

Guatemalteco de Seguridad Social

Ciudad de Gualemala, C. A.

ACUERDO No. 19/2002

DÉL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo de Gerencia No. 26/99 del 1 de octubre de 1999. se acordó la implantación del Sistema de Unidosis, inicialmente en las Unidades Médicas: Hospital General de Enfermedades, Hospital de Gineco Obstetricia. Hospital General Dr. Juan José Arévalo Bermejo, Hospital General de Accidentes y Hospital de Rehabilitación.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario elaborar los instrumentos técnico administrativos correspondientes, con el fin de implementar una norma legal con directrices específicas para el mejor aprovechamiento del Sistema de Unidosis en las unidades médicas en las cuales está en operación y en las que se implementen en el futuro.

POR TANTO:

En uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 del Decreto No. 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS EN LAS UNIDADES MÉDICO HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL".

ARTÍCULO 2. Las normas y procedimientos establecidos en el Manual son de aplicación y observación general inmediata en los diferentes. Servicios Médico Hospitalarios del Instituto en donde funcione el Sistema

ARTÍCULO 3. Los Directores Médicos y los Coordinadores de Unidosis de cada Unidad serán los responsables de velar por el estricto cumplimiento de este Manual.

ARTICULO 4. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

Dado en la Ciudad de Guatemala a los dieciséis dias del mescapiulio de

LIC. CÉSAR AUGUSTO SANDOVAL MORAL

Gerente

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos establece los lineamientos a seguir para utilizar Unidosis en las Unidades Hospitalarias de la Institución definida como un sistema de Distribución de Medicamentos que consiste en suministrar a los diferentes Servicios intra hospitalarios 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.

La implementación de Unidosis implica la participación multidisciplinaria de: Técnicos en Farmacia, Químicos Farmacéuticos, Médicos, Enfermeros y Bodegueros por lo que se desglosan inicialmente los procedimientos generales con el detalle del personal que participa en cada uno de los mismos y a continuación los procedimientos más específicos.

El cumplimiento de las normas establecidas en el Manual propiciará el uso adecuado de los recursos favoreciendo la racionalización de los medicamentos que son adquiridos por la Institución.

El Manual fue elaborado con la colaboración del personal multidisciplinario que interviene en el desarrollo de cada uno de los procedimientos, de tal manera que se trató de aprovechar la experiencia adquirida en cada una de sus áreas, así como las distintas variantes que presenta la aplicación del Programa en las Unidades Médicas con un funcionamiento muy particular, sin embargo, no se pretende que el mismo esté finalizado sino que puede ser sujeto de enmiendas o modificaciones que se hagan necesarias en el futuro, las cuales estarían encaminadas a un mejor aprovechamiento del Programa.

1. OBJETIVOS

- 1.1. Establecer los procedimientos que rigen la ejecución del Sistema de Unidosis en los diferentes servicios intra hospitalarios.
- 1.2. Normar la participación del personal multidisciplinario de salud en los procedimientos del Sistema de Unidosis.
- 1.3. Proporcionar un documento de consulta que facilite la implementación del Sistema en todas las Unidades Hospitalarias del IGSS.
- 1.4. Homogenizar los pasos a seguir para la aplicación del Sistema en cualquiera de los Hospitales, independientemente de las especialidades que sean atendidas en cada lugar.
- 1.5. Promover la responsabilidad del personal en el cumplimiento de la normativa que dicta la Institución.
- 1.6. Optimizar la utilización del recurso humano al establecer los procedimientos y la utilización de los formularios autorizados para cada paso descrito.
- 1.7. Proporcionar un instrumento base para la capacitación del personal involucrado en el Sistema.

2. NORMAS GENERALES:

- 2.1 El Químico Farmacéutico del Programa de Unidosis será responsable de que los procedimientos del sistema sean llevados a cabo de la manera descrita en este Manual.
- 2.2 El personal del Programa de Unidosis no se involucrará en el proceso de adquisición de medicamentos con abastecedores externos, sino únicamente lo que provenga de la Farmacia y Bodega local.
- 2.3 Los Técnicos en Farmacia serán los encargados de la guarda y custodia de los medicamentos que estén bajo su responsabilidad.
- 2.4 Los Técnicos en Farmacia llevarán a cabo un inventario mensual de existencias de medicamentos y simultáneamente verificarán el kárdex.
- 2.5 El expediente médico de cada paciente deberá contener las Órdenes de Medicamentos, Form. DGPS-701, que sean necesarias para las prescripciones correspondientes.
- 2.6 El Médico tratante efectuará la prescripción médica únicamente en el formulario DGPS-701 Orden de Medicamentos, evitando de esta manera duplicidad de información en el expediente médico.
- 2.7 Los días asignados para realizar resúmenes de órdenes de medicamentos, el Médico deberá elaborar nueva receta por paciente y colocar en el margen superior izquierdo la palabra OTOA (Omitir Toda Orden Anterior).
- 2.8 Cuando no sean días de OTOA, el Médico deberá actualizar las recetas que considere conveniente que sean dispensadas para cada paciente, firmando, sellando y escribiendo la fecha y hora en la casilla respectiva.
- 2.9 La elaboración de órdenes médicas deberá realizarse antes de las 12:00 horas.
- 2.10 El personal de la Farmacia de Unidosis deberá proporcionar los medicamentos dispuestos en sus cajetines respectivos a las 14:00 horas.
- 2.11 No se dispensarán medicamentos al personal de enfermería sin que se presente una orden de medicamentos a cambio.
- 2.12 En el momento de hacer entrega de papelería de pacientes en cambio de turno el personal de enfermería deberá cerciorarse de que recibe el tratamiento completo por paciente.

