Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

ORGANIZACIÓN Y METODOS

Versión y fecha:	Versión 3, junio 2025
Responsables de la elaboración:	Departamento Médico de Servicios Técnicos / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud

ÍNDICE

I		INTRODUCCIÓN	03
II		OBJETIVOS DEL MANUAL	04
III		CAMPO DE APLICACIÓN	04
IV		NORMAS GENERALES	05
V		PROCEDIMIENTOS	14
	1	Solicitud de Medicamentos a Farmacia y Bodega, Recepción y Almacenaje	14
	2	Distribución de Medicamentos a Encamamiento en Horas Hábiles	19
	3	Distribución de Medicamentos en Ventanilla del Sistema de Unidosis	24
	4	Distribución de Medicamentos al Servicio de Anestesia	30
	5	Devolución de Medicamentos al Sistema de Unidosis	35
	6	Despacho de Estupefacientes	40
	7	Control de Fechas de Vencimientos	46
	8	Recuento Físico de Medicamentos	51
	9	Distribución de Medicamentos en Áreas de Aislamiento y Áreas de Aislamiento en Unidad Hospitalaria Externa en Horas Hábiles	54
	10	Distribución de Medicamentos en la Ventanilla del Sistema de Unidosis de Áreas de Aislamiento y Áreas de Aislamiento en Unidad Hospitalaria Externa	60
	11	Manejo de Stock de Medicamentos para los Servicios de Cuidados Críticos, Pediatría, Observación y Área Verde	66
	12	Manejo de Kardex	72
	13	Solicitud de Medicamentos de Uso Esporádico en el Sistema de Unidosis	76
	14	Depuración de Documentos del Sistema de Unidosis	79
VI		ANEXOS	83
		Buenas Prácticas de Almacenamiento	84
		Glosario	87
		Simbología utilizada	92

Licda. Luisana Garcia Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Unidosis que se presenta, tiene como fin principal establecer la normativa y procedimientos que servirán de guía general a los colaboradores de las diferentes áreas y clínicas de especialidades, que intervienen en el Sistema de Unidosis, a efecto de desarrollar sus actividades de forma eficiente y eficaz; así mismo, que sea un instrumento de inducción y apoyo para el recurso humano de nuevo ingreso.

Se entiende por Sistema de Unidosis, un Sistema de distribución de medicamentos que consiste en dispensar a los diferentes Servicios intrahospitalarios, la medicación preparada en empaque unitario para proporcionar de manera individualizada las dosificaciones que permitan cubrir las próximas 24 horas de tratamiento a cada paciente o lo necesario para cubrir su medicación hasta el próximo día hábil.

El Manual brinda información lógica y detallada sobre las normas y procedimientos que se realizan en el Sistema de Unidosis, para llevar un control diario de las prescripciones médicas, existen normas y procedimientos que no aplican a todas las Dependencias del Instituto.

El Sistema de Unidosis funciona en aquellas Unidades Médicas donde se cumplan las condiciones de infraestructura, equipo adecuado y equipo de cómputo para su funcionamiento, así como contar con el personal Químico Farmacéutico y Técnico en Farmacia para el desarrollo de las distintas actividades.

Este Manual será sujeto de revisión y modificaciones en cuanto a su contenido, según lo requieran las políticas de mejora continua de este sistema y la reglamentación vigente.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MSc. Claudia Dayanira Juárez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Servir como el instrumento administrativo que oriente al personal del Sistema de Unidosis, para la adecuada aplicación de las normas y actividades inherentes.

Específicos

1. Brindar información detallada, lógica y secuencial acerca de la distribución de medicamentos en el Sistema de Unidosis.

2. Normar la participación del personal multidisciplinario de salud en los procedimientos del Sistema de Unidosis.

3. Proporcionar las normas para la adecuada aplicación de los procedimientos del Sistema de Unidosis.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente Manual será responsabilidad de los Directores Médicos, Químicos Farmacéuticos del Sistema de Unidosis, Jefaturas o personal que integran las Unidades Médicas del Instituto donde funcione el Sistema de Unidosis, bajo la supervisión de la Subgerencia de Prestaciones en Salud a través del Departamento Médico de Servicios Técnicos. El Sistema de Unidosis debe contar con: personal Químico Farmacéutico, Técnico en Farmacia, Técnico en Farmacia con funciones de Encargado de Kardex, Secretaria, infraestructura adecuada, equipo y equipo de cómputo.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

IV. NORMAS GENERALES

1. El Sistema de Unidosis deberá funcionar siempre y cuando se cuente con equipo adecuado, personal Químico Farmacéutico, Técnico en Farmacia, Técnico en Farmacia con funciones de Encargado de Kardex, Secretaria y la infraestructura física: Almacenamiento de medicamentos, Ventanilla de 24 horas, Empaque y Etiquetado de Medicamentos, Área de Kardex, Área Administrativa del Sistema de Unidosis, Servicio Sanitario y Área destinada para almacenamiento de papelería.

2. El área de Ventanilla del Sistema de Unidosis permanecerá abierta las 24 horas del día los 365 días del año.

3. El Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, será el documento por medio del cual se realiza el abastecimiento de medicamentos al Sistema de Unidosis, con los datos requeridos según Acuerdo de Gerencia 48/2012 o Acuerdo vigente.

4. En el área del Sistema de Unidosis no se debe almacenar existencias de medicamentos que superen un mes y medio (1.5) de consumo, con excepción de los que por su presentación no sea posible recibirlos en cantidades menores, que sean solicitados por paciente debido a su patología o especialidad tomando en cuenta la disponibilidad del espacio físico y por recuento de Farmacia y Bodega en asuetos largos y feriado en el cual se puede superar la cantidad del mes y medio (1.5), de acuerdo a necesidades del Sistema de Unidosis.

5. El Sistema de Unidosis no debe intervenir en el proceso de adquisición de medicamentos con proveedores externos, únicamente lo que provenga de Farmacia y Bodega.

6. Todo medicamento de uso esporádico que se requiera para un paciente, el Médico tratante deberá elaborar el oficio de solicitud dirigido al Director Médico, con visto bueno del Jefe de Departamento Médico y deberá remitir una copia al Sistema de Unidosis y al Jefe de Farmacia y Bodega.

7. Para evitar pérdidas institucionales, el Médico tratante será el responsable del medicamento que solicite para un paciente por lo que debe prescribirlo según su solicitud para evitar que el mismo expire. De lo contrario se informará a la Autoridad Máxima para iniciar las gestiones administrativas correspondientes para deducir responsabilidades económicas.

8. Los medicamentos que estén en el Sistema de Unidosis, deben ser almacenados y custodiados adecuadamente por el personal Técnico en

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MSc. Claudia Dejanira Juc
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

Farmacia que tengan bajo su responsabilidad las áreas de almacenamiento, siendo los garantes de la guardia y custodia de los mismos, deberán cumplir con los lineamientos técnicos para el correcto almacenamiento que se incluye en el presente Manual.

9. Medicamentos por CUARENTENA, que hayan sido notificados por la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico -DTL- deben ser embalados y etiquetados; y serán devueltos al Servicio de Farmacia y Bodega, a través del Formulario SPS-925 Devolución de Medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega o forma vigente.

10. El Sistema de Unidosis dispensará a los diferentes Servicios intrahospitalarios, la medicación preparada en empaque unitario según aplique, para proporcionar de manera individualizada las dosificaciones que permitan cubrir las próximas 24 horas de tratamiento a cada paciente o lo necesario para cubrir su medicación hasta el próximo día hábil.

11. El Técnico en Farmacia tiene la responsabilidad de reempacar y etiquetar las dosis individualizadas de medicamentos como tabletas, cápsulas y comprimidos que así se requieran, para ser dispensadas.

12. Los formularios oficiales para la prescripción de medicamentos por medio del Sistema de Unidosis, con las copias según necesidades de cada Unidad Médica son: SPS-701 Orden de Medicamentos, SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia y SPS-81 Receta para el Control de Estupefacientes, siendo el personal Médico los responsables de la custodia de los mismos.

13. En horario hábil, el personal Médico deberá elaborar el Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos, en original y copia antes de las 11:00 de la mañana, según los horarios internos establecidos por el Sistema de Unidosis de cada Unidad Médica, con el fin de hacer entrega oportuna de los medicamentos en los distintos Servicios.

14. El personal Médico deberá elaborar y colocar los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente, dentro del expediente clínico, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

    - Nombre del paciente
    - Número de afiliación o Código Único de Identificación -CUI-
    - Número de cama (según aplique)
    - Servicio
    - Código del medicamento
    - Descripción del medicamento
    - Dosis

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

- Vía
- Frecuencia
- Fecha y Hora
- Firma y Sello médico
- Diagnóstico
- Cierre de línea al completar la prescripción.

Dicha prescripción debe ser elaborada con letra legible, sin tachones, borrones, diferente tipo de letra o color de lapicero.

15. El personal Médico deberá elaborar y colocar los Formularios SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o forma vigente dentro del expediente clínico, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

    - Nombre del paciente
    - Número de afiliación o Código Único de Identificación -CUI-
    - Quirófano (según aplique)
    - Dosis
    - Unidades solicitadas
    - Fecha y Hora
    - Firma y sello del Anestesiólogo
    - Cierre de línea

    Dicha prescripción debe ser elaborada con letra legible, sin tachones, borrones, diferente tipo de letra o color de lapicero.

16. Los estupefacientes deben ser prescritos en los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos o SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia, con todas las casillas llenas, solicitadas en el formulario acompañados del Formulario original SPS-81 Receta para el Control de Estupefacientes o formas vigentes.

17. El personal Médico deberá elaborar los Formularios SPS-81 Receta para Control de Estupefacientes o forma vigente, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

    - Nombre de la Unidad Médica
    - Nombre del medicamento
    - Código del medicamento
    - Dosis en unidades de mcg o mg
    - Cantidad en unidades solicitadas
    - Nombre y apellido del afiliado
    - Número de afiliación o Código Único de Identificación -CUI-
    - Sala o Servicio

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MSc. Claudia Dejanira Juárez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S

- Fecha
- Hora
- Diagnóstico o Procedimiento Quirúrgico
- Firma y Sello médico
- Visto bueno del Jefe Médico del Servicio
- Sello del Servicio

Dicha prescripción debe ser elaborada con letra legible, sin tachones, borrones, diferente tipo de letra o color de lapicero.

18. El personal Médico deberá actualizar diariamente el original del Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente, en horario hábil antes de las 11:00 de la mañana, según los horarios internos establecidos por el Sistema de Unidosis de cada Unidad Médica con el fin de hacer entrega oportuna de los medicamentos en los distintos Servicios.

19. Todo medicamento omitido por parte del Médico tratante debe estar colocado en la casilla correspondiente en el Formulario original SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente.

20. Semanalmente los días asignados para realizar resúmenes de órdenes de medicamentos OTOA (omitir toda orden anterior), el Médico deberá elaborar una nueva prescripción por paciente en los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente, llenando las casillas respectivas en original y copia, según Norma General número 14.

21. En el traslado de un paciente a otro Servicio, el Médico tratante deberá realizar OTOA (omitir toda orden anterior), elaborando un nuevo Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente, el cual debe estar contenido dentro del expediente médico y el personal de Enfermería a donde ingresa el paciente, será el responsable de solicitar el medicamento en la ventanilla del Sistema de Unidosis.

22. Los Formularios oficiales para el despacho de medicamentos serán: SPS- 702 Consolidado Diario de Medicamentos, SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS-962 Consolidado de Anestesia y Formulario SPS -701 Orden de Medicamentos o formas vigentes, donde aplique.

23. El responsable de elaborar los Formularios SPS-702, SPS-702A y SPS-962 y SPS-711 es el Técnico en Farmacia quien deberá elaborarlos de manera clara y legible.

24. Los documentos elaborados por el Técnico en Farmacia deben contener: Nombre, firma y sello personal del Técnico en Farmacia, donde aplique.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

25. El responsable de colocar cierre de línea en los siguientes formularios: SPS-702, SPS-702A, SPS-962 y SPS-711 o formas vigentes, es el Técnico en Farmacia.

26. El Técnico en Farmacia, en los Formularios o formas vigentes al colocar mal el código, descripción incorrecta del medicamento, No. de cama o cantidad de medicamento, deberá colocar en el renglón correspondiente, Anular fila o columna.

27. Se atenderá únicamente al personal de Enfermería o Médico del área hospitalaria, debidamente identificada con gafete institucional y sello personal.

28. El personal de Enfermería presenta en la ventanilla del Sistema de Unidosis el Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente, el que debe llevar la firma de la Enfermera en la casilla correspondiente sello del Servicio y verificar que cumpla con la Norma General número 14 que se requiera para un paciente, acompañada del expediente clínico donde aplique.

29. El personal Médico presenta en la ventanilla del Sistema de Unidosis el Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos acompañada del expediente clínico donde aplique o Formulario SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia cumpliendo con la Norma General 14,15 y 17.

30. El expediente médico de cada paciente debe contener el Formulario original SPS-701 Orden de Medicamentos y SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o formas vigentes, necesarias para las prescripciones médicas.

31. El Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia asignados al Servicio de encamamiento, recolecta en horario hábil de 07:00 a 11:00 horas, según los horarios internos establecidos por el Sistema de Unidosis de cada Unidad Médica, las copias de los formularios SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente, con el objeto de estar en condiciones de preparar los medicamentos de manera individualizada para su posterior entrega a los servicios. Si fuera estupefaciente, recolectará el Formulario SPS-81 Receta para el control de estupefacientes o forma vigente, en original.

32. El personal de Enfermería será el responsable de desprender las copias de los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente, STAT (inmediatamente) prescritas por el Médico y las llevará a la ventanilla del Sistema de Unidosis para ser canjeadas, colocando en el Formulario

Licda. Luisana Garcia Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

SPS-701, sello del Servicio y firma en la casilla correspondiente de Enfermería.

33. El Técnico en Farmacia, cuando se encuentre presente en el Servicio asignado, se encargará de entregar el medicamento STAT al personal de Enfermería.

34. El personal Técnico en Farmacia del Sistema de Unidosis asignado al Servicio en horario hábil deberá proporcionar los medicamentos de manera individualizada antes de las 14:00 horas, según los horarios internos establecidos por el Sistema de Unidosis de cada Unidad Médica.

35. Los medicamentos serán dispensados al personal de Enfermería (Enfermera Graduada, Auxiliar de Enfermería o Ayudante de Enfermería), siempre y cuando la correspondiente orden de medicamentos, Formulario SPS-701, o forma vigente, lleve la firma de la Enfermera en la casilla correspondiente, sello del Servicio y verificar que cumpla con la Norma General No. 14.

36. La copia de los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos, SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o formas vigentes, son instrumentos de trabajo para el personal del Sistema de Unidosis, en las casillas correspondientes a los días de la semana será donde se realizan los cálculos de dosis y las anotaciones necesarias relacionadas con la dispensación de medicamentos, estos documentos podrán estar escritos sin afectar la validez de la prescripción. Ejemplo: sumas, restas, medicamento propio y omitir, entre otros.

37. El Técnico en Farmacia o persona asignada, es el encargado de escanear, archivar y custodiar de manera mensual los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos y SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o formas vigentes.

38. Cuando se requiera manejo de stocks de medicamentos en los Servicios, la Enfermera Graduada y el Médico, ambos Jefes de Servicio de manera conjunta elaborarán el listado de medicamentos que constituirán su stock para solicitarlo al Sistema de Unidosis, elaborando oficio de solicitud y Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente.

39. El personal de Enfermería de cada Servicio, debe guardar y custodiar el stock de medicamentos y Carros de Paro, así como su reposición y llevar control de fechas de vencimiento.

40. El documento para la recepción de medicamentos de los Servicios al Sistema de Unidosis es el Formulario SPS-711 Devolución de Medicamentos a Unidosis o forma vigente en el cual se debe consignar de

Licda. Luisana García Chávez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

manera clara y legible, los medicamentos que, por distintas causas, no fueron administradas a los pacientes.

41. El responsable de elaborar el Formulario SPS-711 Devolución de Medicamentos a Unidosis o forma vigente, es el Técnico en Farmacia quien debe colocar la clave correspondiente de la causa de la devolución, quien deberá colocar en observaciones con letra clara y legible en el momento que rebaje algún medicamento que se encuentre descrito en el documento en original y copia; colocando: Nombre, firma y sello personal de Técnico que realiza la rebaja.

42. En Áreas de Aislamiento el personal del Sistema de Unidosis deberá cumplir con el equipo de protección personal vigente.

43. El Sistema de Unidosis puede dispensar los medicamentos hasta por siete (7) días según sean las necesidades en la Unidad Médica, los cuales serán recibidos por el personal de Enfermería.

44. Los Servicios que pertenecen a una Unidad Hospitalaria, pero que se encuentran físicamente, fuera de ella, cumplirán con los procedimientos establecidos en el presente Manual.

45. Cuando se inicie la distribución de medicamentos en un encamamiento externo debe contemplarse: nuevo personal Químico Farmacéutico y Técnico en Farmacia, transporte oficial, infraestructura y equipo para prestar el servicio.

46. El Sistema de Unidosis puede trasladar los medicamentos para un stock de hasta siete (7) días a la Unidad Hospitalaria Externa, por medio de un Técnico en Farmacia, personal de Enfermería y personal asignado (Piloto, Mensajero, entre otros), los cuales serán recibidos por el personal de Enfermería del Servicio externo, para lo cual se utilizará vehículo oficial del Instituto.

47. Los Servicios de Observación, Recuperación, Sala de Operaciones, Transición, Labor y Partos, se exceptúa que no lleven número de cama cuando soliciten medicamentos por medio del Formulario SPS-701 por la naturaleza del Servicio, previo a que se asigne número de cama en el Servicio en el que ingresará el paciente.

48. Las áreas de almacenamiento de medicamentos del Sistema de Unidosis deberán ser de acceso restringido, únicamente podrá ingresar el personal Técnico en Farmacia, asignado a cada área.

49. El Técnico en Farmacia en forma mensual deberá realizar el recuento físico del inventario, anotando fechas de vencimiento, firma, sello personal

Licda. Luisana García Chávez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

y reportar el resultado del mismo al Químico Farmacéutico y al Encargado del Kardex.

50. Los ingresos y egresos en el Sistema de Unidosis, los debe registrar el Encargado del Kardex en el Formulario SPS-922 Tarjeta para Control de Suministros o forma vigente.

51. El Encargado del Kardex es el encargado de guardar, escanear, archivar y custodiar los formularios que generen ingresos y egresos de medicamentos del Sistema de Unidosis.

52. Las atribuciones y funciones del personal Químico Farmacéutico y Técnico en Farmacia serán asignadas por el Coordinador del Sistema de Unidosis o a quien este designe.

53. Cualquier duda de aspecto técnico en las normas generales o procedimientos, será resuelta según el criterio del personal Químico Farmacéutico del Sistema de Unidosis de cada Unidad Médica.

54. La Autoridad Superior, la Subdirección Financiera y la Administración de cada Unidad Médica, serán las responsables de proporcionar todo el equipo necesario que solicite el Sistema de Unidosis.

55. La Administración de cada Unidad Médica es el ente encargado de programar, solicitar, llevar el número correlativo, adquirir y distribuir al personal médico los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos, SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia, (en original y con las copias necesarias) y SPS 81 Receta para el Control de Estupefacientes o formas vigentes, en original, cada formulario debe llevar en el encabezado, el nombre de la Unidad Médica a la que pertenece.

56. La Autoridad Superior en donde esté implementado el Sistema de Unidosis, girara instrucciones a la Administración para que designe una área adecuada y segura dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad Médica o que se gestione un área para el resguardo o archivo de los formularios, órdenes de medicamentos, consolidados y otros documentos que son generados para el abastecimiento y distribución de medicamentos.

57. Los documentos generados por el Sistema de Unidosis serán digitalizados en medios de almacenamiento electrónico.

58. Aquellos documentos que lleven identificación de la Contraloría General de Cuentas, serán almacenados por diez (10) años, como lo indica el Acuerdo Gubernativo Número 795-2003 o el que se encuentre vigente y luego serán descartados.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

59. Los documentos que no lleven identificación de la Contraloría General de Cuentas serán almacenados por cinco (5) años y luego serán descartados según normativa vigente.

60. La Administración de la Unidad Médica, es la responsable de ejecutar los programas para el mantenimiento del área del Sistema de Unidosis (pintura, remozamiento, reparaciones, cambio de luminarias, aire acondicionado, alarma contra incendios, cámaras refrigerantes, fotocopiadora, equipo de cómputo, extintores, cámaras de vigilancia, entre otros).

61. La Autoridad Superior girará instrucciones a la Administración para que el personal de Tecnología tenga en resguardo una copia de seguridad o de respaldo (back up), de la documentación depurada.

62. El Personal Químico Farmacéutico del Sistema de Unidosis estará asignado a actividades únicamente al Sistema de la Unidad Médica a la que pertenece.

63. El Sistema de Unidosis no aplica para el Servicio de Emergencia.

64. El número de copias de los Formularios: SPS-701 Orden de Medicamentos, SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia, SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos, SPS-702A Consolidados Diario de Turno de Medicamentos, SPS-962 Consolidado de Anestesia, SPS-711 Devoluciones de Medicamentos a Unidosis o formas vigentes, dependerá de las necesidades de cada Unidad Médica.

65. La Administración de cada Unidad Médica será la responsable de tener incluida en la red eléctrica de emergencia a los equipos de refrigeración del Sistema de Unidosis.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD - IGSS - SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
I.G.S.S. - H.G.O.

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Licda. Claudia Dayanna Juan
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS - DEPTO. - IGSS - ANALISTA

JEFATURA Departamento Médico de Servicios Técnicos de Asistencia Farmacéutica

V. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

SOLICITUD DE MEDICAMENTOS A FARMACIA Y BODEGA, RECEPCIÓN Y ALMACENAJE

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Sistema de Unidosis debe abastecerse de medicamentos mediante el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente.

2. Los medicamentos deben ser almacenados por parte del Técnico en Farmacia según el sistema PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir o Primero en Expirar, Primero en Salir), en condiciones de seguridad y de conformidad con las que establece el fabricante.

