



**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS SERVICIOS FARMACÉUTICOS HOSPITALARIOS”**

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Mgs. Salome Celi	Responsable de la Gestión de Farmacia, Insumos, Dispositivos Médicos y Reactivos	
	Mgs. Andrea Villarreal	Químico Farmacéutico 1	
	Bqf. Cristina Guillén	Coordinadora Técnica de Medicamentos y Dispositivos e Insumos Médicos	
<b>Revisado por:</b>	Lcda. Marisol Basantes	Responsable de la Gestión de Calidad	
	Lcda. Carolina Caizaluisa	Responsable de la Gestión de Cuidados de Enfermería	
	Dra. Viviana Gonzales	Responsable de la Gestión de apoyo diagnóstico y terapéutico	
	Dra. Karen García	Responsable de la Gestión de Especialidades Clínico, Quirúrgicas	
<b>Validado por:</b>	Dr. Danny Flores	Director Asistencial	
<b>Aprobado por:</b>	Dra. Malena Ortiz	Gerente General	

## CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
1.1. General.....	3
1.2. Específicos .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. POLÍTICAS.....	5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
6. MISIÓN.....	7
6.1. Misión del Hospital General Docente de Calderón.....	7
6.2. Misión de los Servicios Farmacéuticos Hospitalarios .....	7
7. VISIÓN.....	7
7.1. Visión del Hospital General Docente de Calderón.....	7
7.2. Visión de los Servicios Farmacéuticos Hospitalarios.....	7
8. ESQUEMA DE INTERRELACIÓN DE LOS SERVICIOS FARMACEUTICOS HOSPITALARIOS8	
9. TALENTO HUMANO.....	8
9.1. Perfil del cargo .....	9
9.1.1. Perfil Coordinador/a Técnico/a de medicamentos y Dispositivos Médicos, y procesos de Suministro de adquisición de medicamentos y Dispositivos Médicos .....	9
9.1.2. Perfil Farmacéutico Asistencial.....	9
9.1.3. Perfil del profesional técnico afín de Dispositivos Médicos .....	9
9.1.4. Perfil Auxiliar de medicamentos y Dispositivos médicos .....	9
9.2. Atribuciones y responsabilidades de los profesionales en funciones administrativas .....	10
9.2.1. Coordinador/a Técnico/a.....	10
9.2.2. Coordinador técnico de procesos de abastecimiento de medicamentos y materias primas/dispositivos, insumos y reactivos médicos.....	12
9.2.3. Farmacéuticos asistenciales.....	12
9.2.4. Profesional técnico a fin de dispositivos médicos.....	16
9.2.5. Personal auxiliar de medicamentos y Dispositivos Médicos.....	17
9.3. Organización de las áreas funcionales de los servicios farmacéuticos hospitalarios .....	18
10. OTROS ASPECTOS GENERALES .....	19
11. REFERENCIAS NORMATIVAS .....	19
12. ANEXOS.....	20
13. CONTROL DE CAMBIOS .....	20

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. General

Establecer directrices claras que normen la conducta asistencial y administrativa de todos los miembros que conforman el equipo de los Servicios Farmacéuticos Hospitalarios del Hospital General Docente de Calderón.

### 1.2. Específicos

- Formar un equipo de trabajo sólido y bien consolidado que permita ofertar una atención de calidad y con calidez que brinde resultados óptimos a nuestros usuarios internos y externos.
- Potenciar la formación y mejoramiento académico continuo de todo el equipo para permitir la actualización y capacitación continua del personal.
- Fortalecer las actividades académicas del servicio, con normas y herramientas claras que permitan su mejor desenvolvimiento de la parte asistencial.

## 2. ALCANCE

Las funciones del presente manual deben ser cumplidas por todo el personal de los Servicios Farmacéuticos Hospitalarios, mismas que deben articularse con los demás reglamentos y normas existentes en el hospital.

## 3. DEFINICIONES

**Actividades académicas y docentes:** según su complejidad, su definición corresponderá a todas las descritas en el documento normativo vigente (Norma técnica de unidades asistenciales-docentes del MSP) (1).

**Atención farmacéutica:** es la asistencia al paciente por parte del químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico en el seguimiento del tratamiento fármaco terapéutico, dirigido a contribuir con el médico y otros profesionales de la salud, en la consecución de los resultados previstos y el logro del máximo beneficio terapéutico.

**Cambio de turno:** procedimiento mediante el cual el personal de salud hace entrega de los pacientes que se encuentran en el servicio, indicando su estado y evolución de los pacientes al médico que entra al nuevo turno en cada servicio.

**Cartera de servicios:** es el documento de acceso público a través del cual las instituciones de la administración pública informan a los usuarios sobre los servicios que gestionan acerca de los compromisos de calidad en su prestación, y los derechos y obligaciones que los asisten. (Reglamento interno HGDC 2019).

**Coordinador Técnico:** Profesional de la salud especialista en su área, encargado de: 1. Especializar a los profesionales en sus actividades o funciones, 2. Identificar las necesidades de especialización, 3. Desarrollar tecnología (técnicas, metodologías, instrumentos) que facilite el proceso de producción y mejore los productos generados en la estructura horizontal demandados por los clientes del hospital, y 4. Gestionar para elevar a políticas institucionales los productos técnicos generados por los especialistas.

**Entrega de turno:** Es el procedimiento oral, por medio del cual el personal, al iniciar o terminar su jornada de trabajo, entrega o recibe en forma clara y completa todo lo que ha ocurrido durante su turno con los usuarios, área física, equipos biomédicos, dispositivos médicos, etc.

**Dispensación:** acto realizado por el profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente, generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional de la salud autorizando, mediante el cual el farmacéutico interpreta y valida la receta e informa y orienta al usuario/paciente sobre el uso adecuado del medicamento prescrito, enfatizando en el cumplimiento del régimen de dosificación, la influencia de los alimentos, la interacción con otros medicamentos y/o alimentos, la detección de reacciones adversas potenciales y las condiciones de conservación del producto.

**Dispositivos médicos:** son los artículos, instrumentos, aparatos, artefactos o invenciones mecánicas, incluyendo sus componentes, partes o accesorios, fabricado. Vendido o recomendado para uso en diagnóstico, tratamiento curativo o paliativo, prevención de una enfermedad, trastorno o estado físico anormal o sus síntomas, para reemplazar o modificar la anatomía o un proceso fisiológico o controlarla. Incluyen las amalgamas, barnices, sellantes y mas productos dentales similares, Se considerara también "Dispositiva médico" a cualquier instrumento, aparato, implemento, maquina, aplicación, implante, reactivo para uso in vitro, software, material u otro artículo similar o relacionado, destinado por el fabricante a ser utilizado solo o en combinación, para seres humanos.

