



RESOLUCIÓN No. 462-SPS/2018

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD, Guatemala, veintisiete de agosto de dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo del Gerente número 23/2018 de fecha 16 de julio de 2018, en el Artículo 1 delega en el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto, 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, de conformidad con el Acuerdo del Gerente número 1/2014.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo del Gerente número 23/2018 de fecha 16 de julio de 2018, se deroga el Acuerdo del Gerente número 19/2002 de fecha 16 de julio de 2002, que contiene el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Unidosis en las Unidades Médico Hospitalarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo cumplirse esta disposición, al momento de entrar en vigencia la resolución de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, que aprueba el nuevo manual.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo del Gerente No. 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud sobre la base de los considerandos y en las facultades legales de que está investido de conformidad con la delegación de funciones contenidas en el Acuerdo del Gerente número 21/2017 de fecha 18 de julio de 2017; y lo preceptuado en el Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014,





RESUELVE:

Primero. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, el cual consta de 71 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. Que el Instituto disponga de un instrumento administrativo secuencial que contenga la normativa y el procedimiento que servirá de guía general para el funcionamiento del Sistema de Unidosis de las dependencias médicas hospitalarias o centros de mezclas para pacientes ambulatorios según aplique, con la participación y supervisión del Químico Farmacéutico.

Tercero. La distribución e implementación del contenido del presente manual, que se aprueba en el punto primero de esta Resolución, será responsabilidad del Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos, con la Jefatura de la Sección de Asistencia Farmacéutica y del Subgerente de Prestaciones en Salud, quienes según su competencia, lo deberán hacer del conocimiento del personal que integra las dependencias a su cargo.

Cuarto. La aplicación del presente manual es responsabilidad de los Directores Médicos, Químicos Farmacéuticos del Sistema de Unidosis, Jefaturas y personal que integran las dependencias 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,

Quinto. Las modificaciones y actualizaciones en el presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Sistema de Unidosis, se realizarán por medio de otro manual aprobado mediante una nueva Resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente, a solicitud y propuesta de uno o más Directores Médicos, Jefes o Encargados del Sistema de Unidosis de las dependencias 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 apoyo de las instancias técnicas designadas.

Sexto. 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 Dependencias Médicas del Instituto donde esté implementado el Sistema de Unidosis, por el Jefe de la Sección de Asistencias Farmacéutica, el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos y por el Subgerente de Prestaciones en Salud.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 462-SPS/2018
Página 3

Séptimo. Trasladar copia certificada de la presente Resolución y Manual, de forma inmediata a la Gerencia y a las dependencias siguientes: a) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento, b) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto, c) Departamento Médico de Servicios Técnicos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, para su distribución y aplicación, y d) Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de Recopilación de Leyes.

Octavo. La presente Resolución entra en vigencia el día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.


Dr. Arturo Ernesto García Aquino *
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud



AEGA/GE BV





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

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



GUATEMALA, ABRIL DE 2018





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN.....	04
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	04
III. CAMPO DE APLICACIÓN	05
IV. NORMAS GENERALES	05
V. NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS y FLUJOGRAMAS.....	07
Procedimiento No. 1 Solicitud, recepción y almacenaje de medicamentos.....	09
Procedimiento No. 2 Distribución de medicamentos a encamamiento en horas hábiles.....	12
Procedimiento No. 3 Distribución de medicamentos a encamamiento en horas inhábiles.....	16
Procedimiento No. 4 Despacho de Medicamentos Stat en horas hábiles.....	20
Procedimiento No. 5 Despacho de medicamentos Stat en horas inhábiles.....	23
Procedimiento No. 6 Distribución de medicamentos al servicio de anestesia.....	26
Procedimiento No. 7 Devolución de medicamentos al Sistema de Unidosis.....	30
Procedimiento No. 8 Manejo de kardex	33





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
Procedimiento No. 09 Distribución de medicamentos por dosis unitaria y al centro de mezclas.....	36
Procedimiento No. 10 Consolidado diario de medicamentos y de unidades despachadas.....	39
Procedimiento No. 11 Consolidado de devolución de medicamentos por dosis unitaria y del centro de mezclas.....	42
Procedimiento No. 12 Control de fechas de vencimiento.....	44
Procedimiento No. 13 Despacho de Estupefacientes	47
Procedimiento No. 14 Solicitud y entrega de mezclas para el Área de Infusión o Encamamiento.....	50
Procedimiento No. 15 Recuento físico de medicamentos.....	53





I. INTRODUCCIÓN

El manual de normas y procedimientos 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. Reflejar 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 y pacientes ambulatorios del centro de mezclas, 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. Este puede ser sujeto a modificaciones en cuanto a su contenido, según lo requieran las políticas de mejora continua de este sistema y la reglamentación vigente.

Es importante mencionar que cada dependencia que cuenta con el Sistema de Unidosis tiene diferentes recursos, tanto humano como de infraestructura y de cómputo por lo que existen normas y procedimientos que no aplican a todas las dependencias.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Dotar al Sistema de Unidosis de un manual específico.
2. Brindar información detallada, lógica y secuencial acerca de la distribución de medicamentos en el Sistema de Unidosis.
3. Normar la participación del personal multidisciplinario de salud en los procedimientos del Sistema de Unidosis
4. Proporcionar un instrumento base para la adecuada aplicación en el personal involucrado en el Sistema.





III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación inmediata y está bajo la responsabilidad de los Directores Médicos, Químicos Farmacéuticos del Sistema de Unidosis, Jefaturas y personal que integran las dependencias médicas del Instituto en donde funcione el Sistema de Unidosis, bajo la supervisión de la Subgerencia de Prestaciones en Salud a través del Departamento Médico de Servicios Técnicos.

IV. NORMAS GENERALES

1. El Sistema de Unidosis podrá implementarse en las dependencias médicas hospitalarias o centros de mezclas para pacientes ambulatorios según aplique, con la participación y supervisión del Químico Farmacéutico.
2. El personal Técnico bajo la supervisión del Químico Farmacéutico del Sistema de Unidosis, debe proporcionar los medicamentos colocados en sus cajetines respectivos en los horarios asignados en cada hospital o centro de mezclas, según aplique.
3. 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 y que sean solicitados por paciente debido a su patología y especialidad.
4. El Sistema de Unidosis no debe intervenir en el proceso de adquisición de medicamentos con abastecedores externos, únicamente lo que provenga de Farmacia y Bodega Local.
5. Los medicamentos que estén en el Sistema de Unidosis deben ser almacenados y custodiados adecuadamente por el personal Técnico en Farmacia que tengan bajo su responsabilidad las áreas de almacenamiento. El Químico Farmacéutico deberá proporcionar los lineamientos técnicos para el correcto almacenamiento.
6. El expediente médico de cada paciente debe contener los formularios necesarios para las prescripciones médicas correspondientes SPS-701 y SPS-701A "Órdenes de Medicamentos", incluyendo aquellas que requieran una preparación por parte del Centro de Mezclas SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas", cuando aplique.





7. El Químico Farmacéutico o a quien este designe, recogerá de lunes a viernes en horario de 09:00 a 11:00 horas, los formularios SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos", con el objeto de estar en condiciones de cumplir con la preparación de cajetines con los medicamentos prescritos y su correspondiente entrega a los servicios.
8. Los medicamentos serán dispensados al personal de enfermería (Enfermera Graduada, Auxiliar de Enfermería y Ayudante de Enfermería), siempre y cuando este presente la correspondiente orden de medicamentos a cambio.
9. La Administración de cada Unidad Médica es el ente encargado de adquirir los Formularios (en original y con las copias necesarias), para realizar la gestión del Sistema de Unidosis.
10. Las órdenes de medicamentos STAT (inmediatamente) deben ser entregadas al personal de Enfermería, siguiendo el procedimiento establecido en el presente Manual.
11. El personal Técnico asignado al Centro de Mezclas con fines de quimioterapia u otros casos que apliquen, recibirá del personal de enfermería la prescripción médica en el formulario SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas", con el objeto de dejar registrada la información necesaria y que el Químico Farmacéutico a cargo de dicho Centro, se encuentre en condiciones de calcular las unidades de medicamentos por dosificación, previo a su preparación en el Centro de Mezclas.
12. El Químico Farmacéutico verificará que los días asignados en la Unidad Médica, para realizar resúmenes de órdenes de medicamentos y omitir toda orden anterior -OTOA-, el Médico debe elaborar una nueva orden de medicamentos por paciente en los formularios SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos".
13. Los formularios SPS-701/701A "Órdenes de Medicamentos", SPS-708 "Orden de Medicamentos de Anestesia", SPS-708A "Orden de Medicamentos de Anestesia y Sala de Operaciones" y SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas", son los únicos autorizados para realizar prescripciones médicas que serán atendidas por el Sistema de Unidosis, verificando el Químico Farmacéutico o la persona que este designe, que se consigne firma y sello del médico, fecha actualizada y hora en la casilla respectiva.
14. El Químico Farmacéutico o a quien este designe, verificará que la información contenida en los formularios SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos", SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas", SPS-708 "Orden de Medicamentos de Anestesia", SPS-708 A "Orden de Medicamentos de Anestesia y Sala de Operaciones", SPS-967 "Devolución de Medicamentos" y SPS-711



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

“Devolución de Medicamentos a Unidosis”, se consigne en forma clara y completa, sin tachones ni borrones para que tengan validez.

15. Cada uno de los procedimientos será supervisado por el Químico Farmacéutico Coordinador del Sistema de Unidosis Local y/o por el personal profesional a quien este designe.
16. Los ingresos y egresos en el Sistema de Unidosis, se deben registrar a través del Formulario SPS-922 “Tarjeta para Control de Suministros” y el Responsable de Kardex debe guardar y custodiar dicho formulario.
17. El Responsable de Kardex debe llevar un inventario de existencias de medicamentos en forma electrónica y simultáneamente debe registrar y actualizar los datos en las tarjetas SPS-922.
18. El Responsable de Kardex debe archivar toda la documentación que respalda los ingresos y egresos de insumos.
19. Se atenderá únicamente al personal de enfermería del área hospitalaria debidamente identificado con gafete quien debe escribir en el consolidado de turno y/u orden, su nombre completo y número de empleado, después de recibir o devolver medicamentos y no su rúbrica.
20. El Técnico en Farmacia en forma mensual, debe realizar el conteo físico del inventario, anotando fechas de vencimiento y reportando al Coordinador y al Encargado de Kardex con su firma y sello, el resultado de dicho conteo.
21. Los servicios que pertenecen a una unidad, pero que se encuentran físicamente fuera de ella cumplirán con los procedimientos establecidos y los medicamentos se trasladarán en vehículo oficial.
22. El personal de enfermería debe guardar y custodiar el stock de medicamentos de cada servicio así como su reposición y llevar control de fechas de vencimiento.
23. El Responsable de Kardex debe registrar el resultado del recuento físico por código, en el formulario SPS-922 “Tarjeta para Control de Suministros”.
24. El Sistema de Unidosis debe trasladar al Técnico de Farmacia que se encuentra ubicado en el Encamamiento externo y que pertenece a una unidad médica del Instituto, los medicamentos para un stock de hasta 8 días, para la atención de los pacientes.
25. Los procedimientos descritos en el presente Manual, aplican tanto a los servicios que pertenecen a una unidad médica del Instituto que se encuentran ubicados dentro de la misma o ubicados en otra unidad médica externa al mismo, mediante un acuerdo y/o convenio.





V. NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

PROCEDIMIENTO No. 1

SOLICITUD, RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE MEDICAMENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Farmacia y Bodega debe abastecer de medicamentos al Sistema de Unidosis, mediante el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local".
2. Mantener y supervisar los medicamentos que se encuentren almacenados bajo 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. Informar a Jefatura de Farmacia y Bodega de los insumos de baja rotación y próximos a vencer (6 meses).
3. Clasificar los medicamentos que por su naturaleza requieran almacenaje a temperatura ambiente, refrigeración o congelación, según especificaciones del fabricante.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No. 1 SOLICITUD, RECEPCIÓN Y ALMACENAJE
DE MEDICAMENTOS

Pasos 15 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico en Farmacia.....	01	INICIO Efectúa recuento físico y reporta a Químico Farmacéutico.
Químico Farmacéutico.....	02	Calcula y actualiza los niveles máximos y mínimos con base a consumos estadísticos reales y a recuento físico reportado, de acuerdo a la capacidad de almacenamiento.
	03	Calcula el requerimiento de medicamentos con base a niveles máximos y mínimos, consumo de medicamentos y a la capacidad de almacenamiento.
Responsable de Kardex/ Técnico en Farmacia/ Químico Farmacéutico.....	04	Recibe el cálculo de requerimiento de medicamentos, llena formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local", lo imprime y traslada donde aplique.
	05	Elabora formulario SPS-992 "Pedido a Bodega Local para Stock de Despacho de Farmacia" donde aplique.
Químico Farmacéutico.....	06	Firma y sella Formulario DAB-75 y/o formulario SPS-992 "Pedido a Bodega Local para Stock de Despacho de Farmacia" donde aplique.
Responsable de Kardex/ Técnico en Farmacia/ Químico Farmacéutico.....	07	Registra las requisiciones en el libro de control y las entrega a Farmacia y Bodega, solicitando firma y sello de recibido.
Técnico en Farmacia.....	08	Recibe del personal de Farmacia y Bodega, lo solicitado en las requisiciones.
	09	Confronta físicamente que el nombre del producto y la cantidad recibida, coincidan con los datos del anverso del formulario DAB-75 y revisa las cantidades, los datos del código y fecha de vencimiento.
	10	Verifica que se encuentre certificado, firmado y sellado el reverso del formulario del paso 4, indicando código, fecha de vencimiento, descripción de los medicamentos y cantidades despachadas en el Formulario DAB-75.
	11	Retira los medicamentos solicitados, firma de recibido en el original y copia del formulario DAB-75.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No. 1 SOLICITUD, RECEPCIÓN Y ALMACENAJE
DE MEDICAMENTOS

Pasos 15 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Kardex.....	12	Clasifica y almacena medicamentos que requieran condiciones de temperatura ambiente, de refrigeración o congelación, los ubica en el anaquel, refrigerador o congelador respectivo, según su código.
	13	Coloca los medicamentos en los anaqueles correspondientes según sistema PEPS y traslada la copia del formulario DAB-75 al Responsable de Kardex.
	14	Recibe copia del DAB-75, firma y sella; registra el ingreso de las cantidades de medicamentos recibidas y fecha de expiración en el formulario SPS-922 "Tarjeta para Control de Suministros" y archiva.
	15	Elabora informe de los ingresos de los medicamentos despachados por Farmacia y Bodega y entrega al Químico Farmacéutico Coordinador.
		FIN



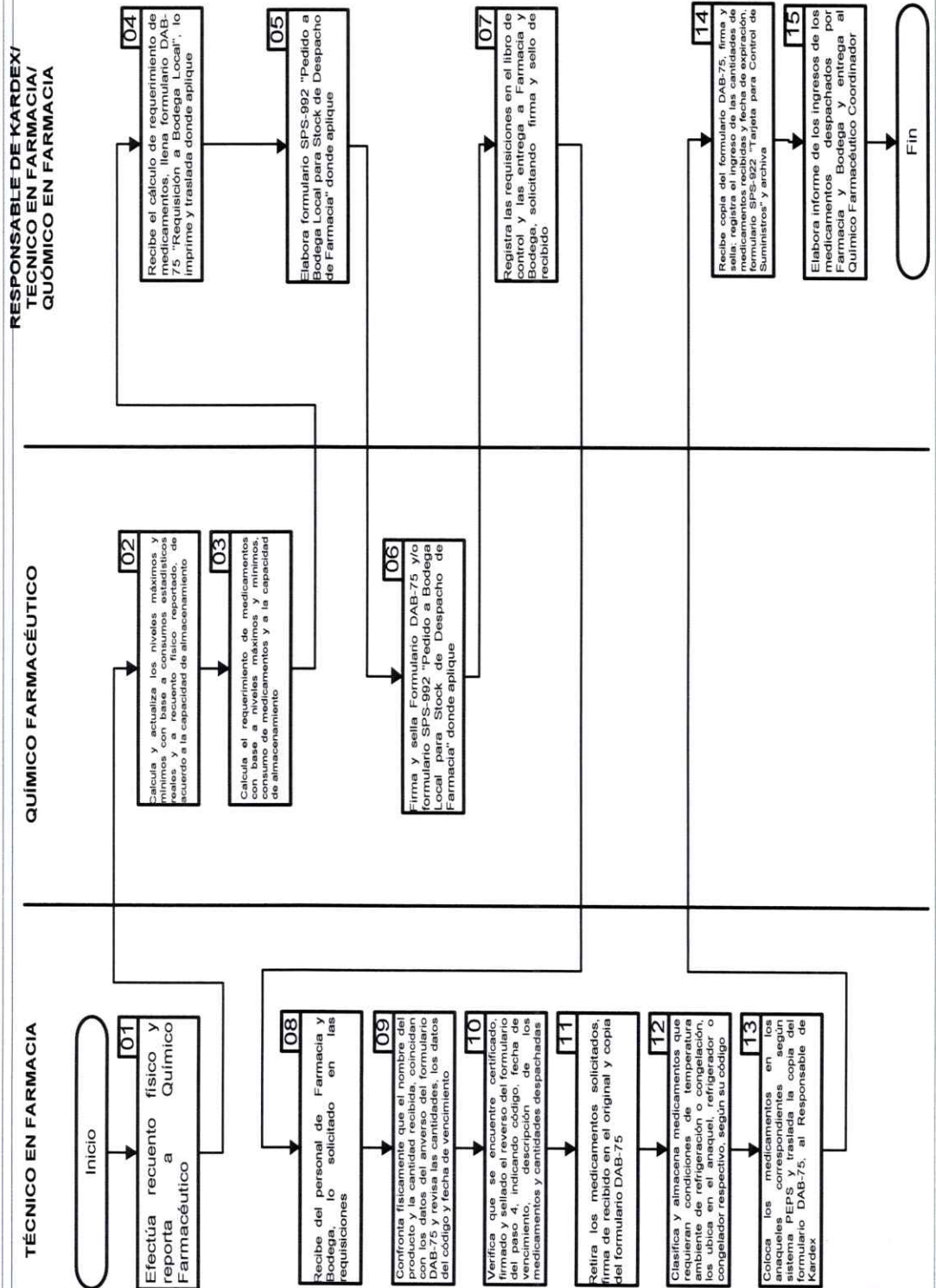


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOS DEL IGSS

Pasos 15 Formas 03

Procedimiento:

No. 1 SOLICITUD, RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE MEDICAMENTOS





PROCEDIMIENTO No.2

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS HÁBILES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Químico Farmacéutico valida el formulario SPS-702 "Consolidado Diario de Medicamentos".
2. Se debe tomar en cuenta únicamente los formularios SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos", que estén debidamente llenos y actualizados con fecha, nombre, hora, firma y sello del Médico tratante.
3. El personal de Enfermería debe recibir en su área, 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, dichos medicamentos deben estar clasificados de acuerdo a la terapéutica del paciente.
4. El Técnico en Farmacia anota en formularios SPS-701 y SPS-701-A, SPS-702 y SPS-702-A, con tinta roja, todo aquel medicamento que fue calculado por paciente y que no fue despachado por alguna causa, indicando una rebaja total o parcial.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No. 2 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN
HORAS HÁBILES

Pasos

11

Formas

04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Químico Farmacéutico.....	01	Acompaña en la visita médica que realiza el grupo multidisciplinario de profesionales del área de salud.
Médico Tratante.....	02	Llena original y copia de formulario SPS-81 "Receta para Control de Estupefacientes" donde aplique y SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos", y/o actualiza los vigentes escribiendo fecha, hora, firma y sello en original y copia. Adjunta en expediente médico.
Químico Farmacéutico/ Técnico en Farmacia.....	03	Recolecta los formularios del paso anterior y verifica su actualización.
	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 "Consolidado Diario de Medicamentos", con base a las copias de los formularios del paso dos, recolectados y/o actualizados, escribe su nombre completo, firma y sello.
	06	Limpia y desinfecta el cajetín diariamente y prepara el medicamento con base a la información del paso 5.
	07	Registra de forma electrónica la información de los medicamentos que egresarán por consolidado para cada servicio.
	08	Entrega al personal de enfermería los medicamentos con base a los formularios SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos" y SPS-702 "Consolidado Diario de Medicamentos", escribe su nombre completo, firma y sello.
Personal de Enfermería.....	09	Recibe medicamentos de acuerdo al original de los formularios SPS-81 "Receta para Control de Estupefacientes", SPS-701/701A "Órdenes de Medicamentos", colocados en el expediente médico, kardex, tickets de enfermería y de conformidad escribe su nombre completo, firma en el formulario SPS-702 y coloca sello del Servicio.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No. 2 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN
HORAS HÁBILES

Pasos

11

Formas

04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico en Farmacia.....	10	Archiva diariamente copia de los formularios del paso 2 y 5, cuando aplique, ingresa datos y traslada el formulario SPS-702 al Responsable de Kardex.
Responsable de Kardex.....	11	Actualiza y anota el consolidado en su registro manual o en sistema computarizado, concilia y archiva.
		FIN





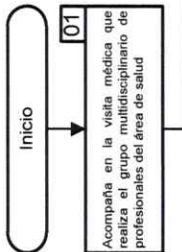
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOS DEL IGSS

Pasos 11 Formas 04

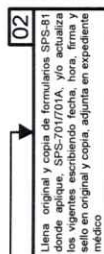
Procedimiento:

