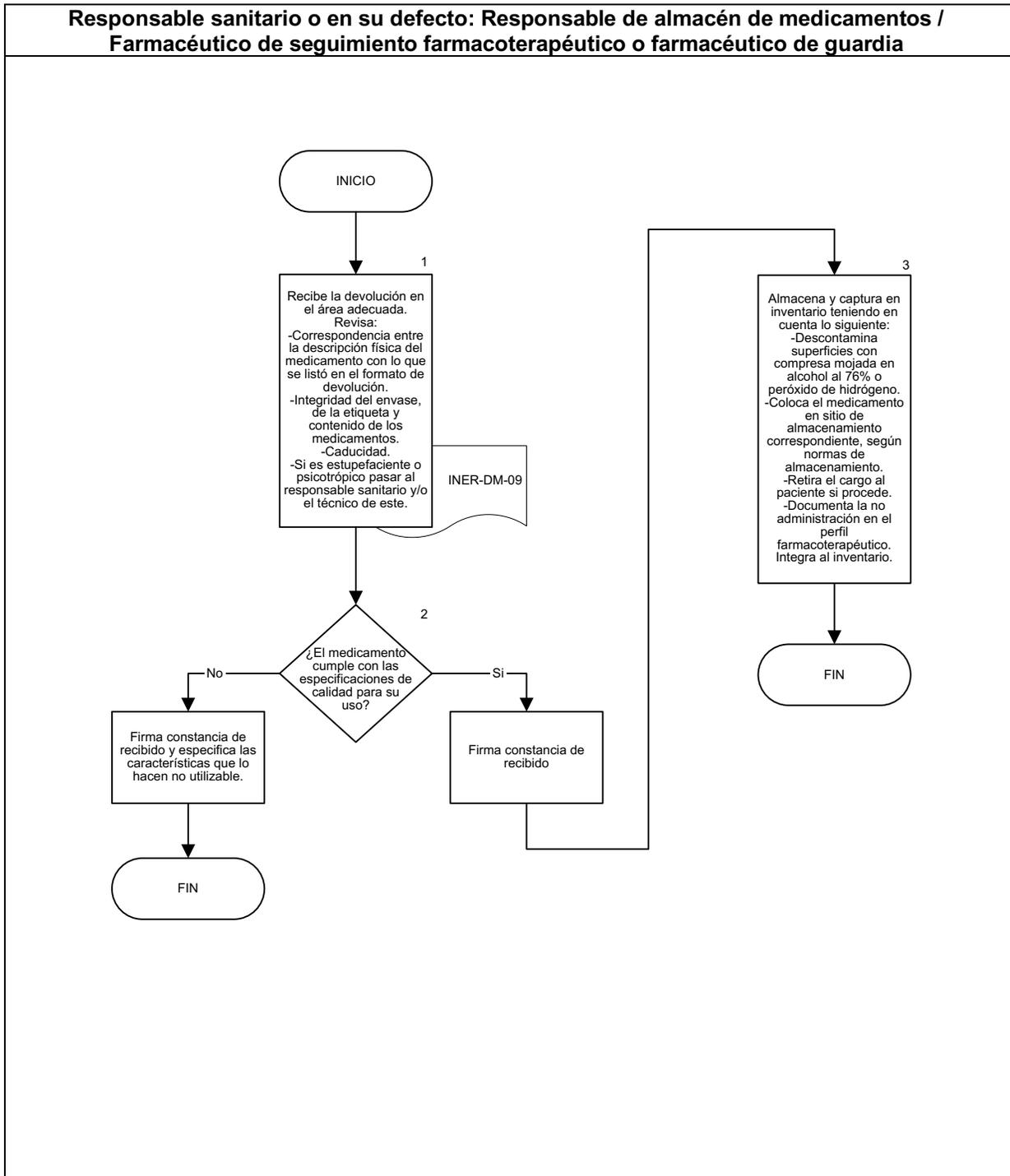
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 55 de 78