**Dosis unitaria:** Cantidad física de un medicamento indicado por el profesional prescriptor como una dosis de tratamiento para un paciente, cuyo envase permite la administración segura y directa al paciente a una determinada hora y sin manipulación previa.

**Entrega de medicamentos:** se refiere a la entrega de medicamentos directamente al paciente, cuando no interviene el profesional farmacéutico, previa verificación de la receta por parte del Auxiliar/Asistente de farmacia.

**Estimación de necesidades:** es un proceso de la gestión del suministro que consiste en determinar la cantidad de productos necesarios para cubrir las necesidades de la población por un periodo de tiempo definido, a través de métodos de cálculo como el consumo histórico y el perfil epidemiológico o de morbilidad

**Farmacia Hospitalaria:** Servicio de atención de la salud, que abarca el arte, la práctica y el ejercicio de la profesión del farmacéutico de hospital en la selección, preparación, conservación, formulación y dispensación de los medicamentos y productos sanitarios, así como del asesoramiento a otros profesionales sanitarios y a los pacientes sobre su uso seguro, eficaz y eficiente. La farmacia hospitalaria es un campo especializado de la farmacia que forma parte integral de la atención de la salud del paciente en un hospital.

**Farmacia Satélite:** Descentralización física de algún sector de la farmacia central del hospital, que responde orgánicamente a la jefatura del servicio central.

**Medicamento:** Medicamento: es toda preparación o forma farmacéutica, cuya fórmula de composición expresada en unidades del sistema internacional, está constituida por una sustancia o mezcla de sustancias, con peso, volumen y porcentajes constantes. Elaborada en laboratorios farmacéuticos legalmente establecidos, envasada o etiquetada para ser distribuida y comercializada como eficaz para diagnóstico, tratamiento, mitigación y profilaxis de una enfermedad, anomalía física a síntoma o el restablecimiento, corrección o modificación del equilibrio de las funciones

orgánicas de los seres humanos y de los animales. Por extensión esta definición se aplica a la asociación de sustancias de valor dietética con indicaciones terapéuticas o alimentos especialmente preparados, que reemplacen regímenes alimenticios especiales.

**Pase vista médica:** Momento de reunión del equipo multidisciplinario para revisar presentar y discutir la evolución de los pacientes, así como tomar decisión de acción del manejo y elaborar indicaciones médicas diarias.

**Perfil Farmacoterapéutico:** Formato de registro manual o electrónico de información relativa a la terapia medicamentosa del paciente, que constituye un instrumento para hacer la validación de las prescripciones y el seguimiento farmacoterapéutico de la terapia individual del paciente contribuyendo a mejorar el cuidado de la salud con la colaboración del químico farmacéutico.

**Profesional farmacéutico:** se considera como profesional farmacéutico a quien haya obtenido un título académico de tercer nivel de químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico registrado en el SENESCYT y aquellos profesionales extranjeros cuyo título se encuentre reconocido legalmente en el Ecuador.

**Profesional afín a dispositivos médicos:** se considera como profesional afín a dispositivos médicos a quien haya obtenido un título académico de tercer nivel reconocido en el país como médico, licenciado en enfermería, odontólogo, bioquímico clínico, químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico. El profesional ser afín al dispositivo médico dentro de sus competencias.

**Recepción técnica:** es el procedimiento realizado por el profesional farmacéutico o profesional afín de la entidad receptora una vez cumplida la recepción administrativa que consiste en la verificación de las especificaciones técnicas como parte del control post registro nivel 1 de los medicamentos y dispositivos médicos recibidos, considerando los requisitos sanitarios establecidos en la normativa vigente, previo a su ingreso a las bodegas, farmacias o botiquines del establecimiento de salud.

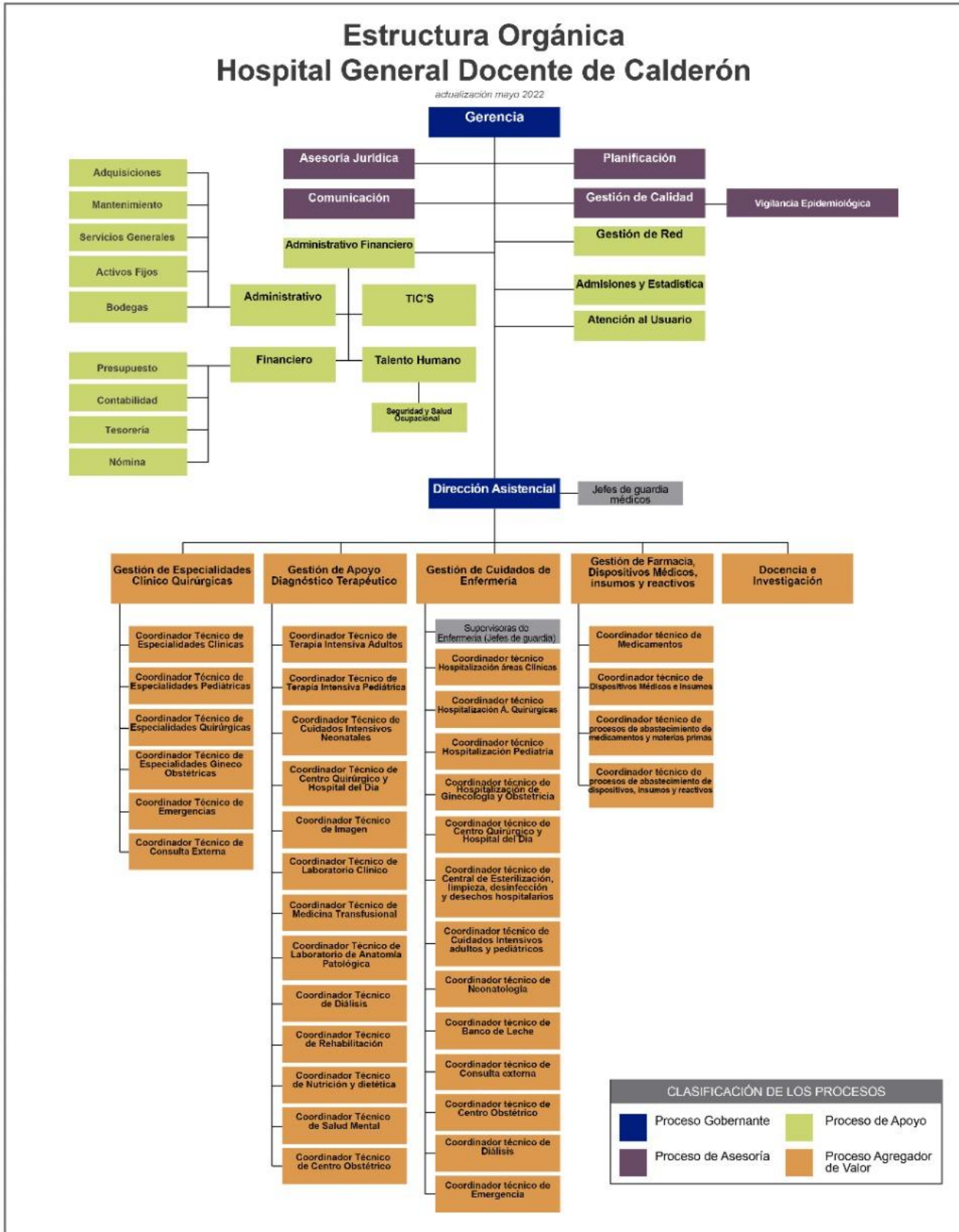
**Tecnovigilancia:** es el conjunto de actividades que tiene por objeto la identificación, recolección evaluación, gestión y divulgación de eventos o incidentes adversas consecuencia del uso de dispositivos médicos de uso humano; así como, la identificación de los factores de riesgo asociados a éstos, para prevenir su aparición y minimizar sus riesgos.

