

UNIDAD DE FARMACIA AMBULATORIA

Servicio de Farmacia, Hospital Clínico Regional Valdivia

Mayo, 2006.

Q.F. FABIOLA CASTILLO H.

UNIDAD FARMACIA

AMBULATORIA

Q.F. GLORIA MUÑOZ T.

JEFE SECCION FARMACIA

HOSPITAL BASE VALDIVIA

Manual de Procedimientos

Prólogo

En el marco de la reforma de Salud, el Sistema de Garantías Explícitas en Salud (AUGE) beneficiará a la comunidad, la que tendrá un acceso a una atención de salud eficiente y oportuna.

En este proceso de avance, la farmacia asistencial como componente fundamental del proceso asistencial no ha quedado al margen, experimentando en el último tiempo cambios estructurales y de procedimientos para enfrentar las exigencias que demanda este proceso de transformación. En este sentido, la creación del Manual de Procedimientos de Farmacia Ambulatoria será de utilidad para el personal de farmacia, quienes participan en la dispensación de medicamentos y tiene como referente claro el beneficio de l paciente.

Introducción

La Farmacia de Atención a Pacientes Ambulatorios, dependiente del Servicio de Farmacia, es una unidad de apoyo al proceso asistencial y en ella se realiza la dispensación de medicamentos de acuerdo a la legislación vigente, entrega de insumos y prótesis (lentes y audífonos) a pacientes ambulatorios de la provincia de valdivia que requieren atención de médicos especialistas.

Durante el año 2004 se despacharon en total 127.846 recetas y 235.090 prescripciones. El promedio mensual de recetas es 10.654 recetas y 19.591prescripciones.

Objetivo

El objetivo de la Unidad de Farmacia Ambulatoria es contribuir al uso racional de los medicamentos presentes en el arsenal farmacoterapéutico y realizar la dispensación de medicamentos de manera eficiente, oportuna, segura e informada a los pacientes de la provincia de Valdivia que precisen de atención de médicos especialistas en el Hospital Clínico Regional Valdivia.

Estructura

La Farmacia se encuentra ubicada en el Consultorio Adosado de Especialidades (C.A.E.), lo que permite el fácil acceso de los pacientes y una buena comunicación con los policlínicos de atención.

El horario de atención es de 08⁰⁰ Hrs. A 17⁰⁰ Hrs. de Lunes a Jueves y de 08⁰⁰ Hrs. a 16⁰⁰ Hrs. el día Viernes, con un intervalo de media hora para colación del personal, intervalo que dependerá de la hora de término de la jornada de la mañana.

Recursos Físicos

Recurso informático, cuenta con tres computadores conectados a la red informática del hospital y el software MANAGER que contiene todas las herramientas necesarias para el correcto desempeño de la dispensación.

Recurso Inmobiliario, cuenta con mesones, escritorios, sillas, repisas, módulos plásticos apilables, dos refrigeradores, carro de transporte, dispensador de números, visor de números y micrófono.

Fuentes de Información, Vademécum, Manual Farmacoterapéutico, Drug Information, Micromedex..

Materiales *ad hoc*, Hojas continuas, corcheteras, corchetes, clips, cintas para impresoras, lápices, destacadores, tijeras, cinta engomada, pita, etiquetas adhesivas, calculadoras.

Recursos Humanos

1 Químico Farmacéutico, media jornada (22 horas)

8 Técnicos Paramédicos de Farmacia, jornada completa (44 horas)

Actividades

La principal actividad realizada es sin duda la dispensación de medicamentos, sin embargo existen otras actividades que complementan este acto. A continuación se enumeran las actividades y enseguida se detallaran uno a uno los procedimientos.

Actividades
<i>Sistema de Abastecimiento y Almacenamiento</i>
<i>Sistema de Dispensación de Medicamentos</i>
<i>Despacho de medicamentos al área</i>
<i>Solicitud Formulario de Solicitud de Fármaco de Uso Ocasional</i>
<i>Solicitud Auditoria de Antibióticos de Uso Restringido</i>
<i>Despacho de Lentes y Audífonos</i>
<i>Despacho de stock a policlínicos</i>
<i>Reenvasado de medicamentos</i>
<i>Control de Estupefacientes y Psicotrópicos</i>
<i>Control de Temperatura de los refrigeradores</i>
<i>Registro e Informes para la gestión</i>
<i>Atención Farmacéutica a pacientes VIH/SIDA</i>
<i>Atención Farmacéutica a pacientes PAD y CP</i>
<i>Gestión Farmacoterapéutica</i>
<i>Apoyo a la Docencia</i>
<i>Orden y limpieza</i>

