

ÍNDICE

- **INTRODUCCIÓN**
- **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- **ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**
 - **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LA AUXILIAR DE ENFERMERÍA**
 - **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LA ENFERMERA**
- **PROTOCOLOS**
- **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS MÁS HABITUALES**
- **CONSIDERACIONES GENERALES**

INTRODUCCIÓN

MISIÓN

El Servicio de Farmacia Hospitalaria es un Servicio Asistencial Central orientado a la Atención Farmacéutica de los pacientes hospitalizados y pacientes externos. El personal de enfermería adscrito a esta Unidad realiza labores de gestión de medicamentos que incluye la recepción, conservación, custodia, preparación y dispensación.

VISIÓN

La Unidad de Enfermería de Farmacia constituye un equipo multidisciplinar integrado en el Servicio de Farmacia del Hospital que pretende contribuir a la mejora de la calidad asistencial que se proporciona al paciente ingresado y al paciente externo.

VALORES

- La gestión de todos los recursos humanos, estructurales y materiales se orienta a mejorar la atención farmacéutica.
- La utilización de las nuevas tecnologías se considera un elemento imprescindible para poder llevar a cabo la Misión y la Visión.
- La mejora continua de la calidad, adaptando los recursos de que se dispone y la seguridad de los pacientes son valores prioritarios.
- Trabajo en equipo para la consecución de objetivos y metas comunes.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA

El Servicio de Farmacia se encuentra ubicado en la planta baja del edificio de hospitalización, cuenta con acceso directo desde el exterior y dispone de buenas comunicaciones con el resto del Hospital.

El Servicio está dividido en las siguientes áreas:

1- ÁREA ADMINISTRATIVA, compuesta por tres despachos comunicados entre sí. En esta área se localizan:

- Despachos de los dos farmacéuticos
- Despacho de la auxiliar administrativa
- Centro de información de medicamentos (C.I.M.)
- Biblioteca
- Zona de administración y gestión

La zona de administración y gestión no está diferenciada físicamente, ya que es la misma zona que la de despachos, CIM y biblioteca.

2- ÁREA DE DISPENSACIÓN, en esta área se localizan:

- Unidosis: preparación y almacenamiento
- Dispensación de pedidos a planta
- Reenvasado de formas líquidas

3- ÁREA DE FARMACOTECNIA

- Laboratorio de farmacotecnia

4- ÁREA DE PREPARACIONES ESTÉRILES

- Zona de preparación de citostáticos
- Zona de formulaciones estériles, que no está diferenciada físicamente y es la misma zona que la de preparación de nutrición parenteral total (N.P.T.)

5- ÁREA DE ALMACENES

- Almacén de medicamentos termolábiles (cámara frigorífica)
- Almacén de estupefacientes (caja de seguridad)
- Almacén de inflamables (armario de productos inflamables)
- Almacén de sueros
- Almacén general o principal, dentro del mismo se encuentran los medicamentos separados por los siguientes conceptos:
 - Contrastes y radiología
 - Sueros para preparación de N.P.T.
 - Productos de nutrición enteral
 - Antirretrovirales
 - Antisépticos
 - Citostáticos
 - Resto de medicamentos ordenados por formas farmacéuticas

6- ÁREAS DE APOYO

- Vestuario del personal de enfermería
- Pequeño almacén de material fungible

7- ÁREA DE PACIENTES EXTERNOS

La zona de dispensación a pacientes ambulatorios está diferenciada del resto desde el año 2004.

Reenvasado de formas sólidas (separado del laboratorio de farmacotecnia desde el año 2004)

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Servicio de Farmacia cuenta con la siguiente dotación de personal:

- 2 F.E.A. farmacéuticos
- 2 enfermeras
- 1 supervisora a tiempo parcial
- 4 auxiliares de enfermería
- 1 auxiliar de enfermería de refuerzo
- 1 auxiliar administrativo
- 1 limpiadora en turno de tarde

HORARIO DE APERTURA DEL SERVICIO

Todos los días laborables de 8 a 22 horas

Sábados, domingos y festivos de 8 a 15 horas

Durante las tardes de los días laborables y domingos y festivos por la mañana, el Servicio es atendido por una auxiliar de enfermería.

Para la apertura del Servicio en una urgencia durante el tiempo que este permanece cerrado, llamar a la supervisora de guardia localizada.

Los días laborables de 8 a 15 horas el Servicio cuenta con la presencia de 1 ó 2 farmacéuticos.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

La definición de los puestos de trabajo está a disposición de los profesionales en la Unidad. En la misma constan la misión, propósito, responsabilidades y actividades derivadas de cada una de las funciones que tienen encomendadas los profesionales adscritos a esta Unidad de Enfermería.