**Farmacovigilancia:** Actividad de salud pública destinada a la identificación, cuantificación, evaluación, prevención de los riesgos asociados a los medicamentos una vez comercializados y todos los problemas relacionados con los medicamentos (PRM).

#### 4. POLÍTICAS

- Cumplir todas las normas y reglamentos de los Servicios Farmacéuticos Hospitalarios del HGDC descritos en su proceso.
- Mejoramiento continuo a través de ciclos cortos y otras metodologías para las acciones inseguras identificadas en el paciente.
- Cumplimiento de Normas y Protocolos de Bioseguridad.
- Aplicación y monitoreo de guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos aprobados por el MSP. HGDC.
- Norma de Referencia, derivación y contrareferencia.
- Acuerdo Ministerial 457 sobre el Manejo de Historia Clínica.
- Acuerdo Ministerial Nro. 5316 sobre el Modelo de Gestión de Aplicación del Consentimiento Informado en Práctica Asistencial.
- Acuerdo Ministerial Nro. 00000115. Manual de Seguridad del paciente-Usuario.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 6. MISIÓN

### 6.1. Misión del Hospital General Docente de Calderón

Proveemos atención integral especializada a la comunidad, complementando la atención en red a través de nuestra cartera de servicios, garantizando accesibilidad y calidad, con talento humano capacitado y motivado, apoyados en la docencia e investigación.

### 6.2. Misión de los Servicios Farmacéuticos Hospitalarios

Brindar un Servicio Farmacéutico basado en la eficacia y seguridad en el uso y manejo del medicamento y dispositivos médicos, orientado a garantizar una adecuada y confiable gestión de suministro, así como el asesoramiento y la información al paciente y a la población y en coordinación con otros profesionales de la salud.

## 7. VISIÓN

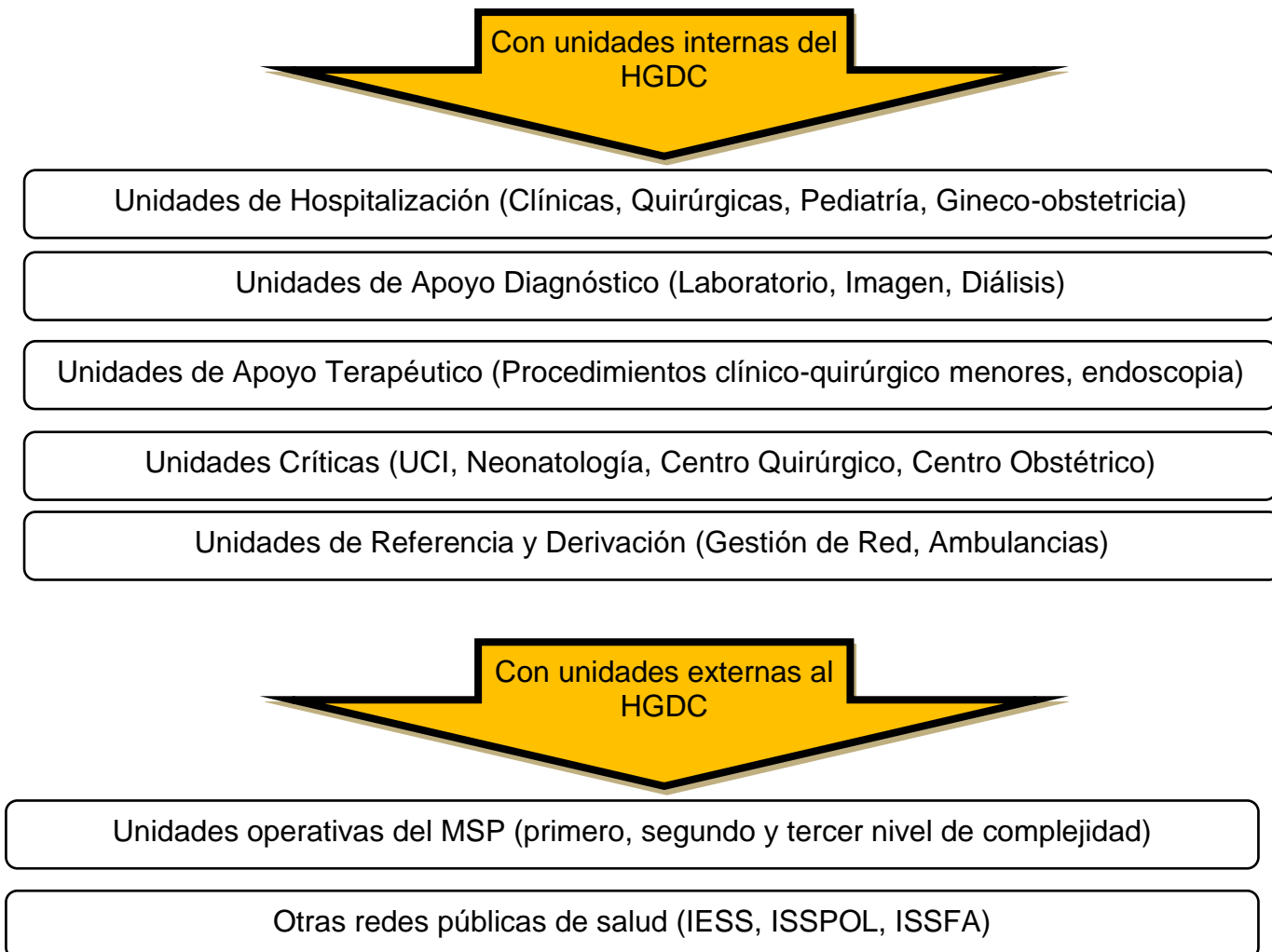
### 7.1. Visión del Hospital General Docente de Calderón

