



PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA

Código: APF 1.4

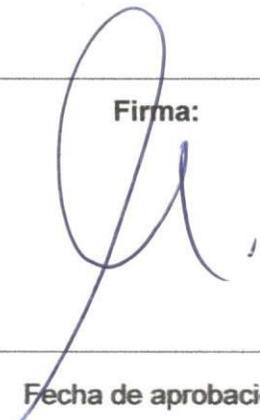
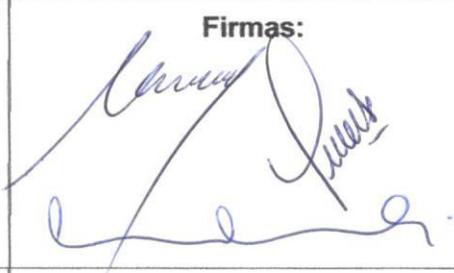
Edición: Tercera

Fecha elaboración:
Noviembre 2022

Vigencia: Noviembre
2027

Página 1 de 25

PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA EN HOSPITAL SAN FRANCISCO DE PUCÓN

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Marcos Gutiérrez Moscoso Químico Farmacéutico Jefe Unidad de Farmacia	Dr. Alvaro Gualda Munita Subdirector Médico MT. Carolina Quinteros Torrent Kga. Carolina Pizarro Díaz Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente	Ricardo Alvear Leal Director
Firma: 	Firmas: 	Firma:  
Fecha de aprobación	09/11/2022	

Oficina de Calidad
y Seguridad
Hospital San Francisco Pucón



PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA

Código: APF 1.4
Edición: Tercera
Fecha elaboración: Noviembre 2022
Vigencia: Noviembre 2027
Página 2 de 25

INDICE

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 OBJETIVO GENERAL	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLES	4
4.1 DE LA EJECUCIÓN	4
4.2 DE LA SUPERVISIÓN.....	6
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6. DEFINICIONES	7
7. DESARROLLO.....	10
7.1 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS	10
7.2 ROTULACIÓN Y RE ENVASADO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	10
7.3 DESPACHO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS.....	12
7.4 SIST. DE ELIMINACIÓN DE MEDICAMENTO EXPIRADO, EN MAL ESTADO O SIN ROTULACIÓN ADECUADA.....	15
7.5 SISTEMA DE REPOSICIÓN DE STOCK MÍNIMO DE LA UNIDAD DE FARMACIA.	17
8. DISTRIBUCIÓN.....	17
9. REGISTROS.....	18
10. CONTROL DE CAMBIOS	19
11. ANEXOS	20

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO · PUCÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA</p>	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 3 de 25

1. INTRODUCCION

La Farmacia del Hospital Clínico San Francisco de Pucón satisface las necesidades de pacientes bajo las modalidades de Atención Cerrada (servicios de hospitalización) y Atención Abierta (servicio de Urgencia).

Cada modalidad de atención que presta el Hospital tiene sus propias particularidades y el personal de Farmacia debe responder adecuadamente a ellas, velando que exista un uso racional de medicamentos y también adoptando medidas necesarias para brindar una atención segura y de calidad asociada a la dispensación. Resulta fundamental contar con documentos locales que describan los procedimientos con la finalidad de estandarizarlos y reducir la variabilidad de las prácticas clínicas y por ende el riesgo de errores asociados a los procesos de medicación.

Nuestro establecimiento mantiene un convenio con el Servicio de Salud Araucanía Sur (SSASUR), lo que le permite hacer uso de su plataforma informática a través de la dirección web <https://login.ssasur.cl/> la que presenta distintos módulos con acceso diferenciado según el perfil de usuario. Los módulos que se relacionan con los procedimientos de Farmacia son: Receta y Abastecimiento. (Anexo 8).

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos de la Unidad de Farmacia para contribuir a la calidad y seguridad de los tratamientos farmacológicos de los pacientes hospitalizados y ambulatorios del Hospital a través del seguimiento de la normativa legal vigente y la definición de procesos internos de funcionamiento.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Satisfacer la demanda de medicamentos e insumos de los usuarios del Hospital.
- Reponer oportunamente el stock mínimo de medicamentos en la Unidad de Farmacia.
- Definir y mantener un sistema de etiquetado de medicamentos para su correcta entrega.
- Garantizar un correcto y oportuno despacho de las recetas, asegurando la calidad de la dispensación.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO·PUCÓN</p>	PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 4 de 25

- Establecer el proceso de eliminación segura de los productos farmacéuticos expirados, o que presenten deterioro y/o estén mal rotulados.

3. ALCANCE

3.1 Ámbito de Aplicación: Dirigido a funcionarios de la Unidad de Farmacia, Químico Farmacéutico Jefe de la Unidad de Farmacia y Profesionales clínicos del Establecimiento.

3.2 Población de Aplicación: A todo usuario de medicamentos e insumos del Hospital Clínico San Francisco de Pucón.

4. RESPONSABLES

4.1 DE LA EJECUCIÓN

Químico Farmacéutico Jefe Unidad de Farmacia: Es responsable de:

- Colaborar y asumir labores propias de Farmacia según normativa vigente.
- Dispensar medicamentos sometidos a control legal.

Auxiliar Paramédico de Farmacia: Es responsable de:

- Dispensar de forma correcta los medicamentos solicitados en las recetas médicas y en las actas de reposición.
- Mantener informado al Químico Farmacéutico de cualquier anomalía detectada: errores de prescripción, solicitudes inadecuadas de medicamentos, falta de stock de medicamentos.
- Mantener registros de los procesos ejecutados en la Unidad.