Sistema de Abastecimiento

El Químico Farmacéutico Jefe del Servicio de Farmacia realiza mensualmente la programación de medicamentos y algunos insumos para farmacia ambulatoria, de acuerdo al stock existente, presupuesto asignado, situación epidemiológica del período y solicitudes especiales, no obstante hasta el momento existen cuatro policlínicos que realizan su propia programación de necesidades, estos son: policlínico de Oncología, Psiquiatría, Urología y Alivio del Dolor y Cuidados Paliativos.

Una vez realizado el consolidado de las programaciones, la Unidad de Abastecimiento procede a la adquisición de los medicamentos a través del portal Chilecompra, a Cenabast y/o laboratorios farmacéuticos.

Durante los días previos a fin de mes un Téc. Paramédico de Farmacia (rotativo mensualmente) realizará la “Solicitud de Traspaso de Artículos”, de acuerdo al pedido mensual realizado por el Químico Farmacéutico. Dicha solicitud se hará en el programa Manager, en el ícono Solicitud de traspaso, imprimirá una copia y se hará llegar a bodega de farmacia (BF) dependiente de la unidad de Abastecimiento.

Durante los primeros días de cada mes BF realiza el traspaso de artículos desde BF hacia A1 (Bodega de Farmacia Ambulatorio), es en este instante que el Téc. Paramédico de Farmacia debe acudir a BF y trasladar con un carro los medicamentos traspasados, manteniendo las siguientes precauciones: los medicamentos traspasados deben coincidir con los que le están entregando, es decir, igual fármaco, dosis, presentación y cantidad, mantener cadena de frío en los medicamentos que así lo requieran y verificar la fecha de vencimiento, sobretodo en aquellos artículos con baja rotación. De existir alguna discordancia debe avisar al Químico Farmacéutico y dejar por escrito la observación en la hoja de traspasos.

Luego, el Téc. Paramédico de Farmacia procederá a almacenar lo medicamentos en la bodega activa y algunas en el área de medicamentos de alta rotación, manteniendo la precaución de poner en primer lugar los medicamentos remanentes del mes anterior y después lo recién ingresados, de esta manera se evitan bajas por fecha de vencimiento.

Actividad	Periodo	Observación	Realizado por:	Supervisión
Digitar Solicitud de Traspaso de Artículos	Última semana del mes	✓ Anotar N° Solicitud e imprimir una copia para BF	T.P. Farmacia	Q.F.
Traslado de Medicamentos e Insumos	Primeros días del mes	En BF verificar: ✓ Que coincida el fármaco, presentación y dosis con lo traspasado ✓ Fecha de vencimiento	T.P. Farmacia	Q.F.
Almacenamiento de medicamentos	Posterior a la Recepción de medicamentos	✓ Disponer los medicamentos rezagados en primer lugar y luego los recién ingresados	T.P. Farmacia	Q.F.

Sistema de Dispensación de Medicamentos

La dispensación de medicamentos es la respuesta a la presentación de la receta con la prescripción médica, es aquí cuando se inicia el proceso de dispensación en serie. Este sistema consta de cuatro etapas, las que son realizadas por personas distintas (en cada etapa se debe registrar el nombre del responsable), con el fin de revisar y validar el procedimiento anterior, de manera de lograr una dispensación segura. A continuación el detalle de las etapas:

Recepción de la receta, la persona que recepciona deberá verificar la disponibilidad del medicamento, verificar que el medicamento este autorizado para dicho policlínico, diagnóstico y dosis y que la receta cumpla con los requisitos establecidos por ley, como lo son nombre y firma del médico, nombre y ficha del paciente, prescripción, dosis y dosificación, con letra legible. Al paciente se le entregará un número de atención, el que debe anotarse en la receta para individualizarla.