3. NORMAS ESPECÍFICAS:

PROCEDIMIENTO No. 1

- 3.1.1 La Bodega y Farmacia de la Unidad se encargará de abastecer las requisiciones de medicamentos que sean solicitados por el programa, mediante la forma SES-43 Pedido a Bodega Local.
- 3.1.2 El Químico Farmacéutico del Programa de Unidosis determinará las cantidades de medicamentos que consumen los servicios y calculará los Mínimos y Máximos, dándolos a conocer al Jefe de Farmacia y Bodega y al Director Médico.
- 3.1.3 El Químico Farmacéutico deberá actualizar los Mínimos y Máximos por lo menos trimestralmente.

PROCEDIMIENTO No. 2

- 3.2.1 Al llenar la programación de pacientes para tratamiento oncológico y hematológico el Médico Tratante, deberá anotar los siguientes datos:
 - Fecha
 - Firma
 - Sello
 - Número de afiliación
 - Nombre del paciente
 - Fecha de administración
 - Dosis a administrar
- 3.2.2 El abastecimiento de productos oncológicos se realizará con base a la programación que los médicos hacen semanalmente, mediante Form. DGPS-706 Solicitud de Medicamentos Oncológicos y Hematológicos.
- 3.2.3 Los Médicos especialistas diariamente deberán programar a los pacientes a quienes posteriormente se les administrarán medicamentos oncológicos y hematológicos.
- 3.2.4 Para los medicamentos oncológicos y hematológicos el cálculo de unidades por dosificación deberá ser efectuado por un Profesional Farmacéutico.

PROCEDIMIENTO No. 3

- 3.3.1 Al iniciar Unidosis en los servicios que requieran manejo de stocks de medicamentos, la Enfermera Graduada y el Médico, ambos Jefes de Servicio, de manera conjunta elaborarán el listado de medicamentos que constituirán su stock para solicitarlo a Farmacia y Bodega por medio de la forma SES-43 Pedido a Bodega Local.
- 3.3.2 Al iniciar Unidosis en Anestesia, el Médico Jefe del Servicio y su equipo de médicos en conjunto, definirán los medicamentos y las cantidades que mantendrán en sus cajas de anestesia.
- 3.3.3 Será responsabilidad del personal de Enfermería mantener su stock de medicamentos con las cantidades de productos farmacéuticos que fueron previamente establecidos para su Servicio.

PROCEDIMIENTO No. 4

3.4.1 Las Ordenes de Medicamentos que sean tomadas en cuenta para la reposición del stock, corresponderán a las recolectadas en las 24 horas precedentes o bien al tiempo transcurrido a partir del día hábil anterior.

PROCEDIMIENTO No. 5

- 3.5.1 Al evaluar a sus pacientes de encamamiento y/o premedicación de anestesia el Personal Médico se encargará de que toda orden de medicamentos esté claramente escrita con la información que se describe a continuación:
 - Nombre del paciente
 - Número de afiliación
 - Número de cama
 - Nombre del servicio
 - Número de código del medicamento
 - Nombre genérico
 - Dosis
 - Vía de administración
 - Frecuencia
 - Firma
 - Fecha
 - Hora
 - Sello en original y copia

- 3.5.2 El personal de Enfermería transcribirá diariamente al kárdex las prescripciones del Médico ordenadas en la forma DGPS-701 para cada paciente.
- 3.5.3 El personal de Enfermería deberá tomar en cuenta únicamente las recetas que estén actualizadas con la fecha, nombre, sello y firma del Médico Tratante.
- 3.5.4 Será una Enfermera Graduada quien recibirá en su Servicio los productos farmacéuticos necesarios para cubrir las dosificaciones para las próximas 24 horas, clasificados en cajetines que se encontrarán identificados con el número de cama de cada paciente.

PROCEDIMIENTO No. 6

- 3.6.1 Al llenar la receta de anestesia el Médico Tratante deberá anotar los siguientes datos:
 - Número de afiliación
 - Número de cama
 - Servicio
 - Medicamentos utilizados
 - Inductores
 - Anestésicos locales
 - Bloqueadores neuromusculares
 - Anestésicos inhalados
 - Drogas anticolinesterasas
 - Analgésicos y antiinflamatorios
 - Medicamentos de recuperación
 - Analgésicos opiáceos
 - Otros
- 3.6.2 No se hará entrega de medicamentos para anestesia si los médicos no presentan a cambio los cascabillos de los productos ya utilizados.
- 3.6.3 El personal Profesional Farmacéutico de Unidosis revisará el contenido de las cajas de anestesia.

PROCEDIMIENTO No. 7

3.7.1 Será el personal de Enfermería quien desprenderá las copias de las nuevas Ordenes de Medicamentos en horas inhábiles y las llevará a la Farmacia de Unidosis para ser canjeadas por el medicamento prescrito, colocando en las recetas: sello del Servicio, fecha, nombre, firma y hora de recepción.

PROCEDIMIENTO No. 8

- 3.8.1 El personal de Enfermería será responsable de trasladar los formularios DGPS-709 a la Farmacia de Unidosis en horas inhábiles y de colocarlos nuevamente en el expediente del paciente al recibir los medicamentos correspondientes.
- 3.8.2 Las mezclas y diluciones realizadas con los medicamentos a utilizar en infusión quedarán registradas en el formulario DGPS-709.

PROCEDIMIENTO No. 9

- 3.9.1 Para pacientes que incluyan en su tratamiento medicamentos que sean estupefacientes (meperidina, morfina, fentanyl y alfentanyl) se llenará la receta específica para este fin colocando en forma clara los siguientes datos:
 - Medicamento
 - Cantidad a utilizar
 - Fecha
 - Sala
 - Nombre del paciente
 - Número de cama
 - Hora de uso
 - Firma
 - Sello
- 3.9.2 El personal Farmacéutico del Programa de Unidosis se encargará de controlar las existencias de estupefacientes diariamente.

PROCEDIMIENTO No. 10

3.10.1 El Médico Jefe y Enfermera Jefe de Servicio, deberán comunicar al personal a su cargo sobre los medicamentos que conforman el botiquín de paros.