Administrativo/a Bodega de Farmacia: Es responsable de:

- Recepcionar los pedidos de medicamentos e insumos e ingresarlos a plataforma SSASUR.
- Notificar faltas de stock de medicamentos e insumos en Bodega de Farmacia.
- Gestionar traspasos de medicamentos con otros establecimientos de salud en caso necesario.



PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA

Código: APF 1.4

Edición: Tercera

Fecha elaboración:
Noviembre 2022

Vigencia: Noviembre
2027

Página 5 de 25

- Mantener informado al Químico Farmacéutico de cualquier anomalía detectada en los procesos descritos y eventuales situaciones excepcionales ocurridas en el establecimiento.
- Mantener las condiciones de almacenamiento y conservación de medicamentos e insumos en Farmacia y Bodega de Farmacia.

Enfermeras y Matronas Jefes de Servicios Clínicos: Es responsable de:

- Informar al Químico Farmacéutico la existencia de sobre stock o medicamentos vencidos y gestionar devolución a Farmacia a través de Acta correspondiente (Anexo 6).
- Vigilar la correcta y oportuna reposición de stock del “sobre stock de urgencia”
- Ingresar a la plataforma SSASUR los pedidos a Bodega de Insumos.

EU Jefe de Servicio Urgencia: Es responsable de:

- Informar al Químico Farmacéutico la existencia de sobre stock o medicamentos vencidos y gestionar devolución a Farmacia a través de Acta correspondiente (Anexo 6).
- Vigilar la correcta y oportuna reposición de stock del “sobre stock de urgencia”
- Ingresar a la plataforma SSASUR los pedidos a Bodega de Insumos.

TENS Servicios Clínicos: Es responsable de:

- Registrar recepción conforme de los medicamentos entregados por Farmacia.
- Transportar los medicamentos e insumos desde Farmacia y/o Bodega de Fármacos o Insumos al servicio clínico correspondiente según horario y calendarización establecida.
- Almacenar en el Servicio clínico los medicamentos en la gaveta de cada paciente o en la cajonera correspondiente
- Almacenar en el Servicio clínico los insumos según protocolo

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO·PUCÓN</p>	PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 6 de 25

4.2 DE LA SUPERVISIÓN

Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia: Es responsable de:

- Revisión y supervisión del correcto: almacenaje, conservación y rotulado de medicamentos e insumos.
- Supervisar y asegurar la correcta dispensación de medicamentos en Farmacia.
- Notificar a oficina de calidad los errores de dispensación y elaborar y supervisar los planes de acción necesarios para evitarlos.

Enfermeras y Matronas Jefes de Servicios clínicos: Son responsables de:

- Supervisar la correcta recepción, transporte y almacenamiento de medicamentos e insumos entregados por la Farmacia o Bodega de Farmacia al servicio clínico correspondiente.
- Supervisar la correcta rotulación, preparación y administración de medicamentos al paciente.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma General Técnica N°12 “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud”.
- Guía Para las Buenas prácticas de Prescripción. Ministerio de Salud. 2010.
- Circular N° B35/ 38, MINSAL, del 15 de noviembre de 2012, sobre la eliminación de fármacos.
- Decreto N° 466, de 1984, del Ministerio de salud,
- D.S. N° 404/83 - Reglamento de Estupefacientes.
- D.S. N° 405/83 - Reglamento de Productos Psicotrópicos.
- Protocolo Manejo de REAS, 2da. Ed. Año 2019 HCSFP.
- Decreto 190 Exento, De 2016 del Ministerio de salud.
- Decreto 49 del Ministerio de Salud con fecha 28.10.2019.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO·PUCÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA</p>	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 7 de 25

6. DEFINICIONES

HCSFP: Hospital Clínico San Francisco de Pucón.

AF: Auxiliar de Farmacia

TF: Técnico de Farmacia o Auxiliar Paramédico de Farmacia.

QF: Químico Farmacéutico.

SSASUR: Servicio de Salud Araucanía Sur.

REAS: Reglamento sobre manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud.

SEREMI: Secretaria Regional Ministerial.

Acondicionamiento primario: Se define como el envase o cualquier otra forma de acondicionamiento que se encuentre en contacto directo con el medicamento. Por ejemplo, un blíster, frasco o ampolla.

Almacenamiento: Es conservar la calidad del medicamento desde su ingreso, permanencia en la Farmacia, y su distribución posterior de modo que llegue al paciente en condiciones óptimas para su uso.

Farmacia: Unidad de apoyo a la labor clínica a cargo de un Director Técnico Químico Farmacéutico cuya principal función es la entrega informada o dispensación de medicamentos en sus diferentes formas farmacéuticas previa recepción de una receta emitida por un profesional legalmente habilitado para ello, tanto a pacientes ambulatorios (atención en Urgencia) como hospitalizados. La Unidad de Farmacia en el HCSFP está compuesta por dos áreas: Farmacia Atención Abierta y Cerrada y la Bodega de Fármacos e Insumos que dependen administrativamente del QF Jefe de Unidad.

Bodega de Farmacia e insumos: Es el área física destinada al almacenamiento y conservación de fármacos e insumos en condiciones ambientales óptimas de temperatura, humedad relativa y otras establecidas por la normativa sanitaria vigente y sujetas a fiscalización. En ella se realizan también las acciones de recepción de fármacos e insumos desde los diversos proveedores y canales de suministro (Cenabast y compra directa) y la distribución de los insumos solicitados por los distintos servicios clínicos del HCSFP.

Blíster: Corresponde al envase primario de los comprimidos, que los ubica en una celda única e independiente.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO·PUCÓN</p>	PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 8 de 25

Forma farmacéutica: Forma o estado físico en el cual se presenta un medicamento para facilitar su fraccionamiento, dosificación, administración o empleo.