Digitación de la receta, el digitador deberá tener el programa manager abierto con clave de A1, luego cerciorarse que la etapa anterior cumple los requisitos. Luego revisar los despachos anteriores del paciente en la pantalla “despachos generales” aquí deberá verificar si el paciente ha tenido despachos anteriores de ese medicamento (para evitar la duplicidad de recetas) y verificar la dosis con prescripciones anteriores, hecha esta revisión se digita la receta en la pantalla “despacho a pacientes ambulatorios”, de lo contrario se devuelve la receta al paciente. Durante la digitación se verificará que la ficha corresponda al nombre de la receta, la previsión esté al día (de lo contrario enviar al paciente a apertura de fichas a solucionar el problema) y enviar a cancelar a al paciente en el caso de aquellos con previsión C o D. En el caso de recetas para más de un mes se imprimirá una copia de receta. No se dispensarán medicamento a pacientes particulares, con la excepción de medicamentos que son de uso hospitalario exclusivo y por los cuales se cobrará el valor a particulares que aparece en “Tabla de artículos”.

Preparación de la receta, verificar la correcta digitación y preparar las prescripciones para un mes en una caja cuidando de ordenar las cajas de acuerdo a la numeración.

Dispensación de medicamentos, la entrega se hará por orden alfanumérico. Con el paciente en frente se le preguntará por el nombre de la receta, luego se revisan los medicamentos para verificar que se entreguen los medicamentos correctos al paciente correcto. Los medicamentos deberán rotularse en forma individual con letra legible, indicando nombre genérico, dosis, dosificación y vía de administración, información sobre conservación y precauciones cuando corresponda. El despacho será para un mes, en el caso que la receta sea para varios meses o bien quede pendiente un medicamento se entregará al paciente una copia de receta para que éste vuelva a retirarlos.

Actividad	Observaciones	Realizada por:	Supervisión
Recepción de Recetas	Verificar: ✓ Disponibilidad ✓ Autorización del medicamento ✓ Datos completos de la receta ✓ Receta correcta ✓ Entregar N° de atención ✓ Individualizar la receta	T.P. Farmacia # 1 o Q.F.	Q.F
Digitación	✓ Verificar Etapa anterior ✓ Verificar Despachos anteriores ✓ Relación Ficha-Nombre del paciente ✓ Devolver receta si tiene despachos ✓ Digitar para uno o mas meses si corresponde ✓ Enviar apertura de fichas si corresponde ✓ Enviar a cancelar si corresponde ✓ Imprimir copia para mes siguiente o pendientes ✓ Identificar con timbre la digitación	T.P. Farmacia #2 o Q.F.	Q.F
Preparación	✓ Verificar correcta digitación ✓ Preparar prescripciones para un mes ✓ Ordenar por numeración ✓ Identificar con firma la preparación	T.P. Farmacia #3 o Q.F.	Q.F
Dispensación	✓ Entregar por orden alfanumérico ✓ Verificar nombre del paciente con persona que retira ✓ Entregar copia de receta para mes siguiente o de pendientes ✓ Identificar con firma la entrega ✓ Guardar receta con timbre digitado	T.P. Farmacia # 4 o Q.F.	Q.F

Despacho de medicamentos a Hospitales y Consultorios del área

Los días miércoles de cada semana se recibirán las recetas provenientes del área (provincia de Valdivia). Se despacharán sólo aquellas que son del Hospital Base Valdivia, a excepción de las recetas del programa Alivio del dolor y Cuidados Paliativos. Siguiendo el sistema de dispensación en serie, personas distintas digitaran, prepararan y entregaran los medicamentos. Las personas que realicen estas labores deberán registrarse en la carpeta de “despacho de medicamentos al área” al igual que la fecha, número de recetas y el área que corresponde.

Solicitud de Fármaco de Uso Ocasional

El Formulario de Fármaco de Uso Ocasional será solicitado al médico a través del paciente en las siguientes ocasiones: cuando a un paciente se le ha indicado por primera vez un medicamento de alto costo o a permanencia por ej.: L-dopa/carbidopa o Sulfasalzina, cuando se le indica al paciente un medicamento que no esta en el arsenal farmacoterapéutico del hospital por ej.: L-carnitina 10% y cuando el medicamento no esta autorizado para dicho diagnóstico por ej.: Azatioprina o Ciclosporina para patologías reumáticas.

Una vez que el médico haya completado la solicitud y esté con la firma del médico tratante, la firma del jefe de servicio y VºBº del Químico Farmacéutico, ésta será tramitada por el Téc. Paramédico de Farmacia responsable, quien deberá anotar el libro de solicitudes el nombre del paciente, ficha, fármaco y dosis solicitado. Al paciente se le informa que el trámite demora aproximadamente dos semanas y que debe estar en contacto para saber la resolución que tome la dirección del hospital. Sea aceptada o rechazada la solicitud, ésta debe anotarse en el libro y digitarle al paciente el fármaco con el texto “autorizado por X meses” o “rechazado”.