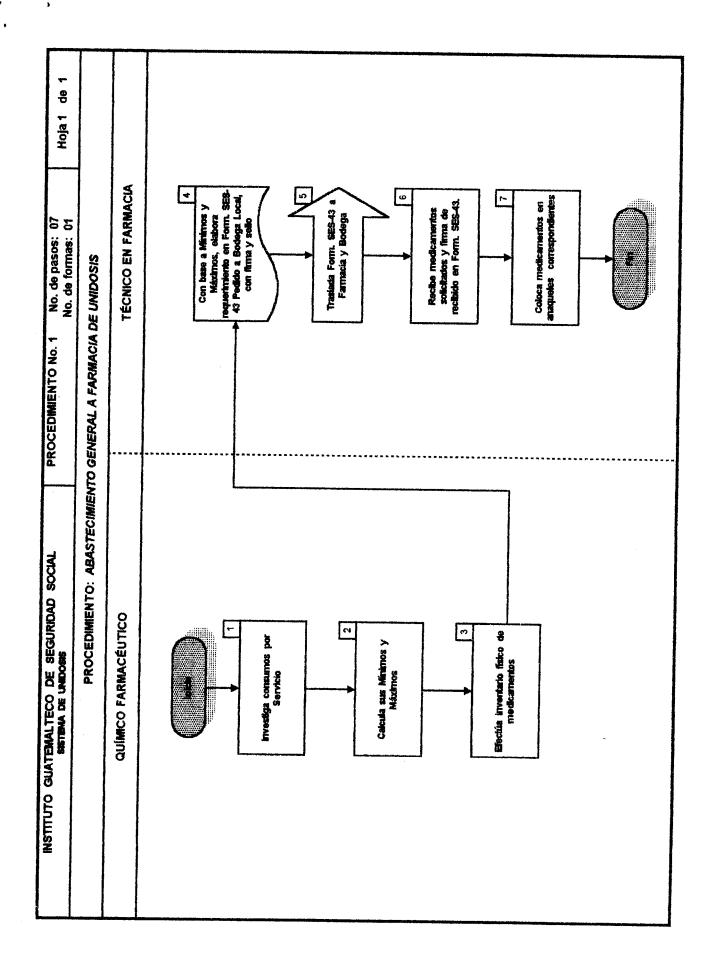
PROCEDIMIENTO No. 11

- 3.11.1 En el caso de los medicamentos oncológicos o hematológicos será el Médico quien lo recibirá directamente en la Farmacia de Unidosis, colocando su firma, fecha y sello en la receta.
- 3.11.2 Los medicamentos oncológicos y hematológicos que sean recibidos por los Médicos y que por cualquier razón no sean administrados a los pacientes deberán ser retornados a la Farmacia de Unidosis utilizando como documento legal un consolidado en la parte específica para devoluciones.

ANEXos

INSTITUTO GUATEMALTECO I SOCIAL	DE SEG	URIDAD	PROCEDIMIENTO No. 1 No. Pasos: 07	Hoja 1 de 1
	SISTEMA DE UNIDOSIS			Junio de 2002
PROCEDIMIENTO: AE	BASTEC	IMIENTO	GENERAL A FARMACIA D	DE UNIDOSIS
RESPONSABLE	PASO No.		ACTIVIDAD	
		INICIO		
Químico Farmacéutico	01	Investiga	a consumos por Servicio.	
	02	Calcula	sus Mínimos y Máximos.	
	03	Efectúa	inventario físico de medicam	entos.
Técnico en Farmacia	04	Con bas en Form sello.	se a Mínimos y Máximos, o n. SES-43 Pedido a Bodeg	elabora requerimiento la Local, con firma y
	05	Traslada	Form. SES-43 a Farmacia y	Bodega.
	06	Recibe r Form. SE	medicamentos solicitados y ES-43, si está conforme a rev	firma de recibido en visión.
	07	según s	medicamentos en anaque istema PEPS (Primero er visa cantidad y fecha de ven	Entrar Primero en