Eliminación: Procedimientos establecidos para dar de baja productos farmacéuticos expirados o vencidos, en mal estado o sin rotulación adecuada.

Fecha de vencimiento de un medicamento: Es la fecha hasta la cual el laboratorio fabricante garantiza que el medicamento conserva su eficacia y calidad inicial, si ha sido almacenado y manejado en condiciones adecuadas.

Medicamento: Toda sustancia natural o sintética o mezcla de ellas, que se destine a la administración al hombre o a los animales, con fines de curación, atenuación, tratamiento, prevención y diagnóstico de enfermedades o de sus síntomas.

Medicamento en mal estado: Medicamento que está deteriorado en su forma física, roto, abollado etc. o medicamento que se encuentre vencido.

Medicamentos sin rotulación adecuada: Medicamento que no presenta descripción que asegure la efectividad y calidad de la terapia, Ej.: nombre genérico, dosis, fecha vencimiento, lote o serie, laboratorio de procedencia.

Método FEFO/FIFO: El FEFO (First Expires, First Out) / FIFO (First In, First Out) es una técnica de gestión de la carga que trata de distribuir los productos y hacerlos fluir por la cadena de suministro seleccionando primero los que caduquen antes (First Expires, First Out) y a igualdad de caducidad los más antiguos (First in, First Out).

Nombre genérico: Denominación aceptada por la Organización Mundial de la Salud (O.M.S), bajo los distintivos o siglas “Denominaciones Comunes Internacionales (D.C.I)”, o en las Farmacopeas oficiales reconocidas en el país.

Receta: El instrumento privado, gráfico o electrónico, mediante el cual el profesional habilitado para prescribir indica a una persona identificada y previamente evaluada, como parte integrante del acto médico y por consiguiente de la relación clínica, el uso y las condiciones de empleo de un producto farmacéutico, por su denominación común internacional (D.C.I.) o su denominación de fantasía si lo prefiere. En el HCSFP se utiliza el método gráfico otorgado por sistema informático de recetas del SSASUR. Se archivan en el establecimiento por 5 años.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO · PUCÓN</p>	PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 9 de 25

Receta Retenida: Aquella a través de la cual se prescriben productos sujetos a esta condición de venta (psicotrópicos y estupefacientes).

Receta Cheque: Aquella por medio de la cual se prescriben productos estupefacientes o psicotrópicos y que se extiende empleando los formularios oficiales, gráficos o electrónicos, conforme a lo dispuesto en los reglamentos respectivos. De uso interno del establecimiento.

Re envasado de medicamentos: Es el proceso por el cual el Director Técnico de la Farmacia o Químico Farmacéutico, según sea el caso, o a quien éste supervise, extrae desde un envase clínico el número de unidades posológicas que se requieran, de acuerdo a la prescripción emitida por un profesional competente, para su dispensación al paciente, y entregándole información y orientación sobre el tratamiento indicado. El re envasado procederá en medicamentos cuyo envase primario contenga de manera separada cada unidad posológica, ya sea conteniendo una o varias dosis del producto farmacéutico que se trate.

Stock Crítico - Mínimo - Máximo Período: Es la cantidad de stock necesario para cubrir diferentes días de abastecimiento. Estos stocks varían de acuerdo al consumo promedio mensual y la configuración que el establecimiento defina para cada tipo de producto (N° de días para cada stock). La configuración en el sistema SSASUR para el Hospital es la siguiente:

-Stock Crítico Período: Es la cantidad necesaria para cubrir **10** días de abastecimiento.

-Stock Mínimo Período: Es la cantidad necesaria para cubrir **20** días de abastecimiento.

-Stock Máximo Período: Es la cantidad necesaria para cubrir **45** días de abastecimiento

Sobre stock del Servicio de Urgencia: Cantidad definida de un listado determinado de medicamentos que cumple con la función de asegurar la disponibilidad de medicamentos para los usuarios de atención abierta en horarios en que la Farmacia se encuentra cerrada. Está compuesto por medicamentos de alto consumo como analgésicos, antibióticos, corticoides y otros en diferentes formas farmacéuticas. Se utiliza cuando los medicamentos que lo componen llegan a un nivel crítico de stock.



PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA

Código: APF 1.4

Edición: Tercera

Fecha elaboración:
Noviembre 2022

Vigencia: Noviembre
2027

Página 10 de 25

7. DESARROLLO

7.1 PROCEDIMIENTOS

En la Unidad de Farmacia del HCSFP se realizan los siguientes procedimientos:

- Almacenamiento y conservación de medicamentos e insumos
- Rotulación y re-embalado de medicamentos
- Dispensación de medicamentos y entrega de insumos a servicios clínicos
- Eliminación de medicamentos
- Reposición de stock mínimo.
- Gestión de abastecimiento de Medicamentos e Insumos.

7.2 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

La Unidad de Farmacia se organiza en tres áreas según tipo de producto almacenado y conservado de acuerdo a la normativa legal exigida y a las condiciones sanitarias vigentes:

- Farmacia Atención Abierta/ Cerrada: Funciona como bodega de fármacos activa.
- Bodega de Fármacos
- Bodega de Insumos.
- En el área de almacenamiento de medicamentos se prohíbe entrada de personas no autorizadas.
- El exterior del área de almacenamiento debe estar limpio de toda materia que genere humedad y/o crianza de roedores.
- En el área de almacenamiento se debe impedir la entrada de polvo, insectos, roedores, aves o cualquier otro tipo de animales.
- Se utilizará el sistema FEFO (first expired, first out), de almacenamiento que prioriza el egreso de los medicamentos e insumos con vencimientos más cercanos.
- Los medicamentos e insumos se deben almacenar en un recinto ventilado y seco en el que se permita el flujo de aire.
- Los medicamentos e insumos se almacenan en estantes y en gavetas de superficies lavables y limpias.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA</p>	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 11 de 25

7.3 ROTULACIÓN Y RE-ENVASADO DE MEDICAMENTOS

En caso de líquidos, ampollas, frascos ampolla, inhaladores, frascos y potes, no son rotulados ya que cada envase es individual.