Actividad	Observaciones	
	T.P. Farmacia o Q. F.	Q.F.
Petición de S.U.O.	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitar S.U.O. si corresponde✓ Verificar datos completos (receta y S.U.O)✓ Informar al paciente tiempo del trámite✓ Anotar datos de S.U.O. en el libro✓ Llevar a Subdirección Médica✓ Recibir S.U.O.✓ Registrar autorización o rechazo en el libro✓ Digitar al paciente autorización, duración y/o rechazo	<ul style="list-style-type: none">✓ VºBº Q.F. A1✓ Solicitar orden de compra si corresponde✓ VºBº Jefe Farmacia✓ Creación de código si corresponde

Solicitud de Auditoría de Antibióticos de Uso Restringido

Cada vez que se prescriba un Antibióticos de Uso Restringido se solicitará el formulario de auditoría, para que sea visado por el médico microbiólogo del Servicio de farmacia y en su ausencia por la jefe de Farmacia.

Actividad	Observaciones			
	T.P. Farmacia o Q. F.	Q.F.	Microbiologo o Jefe Farmacia	Antibióticos de Uso Restringido
Petición de A. A.U.R.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar A.A.U.R. si corresponde ✓ Verificar datos completos (receta y A.A.U.R) ✓ Informar al paciente tiempo del trámite ✓ Llevar receta y auditoria a Médico Microbiólogo o Jefe Farmacia ✓ Digitar al paciente autorización, duración y/o rechazo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V°B° Q.F. A1 ✓ Creación de código si corresponde 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V°B° ✓ Solicitar orden de compra si corresponde 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Clindamicina</i> ✓ <i>Cefradina</i> ✓ <i>Cefadroxilo</i> ✓ <i>Ceftriaxona</i> ✓ <i>Vancomicina</i> ✓ <i>Amikacina</i>

Despacho de Lentes y Audífonos

Despacho de lentes, Se recibirán las recetas de lentes prescritas en el Hospital Base Valdivia. Las recetas deberán indicar nombre del paciente, ficha, previsión y procedencia del paciente. La solicitud de receta de lentes será digitada en la pantalla “Despacho de lentes y audífonos” del programa manager y se imprimirá un comprobante para que el paciente retire sus lentes en aproximadamente un mes. Las recetas de lentes del Hospital de la Unión, serán enviadas por el Químico Farmacéutico una vez al mes y corresponderán únicamente a pacientes adultos mayores, es decir mayores de 65 años. El Téc. Paramédico Responsable enviará las recetas de lentes el último día de cada mes a la secretaria de Farmacia Hospitalizados para que ésta a su vez los remita a la óptica licitada, con una orden de compra firmada por el director. Una vez que los lentes son confeccionados y recepcionados en farmacia, el Téc. Paramédico de Farmacia responsable digitará la fecha de recepción de los lentes y una vez que el paciente acuda a retirarlos se digitara la fecha de entrega en la pantalla “Despacho de Lentes y Audífonos”. La entrega de lentes al paciente se realiza previa firma del paciente en el listado de lentes.

Despacho de Audífonos, cuando se reciba la receta de audífonos se tomaran los siguientes datos del paciente: nombre completo, rut, teléfono y procedencia. Se digitará la recepción de la receta en la pantalla “Despacho de lentes y Audífonos” y al paciente se le entregará un comprobante para que retire su audífono en una fecha aproximada (que dependerá de la lista de espera). Una vez que el paciente acuda a retirar el audífono se le digitará la entrega del audífono en la pantalla “Despacho de lentes y audífonos” y se le hará firmar la recepción conforme. Al paciente se le informará que debe realizarse el molde para el audífono en el policlínico de Otorrino. El Téc. Paramédico responsable deberá juntar los moldes y enviar el listado de pacientes a la secretaria de Farmacia Hospitalizados, para que ésta a su vez los remita a la empresa licitada para su confección. Cuando el paciente acude a retirar el molde se le hará firmar en el cuaderno de entrega de moldes.