El Hospital General Docente de Calderón, hasta el año 2023, será un referente nacional y de los países de la región, en atención especializada de segundo nivel con cuarto grado de complejidad, formando profesionales competentes y generando conocimiento a través de la investigación, manteniendo altos estándares de calidad.

### 7.2. Visión de los Servicios Farmacéuticos Hospitalarios

Los servicios farmacéuticos hospitalarios, hasta el año 2023, será un referente nacional y de los países de la región, en la prestación de servicios asistenciales referentes a la inclusión del farmacéutico dentro del equipo multidisciplinar y atención farmacéutica desarrollada en todas sus ámbitos, además de generar fuentes de investigación para el desarrollo de la profesión.

## 8. ESQUEMA DE INTERRELACIÓN DE LOS SERVICIOS FARMACEUTICOS HOSPITALARIOS



## 9. TALENTO HUMANO

Los servicios farmacéuticos hospitalarios cuentan con los siguientes profesionales del área farmacéutica:

- Químico/Bioquímico farmacéutico 4
- Químico/Bioquímico farmacéutico 3
- Químico/Bioquímico farmacéutico 2
- Químico/Bioquímico farmacéutico 1
- Licenciada en enfermería
- Auxiliar de farmacia



### 9.1. Perfil del cargo

#### 9.1.1. Perfil Coordinador/a Técnico/a de medicamentos y Dispositivos Médicos, y procesos de Suministro de adquisición de medicamentos y Dispositivos Médicos

Criterio	Características
Educación formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Tercer en Químico / Bioquímico farmacéutico o Cuarto Nivel en el área de la especialidad</li> <li>Cursos, talleres, o diplomados en relación con Administración, Gestión Farmacéutica, y Normativa legal en relación a compras públicas, Planificación y/o afines realizadas en los últimos 5 años.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>En instituciones del segundo y tercer nivel de atención del Sistema de Salud Pública pública y privada.</li> </ul>
Experiencia Investigativa (opcional)	
Experiencia docente (opcional)	

#### 9.1.2. Perfil Farmacéutico Asistencial

Criterio	Características
Educación formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Tercer en Químico / Bioquímico farmacéutico</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en dosis unitaria, Farmacotecnia, Atención Farmacéutica, recepción técnica de medicamentos y dispositivos médicos en hospitales de segundo y tercer nivel</li> </ul>

#### 9.1.3. Perfil del profesional técnico afín de Dispositivos Médicos

Criterio	Características
Educación formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Tercer Nivel en el área de la especialidad.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manejo de Dispositivos médicos</li> </ul>

#### 9.1.4. Perfil Auxiliar de medicamentos y Dispositivos médicos

Criterio	Características
Educación formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Bachiller o Tecnólogo en Asistencia en Farmacia</li> <li>Cursos relacionados a medicamentos y dispositivos médicos.</li> </ul>

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de medicamentos y dispositivos médicos</li><li>• Manejo de Software</li><li>• Buenas prácticas de farmacia.</li><li>• Atención al cliente</li><li>• Atención farmacéutica</li><li>• Bioseguridad</li></ul>
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 9.2. Atribuciones y responsabilidades de los profesionales en funciones administrativas

### 9.2.1. Coordinador/a Técnico/a

- a) Es la persona encargada de promover y gestionar al personal acorde a su formación profesional y especialización. No tiene una dependencia ni autoridad directa sobre los procesos identificados. Se designará un Coordinador Técnico por cada área de formación y/o especialidad definida, el cual tendrá interacción directa con el/la Responsable de Gestión de Especialidades Clínico y Quirúrgico o Gestión de Apoyo Diagnóstico Terapéutico o Gestión de Cuidados de Enfermería o Gestión de medicamentos y dispositivos médicos o Docencia e Investigación según corresponda.

Sus funciones son las siguientes:

- b) Participar y/o delegar según su competencia en los proceso de selección del Talento Humano específico para personal acorde a su formación profesional y especialidad
- c) Elaborar y ejecutar los Planes Anuales de Capacitación del personal asistencial de la especialidad en coordinación con la Unidad de Docencia y Talento Humano.
- d) Asignar Talento Humano a los procesos asistenciales de manera óptima, elaborando la planificación anual de Vacaciones así como los horarios mensuales y autorización de permisos sin dejar desprovisto el servicio.
- e) Asesorar al personal especializado en la selección y aplicación de los métodos y técnicas adecuadas para el mejor desarrollo de la atención de los pacientes en los procesos.
- f) Coordinar la elaboración, validación, revisión, adaptación, actualización capacitación periódica de protocolos, manuales, guías clínicas y procedimientos, acorde a las necesidades de los procesos
- g) Participar en los comités gerenciales y técnicos asignados.
- h) Definir la cartera de servicios proponiendo la capacidad resolutoria de las especialidades, a través de las prestaciones que se podrían implementar en cada uno de los procesos asistenciales.
- i) Elaborar el manual de funciones y procedimientos de la especialidad para que sean aprobadas por los niveles directivos.
- j) Proponer los estándares asistenciales de los indicadores de verificación de la calidad de las prestaciones.
- k) Evaluar conocimientos y destrezas de los profesionales de la salud de cada especialidad de manera semestral.
- l) Organizar reuniones de trabajo para generar acciones de complementariedad entre las diferentes especialidades.