No. 2 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS HÁBILES

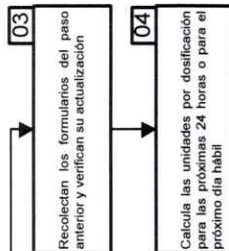
QUÍMICO FARMACÉUTICO



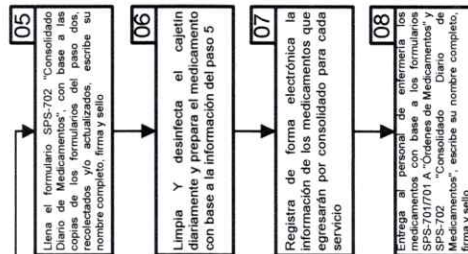
MÉDICO TRATANTE



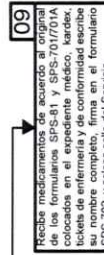
QUÍMICO FARMACÉUTICO/ TÉCNICO EN FARMACIA



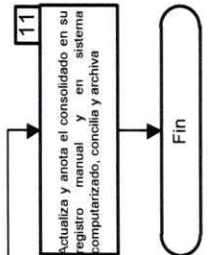
TÉCNICO EN FARMACIA



PERSONAL DE ENFERMERÍA



RESPONSABLE DE KARDEX





PROCEDIMIENTO No. 3

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS INHÁBILES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Químico Farmacéutico coordina las actividades para el personal técnico en dicho horario.
2. El personal de enfermería debe trasladar las nuevas órdenes de medicamentos a la ventanilla del Sistema de Unidosis.
3. Se deben canjear de inmediato los formularios SPS-701/701A "Órdenes de Medicamentos", SPS-708 "Orden de Medicamentos de Anestesia", 708 A "Orden de Medicamentos de Anestesia y Sala de Operaciones", SPS-81 "Receta para Control de Estupefacientes", llenados por el Médico.
4. El personal de enfermería debe trasladar al Sistema de Unidosis, el expediente médico completo del paciente donde aplique, conjuntamente con los formularios descritos en la norma específica No. 3.
5. Cuando el personal de enfermería/Médico Anestesiólogo reciba el medicamento, se debe colocar en el formulario SPS-702 A "Consolidado Diario de Turno de Medicamentos" y SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos"; SPS-708 "Orden de Medicamentos de Anestesia" o SPS-708 A "Orden de Medicamentos de Anestesia y Sala de Operaciones": Sello del Servicio, número de órdenes de medicamentos, hora de recepción y nombres y apellidos del personal de enfermería, donde aplique.
6. El personal técnico de horas inhábiles debe recibir las órdenes de medicamentos, calcular y entregar los medicamentos solicitados debiendo agregar nombre, firma, número de cama, orden de medicamentos, hora de recepción y sello en los formularios SPS-701/701 A, SPS 702 A, SPS-708 "Orden de Medicamentos de Anestesia" y/o SPS-708 A "Orden de Medicamentos de Anestesia y Sala de Operaciones", según sea el caso.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:**No. 3 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS
INHÁBILES****Pasos****13****Formas****07**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Tratante.....	01	INICIO Llena los formularios SPS-701/701 A "Orden de Medicamentos", SPS-708 "Orden de Medicamentos de Anestesia" o SPS-708 A "Orden de Medicamentos de Anestesia y Sala de Operaciones" y si es prescrito, elabora SPS-81 "Receta para Control de Estupefacientes", firma, coloca hora, sella en original y copia. Adjunta original en el expediente médico.
Personal de Enfermería/ Médico Anestesiólogo.....	02	Presenta en la ventanilla del Sistema de Unidosis, el expediente médico completo, con los formularios del paso 01, firmados por el médico tratante.
Técnico en Farmacia.....	03	Recibe copias de los formularios del paso 01, verifica los datos contra original del expediente médico, revisa que cumpla con todos los requisitos y desprende las copias, donde aplique.
	04	Calcula las unidades por dosificación para las próximas 24 horas o el siguiente día hábil, anota las cantidades en la copia de los formularios del paso 1, coloca su sello y el del Sistema de Unidosis que identifica el área de despacho en horas inhábiles.
	05	Registra en el formulario SPS-702 A "Consolidado Diario de Turno de Medicamentos" y/o en el formulario SPS-962 "Consolidado de Anestesia" según aplique, la cantidad calculada.
	06	Registra la información de las unidades de medicamentos despachadas por área y turno de todas las órdenes de medicamentos mencionadas en el paso 01.
	07	Entrega medicamentos al personal de Enfermería/Médico Anestesiólogo.
Personal de Enfermería/ Médico Anestesiólogo.....	08	Revisa y recibe el medicamento, verifica cantidades, escribe su nombre, apellido y firma de conformidad en el formulario SPS-702 A y/o el formulario SPS-962 según aplique, anota número de empleado institucional, hora de recibido, fecha y sella.
Técnico en Farmacia.....	09	Tabula los despachos realizados totalizándolos en el formulario del paso 5 y los registra en el sistema de cómputo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No. 3 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS
INHÁBILES

Pasos

13

Formas

07

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico en Farmacia.....	10	Imprime tabular del despacho de medicamentos al final del turno, donde aplique.
	11	Archiva diariamente copia de los formularios del paso 01 y los traslada al Químico Farmacéutico responsable de la revisión.
Químico Farmacéutico.....	12	Revisa la documentación realizada en el turno anterior, con el objeto de verificar la cantidad calculada y conciliar contra la cantidad despachada, en el primer horario hábil siguiente. Valida el proceso.
Responsable de Kardex.....	13	Ingresa la información al sistema computarizado, descarga el consolidado en su registro manual y/o computarizado, lo concilia, archiva y custodia.
		FIN



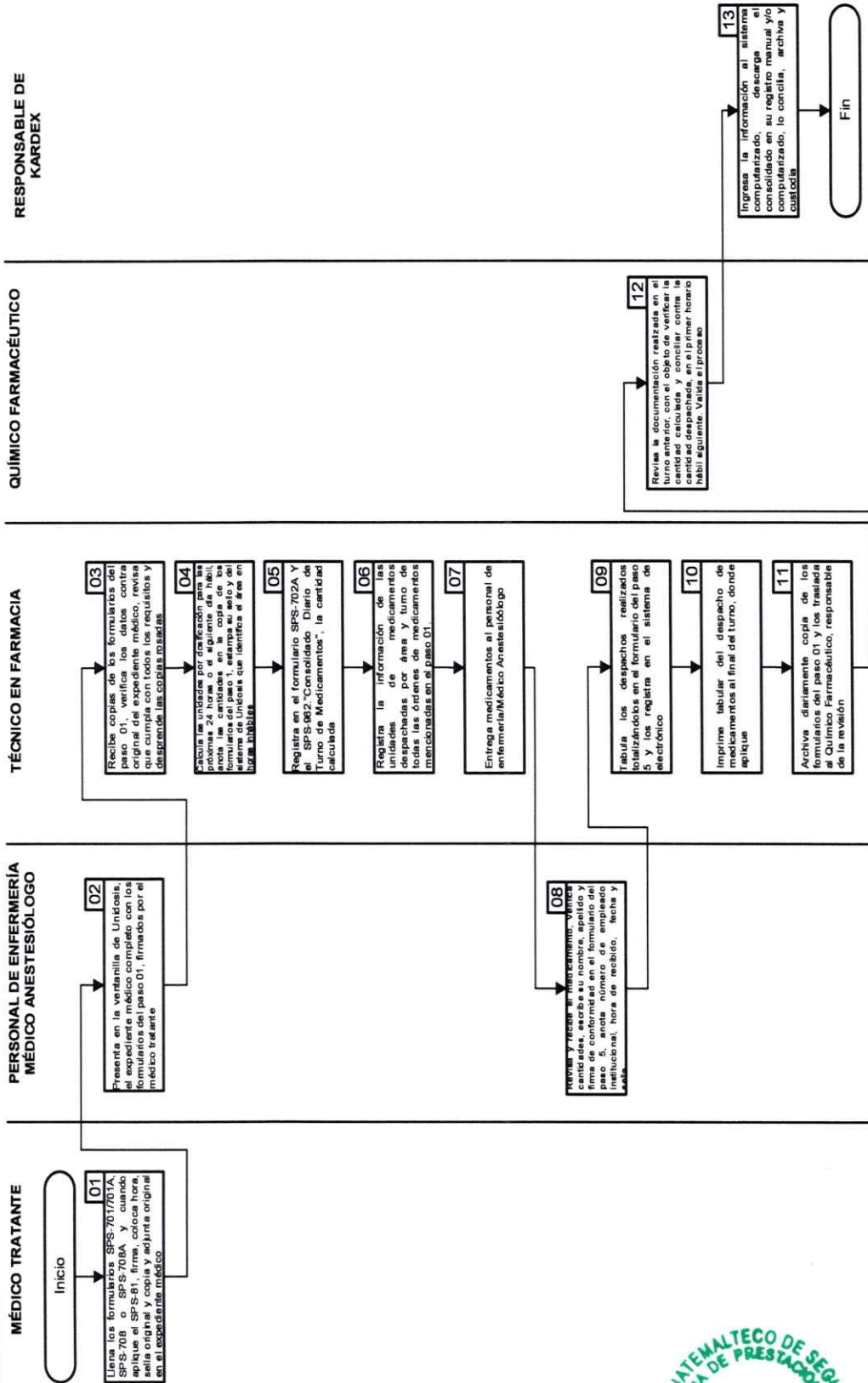


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOS DEL IGSS

Pasos 13 Formas 07

Procedimiento:

No. 3 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS A ENCAMAMIENTO EN HORAS INHÁBILES





PROCEDIMIENTO No.4

DESPACHO DE MEDICAMENTOS STAT EN HORAS HÁBILES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Químico Farmacéutico valida el formulario SPS-702 "Consolidado Diario de Medicamentos", SPS-962 "Consolidado de Anestesia", SPS-964 "Consolidado Diario de Medicamentos de Unidades Despachadas", según aplique.
2. Se debe tomar en cuenta únicamente los formularios SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos", que estén debidamente llenos y actualizados con fecha, nombre, hora, firma y sello del Médico tratante.
3. El Técnico en Farmacia anota en formularios SPS-702 y SPS-702-A, SPS-701 y SPS-701-A con tinta roja, todo aquel medicamento que fue calculado por paciente y que no fue despachado por alguna causa, indicando una rebaja total o parcial.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No. 4 DESPACHO DE MEDICAMENTOS STAT EN HORAS HÁBILES

Pasos

07

Formas

09

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Tratante.....	1	Llena los formularios SPS 81 "Receta para el Control de Estupefacientes", SPS-701/701 A "Ordenes de Medicamentos", SPS-708 "Orden de Medicamentos de Anestesia", SPS-708 A "Orden de Medicamentos de Anestesia y Sala de Operaciones" y/o SPS-963 "Orden de medicamentos y Preparación de Mezclas" según corresponda, con toda la información requerida, firma y sella en original y copia.
Personal de Enfermería.....	2	Solicita el medicamento indicado STAT (inmediatamente), al Sistema de Unidosis en los formularios mencionados en el paso No. 1.
Técnico en Farmacia.....	3	Anota en el formulario SPS-702 "Consolidado Diario de Medicamentos", SPS-702 A "Consolidado Diario de Turno de Medicamentos", SPS-962 "Consolidado de Anestesia", SPS-964 "Consolidado Diario de Medicamentos de Unidades Despachadas", del servicio correspondiente, los códigos STAT solicitados con sus respectivas unidades y escribe en la casilla correspondiente la cantidad despachada, el número de documento, la fecha, hora y su nombre.
	4	Se presenta al servicio con el medicamento y el formulario correspondiente descrito en el paso 3, donde aplique.
	5	Entrega el medicamento al personal de enfermería, recibe la copia del formulario correspondiente, descrito en el paso 1.
Personal de Enfermería.....	6	Revisa y recibe los medicamentos y anota su nombre de conformidad en el consolidado, formulario correspondiente descrito en el paso 1.
Químico Farmacéutico.....	7	Supervisa el procedimiento.
		FIN



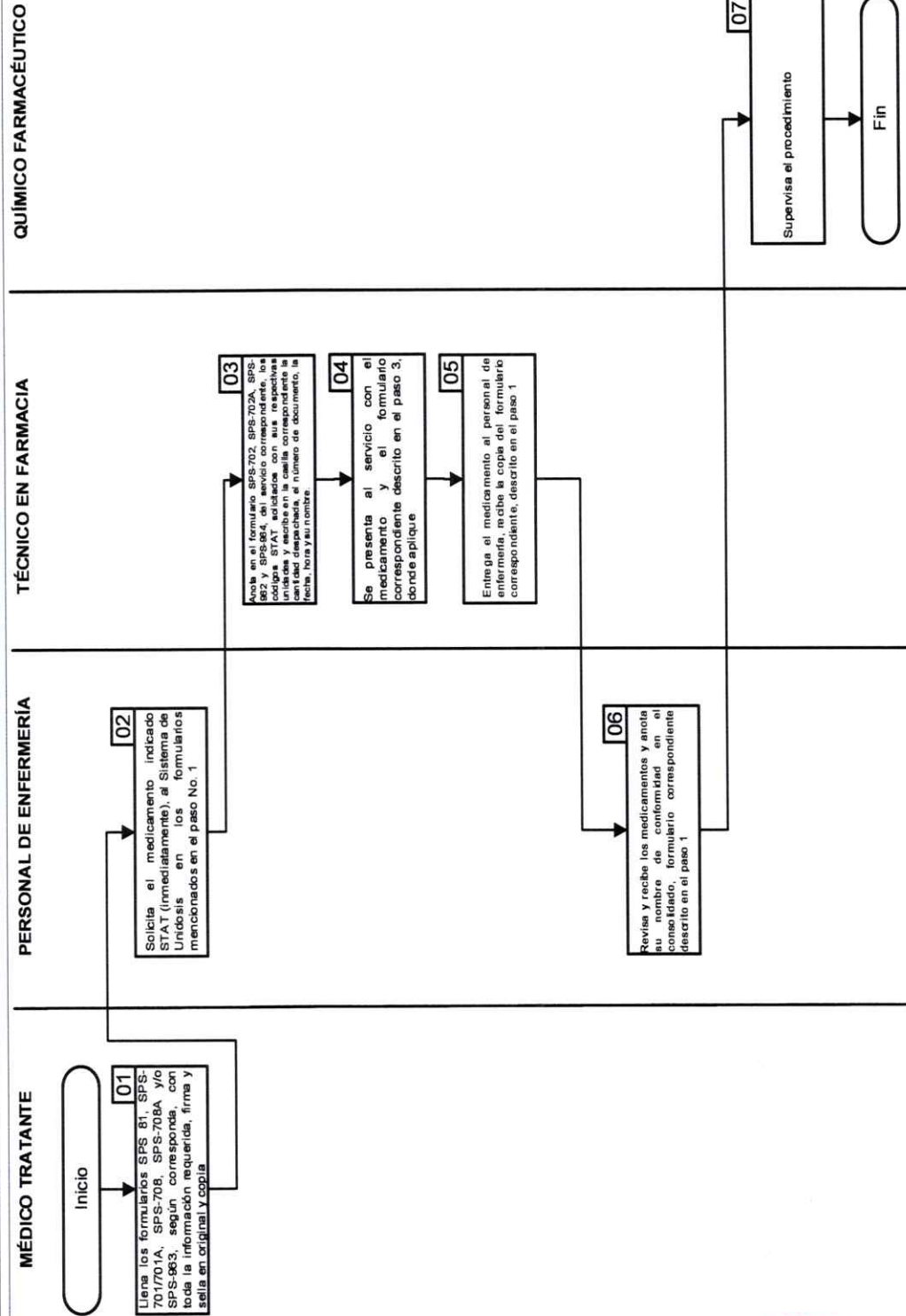


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Pasos 07 Formas 09

Procedimiento:

No. 4 DESPACHO DE MEDICAMENTOS STAT EN HORAS HÁBILES





PROCEDIMIENTO No. 5
DESPACHO DE MEDICAMENTOS STAT EN HORAS INHÁBILES
NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Químico Farmacéutico coordina las actividades para el personal técnico en dicho horario.
2. El personal de enfermería debe trasladar las nuevas órdenes de medicamentos a la ventanilla del Sistema de Unidosis.
3. Se debe canjear de inmediato los formularios SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos", llenados por el Médico.
4. Cuando el personal de enfermería reciba el medicamento se debe colocar en el formulario SPS-702 A "Consolidado Diario de Turno de Medicamentos" y SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos", los datos: Sello del Servicio, número de órdenes de medicamentos, hora de recepción y nombres y apellidos del personal de enfermería, donde aplique.
5. El personal técnico de horas inhábiles debe recibir las órdenes de medicamentos, calcular y entregar los medicamentos solicitados debiendo agregar nombre, firma, número de cama, orden de medicamentos, hora de recepción y sello en los formularios SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos" y 702 A "Consolidado Diario de Turno de Medicamentos" según sea el caso.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No.5 DESPACHO DE MEDICAMENTOS STAT EN HORAS INHABILES

Pasos

10

Formas

05

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Personal de Enfermería.....	1	Recolecta la orden, formularios SPS-81 "Receta para el Control de Estupefacientes", SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos".
	2	Solicita en ventanilla del Sistema de Unidosis, el medicamento STAT.
Técnico en Farmacia.....	3	Recibe la orden SPS-81 "Receta para el Control de Estupefacientes", cuando aplique y SPS-701/701 A "Órdenes de Medicamentos".
	4	Anota en formulario SPS-702 "Consolidado Diario de Medicamentos" o SPS-702 A "Consolidado Diario de Turno de Medicamentos" del Servicio correspondiente, los códigos STAT solicitados con sus respectivas cantidades y escribe en la casilla correspondiente el número de documento, la fecha, hora y su nombre.
	5	Entrega el medicamento al personal de enfermería.
Personal de Enfermería.....	6	Revisa y recibe los medicamentos, anota su nombre, firma y sella, en los formularios SPS-701, SPS-702 y SPS-702 A.
Técnico en Farmacia.....	7	Archiva la copia del formulario SPS-81 y SPS-701/701 A
	8	Traslada el consolidado SPS-702 A y la órdenes de medicamentos SPS-701/701 A.
Responsable de Kardex.....	9	Descarga consolidado y concilia.
Químico Farmacéutico.....	10	Valida las órdenes de medicamentos y el procedimiento en el próximo día hábil.
		FIN



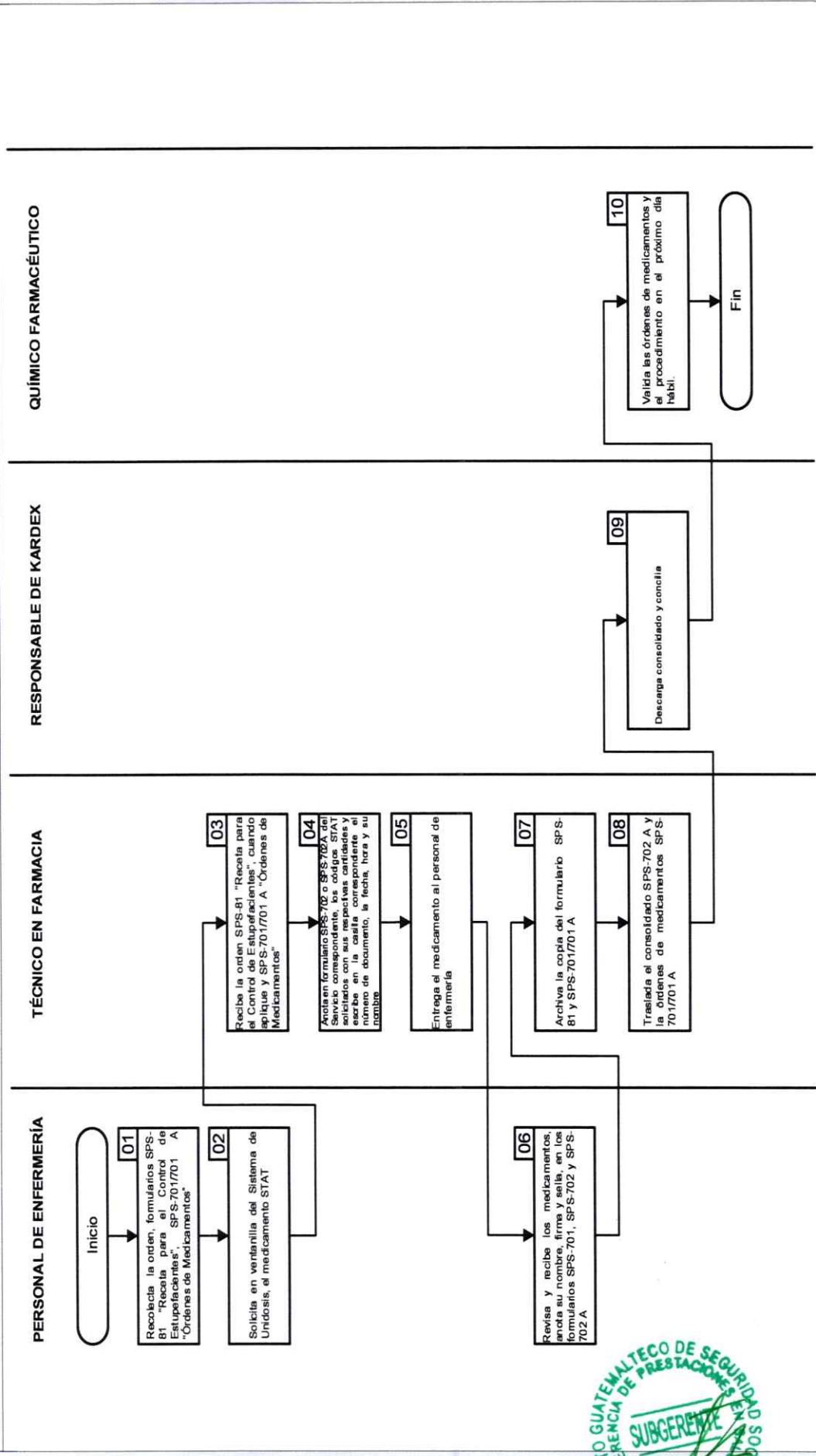


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOS DEL IGSS

Pasos 10 Formas 05

Procedimiento:

No. 5 DESPACHO DE MEDICAMENTOS STAT EN HORAS INHÁBILES





PROCEDIMIENTO No. 6

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SERVICIO DE ANESTESIA

NORMA ESPECÍFICA

1. El Médico Jefe del Servicio de Anestesia y su equipo de médicos en conjunto, deben establecer los medicamentos y las cantidades que mantendrán en sus cajas de anestesia, verificando que las fechas de vencimiento estén vigentes.
2. El Médico Anestesiólogo debe llenar el formulario SPS-708 "Orden de Medicamentos de Anestesia" o SPS-708 A "Orden de Medicamentos de Anestesia y Sala de Operaciones", el cual será utilizado para el cambio de medicamentos del stock de Anestesia y Sala de Operaciones y ser trasladado cuando haya rotación de anestesiólogos. En caso contrario el stock inicial deberá devolverse a Farmacia y Bodega quien lo proporcionó. Donde aplique.
3. El Médico Anestesiólogo debe llenar el formulario SPS-708 "Orden de Medicamentos de Anestesia", SPS-708 A "Orden de Medicamentos de Anestesia y Sala de Operaciones" y/o SPS-701 "Orden de Medicamentos", según aplique, el cual será utilizado para el cambio de medicamentos del stock de Anestesia y Sala de Operaciones.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No. 6 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SERVICIO DE ANESTESIA

Pasos

11

Formas

06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Anestesiólogo.....	01	Llena el formulario SPS-708 "Orden de Medicamentos de Anestesia" o SPS-708 A "Orden de Medicamentos de Anestesia y Sala de Operaciones", firma, sella, archiva el original en el expediente médico y traslada la copia para el Sistema de Unidosis con los cascabillos de todos los medicamentos que utilizó.
Médico Anestesiólogo/ Personal de Enfermería.....	02	Entrega al Sistema de Unidosis original y copia del formulario SPS-81 "Receta para el Control de Estupefacientes" con visto bueno de su jefe inmediato de anestesia y los cascabillos de medicamentos utilizados, donde aplique.
Técnico en Farmacia.....	03	Recibe formularios del paso 1 y 2, cuenta los cascabillos de cada código y revisa que la cantidad coincida con los escritos en dichos formularios y los descarta.
	04	Elabora formularios SPS-962 "Consolidado de Anestesia", SPS-702 "Consolidado Diario de Medicamentos" o SPS-702 A "Consolidado Diario de Turno de Medicamentos" y entrega al Médico Anestesiólogo o Enfermera, Jefe de Servicio, las unidades calculadas.
Médico Anestesiólogo/ Enfermera Jefe de Servicio...	05	Recibe las unidades calculadas, firma y sella de conformidad con el formulario de consolidado.
Técnico en Farmacia.....	06	Recibe el o los formularios SPS-962 "Consolidado de Anestesia", SPS-702 "Consolidado Diario de Medicamentos" o SPS-702A "Consolidado Diario de Turno de Medicamentos" debidamente firmados y sellados y los traslada al Químico Farmacéutico para revisión y análisis.
Químico Farmacéutico.....	07	Recibe el o los formularios SPS-962 "Consolidado de Anestesia", SPS-702 "Consolidado Diario de Medicamentos" o SPS-702A "Consolidado Diario de Turno de Medicamentos", los revisa, analiza y traslada al Responsable de Kardex, donde aplique.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

**No. 6 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SERVICIO DE
ANESTESIA**

Pasos

11

Formas

06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Kardex.....	08	Ingresa la información del consolidado, concilia datos y traslada los documentos, al Químico Farmacéutico, donde aplique.
Químico Farmacéutico.....	09	Valida los documentos del paso 1 y 7.
Técnico en Farmacia.....	10	Recibe documentos, archiva diariamente los documentos del paso 1 y traslada los documentos del paso 7 al responsable de kardex.
Responsable de Kardex.....	11	Recibe documentos del paso 10 y archiva mensualmente.
		FIN