Actividad		Periodo	Observaciones	Realizado por:	Supervisión
Despacho de Lentes	Recepción de recetas, digitación y entrega de lentes	Diarlo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar datos de la receta ✓ Digitar ✓ Imprimir y entregar comprobante de receta para el despacho de lentes. ✓ Guardar receta para tramitación 	T.P. Farmacia o Q.F	Q.F
	Envío de recetas	Últimos días del mes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer nómina de recetas recibidas ✓ Enviar a Secretaria de farmacia para tramitación 		
	Recepción de Lentes	Ultima semana del mes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar lentes uno a uno con la nómina ✓ Hacer recepción computacional de lentes 		
	Entrega de Lentes	Diarlo, a partir de la fecha indicada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitar la entrega de lentes ✓ La persona que retira debe firmar en la nómina la recepción conforme ✓ Guardar la receta de lentes 		
Despacho de Audifonos	Recepción de recetas y digitación	Diarlo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar datos del paciente en la receta ✓ Digitar ✓ Imprimir y entregar comprobante de receta para el despacho de audifonos ✓ Archivar audiometría 	T.P. Farmacia o Q.F	Q.F
	Entrega de Audifonos	Diarlo, a partir de la fecha indicada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitar la entrega del audifono ✓ La persona que retira debe firmar en la hoja comprobante la recepción conforme ✓ Informar al paciente que debe acudir a otorrino para la toma del molde 		
	Recepción y envío de molde	Al juntar 30 moldes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El funcionario de otorrino hará llegar a farmacia los moldes tomados ✓ Reunir todos los moldes tomados y enviarlos a secretaria de farmacia hospitalizados para su tramitación ✓ Registrar los pacientes que se hicieron moldes 		
	Recepción y Entrega del molde	Cuando lleguen los moldes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar los moldes uno a uno con la nómina ✓ La persona que retira debe firmar en el cuaderno de moldes la recepción conforme 		

Despacho de Stock a Policlínicos

Los Policlínicos para realizar sus procedimientos requerirán algunos medicamentos e insumos, para ello deberán solicitar sus stocks en forma semanal. El Téc. Paramédico responsable recibirá la solicitud con los envases correspondientes, revisando que estén limpios y/o estériles y con tapas, remitiendo los envases y la solicitud a la Unidad de Preparaciones No Estériles para su reenvasado. Una vez listo el Téc. Paramédico trasladará el pedido desde la unidad de Preparaciones No Estériles y lo trasladará a farmacia ambulatorio para entregarlos al funcionario del policlínico correspondiente.

Actividad	Observaciones	Realizado por:	Supervisión
Despacho de Stock a policlínicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir la solicitud de stock ✓ Preparar la solicitud (retirar los artículos en R1 si corresponde) ✓ Entregar el stock al funcionario del policlínico (debe firmar conforme) ✓ Digitar la solicitud ✓ Archivar la solicitud 	T.P. Farmacia	Q.F.

Reenvasado de Medicamentos

En algunas ocasiones el hospital recibe medicamentos correspondientes a donaciones, principalmente comprimidos y cápsulas en envases de mil unidades a granel. Estas situaciones dificultan la entrega segura de medicamentos puesto que al no estar en blister se pierde el lote y fecha de vencimiento. Por lo que el reenvasado de medicamentos debe realizarse bajo las siguientes normas: en el sobre de papel donde irá el medicamento debe anotarse el nombre genérico del fármaco (sin abreviaciones), la dosis, el lote y la fecha de vencimiento. El reenvasado se realizará en los momentos previos de la entrega al paciente, para evitar que el medicamento sufra procesos de oxidación o hidrólisis. Este procedimiento también debe realizarse en el caso de entregar menor número de comprimidos de los que están contenidos en el envase (fludrocortisona, mercaptopurina, hidroxiurea, etc.).

Actividad	Observación	Realizado por:	Supervisión
Reenvasado de medicamentos	<p>En el caso de comprimidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escribir en el sobre de papel el nombre, dosis, indicación, lote y fecha de vencimiento ✓ Contar los CM y envasarlos ✓ Cerrar bien frasco y guardarlo <p>En el caso del H. de Cloral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medir con jeringa los mL que corresponden ✓ Etiquetar indicando los mL, lote, fecha de elaboración y vencimiento 	T.P. Farmacia o Q.F.	Q.F.