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO ENFERMERA DE LA UNIDAD DE ENFERMERÍA DE FARMACIA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD: LA SUPERVISORA DE ÁREA

RESPONSABILIDADES:

DERIVADAS DE LA FUNCIÓN ASISTENCIAL

- Realizar las preparaciones de Nutriciones Parenterales cuando se precise, según protocolos existentes.
- Realizar las preparaciones de Citostáticos basándose en los protocolos existentes.
- Conocer y apoyar el funcionamiento de la Dosis Unitaria.
- Proporcionar ayuda a cualquier miembro del equipo.
- Colaborar en el recuento de stock en almacenes.
- Actividades de relación:
 - Con el resto del equipo con el fin de lograr la coordinación que permita el buen funcionamiento del Servicio
 - Establecer comunicación con el resto del Hospital.
 - Con la Supervisora.
 - Participar en las actividades generales de enfermería que se realicen en el hospital.
 - Establecer comunicación y conocer el funcionamiento del Hospital de día de Cistostáticos.
 - Establecer comunicación con los pacientes externos que acuden a la farmacia del Hospital.
- Precisar o supervisar periódicamente la limpieza y orden de cajetines, neveras, etc.
- Limpieza diaria de las campanas de flujo laminar en las que haya trabajado, ayudada por una auxiliar cuando fuera preciso.
- Colaborar en la elaboración de estándares de calidad.
- Evaluar las tareas realizadas.
 - Seguimiento de protocolos
 - Contrastar los resultados con los objetivos.
 - Proponer mejoras y alternativas.

DERIVADAS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- Participar en las actividades de planificación, organización y control encaminadas a conseguir los objetivos del Hospital, mediante el logro de los objetivos específicos de la Unidad.
- Registro diario de todas las preparaciones estériles, nutriciones parenterales y/o citostáticos que se realicen en la Unidad.
- Dar salida a los albaranes de reposición de los botiquines de planta.
- Dar salida a los albaranes de dispensación de medicamentos a los pacientes externos y Centros de Salud.
- Realizar pedido de almacén, escritorio, esterilización, etc., por ausencia o delegación de la supervisora.
- Colaborar / evaluar la calidad del material utilizado.

DERIVADAS DE LA FUNCIÓN DOCENTE

- Realizar las actividades necesarias apoyadas en su propia formación para alcanzar el óptimo nivel profesional.
- Participar en las actividades de formación continuada dirigidas al personal de enfermería.
 - Plantear necesidades de formación.
 - Formarse.
 - Colaborar en la formación y/o adiestramiento del personal de nuevo ingreso.
 - Colaborar en la formación y/o adiestramiento del personal de enfermería del resto del Hospital respecto al uso adecuado y manejo de mezclas IV, condiciones de conservación y manipulación.

DERIVADAS DE LA FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Colaborar en todos los trabajos de investigación y mejora realizados en el Servicio.
- Colaborar con otros profesionales del equipo de salud en las investigaciones que se planteen y que enfermería pueda aportar campo de acción.

ACTIVIDADES SECUNDARIAS U OCASIONALES

- Por ausencia o delegación asume funciones de la supervisora.

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA DE LA FARMACIA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD: LA SUPERVISORA DE ÁREA

RESPONSABILIDADES:

DERIVADAS DE LA FUNCIÓN ASISTENCIAL

- Realizar todas las actividades necesarias encaminadas a conseguir una correcta distribución de medicamentos en el Hospital.
- Recepción de pedidos de reposición de botiquines de planta y preparación de los mismos.
- Recepción y preparación de los pedidos de sueros.
- Reposición de medicación de cajetines de Unidosis.
- Envasado y etiquetado de comprimidos y jarabes.
- Recepción y preparación de pedidos de los Centros de Salud.
- Recepción de órdenes de tratamiento.
- Introducir datos en el ordenador: altas, ingresos, traslados, prescripciones.
- Sacar listados de pacientes y preparación de dosis unitarias.
- Dispensación de medicamentos a los pacientes externos que acudan a la farmacia hospitalaria.
- Recepción de paquetes y colocación de medicamentos en las estanterías de almacén, nevera, etc.
- Colaborar en el control de stock.
- Colaborar en el recuento de stock de almacenes.
- Colaborar con la enfermera que prepara citostáticos y nutriciones parenterales cuando fuera preciso.