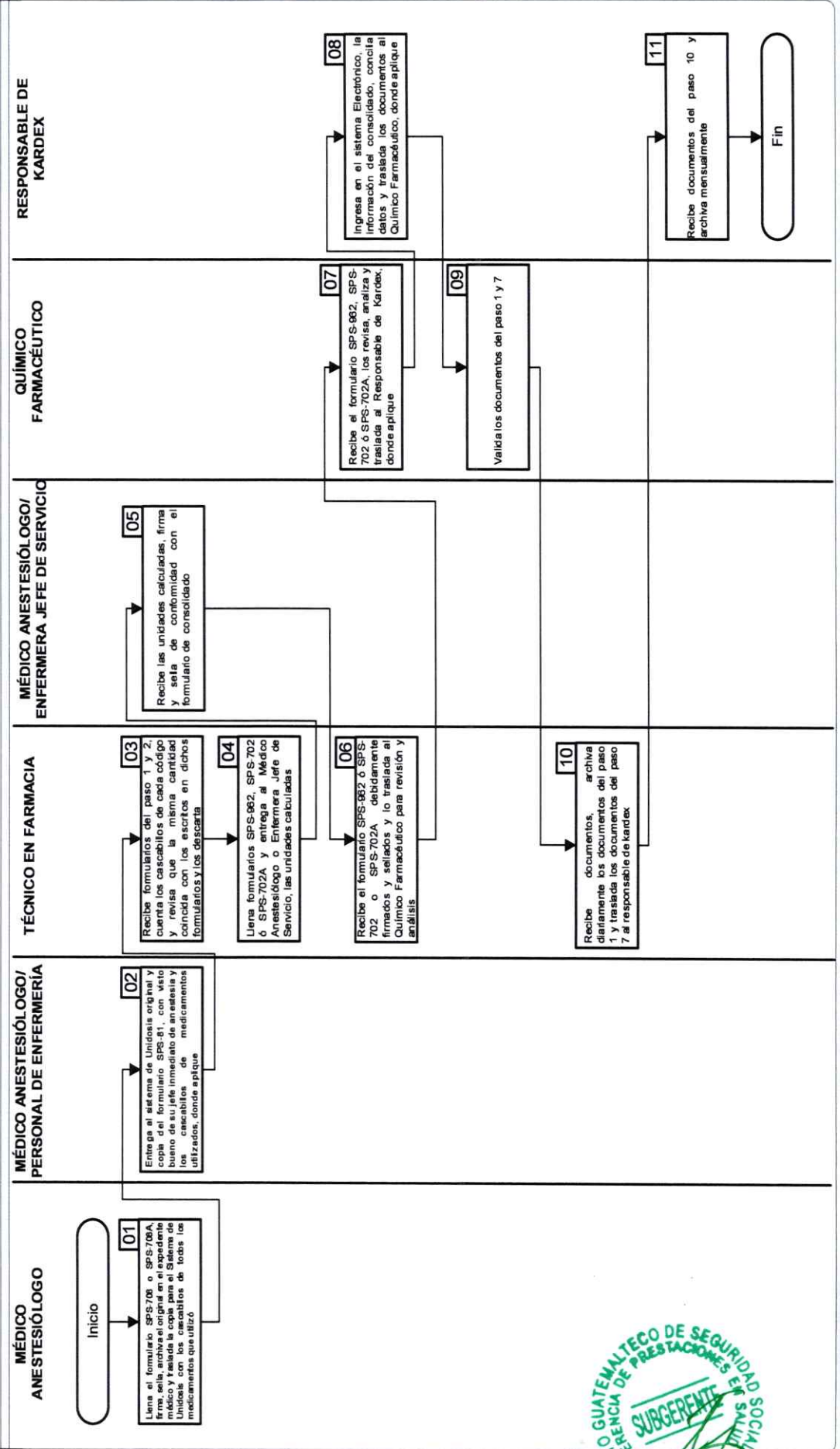


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOS DEL IGSS

Pasos 11 Formas 06

Procedimiento:

No.6 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SERVICIO DE ANESTESIA





PROCEDIMIENTO No. 7

DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SISTEMA DE UNIDOSIS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal autorizado que realiza devoluciones al Sistema de Unidosis debe portar su gafete de identificación.
2. No se debe recibir medicamentos con el empaque deteriorado, vencido, abierto, no identificado o con fecha de expiración próxima a caducar.
3. Se debe anotar los medicamentos devueltos, cantidades y causas de la devolución en el formulario SPS-711 "Devolución de Medicamentos a Unidosis"
4. El personal de Enfermería no debe retirar del cajetín, el medicamento que no se administró a un paciente, hasta el momento en que el Técnico en Farmacia este presente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No. 7 DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SISTEMA DE
UNIDOSIS

Pasos

09

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Químico Farmacéutico/ Técnico en Farmacia/ Personal de Enfermería.....	01	INICIO Revisa cajetín de medicamentos y verifica si alguno no fue utilizado en su oportunidad.
Personal de Enfermería	02	Devuelve al Técnico en Farmacia los medicamentos que no fueron administrados en las 24 horas posteriores al recibo de los mismos o a más tardar al siguiente día hábil e indica la causa de la devolución.
Técnico en Farmacia.....	03	Revisa que el medicamento devuelto esté con fecha de expiración vigente, que el empaque no esté alterado y que se encuentre debidamente identificado.
	04	Anota las devoluciones en el formulario SPS-711 "Devolución de Medicamentos a Unidosis", llena con los datos correspondientes, anota las razones de la devolución, escribe su nombre completo y firma de recibido.
Personal de Enfermería.....	05	Coloca el sello del servicio en el formulario del paso 4, nombre y firma de entrega y recibe la copia del mismo.
Técnico en Farmacia.....	06	Recibe el medicamento devuelto y lo coloca en el lugar correspondiente.
Químico Farmacéutico.....	07	Revisa el documento de devolución y analiza las causas.
Técnico en Farmacia.....	08	Entrega el formulario SPS-711 "Devolución de Medicamentos a Unidosis" al Responsable de Kardex para su registro y archiva copia, cuando aplique.
Responsable de Kardex.....	09	Registra en el kardex manual o electrónico, el ingreso de los medicamentos devueltos, conforme las cantidades anotadas en el formulario del paso 4 y lo archiva. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Pasos 09 Formas 01

Procedimiento:

No. 7 DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SISTEMA DE UNIDOSIS

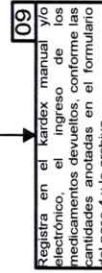
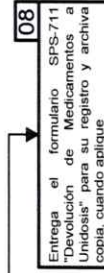
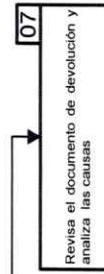
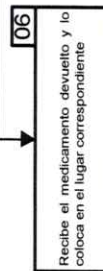
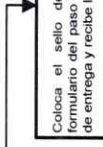
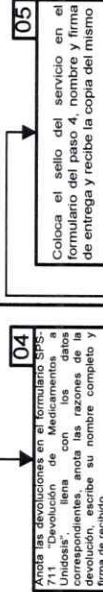
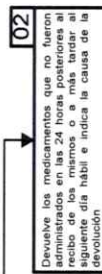
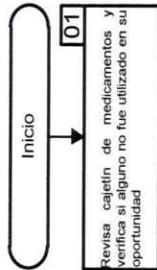
QUÍMICO FARMACÉUTICO/
TÉCNICO EN FARMACIA/
PERSONAL DE ENFERMERÍA/

TÉCNICO EN
FARMACIA

PERSONAL DE ENFERMERÍA

QUÍMICO FARMACÉUTICO

RESPONSABLE DE
KARDEX





PROCEDIMIENTO No. 8

MANEJO DE KARDEX

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se debe registrar en el Kardex los ingresos y egresos al final del mes.
2. Se debe realizar la transcripción de la información a los formularios SPS-922 "Tarjeta para Control de Suministros" y operarla sin alteraciones, tachones, ni correcciones a las mismas.
3. El Responsable de Kardex debe archivar, resguardar y custodiar la papelería que se utilice para documentar los ingresos y egresos de:
 - 3.1 Formularios DAB-75 "Requisición a Bodega Local",
 - 3.2 Formulario SPS-81 "Receta para el Control de Estupefacientes",
 - 3.3 Formulario SPS-701/701A "Órdenes de Medicamentos",
 - 3.4 Formulario SPS-702 "Consolidado Diario de Medicamentos",
 - 3.5 Formulario SPS-702A "Consolidado Diario de Turno de Medicamentos",
 - 3.6 Formulario SPS-708 "Orden de Medicamentos de Anestesia",
 - 3.7 Formulario SPS-708A "Orden de Medicamentos de Anestesia y Sala de Operaciones",
 - 3.8 Formulario SPS-711 "Devolución de Medicamentos a Unidosis",
 - 3.9 Formulario SPS-922 "Tarjeta para Control de Suministros".
 - 3.10 Formulario SPS-925 "Devolución de Medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega",
 - 3.11 Formulario SPS-962 "Consolidado de Anestesia",
 - 3.12 Formulario SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas",
 - 3.13 Formulario SPS-964 "Consolidado Diario de Medicamentos de Unidades Despachadas",
 - 3.14 Formulario SPS-966 "Consumos",
 - 3.15 Formulario SPS-967 "Devolución de Medicamentos por Dosis Unitaria y del Centro de Mezclas".
 - 3.16 Formulario SPS-992 "Pedido a Bodega Local para Stock de Despacho de Farmacia".
4. El Responsable de Kardex debe llevar el control de existencia del formulario SPS-922 "Tarjeta para Control de Suministros" e informar al Químico Farmacéutico.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No. 8 MANEJO DE KARDEX

Pasos

07

Formas

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Kardex.....		INICIO
	01	Revisa y concilia la información que contiene el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" contra la información de Farmacia y Bodega.
	02	Registra documentos de ingresos y egresos de medicamentos en el formulario SPS-922 "Tarjeta para Control de Suministros".
	03	Revisa y concilia los datos contra existencias.
	04	Actualiza precios periódicamente.
	05	Emite el reporte mensual del consumo con base a la información obtenida en los formularios que se manejan en el Sistema de Unidosis.
Químico Farmacéutico.....	06	Recibe, registra conteos periódicos y mensuales.
	07	Recibe y analiza el reporte mensual descrito en el paso 05 y supervisa en forma aleatoria que el proceso se realice oportunamente.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOS DEL IGSS

Pasos

07

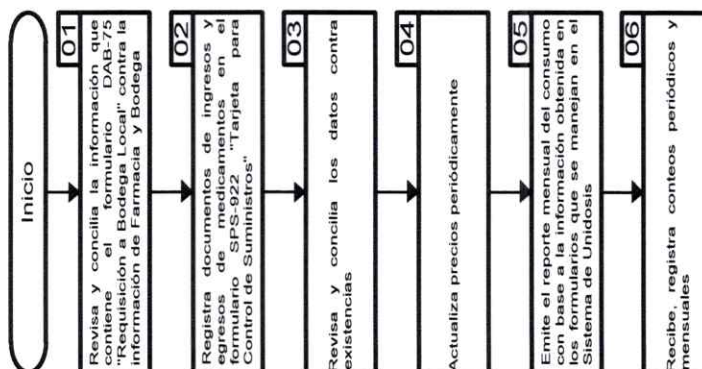
Formas

02

Procedimiento:

No. 8 MANEJO DE KARDEX

RESPONSABLE DE KARDEX



QUÍMICO FARMACÉUTICO





PROCEDIMIENTO No. 9

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS POR DOSIS UNITARIA Y AL CENTRO DE MEZCLAS

NORMA ESPECÍFICA

1. Se debe tomar en cuenta únicamente los formularios SPS-701 "Órdenes de Medicamentos" y SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas", que se encuentren identificados y actualizados con fecha del día y que cumplan con todos los requisitos de llenado de los formularios anteriores por el Médico tratante, cuando aplique.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento: No. 9 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS POR DOSIS UNITARIA Y
AL CENTRO DE MEZCLAS

Pasos 09 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Técnico en Farmacia/ Técnico de Laboratorio.....	01	Recibe y revisa que los formularios SPS-701 "Órdenes de Medicamentos" o SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas", cumplan con los requisitos de llenado y traslada a Químico Farmacéutico.
Químico Farmacéutico.....	02	Lee los formularios del paso 01, elabora la conversión de las dosis indicadas, registra la información en la casilla correspondiente de los formularios del paso 01.
Técnico en Farmacia.....	03	Rotula las bolsas plásticas e identifica por nombres y apellidos de cada paciente.
	04	Selecciona de las áreas de almacenaje respectivas, los medicamentos prescritos de cada paciente según descripción y cantidades indicadas.
	05	Coloca los medicamentos en las bolsas respectivas descritas en el paso 03.
Químico Farmacéutico.....	06	Verifica que las bolsas del paso 05 contengan los medicamentos prescritos en órdenes del paso 01.
Técnico en Farmacia.....	07	Entrega al personal de enfermería ó Técnico de Laboratorio, las bolsas del paso 05 que contienen los medicamentos requeridos en órdenes médicas del paso 01, solicitándole firma y/o nombre, apellido y sello de conformidad.
Personal de Enfermería/ Técnico de Laboratorio/ Técnico en Farmacia.....	08	Recibe y confronta el medicamento contra el formulario SPS-701 "Órdenes de Medicamentos" o SPS-963 "Órdenes de Medicamentos o Preparación de Mezclas" respectivo, firma y sella de conformidad.
Técnico en Farmacia.....	09	Archiva correlativamente los formularios.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Pasos 09 Formas 02

Procedimiento:

No.9 DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS POR DOSIS UNITARIA Y AL CENTRO DE MEZCLAS

TÉCNICO EN FARMACIA/
TÉCNICO DE LABORATORIO

Inicio

01
Recibe y revisa que los formularios SPS-701 "Órdenes de Medicamentos" o SPS-963 "Órdenes de Medicamentos" cumplan con los requisitos de llenado y traslado a Químico Farmacéutico.