Control de Estupefacientes y Psicotrópicos

En el recuadro inferior se encuentra los fármacos sometidos a control. De acuerdo a la ley vigente la prescripción debe consignar los siguientes datos: nombre y rut del médico, cantidad total de medicamento escrito con números y letras, dosis, dosificación, número de días de tratamiento y debe poseer una sola prescripción por receta.

La digitación se realizará con clave de R1 en la pantalla “Despacho a pacientes Ambulatorios” con la precaución de marcar “s” en la casilla de estupefacientes y psicotrópicos. Además al momento de entrega debe anotarse al reverso de la receta el nombre, rut y dirección de la persona que retira.

Fármacos con Receta Cheque	Fármacos con Receta Retenida
<i>Morfina 1% - 2% AM</i> <i>Morfina 5 % GTS</i> <i>Morfina 30 mg CP</i>	<i>Clonazepam 0,5 mg – 2 mg CM</i> <i>Clonazepam 2,5mg/ml GTS</i>
<i>Metilfenidato 10 mg CM</i>	<i>Alprazolam CM</i>
<i>Anfetamina 10 mg CM</i>	<i>Diazepam 5 mg – 10 mg CM</i>
<i>Fenobarbital 15 mg.- 100 mg CM</i>	<i>Clordiazepóxido 10 mg CM</i>
<i>Flunitrazepam 2 mg CM</i>	<i>Midazolam 5 mg – 15 mg – 50 mg AM</i>
<i>Hidrato de Cloral 100 mg/ml JBE.</i>	<i>Codeína 1% GTS</i>
<i>Metadona 10 mg/ml AM</i>	-
<i>Codeína 6% GTS</i>	-

Actividad		Periodo	Observación	Periodo	Realizada por:	Supervisión
Control de estupefacientes y Psicotrópicos	Recepción de recetas y dispensación	Diario	Verificar: ✓ correspondencia fármaco-receta ✓ Datos completos, de lo contrario devolver receta	Diario	T.P. Farmacia o Q.F	Q.F
	Control de saldo	Diario	✓ Imprimir consumo de todos los medicamentos controlados ✓ Revisar recetas una a una ✓ La sumatoria de el consumo diario + el saldo físico debe coincidir con el stock asignado ✓ Avisar al Q.F en caso de diferencias	Diario	T.P. Farmacia o Q.F	Q.F
	Reposición de stock	Diario	✓ La reposición corresponde al consumo del día anterior. ✓ Contar la reposición que se le entrega	Diario	Q.F.	Q.F

Control de Temperatura de los Refrigeradores

Un Téc. Paramédico en forma mensual será el responsable del control de temperatura de los refrigeradores, para ello deberá registrar dos veces al día las temperaturas máximas y mínimas en la “Hoja de Registro Diario de Temperatura”, la cual no deberá ser superior o inferior al rango establecido, entre 2-8°C. Cuando termine el mes deberá archivar esta hoja en la carpeta de control de temperaturas.

Actividad	Periodo	Observación	Realizado por:	Supervisado
Control Temperatura de refrigeradores	Diario (mañana y tarde)	<ul style="list-style-type: none">✓ Resetear el termómetro✓ Medir T° máxima y mínima a las 08¹⁵ Hrs.✓ Registrar en hoja de registro✓ Medir T° máxima y mínima a las 17⁰⁰ hrs.✓ Registrar en hoja de registro	T.P. Farmacia o Q.F.	Q.F
	Último día del mes	<ul style="list-style-type: none">✓ Retirar hoja de control del refrigerador y archivar en carpeta de registro de T°	T.P. Farmacia o Q.F.	Q.F

Registro e Informes para la Gestión

El Químico Farmacéutico procesará la información que facilite el uso racional de los medicamentos, la administración del presupuesto y la planificación de las actividades de la farmacia. A continuación se señala información útil.

Registro de Existencias, Un Téc. Paramédico en forma mensual registrará las faltas de medicamentos durante el mes, marcando con guión los días que no hubo medicamentos en la hoja de “Registro de Existencias”.

Registro de Faltas de Fármacos de Uso en Patologías Crónicas, El mismo Téc. Paramédico que lleva las faltas generales llevará este registro de la misma manera.

Medicamentos no Despachados, El Téc. Paramédico que recibe las recetas tendrá un cuaderno disponible para registrar aquellas recetas que son devueltas (rechazo total) por no estar disponible el medicamento, marcando con palotes, en el policlínico correspondiente.