Si son de gran tamaño y no caben en las cajas individuales de cada paciente se entregan con el nombre genérico de éste escrito.

En el HCSFP se realiza el procedimiento de **re-ensado**, proceso mediante el cual se fracciona un envase de una especialidad farmacéutica para que pueda ser administrado a la dosis prescrita por el médico, sin alterar la forma farmacéutica.

Los fármacos despachados desde la Farmacia a los usuarios del establecimiento deben ir correctamente rotulados con la indicación entregada por el médico tratante.

En Atención Cerrada:

Los medicamentos rotulados se entregan escritos a mano con los siguientes datos

- Nombre genérico del principio activo
- Fecha de vencimiento
- Dosis
- Cantidad

En Atención Abierta y altas médicas:

La etiqueta es impresa con los datos obtenidos **directamente de la receta electrónica** y se suma la dosificación e indicaciones médicas.

De acuerdo a la forma farmacéutica prescrita el re envasado en el Hospital aplica a:

comprimidos	supositorios	cápsulas	óvulos
			

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- Se inicia cada vez que se abre un nuevo lote o caja de un determinado medicamento.
- El AF o TF corta el blíster con una tijera cuidadosamente para no romper el acondicionamiento primario ni su contenido. Esto se hace de manera que todas las unidades sueltas pertenezcan al mismo blíster para así manejar la información de lote y fecha de vencimiento.
- Se re-ensava manualmente el medicamento pre escrito en un sobre de papel rotulado según corresponda (atención abierta o cerrada).

Una vez que los medicamentos llegan al servicio clínico respectivo, estos quedan a cargo del TENS de turno para su redistribución y orden respectivo en las gavetas de cada paciente en el servicio clínico.

Líquidos	Ampollas/Frasco Ampolla	Inhaladores	Frascos y Potes
			

7.4 DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ENTREGA DE INSUMOS A SERVICIOS CLINICOS

A) Despacho medicamentos en Farmacia:

La dispensación es el acto farmacéutico asociado a la entrega y distribución de los medicamentos con las consecuentes prestaciones específicas: análisis de la orden médica, información sobre la buena utilización y preparación de las dosis que se deben administrar.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO·PUCÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA</p>	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 13 de 25

Todo medicamento que la Farmacia entregue a un paciente hospitalizado o ambulatorio, deberá estar respaldado por una receta médica extendida por un profesional cuya firma se encuentre registrada en la Unidad de Farmacia del Hospital (Anexo 2).

La Farmacia del HCSFP contiene en el mismo espacio físico, pero atendiendo por ventanillas separadas, la recepción y entrega de fármacos para Atención Abierta y Atención Cerrada.

Las recetas médicas en el HCSFP son en formato electrónicas y firmadas de puño y letra del profesional prescriptor, se utiliza el mismo formato para Atención Cerrada y Atención Abierta.

Estas recetas cumplen con todos los requerimientos según la normativa vigente para recetas gráficas y digitales. Son extendidas a través de la plataforma del SSASUR.

Cuentan con:

- a) Nombre del Establecimiento, individualización del profesional que la extiende, señalando su nombre, número de la cédula de identidad, profesión.
- b) Individualización del paciente, señalando su nombre, número cédula de identidad, edad, previsión social, procedencia y domicilio.
- c) La prescripción es reproducida en forma clara, legible y completa. Contiene: denominación común internacional, dosis, forma farmacéutica y vía de administración, dosificación o posología, indicando el intervalo de administración y período de tratamiento.
- d) Para el caso de fármacos Psicotrópicos listas II y III del DS. 405 y Estupefacientes de la lista I del DS.404 se utiliza una Receta cheque foliada color verde de uso interno de Hospital.

B) Despacho de medicamentos en Atención Cerrada:

De lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00 horas se despachan diariamente las recetas de los servicios de hospitalizados y pabellón.

Los días viernes la receta debe ser emitida por 3 días para cubrir el fin de semana. Para días festivos, la receta debe quedar prescrita el día hábil anterior por el número de días necesarios para cubrir tratamiento hasta el día hábil siguiente.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO · PUCÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA</p>	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 14 de 25

Los TENS de los diferentes servicios clínicos son los encargados de entregar en la Farmacia las recetas de los pacientes hospitalizados. Estos deben anotarse en el cuaderno de “Registro de Despacho Medicamentos de Servicios Clínicos” (Anexo 3), y además si es un medicamento psicotrópico o estupefaciente quedará registrado en el cuaderno de “Registro de Despacho Medicamentos Controlados” (Anexo 4), la fecha, la hora de recepción, nombre de TENS que entrega, cantidad de recetas, hora de retiro, nombre TENS que retira y servicio clínico al que pertenece.

Las recetas son recibidas por el TF, el que debe revisar que esta posea todos los datos requeridos, con el apoyo del Químico Farmacéutico.

En caso de haber objeciones estas deben ser devueltas al médico tratante a través del TENS del servicio clínico para su corrección según lo escrito en el reverso de la receta por el TF. Una vez realizada la corrección la receta es despachada.