- m) Participar en reuniones del COMCAD, en las cuales se definen lineamientos de participación de estudiantes (pregrado, postgrado) en las Unidades de Producción.
- n) Presentar y gestionar el desarrollo de proyectos de investigación anual con su personal, referentes a su especialidad acorde a las necesidades de la institución
- o) Articulación e interacción coordinada con los diferentes niveles del hospital para aportar desde la especialidad en la generación de acuerdos y lineamientos institucionales
- p) Identificar, organizar la presentación de los temas para las jornadas de revisión académicas a través de Docencia.
- q) Participar como administrador de contrato cuando la Máxima Autoridad lo delegue de acuerdo a la normativa.
- r) Mantener la distribución de su tiempo en un 50% para actividades asistenciales y un 50% para las funciones administrativas.
- s) Organizar el levantamiento del proceso e identificación de los procedimientos necesarios, según los lineamientos de la Gestión de Calidad.
- t) Coordinar el ingreso y egreso de los pacientes al proceso a su cargo.
- u) Conformar y Presidir el equipo de mejoramiento de la calidad de su proceso.
- v) Registrar y monitorear con estadística la notificación de las prácticas seguras y notificación de eventos adversos o centinela y dar seguimiento como función de representante del equipo de mejoramiento de la calidad.
- w) Definir estrategias para consecución de metas mediante la monitorización los indicadores periódicamente, a través del tablero de gestión.
- x) Gestionar la realización e implementación de planes de mejora continua en su proceso.
- y) Vigilar el desarrollo y cumplimiento de las normas para la calidad de atención y seguridad del paciente,
- z) Identificar y definir las necesidades de los recursos (Infraestructura, dispositivos, insumos, personal etc.) para la implementación de la cartera de servicios.
- aa) Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas, protocolos, reglamento interno en el personal a su cargo.
- bb) Definir las actividades que se incluirán en los niveles de eficiencia del personal para la evaluación del desempeño anual.
- cc) Participar en la evaluación de metas por unidad con las autoridades de la institución.
- dd) Coordinar con las Unidades de Atención al Usuario y Calidad el monitoreo del nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos, como herramienta para la toma de decisiones
- ee) Monitorización del personal para que brinden una atención a los usuarios de manera oportuna y de calidad. En el caso de que exista funcionarios que no cumplen con las expectativas del proceso es responsabilidad del Coordinador Técnico notificar por escrito mediante un informe técnico al Responsable de la Gestión para que realice la capacitación respectiva y su posterior evaluación.
- ff) Las demás requeridas por las autoridades del hospital en relación a la gestión a cargo.

### 9.2.2. Coordinador técnico de procesos de abastecimiento de medicamentos y materias primas/dispositivos, insumos y reactivos médicos

- a) Elaborar, planificar y estimar las necesidades de medicamentos, materias primas/ dispositivos, insumos y reactivos médicos.
- b) Elaborar matrices solicitadas por entidades regulatorias en base a abastecimiento de medicamentos, materias primas/ dispositivos, insumos y reactivos médicos.
- c) Gestionar y coordinar préstamos y devolución de préstamos interinstitucionales de medicamentos, materias primas/ dispositivos, insumos y reactivos médicos para el adecuado abastecimiento.
- d) Elaborar pliegos y documentación de procesos de adquisición de medicamentos, materias primas/ dispositivos, insumos y reactivos médicos por los diferentes mecanismos de contratación pública.
- e) Monitorear los consumos promedios mensuales y abastecimiento de medicamentos, materias primas/ dispositivos, insumos y reactivos médicos.
- f) Elaborar de manera mensual informe de abastecimiento de medicamentos, materias primas/ dispositivos, insumos y reactivos médicos.
- g) Monitorear las fechas de caducidad de medicamentos, materias primas/ dispositivos, insumos y reactivos médicos, a fin de gestionar la disponibilidad a otras unidades operativas.
- h) Participar en los programas de capacitación en servicio y docencia formal.
- i) Mantener bajo su responsabilidad los bienes patrimoniales designados por su jefe inmediato.
- j) Participar en los comités gerenciales y técnicos asignados.
- k) Organizar reuniones de trabajo para generar acciones de complementariedad entre las diferentes especialidades.
- l) Participar como administrador de contrato cuando la Máxima Autoridad lo delegue de acuerdo a la normativa.
- m) Definir estrategias para consecución de metas mediante la monitorización los indicadores periódicamente, a través del tablero de gestión.
- n) Las demás requeridas por las autoridades del hospital en relación a la gestión a cargo.

### 9.2.3. Farmacéuticos asistenciales

#### 9.2.3.1. FUNCIONES GENERALES

- a) Controlar permanente del coche de paro, registrando fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos a fin de tomar oportunamente las disposiciones pertinentes.
- b) Participar en la elaboración, aplicación y seguimiento de protocolos farmacoterapéuticos directrices, lineamientos y/o guías de práctica clínicas.
- c) Contribuye con las acciones orientadas a promover la calidad, seguridad y eficacia de los medicamentos asegurando su utilización adecuada e identificando posibles fallas terapéuticas

- d) Participar como administrador de contrato cuando la Máxima Autoridad lo delegue de acuerdo a la normativa.
- e) Participar en los programas de capacitación en servicio y docencia formal.
- f) Mantener bajo su responsabilidad los bienes patrimoniales designados por su jefe inmediato.
- g) Informar diariamente sobre las ocurrencias y actividades del Servicio de Farmacotécnica al líder del proceso, a fin de resolver problemas oportunamente cuando sea detectados.
- h) Consolidar, elaborar y analizar los indicadores de gestión del área, a fin de evaluar los logros y observar las deficiencias para tomar las medidas correctivas.
- i) Revisar y llevar un reporte de fechas de caducidad, estado y control de stock de medicamentos y dispositivos médicos periódicamente, almacenados en farmacia, botiquines, coches de paro, bodegas y otros. En caso de detectar novedades deberán ser notificadas al inmediato superior
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### **9.2.3.2. Sistema de Distribución de medicamentos y Dispositivos Médicos por dosis unitaria (hospitalización).**

Es el conjunto de profesionales responsables del manejo del Sistema de distribución de Dosis unitaria de medicamentos.