3. Los medicamentos de baja rotación y próximos a vencer (6 meses de anticipación) deben ser informados por parte del Técnico en Farmacia al Químico Farmacéutico para que elabore oficio a Jefatura de Farmacia y Bodega, quien iniciará con el proceso correspondiente.

4. Los medicamentos se clasificarán por parte del Técnico en Farmacia según su naturaleza de almacenaje: temperatura ambiente, refrigeración o congelación; según especificaciones del fabricante.

5. En caso de falla del equipo de refrigeración, el Técnico en Farmacia deberá abocarse con el personal de mantenimiento de turno para que se inicie con los trámites correspondientes de reparación del equipo y con ello resguardar la cadena de frío del medicamento.

6. Todo ingreso de medicamentos debe ser registrado en el Formulario SPS-922 Tarjetas de Suministros o forma vigente, según las normas vigentes y en cualquier otro sistema que esté normado por el Instituto.

7. Por medio del Formulario SPS-925 Devolución de Medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega o forma vigente, el Técnico en Farmacia debe trasladar todos los medicamentos que fueron despachados por Farmacia y Bodega al Sistema de Unidosis que estén en cuarentena, poca rotación y los que cuentan con menos de 6 meses de fecha de vencimiento.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 1 SOLICITUD DE MEDICAMENTOS A FARMACIA Y BODEGA, RECEPCIÓN Y ALMACENAJE **Pasos** 14 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Técnico en Farmacia.....	01	Efectúa recuento físico e informa al Químico Farmacéutico.
Químico Farmacéutico o Encargado del Kardex.....	02	Calcula y actualiza los niveles máximos y mínimos con base en consumos y al recuento físico reportado, de acuerdo con la capacidad de almacenamiento.
Químico Farmacéutico.....	03	Analiza el cálculo de los niveles máximos y mínimos, traslada al Técnico en Farmacia.
Técnico en Farmacia o Químico Farmacéutico.....	04	Calcula el requerimiento de medicamentos con base a las necesidades del Servicio.
Técnico en Farmacia.....	05	Elabora el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, lo imprime y traslada al Químico Farmacéutico.
Químico Farmacéutico.....	06	Compara las cantidades de medicamentos solicitados, firma y sella el requerimiento en los Formularios DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente y traslada al Técnico en Farmacia.
Técnico en Farmacia.....	07	Solicita visto bueno a Dirección Médica o a quien la autoridad designe.
	08	Registra las requisiciones en el libro de control y las entrega a Farmacia y Bodega, solicitando firma y sello de recibido.
	09	Recibe del personal de Farmacia y Bodega, lo solicitado en los Formularios DAB-75 Requisición a Bodega Local. Revisa físicamente que la descripción del código solicitado, cantidad recibida y los datos coincidan con lo descrito en el anverso del Formulario DAB-75 o forma vigente, firmado y sellado de conformidad en original y copia.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:	No. 1 SOLICITUD DE MEDICAMENTOS A FARMACIA Y BODEGA, RECEPCIÓN Y ALMACENAJE	**Pasos** 14	**Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico en Farmacia……..	10	Verifica que la copia del Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente se encuentre certificada y que la misma sea entregada al recibir el medicamento.
	11	Clasifica y almacena medicamentos que requieren condiciones de temperatura ambiente o refrigeración.
	12	Coloca los medicamentos según sistema PEPS (Primero en Expirar, Primero en Salir) y traslada copia del Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente al Encargado del Kardex.
Encargado del Kardex……	13	Recibe copia del Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local certificado, registra el ingreso de las cantidades de medicamentos recibidas en el Formulario SPS-922 Tarjeta para el control de suministros, llenando todas las casillas.
	14	Digitaliza y archiva copia del Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente.
		FIN

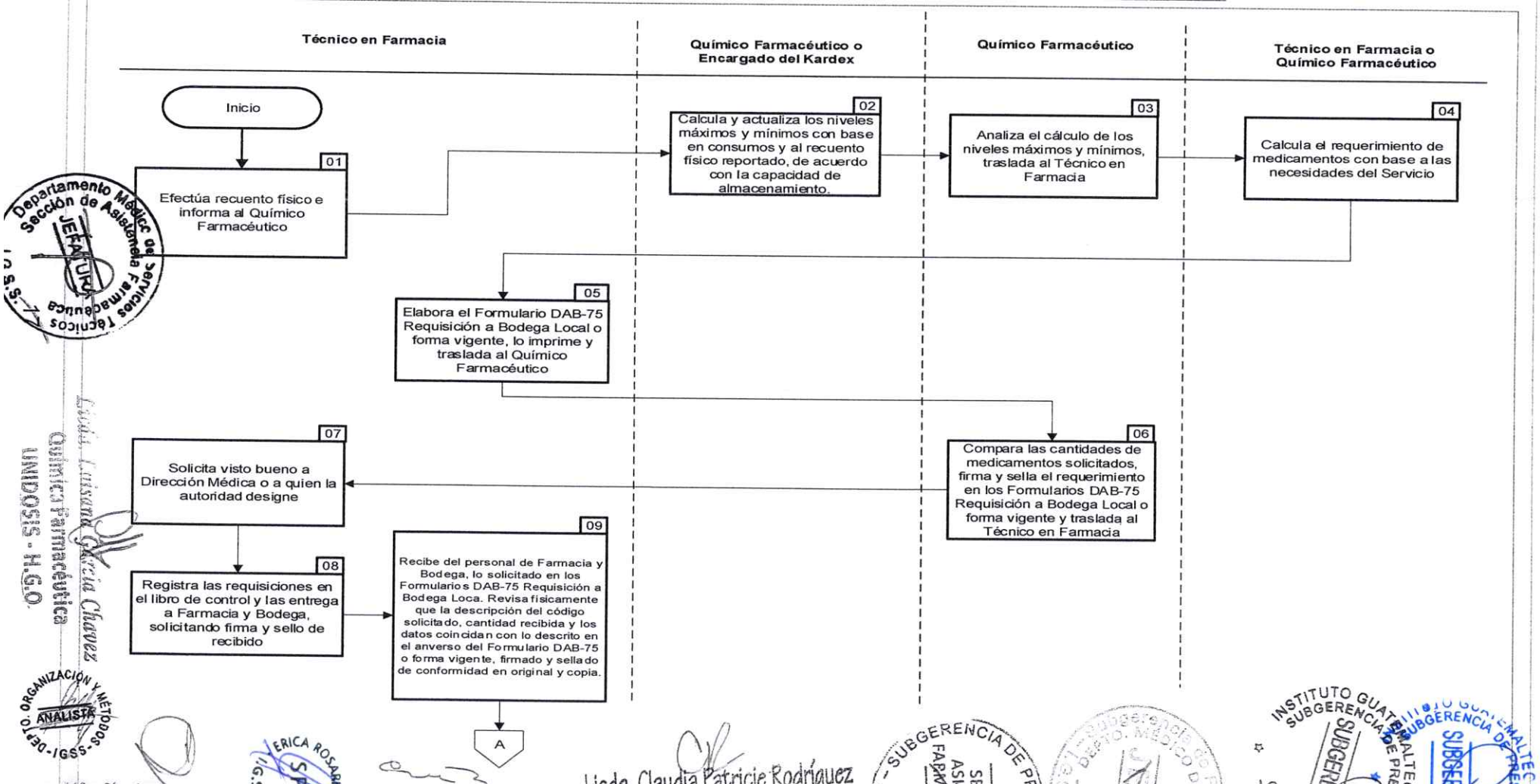
Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 1 SOLICITUD DE MEDICAMENTOS A FARMACIA Y BODEGA, RECEPCIÓN Y ALMACENAJE

Pasos 14 **Formas** 02



Departamento Médico de Sección de Asistencia Farmacéutica Técnicos JEFATURA I.G.S.S.

Licda. Luisa Fernanda García Chaves Química Farmacéutica UNIDOSIS - H.G.O.

DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ANALISTA I.G.S.S.

ERICA ROSARIO RAMOS A. SPS

MSc. Claudia Deyanira Juárez QUIMICA FARMACEUTICA UNIDOSIS HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES I.G.S.S.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez QUÍMICA FARMACÉUTICA UNIDOSIS H.G.O.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES - I.G.S.S. - SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA

DEPTO. MÉDICO DE PRESTACIONES

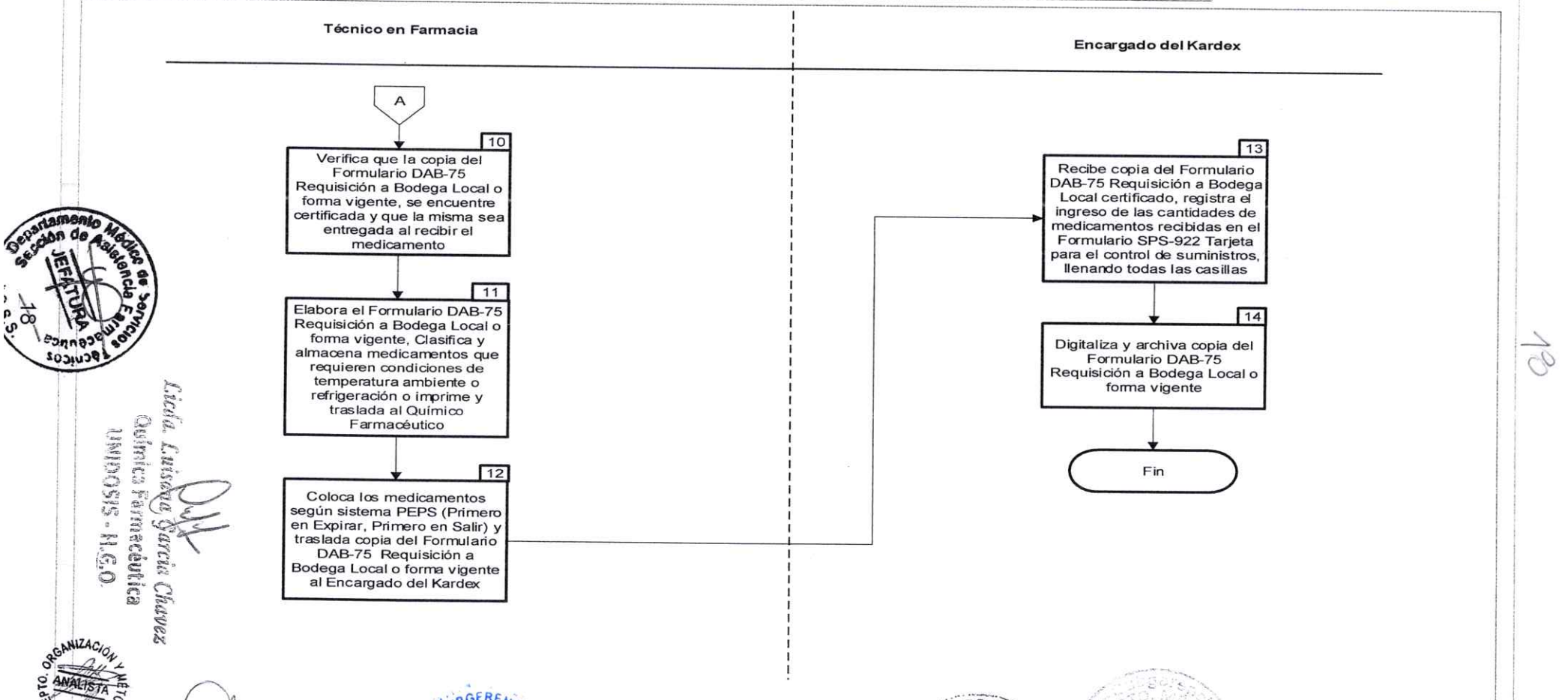
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SUBGERENTE

SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 1 SOLICITUD DE MEDICAMENTOS A FARMACIA Y BODEGA, RECEPCIÓN Y ALMACENAJE

Pasos 14 **Formas** 02



Licda. Luisa Fernanda García Chávez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

ERICA BOS Claudia Deyanira Juárez
QUÍMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S

Procedimiento No. 2

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS HÁBILES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente, será elaborado por el Médico tratante, con todos los requisitos solicitados en la Norma General No. 14.

2. El Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente, en original debe ser actualizado por el Médico tratante diariamente según Norma General No. 18.

3. Los medicamentos deberán ser calculados por el Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia.

4. Los medicamentos prescritos por el Médico tratante, necesarios para cubrir las dosificaciones para las próximas 24 horas o lo que corresponda para cumplir tratamientos farmacológicos hasta el próximo día hábil. Se podrá dispensar las dosificaciones hasta por siete (7) días, según las necesidades de cada Unidad Hospitalaria, los cuales deben ser recibidos por el personal de Enfermería o Médico en el área asignada.

5. Los medicamentos prescritos por el Médico tratante y que por su presentación no es factible su despacho en dosis unitarias o que sean solicitados específicamente para un paciente, debido a su patología y especialidad, se entregará la medicación completa al personal de Enfermería o personal Médico según la presentación del medicamento.

6. Los medicamentos calculados por paciente y que no se despacharon por alguna causa, serán anotados con tinta roja indicando una rebaja total o parcial en los Formularios SPS-702, SPS-702 A y en la copia de los formularios SPS-701 o formas vigentes.

7. Las copias de los Formularios SPS-701 o forma vigente, deben ser archivadas diariamente por el Técnico en Farmacia responsable del Servicio y entregadas al responsable del Kardex al finalizar cada mes.

8. Los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos, SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos serán revisados aleatoriamente por el Químico Farmacéutico, donde aplique.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Licda. Claudia Dayanira Juárez
QUÍMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 2 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS HÁBILES | **Pasos** 12 | **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Tratante.....	01	Elabora nueva orden de medicamentos en el Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente o actualiza diariamente SPS-701, según corresponda.
Personal de Enfermería....	02	Firma toda nueva orden de medicamentos, Formulario SPS-701, en original y copia.
Técnico en Farmacia o Químico Farmacéutico.....	03	Calcula las unidades por dosificación para las próximas 24 horas o para el próximo día hábil.
Técnico en Farmacia.....	04	Llena el Formulario SPS-702 Consolidado diario de Medicamentos o SPS-702A, Consolidado Diario de Turno de Medicamento o forma vigente, llenando las casillas que le corresponden.
	05	Prepara el medicamento.
	06	Entrega los medicamentos solicitados al personal de Enfermería o Médico.
Personal de Enfermería o personal Médico.....	07	Recibe el medicamento según lo solicitado, de conformidad, coloca sello personal, nombre, firma y sello del Servicio; quedándose con la copia del Formulario.
Técnico en Farmacia o Encargado del Kardex.....	08	Consolida los egresos de medicamentos plasmados en los Formularios SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o forma vigente, en su registro manual o en sistema computarizado y concilia.
Técnico en Farmacia, Encargado de Kardex o a quien se designe.....	09	Digitaliza y archiva copia del Formulario SPS-701 Órdenes de Medicamentos o forma vigente y traslada a fin de mes, al Encargado del Kardex.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 2 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS HÁBILES | **Pasos** 12 | **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Kardex.....	10	Digitaliza el original de los Formularios SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos.
	11	Archiva copia del Formulario SPS-701 Órdenes de Medicamentos y recibe copia de almacenamiento en medio digital.
	12	Archiva los Formularios originales SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos.
		FIN

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

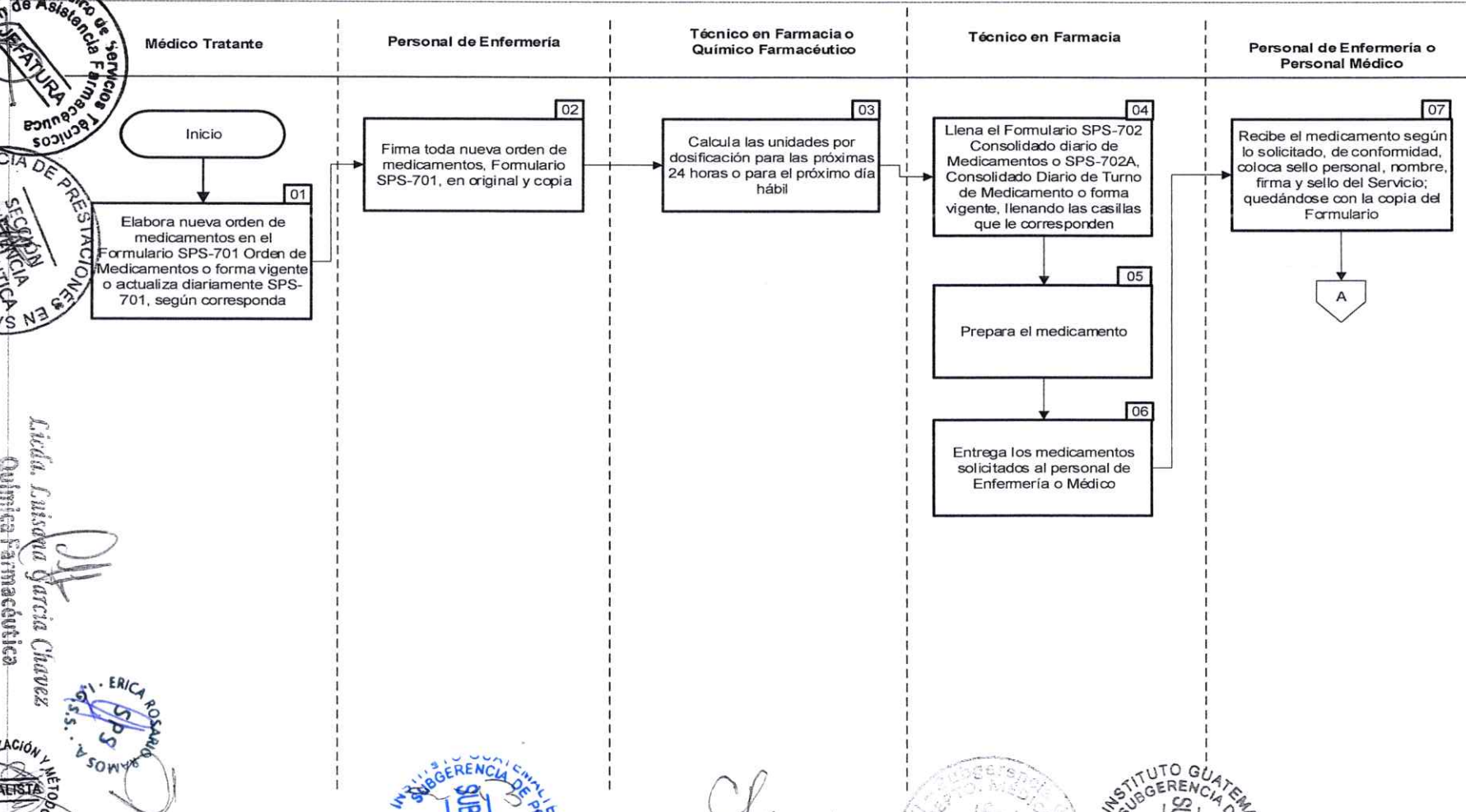
M.Sc. Claudia Dejanira Juárez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 2 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS HÁBILES

Pasos 12 **Formas** 03



Departamento Médico de Sección de Asistencia Farmacéutica JEFATURA I.G.S.S.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD - SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA

22

Licda. Luisana García Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS - IGSS - ANALISTA

Erica Rosario Ramos A. - I.G.S.S.

MSc. Claudia Deyanira Juárez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

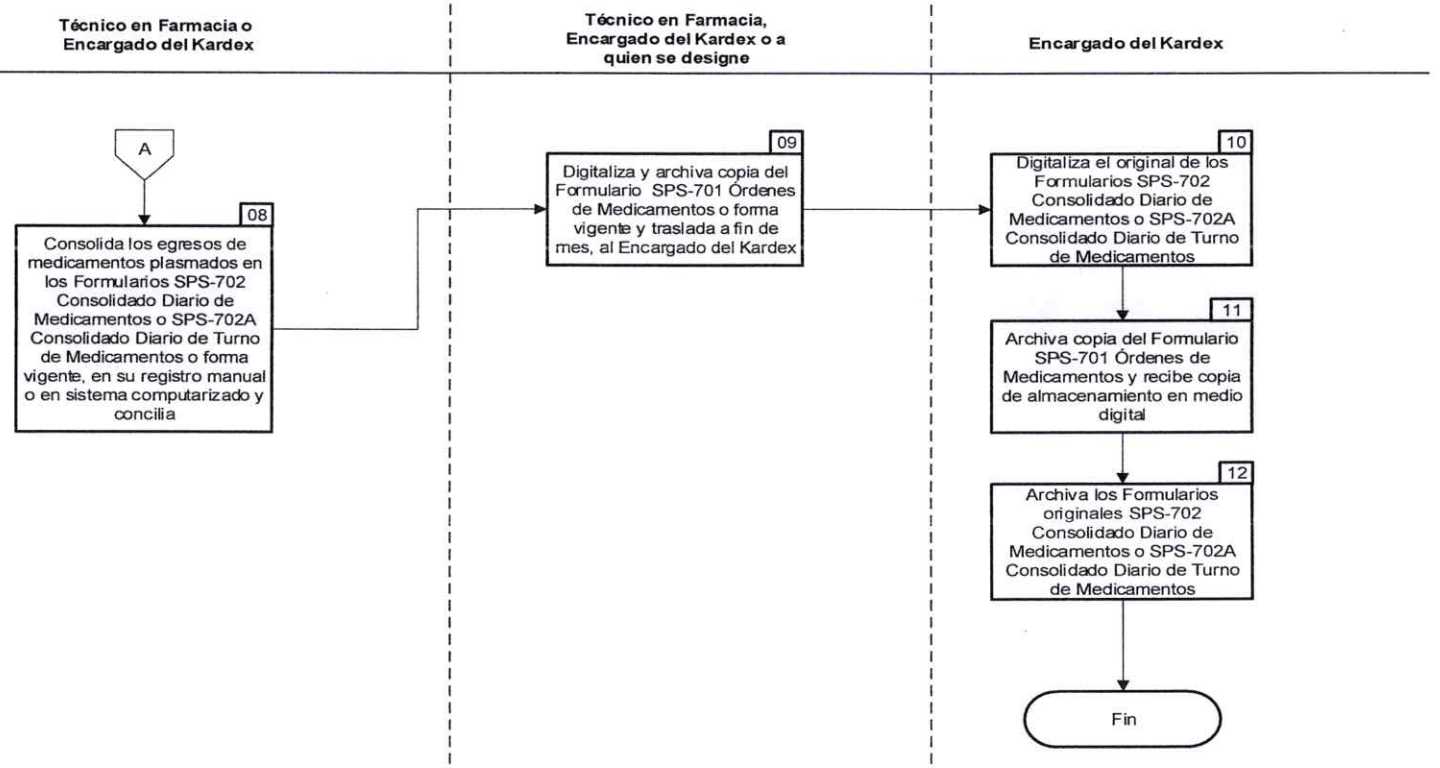
Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

22

Procedimiento: No. 2 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS HÁBILES

Pasos 12 **Formas** 03



Licda. Luisa García Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

Procedimiento No. 3

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA VENTANILLA DEL SISTEMA DE UNIDOSIS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los nuevos Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos prescritos por el Médico tratante, según Norma General No. 14 serán trasladados por el personal de Enfermería, a la ventanilla del Sistema de Unidosis.