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.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 56 de 78

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 57 de 78

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
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
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.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

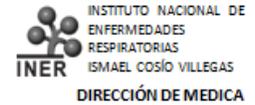
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	4. Procedimiento para realizar devoluciones de medicamentos.		Hoja 58 de 78

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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		

INER-DM-09 (01.2016)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 59 de 78

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 60 de 78

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. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 61 de 78

- 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		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 62 de 78

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

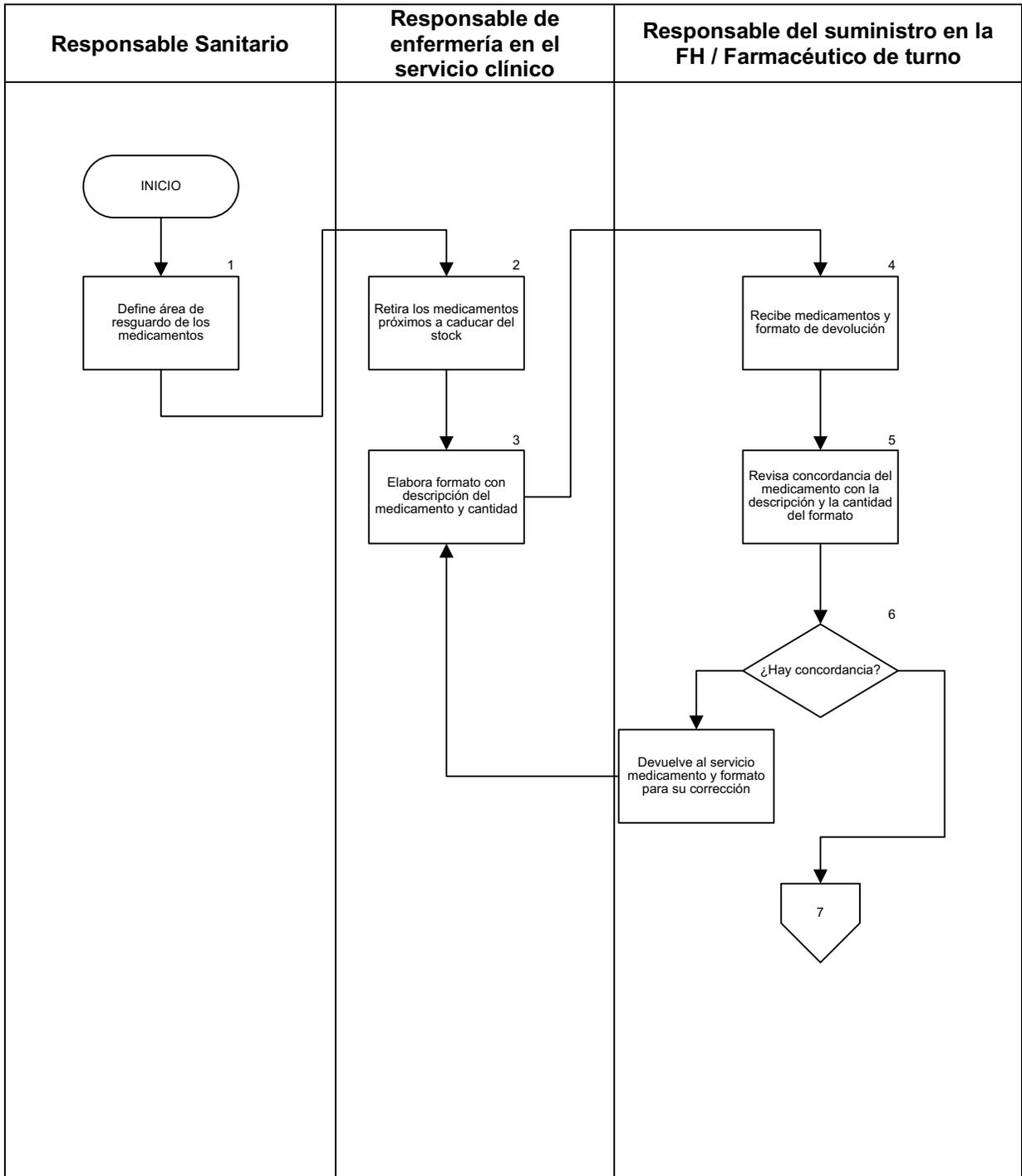
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable Sanitario	1	Define área de resguardo de los medicamentos.	
Responsable de enfermería en el servicio clínico	2	Retira los medicamentos próximos a caducar del stock.	
	3	Elabora formato con descripción del medicamento y cantidad.	
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		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 63 de 78