ACTIVIDADES DE APOYO

- realizar actividades de limpieza, mantenimiento y conservación.
 - Limpieza y ordenación de cajetines de Unidosis.
 - Limpieza, ordenación y repaso de caducidades de laboratorio.
 - Limpieza, ordenación y reposición de material de laboratorio de citostáticos y nutriciones parenterales.
 - Limpieza, ordenación y repaso de caducidades en las estanterías del almacén.

- Realizar los trámites burocráticos o administrativos encaminados a apoyar la asistencia al paciente.
 - Archivo de las órdenes de tratamiento en sus carpetas correspondientes.
 - Registro de la recepción de medicamentos de los laboratorios.
 - Registro de dispensación a pacientes externos.
 - Colaborar en la preparación de los pedidos a SAFA.

ACTIVIDADES DE RELACIÓN

- Atender e informar a los pacientes externos que acuden a la farmacia.

- Colaborar e la consecución de los objetivos planteados en la unidad.
 - Participa en las sesiones realizadas en la Unidad.
 - Realiza entrevistas con la supervisora a fin de plantear mejoras en los métodos o procedimientos así como para valorar su desempeño.
 - Se relaciona con otros Servicios a fin de lograr la coordinación entre el equipo de su Unidad y otros.
 - Participa en las actividades de enfermería que se realizan en el Hospital.
 - Acude a las reuniones que por razón de su cargo está obligada.

ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA FUNCIÓN DOCENTE

- Realizar actividades de formación encaminadas a alcanzar un nivel óptimo en su propia formación.

- Plantear necesidades.

- Colaborar en la formación del personal de nuevo ingreso.

PROTOCOLOS

- Protocolo de manipulación de citostáticos en el hospital
- Protocolo resumido de actuación en caso de derrames de citostáticos en superficies
- Protocolo de elaboración de nutrición parenteral
- Protocolo de utilización de la aplicación informática Landtools versión 3.2
- Normas de recepción y conservación de medicamentos
- Protocolo de reenvasado de medicamentos en dosis unitarias
- Protocolo de actuación ante la petición de medicamentos no incluidos en la GFT o no disponibles en el Servicio de Farmacia
- Definición del puesto de trabajo de la auxiliar de enfermería de farmacia
- Definición del puesto de trabajo de la enfermera de farmacia
- Manual de utilización de la envasadora de formas sólidas

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS MÁS HABITUALES

PREPARACIÓN DE PEDIDOS DE REPOSICIÓN DE BOTIQUINES DE PLANTA

GENERALIDADES

La petición de medicamentos para reposición del stock de planta se hará con letra legible, se especificará medicamento, forma farmacéutica y cantidad en unidades.

El horario de recepción de solicitudes de medicamentos para reposición de stock será de 8 a 11 horas de la mañana, todos los días laborables, debiéndose hacer la petición en la Hoja de Dispensación de Medicamentos, firmada por el supervisor/a.

La solicitud debe hacerse detalladamente, GFH peticionario, fecha, medicamento, vía y número de unidades solicitadas. En este impreso se solicitan también los sueros, estupefacientes y psicótrpos.

Los sueros se dispensarán a las 11 horas.

La devolución de medicamentos de stock se hará rellenando esta misma hoja, anotando claramente la palabra DEVOLUCIÓN.

La solicitud de medicamentos urgentes o necesarios para tratamientos nuevos, se atenderán de 8 a 22 horas de lunes a viernes, y de 8 a 15 horas los sábados domingos y festivos.

No se admitirán peticiones de medicamentos por teléfono o de palabra sino que deberá enviarse una solicitud escrita.

CIRCUITO

Una vez recibido en el Servicio de Farmacia el impreso de solicitud, y tras ser revisado por un farmacéutico, se procede al llenado de la cesta en el almacén con los medicamentos solicitados, anotando en la hoja el nombre comercial del medicamento que se sirve y el número real de unidades servidas, es recomendable anotar el código nacional del medicamento.

Se colocarán en la cesta, en último lugar, los medicamentos que precisan refrigeración.

Se comprobará que los psicótrpos van acompañados del correspondiente vale de petición de estupefacientes y psicótrpos.

Una vez preparado todo el pedido, se colocará la cesta en la mesa del almacén de sueros, acompañada de la copia de la solicitud para que sea recogida por el celador de la planta solicitante.

El original se colocará en la bandeja de la zona de unidosis destinada a ello, para que la auxiliar administrativa dé salida en el programa informático a estos productos.

PREPARACIÓN DE PEDIDOS DE REPOSICIÓN DE ESTUPEFACIENTES

La dispensación de estupefacientes en el Hospital se realizará, inexcusablemente, previa presentación del vale de petición de estupefacientes y psicótrpos, firmado por el jefe de servicio o facultativo médico prescriptor responsable del Servicio.