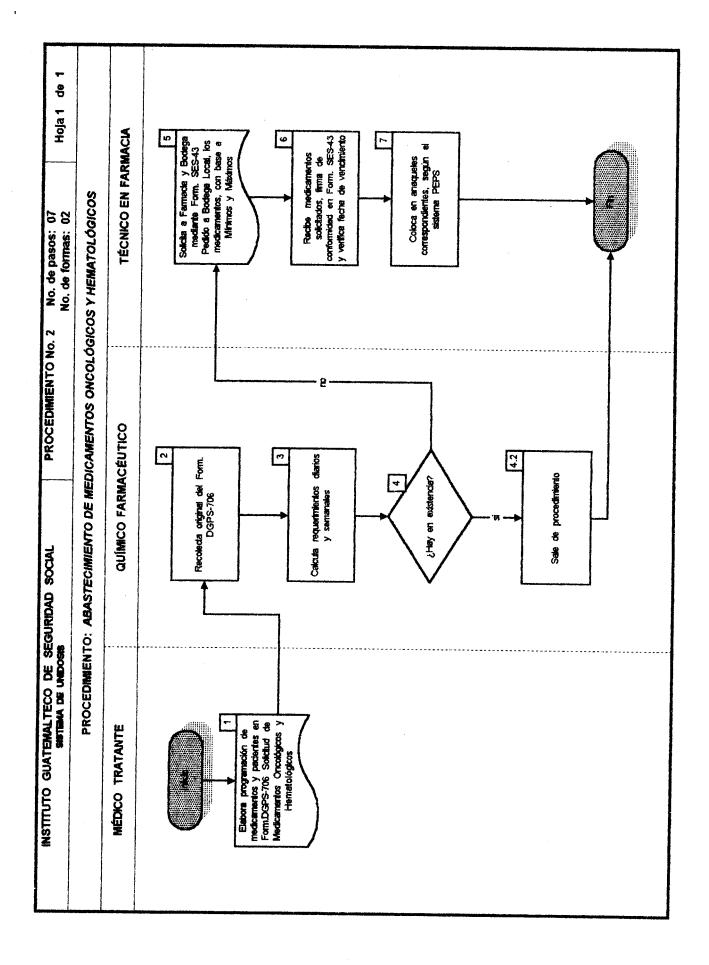
FIN



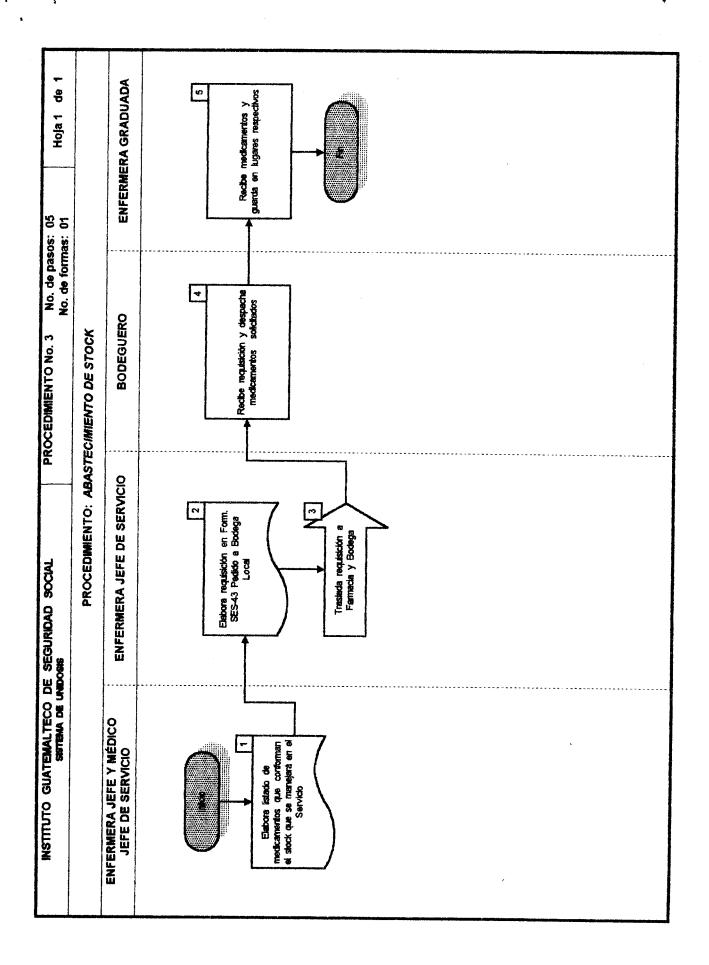
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD PROCEDIMIENTO No. 2 Hoja 1 de 1 SOCIAL No. Pasos: 07 SISTEMA DE UNIDOSIS No. Formas: 02 Junio de 2002

PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS Y

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Tratante	01	Elabora programación de medicamentos y pacientes en Form. DGPS-706 Solicitud de Medicamentos Oncológicos y Hematológicos.
Auxiliar de Enfermería	02	Recolecta original del Form. DGPS-706.
Químico Farmacéutico	03	Calcula los requerimientos diarios y semanales.
	04	¿Hay en existencia? 04.1 No, continúa en paso siguiente. 04.2 Si, sale del procedimiento.
Técnico en Farmacia	05	Solicita a la Farmacia y Bodega mediante Form. SES-43 Pedido a Bodega Local, los medicamentos, con base a Mínimos y Máximos.
	06	Recibe medicamentos solicitados y firma de recibido en Form. SES-43 y verifica fecha de vencimiento.
	07	Coloca en anaqueles correspondientes, según el sistema PEPS.
		FIN



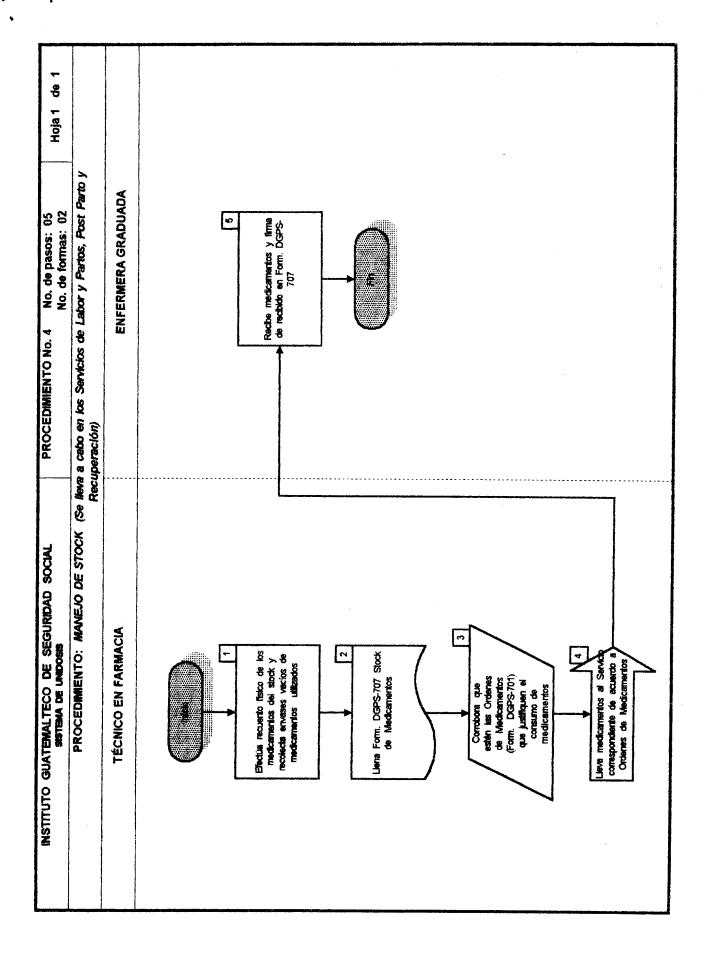
INSTITUTO GUATEMALTECO D SOCIAL SISTEMA DE UNIDO		JRIDAD PROCEDIMIENTO No. 3 Hoja 1 de 1 No. Pasos: 05 No. Formas: 01 Junio de 2002
PROCE	EDIMIEN	TO: ABASTECIMIENTO DE STOCK
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		Únicamente se realiza al iniciar el sistema de distribución de medicamentos "Unidosis"
 ≟nfermera Jefe y Médico Jefe		INICIO
de Servicio	01	Elabora el listado de medicamentos que conforman el stock que se manejará en el Servicio.
Enfermera Jefe de Servicio	02	Elabora requisición en Form. SES-43 Pedido a Bodega Local.
Farmacia y Bodega,	03	Traslada requisición a Farmacia y Bodega.
Bodeguero	04	Recibe requisición y despacha medicamentos solicitados.
Enfermera Graduada	05	Recibe medicamentos y guarda en lugares respectivos.
		FIN
		NOTA:
		Este medicamento se restituirá con base a Ordenes de Medicamentos (Form. DGPS-701).