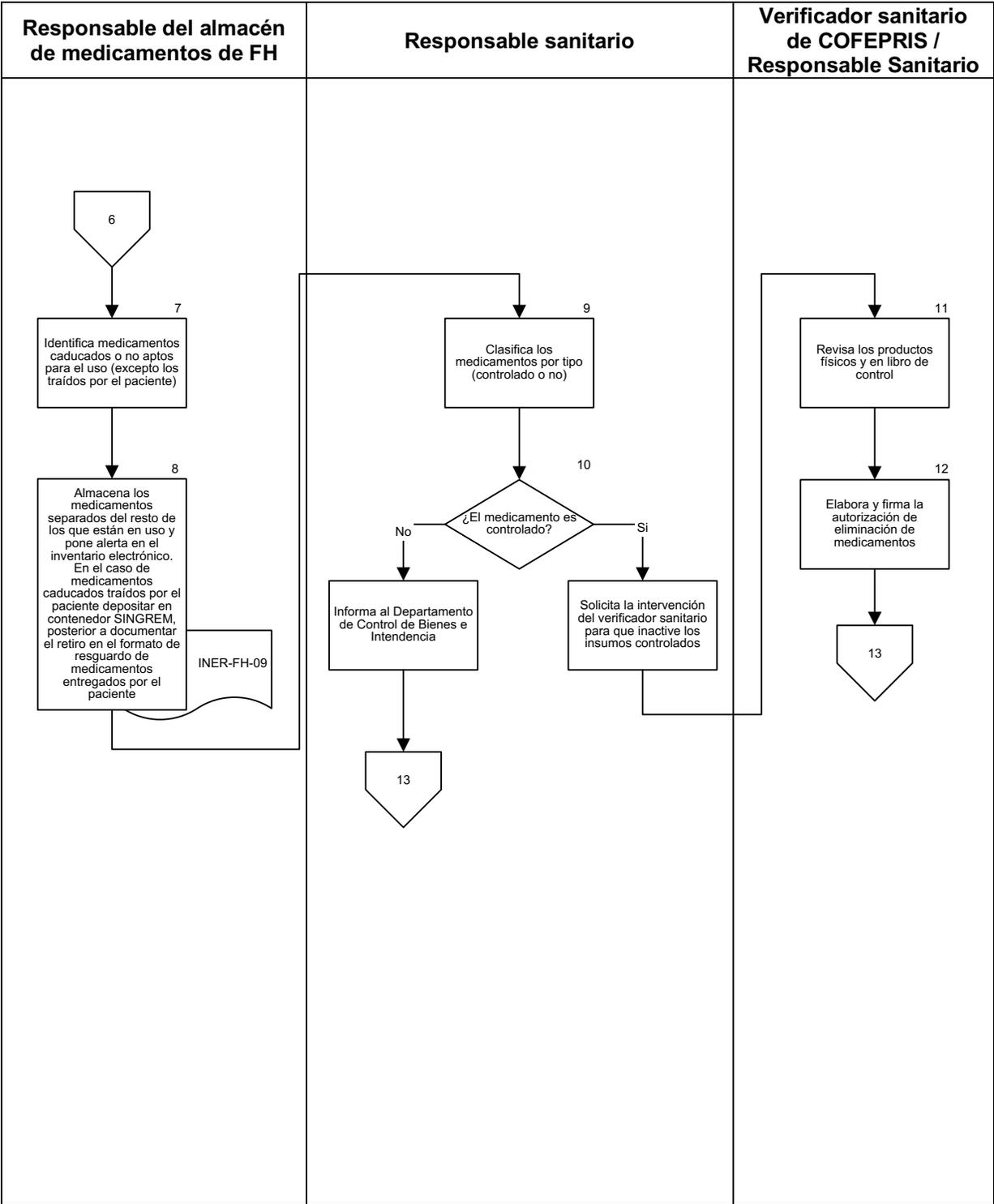
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable sanitario	10	¿El medicamento es controlado? Sí. Solicita la intervención del verificador sanitario para que inactive los insumos controlados. Continúa actividad 11. No. Informa al Departamento de Control de Bienes e Intendencia. Continúa actividad 13.	
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 de Departamento de Farmacia Hospitalaria /Responsable sanitario	13	Coordinación de la baja administrativa con las jefaturas de Departamento de Control de Bienes y de Intendencia.	
	14	Genera acta de baja que debe contener los siguientes datos: <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	Entrega copia del acta al Departamento de Intendencia y la existencia de medicamentos a eliminar para su desecho. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 64 de 78