C) Dispensación en Atención Abierta:

En el caso de pacientes que provienen del servicio de Urgencia, se le solicita al paciente la receta y la hoja de atención para corroborar la información del paciente y de los medicamentos. Luego el AF prepara los medicamentos y se los entrega directamente al paciente entregando la información necesaria para un buen tratamiento farmacológico.

D) Despacho de Insumos en Bodega de Farmacia:

En cuanto a los insumos, estos son despachados directamente en la Bodega de Farmacia.

Procedimiento para entrega de insumos para Servicios Clínicos y otros:

Aquí se incluyen los siguientes centros de costo: S. de Urgencia, S. Rehabilitación, S. Medicina – Cirugía Hombres, S. Medicina Mujeres, Pediatría, S. Gineco-obstétrica - Cirugía Mujeres, S. Pabellón, Recuperación y Esterilización, Centro Médico, Farmacia, Laboratorio, Imagenología, Kinesiología, Central de Alimentación, Ambulancia y Punto de Control.

La solicitud de insumos se realiza hasta los días 25 de cada mes a través de la plataforma virtual SSASUR y contempla los insumos clínicos para todo el mes entrante.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA</p>	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 15 de 25

Una vez que el pedido se encuentre consolidado en la plataforma informática se procede a una exhaustiva revisión por parte de la TF encargada de Bodega y la funcionaria administrativa de Bodega quienes posterior modificación y aprobación preparan la entrega al respectivo centro de costo.

La entrega de los insumos se hace ordenadamente según previa calendarización semanal o mensual según corresponda.

En caso de que se requiera de forma excepcional un insumo por parte de un servicio clínico la Enfermera Jefe debe generar en la plataforma una solicitud extraordinaria y enviar un e-mail al Químico Farmacéutico con copia al Subdirector Administrativo solicitando la aprobación e indicando los fundamentos de la solicitud. Bodega de Insumos hará entrega posterior autorización del Jefe de Farmacia.

Una vez recibido físicamente el pedido solicitado cada centro de costo lo recepcionará en la plataforma virtual SSASUR para así cerrar el proceso.

7.5 SISTEMA DE ELIMINACIÓN DE MEDICAMENTO EXPIRADO, EN MAL ESTADO O SIN ROTULACIÓN ADECUADA

El flujograma de eliminación se visualiza en Anexo 5.

Cada vez que hay adquisición de medicamentos estos son ingresados al sistema SSASUR con lote y fecha de vencimiento y son ordenados en las repisas según método FEFO/FIFO. La revisión de la expiración de cada uno de los medicamentos es realizada a través del sistema informático todos los meses por los TF y administrativos en la Unidad de Farmacia.

Si se detecta un medicamento vencido se retira del stock el último día del mes de vigencia, si en cambio se encuentran en mal estado o mal rotulados se retirarán inmediatamente de circulación, en ambos casos se debe descontar del inventario y se completa la Acta de Devolución de medicamentos o insumos (Anexo 6).

No se podrá despachar un medicamento pronto a vencer si el tratamiento se extiende más allá de la fecha en que expire el fármaco.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO·PUCÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA</p>	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 16 de 25

El medicamento vencido se deposita transitoriamente en uno de los dos contenedores plásticos disponibles según corresponda a MEDICAMENTO VENCIDO o ANTIBIOTICO VENCIDO, ambos contienen una bolsa plástica de color rojo rotulada FARMACOS con la señalética de TOXICO.

Posteriormente personal de Farmacia separa los productos según peligrosidad de acuerdo al protocolo de manejo de REAS del HCSFP vigente. Los grupos de medicamentos a eliminar deben ser agrupados de acuerdo a lo indicado en el Anexo 7 según su clasificación.

Luego se completa el Acta de baja de medicamentos o insumos con el nombre del producto, forma farmacéutica, cantidad, motivo de la eliminación y valorización. Si vienen desde los servicios clínicos esta debe ser firmada por la Enfermera Jefe o turno diurno del servicio correspondiente.

Los productos que sean eliminados se desecharan a través de la empresa en convenio para estos efectos, conforme a la normativa vigente.

De los productos farmacéuticos sometidos a Control Legal:

El Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia debe recibir y revisar los medicamentos sujetos a control legal. Estos quedan almacenados en cajas separados del resto en la oficina de farmacia o en la Bodega para ser eliminados previa fiscalización de la SEREMI de Salud. El Fiscalizador de la SEREMI de Salud escribe el acta correspondiente a la eliminación de todos los medicamentos a la cual se le hace resolución, para su posterior eliminación.

Consideraciones:

Es importante que los servicios clínicos revisen en forma constante la vigencia de los medicamentos que mantienen en stock, para evitar pérdidas de ellos por vencimiento.

Los servicios clínicos o Carros de Paro que mantengan medicamentos vencidos, mal rotulados o deteriorados deben enviarlos con acta al Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia indicando la cantidad de cada uno de los medicamentos para su eliminación, devolución y reposición (Anexo 6).

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO·PUCÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA</p>	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 17 de 25

7.6 SISTEMA DE REPOSICIÓN DE STOCK MÍNIMO DE LA UNIDAD DE FARMACIA

La Unidad de Farmacia tiene un stock mínimo definido el cual garantiza un abastecimiento óptimo de medicamentos e insumos. Este es calculado de forma mensual, según los consumos y niveles de stock deseados configurados en el sistema SSASUR para el arsenal de fármacos activos del Hospital.

El Químico Farmacéutico cada mes revisa el stock actualizado en las Bodegas del Establecimiento a través del Sistema SSASUR y verifica los reportes de “Stock crítico, mínimo, máximo” para establecer los fármacos que están bajo stock mínimo para gestionar la compra.