#### **Funciones y atribuciones del Profesional:**

- a) Participar como parte del equipo multidisciplinario en el pase de visita del servicio asignado.
- b) El profesional farmacéutico realizará el respectivo análisis y validación de las prescripciones y recetas manuales o electrónicas de cada paciente, revisando y verificando las indicaciones emitidas por el prescriptor como: medicamentos prescritos, forma farmacéutica, vía de administración dosis, frecuencia y cantidades, así como el encabezado y los datos del prescriptor. De ser necesario se revisará la Historia Clínica manual o Electrónico del paciente y se considerará los protocolos o esquemas de tratamiento autorizados.
- c) Una vez realizada la validación de las indicaciones contenidas en el formato 005 el químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico simultáneamente elaborará el perfil farmacoterapéutico por paciente este registro será utilizado para realizar el seguimiento farmacoterapéutico del paciente como: duplicidades, sobredosificaciones, cambios de forma farmacéutica o cualquier otro error de prescripción, el químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico, tomará la decisión de suspender la preparación y dispensación del medicamento de ser necesario contactará con el prescriptor responsable.
- d) Durante el proceso de validación el profesional farmacéutico ejecutará intervenciones farmacéuticas tendientes a asegurar un tratamiento farmacoterapéutico adecuado del paciente.
- e) El profesional químico farmacéutico deberá registrar las observaciones y sugerencias en el formato 005 EVOLUCIÓN Y PRESCRIPCIÓN o en el campo electrónico correspondiente para el efecto.
- f) El seguimiento farmacoterapéutico en el SDMDU será realizado por el profesional farmacéutico utilizando los siguientes criterios de inclusión en especial a aquellos que por su condición lo amerite (Anexo 1)

- g) El profesional farmacéutico deberá llenar los registros establecidos para los indicadores de dosis unitaria y enviar los 3 primeros días de cada mes al jefe inmediato.
- h) Cumplir y supervisar el llenado de coche por parte del personal auxiliar.
- i) Entregar información oportuna y veraz sobre medicamentos y dispositivos médicos.
- j) Asesoramiento en relación a la farmacoterapia del paciente.
- k) Revisará y verificará que los tratamientos prescritos no generen riesgos en cuanto a seguridad, eficacia y calidad de los medicamentos y dispositivos médicos.

#### **9.2.3.3. Dispensación en Consulta externa**

- a) Organiza el funcionamiento de la sección a su cargo.
- b) Recepción y validación de la receta de acuerdo al Instructivo para el uso de la receta médica.
- c) Entregar los medicamentos a los pacientes ambulatorios provenientes de la consulta externa y de emergencia, así como, a los pacientes que se van de alta.
- d) Realizar una correcta dispensación es decir, proporcionar suficiente información verbal para el uso correcto del medicamento.
- e) Captar pacientes de acuerdo a los criterios de inclusión para que sean atendidos por el servicio de Atención Farmacéutica.
- f) Supervisar al personal de apoyo (Auxiliar) el correcto descargo del sistema MD-SOS
- g) Supervisar al personal auxiliar el correcto almacenamiento del archivo.

#### **9.2.3.4. Atención Farmacéutica**

- a) Realizar una dispensación activa y personalizada al paciente de acuerdo a su necesidad.
- b) Brindar información y educación a los pacientes/usuarios/cuidadores sobre medicamentos y terapéutica, de forma oral y escrita, adaptada a su nivel sociocultural mediante la elaboración de guías de educación para asegurar la comprensión del tratamiento por parte de estos.
- c) Realizar el seguimiento de la farmacoterapia, evaluando el resultado en los pacientes/usuarios de forma individual, monitorizando la necesidad, efectividad y seguridad de los medicametros.
- d) Fomentar activamente la adherencia al tratamiento, para lo cual contarán con un modelo estandarizado de monitorización.
- e) Dar seguimiento Farmacoterapéutico a grupos vulnerables (PVVS, ERC, etc.)
- f) Realizar reuniones mensuales con el personal médico para verificar los medicamentos prescritos a pacientes con enfermedad renal crónica y analizar uso y alternativas.
- g) Asistir a reuniones del comité de VIH/SIDA.
- h) Generar reportes de seguimiento en control clínico de los pacientes.
- i) Generar estadísticas de los pacientes atendidos en el servicio.
- j) Dar los insumos para el requerimiento de Antiretrovirales.
- k) Preparar y entregar medicación mensual a los pacientes en seguimiento farmacoterapéutico.

#### **9.2.3.5. Laboratorio de Farmacotécnia**

- a) Supervisa y programa, en base a las buenas prácticas de fabricación, la elaboración de preparaciones magistrales, estériles o con técnica aséptica.
- b) Gestionar periódicamente el reabastecimiento integral en materias primas y de otros productos terminados, relacionados a fin de no interrumpir la producción de preparados oficinales, fórmulas magistrales entre otros.
- c) Centralizar, programar y atender todas las solicitudes relativas a la función que desempeña en el Hospital a fin de garantizar una dispensación oportuna de los preparados.
- d) Controlar y vigilar la calidad de materias primas y protocolos de análisis de los de los insumos, de los preparados oficinales, productos re envasados, a fin de tener registros que nos sirvan de sustento para fines diversos.
- e) Consolidar y elaborar el inventario mensual y anual del consumo de materias primas y productos afines para sustentar el pedido de materias primas posteriormente.
- f) Con sus superiores aportando información de faltas y requerimientos de insumos farmacéuticos.
- g) Seleccionar las materias primas necesarias para la elaboración de formas farmacéuticas y mezclas intravenosas.
- h) Establecer protocolos de elaboración de fórmulas farmacéuticas y mezclas intravenosas.
- i) Desarrollar o readecuar técnicas de elaboración de fórmulas farmacéuticas a nivel hospitalario.
- j) Elaborar mezclas intravenosas y otras preparaciones estériles.
- k) Establecer procedimientos de control del proceso, normas de correcta elaboración y de control de calidad del producto elaborado.
- l) Realizar la re adecuación de medicamentos en envase unitario (readecuar, etiquetar.)
- m) Efectúa los registros administrativos y estadísticos de su área de trabajo.
- n) Efectuar técnicas de envasado e identificación de las formulaciones elaboradas a nivel hospitalario.