TÉCNICO EN FARMACIA

03
Rotula las bolsas plásticas e identifica por nombres y apellidos de cada paciente.

04
Selecciona de las áreas de almacenaje respectivos los medicamentos prescritos de cada paciente según descripción y cantidades indicadas.

05
Coloca los medicamentos en las bolsas respectivas descritas en el paso 4.

07
Entrega al personal de enfermería o técnico de Laboratorio las bolsas del paso 4 que contienen los medicamentos requeridos en órdenes médicas del paso 1, solicitándole firma, nombre, apellido y sello de conformidad.

09
Archive correlativamente los formularios.

QUÍMICO FARMACÉUTICO

02
Lee los formularios del paso 01, elabora la conversión de las dosis indicadas, registra la información en la casilla correspondiente de los formularios del paso 2.

06
Verifica que las bolsas del paso 05 contengan los medicamentos prescritos en órdenes del paso 01.

PERSONAL DE ENFERMERÍA/
TÉCNICO DE LABORATORIO/
TÉCNICO EN FARMACIA

08
Recibe y confronta el medicamento contra el "Órdenes de Medicamentos" o SPS-963 "Órdenes de Medicamentos" o Preparación de Mezclas" respectivo, firma y sella de conformidad.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No. 10 CONSOLIDADO DIARIO DE MEDICAMENTOS Y
DE UNIDADES DESPACHADAS

Pasos

06

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico en Farmacia.....	INICIO	
	01	Clasifica los formularios SPS-701 "Órdenes de Medicamentos" y SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas" por especialidad.
	02	Registra en forma completa los datos del paciente en el sistema electrónico, formulario SPS-964 "Consolidado Diario de Medicamentos de Unidades Despachadas", con base al contenido de los formularios SPS-701 y SPS-963.
	03	Calcula diariamente el número total de unidades despachadas por paciente y por código de medicamento.
Químico Farmacéutico/ Técnico en Farmacia/ Técnico en Laboratorio.....	04	Imprime una copia del formulario SPS-964 "Consolidado Diario de Medicamentos de Unidades Despachadas" y traslada al Químico Farmacéutico.
	05	Confronta datos registrados en el formulario SPS-964 "Consolidado Diario de Medicamentos de Unidades Despachadas" contra los datos de los formularios SPS-701 "Órdenes de Medicamentos" y SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas".
Técnico en Farmacia.....	06	Archiva correlativamente los formularios SPS-701 "Órdenes de Medicamentos", SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas", SPS-964 "Consolidado Diario de Medicamentos de Unidades Despachadas".
FIN		



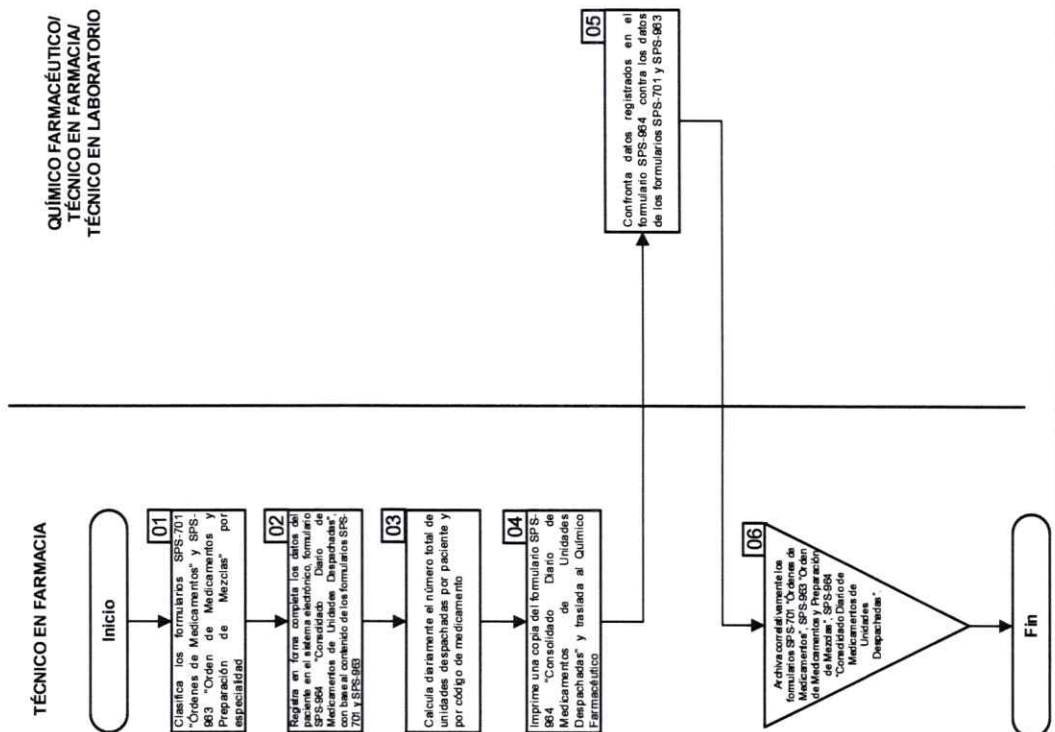


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOS DEL IGSS

Pasos 06 Formas 03

Procedimiento:

No.10 CONSOLIDADO DIARIO DE MEDICAMENTOS Y DE UNIDADES DESPACHADAS





PROCEDIMIENTO 11

CONSOLIDADO DE DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS POR DOSIS UNITARIA Y DEL CENTRO DE MEZCLAS

NORMA ESPECÍFICA

1. El Técnico de Laboratorio y/o el Técnico en Farmacia del Centro de Mezclas, debe devolver diariamente al Sistema de Unidosis los medicamentos que no fueron utilizados, en buen estado, mediante formulario SPS-967 "Devolución de Medicamentos por dosis unitaria y del Centro de Mezclas".





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No.11 CONSOLIDADO DE DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS POR
DOSIS UNITARIA Y DEL CENTRO DE MEZCLAS

Pasos

05

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico de Laboratorio/ Técnico en Farmacia/ Personal de Enfermería.....	01	INICIO Presenta al Sistema de Unidosis, los medicamentos que no fueron utilizados.
Técnico en Farmacia.....	02	Recibe y verifica que los medicamentos se encuentran en buen estado y que los empaques no estén deteriorados, ni con fecha vencida.
	03	Registra los medicamentos en el formulario SPS-967 "Devolución de Medicamentos", llena los datos correspondientes.
Técnico de Laboratorio/ Técnico en Farmacia/ Personal de Enfermería.....	04	Archiva el formulario SPS-967 "Devolución de Medicamentos por Dosis Unitaria y del Centro de Mezclas".
Químico Farmacéutico.....	05	Supervisa en forma aleatoria el proceso.
		FIN



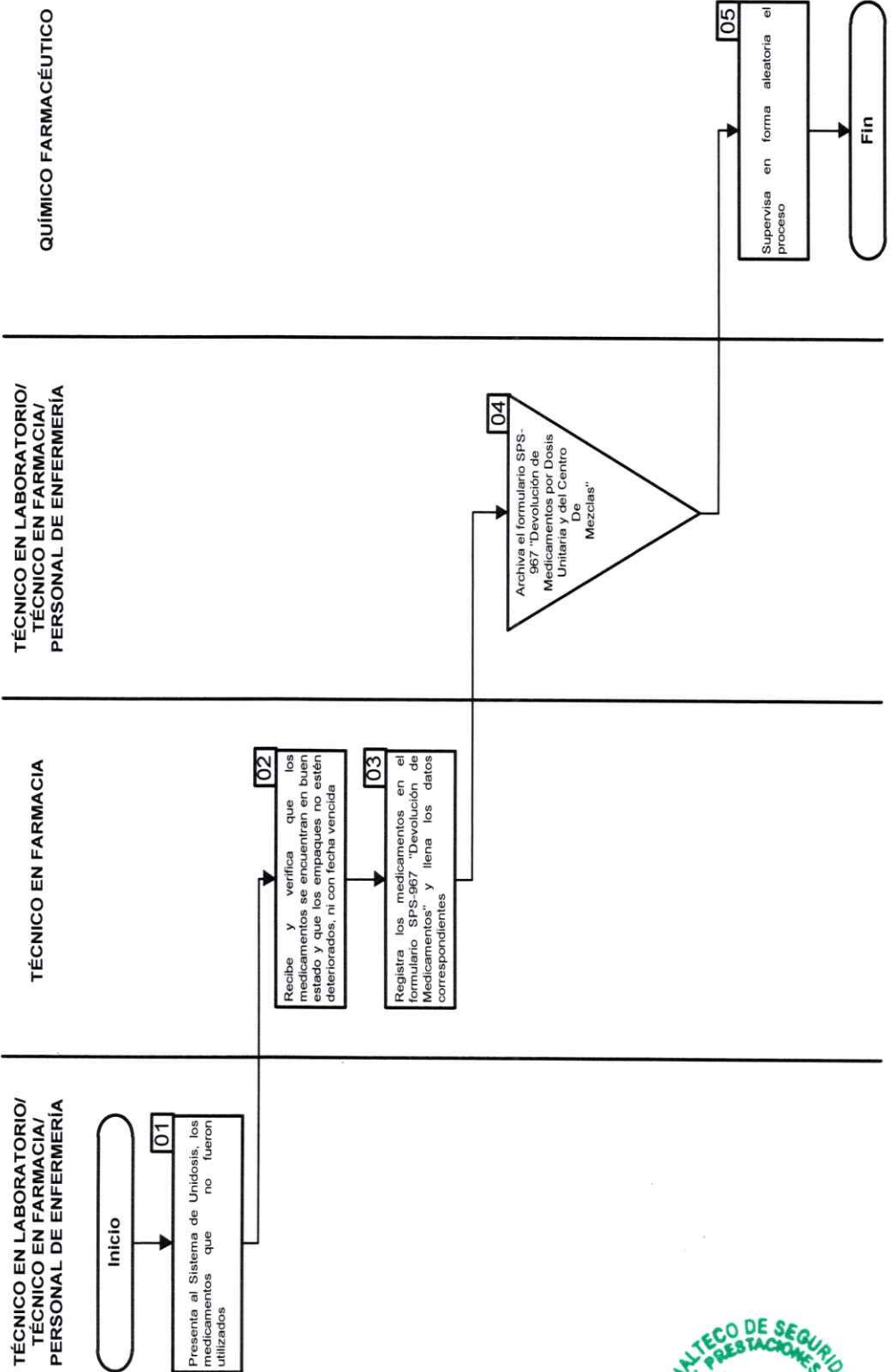


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOS DEL IGSS

Pasos 05 Formas 01

Procedimiento:

No.11 CONSOLIDADO DE DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS POR DOSIS UNITARIA Y DEL CENTRO DE MEZCLAS



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



PROCEDIMIENTO 12

CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Técnico en Farmacia debe determinar los medicamentos a vencer en los próximos seis meses, con base a un conteo físico realizado según la norma general número 20.
2. El Técnico en Farmacia debe informar al Químico Farmacéutico del Sistema de Unidosis de los medicamentos próximos a vencer.
3. El Químico Farmacéutico elabora el documento SPS-925 "Devolución de Medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega".
4. El Técnico en Farmacia devuelve el medicamento a Farmacia y Bodega por medio del formulario SPS-925 "Devolución de Medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega".