7.7 GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS.

El Químico Farmacéutico es el responsable oficial de realizar la programación anual de fármacos, insumos, sueros, refrigerados, psicotrópicos y estupefaciente con la Central Nacional de Abastecimiento (CENABAST) y ajustar la misma a la demanda actual mediante las reprogramaciones mensuales según calendarización establecida.

El QF forma parte en calidad de secretario en el Comité de Farmacia dónde se analizan clínica y económicamente y se autorizan o rechazan las solicitudes de adquisición o cambio de insumos y de medicamentos al Arsenal Farmacológico del Hospital.

El QF además participa en calidad de secretario en el Comité de Compras dónde la Subdirección Administrativa del Hospital autoriza las órdenes de compra emitidas para la adquisición en forma directa (no intermediada por CENABAST) de medicamentos e insumos con los laboratorios proveedores.

8. DISTRIBUCIÓN

- Unidad de Farmacia.
- Servicios clínicos y unidades de apoyo.
- Subdirección Médica
- Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO·PUCÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA</p>	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 18 de 25

9. REGISTROS

- Registro de profesionales facultados para prescribir en HSFP (Anexo 1).
- Receta cheque foliada verde
- Receta electrónica
- Cuaderno “Registros de despachos de Medicamentos por Servicio clínico” (Anexo 3).
- Cuaderno “Registros de despachos de medicamentos controlados Servicios” (Anexo 4).
- Acta de baja de medicamentos o insumos vencidos y/o deteriorados (Anexo 6).



PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA

Código: APF 1.4

Edición: Tercera

Fecha elaboración:
Noviembre 2022

Vigencia: Noviembre
2027

Página 19 de 25

10. CONTROL DE CAMBIOS

Corrección	Fecha	Descripción de la Modificación	Edición que se deja sin efecto
1	07/21	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de logo institucional. - Cambio de personal de la Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente, figuras de Sub Director Médico y Director. - Se mejora contenido de introducción, punto 1.0. - Se agregan y complementan responsabilidades en el punto 4.0. - Se agrega definición de receta, receta cheque, re-ensado e imágenes de presentaciones farmacéuticas. Cambio de definición de stock mínimo, crítico y máximo, en el punto 6.0. - Cambio en el desarrollo y contenido, punto 7.0. - Cambio de formato acta de baja de medicamentos o insumos vencidos y/o deteriorados. - Se elimina el Cuaderno de Vencimientos y el indicador del formato del documento variando la estructura de 12 a 11 puntos. - Se cambia formato Anexo 3 y Anexo 4. - Cambio n° de páginas de 37 a 23. 	Primera
2	11/22	<ul style="list-style-type: none"> - Cambia figura de Director, Sub Director Médico, personal de la Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente. Cambia figura de Jefe de Farmacia. - Cambia figura elaboradora, y revisoras del documento. - Se mejora objetivo general y específicos, punto 2.0. - Se reasignan responsabilidades en el punto 4.0. - Se agregan documentos de referencia, en el punto 5.0. - Se agregan definiciones en el punto 6.0. - Se mejora contenido y desarrollo del punto 7.0. - Cambia número de páginas de 23 a 24. 	Segunda

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO · PUCÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA</p>	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 20 de 25

11. ANEXOS

ANEXO 11.1: Registro de profesionales facultados para prescribir medicamentos en Hospital Clínico San Francisco de Pucón

REGISTRO DE PROFESIONALES FACULTADOS PARA PRESCRIBIR MEDICAMENTOS EN HSPF	
NOMBRE	
RUN	
FECHA DE NACIMIENTO	
RCM	
EMAIL	
TIMBRE	
FIRMA	

ANEXO 11.2: Tipos de recetas

**Receta Cheque para
estupefacientes y psicotrópicos**



HOSPITAL SAN FRANCISCO
PUCÓN

Fecha: A00001 / 00

Nombre: _____

Apellido: _____

Edad: _____

Domicilio: _____

Profesión: _____

Run: _____

Fecha de nacimiento: _____

Profesional: _____

Fecha de emisión: _____

RECETA CHEQUE PARA ESTUPEFACIENTES
Y PRODUCTOS PSICOTRÓPICOS
"Medicamento válido para ser vendido"

Observación: _____

Medicamento	Dosis	Posología	Vía de administración	Cantidad

Prescrita por: _____

Fecha: _____

Observación: _____

Receta electrónica

1/1 SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR

RECETA MÉDICA N° 

DATOS RECETA	
Establecimiento	PUCON HOSP.
Tipo Atención	Procedencia
Tipo Receta	Cuenta Corriente
N° DAU	Fecha Digitación

PACIENTE	
Nombre	RUN
Edad	Previsión
Domicilio	Ficha

PRESCRIPCIÓN	
Producto	Cantidad
Observación:	
NOMBRE MEDICAMENTO · DOSIS · POSOLOGÍA · VIA DE ADMINISTRACIÓN · CANTIDAD	

FIRMA MEDICO

Datos Profesional Prescriptor:
NOMBRE, RUT Y PROFESION

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO · PUCÓN</p>	PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA	Código: APF 1.4
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Noviembre 2022
		Vigencia: Noviembre 2027
		Página 21 de 25