En dicho vale deberán figurar como mínimo los siguientes datos: nombre y localidad del hospital, nombre del servicio clínico, nombre y nº de colegiado del médico prescriptor, nombre del enfermo con Nº de cama o Hª Cª, nombre del estupefaciente, número de unidades (en letra) fecha y firma del médico.

Una vez recibidos los vales en el Servicio de Farmacia, se comprobará que los datos coinciden (estupefaciente y número de unidades solicitadas) con los expresados en el impreso de solicitud de reposición de stock de botiquines de planta.

Los vales se entregarán al farmacéutico responsable, que a última hora de la mañana entregará los estupefacientes a la auxiliar de enfermería para su distribución.

Para la dispensación de estupefacientes es imprescindible la presencia de un farmacéutico, por lo cual, solamente se dispensarán los días laborables en turno de mañanas.

SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN DOSIS UNITARIAS

El sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria (SDMDU) inició su implantación en el Hospital alrededor del año 1990, estando informatizado desde 1992. En la actualidad se utiliza la aplicación informática Laandtools versión 3.2

El SDMDU cubre todas las unidades de hospitalización excepto Pediatría y UCI, lo que hace un total de 184 camas con Unidosis.

DEFINICIÓN

Consiste en dispensar a partir de la interpretación de la orden médica (O.M.) por parte del farmacéutico, las dosis de medicamentos necesarias para cada paciente, previamente preparadas en dosis unitarias, para que cubran un periodo de tiempo determinado, (en nuestro Hospital, 24 horas).

OBJETIVO

- Conocer la historia farmacoterapéutica de los pacientes, promoviendo la intervención farmacéutica (sustitución genérica y/o terapéutica) antes de la dispensación y administración de los medicamentos, colaborando activamente en la disminución de errores de medicación, interacciones y reacciones adversas.
- Asignar costes de forma individualizada por paciente.

CIRCUITO

1- El circuito se inicia con la prescripción médica que consta de original y copia. Las órdenes médicas son trasladadas desde las Unidades de Hospitalización hasta el Servicio de Farmacia por los celadores de planta.

2- La auxiliar de enfermería transcribe las órdenes médicas al ordenador, comprobando que la cama, número de historia clínica e identificación coinciden en la aplicación informática y en la orden médica. Si no coinciden, se subsanará el error mediante comunicación con las Unidades de Enfermería y/o el Servicio de Admisión. A continuación pautará los medicamentos prescritos, utilizando los horarios y pautas establecidos, utilizando las herramientas de las que disponemos. Si no disponemos del medicamento solicitado y/o este medicamento no está incluido en la guía farmacoterapéutica del hospital, se comunicará a un farmacéutico mediante el registro diseñado para ello.

3- Un farmacéutico valida las órdenes médicas

4- Tras imprimir los listados por Unidades de Enfermería, las auxiliares cargan los carros con dosis unitarias. Al final de la mañana se realizarán las

modificaciones necesarias sobre los carros y el perfil farmacoterapéutico con las O.M. recibidas hasta esa hora.

5- Para cada Unidad de Enfermería existe una carpeta de anillas (A-Z) donde se archivan las prescripciones en orden secuencial de camas.

6- A partir de las 14.30 horas los celadores de planta pasarán a recoger los carros de medicación para llevarlos a las diferentes Unidades. El carro permanecerá en la Unidad de Enfermería hasta el día siguiente.

7- En el turno de mañana del día siguiente, después de que las enfermeras de planta saquen de los cajetines los medicamentos necesarios para los pacientes en el turno de mañanas, el celador de la planta llevará el carro al Servicio de Farmacia.

8- Una vez el carro en el Servicio de Farmacia, la enfermera introducirá las devoluciones de medicamentos en el programa informático, quedando el carro listo para ser cargado.

CONSIDERACIONES GENERALES

- En las prescripciones matinales no urgentes, se entenderá que la administración al paciente comenzará a partir de las 15 horas y la medicación se enviará en el carro.
- Los medicamentos termolábiles se sacarán de la nevera poco antes de la recogida de los carros, y se colocarán encima de los mismos y no en los cajetines, con una nota que indique que precisan refrigeración.
- Las O M que se produzcan durante la tarde de los días laborables se resolverán a través del Servicio de Farmacia, que entregará en mano las dosis que precise el enfermo hasta el próximo reparto.
- Las O M que se produzcan durante la noche o las tardes de sábados, domingos y festivos se resolverán utilizando el stock de planta.
- Los impresos azules de comunicación a Farmacia se rellenarán por las enfermeras para comunicar las altas, traslados, suspensión de tratamientos y medicamentos no administrados.