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD PROCEDIMIENTO No. 4 Hoja 1 de 1
SOCIAL No. Pasos: 05
SISTEMA DE UNIDOSIS No. Formas: 02 Junio de 2002

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE STOCK (se lleva a cabo en los Servicios de Labor y Partos, Post Parto y Recuperación)

Parto y Recuperación)		
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	No.	
		INICIO
Técnico en Farmacia		
rechico en Farmacia	01	Efectúa recuento físico de los medicamentos del stock y recolecta envases vacíos de medicamentos utilizados.
		recorded structed vacing as medically onless difficulties.
	02	Llena Form. DGPS-707 Stock de Medicamentos.
	00	Corrobora que están las Ordones de Mediagnantes Form
	03	Corrobora que estén las Ordenes de Medicamentos Form. DGPS-701 que justifiquen el consumo de medicamentos.
		a con que justinques en contacimo de medicamentos.
	04	Lleva medicamentos al Servicio correspondiente de acuerdo
		a Ordenes de Medicamentos.
Enfermera Graduada	05	Recibe medicamentos y firma de recibido en Form. DGPS-
		707.
T T T T T T T T T T T T T T T T T T T		
		FIN
Control of the Contro		
Section 2		

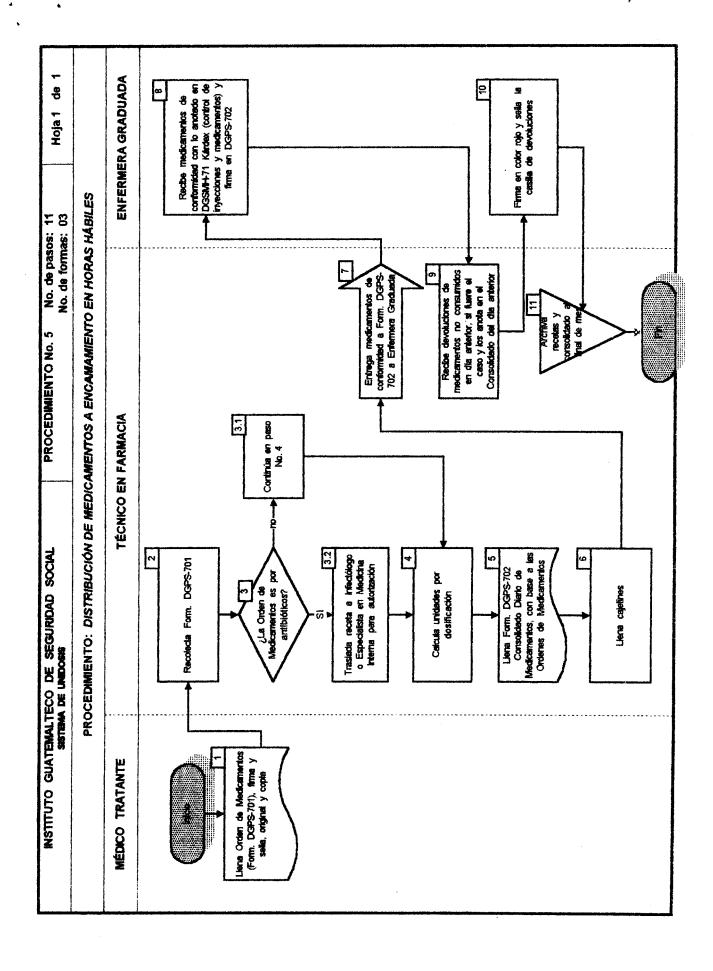


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD PROCEDIMIENTO No. 5 Hoja 1 de 2 SOCIAL No. Pasos: 11 SISTEMA DE UNIDOSIS No. Formas: 03 Junio de 2002

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Tratante	01	Llena Orden de Medicamentos en el Form. DGPS-701, firma y sella, original y copia.
Técnico en Farmacia	02	Recolecta copia de Form. DGPS-701.
	03	¿La Orden de Medicamentos es por antibióticos? 03.1 No, continúa en paso 04. 03.2 Si, traslada receta u Orden de Medicamentos a Infectólogo o Especialista en Medicina Interna para que autorice el despacho.
	04	Calcula las unidades por dosificación.
	05	Llena Form. DGPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos, con base a la Orden de Medicamentos.
	06	Llena cajetines (contenedores de medicamentos).
	07	Entrega medicamentos de conformidad a Form. DGPS-701 y DGPS-702 a Enfermera Graduada.
⊏nfermera Graduada	08	Recibe medicamentos de acuerdo a lo registrado en Form. DGSMH-71 kárdex (Control de inyecciones y medicamentos) y firma en Form. DGPS-702.
Técnico en Farmacia	09	Recibe devoluciones de medicamentos no consumidos en día anterior, si fuere el caso y los anota en el consolidado del día anterior.