2. El expediente médico del paciente debe presentarse por parte del personal de Enfermería o Médico a la ventanilla del Sistema de Unidosis, con los formularios descritos en la norma específica anterior.

3. Los medicamentos solicitados deberán ser calculados en la copia de los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos y anotados en los Formularios SPS -702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, o formas vigentes y serán despachados por el personal Técnico del Sistema de Unidosis.

4. Los medicamentos prescritos por el Médico tratante y que por su presentación no es factible su despacho en dosis unitarias o que sean solicitados específicamente para el paciente debido a su patología y especialidad, se entregará la medicación completa al personal de Enfermería o personal Médico según la presentación del medicamento.

5. Los medicamentos calculados por paciente y que no se despacharon por alguna causa, serán anotados con tinta roja indicando una rebaja total o parcial en los Formularios SPS-702, SPS-702A y en la copia de los Formularios SPS-701.

6. En el Hospital General de Enfermedades, los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos en original y copia serán los documentos donde se realiza el cálculo y despacho de medicamentos al personal de Enfermería o personal Médico quien firma de conformidad la recepción de los mismos en estos Formularios.

7. En la ventanilla del Sistema de Unidosis el personal de Enfermería o personal Médico recibirán los medicamentos prescritos por el Médico tratante, necesarios para cubrir las dosificaciones para las próximas 24 horas o los que correspondan para cumplir tratamientos farmacológicos hasta el próximo día hábil.

Licda. Luisana García Chávez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

8. Los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos, SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos serán revisados aleatoriamente por el Químico Farmacéutico, donde aplique.

9. Las copias de los Formularios SPS-701, deben ser archivadas diariamente por el Técnico en Farmacia y entregadas al Encargado del Kardex al finalizar el mes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:	**No. 3 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA VENTANILLA DEL SISTEMA DE UNIDOSIS**	**Pasos** 13	**Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Tratante……..	01	**Nueva orden de medicamentos:** Elabora el Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente y lo coloca dentro del expediente médico de cada paciente, según Norma General número 14.
Personal de Enfermería….	02	Firma toda nueva orden de medicamentos Formulario SPS-701, en original y copia.
Personal de Enfermería o Personal Médico……	03	Presenta en la ventanilla del Sistema de Unidosis el Formulario SPS-701 según Norma Específica No. 2.
Técnico en Farmacia o Químico Farmacéutico…..	04	Calcula las unidades por dosificación para las próximas 24 horas o para el próximo día hábil.
Técnico en Farmacia……..	05	Llena el Formulario SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o forma vigente, llenando las casillas que le corresponden.
	06	Prepara el medicamento.
	07	Entrega los medicamentos solicitados al personal Médico o de Enfermería.
Personal de Enfermería o Personal Médico……..	08	Recibe el medicamento según lo solicitado, de conformidad coloca sello personal, nombre, firma y sello del Servicio.
Técnico en Farmacia, Encargado de Kardex o a quien se designe……	09	Digitaliza y archiva copia del Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos y traslada a fin de mes, al Encargado del Kardex.
Encargado del Kardex……	10	Consolida los egresos de medicamentos de los formularios, en su registro manual o en sistema computarizado y concilia.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.S.S.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 3 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA VENTANILLA DEL SISTEMA DE UNIDOSIS | **Pasos** 13 | **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico en Farmacia, Encargado del Kardex o a quien se designe.....	11	Digitaliza original de los Formularios SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o formas vigentes.
Encargado del Kardex.....	12	Archiva copia del Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente y recibe copia de almacenamiento en medio digital.
	13	Archiva Formularios originales SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos y SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o formas vigentes.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ANALISTA IGSS

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA IGSS

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

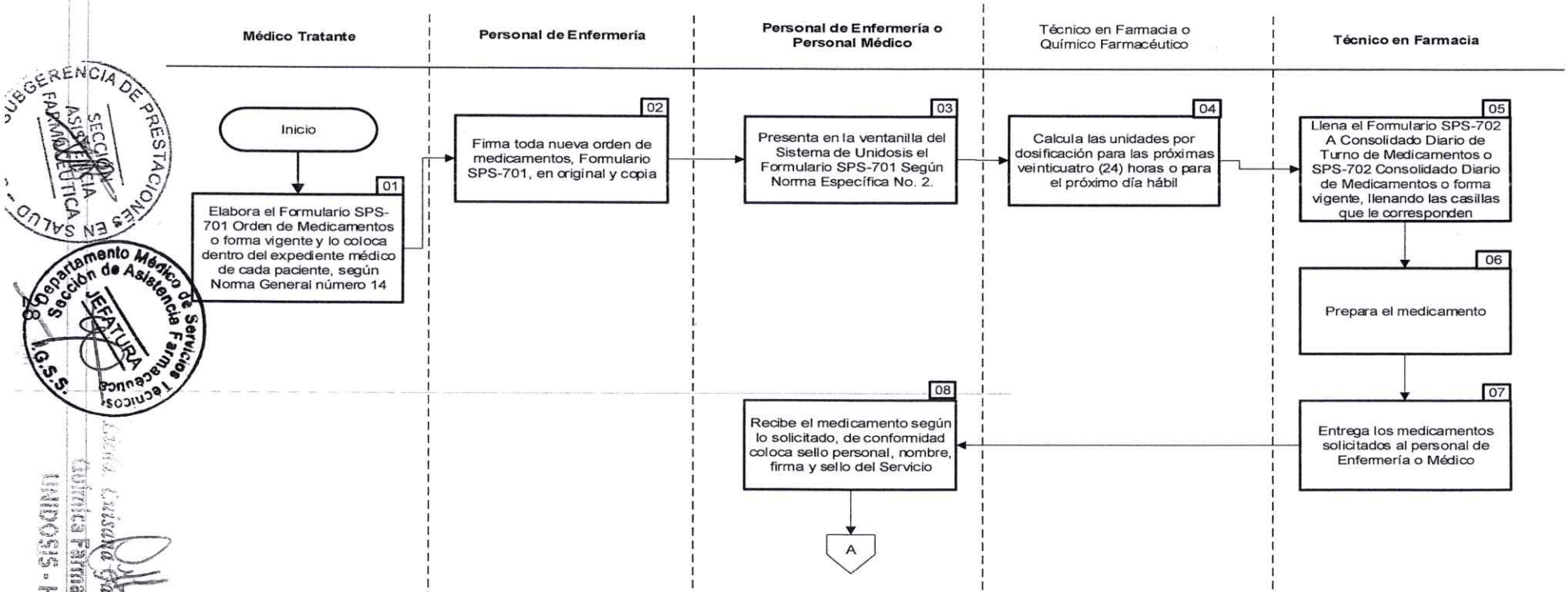
Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDÓSIS H.G.O.

MSc. Claudia Deyanira Juárez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 3 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA VENTANILLA DEL SISTEMA DE UNIDOSIS

Pasos 13 **Formas** 03



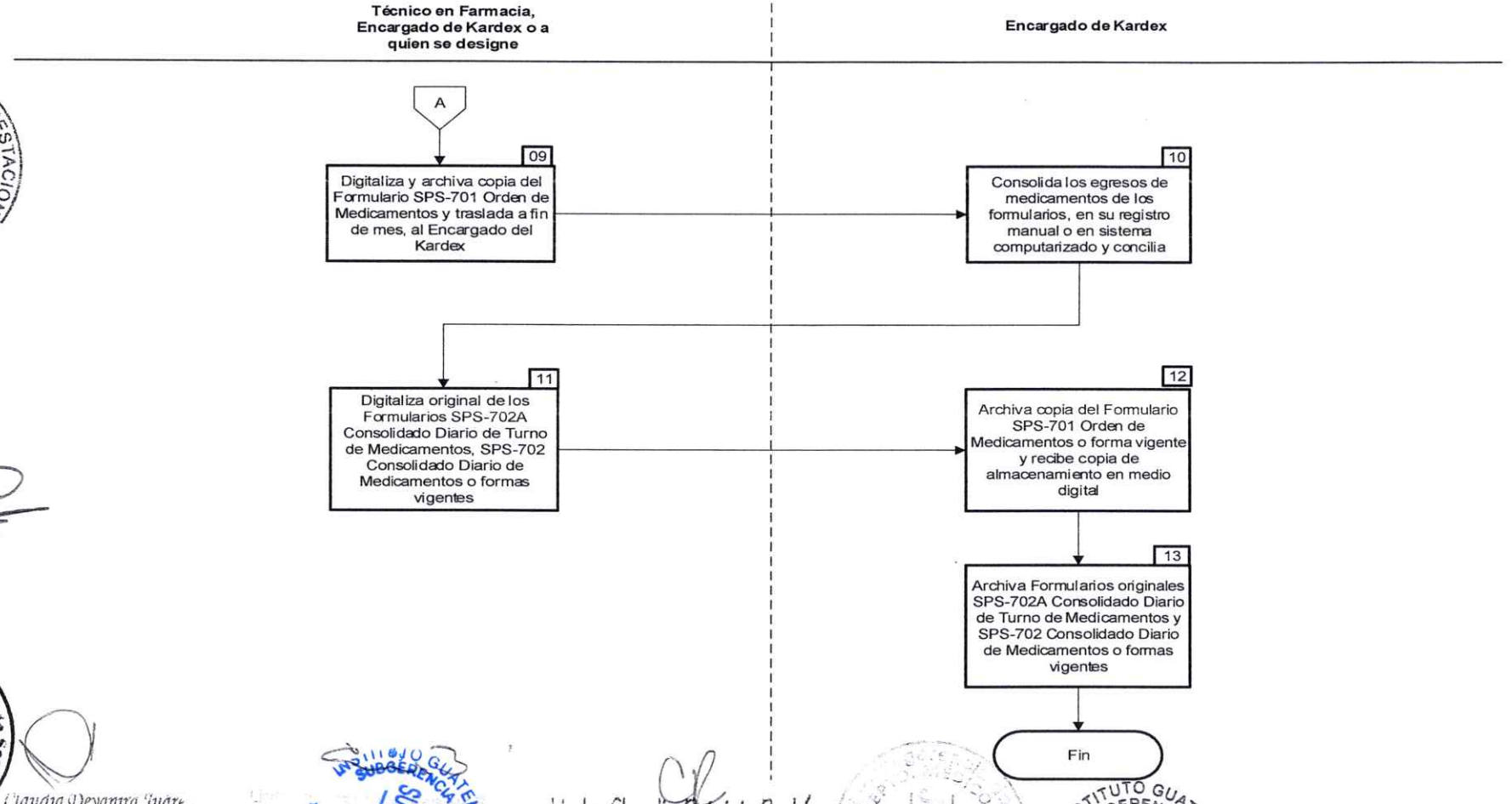
Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Licda. Claudia Patricia García Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

MSc. Claudia Deyanira Juárez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S

Procedimiento: No. 3 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA VENTANILLA DEL SISTEMA DE UNIDOSIS

Pasos 13 **Formas** 03



Licda. Luisina García Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

M.Sc. Claudia Deyanira Juárez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Procedimiento No. 4

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SERVICIO DE ANESTESIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los medicamentos y las cantidades que mantendrán en los stocks de anestesia serán establecidos por el Médico Jefe del Servicio de Anestesia y el equipo de Médicos en conjunto, para solicitarlo al Sistema de Unidosis por medio de oficio.

2. El stock inicial de medicamentos deberá ser solicitado al Sistema de Unidosis por medio del Formulario SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o forma vigente.

3. La verificación de las fechas de vencimiento de los stocks será responsabilidad de los Médicos Anestesiólogos, las cuales deben estar vigentes.

4. El Formulario SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia, será el documento utilizado para el cambio de medicamentos del stock de anestesia, si es estupefaciente ver procedimiento No. 6, elaborado por el médico anestesiólogo según Norma General No. 17.

5. El stock de medicamentos de cada Anestesiólogo deberá ser trasladado a la siguiente rotación de Anestesiólogos.

6. Los Formularios SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia, SPS-962 Consolidado de Anestesia, SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos y SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos donde aplique, serán revisados aleatoriamente por el Químico Farmacéutico donde aplique.

7. El stock de anestesia que no sea utilizado, se devolverá por medio del Formulario SPS-711 Devolución de Medicamentos o forma vigente.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:	**No. 4 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SERVICIO DE ANESTESIA**	**Pasos** 13	**Formas** 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Anestesiólogo.....	01	Elabora el Formulario SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o forma vigente, según Norma General número 15 para cada paciente, coloca el original en el expediente médico y entrega la copia al Sistema de Unidosis.
Médico Anestesiólogo/ Personal de Enfermería...	02	Entrega al Sistema de Unidosis copia del Formulario SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o forma vigente.
Técnico en Farmacia/ Químico Farmacéutico.....	03	Calcula las unidades de dosificación para reposición de stock.
Técnico en Farmacia.....	04	Llena el Formulario SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o SPS-962 Consolidado de Anestesia, llenando las casillas que le corresponden, según aplique.
	05	Prepara el medicamento.
	06	Entrega los medicamentos solicitados al Médico Anestesiólogo/personal de Enfermería.
Médico Anestesiólogo/ Personal de Enfermería...	07	Recibe el medicamento según lo solicitado, coloca su nombre, firma y sello personal de conformidad en el formulario, quedándose con una copia.
Técnico en Farmacia.....	08	Recibe del personal de Enfermería o Médico el original del Formulario SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o SPS-962 Consolidado de Anestesia según aplique y traslada al Encargado del Kardex.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Licda. Claudia Deyanira Juárez
QUÍMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:	**No. 4 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SERVICIO DE ANESTESIA**	**Pasos** 13	**Formas** 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico en Farmacia o a quien se designe……..	09	Digitaliza y archiva copia del Formulario SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia y traslada a fin de mes al Encargado del Kardex.
Encargado del Kardex….	10	Consolida los egresos de medicamentos plasmados en los Formularios SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o SPS-962 Consolidado de Anestesia según aplique, en su registro manual o en sistema computarizado y concilia.
Encargado del Kardex o a quien se designe…….	11	Digitaliza original de los Formularios SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos, SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS-962 Consolidado de Anestesia.
Encargado del Kardex….	12	Archiva copia del Formulario SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia y recibe copia de almacenamiento en medio digital.
	13	Archiva Formularios originales SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos, SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS-962 Consolidado de Anestesia.
		FIN

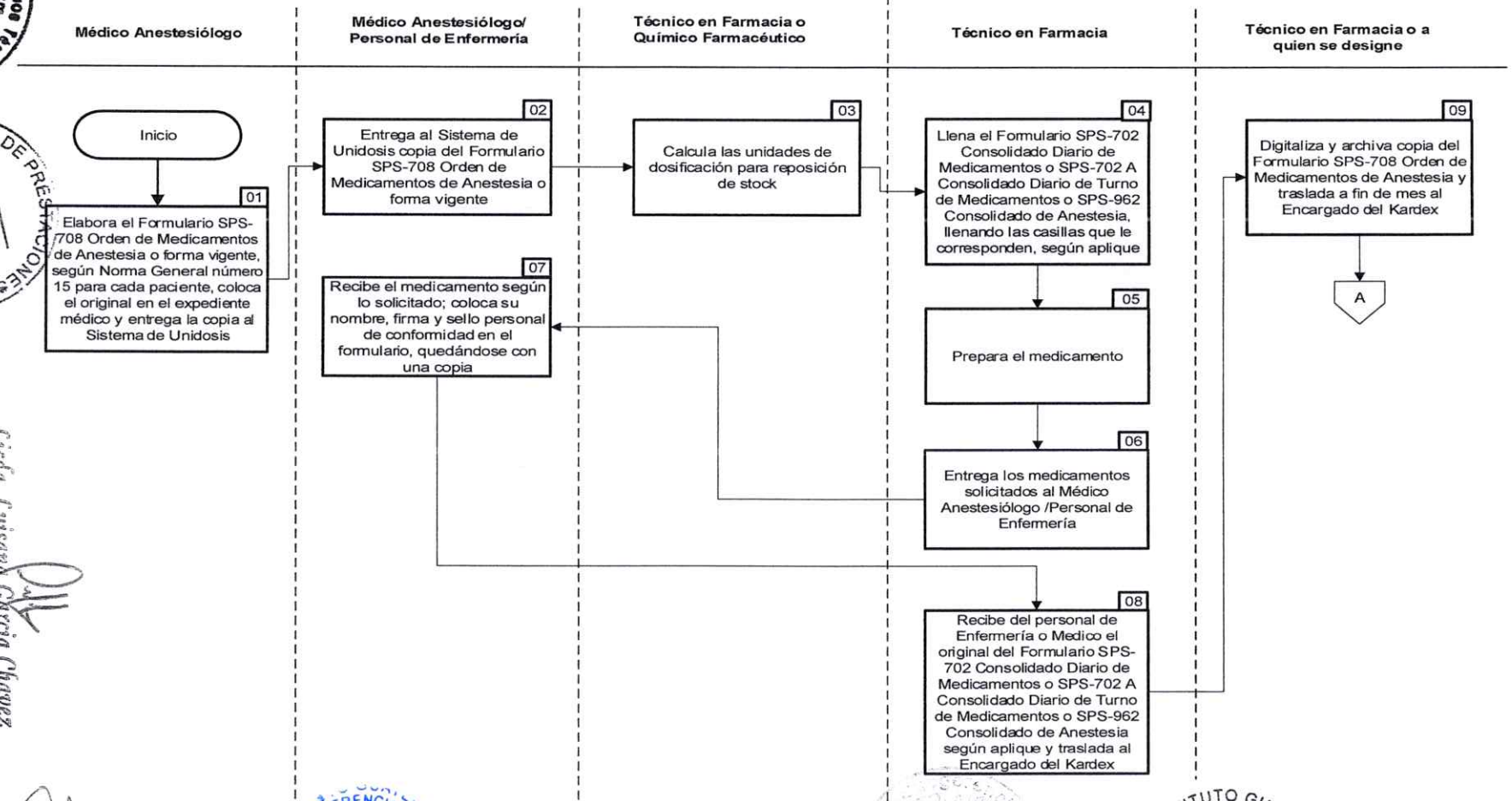
Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDÓSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISSTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 4 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SERVICIO DE ANESTESIA

Pasos 13 **Formas** 04



Licda. Luisana García Chávez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS H.G.O

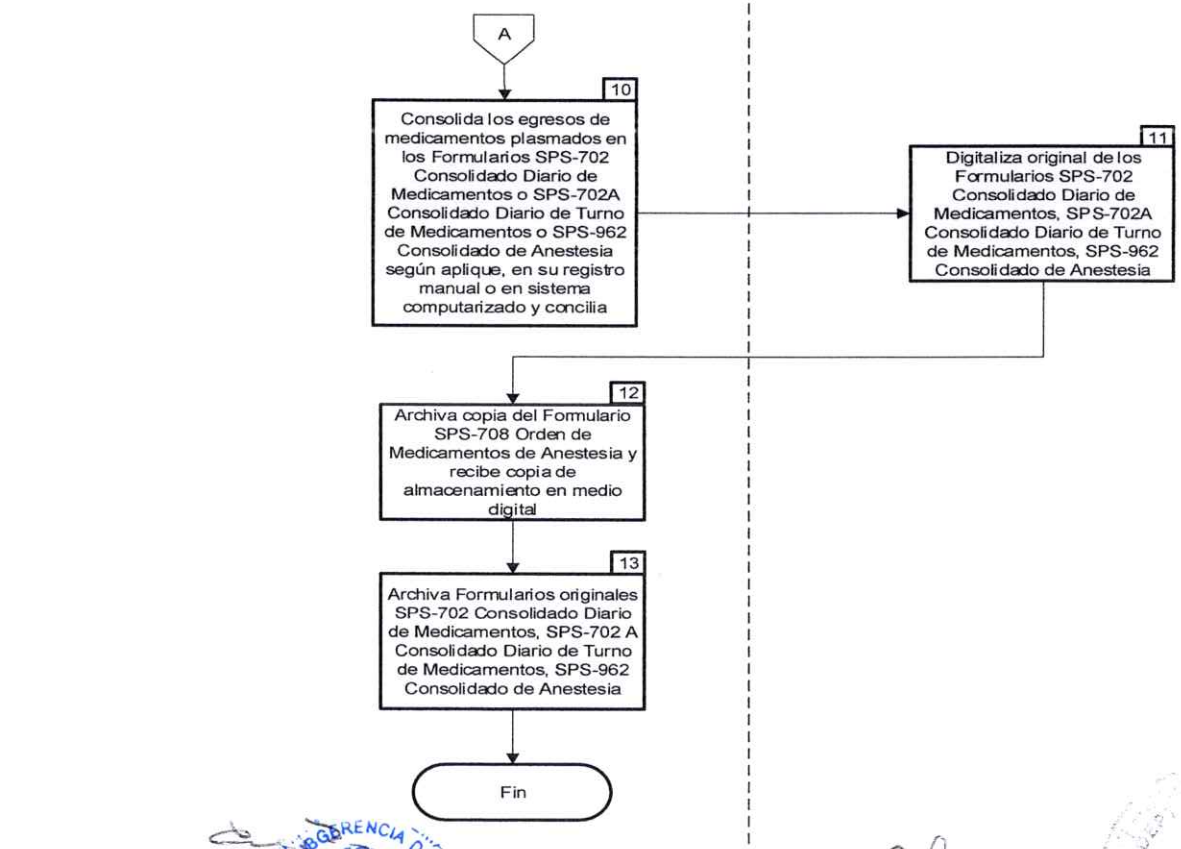
Licda. Claudia Deyanira Juarez
QUÍMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISSTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 4 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SERVICIO DE ANESTESIA

Pasos 13 **Formas** 04



Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Licda. Claudia Deyanira Juárez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

Procedimiento No. 5

DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SISTEMA DE UNIDOSIS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se atenderá únicamente al personal de Enfermería o Médico que cumpla con la Norma General No. 27.