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No.12 CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO

Pasos

05

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Técnico en Farmacia.....	01	Selecciona por código aquellos medicamentos que estén próximos a vencer.
Químico Farmacéutico.....	02	Supervisa la fecha de medicamentos próxima a vencer.
	03	Informa al Jefe de Farmacia y Bodega los medicamentos próximos a vencer, para coordinar la devolución en el formulario SPS-925 "Devolución de Medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega".
	04	Llena el formulario SPS-925 "Devolución de Medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega".
Técnico en Farmacia.....	05	Devuelve medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega mediante el formulario SPS-925 "Devolución de Medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega".
		FIN





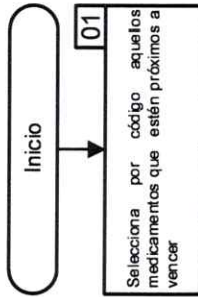
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOS DEL IGSS

Pasos 05 Formas 01

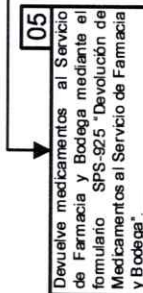
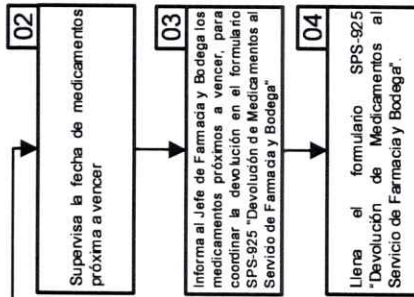
Procedimiento:

No.12 CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO

TÉCNICO EN FARMACIA



QUÍMICO FARMACÉUTICO



Fin

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



PROCEDIMIENTO 13

DESPACHO DE ESTUPEFACIENTES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Médico tratante es el responsable de llenar el o los formularios SPS-81, SPS-701/701 A, SPS-708/708 A, según aplique.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No.13 DESPACHO DE ESTUPEFACIENTES

Pasos

06

Formas

08

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico en Farmacia/ Personal de Enfermería.....	01	INICIO Recolecta los formularios SPS-81 "Receta para el control de Estupefacientes", SPS-701/701 A "Ordenes de Medicamentos", SPS-708 "Orden de Medicamentos de Anestesia" o SPS-708 A "Orden de Medicamentos de Anestesia y Sala de Operaciones", es en horas hábiles? 1.1 SI. Técnico en Farmacia recolecta las recetas, calcula las unidades por dosificación. Continúa paso 2. 1.2 NO. Personal de Enfermería retira copia de recetas y lleva al Sistema de Unidosis. Continúa paso 3.
Personal de Enfermería./ Médico Anestesiólogo.....	02	Recibe y firma formulario SPS-702 "Consolidado Diario de Medicamentos", SPS-702A "Consolidado Diario de Turno de Medicamentos", SPS-701/701A "Órdenes de Medicamentos" y SPS-962 "Consolidado de Anestesia".
Técnico en Farmacia.....	03	Recibe y revisa que el original del formulario SPS-81, copia de los formularios SPS-701/701A, SPS-708 o SPS-708A y original del SPS-962 "Consolidado de Anestesia", el que aplique y entrega el medicamento al personal de enfermería o Médico Anestesiólogo.
Responsable de Kardex.....	04	Archiva los formularios del paso 3.
Químico Farmacéutico.....	05	Revisa la documentación descrita en el paso 03.
	06	Elabora y traslada con oficio los formularios originales SPS-81 "Receta para el Control de Estupefacientes" al Jefe de Farmacia y Bodega.
		Fin





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOS DEL IGSS

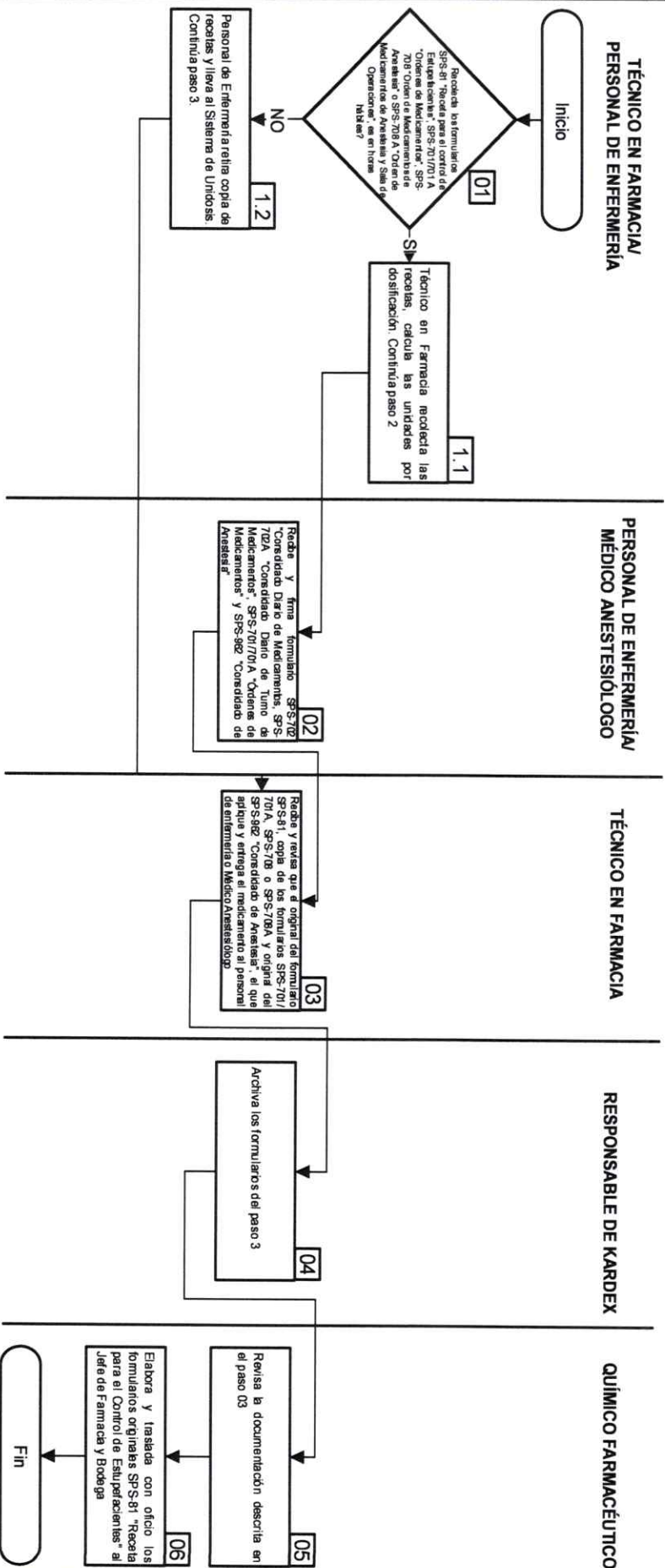
Pasos 06

Formas 08



Procedimiento:

No.13 DESPACHO DE ESTUPEFACIENTES





PROCEDIMIENTO 14

SOLICITUD Y ENTREGA DE MEZCLAS PARA EL ÁREA DE INFUSIÓN O ENCAMAMIENTO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal de enfermería previo a solicitar al Centro de Mezclas, la preparación de las mezclas para fines parenterales, debe proveer los insumos necesarios (material médico quirúrgico y soluciones masivas parenterales) para dichas mezclas.
2. El Químico Farmacéutico y/o el Técnico de Laboratorio a cargo del Centro de Mezclas para el efecto, debe preparar las mezclas correspondientes a los pacientes que se encuentren presentes en la Unidad Médica, según especialidad.
3. El Químico Farmacéutico a cargo del Centro de Mezclas, debe supervisar en forma directa, la preparación de las mezclas realizadas por el Técnico de Laboratorio.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento: No.14 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEZCLAS PARA EL ÁREA DE INFUSIÓN
O ENCAMAMIENTO

Pasos 09 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Inicio
Médico Tratante.....	01	Llena formulario SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas" con todos los requisitos solicitados y fecha actualizada.
Personal de Enfermería.....	02	Entrega el formulario SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas", con la fecha del día.
Técnico en Farmacia/ Técnico de Laboratorio.....	03	Revisa que la información del formulario SPS-963 esté completa.
	04	Llama por nombre y apellido a cada paciente para confirmar la presencia del mismo, donde aplique.
Químico Farmacéutico.....	05	Coloca firma y sello de responsable de mezclas en el formulario SPS-963.
	06	Realiza conversión volumétrica de las dosis indicadas en el formulario SPS-963.
Químico Farmacéutico/ Técnico de Laboratorio.....	07	Prepara la o las mezclas prescritas al paciente, según formulario SPS-963 "Orden de Medicamentos y Preparación de Mezclas".
Técnico en Farmacia/ Técnico de Laboratorio.....	08	Entrega la (s) mezcla (s) preparada (s) del paciente respectivo.
Personal de Enfermería/ Médico Tratante.....	09	Revisa la (s) mezcla (s) preparada(s) y registra nombre, apellido y/o firma de conformidad con lo recibido en el formulario SPS-963.
		Fin



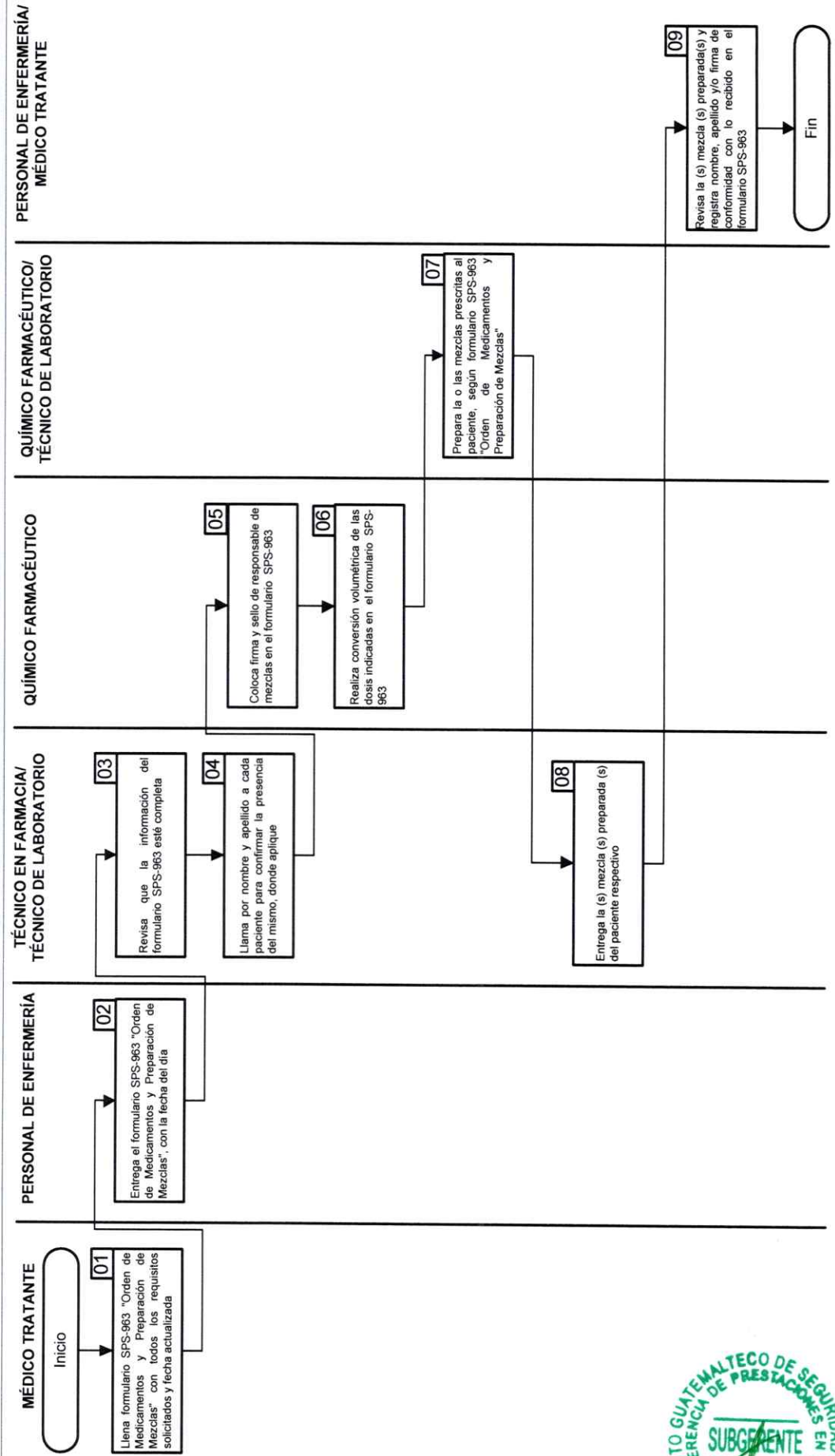


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOS DEL IGSS

Pasos 09 Formas 01

Procedimiento:

No.14 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEZCLAS PARA EL ÁREA DE INFUSIÓN O ENCAMIAMIENTO





PROCEDIMIENTO 15
RECuento FÍSICO DE MEDICAMENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Técnico en Farmacia debe contar las existencias físicas de medicamentos mensualmente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOSIS DEL IGSS

Procedimiento:

No.15 RECUENTO FÍSICO DE MEDICAMENTOS

Pasos

04

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Inicio
Técnico en Farmacia.....	01	Realiza conteo físico de existencias y registra el resultado del recuento físico por código anotando fechas de expiración.
	02	Proporciona al Responsable de Kardex el resultado del conteo para su conciliación.
Responsable de Kardex.....	03	Informa al Químico Farmacéutico del resultado de la conciliación.
Químico Farmacéutico.....	04	Analiza el resultado de la conciliación.
		Fin





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE UNIDOS DEL IGSS

Pasos

04

Formas

00

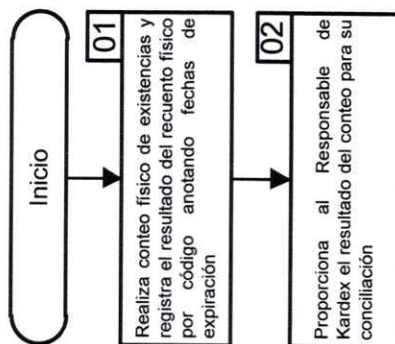
Procedimiento:

No.15 RECuento Físico DE MEDICAMENTOS

TÉCNICO EN FARMACIA

RESPONSABLE DE KARDEX

QUÍMICO FARMACÉUTICO



Serie: No.

2 No. de Pedido

(2) Fecha de Emisión

☒ Clave Administrativa

(A) Sala o Servizio

--

--

--

(S) BODEGA 2

1

BODEGA III

6) Fecha de Despacho

7 Código

[n] Nombre Genérico y Presentación

[9] Cantidad Solicitada

Cantidad Recibida	
Números	Letras

[illegible]

[D] SOLICITYA

[12] ENTREGA

(13) RECIDE

Nombre: _____

No. Empleado: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Nombre: _____

No. Empleado: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Nombre: _____

No. Empleado: _____

Cargo: _____

Firma: _____

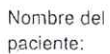
14 Vo.Bo. DIRECTOR

Nombre:

Finna:

Original: Farmacia y Bodega / Duplicado: Sala o Servicio





FORM. SPS-701

No.

Nombre del paciente: _____ Afiliación: _____ Cama: _____ Servicio: _____

[illegible]

Fecha:					
Hora:					
Firma y sello médico					
Firma Enfermera					
Dx					

~~201~~
57



RECETA PARA EL CONTROL DE
ESTUPEFACIENTES

Nombre de la Unidad Médica: _____ Clave Admtiva.: _____

Nombre del Producto: _____ Código: _____

Presentación, forma o concentración: _____ Cantidad: _____

Nombre y apellido del afiliado: _____

No. de afiliación: _____ Sala o Servicio: _____ No. de cama: _____

Hora: _____

Fecha: _____

Vo. Bo.

Firma y sello de Médico tratante

Jefe de Servicio o Sala

TALLERES DEPTO. SERVICIOS DE APOYO





CONSOLIDADO DIARIO DE MEDICAMENTOS

UNIDAD: _____

SERVICIO: _____

No. DE CAMA

[illegible]

FECHA _____ HORA _____

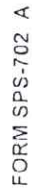
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LLENA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA Y ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE ENFERMERA QUE RECIBE

CICIMEXS 750 07755





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



SERIE A

FORM. SPS-708
No.

ORDEN DE MEDICAMENTOS DE ANESTESIA

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ No. DE AFILIACION: _____

CÓDIGO	MEDICAMENTO	UNIDADES	CÓDIGO	MEDICAMENTO	UNIDADES
905	Atracurio amp		713	Bicarbonato vial	
237	Atropina amp		1346	Clorfeniramina amp	
891	Bupivacaína c/epinefrina		311	Desmopresina amp	
892	Bupivacaína s/epinefrina		329	Dexametasona amp	
863	Fentanil vial o amp		228	Dimenhidrinato vial o amp	
872	Lidocaína 2 % s/epinefrina		2070	Dipirona (metamizol) amp	
877	Lidocaína c/epinefrina		2013	Efedrina amp	
879	Lidocaina spray		911	Epinefrina (adrenalina) amp	
809	Midazolam amp		1709	Flumazenil ampolla	
900	Neostigmina amp		327	Metilprednisolona vial	
909	Pancuronio amp		233	Metoclopramida amp	
865	Propofol amp		1706	Naloxona amp	
908	Succinilcolina vial		766	Poligelina fco	
843	Tiopental vial		136	Tobramicina ung	
916	Vecuronio amp		OTROS		
871	Sevoflurano				
870	Desflurano				

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE ANESTESIOLOGO: _____
FECHA: _____

IGSS



1 3267

SISTEMA DE UNIDOSIS No. 55602 SPS-708 A
ORDEN DE MEDICAMENTOS DE ANESTESIA Y SALA DE OPERACIONES

3087007 1-0720 9024911 55 DP

Afiliación:		Fecha:		Tipo de Anestesia:		Hora:	
Nombre del Paciente:		Tipo de procedimiento:					

CODIGO	NOMBRE GENERICO	DOSIS	UNIDADES
892	Bupivacaina		
891	Bupivacaina + Adrenalina		
863	Fentanil Citrato		
875	Lidocaina Pesada 5%		
872	Lidocaina		
877	Lidocaina + Adrenalina		
809	Midazolam		
900	Neostigmina		
865	Propofol		
908	Succinilcolina		
843	Tiopental Sódico		
237	Atropina Amp.		
916	Vecuronio Vial		
2013	Efedrina Amp.		

CODIGO	NOMBRE GENERICO	DOSIS	UNIDADES
116	Amoxicilina + Acido Clavulanico		
6	Clindamicina Fosfato		
1001	Ergonovina Maleato		
19	Gentamicina		
872	Lidocaina		
303	Oxitocina		
111	Ceftriaxone		
2019	Misoprostol Tab.		
233	Metoclopramida A.		
766	Poligelina Fco.		
327	Metilprednisolona		

Firma y Sello Anestesiólogo: _____

Firma y Sello Obstetra: _____

ORIGINAL: Expediente Médico • COPIA ROSADA: Anestesia • COPIA VERDE: Sala de Operaciones



DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A UNIDOSIS

No. 00001

FECHA: _____ SERVICIO: _____

[illegible]

CLAVES

- A. SOP
- B. NPD
- C. Omitido
- D. Cambio de Via
- E. PRN
- F. Paciente Rehúsa
- G. Otros
- H. Traslado
- I. Egreso
- J. Fallecimiento
- K. Cambio de Oasis
- L. Cambio de Frecuencia

Entregado Por
Nombre Legible y Sello

Recibido Por
Nombre Legible y Sello

Recibido Por Farmacia de Unidosis
Nombre Legible y Sello

Observaciones: Si escoges OTROS, especifique CUAL ES LA CAUSA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA

SPS-925

Dependencia Médica: _____

1. Quién devuelve:

Servicio o sala: ☐

Nombre del servicio o sala: _____

Nombre del responsable del servicio o sala: _____

paciente: ☐

Número de afiliación: _____

Nombre del afiliado o beneficiario: _____

2. Descripción del medicamento: _____

3. Código: _____ 4. Cantidad: _____

5. Fecha de expiración: _____ 6. Número de lote: _____

7. Motivo de la devolución: _____

Lugar y fecha: _____

Firma y sello del responsable
del servicio

Firma del paciente

Nombre, firma y sello del
jefe o encargado de farmacia y bodega

Nota: El presente ingreso deberá ser registrado en la respectiva tarjeta de kardex, su revisión será posterior por el Departamento de Auditoría Interna, quedando bajo la responsabilidad del jefe o encargado de farmacia y bodega, con la supervisión respectiva de la Dirección de la dependencia médica hospitalaria.

Original: Farmacia y Bodega

Copia: Servicio o paciente





Forma SPS-962

No. _____

**SISTEMA DE UNIDOSIS
CONSOLIDADO DE ANESTESIA**

Fecha y Hora: _____

No. de gaveta: _____

Anestesiólogo _____

Total de ordenes: _____

CÓDIGO	Descripción	Cant.	En letras
237	Atropina amp		
329	Dexametasona amp		
766	Poligelina frasco		
809	Midazolam amp		
863	Fentanil vial o amp		
865	Propofol amp		
872	Lidocaína 2 % s/epinefrina		
892	Bupivacaína s/epinefrina		
900	Neostigmina amp		
905	Atracurio Besilato amp		
909	Pancuronio amp		
911	Epinefrina amp		
916	Vecuronio amp		
871	Sevoflurano frasco		
2070	Dipirona ampolla		

Despachos: _____

Recibí conforme _____

Firma y Sello de Anestesiólogo

Nombre Técnico que Entrega _____

Numeración Interna: _____



Especialidad: _____

Afiliación:

Paciente:

[illegible]

Sistema de Unidosis
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS POR DOSIS UNITARIA Y DEL CENTRO DE MEZCLAS

[illegible]

SELLO Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
FECHA:

SELLO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
FECHA:

Vo: Bo. Coordinador(a) Sistema de Unidosis/Lab. Mezclas

1. Original: Encargado de Kardex
2. Coordinación de Unidades
3. Personal de Enfermería o Técnico.



Sistema de Unidades

[illegible]

GRAN TOTAL

SUPERVISION DE MEDICAMENTOS QUE YA NO SON SUCEPTIBLES DE SER UTILIZADOS

SUPERVISOR
V0:30

SUBGERENTE

INSTITUTO GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD



SPS-022

TARJETA PARA CONTROL DE SUMINISTROS

CODIGO:

DESCRIPCION:

UNIDAD DE DESPACHO:

[illegible]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SURGENTE
A2

PEDIDO A BODEGA LOCAL PARA STOCK DE DESPACHO DE FARMACIA

No. de Pedido	1	Fecha de pedido	2	Clave administrativa	3	fecha de despacho	4

Medicamento	5
-------------	---

[illegible]

11		12		13	
SOLICITA		ENTREGA		RECIBE	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
No. Empleado:		No. Empleado:		No. Empleado:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Sello		Sello		Sello	