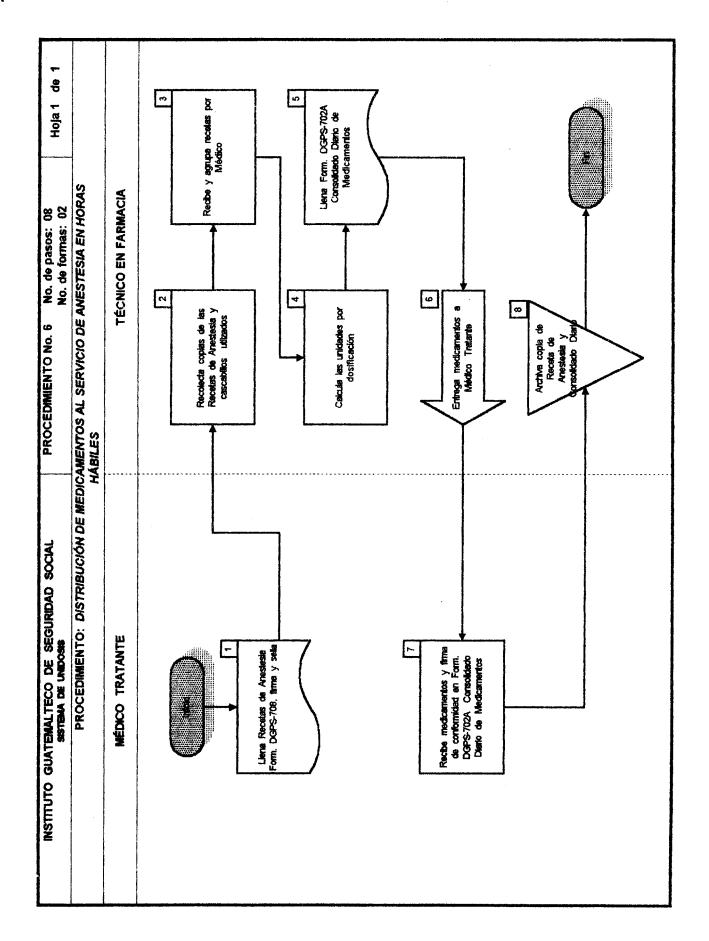
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SISTEMA DE UNIDOSIS		PROCEDIMIENTO No. 5 No. Pasos: 11 No. Formas: 03	Hoja 2 de 2 Junio de 2002	
RESPONSABLE	PASO No.		ACTIVIDAD	T Ourno de 2002
Enfermera Graduada	10	Firma en	color rojo y sella en la casilla c	le devoluciones.
Técnico en Farmacia	11	Archiva re	ecetas y consolidado.	
		FIN		



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD	PROCEDIMIENTO No. 6	Hoja 1 de 1
SOCIAL	No. Pasos: 08	
SISTEMA DE UNIDOSIS	No. Formas: 02	Junio de 2002

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SERVICIO DE ANESTESIA EN HORAS HÁBILES

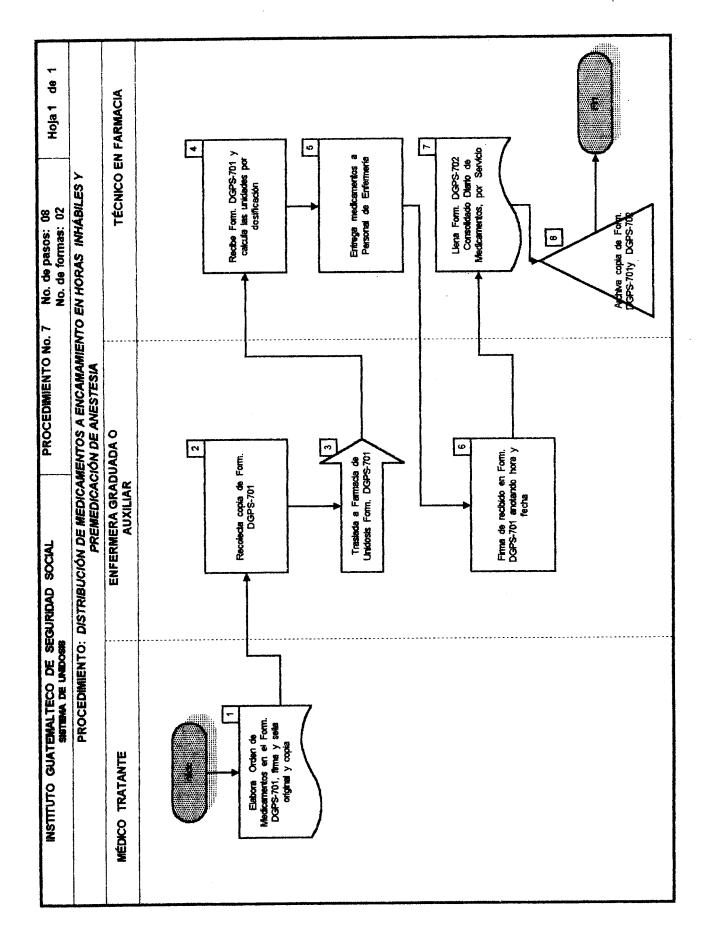
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		INICIO
`lédico Tratante	01	Llena Receta de Anestesia Form. DGPS-708, firma y sella.
Técnico en Farmacia	02	Recolecta copias de las recetas de anestesia y cascabillos utilizados.
	03	Recibe y agrupa recetas por Médico.
	04	Calcula las unidades por dosificación.
	05	Elabora consolidado, Form. DGPS-702A Consolidado Diario de Medicamentos.
	06	Entrega medicamentos a Médico Tratante.
Médico Tratante	07	Recibe medicamentos y firma de conformidad en Form. DGPS-702A.
écnico en Farmacia	08	Archiva copia de Form. DGPS-708 y Form DGPS-702A Consolidado Diario.
		FIN
		NOTA: En caso de contar con Bodeguero de Anestesia este se encargará de efectuar los pasos 02 y 06.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD PROCEDIMIENTO No. 7 Hoja 1 de 1
SOCIAL No. Pasos: 08
SISTEMA DE UNIDOSIS No. Formas: 02 Junio de 2002

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS INHÁBILES Y PREMEDICACIÓN DE ANESTESIA