2. Se recibirán medicamentos con el empaque en buen estado, identificado y fecha vigente.

3. En el Formulario SPS-711 Devolución de Medicamentos al Sistema Unidosis o forma vigente, se anotarán los medicamentos devueltos, colocando cantidades y causas de la devolución.

4. El medicamento no administrado al paciente será entregado por el personal de Enfermería o Médico al personal Técnico en Farmacia del Sistema de Unidosis, según aplique en horario hábil e inhábil.

5. En horario hábil el personal de Enfermería recolectará los medicamentos que no se administraron durante el turno correspondiente en cada Servicio y los entregará al Técnico en Farmacia, indicando las causas de la devolución.

6. En horario inhábil o ventanilla, el personal de Enfermería recolecta los medicamentos que no se administraron durante el turno correspondiente y los entrega en la ventanilla al Técnico en Farmacia indicando las causas de la devolución.

7. Se anulará fila o columna correspondiente de los medicamentos anotados en el Formulario SPS-711 o forma vigente, al colocar mal el código, descripción incorrecta, número de cama, causa o cantidad de medicamento, con la debida justificación por parte del Técnico en Farmacia, personal de Enfermería o Médico, en original y copia.

8. La copia del Formulario SPS-711 se entregará al personal de Enfermería o Médico quien realizó la devolución de medicamentos.

9. Los originales de los Formularios SPS-711 deben ser archivados diariamente por el Técnico en Farmacia.

10. Los Formularios SPS-711 Devolución de Medicamentos al Sistema de Unidosis en turno inhábil serán firmados en ambas casillas de recibido por el Técnico en Farmacia de Turno.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O

11. Los Formularios SPS-711 Devolución de Medicamentos al Sistema de Unidosis, serán revisados aleatoriamente por el Químico Farmacéutico, donde aplique.

12. Los Formularios originales SPS-711 Devolución de Medicamentos al Sistema de Unidosis, deben ser entregados por el Técnico en Farmacia al Encargado del Kardex.

13. En el caso de devolución de medicamentos en Áreas de Aislamiento el personal de Enfermería, previo a devolverlo, debe realizar la desinfección de estos tomando en cuenta la integridad del etiquetado.

14. El Técnico en Farmacia debe realizar la desinfección de los medicamentos del Área de Aislamiento, utilizando alcohol al 70%, previo a colocarlos en los cajetines correspondientes.

15. El Técnico en Farmacia del Servicio en horario hábil, deberá recibir el medicamento devuelto y lo entregará al Técnico en Farmacia del área, adjuntando el Formulario original SPS-711 o forma vigente, para su revisión.

16. El Técnico en Farmacia de horario inhábil o ventanilla, deberá recibir y revisar el medicamento, para elaborar el Formulario SPS-711, firmando las casillas correspondientes.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Licda. Claudia Dayanira Juárez
QUÍMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 5 DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SISTEMA DE UNIDOSIS | **Pasos** 11 | **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Personal de Enfermería o Personal Médico……..	01	Recolecta los medicamentos que no se administraron durante el turno correspondiente y los entrega al Técnico en Farmacia indicando las causas de la devolución.
Técnico en Farmacia……..	02	Revisa que el medicamento devuelto cumpla con la Norma Específica No. 2 de este procedimiento.
	03	Llena el Formulario SPS-711 Devolución de Medicamentos al Sistema de Unidosis o forma vigente, con los datos correspondientes, anota las razones de la devolución, escribe su nombre, firma, sella y entrega el Formulario al personal de Enfermería o Médico.
Personal de Enfermería o Personal Médico……..	04	Coloca sello personal, nombre, firma de conformidad en el Formulario y sello del Servicio donde aplique, entregando Formulario original al personal Técnico en Farmacia quedándose con la copia.
	05	Entrega el medicamento al Técnico en Farmacia del área o lo coloca en el cajetín donde aplique.
Técnico en Farmacia……..	06	Registra el Formulario SPS-711 en el Sistema digital donde aplique.
	07	Entrega el Formulario SPS-711 Devolución de Medicamentos a Unidosis, al Encargado del Kardex.
Encargado del Kardex……	08	Recibe el Formulario SPS-711 Devolución de Medicamentos a Unidosis y registra en el Kardex manual o electrónico el ingreso de los medicamentos devueltos.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 5 DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SISTEMA DE UNIDOSIS | **Pasos** 11 | **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado del Kardex.....	09	Digitaliza original del Formulario SPS-711 Devolución de Medicamentos a Unidosis y lo traslada al Químico Farmacéutico.
Químico Farmacéutico.....	10	Revisa el documento SPS-711 y traslada al Encargado del Kardex.
Encargado del Kardex.....	11	Concilia y archiva el Formulario SPS-711 Devolución de Medicamentos a Unidosis.
		FIN

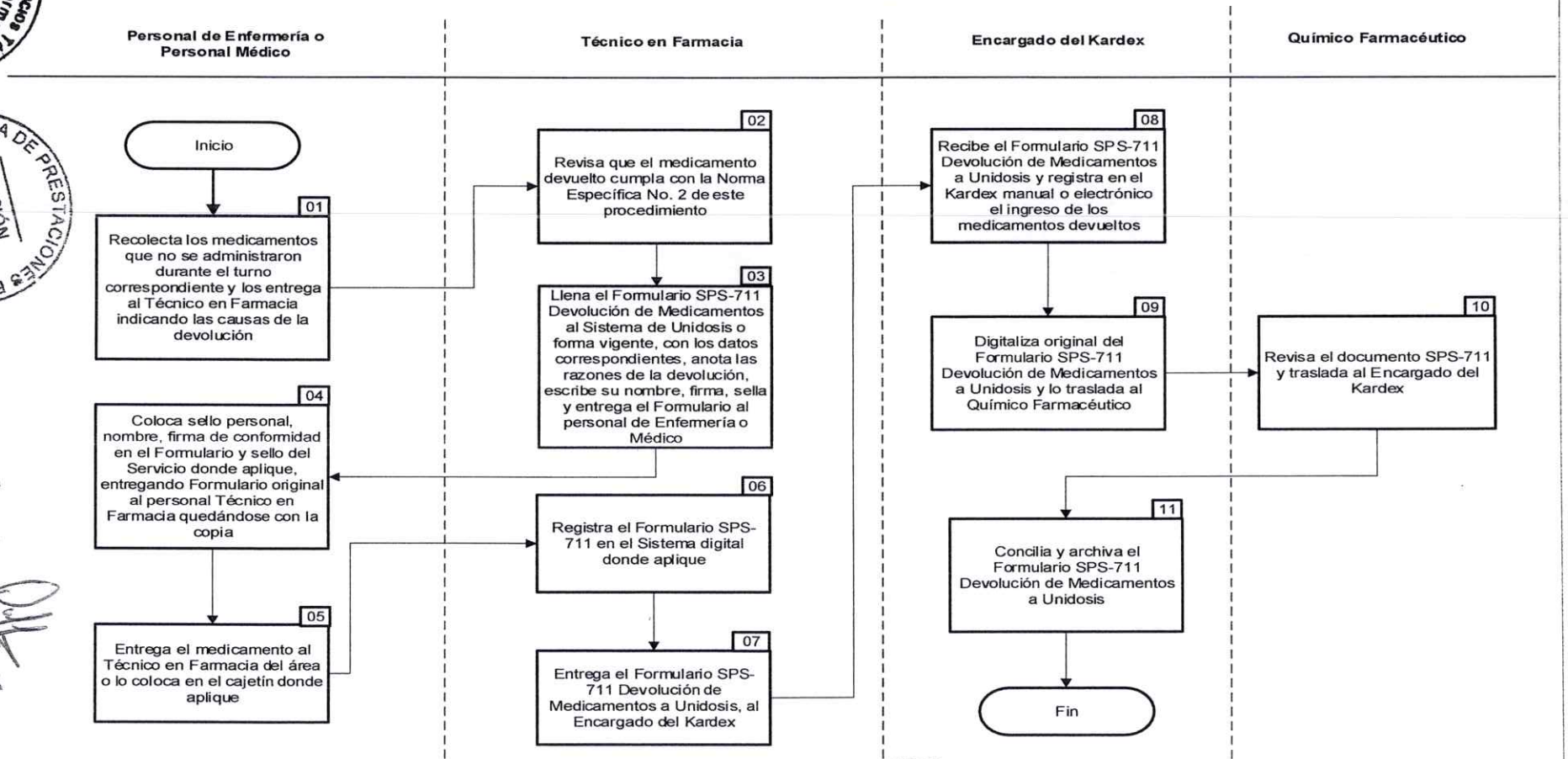
Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 5 DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SISTEMA DE UNIDOSIS

Pasos 11 **Formas** 01



Licda. Luisana García Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUIMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MSc. Claudia Yeyanira Juarez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S

Procedimiento No. 6

DESPACHO DE ESTUPEFACIENTES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los medicamentos estupefacientes serán prescritos en el Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos en forma individual o SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia, acompañado del Formulario original SPS-81 Receta para el Control de Estupefacientes o forma vigente.

2. El Médico Anestesiólogo elaborará el Formulario SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia y SPS-81 Receta para el control de estupefacientes o forma vigente, según las Normas Generales número 15 y 17, coloca los Formularios dentro del expediente médico de cada paciente y los presenta en la ventanilla o gaveta cuando sea necesario.

3. El Médico tratante en cada dosis prescrita elaborará los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos en forma individual y SPS-81 Receta para el control de estupefacientes, o formas vigentes, según Norma General número 14 y 15, coloca el original y copia dentro del expediente médico de cada paciente.

4. Los medicamentos deberán ser calculados por el Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia.

5. Los medicamentos prescritos deben ser recibidos por el personal de Enfermería o Médico Anestesiólogo según la Norma General No. 27.

6. Los medicamentos calculados por paciente y que no se despacharon por alguna causa, serán anotados con tinta roja, indicando una rebaja total o parcial en los Formularios SPS-962, SPS-702, SPS-702A y en la copia de los Formularios SPS-701 o SPS-708.

7. Las copias de los Formularios SPS-701 y SPS-708, deben ser archivadas diariamente por el Técnico en Farmacia y entregadas al Encargado del Kardex.

8. Los Formularios SPS-962 Consolidado de Anestesia, SPS-702 Consolidado Diario de medicamentos o SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o formas vigentes, serán revisados aleatoriamente por el Químico Farmacéutico, donde aplique.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

9. El Técnico en Farmacia o a quien se designe, debe trasladar el total de Formularios SPS-81 Receta para el control de estupefacientes o forma vigente, al Químico Farmacéutico designado.

10. El Formulario SPS-81 Receta para el Control de Estupefacientes o forma vigente, original, deberá trasladarse con oficio a la Jefatura de Farmacia y Bodega, mensualmente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ANALISTA I.G.S.S.

Departamento Médico de Servicios Técnicos Sección de Asistencia Farmacéutica JEFATURA I.G.S.S.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA I.G.S.S.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez Juárez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
"DR. JUAN JOSÉ ARÉVALO BERMEJO"
I.G.S.S.

HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "DR. JUAN JOSÉ ARÉVALO BERMEJO" SPS I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 6 DESPACHO DE ESTUPEFACIENTES **Pasos** 13 **Formas** 06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Tratante o Médico Anestesiólogo.....	01	Elabora los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos, SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia y SPS-81 Receta para el control de estupefacientes, o formas vigentes.
Personal de Enfermería...	02	Firma toda nueva orden de medicamentos Formulario SPS-701 o forma vigente, en original y copia; entrega la copia del formulario al Técnico en Farmacia.
Técnico en Farmacia o Químico Farmacéutico.....	03	Calcula las unidades por dosificación.
Técnico en Farmacia.....	04	Llena las casillas correspondientes de los Formularios SPS-702 Consolidado diario de Medicamentos o SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o SPS-962 Consolidado de Anestesia o formas vigentes.
	05	Prepara el medicamento.
Personal de Enfermería, Médico Anestesiólogo o Médico tratante.....	06	Entrega los medicamentos solicitados al personal de Enfermería, Médico tratante o Médico Anestesiólogo.
	07	Recibe el medicamento según lo solicitado, coloca sello personal, nombre, firma y sello del Servicio donde aplique, de conformidad en el formulario.
Técnico en Farmacia.....	08	Recibe del personal de Enfermería, Médico Anestesiólogo o Médico tratante el original del Formulario SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o SPS-962 Consolidado de Anestesia o formas vigentes, archiva y traslada posteriormente al Encargado del Kardex.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 6 DESPACHO DE ESTUPEFACIENTES **Pasos** 13 **Formas** 06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico en Farmacia.....	09	Digitaliza y archiva los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos, SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o formas vigentes y traslada a fin de mes al Encargado del Kardex.
Encargado de Kardex.....	10	Consolida los egresos de medicamentos plasmados en los Formularios SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o SPS-962 Consolidado de Anestesia en su registro manual o en sistema computarizado y concilia.
Encargado del Kardex o a quien se designe.....	11	Digitaliza original de los Formularios SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o SPS-962 Consolidado de Anestesia.
Encargado de Kardex...	12	Archiva SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS- 702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o SPS- 962 Consolidado de Anestesia.
	13	Archiva copia de los Formularios SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia, SPS-701 Orden de Medicamentos, SPS-81 Receta para el control de estupefacientes y recibe copia de almacenamiento en medio digital.
		FIN

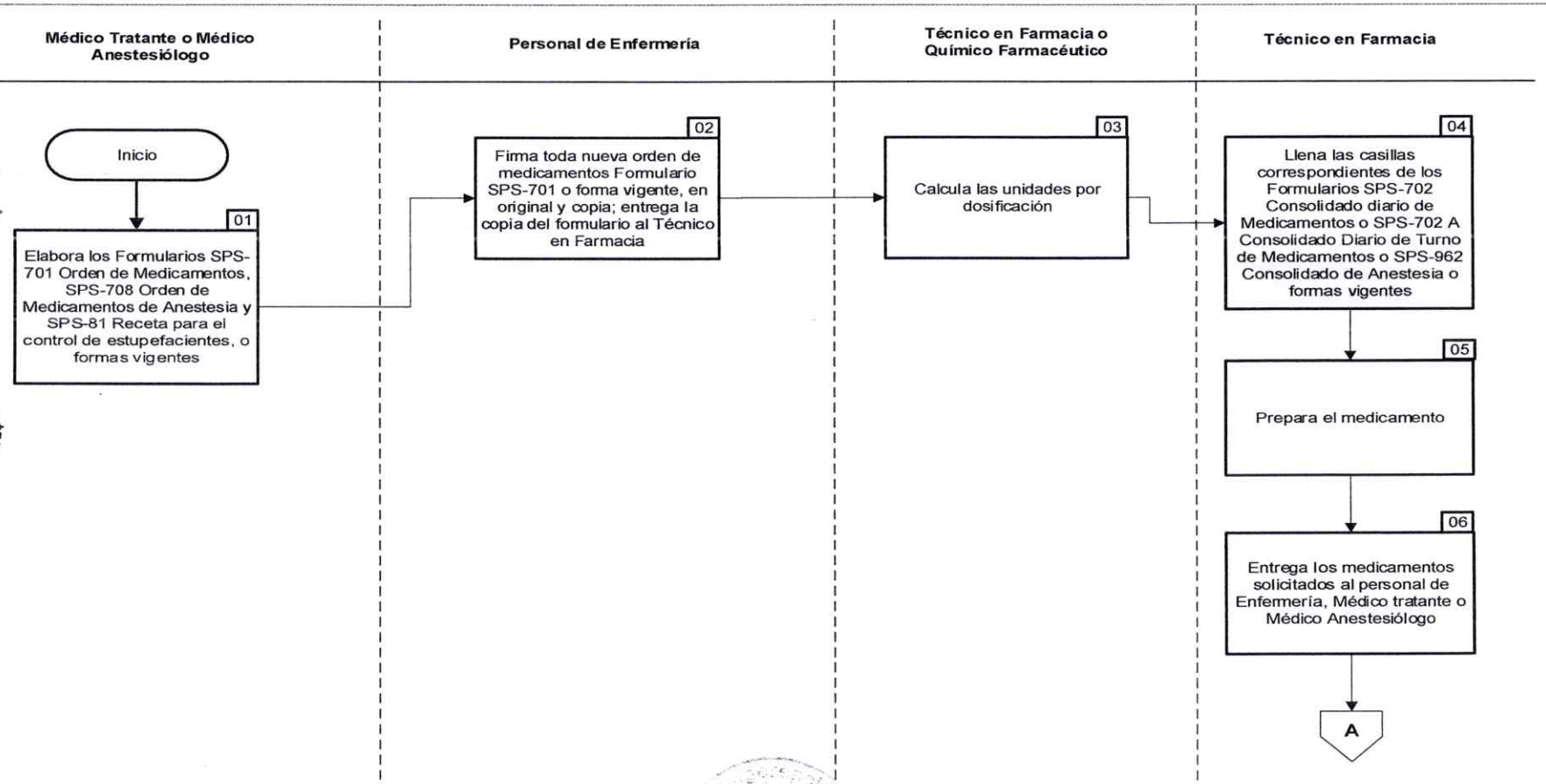
Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS- H.G.O.

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 6 DESPACHO DE ESTUPEFACIENTES

Pasos 13 **Formas** 06



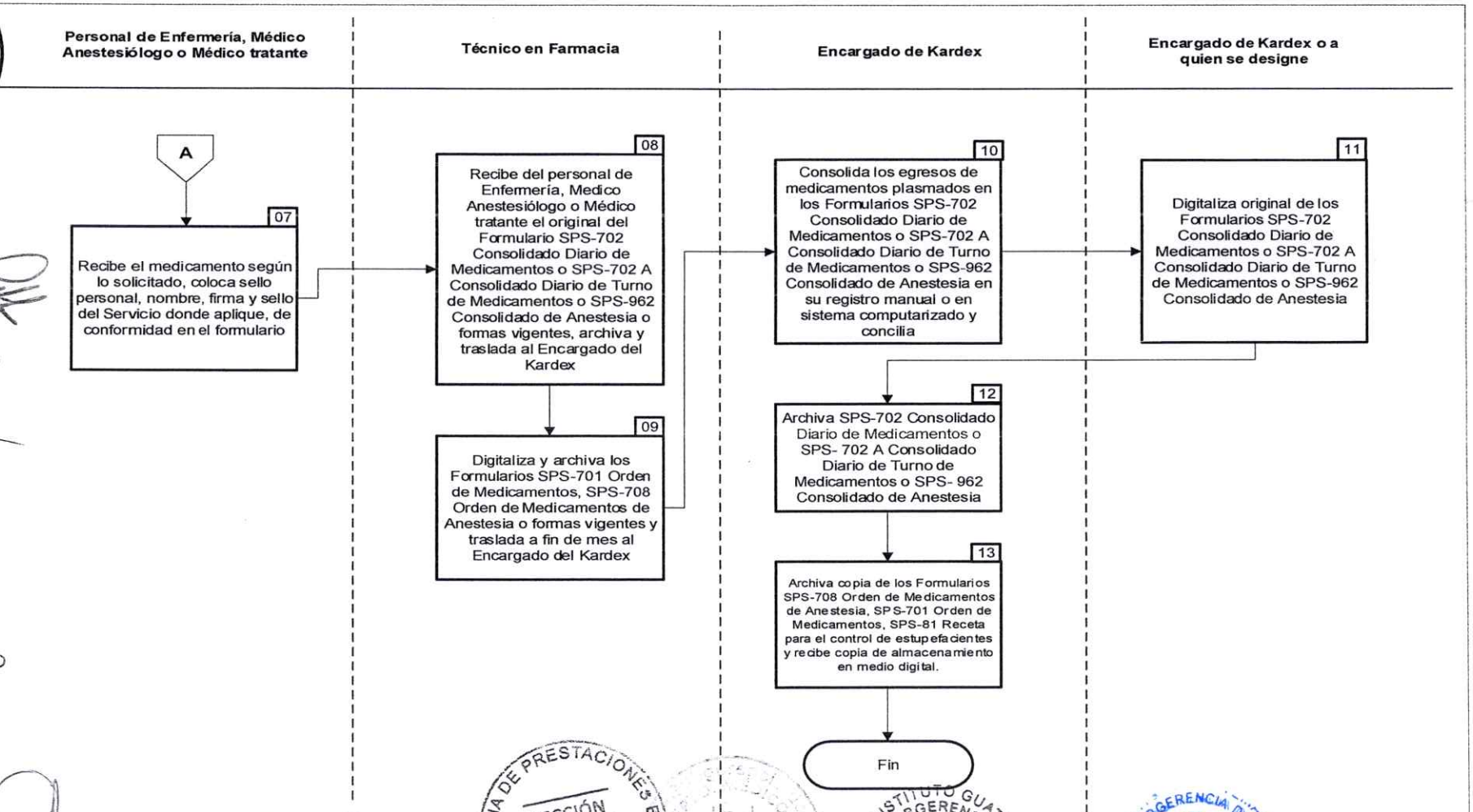
Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDÓSIS H.G.O.

Licda. Claudia Deyanira Juárez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 6 DESPACHO DE ESTUPEFACIENTES

Pasos 13 **Formas** 06



Departamento Médico de Servicios Técnicos Sección de Asistencia Farmacéutica JEFATURA G.S.S.

Licda. Crisana García Chavez Química Farmacéutica UNIDOSIS - H.G.O

DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ANALISTA IGSS

Licda. Claudia Patricie Rodríguez QUÍMICA FARMACÉUTICA UNIDOSIS H.G.O.

Sc. Claudia Deyanira Juárez QUÍMICA FARMACEUTICA UNIDOSIS HOSPITAL GENERAL DE ...