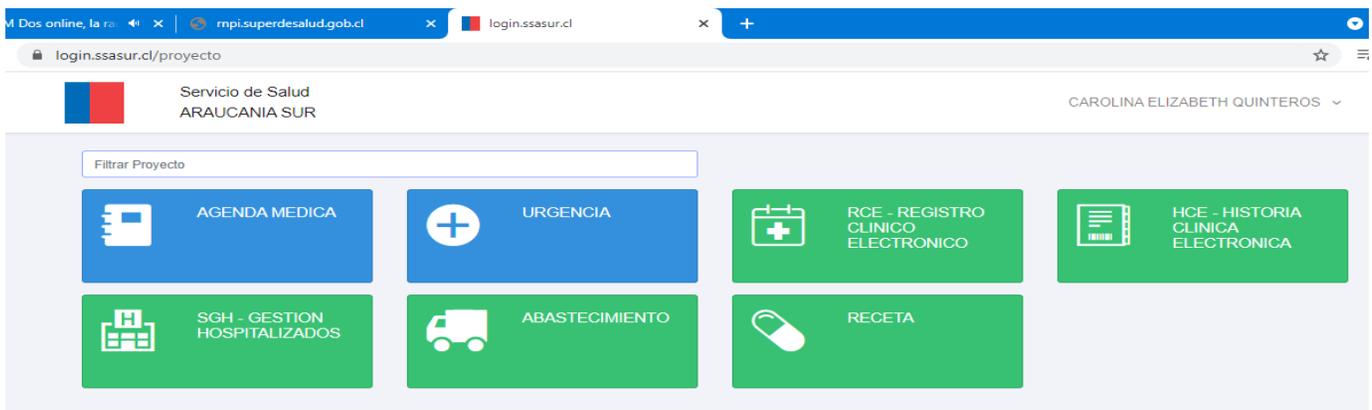
ANEXO 11.3: Registro de despacho medicamentos por servicio clínico

REGISTRO DESPACHOS DE SERVICIOS						
FECHA	HORA RECEPCIÓN	TENS QUE ENTREGA	CANTIDAD DE RECETAS	HORA RETIRO	TENS QUE RETIRA	SERVICIO

ANEXO 11.4: Registro de despacho medicamentos controlados por servicio

REGISTRO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS								
FECHA RECETA EMITIDA	HORA RECEPCIÓN	NOMBRE MEDICAMENTO	CANTIDAD RECETADA	CANTIDAD ENTREGADA	FOLIO RECETA ELECTRONICA	FOLIO RECETA VERDE	SERVICIO CLINICO	NOMBRE Y APELLIDO TENS QUE RETIRA