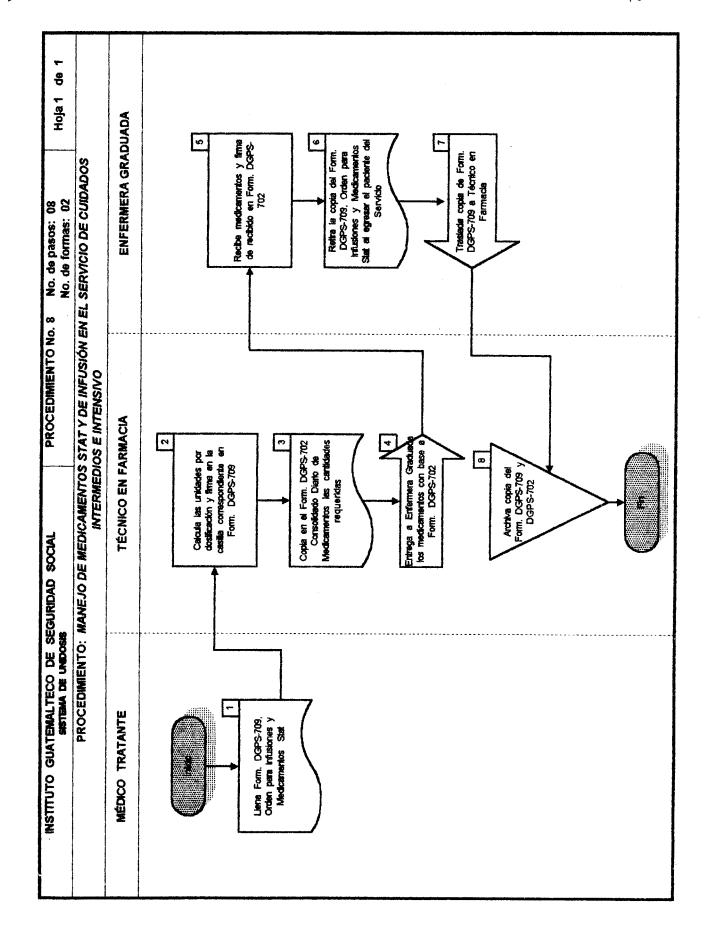
INHÁE	INHÁBILES Y PREMEDICACIÓN DE ANESTESIA		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
		INICIO	
Médico Tratante	01	Elabora Orden de Medicamentos en Form. DGPS-701, firma y sella, original y copia.	
Personal de Enfermería (Graduada o Auxiliar)	02	Recolecta copia de Form. DGPS-701.	
A constant	03	Traslada a Farmacia de Unidosis Form. DGPS-701	
Técnico en Farmacia	04	Recibe copia de la Orden DGPS-701 y calcula las unidades por dosificación.	
	05	Entrega medicamentos a personal de enfermería.	
Personal de Enfermería	06	Firma y sella de recibido en Form. DGPS-701 anotando hora y fecha.	
Técnico en Farmacia	07	Llena Form. DGPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos, por Servicio.	
	08	Archiva copia de Form. DGPS-701 y DGPS-702.	
		FIN	



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD PROCEDIMIENTO No. 8 Hoja 1 de 1
SOCIAL No. Pasos: 08
SISTEMA DE UNIDOSIS No. Formas: 02 Junio de 2002

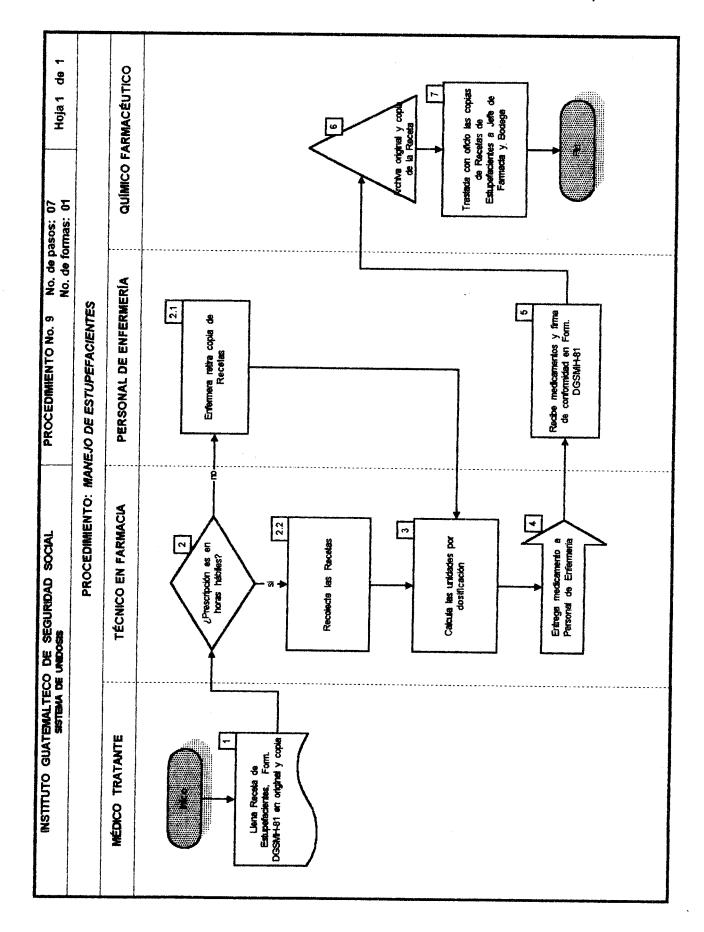
PROCEDIMIENTO: MANEJO DE MEDICAMENTOS STAT Y DE INFUSIÓN EN EL SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS E INTENSIVOS

CUIDADOS INTERMEDIOS E INTENSIVOS		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Tratante	01	Llena Form. DGPS-709 Orden para Infusiones y Medicamentos Stat en original y copia.
Técnico en Farmacia	02	Calcula las unidades por dosificación y firma en la casilla correspondiente en Form. DGPS-709.
To the state of th	03	Copia en el Form. DGPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos las cantidades que son requeridas.
	04	Entrega a Enfermera Graduada los medicamentos con base a Form. DGPS-702.
Enfermera Graduada	05	Recibe medicamentos y firma de recibido el Consolidado.
	06	Retira la copia de la Orden Para Infusiones y Medicamentos Stat al egresar el paciente del Servicio.
	07	Traslada copia de Form DGPS-709 a Técnico en Farmacia.
Técnico en Farmacia	80	Archiva copia de Form. DGPS-709 y Consolidado Diario de Medicamentos.
		FIN
		NOTA: En horas inhábiles el personal de Enfermería traslada Form. DGPS-709 Orden para Infusiones y Medicamentos Stat (original y copia), a farmacia de Unidosis y firma de recibido en la casilla correspondiente.