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA

INSTITUTO GUATEMALTECO SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SUBGERENTE

45

Procedimiento No. 7

CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El registro de los medicamentos próximos a vencer y control de las fechas de vencimiento será realizado por el Técnico en Farmacia.

2. Los medicamentos próximos a vencer (seis (6) meses antes de su fecha de expiración) serán determinados por el Técnico en Farmacia designado, con base en el recuento físico realizado, según la Norma General No. 49 y por medio de un oficio deberá reportar al Químico Farmacéutico.

3. De existir omisión en la entrega del oficio mensual en el cual se informa de los medicamentos próximos a vencer en el área del Sistema de Unidosis por parte del Técnico en Farmacia responsable, este asumirá los costos y responsabilidad del vencimiento.

4. Los medicamentos próximos a vencer (6 meses antes de su fecha de expiración), deben ser reportados mensualmente por el Químico Farmacéutico del Sistema de Unidosis a la Farmacia y Bodega con base en la Norma Específica No. 1 de este Procedimiento, para que la Farmacia y Bodega continúe con el proceso administrativo que corresponda.

5. La devolución de los medicamentos a Farmacia y Bodega debe realizarse a través del Formulario SPS-925 Devolución de Medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega o forma vigente.

6. El responsable de elaborar el Formulario SPS-925 Devolución de Medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega o forma vigente, será el Técnico en Farmacia designado.

7. No aplica la deducción de responsabilidades al personal del Sistema de Unidosis en los siguientes casos:

   a. Cuando ha sido ordenado por juez competente (medicamento amparado) y alcanza su fecha de vencimiento y no se cuente con carta de compromiso en el servicio de Farmacia y Bodega por los siguientes factores: desestimiento o fallecimiento del paciente, progresión de la enfermedad y haya dado como resultado el cambio de la terapéutica, todo lo anterior debe contar con la respectiva documentación de soporte.

Licda. Luisana Gricia Chay
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

b. Cuando el personal del Sistema de Unidosis demuestre que se agotaron todas las gestiones administrativas.

c. En el caso de medicamentos solicitados por los diferentes servicios intrahospitalarios (esporádicos, cambio de terapéutica, fallecimiento, traslado a otra Unidad Médica, Medicamento omitido, movimiento entre bodega solicitados por el servicio de Farmacia y Bodega), que no fueron retirados del área del Sistema de Unidosis oportunamente, se deducirán responsabilidades al personal Médico de los diferentes servicios que lo solicitaron para su consumo.

d. Cuando el medicamento fue inmovilizado por orden de Juez Competente o Autoridades Reguladoras del país y que no hayan sido aceptados a través del formulario SPS-925 por el servicio de Farmacia y Bodega; y el vencimiento se haya dado previo a la resolución del proceso administrativo o legal correspondiente o que el tiempo sea insuficiente para su consumo.

Licda. Lorena García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Procedimiento: No. 7 CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO | **Pasos** 11 | **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Técnico en Farmacia.....	01	Registra fechas de vencimiento, con base en el recuento físico realizado.
	02	Informa mensualmente por medio de oficio los medicamentos a vencer en los próximos 6 meses al Químico Farmacéutico.
Químico Farmacéutico.....	03	Informa a la Farmacia y Bodega sobre los medicamentos próximos a vencer, para que realice el procedimiento administrativo correspondiente.
Farmacia y Bodega.....	04	Informa al Químico Farmacéutico que se procederá a realizar el Formulario SPS-925 Devolución de Medicamentos a Farmacia y Bodega o forma vigente.
Químico Farmacéutico.....	05	Indica al Técnico en Farmacia que elabore el Formulario SPS-925 Devolución de Medicamentos a Farmacia y Bodega o forma vigente.
Técnico en Farmacia.....	06	Elabora el Formulario SPS-925 Devolución de Medicamentos a Farmacia y Bodega o forma vigente y lo traslada al Químico Farmacéutico.
Químico Farmacéutico.....	07	Firma y sella el Formulario SPS-925 Devolución de Medicamentos a Farmacia y Bodega.
Técnico en Farmacia.....	08	Traslada los medicamentos próximos a vencer a la Farmacia y Bodega y adjunta el Formulario SPS-925.
Farmacia y Bodega.....	09	Recibe los medicamentos próximos a vencer, por medio del Formulario SPS-925 y entrega copia con las firmas correspondientes de recibido al Técnico en Farmacia.
Técnico en Farmacia.....	10	Traslada copia de recibido del Formulario al Encargado de Kardex.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDÓSIS H.G.O.

Procedimiento: No. 7 CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO **Pasos** 11 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado del Kardex.....	11	Registra su egreso en el Formulario SPS-922 Tarjeta para Control de Suministros o forma vigente, digitaliza y archiva el Formulario SPS-925. **FIN**

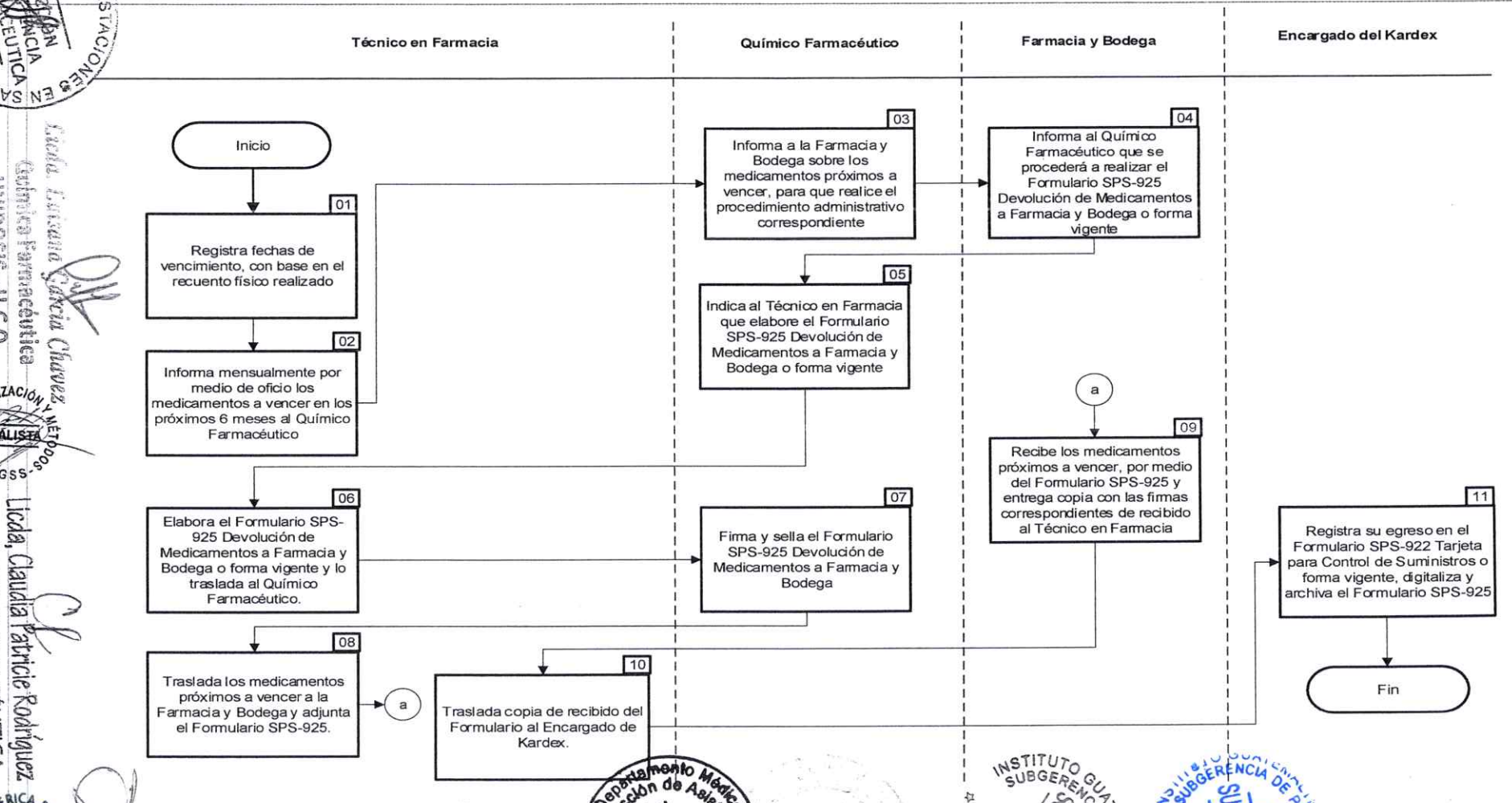
Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDÓSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 7 CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO

Pasos 11 **Formas** 02



Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

M.C. Eduana Deyanira Juárez
QUÍMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

Procedimiento No. 8

RECUENTO FÍSICO DE MEDICAMENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los medicamentos deben de estar almacenados y custodiados según la Norma General No. 08.

2. El recuento mensual de las existencias de medicamentos debe ser realizado por el personal Técnico en Farmacia asignado al área o quien se designe.

3. Todos los registros de los documentos de cada ingreso y egreso, deberán estar al día, antes del inicio del recuento mensual de medicamentos.

4. La calendarización anual y supervisión del recuento mensual estará a cargo del Químico Farmacéutico asignado al área o quien se designe.

5. El día previo al recuento mensual, se abastecerán los servicios para dos días y el día del recuento se atenderán solamente las prescripciones, que sean urgentes, cambio de prescripción o para pacientes de nuevo ingreso.

6. El Encargado del Kardex debe informar a su Jefe inmediato superior sobre el resultado del recuento físico mensual.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Procedimiento: No. 8 RECUENTO FÍSICO DE MEDICAMENTOS | **Pasos** 07 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Químico Farmacéutico.....	01	Coordina y programa el recuento mensual.
Técnico en Farmacia asignado al área o quien se designe.....	02	Realiza el conteo físico de existencias y registra el resultado del recuento físico por código anotando fechas de expiración, firma y sella el reporte.
Encargado del Kardex.....	03	Recibe el reporte del recuento físico mensual, concilia, verifica los saldos.
	04	¿Hay diferencias?
		04.1 SÍ. Informa al Técnico en Farmacia Encargado del Área. (Continúa en el paso 05)
		04. 2 NO. Continúa en paso 06.
Técnico en Farmacia asignado al área o quien se designe.....	05	Recibe el informe de diferencia de saldos y ejecuta cualquiera de las siguientes actividades: Recuento, Revisión de operaciones o de Formularios e informa al Encargado del Kardex.
Encargado del Kardex.....	06	Recibe la información, analiza, concilia y realiza informe, lo traslada al Químico Farmacéutico encargado del área y archiva el recuento mensual.
Químico Farmacéutico.....	07	Recibe informe del recuento mensual, analiza y toma las decisiones correspondientes, según sea el caso.
		FIN

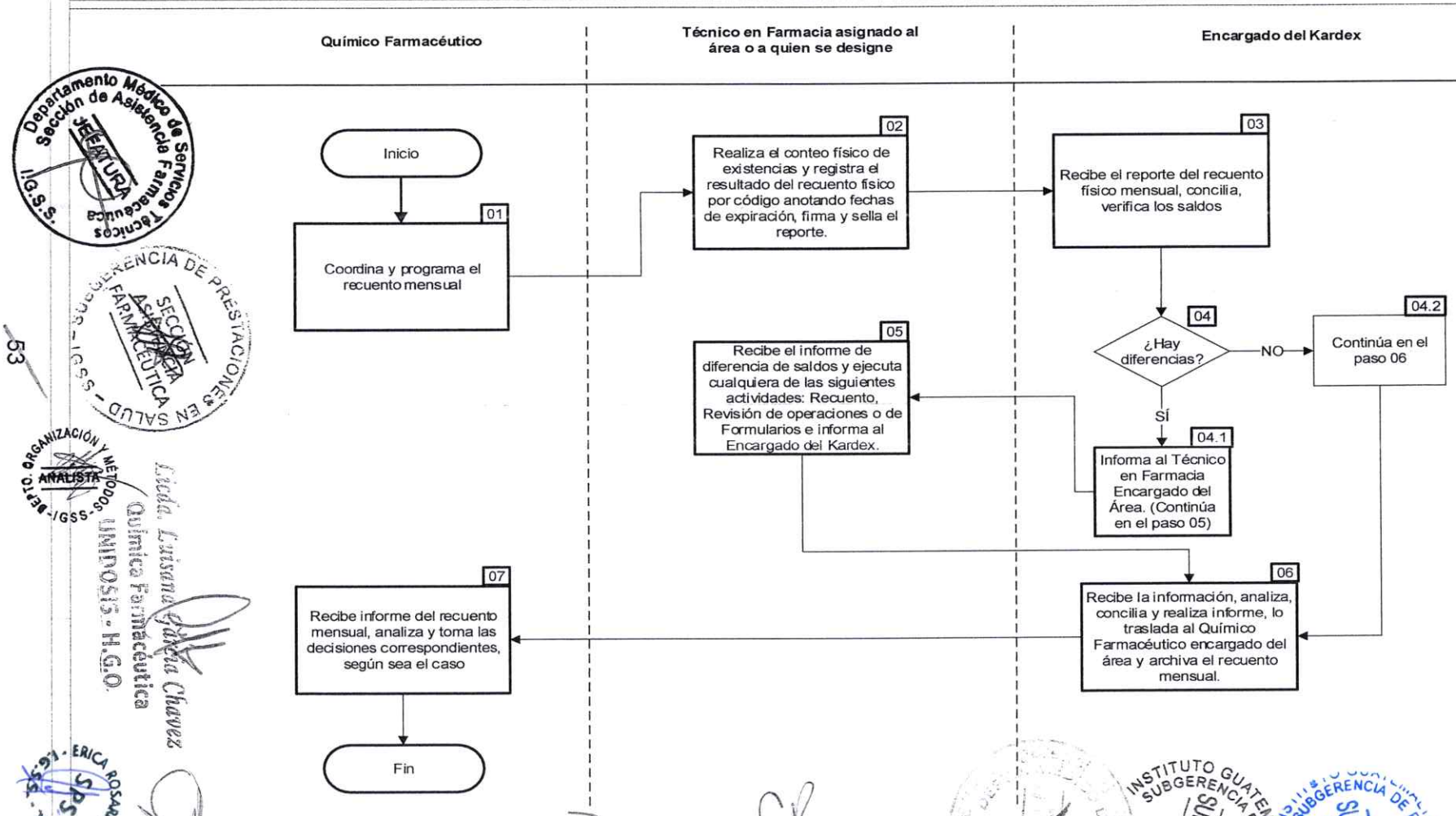
Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
Colegiado H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 8 RECUENTO FÍSICO DE MEDICAMENTOS

Pasos 07 **Formas** 00



Departamento Médico de Servicios Farmacéuticos y Técnicos – Sección de Asistencia Técnica – JEFATURA – I.G.S.S.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD – SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA – I.G.S.S.

DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS – ANALISTA – I.G.S.S.

Licda. Luisana Paiva Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

MSc. Claudia Deyanira Juan
QUÍMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTE

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL – SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

Procedimiento No. 9

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN ÁREAS DE AISLAMIENTO Y ÁREAS DE AISLAMIENTO EN UNIDAD HOSPITALARIA EXTERNA EN HORAS HÁBILES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos, SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o formas vigentes, serán elaborados por el Médico tratante en el área limpia con todos los requisitos solicitados en las Normas Generales número 14 y 15.

2. Los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos o formas vigentes, en original, deben ser actualizados en el área limpia, por el Médico tratante diariamente, según la Norma General No. 18.

3. El personal del Sistema de Unidosis revisará los expedientes médicos en el área limpia asignada.

4. Los medicamentos deberán ser calculados por el Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia asignado a las áreas de aislamiento.

5. Los medicamentos prescritos por el Médico tratante, necesarios para cubrir las dosificaciones para las próximas 24 horas o lo que corresponda para cumplir tratamientos farmacológicos hasta el próximo día hábil, se podrá dispensar las dosificaciones hasta por siete (7) días, según las necesidades de cada Unidad Hospitalaria, los cuales deben ser recibidos por el personal de Enfermería o Médico en el área limpia.

6. Los medicamentos prescritos por el Médico tratante y que por su presentación no es factible su despacho en dosis unitarias o que sean solicitados específicamente por el paciente, debido a su patología y especialidad, se entregará la medicación completa al personal de Enfermería según la presentación del medicamento.

7. Los medicamentos calculados por paciente y que no se despacharon por alguna causa, serán anotados con tinta roja, indicando una rebaja total o parcial en los Formularios SPS-702, SPS-702A, SPS-962 y en la copia del Formulario SPS-701 o formas vigentes.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

8. Las copias de los Formularios SPS-701 y SPS-708 deben ser archivadas diariamente por el Técnico en Farmacia responsable del Servicio y entregadas al Encargado del Kardex.

9. Los Formularios SPS-702 Consolidado diario de medicamentos, SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS- 962 Consolidado de Anestesia o formas vigentes, serán revisados aleatoriamente por el Químico Farmacéutico, donde aplique.

10. Para el Área de Aislamiento en una Unidad Hospitalaria externa aplicarán las Normas Generales No. 45 y 46.

Licda. Luisela García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 9 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN ÁREAS DE AISLAMIENTO Y ÁREAS DE AISLAMIENTO EN UNIDAD HOSPITALARIA EXTERNA **Pasos** 15 **Formas** 05

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Tratante del Área Limpia.....	01	Elabora nueva orden en el Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos, SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o formas vigentes; o actualiza diariamente el formulario SPS-701, según corresponda.
Personal de Enfermería.....	02	Firma toda nueva orden de medicamentos en el Formulario SPS-701 o forma vigente, en original y copia.
Técnico en Farmacia o Químico Farmacéutico.....	03	Calcula las unidades por dosificación.
Técnico en Farmacia.....	04	Llena el Formulario SPS-702 Consolidado diario de Medicamentos, SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS- 962 Consolidado de Anestesia o forma vigente.
	05	Prepara los medicamentos.
	06	Entrega los medicamentos solicitados al personal de Enfermería.
Personal de Enfermería.....	07	Recibe los medicamentos según lo solicitado, coloca sello personal, nombre, firma y sello del Servicio de conformidad en el formulario.
	08	**Encamamiento Externo** Recibe los medicamentos según lo solicitado, coloca sello personal, nombre, firma y sello del Servicio de conformidad en el formulario. Traslada los medicamentos al Área de Aislamiento.
Técnico en Farmacia.....	09	Recibe del personal de Enfermería el original de los Formularios SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos, SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos y SPS- 962 Consolidado de Anestesia; y, los traslada al Encargado del Kardex.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 9 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN ÁREAS DE AISLAMIENTO Y ÁREAS DE AISLAMIENTO EN UNIDAD HOSPITALARIA EXTERNA | **Pasos** 15 | **Formas** 05

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico en Farmacia.....	10	Digitaliza y archiva copia de los Formularios SPS-701 Órdenes de Medicamentos y SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia; y, los trasiada a fin de mes al Encargado del Kardex.
Encargado del Kardex.....	11	Consolida los egresos de medicamentos de los formularios, en su registro manual o en el sistema computarizado y los concilia.
Encargado del Kardex o a quien se designe.....	12	Digitaliza el original de los Formularios SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos y SPS- 962 Consolidado de Anestesia o formas vigentes.
Encargado del Kardex.....	13	Archiva las copias de los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos y SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia; y, recibe copia de almacenamiento en medio digital.
	14	Consolida los egresos de los medicamentos plasmados en los Formularios SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos, SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos y SPS- 962 Consolidado de Anestesia, en su registro manual o en sistema computarizado y los concilia.
	15	Archiva los Formularios originales SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos y SPS- 962 Consolidado de Anestesia.
		FIN

DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS - IGSS - ANALISTA

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

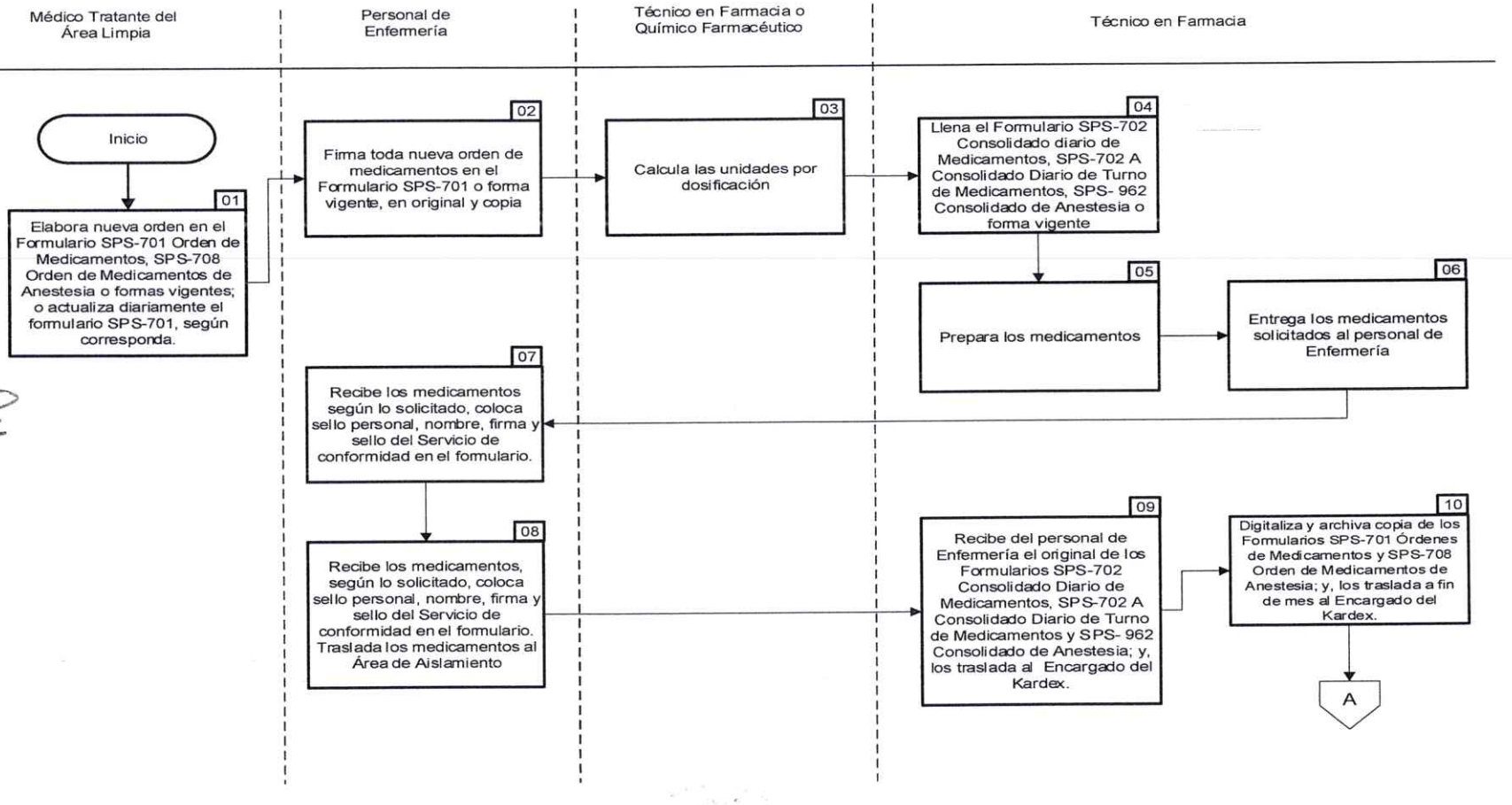
Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Licda. Claudia Dayanira Juárez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES - I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 9 **DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN ÁREAS DE AISLAMIENTO Y ÁREAS DE AISLAMIENTO EN UNIDAD HOSPITALARIA EXTERNA**