#### **9.2.3.6. Recepción técnica de medicamentos y Dispositivos médicos.**

- a) Realizar la recepción técnica de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a la normativa legal vigente.
- b) Verificar condiciones de almacenamiento
- c) Generar reportes de ingresos a bodega de medicamentos y dispositivos médicos de forma diaria.
- d) Generar reporte y estadística de los medicamentos y dispositivos médicos próximos a caducar y notificar a quien corresponda de acuerdo a la normativa legal vigente.
- e) Generar reporte de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes de bodega central.
- f) Generar reporte de GPR de medicamentos y dispositivos médicos.
- g) Verificar el almacenamiento de bodega que deber realizarse con el sistema FEFO, de forma tal que permita la distribución adecuada.

- h) Verificar que las áreas de almacenamiento en bodega de medicamentos y dispositivos médicos contengan las respectivas etiquetas de alertas de caducidad, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

#### 9.2.4. Profesional técnico a fin de dispositivos médicos

- a) Recopilar y consolidar la información de los requerimientos de dispositivos médicos esenciales de los diferentes servicios con lo cual elaborará la lista respectiva de la entidad, teniendo como referencia la Lista de Dispositivos Médicos esenciales del Ministerio de Salud Pública, y de acuerdo a su perfil epidemiológico, cartera de servicios y nivel de atención.
- b) Participar en la estimación de necesidades y programación de adquisición de dispositivos médicos del establecimiento de salud, conforme el procedimiento establecido para el efecto.
- c) Sistematizar información sobre el abastecimiento de dispositivos médicos del establecimiento de salud, conforme el procedimiento establecido para el efecto.
- d) Realizar la recepción técnica de los dispositivos médicos recibidos en el establecimiento de
- e) Salud.
- f) Mantener los stocks necesarios de dispositivos médicos, a fin de garantizar su disponibilidad regular en los establecimientos de salud,
- g) Participar activamente en el Sistema de Tecnovigilancia
- h) Elaborar procedimientos operativos estándar o protocolos.
- i) Proporcionar al inmediato superior las especificaciones técnicas de los dispositivos médicos a adquirir
- j) Participar en la priorización de la programación de dispositivos médicos de acuerdo al stock y
- k) presupuesto asignado.
- l) Llevar control de las bodegas de Dispositivos médicos que se encuentran en servicio.
- m) El personal de enfermería realizará el respectivo análisis y validación de los formularios de dispositivos médicos. De acuerdo a los criterios de validación y revisión de las bodegas realizado previamente.
- n) Una vez realizada la validación se registrara en lo formatos correspondientes novedades encontradas (error de pedido, duplicidad, sobre stock)
- o) Durante el proceso de validación el personal de enfermería ejecutará intervenciones tendientes a asegurar un uso adecuado de los Dispositivos Médicos.
- p) Consolidar, elaborar y analizar los indicadores de gestión del área, a fin de evaluar los logros y observar las deficiencias para tomar las medidas correctivas.
- q) Controlar permanente de fechas de caducidad de los dispositivos médicos a fin de tomar oportunamente las disposiciones pertinentes.
- r) Participar en los programas de capacitación en servicio y docencia formal.
- s) Mantener bajo su responsabilidad los bienes patrimoniales designados por su jefe inmediato.
- t) Informar diariamente sobre las ocurrencias y actividades al coordinador del proceso, a fin de resolver problemas oportunamente cuando sea detectados.
- u) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



### 9.2.5. Personal auxiliar de medicamentos y Dispositivos Médicos

El auxiliar de farmacia constituye el personal de apoyo del profesional farmacéutico y trabajará bajo su supervisión. Es custodio de medicamentos y dispositivos médicos, deberá responder a los organismos de control correspondientes y podrá ser caucionado, sus principales funciones serán:

- a) Realizar la reposición de faltantes de medicamentos y dispositivos médicos, teniendo en consideración los tiempos definidos para el efecto.
- b) Recibir medicamentos y dispositivos médicos de la bodega del establecimiento de salud, verificando la cantidad, lote, fecha de caducidad y estado de los mismos, en el sistema versus físico
- c) Almacenar los medicamentos y dispositivos médicos en el lugar correspondiente, teniendo en cuenta el sistema FEFO "*Primero en expirar, primero en salir*", priorizando la dispensación por fechas de caducidad.
- d) Despachar recetas médicas, pedidos, acondicionar medicamentos (reenvasado, etiquetado, rotulación, etc.), y dispositivos médicos para su entrega, según corresponda.
- e) Entregar los medicamentos prescritos a los pacientes, brindando información básica referente a la preparación, administración y conservación de los mismos en el hogar.
- f) Preparar los coches portamedicamentos según las recetas generadas en los servicios, validadas previamente por el personal farmacéutico.
- g) Registrar y actualizar correctamente los ingresos y egresos de medicamentos y dispositivos Médicos en el sistema de control de inventario (SGI).
- h) Revisar y llevar un reporte de fechas de caducidad, estado y control de stock de medicamentos y dispositivos médicos de forma diaria en base a la asignación interna, almacenados en la farmacia, botiquines, coches de paro, bodegas y otros. En caso de detectar novedades deberán ser notificadas al inmediato superior
- i) Llevar el registro y control del movimiento de psicotrópicos y estupefacientes de acuerdo a la existencia del sistema vs físico.
- j) Recibir las recetas de las prescripciones médicas de los servicios en los horarios establecidos y verificar su correcta elaboración de acuerdo a las normas del servicio.
- k) Realizar el descargo correspondiente de la receta o prescripción médica en el sistema MD-SOS.
- l) Informar diariamente sobre el consumo y distribución de los medicamentos o Dispositivos médicos próximos a ruptura de stock, a fin de tomar oportunamente las disposiciones pertinentes por su jefe inmediato.
- m) Clasificar diariamente las recetas despachadas por servicio y número total de recetas y anotar en el registro correspondiente.
- n) Repone el stock de medicamentos y dispositivos médicos en las áreas para dispensación.
- o) Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los medicamentos y afines y resguardar los mismos para cuando se les requiera.
- p) Verificar la fecha de caducidad de los medicamentos antes de ser despachados, para brindarle seguridad al paciente que los consuma.
- q) Realiza todos los despachos de los pedidos a los servicios, recibidos en su turno antes de retirarse del servicio.