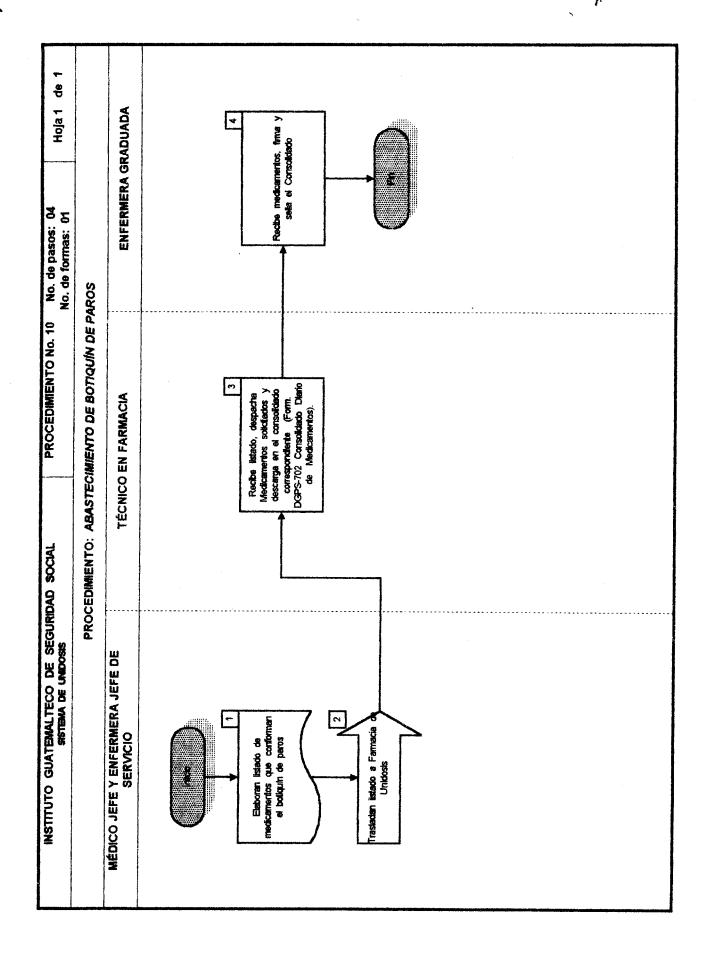


	INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD	PROCEDIMIENTO No. 9	Hoja 1 de 1
	SOCIAL	No. Pasos: 07	•
24	SISTEMA DE UNIDOSIS	No. Formas: 01	Junio de 2002
4			

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Tratante	01	Llena Receta de Estupefacientes Form. DGPS-81en original y copia.
Técnico en Farmacia /		
Personal de Enfermería	02	¿Es en horas hábiles? 02.1 No, Enfermera retira copia de receta y lleva a Farmacia de Unidosis. 02.2 Si, Técnico en Farmacia recolecta las recetas.
Técnico en Farmacia	00	·
	03	Calcula unidades por dosificación.
	04	Entrega medicamentos a personal de enfermería.
Personal de Enfermería	05	Recibe y firma en Form. DGPS-81
Químico Farmacéutico	06	Archiva Receta.
	07	Traslada mensualmente con oficio las copias de Recetas de estupefacientes al Jefe de Farmacia y Bodega.
		FIN



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL				ENTO No. 10	Hoja 1 de 1	
SISTEMA DE UNIDOSIS			Ĭ	mas: 01	Junio de 2002	
PROCEDIMIEN	NTO: AE	BASTEC	MIENTO DE I	BOTIQUÍN DE	PAROS	
RESPONSABLE	PASO No.		ACTIVIDAD			
Médico Jefe y Enfermera Jefe		INICIO				
de Servicio	01	Elabora botiquín	n listados d de paros.	le medicamer	ntos que conforman el	
	02	Trasladan listado a Farmacia de Unidosis.				
Técnico en Farmacia	03	Despacha los medicamentos solicitados y descarga en el consolidado correspondiente (Form. DGPS-702 Consolidado Diario de Medicamentos).				
Enfermera Graduada	04	Recibe medicamentos, firma y sella el Consolidado.				
		FIN				
		NOTA: Para rec	ambio de mec	licamentos ver	procedimiento 5 o 7.	



INSTITUTO GUATEMALTECO I	DE SEG	URIDAD PROCEDIMIENTO No. 11	Hoja 1 de 1			
SOCIAL		No. Pasos: 07	rioja i de i			
SISTEMA DE UNIDO	<u>OSIS</u>	No. Formas: 02	Junio de 2002			
PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS Y HEMATOLÓGICOS						
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD				
		INICIO				
Médico Tratante	01	Llena Orden de Medicamentos Form.	DGPS-701.			
	02	Traslada receta a Farmacia de Unido	sis.			
Químico Farmacéutico	03	Calcula unidades por dosificación. Entrega medicamentos al Médico Tratante. Recibe medicamento y coloca fecha, firma y sello en receta. Llena consolidado específico, Form. DGPS-702				
Técnico en Farmacia	04					
Médico Tratante	05					
Técnico en Farmacia	06					
	07	Archiva Consolidado y receta.				
		FIN				
	1					