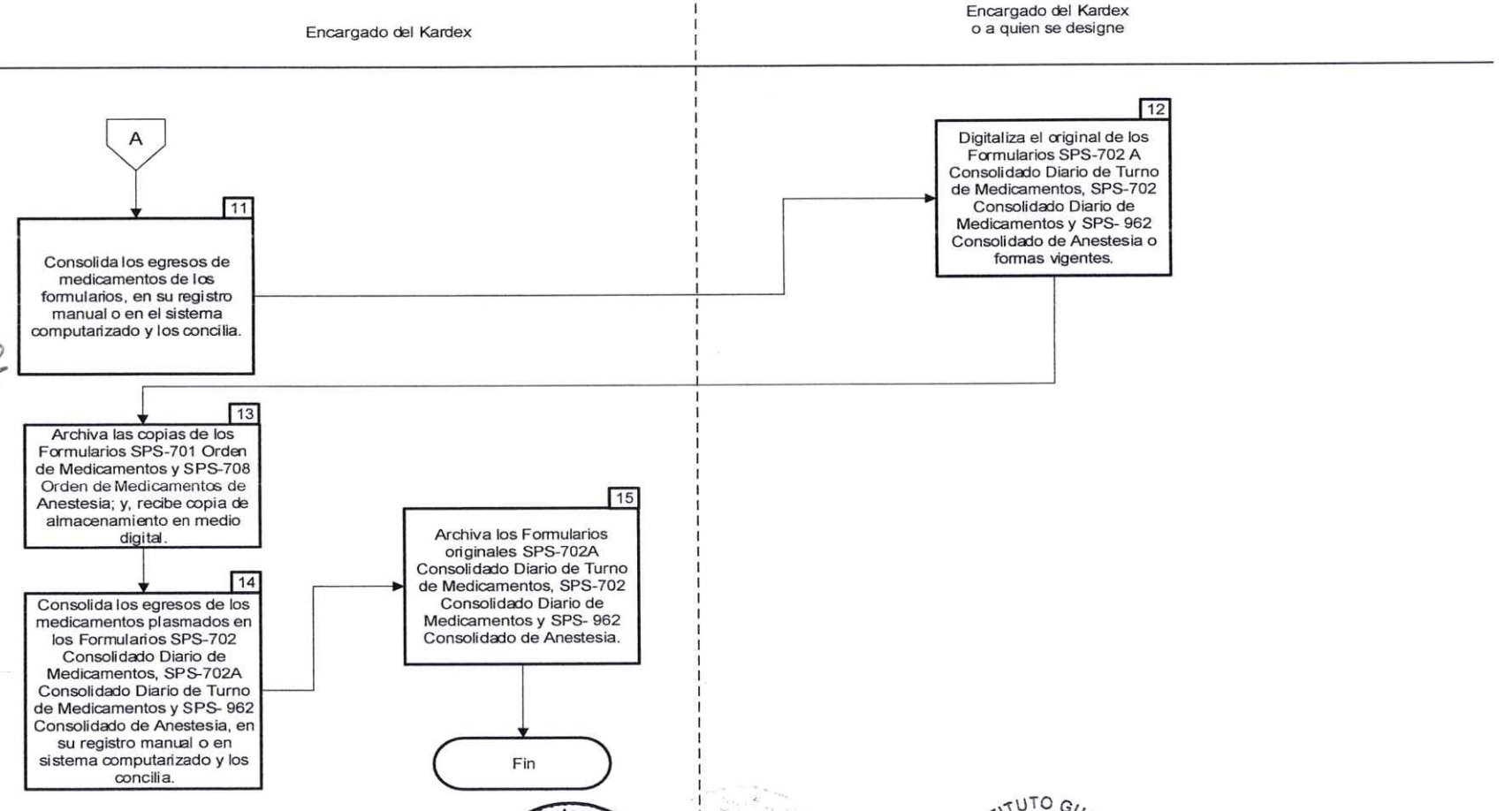
Pasos 15 **Formas** 05



DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS - IGSS - ANALISTA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD - IGSS - SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA
Licda. Luisana Gareta Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.
Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.
Lic. Claudia Deyanira Juárez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.
Departamento Médico de Servicios
Sección de Asistencia Farmacéutica
JEFATURA
I.G.S.S.
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

Procedimiento: **No. 9** **DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN ÁREAS DE AISLAMIENTO Y ÁREAS DE AISLAMIENTO EN UNIDAD HOSPITALARIA EXTERNA**

Pasos 15 **Formas** 05



Licda. Luisana Patricia Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MSc. Claudia Deyanira Juarez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

Procedimiento No. 10

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA VENTANILLA DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DE ÁREAS DE AISLAMIENTO Y ÁREAS DE AISLAMIENTO EN UNIDAD HOSPITALARIA EXTERNA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los nuevos Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos, SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o formas vigentes, prescritos por el médico tratante del Área Limpia, según las Normas Generales No. 14 y 15, serán trasladados por el personal de Enfermería, a la ventanilla del Sistema de Unidosis.

2. El expediente médico del paciente debe presentarse por parte del personal de Enfermería a la ventanilla del Sistema de Unidosis.

3. Los medicamentos solicitados deberán ser calculados y despachados por el personal técnico del Sistema de Unidosis, anotados en los Formularios SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS-962 Consolidado de Anestesia o SPS-701 Orden de Medicamentos, donde aplique.

4. Los medicamentos prescritos por el Médico tratante y que por su presentación no es factible su despacho en dosis unitarias o que sean solicitados específicamente por paciente debido a su patología y especialidad, se entregará la medicación completa al personal de Enfermería según la presentación del medicamento.

5. Los medicamentos calculados por paciente y que no se despacharon por alguna causa, serán anotados con tinta roja, indicando una rebaja total o parcial en los Formularios SPS-702, SPS-702A, SPS-962 y en la copia del Formulario SPS-701.

6. En la ventanilla del Sistema de Unidosis el personal de Enfermería recibirá los medicamentos prescritos por el Médico tratante del Área Limpia, necesarios para cubrir las dosificaciones para las próximas veinticuatro (24) horas o los que correspondan para cumplir los tratamientos farmacológicos hasta el próximo día hábil.

7. Se podrá dispensar las dosificaciones hasta por siete (7) días, según las necesidades de cada Unidad Hospitalaria, los cuales deben ser recibidos por el personal de Enfermería.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica

Licda, Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

8. Los Formularios SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos y SPS- 962 Consolidado de Anestesia serán revisados aleatoriamente por el Químico Farmacéutico, donde aplique.

9. En el Área de Aislamiento en una Unidad Hospitalaria externa, aplicarán las Normas Generales No. 45 y 46.

10. Las copias de los Formularios SPS-701, Orden de Medicamentos y SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia, deben ser archivadas diariamente por el Técnico en Farmacia y entregadas al Encargado del Kardex.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDÓSIS H.G.O.

Procedimiento: No. 10 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA VENTANILLA DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DE ÁREAS DE AISLAMIENTO Y ÁREAS DE AISLAMIENTO EN UNIDAD HOSPITALARIA EXTERNA **Pasos** 14 **Formas** 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Tratante del Área Limpia.....	01	Elabora nueva orden en los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos o SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o formas vigentes.
Personal de Enfermería.....	02	Firma todo Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos, en original y copia; y los presenta en la ventanilla del Sistema de Unidosis.
Técnico en Farmacia o Químico Farmacéutico.....	03	Calcula las unidades por dosificación.
Técnico en Farmacia.....	04	Llena el Formulario SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-962 Consolidado de Anestesia con base en el cálculo de los formularios.
	05	Prepara los medicamentos.
	06	Entrega los medicamentos solicitados al personal de Enfermería.
Personal de Enfermería.....	07	Recibe los medicamentos, según lo solicitado en los Formularios correspondientes, coloca sello personal, nombre, firma y sello del Servicio de conformidad.
	08	**Encamamiento Externo** Recibe los medicamentos, según lo solicitado, coloca sello personal, nombre, firma y sello del servicio de conformidad, quedándose con la copia del formulario; y, traslada los medicamentos al Área de Aislamiento.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 10 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA VENTANILLA DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DE ÁREAS DE AISLAMIENTO Y ÁREAS DE AISLAMIENTO EN UNIDAD HOSPITALARIA EXTERNA **Pasos** 14 **Formas** 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico en Farmacia.....	09	Recibe del personal de Enfermería el original de los Formularios SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos, SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o SPS-962 Consolidado de Anestesia; y, los traslada al Encargado del Kardex.
	10	Digitaliza y archiva copia de los Formularios SPS-701 Órdenes de Medicamentos y SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia; y, los traslada a fin de mes, al Encargado del Kardex.
Encargado del Kardex.....	11	Consolida los egresos de medicamentos de los formularios, en su registro manual o en el sistema computarizado y los concilia.
Encargado del Kardex o quien se designe.....	12	Digitaliza el original de los Formularios SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-962 Consolidado de Anestesia.
Encargado del Kardex.....	13	Archiva copia del Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos y recibe copia de almacenamiento en medio digital.
	14	Archiva los Formularios originales SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos y SPS-962 Consolidado de Anestesia
		FIN

DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS - ANALISTA - IGSS

Departamento Médico de Servicios Técnicos y Asistencia Farmacéutica - Sección JEFATURA - I.G.S.S.

SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA - IGSS

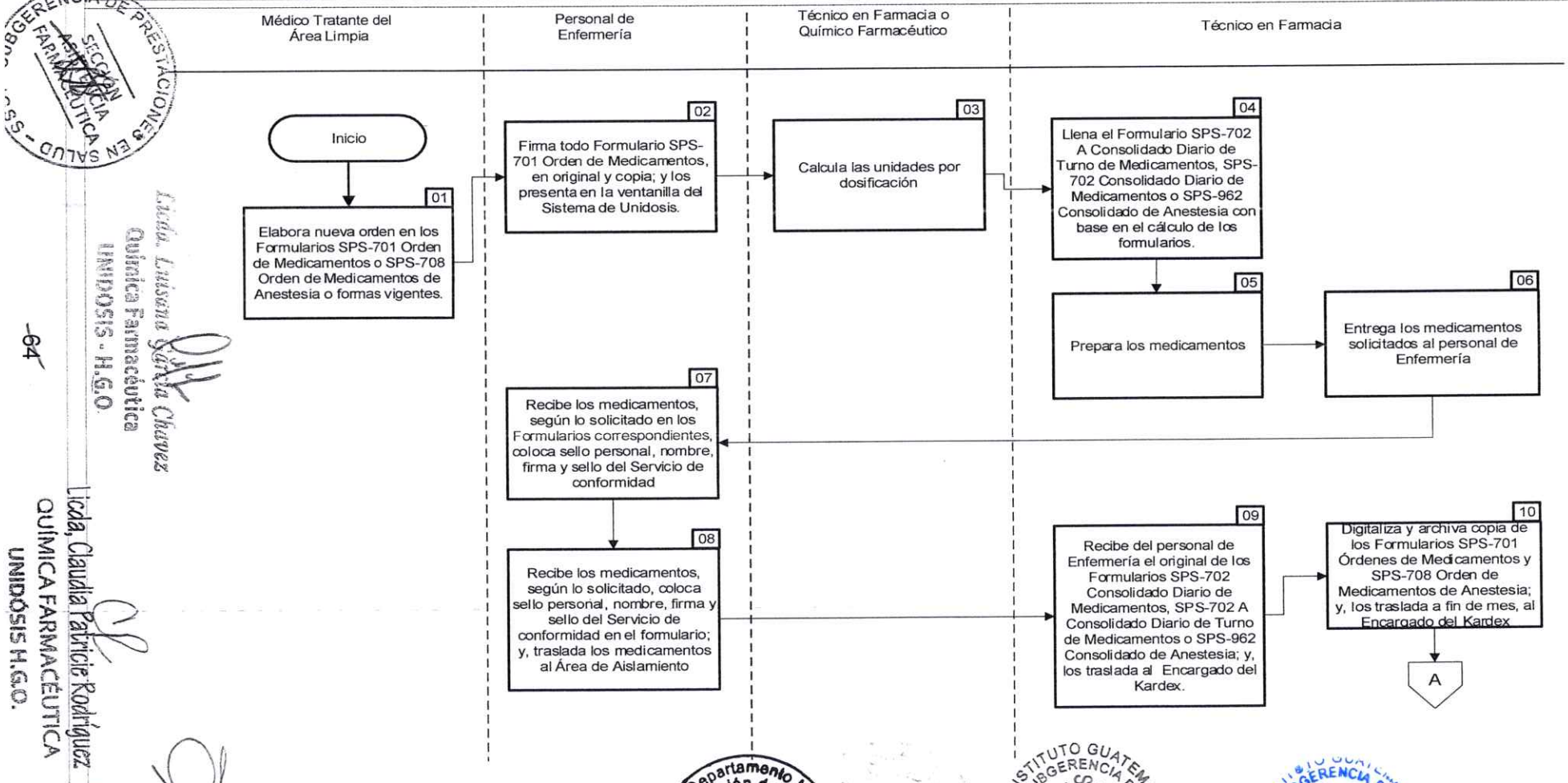
Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 10 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA VENTANILLA DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DE ÁREAS DE AISLAMIENTO Y ÁREAS DE AISLAMIENTO EN UNIDAD HOSPITALARIA EXTERNA

Pasos 14 **Formas** 04



Licda. Liliana Sarita Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

M.Sc. Claudia Deyanira Juárez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

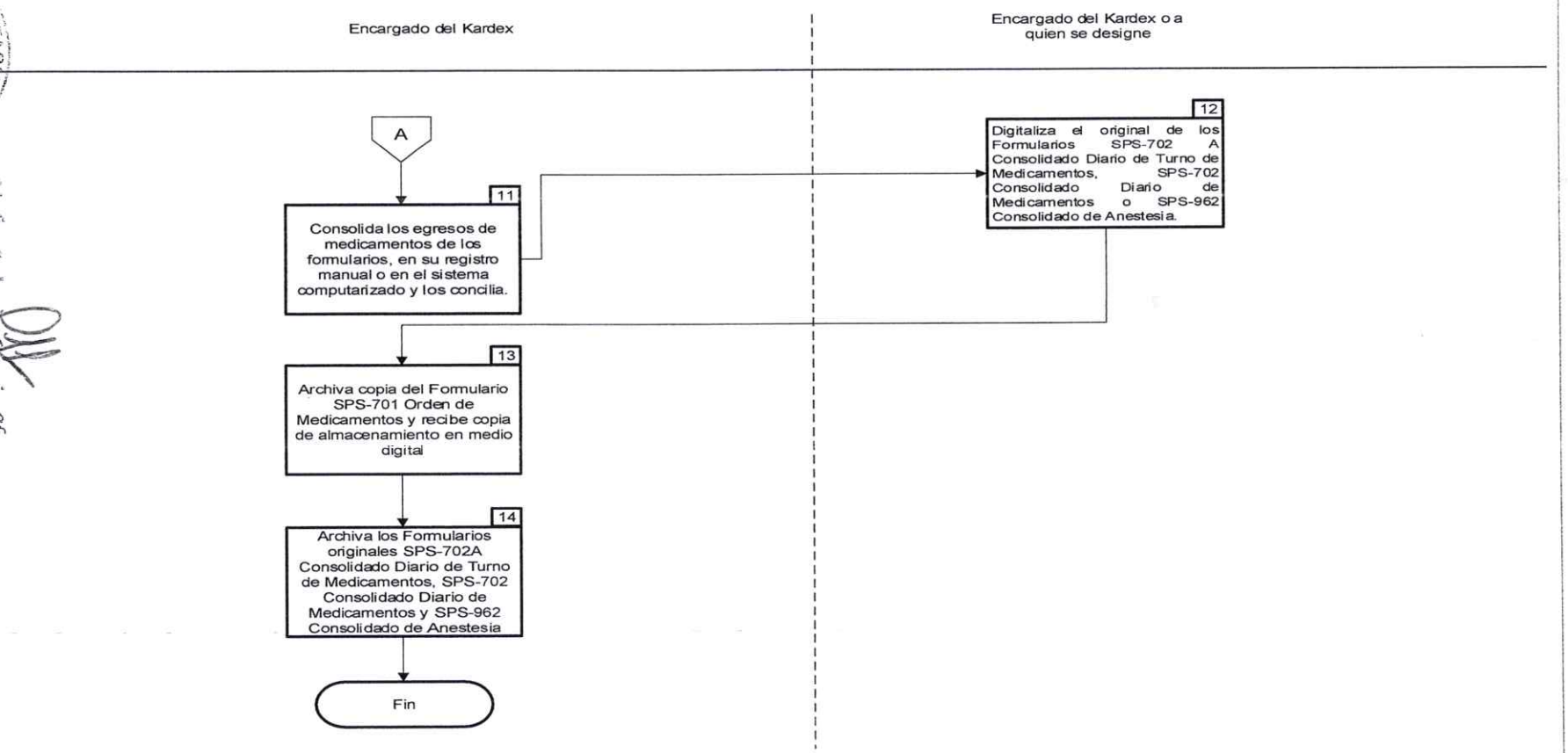
Departamento Médico de Sección de Asistencia Farmacéutica
JEFATURA
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 10 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA VENTANILLA DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DE ÁREAS DE AISLAMIENTO Y ÁREAS DE AISLAMIENTO EN UNIDAD HOSPITALARIA EXTERNA

Pasos 14 **Formas** 04



Licda. Luisana García Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Licda. Claudia Deyanira Juárez
QUÍMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

65

Procedimiento No. 11

MANEJO DE STOCK DE MEDICAMENTOS PARA LOS SERVICIOS DE CUIDADOS CRÍTICOS, PEDIATRÍA, OBSERVACIÓN Y ÁREA VERDE

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Jefaturas del Servicio Médico y de Enfermería establecerán el stock por medio de oficio dirigido al Químico Farmacéutico del Sistema de Unidosis asignado a estos Servicios, adjuntando el Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos o SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia o formas vigentes, indicando STOCK INICIAL.

2. Será responsabilidad del personal de Enfermería mantener el stock de medicamentos con las cantidades y llevar el control de fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos que fueron previamente establecidos para su Servicio.

3. El personal de Enfermería deberá elaborar oficio con seis meses previo a su fecha de vencimiento al Químico Farmacéutico responsable del Servicio, indicando cantidades, lote y fechas de vencimiento de medicamentos de baja rotación para recambio, el cual estará sujeto a lo que informe el Servicio de Farmacia y Bodega.

4. El personal del Sistema de Unidosis queda exento de responsabilidad del medicamento que se llegara a vencer en el Servicio solicitante.

5. La reposición del stock se realizará por medio de los Formularios SPS-701 Orden de Medicamentos o SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia, los que son elaborados por el Médico tratante, con todos los requisitos solicitados en las Normas Generales No. 14 y 15.

6. Para reposición de stock será responsabilidad del personal de Enfermería verificar que los medicamentos solicitados en los formularios SPS-701 o SPS-708 se encuentren anotados en las órdenes médicas.

7. Los medicamentos deberán ser calculados por el Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia asignados al Servicio.

8. Las órdenes de medicamentos que sean tomadas en cuenta para la reposición del stock corresponderán a las recolectadas en las veinticuatro (24) horas precedentes o bien al tiempo transcurrido a partir del día hábil anterior.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

9. La reposición del stock se realizará en los horarios establecidos de cada Unidad Hospitalaria.

10. Los medicamentos calculados por paciente y que no se despacharon por alguna causa, serán anotados con tinta roja, indicando una rebaja total o parcial en los Formularios SPS-702, SPS-702A y en la copia de los Formularios SPS-701 o SPS-708.

11. Las copias de los Formularios SPS-701 o SPS-708 o formas vigentes, deben ser archivadas diariamente por el Técnico en Farmacia responsable del Servicio y entregadas al Encargado del Kardex.