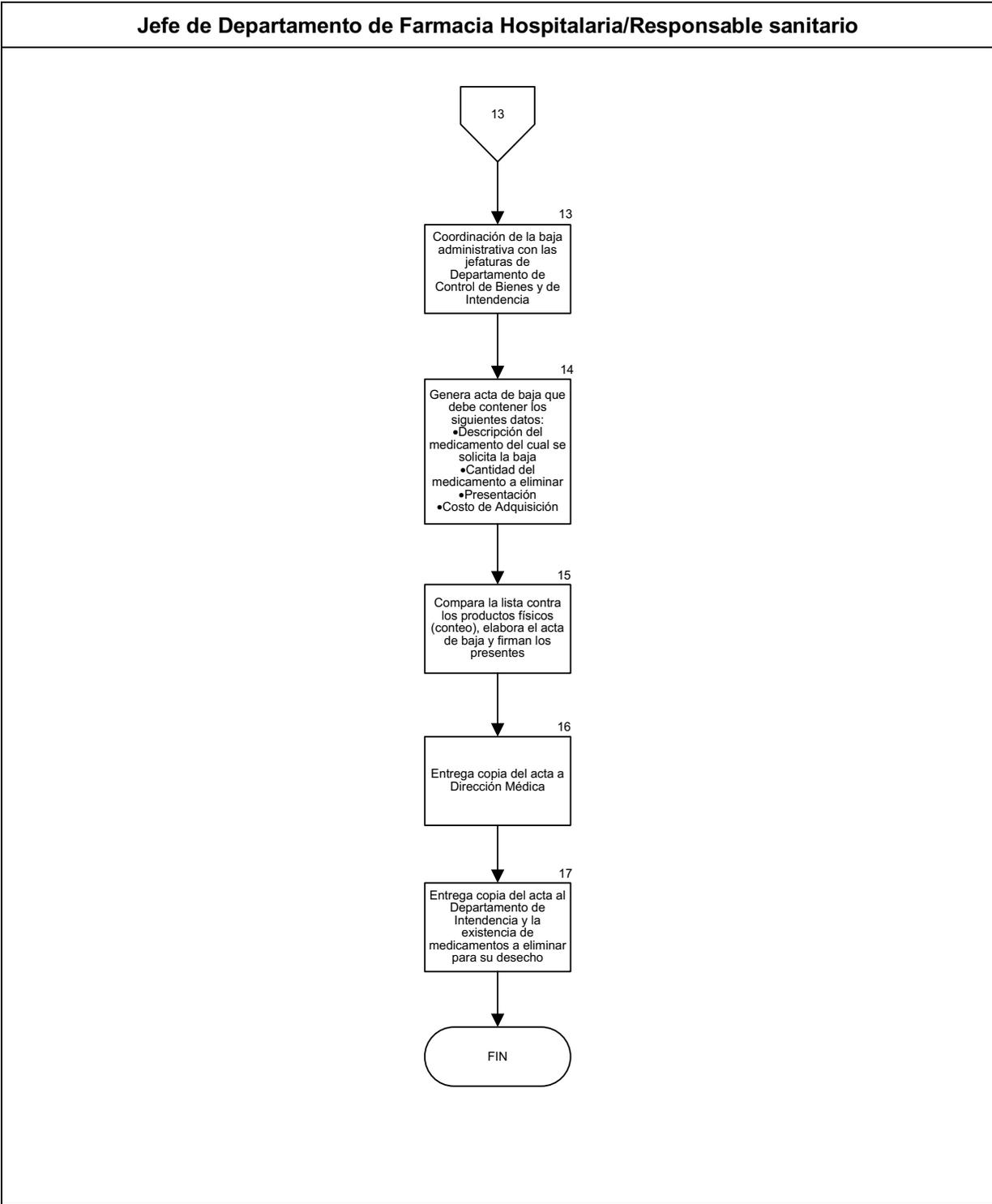
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 65 de 78