11.5 ANEXO 5: Módulos plataforma servicios de salud Araucanía Sur



login.ssasur.cl/proyecto

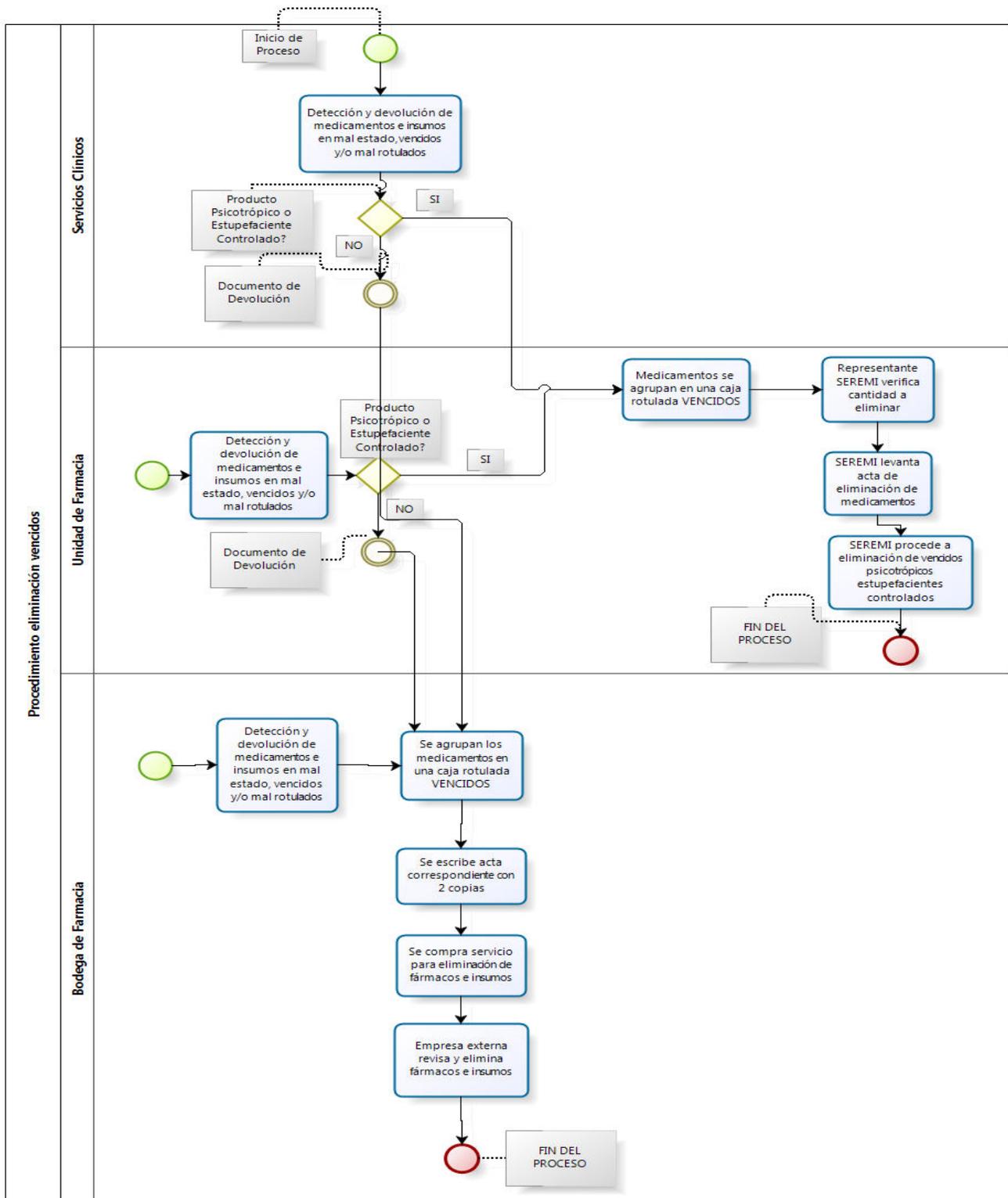
Servicio de Salud ARAUCANIA SUR

CAROLINA ELIZABETH QUINTEROS

Filtrar Proyecto

- AGENDA MEDICA
- URGENCIA
- RCE - REGISTRO CLINICO ELECTRONICO
- HCE - HISTORIA CLINICA ELECTRONICA
- SGH - GESTION HOSPITALIZADOS
- ABASTECIMIENTO
- RECETA

ANEXO 11.6: Flujograma eliminación de vencidos





PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA

Código: APF 1.4

Edición: Tercera

Fecha elaboración:
Noviembre 2022

Vigencia: Noviembre
2027

Página 24 de 25

ACTA DE REPOSICIÓN DE STOCK DE MEDICAMENTOS O INSUMOS

SERVICIO CLINICO O CARRO DE PARO QUE REPONE MEDICAMENTOS O INSUMOS:

FECHA: ____/____/____

MOTIVO: VENCIDO SIN UTILIZAR DETERIORO OTRO _____

NOMBRE INSUMO- MEDICAMENTO Y FORMA FARMACEUTICA	LABORATORIO, LOTE / SERIE	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD	VALOR COMPRA

VALORIZACION FINAL: \$ _____

FIRMA ENFERMERA/ MATRONA

FIRMA ENCARGAD BODEGA/ FARMACIA

FIRMA QUIMICO FARMACÉUTICO JEFE DE FARMACIA

ANEXO 11.8: Resumen clasificación de residuos

CLASIFICACION GENERAL RESIDUOS GENERADOS EN HSF

TIPO RESIDUO	SUB TIPO	DETALLE		CONTENEDOR	IMAGEN	OBSERVACIÓN
ESPECIALES	PATOLÓGICOS	Miembros , restos y órganos humanos, placentas		BOLSA AMARILLA (Letras Rojas)		<p>CLAVE DEL PROCESO:</p> <p>CORRECTO INICIO DE LA SEGREGACION DE RESIDUOS (SERVICIOS)</p> <p>↓</p> <p>DESECHO</p> <p>↓</p> <p>CONTENEDOR CORRESPONDIENTE</p> <p>↓</p> <p>TRASPORTE A LA SALA DE REAS</p> <p>↓</p> <p>RETIRO SEMANAL DESDE LA SALA DE ACCION DE REAS</p> <p>↓</p> <p>RETIRO FINAL POR EMPRESA EN CONVENIO CON HOSPIRAL PARA TRATAMIENTO ESPECIFICO SEGUN LEY</p>
	CORTOPUNZANTES	Agujas, manposas, bisturi, frascos de vacunas sin timerosal y sus jeringas, agujas, suturas, Pipetas Pasteur, capilares, placas de cultivos, cristalería contaminada.		CAJA PLASTICA AMARILLA		
	SANGRE Y DERIVADOS	Apósitos, tónulas empapados con sangre y fluidos, teflones, jeringas con sangre		BOLSA AMARILLA (Letras Negras)		
	CULTIVOS Y MUESTRAS ALMACENADAS	Productos de laboratorio (placas plásticas)		BOLSA AMARILLA		
PELIGROSOS	TOXICOS	AGUDO	Adrenalina, warfanna, fentemina, cefazolina, cefotaxima, ceftriaxona, penicilinas, cidoten, hidroclorisona, flor, nitroglicenna (con jeringas y agujas utilizadas), termómetros rotos (mercurio).	CAJA ROJA		
		CRÓNICO	Sustancias de uso laboratorios con metanol, acetonas, formalina, etanol, éter, medicamentos vencidos no tóxicos agudos, lindano, Esfigmomanómetros, sondas Cantor, Miller Abbott, dilatadores esofágicos, Tubos fluorescentes, Pilas, artículos electrónicos y monitores en desuso.	1º BIDÓN O CONTENEDOR 2º: LO ANTERIOR EN BOLSA ROJA		
		EXTRINSECO	Baterías, timerosal, catridge toners, sulfato de bano, cloroformo, elementos plomados de protección radiológica, residuos de pinturas con plomo, cromo o cadmio, baterías con níquel.	BOLSA ROJA		
	CORROSIVOS	Peróxido de Hidrogeno (liquido), CAL		1º BIDÓN O CONTENEDOR 2º: LO ANTERIOR EN BOLSA ROJA		
	INFLAMABLES	Alcoholes y líquidos del laboratorio, aldehidos, cetonas, nitrato de plata, inhaladores, Bencina blanca, aguarrás, aerosoles.		1º BIDÓN O CONTENEDOR 2º: LO ANTERIOR EN BOLSA ROJA		
	REACTIVOS	Baterías de Litio		CAJA ROJA		
SOLIDOS ASIMILABLES	BASURA COMUN	VICIO COMÚN	Ampollas y frascos de medicamentos No tóxicos	BIDÓN PLASTICO		RETIRO BASURA MUNICIPAL
		OTROS	Apósitos o algodones manchados con sangre, Tónulas de punción, envases de jeringas, cintas HGT, etc. Papel, cartón, pañales, toallas higiénicas, basura común.	BOLSA, CONTENEDOR COMUN		RETIRO BASURA MUNICIPAL