12. Los Formularios SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos deberán ser revisados aleatoriamente por el Químico Farmacéutico, donde aplique.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 11 MANEJO DE STOCK DE MEDICAMENTOS PARA LOS SERVICIOS DE CUIDADOS CRÍTICOS, PEDIATRÍA, OBSERVACIÓN Y ÁREA VERDE | **Pasos** 15 | **Formas** 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Jefe de Servicio y Jefe del Servicio del personal de Enfermería….	01	Establecen stock inicial de medicamentos y elaboran oficio dirigido a Químico Farmacéutico asignado a estos Servicios.
Químico Farmacéutico asignado al Servicio……..	02	Recibe solicitud de stock inicial, analiza y autoriza.
Médico tratante……..	03	**Nueva orden de medicamentos:** Elabora el Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente y coloca en el apartado de nombre del paciente, la palabra STOCK INICIAL, llenando las casillas correspondientes a la solicitud del medicamento además de llenar las casillas de: Fecha, hora, firma y sello del Médico.
	04	**Reposición de Stock** Elabora el Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos y lo coloca dentro del expediente médico de cada paciente, según Norma General No. 14.
Personal de Enfermería…	05	Firma toda nueva orden de medicamentos, Formulario SPS-701 en original y copia para su reposición.
Técnico en Farmacia asignado al Servicio……..	06	Coloca en el Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos las unidades solicitadas.
	07	Llena el Formulario SPS-702 Consolidado diario de Medicamentos o SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos, con base en lo solicitado en los formularios.
	08	Prepara y entrega los medicamentos solicitados al personal de Enfermería.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 11 MANEJO DE STOCK DE MEDICAMENTOS PARA LOS SERVICIOS DE CUIDADOS CRÍTICOS, PEDIATRÍA, OBSERVACIÓN Y ÁREA VERDE | **Pasos** 15 | **Formas** 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Personal de Enfermería…	09	Recibe el medicamento solicitado, coloca sello personal, nombre, firma y sello del Servicio de conformidad.
Técnico en Farmacia…….	10	Recibe del personal de Enfermería el original de los Formularios SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos o SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos y los traslada al Encargado del Kardex.
	11	Digitaliza y archiva las copias del formulario SPS-701 Órdenes de Medicamentos y las traslada a fin de mes al Encargado del Kardex.
Encargado del Kardex…..	12	Consolida los egresos de medicamentos de los formularios, en su registro manual o en el sistema computarizado y los concilia.
Encargado del Kardex o quien se designe…….	13	Digitaliza original de los Formularios SPS-702 A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos o SPS- 702 Consolidado Diario de Medicamentos.
Encargado del Kardex…...	14	Archiva copia del Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos y recibe copia de almacenamiento en medio digital.
	15	Archiva los Formularios originales SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos y SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos.
		FIN

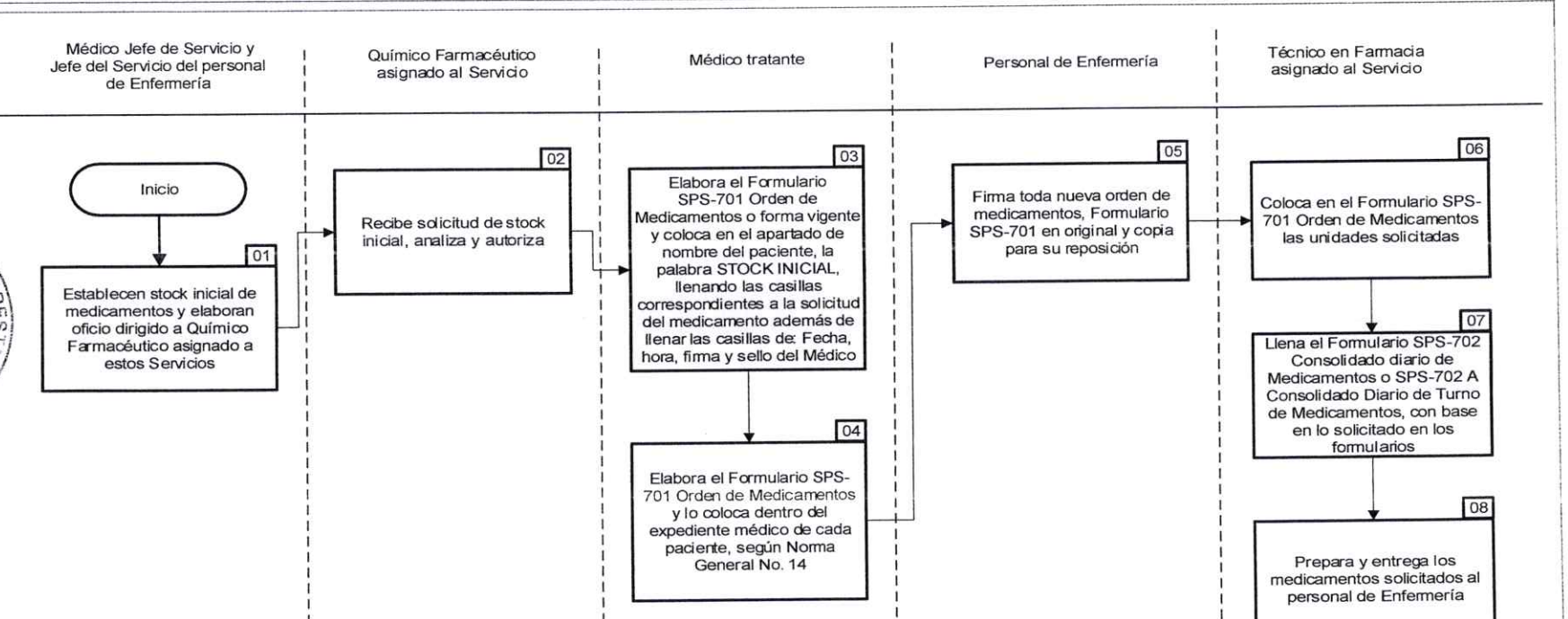
Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 11 MANEJO DE STOCK DE MEDICAMENTOS PARA LOS SERVICIOS DE CUIDADOS CRÍTICOS, PEDIATRÍA, OBSERVACIÓN Y ÁREA VERDE

Pasos 15 **Formas** 04



Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

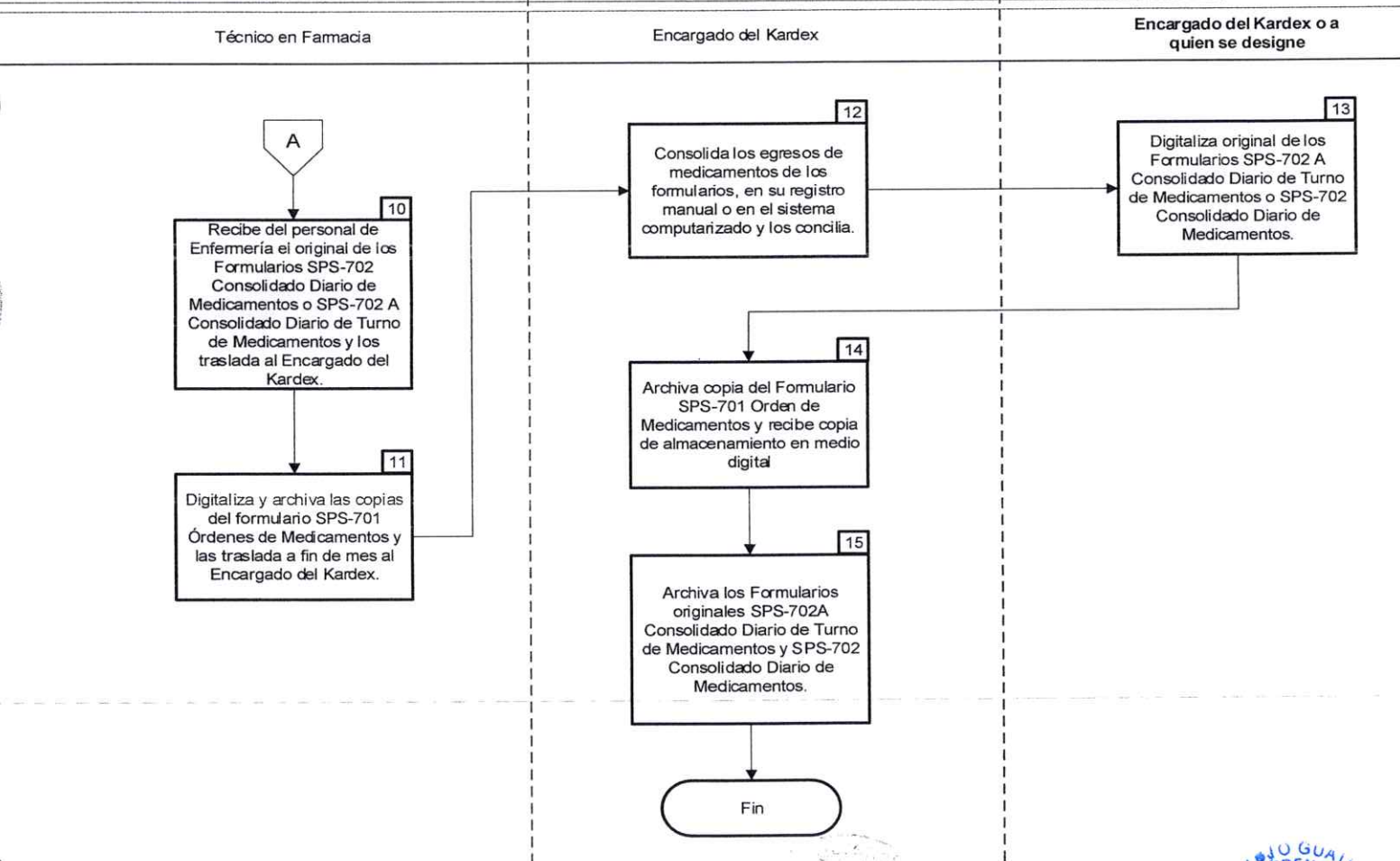
Licda. Luisana García Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 11 MANEJO DE STOCK DE MEDICAMENTOS PARA LOS SERVICIOS DE CUIDADOS CRÍTICOS, PEDIATRÍA, OBSERVACIÓN Y ÁREA VERDE

Pasos 15 **Formas** 04



Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS H.G.O

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS H.G.O

Licda. Claudia Dejanira Ruiz
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

Procedimiento No. 12

MANEJO DE KARDEX

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La documentación recibida por medio del Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local correspondiente a los ingresos de medicamentos y debe ser registrada diariamente por el Encargado de Kardex en los Formularios SPS-922 o forma vigente.

2. La documentación recibida, correspondiente a los ingresos de medicamentos por medio del Formulario SPS-711 Devolución de Medicamentos al Sistema de Unidosis debe ser consolidada y registrada por el Encargado de Kardex mensualmente en los Formularios SPS-922.

3. Los egresos generados por medio de los Formularios SPS-702, SPS-702A y SPS-962, deben ser consolidados y registrados mensualmente por el Encargado del Kardex en los Formularios SPS- 922.

4. Se deberá realizar la transcripción de la información a los Formularios SPS-922 Tarjeta para Control de Suministros y operarla sin alteraciones, tachones, borrones y mutilaciones.

5. La información requerida de ingresos y egresos de medicamentos será proporcionada por parte del Encargado de Kardex quien debe mantener la información actualizada.

6. Las tarjetas de Kardex vigentes, previo a su uso deben estar numeradas e incluir el nombre de la Dependencia y del Servicio a la que pertenecen (Sistema de Unidosis), deben ser autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

7. El Encargado de Kardex será el responsable de la custodia de los Formularios SPS-922 Tarjeta para Control de Suministros y de todos los documentos que han sido objeto de registro en el Kardex.

8. Cuando se cometa un error en el registro de tarjeta de Kardex, se debe revertir o anular el renglón, sin borrar o tachar el error.

9. Todas las columnas deben ser operadas por el Encargado de Kardex o quien se designe durante el período de vacaciones o suspensión, a excepción de la columna bajo el nombre AJUSTES, la cual será utilizada únicamente bajo dictamen de entes fiscalizadores.

Licda. Luisana Garcia Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodriguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

10. La existencia del Formulario SPS-922 Tarjeta para el Control de Suministros será responsabilidad del Encargado de Kardex.

11. El trámite para la adquisición de nuevas tarjetas será responsabilidad del Encargado de Kardex, con el visto bueno del Químico Farmacéutico.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
ANALISTA

Licda. Luisana Garcia Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDÓSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 12 MANEJO DE KARDEX | **Pasos** 05 | **Formas** 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
		INGRESOS:
Encargado del Kardex.....	01	Recibe los Formularios DAB-75 Requisición a Bodega Local y opera el ingreso de los medicamentos en los Formularios SPS-922 Tarjeta Para Control de Suministros o formas vigentes.
	02	Recibe los Formularios SPS-711 Devolución de Medicamentos al Sistema de Unidosis, consolida y registra mensualmente en los Formularios SPS-922 Tarjeta Para Control de Suministros.
		EGRESOS:
	03	Recibe y consolida los Formularios SPS-702, SPS-702 A y SPS-962 y registra mensualmente en los Formularios SPS-922 Tarjeta Para Control de Suministros.
	04	Digitaliza, archiva y custodia los documentos que generaron procesos de ingresos y egresos de medicamentos en el mes.
Químico Farmacéutico.....	05	Revisa de forma aleatoria los procesos que el Encargado del Kardex realizó.
		FIN

DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS - IGSS - ANALISTA

Departamento Médico de Servicios Técnicos de Asistencia Farmacéutica - Sección JEFATURA - I.G.S.S

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD - SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

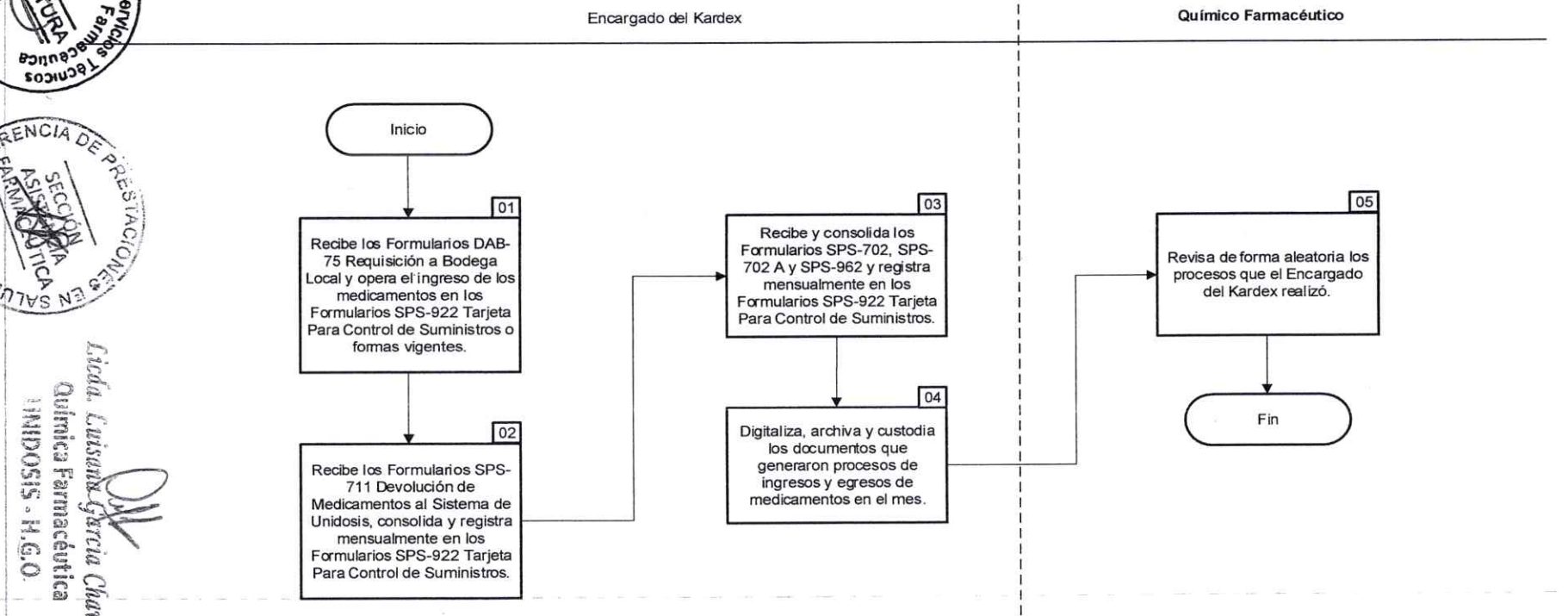
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD - SUBGERENTE

QUÍMICA FARMACÉUTICA UNIDOSIS HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 12 MANEJO DE KARDEX

Pasos 05 **Formas** 04



Licda. Luisana García Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

MSc. Clauara Deyanira Juar
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

Licda, Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Procedimiento No. 13

SOLICITUD DE MEDICAMENTOS DE USO ESPORÁDICO EN EL SISTEMA DE UNIDOSIS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Jefe Médico del Servicio o Médico Tratante elaborará oficio dirigido al Director Médico para solicitud de los medicamentos de uso esporádico en la Unidad Médica, con el visto bueno del Jefe de Departamento.

2. El oficio de solicitud deberá contener la siguiente información: Diagnóstico, código del medicamento, descripción del medicamento, presentación, cantidad a solicitar, nombre del paciente, número de afiliación o Código Único de Identificación -CUI-, dosis y días de tratamiento.

3. La Dirección Médica trasladará el oficio de solicitud al Servicio de Farmacia y Bodega para que continúe con los trámites administrativos correspondientes y enviará una copia al Sistema de Unidosis.

4. El Jefe Médico del Servicio o Médico tratante deberá elaborar el Formulario SPS-701 Orden de Medicamento o forma vigente, según Norma Específica No. 14 de este Manual, para pacientes que requieran el medicamento solicitado.

5. El personal del Sistema de Unidosis elaborará el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local con base en la solicitud del Formulario SPS-701.

6. Los medicamentos prescritos por el Médico tratante y que por su presentación no es factible su despacho en dosis unitarias o que sean solicitados específicamente por paciente debido a su patología y especialidad, se entregará la medicación completa al personal de Enfermería o personal Médico según la presentación del medicamento.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 13 SOLICITUD DE MEDICAMENTOS DE USO ESPORÁDICO EN EL SISTEMA DE UNIDOSIS | **Pasos** 05 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Jefe de Servicio o Médico Tratante……..	01	Elabora oficio de solicitud de medicamento esporádico a la Dirección Médica y entrega copia al Sistema de Unidosis.
Médico Tratante…….....	02	Elabora el Formulario SPS-701 Orden de Medicamentos o forma vigente, según la Norma General No. 14.
Técnico en Farmacia……..	03	Elabora el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, imprime y lo entrega al Químico Farmacéutico.
Químico Farmacéutico…...	04	Firma y sella el requerimiento en el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local y lo traslada al Técnico en Farmacia.
Técnico en Farmacia……..	05	Continúa desarrollando el procedimiento establecido, durante el horario hábil de trabajo.
		FIN

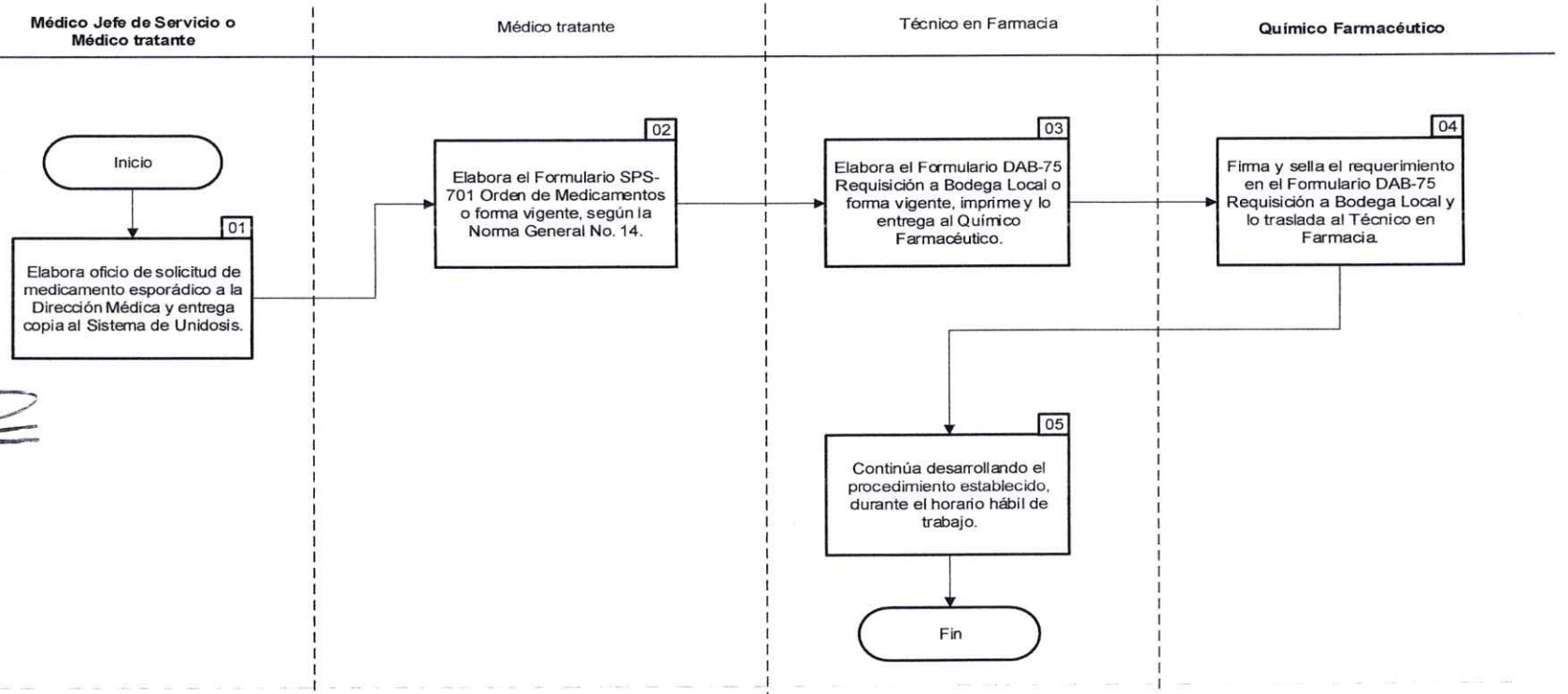
Licda. Luisana Garcia Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 13 SOLICITUD DE MEDICAMENTOS DE USO ESPORÁDICO EN EL SISTEMA DE UNIDOSIS

Pasos 05 **Formas** 00



78

Licda. Liliana García Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MSc. Claudia Deyanira Juárez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

Departamento Médico de Servicios
Sección de Asistencia Farmacéutica
JEFATURA
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ORGANIZACIÓN Y METODOS
ANALISTA
DEPTO. ORGANIZACIÓN Y METODOS - IGSS -

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA

ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.

78

Procedimiento No. 14

DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todos los documentos utilizados por el Sistema de Unidosis que tengan cinco (5) años de vigencia deberán ser digitalizados y archivados para su posterior depuración, de conformidad con la normativa vigente.