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 66 de 78



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 67 de 78

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
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
Resguardo de medicamentos entregados por el paciente	No aplica	Departamento de Farmacia Hospitalaria	INER-FH-09

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **FH.** Farmacia Hospitalaria.
- 8.2 **SINGREM.** Sistema Nacional de Gestión de Residuos de Envases y Medicamentos A.C.

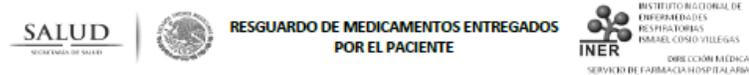
9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	5. Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o fuera de uso.		Hoja 68 de 78

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



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. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 69 de 78

6. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 70 de 78

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. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 71 de 78

- 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. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 72 de 78

- 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		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 73 de 78

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

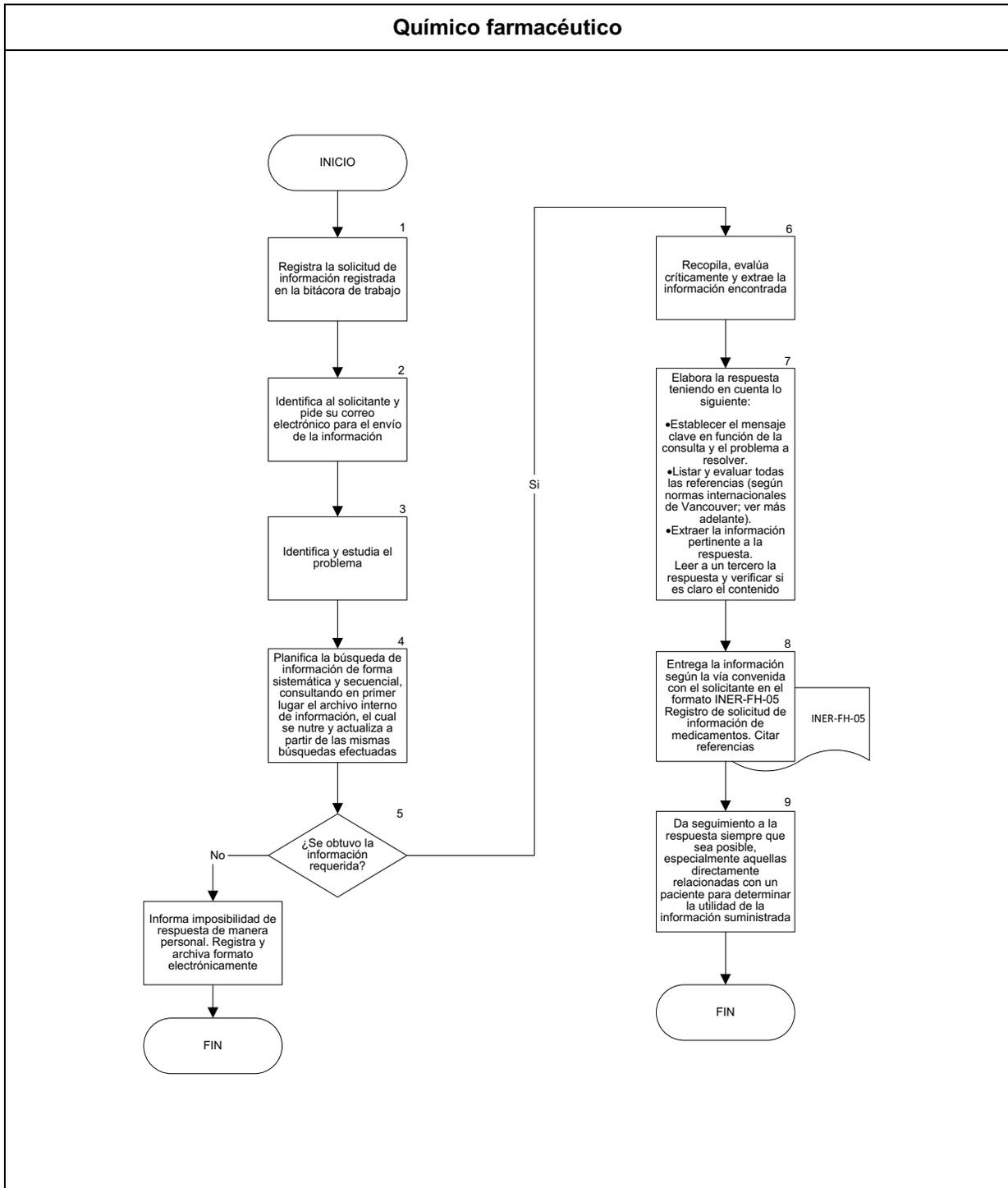
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Químico farmacéutico	1	Registra la solicitud de información registrada en la bitácora de trabajo.	