- r) Realizar re- empaque (Contar, embolsar, y etiquetar) los medicamentos en fracciones, dejándolos listo para la dispensación.
- s) Realizar el etiquetado de los medicamentos de alto riesgo, electrolitos concentrados y medicamentos LASA, según procedimiento interno.
- t) Archivar documentos de egreso (respaldos) de medicamentos y dispositivos médicos y recetas despachadas.
- u) Ser responsable del aseo y del buen uso de los bienes, materiales y equipos asignados en su área de trabajo.
- v) Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- w) Asistir a programas de capacitación sobre medicamentos, dispositivos médicos y docencia.
- x) Cumplir con buenas prácticas de farmacia, y demás procedimientos internos
- y) Cumplir con las actividades de apoyo requeridas por el profesional farmacéutico, en las áreas de farmacotecnia y atención farmacéutica
- z) Hacer buen uso de los bienes patrimoniales que se encuentran en el servicio.
- aa) Informar diariamente sobre las ocurrencias y actividades del Servicio al coordinador técnico del proceso, a fin de resolver problemas oportunamente cuando sea detectados.
- bb) Demás actividades requeridas por su inmediato superior dentro del ámbito de acción,

### 9.3. Organización de las áreas funcionales de los servicios farmacéuticos hospitalarios

El personal farmacéutico que realiza atención en todas las áreas definidas durante toda su jornada tiene la siguiente distribución en las diferentes áreas funcionales del servicio:

*Descripción	Jornada	Personal	Asignación *
*Coordinadores técnicos de medicamentos y dispositivos médicos	Ordinaria (08h00 a 16h30)	2	Farmacéutico 1: Medicamentos Farmacéutico 2: Dispositivos médicos  Actividades asistenciales y administrativas
*Coordinadores técnico de procesos de abastecimiento de medicamentos, materias primas y dispositivos médicos	Administrativa (08h00 a 17h00)	2	Farmacéutico 1: Medicamentos Farmacéutico 2: Dispositivos médicos
Farmacéutico asistencial en dosis unitaria	Turno rotativo (07h00 a 19h30) Turnos de 3 – 3 de 12 horas.	6	Farmacéutico 1: Medicina Interna –neonatología Farmacéutico 2: UCI adulto y ginecología Farmacéutico 3: Cirugía y Pediatría
Farmacéutico asistencial en consulta externa	Ordinaria (08h00 a 16h30)	1	Consulta externa

Farmacéutico asistencial en atención farmacéutica	Ordinaria (07h00 a 15h30)	1	Unidad de Atención integral-Atención farmacéutica
Farmacéutico asistencial en Emergencia	Ordinaria (07h00 a 15h30)	1	Farmacia de Emergencia
Farmacéutico asistencial en Recepciones técnicas en Bodega	Administrativa (08h00 a 17h00)	2	Farmacéutico 1: Medicamentos Farmacéutico 2: Dispositivos médicos
Farmacéutico asistencial en Farmacotecnia	Turno rotativo (07h00 a 19h30) Turnos de 3 – 3 de 12 horas.	2	Laboratorio de Farmacotecnia
Profesional afín en dispositivos médicos	Ordinaria (08h00 a 16h30)	2	Dispositivos médicos Recepciones técnicas
Auxiliar de Farmacia	Turnos Rotativos (M-T-N)	7	Farmacia de Emergencia
	Turno rotativo (07h00 a 19h30) Turnos de 3 – 3 de 12 horas.	7	Farmacia central
	Ordinaria (08h00 a 16h30; 10h00 a 18h30)	3	Farmacia central

\* Las asignaciones pueden variar según necesidad institucional

## 10. OTROS ASPECTOS GENERALES

En concordancia a los artículos pertinentes detallados en varios reglamentos internos del HGDC (Reglamento Interno, Estructura Organizacional, Reglamento de funcionamiento de los equipos de mejora continua), se aplicarán los artículos de dichos documentos normativos en los siguientes aspectos generales relacionados con el presente manual:

ASPECTO GENERAL	REGLAMENTO VINCULANTE DEL HGDC
Vacaciones, permisos y licencias	Reglamento Interno del hospital
Evaluación periódica del personal	Reglamento Interno del hospital, Estructura Organizacional del hospital
Deberes, derechos y prohibiciones	Reglamento Interno del hospital
Régimen disciplinario	Reglamento Interno del hospital
Mejora continua	Reglamento de funcionamiento de los equipos de mejora continua

## 11. REFERENCIAS NORMATIVAS

No.	DOCUMENTO
1	Norma Técnica para Unidades Asistenciales-Docentes, Ministerio de Salud Pública Octubre 2013, Registro Oficial No 377 -- Martes 18 de noviembre de 2014 – 7

2	Tipología para homologar establecimientos de salud por niveles. Acuerdo Ministerial 5212. Registro Oficial Suplemento 428 de 30-ene.-2015
3	Acuerdo Ministerial N° 00001537, Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos de Hospitales.
4	Reglamento Interno del Hospital General Docente de Calderón. 2019
5	Estructura Organizacional del Hospital General Docente de Calderón, 2021.
6	Reglamento de funcionamiento de los equipos de mejora continua del Hospital General Docente de Calderón, 2019
7	Reglamento sustitutivo para la gestión del suministro de medicamentos y dispositivos médicos y control administrativo financiero. ACUERDO MINISTERIAL Nro. 000049-2022, REGISTRO OFICIAL EDICIÓN ESPECIAL 29. 25 marzo.2022
8	Norma para la aplicación del Sistema de Dispensación/distribución de medicamentos por Dosis unitaria en los Hospitales del Sistema Nacional de Salud. Acuerdo Ministerial 00002744, publicado el 08 de enero del 2013
9	Atención farmacéutica en las farmacias de la Red Pública Integral de Salud, Red Privada Complementaria y en las farmacias privadas. Acuerdo Ministerial No. AC-00028-2021 de fecha 24 de mayo de 2021
10	Instructivo para el uso de la receta médica. Acuerdo Ministerial 1124 Registro Oficial 615 de 10-ene.-2012.
11	Manual de etiquetado seguro de medicamentos en los establecimientos de salud de la Red Pública Integral de Salud-RPIS. Acuerdo Ministerial No. AC-00046-2019 de fecha 24 de septiembre del 2019.
12	Normativa sanitaria del sistema nacional de farmacovigilancia. Resolución de la ARCSA 20. Registro Oficial 856 de 06-oct.-2016
13	Normativa técnica sanitaria para control y funcionamiento del SNTV. Resolución 3. Registro Oficial 957 de 07-mar.-2017

## 12. ANEXOS

NA

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SECCIÓN QUE CAMBIA	VERSIÓN
03/05/2022	N/A	NUEVO	001