2. La persona responsable de digitalización escanea los siguientes Formularios o los que se encuentren vigentes:
   - SPS-701 Orden de Medicamentos
   - SPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos.
   - SPS-702A Consolidado Diario de Turno de Medicamentos.
   - SPS-708 Orden de Medicamentos de Anestesia
   - SPS-711 Devolución de Medicamentos al Sistema de Unidosis.
   - SPS-922 Tarjeta para Control de Suministros.
   - SPS-925 Devolución de Medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega.
   - SPS-962 Consolidado de Anestesia.
   - DAB-75 Requisición a Bodega Local.

3. Los documentos utilizados por el Sistema de Unidosis que no cuenten con el sello de la Contraloría General de Cuentas podrán ser depurados sin proceso de digitalización, cinco (5) años previos a la autorización de este Manual.

4. Los documentos generados en el Sistema de Unidosis que cuenten con el sello de la Contraloría General de Cuentas, deberán ser digitalizados y almacenados por diez (10) años a partir del año vigente, para su posterior destrucción al concluir el lapso de tiempo establecido.

5. El Coordinador del Sistema de Unidosis o a quien este designe, solicitará a la autoridad superior de la Unidad Médica respectiva, que gestione ante la Contraloría General de Cuentas la autorización para la destrucción de la papelería del Sistema de Unidosis que cuente con el sello de dicho ente fiscalizador, que completó el lapso establecido de diez (10) años, por medios como la incineración o trituración, entre otros.

6. Todo documento del Sistema de Unidosis que esté digitalizado se debe archivar por Servicio, mes y año con el propósito que su consulta sea accesible e inmediata cuando se requiera.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

7. El Coordinador del Sistema de Unidosis o a quien este designe, será responsable de verificar que los documentos a depurar se encuentren digitalizados por año.

8. El Encargado del Kardex o a quien se designe por parte del Coordinador del Sistema de Unidosis, deberá trasladar copia digital al Servicio de Informática para el resguardo digital de los archivos o documentos del Sistema de Unidosis a depurar.

9. La Administración de la Unidad Médica deberá realizar los trámites para el traslado de los documentos del Sistema de Unidosis a depurar y del proceso de destrucción.

10. La Administración de la Unidad Médica elaborará acta administrativa firmada por: El Coordinador del Sistema de Unidosis o a quien este designe, Encargado del archivo o digitalización, Encargado del Kardex y la Autoridad Superior de la Unidad Médica, en la que conste la forma en la cual se van a destruir los documentos, los años correspondientes y la descripción e identificación de los dispositivos informáticos en los cuales quedan archivados las imágenes o información de los documentos que se destruyen, emitiendo copia certificada del acta para su archivo.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUIMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 14 DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS | **Pasos** 08 | **Formas** 09

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Persona responsable de digitalización……..	01	Digitaliza los Formularios o formas vigentes.
Coordinador del Sistema de Unidosis o a quien este designe……..	02	Archiva la documentación en físico y digital por Servicio, mes y año.
	03	Solicita se gestione la autorización de la Dirección Médica para la destrucción de documentos del Sistema de Unidosis que lleven sello de la Contraloría General de Cuentas, quienes informarán el proceso a seguir.
Dirección Médica……..	04	Traslada respuesta a la Coordinación del Sistema de Unidosis sobre el proceso de destrucción a seguir por parte de la Contraloría General de Cuentas.
Coordinador del Sistema de Unidosis o a quien este designe……..	05	Solicita a la Administración de la Unidad Médica que se gestione el proceso de destrucción de los documentos del Sistema de Unidosis que no llevan sello de Contraloría General de Cuentas.
Administración de la Unidad Médica……..	06	Gestiona el proceso de destrucción de los documentos del Sistema de Unidosis y elabora el Acta Administrativa.
Coordinador del Sistema de Unidosis o a quien este designe……..	07	Solicita copia certificada del Acta Administrativa de los procesos de destrucción de documentos, trasladando copia al Encargado del Kardex para su archivo.
Encargado del Kardex……	08	Traslada al Servicio de Informática de la Unidad Médica, con el visto bueno del Coordinador del Sistema de Unidosis, copia del archivo digitalizado de los documentos del Sistema de Unidosis que fueron depurados, para el respaldo digital de los archivos.
		FIN

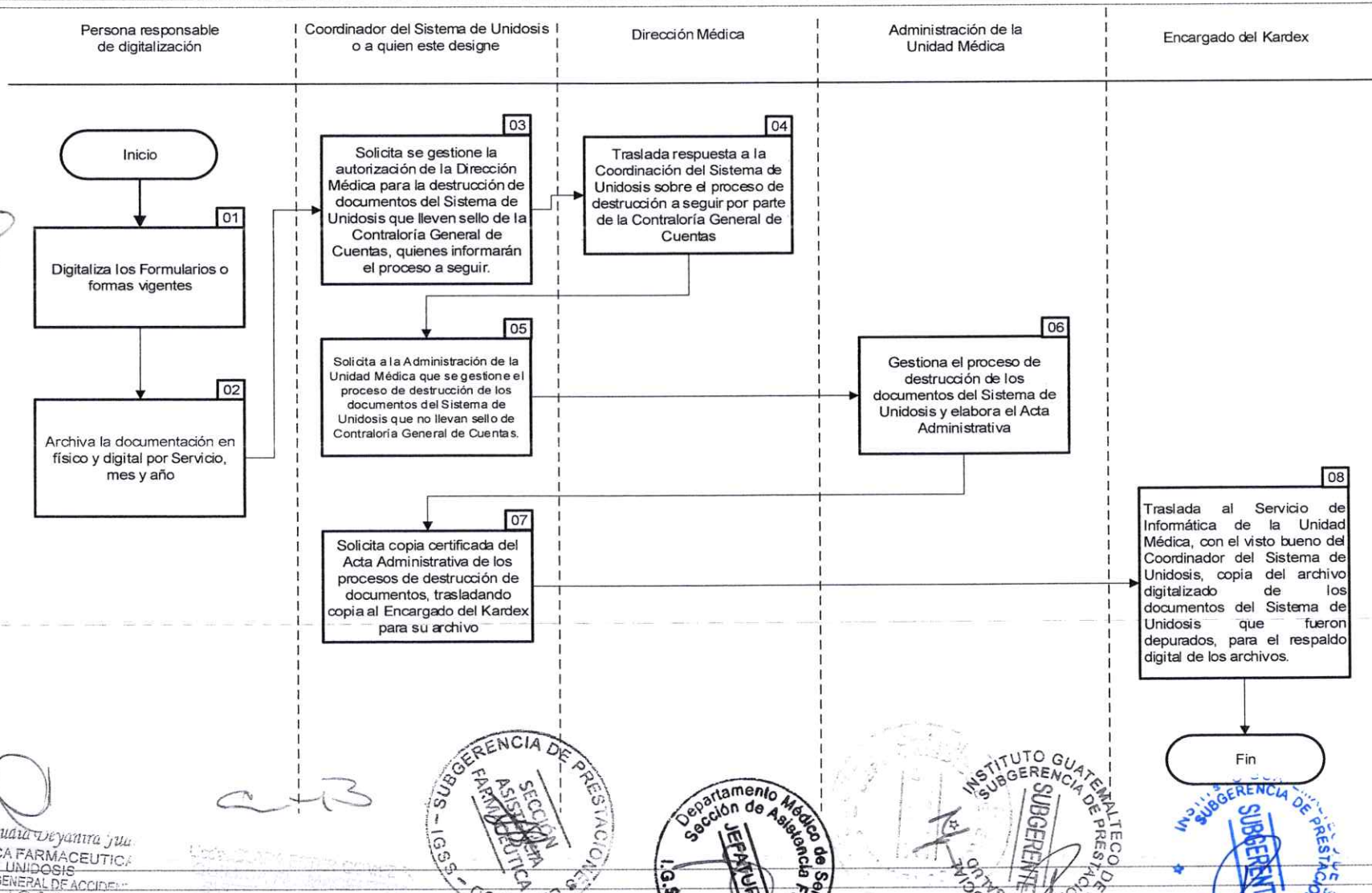
Licda. Lucsana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 14 DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS

Pasos 08 **Formas** 09



Licda. Lissette García Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez Rosario
QUÍMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MSc. Claudia Dayanira Juárez
QUIMICA FARMACEUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD - IGSS - SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA

Departamento Médico de Sección de Asistencia Farmacéutica JEFATURA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS - IGSS - ANALISTA

VI. ANEXOS

BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es el proceso que permite la ubicación adecuada de los medicamentos para asegurar la calidad de los mismos; incluye las actividades de recepción, ubicación en un espacio físico apropiado, de tal forma que se asegure la identificación, localización y que facilite el control del inventario.

El almacenamiento persigue conservar las propiedades físicas, químicas y de estabilidad de los medicamentos para que mantengan su utilidad, seguridad, eficacia e integridad en el empaque, incluyendo la cadena de frío de los mismos.

Los medicamentos deben almacenarse y distribuirse de tal manera que los pacientes puedan recibirlos en buen estado para ser utilizados antes de su fecha de vencimiento. Se establece como control de distribución el principio: PEPS Primero en Expirar, Primero en Salir.

Antes de recibir los medicamentos se debe confrontar el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local, para poder verificar que la información escrita sea igual a la física y por último se procede el traslado a las áreas de Bodega del Sistema de Unidosis.

Al momento de la recepción física se verificará:

- Cantidad recibida de los medicamentos.
- Número de lote, presentación, concentración, vía de administración, condiciones de almacenamiento y fecha de vencimiento del medicamento.
- Estado de los medicamentos recibidos como señales de manipulación, daños externos, productos no identificados, en mal estado o cualquier otra característica de deterioro. Si presentan alguna característica anterior no deberán ser recepcionados.
- Embalaje (Caja o cubierta con que se resguardan los productos que han de transportarse).
- Que el material del embalaje esté limpio, no arrugado, quebrado, húmedo o que indique deterioro del medicamento. Si presentan alguna característica anterior, no deberán ser recepcionados.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDÓSIS H.G.O.

- Envases en los que no se observen manchas o cuerpos extraños. Que no presenten grietas, rajaduras, roturas o perforaciones. Que el cierre o sello sea seguro, cuando lleve la banda de seguridad, esta se encuentre intacta. Que no se encuentren deformados. Que corresponda a los requerimientos del producto en caso de condiciones especiales (Condiciones de temperatura).

Si todo cumple, el personal Técnico en Farmacia asignado, efectúa el traslado de los medicamentos a las áreas del Sistema de Unidosis.

Se realiza el ingreso físico al área del Sistema de Unidosis y se ubican los medicamentos según corresponda, cumpliendo con el Sistema PEPS.

Al momento del ALMACENAMIENTO se realizará el siguiente proceso, el cual consiste en:

- Colocar los medicamentos en el lugar correspondiente de acuerdo con las especificaciones técnicas.

- Las áreas de almacenamiento de medicamentos deberán ser de acceso restringido, únicamente podrá ingresar el personal asignado a cada área.

- Las visitas o personas de otros servicios no autorizados deben justificar el ingreso y deberán estar acompañados por personal autorizado.

- Todos los medicamentos se colocan en el lugar correspondiente según codificación del listado de medicamentos del Instituto.

- Para facilitar su despacho, los de fecha de vencimiento más cercana se colocan al frente haciendo uso del método PEPS (Primero en Expirar, Primero en Salir).

- Los Técnicos en Farmacia asignados a las áreas de almacenamiento deberán llevar un control de fechas de vencimiento visual o escrito, para ello se sugiere el sistema llamado Semáforo, el cual consiste en colocar en un lugar visible o en el registro manual colores para que visualmente identifique los medicamentos próximos a vencer, los colores establecidos para manejar el control visual de fechas de vencimiento en el semáforo son:

Rojo menor de seis meses

Amarillo de siete a doce meses

Verde de trece meses en adelante

Licda. Laisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

- El personal Técnico en Farmacia encargado del área, deberá de llevar un reporte de inventario que registre las fechas de vencimiento de los medicamentos y deberá entregarlo al Químico Farmacéutico encargado del Área, este mismo debe ser actualizado mensualmente.

- Todos los medicamentos deben ser almacenados bajo las condiciones definidas por el fabricante en su empaque primario.

- Todo medicamento que contenga en su empaque primario condiciones de almacenamiento de refrigeración, la temperatura debe estar entre 2 ° y 8° C.

- Todo medicamento debe ser almacenado en tarimas, estanterías o vitrinas en buen estado, no directamente sobre el piso ni estar pegado a la pared.

- Todo medicamento que esté almacenado en las diferentes áreas del Sistema de Unidosis, deberá tener su control de temperatura ambiente, cadena de frío y humedad relativa, realizando los registros en el día, uno por la mañana, uno por la tarde y otro en la noche.

- Contar con un mueble seguro, con llave de preferencia, para los medicamentos controlados.

- Las áreas del Sistema de Unidosis donde se almacenan medicamentos deben de permanecer limpias evitando acumulación de polvo, para ello deben de realizar un calendario o bitácora de limpieza del área y de preferencia una vez al día.

- Se debe de programar el mantenimiento preventivo del equipo para almacenar y distribuir medicamentos como lo son los carros y cajetines transportadores de medicamentos, cámaras refrigerantes, estanterías y tarimas.

- Está prohibido mantener plantas, alimentos, utensilios de cocina y de limpieza en las estanterías de almacenamiento de medicamentos.

- Está prohibido mantener comida, utensilios y bebidas en las cámaras refrigerantes destinadas para el almacenamiento de medicamentos.

- Todo medicamento de refrigeración debe ser transportado a los servicios intrahospitalarios en forma segura, utilizando para ello hielera y baterías, evitando la contaminación y confusión, garantizando la cadena de frío.

- Está prohibido ingresar bolsos, mochilas, cascos y carteras a las diferentes áreas de almacenamiento de medicamentos del Sistema de Unidosis.

Licda. Tatiana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

I. GLOSARIO

1. Actualizar

Proceso por medio del cual el personal Médico después de elaborar la Orden de Medicamentos, Formulario SPS-701, debe diariamente colocar fecha, hora, firma y sello en la cual solicita que el paciente continúe con la misma prescripción.

2. Almacenamiento

El almacenamiento es el proceso que permite el ordenamiento y la ubicación adecuada de los medicamentos, para asegurar las condiciones que garanticen su conservación. Incluye la ubicación en un espacio físico apropiado para la manipulación, reempaque, garantizando el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento.

3. Área de aislamiento

Área del servicio hospitalario que separa a pacientes infectados de pacientes susceptibles a infectarse en un período de transmisibilidad.

4. Área limpia

Área de servicio hospitalario de aislamiento donde es seguro la revisión de expedientes médicos por parte del personal del Sistema de Unidosis.

5. Cuarentena

Se define como cuarentena a la separación, aislamiento o restricción de despacho de un medicamento durante un período de tiempo.

6. Despacho

Acción de entregar cada medicamento de manera individual, el cual es prescrito por el Médico Tratante. Es una medida que genera la productividad del Sistema de Unidosis.

7. Digitalizar o Digitalización

Es igual a captura o escaneo: es el momento en el que se obtiene la imagen digital del documento original.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDÓSIS H.G.O.

8. Distribución

Es el proceso mediante el cual se entregan medicamentos a los diferentes servicios intrahospitalarios.

9. Donde aplique o según aplique

Según criterio técnico del profesional Químico Farmacéutico o según necesidades del Servicio.

10. Dosis STAT

Son medicamentos prescritos que requieren ser administrados en forma inmediata.

11. Fecha de expiración o vencimiento

Es la fecha hasta la que se garantiza la estabilidad del medicamento en su envase o recipiente original, no abierto ni manipulado y conservado en condiciones adecuadas; a partir de la cual, según el fabricante, el producto ya no es seguro para uso.

12. Horario de administración de medicamentos

Se refiere a los distintos horarios establecidos para la administración de medicamentos prescritos por el personal Médico, para lograr un efecto terapéutico por parte del personal de Enfermería.

13. Horarios del Sistema de Unidosis

Se refiere al horario establecido en cada Unidad Médica del Instituto para el despacho y devolución de medicamentos del Sistema de Unidosis.

14. Medicamento

Sustancia que contiene propiedades específicas para el tratamiento o prevención de enfermedades.

15. Medicamentos de usos esporádico

Medicamentos que se adquieren en situaciones específicas dentro de la Unidad Médica y para un paciente en específico.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

16. NPO

Es el término médico que se utiliza cuando se quiere indicar que no se administre nada por vía oral.

17. Número de lote

Es la denominación ya sea numérica o alfabética, que identifica y confiere trazabilidad a un conjunto de productos idénticos.

18. OTOA

Termino médico que indica Omitir toda orden anterior.

19. PEPS

Es el método que se utiliza para la gestión de inventarios que corresponde al despacho de medicamentos, primero en expirar primero en salir.

20. Presentación multidosis

Son todos aquellos medicamentos que por su naturaleza física en la presentación no se puede despachar de manera individual.

21. PRN

Es el termino médico que se utiliza cuando se requiere que un medicamento se administre según sea necesario.

22. Rebajar

Colocar con tinta roja todo aquel medicamento que no fue despachado en los diferentes formularios utilizados por el Sistema de Unidosis o que por alguna causa en el Formulario SPS-711 no generará un ingreso de medicamentos.

23. Revisar

Acción de examinar los formularios que se generen en el Sistema de Unidosis, colocando rúbrica y las observaciones necesarias cuando aplique.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda, Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

24. Sistema de Unidosis

Sistema de distribución de medicamentos que consiste en dispensar a los diferentes servicios intrahospitalarios, la medicación preparada en empaque unitario para proporcionar de manera individualizada las dosificaciones que permitan cubrir las próximas 24 horas de tratamiento a cada paciente o lo necesario para cubrir su medicación hasta el próximo día hábil.

25. SOP

Es el término hospitalario médico que se refiere a Sala de Operaciones.

26. Stock de medicamentos

Conjunto de medicamentos resguardados por el personal de Enfermería en cada Servicio intrahospitalario en espera de su utilización.

27. Tabular

Consiste en realizar una tabla o cuadro con el total de medicamentos despachados o devueltos por código en determinada fecha.

28. Vías de Administración

Se refiere a la cavidad o al tejido a través del cual se introduce o aplica un medicamento.

PO: Administración de un medicamento por la boca.

IV: Administración de un medicamento inyectado en una vena.

IM: Administración de un medicamento inyectado en un músculo.

Intratecal: Administración de un medicamento dentro de un espacio alrededor de la médula espinal.

SC: Administración de un medicamento debajo de la piel.

Sublingual: Administración de un medicamento debajo de la lengua.

Bucal: Administración de un medicamento entre las encías y la mejía.

Rectal: Medicamentos introducidos en el recto.

Vaginal: Medicamentos introducidos en la vagina.

Licda. Luisana García Chaves
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O

Ocular: Medicamentos colocados en el ojo.

Ótica: Medicamentos colocados en el oído.

Nasal: Medicamentos vaporizados en la nariz y absorbidos por las membranas nasales.

Inhalación: Medicamentos inhalados en los pulmones habitualmente por la boca.

Nebulización: Medicamentos inhalados por la boca y la nariz.

Uso tópico: Medicamentos aplicados en la piel para un efecto local.

Transdérmica: Medicamentos aplicados en la piel a través de un parche.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDÓSIS H.G.O.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

INICIO	**Inicio o fin:** Indica el principio o fin del flujo.
Actividad	**Actividad:** Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
Dirección de flujo o línea de unión	**Dirección de flujo o línea de unión:** Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
Decisión	**Decisión o alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
Archivo Definitivo	**Archivo definitivo:** Indica que se guarde un documento en forma permanente.
Nota Aclaratoria	**Nota Aclaratoria:** No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
A	**Conector:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
A	**Conector de página:** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

Licda. Luisana García Chavez
Química Farmacéutica
UNIDOSIS - H.G.O

Licda, Claudia Patricie Rodríguez
QUIMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social
Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20210045578

RESOLUCIÓN 909-SPS/2025

LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD: En la ciudad de Guatemala, el uno de julio de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto delegó en el Subgerente de Prestaciones en Salud, la aprobación mediante Resolución del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**; agotando el estricto cumplimiento del procedimiento establecido para el efecto.

CONSIDERANDO:

Que, para cumplir con el Sistema de Unidosis en forma eficiente y oportuna, sus procedimientos deben estar regulados en un instrumento técnico administrativo, con el fin de implementar normas generales, normas específicas y actividades estandarizadas en la efectiva administración del sistema en las Unidades Médicas.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con fundamento en el Acuerdo del Gerente número 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y la delegación de funciones que le otorgó el Gerente en el Acuerdo 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,** el cual consta de noventa y dos (92) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. El presente Manual cuenta con el contenido siguiente: Introducción, objetivos, campo de aplicación, las normas generales y específicas, así como la descripción de los procedimientos y flujogramas correspondientes, los cuales servirán de guía para su aplicación en las Unidades Médicas del Instituto.

TERCERO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud deberá divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal, para su recopilación.

Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social
Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20210045578

QUINTO. La aplicación del presente Manual es responsabilidad de los Directores Médicos, Químicos Farmacéuticos del Sistema de Unidosis, Jefaturas y personal que integran las Unidades Médicas del Instituto, en donde funcione el Sistema de Unidosis, el Jefe de la Sección de Asistencia Farmacéutica y el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos.

SEXTO. Las modificaciones y actualizaciones en el presente Manual, derivado de las reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Sistema de Unidosis, se realizarán a requerimiento y propuesta de uno o más Directores Médicos, Jefes o Encargados del Sistema de Unidosis de las Unidades Médicas del Instituto, el Jefe de la Sección de Asistencia Farmacéutica y el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos, con la anuencia del Subgerente de Prestaciones en Salud, con el apoyo de las instancias técnicas y legales correspondientes.

SÉPTIMO. Cualquier situación no contemplada expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del presente Manual, será resuelta, en su orden, por el Jefe o Encargado del Sistema de Unidosis, el Director Médico de las Unidades Médicas del Instituto, donde esté implementado el Sistema de Unidosis, por el Jefe de la Sección de Asistencia Farmacéutica, el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

OCTAVO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión, complementa las disposiciones administrativas y deroga la Resolución No. 462-SPS/2018 del veintisiete de agosto de dos mil dieciocho, de esta Subgerencia.

DOCTOR FRANCISCO JAVIER GODÍNEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/BDL/Karla