	2	Identifica al solicitante y pide su correo electrónico para el envío de la información.	
	3	Identifica y estudia el problema.	
	4	Planifica 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		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 74 de 78

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. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 75 de 78

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 76 de 78

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
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
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

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
	6. Procedimiento para proporcionar información de medicamentos.		Hoja 77 de 78

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

		REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA
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. 0
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITALARIA		Código: NCDPR 105
			Hoja 78 de 78

IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ

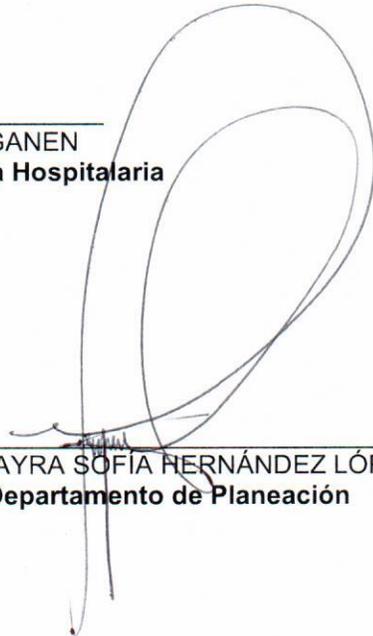


DRA. ODALIS RODRÍGUEZ GANEN
Jefa del Departamento de Farmacia Hospitalaria

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 TÉPO
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DR. PATRICIO JAVIER SANTILLÁN DOHERTY
Director Médico

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	09	06	2017