Número de Recetas y Prescripciones Despachadas diaria o mensualmente, se obtiene desde el Manager en la pantalla “Informe de Estadísticas”.

Consumo de Fármacos por Paciente y/o Servicio Clínico, se obtiene desde el Manager en la pantalla “Consumo de Artículos”.

Informe de Medicamentos, el Químico Farmacéutico registrará en los archivos del Centro de Información de Medicamentos (C.I.M.) la información brindada.

Gestión Farmacoterapéutica

El Químico Farmacéutico realizará la gestión de diversos Programas Ministeriales, dependiendo del caso realizará la programación anual de los fármacos, Solicitud mensual, recepción, control e informe de inventarios y Adquisición de fármacos y/o insumos de uso ocasional para los pacientes de dichos programas.

Atención Farmacéutica

El Químico Farmacéutico posee un rol activo durante todo el proceso asistencial del paciente, ayudando al clínico en la selección apropiada de los medicamentos y dispensando los medicamentos en forma personalizada para lograr los siguientes objetivos:

- Buscar la obtención de la máxima efectividad de los tratamientos farmacológicos
- Minimizar los riesgos asociados al uso de los medicamentos, y por tanto, mejorar la seguridad de la farmacoterapia.
- Contribuir a la racionalización del uso de
- Mejorar la calidad de vida de los pacientes.

a Pacientes AUGÉ VIH/SIDA, El Químico Farmacéutico participa en el proceso de:

Gestión de la Terapia, Programación y Adquisición de: Tratamiento Antirretroviral, Profilaxis para la Prevención de la transmisión Vertical, Leches Maternizadas, Fármacos para el tratamiento de Infecciones oportunistas y Profilaxis de Reacciones Adversas a Medicamentos.

Gestión de la Información, Registros e Informes de: Solicitudes de inicio y cambio de TARV y genotipificación, Inventario de TARV, Recepción de TARV, Consumo de Leches de Maternizadas, Consumo de Fármacos para el tratamiento de Infecciones oportunistas y Profilaxis de Reacciones Adversas a Medicamentos.

Educación para la Adherencia, Detección de problemas en la adherencia, Educación sobre los medicamentos ARV, Evitar complicaciones derivadas del TARV, Seguimiento farmacoterapéutico, Evaluación de la Adherencia y

Farmacovigilancia, Notificar Reacciones Adversas a Medicamentos, Prevenir y detectar posibles Interacción entre medicamentos y/o con alimentos y Mantener información actualizada relativa al TARV.

a Pacientes AUGÉ Alivio del Dolor y Cuidados Paliativos, El Químico Farmacéutico participa en el proceso de:

Gestión de la Terapia, Apoyo en la Programación y adquisición de las necesidades farmacoterapéuticas de la Unidad del Dolor .

Gestión de la Información, Registros e Informes de Consumo de fármacos.

Farmacovigilancia, Notificar Reacciones Adversas a Medicamentos, Prevenir y detectar posibles Interacción entre medicamentos y/o con alimentos.

Educación, sobre los medicamentos analgésicos y coadyuvantes, vías de administración, prevenir complicaciones derivadas del tratamiento farmacológico y Seguimiento farmacoterapéutico.

Docencia y Capacitación

El Servicio de Farmacia colabora en forma constante con la Escuela de Química y Farmacia de la Universidad Austral de Chile en la formación de profesionales, ya sea en prácticas o bien internado hospitalario. El personal de farmacia ambulatoria aportará desde su experiencia al proceso formativo del estudiante y el Químico Farmacéutico de Farmacia Ambulatoria tutelaré la práctica o internado de los estudiantes en su paso por la unidad.

Además el Químico Farmacéutico participará activamente en la capacitación del personal del Servicio de Farmacia y de otros Servicios Clínicos.

Investigación y Desarrollo de Proyectos

El Químico Farmacéutico podrá participar en programas de investigación y desarrollo en temas relativos a fármacos, cuyos resultados ayuden a mejorar el uso racional de medicamentos y la calidad de los Servicios Farmacéuticos.

Orden y Limpieza

Un auxiliar de servicio diariamente retirará la basura y realiza el aseo, no obstante, todo el personal colaborará para mantener el orden y la limpieza de la farmacia. Para ello al final de la jornada de trabajo deberá dejar su lugar de trabajo completamente limpio y ordenado.
