

**FICHA DEL
PROCESO DE GESTIÓN
FARMACOTERAPEUTICA**

REGISTRO DE REVISIONES

MODIFICACION	FECHA	APROBADA POR

1. MISION DEL PROCESO

El proceso de gestión farmacoterapéutica es un proceso de apoyo técnico al proceso clave asistencial del hospital, tiene como MISION proporcionar todos los medicamentos requeridos por dicho proceso para el tratamiento de los pacientes. Para los medicamentos suministrados, el proceso garantizará que sean en todo momento los correctos, fijándose para ello que el principio activo y la dosis sean los prescritos o solicitados, la fecha de caducidad no sea sobrepasada, las condiciones de conservación sean controladas y el paciente que lo reciba sea el demandante.

Además de suministrar medicamentos, el proceso de gestión farmacoterapéutica proporciona todo tipo de información relacionada con los medicamentos a los profesionales que lo soliciten. El compromiso del proceso es lograr que dicha información resulte útil para el solicitante y sea entregada en un tiempo mínimo acordado.

2. ALCANCE DEL PROCESO

INICIO DEL PROCESO	FINAL DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidad de medicación por parte de un paciente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medicamento administrado al paciente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidad de información sobre fármacos por parte de un profesional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional informado

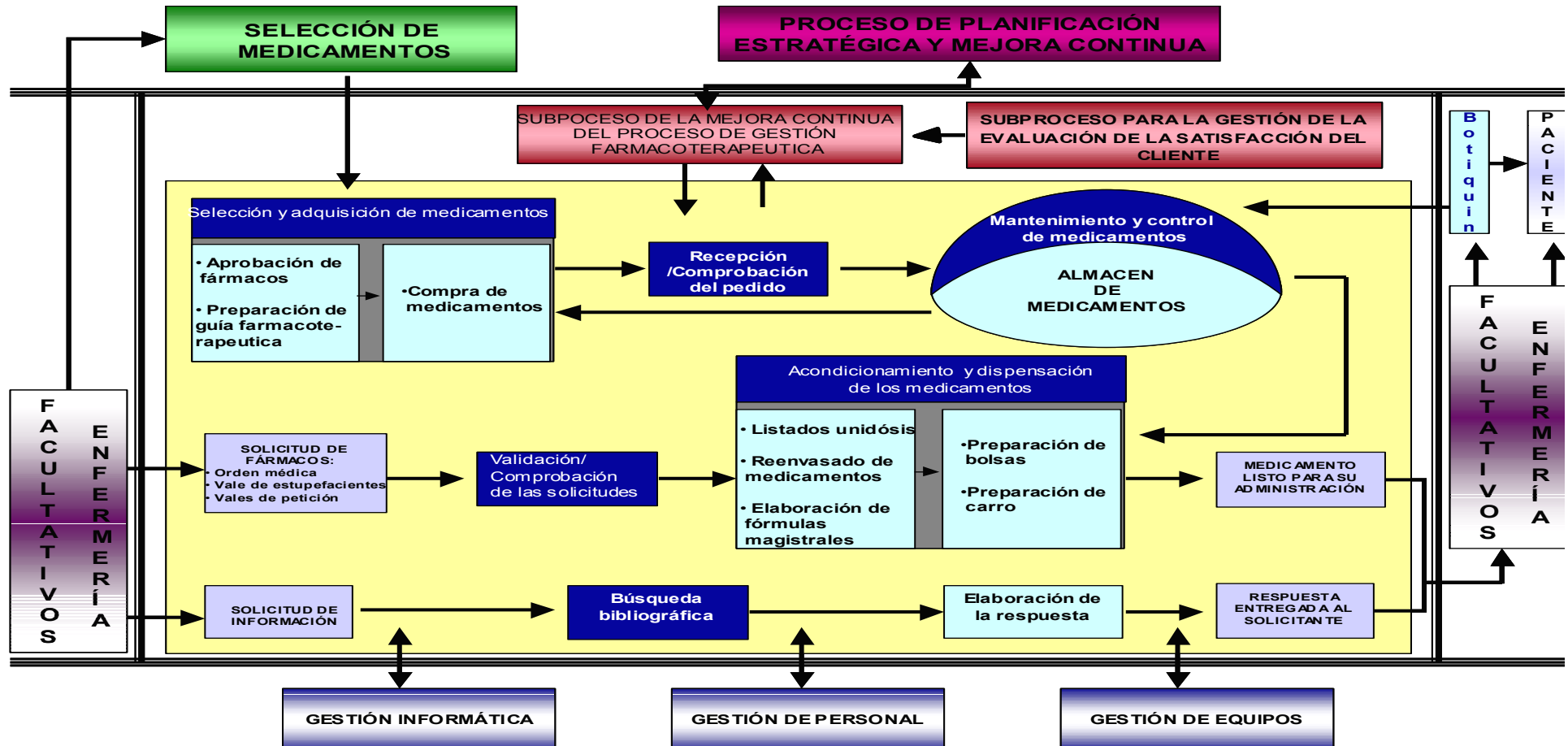
3. GESTOR DE PROCESO

3. GESTOR DE PROCESO	EQUIPO DE PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del Servicio de Farmacia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente de la comisión de farmacia ▪ Supervisores de Unidades de enfermería ▪ Gestor del proceso

4. CLIENTES DEL PROCESO

4. CLIENTES DEL PROCESO	PROVEEDORES DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facultativos prescriptores ▪ Enfermería ▪ Profesionales demandantes de información 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratorios suministradores de medicamentos y productos farmacéuticos ▪ Procesos de apoyo: Personal, Informática, Mantenimiento de equipos

5. MAPA DEL PROCESO

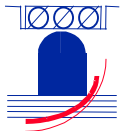


6a. INTERACCIONES CON EL PROCESO ASISTENCIAL				
ENTRADAS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden Médica ▪ Vale de estupefacientes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correctamente cumplimentada: identificación de paciente, medicamento, dosis, posología, y firma del facultativo. ▪ Medicamentos prescritos aprobados en la guía farmacoterapéutica del hospital o sin alternativa en la Guía. ▪ Para el vale de estupefacientes: formato legalmente establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medicamento listo para ser administrado al paciente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medicamento correcto teniendo en cuenta: principio activo, dosis y caducidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % medicamentos dispensados erróneamente. ▪ % medicamentos mal conservados en el almacén de farmacia. ▪ identificación de medicamentos reenvasados. ▪ control de botiquines en planta. ▪ control de la administración de medicamentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vale de petición de fármacos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correctamente cumplimentada medicamento, dosis, cantidad, firma del solicitante. 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de información 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud concreta y especificando la urgencia. ▪ Identificación del solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de la respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información suministrada útil para el demandante en tiempo adecuado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de respuestas fuera de plazo ▪ Número de consultas realizadas al año

6b. INTERACCIONES CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS

PROCESO	ENTRADA	SALIDA	INDICADOR
MANTENIMIENTO/ CALIBRACIÓN DE EQUIPOS CLAVE EN EL PROCESO	Necesidades de mantenimiento, verificación del funcionamiento y calibración de equipos clave según se especifica en el PO-GFT-05 en la carpeta de maquinaria y aparataje	Equipos en correcto estado de funcionamiento y calibración	Número de incidencias críticas debidas al malfuncionamiento de equipos clave.
GESTIÓN DEL PERSONAL	Necesidades de personas suficientes y competentes para realizar las actividades asignadas en los procedimientos e instrucciones	Personas en número y preparación adecuado.	Número de incidencias críticas debidas a la falta de competencia o exceso de cargas de trabajo en el personal encargado
GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Necesidades de hardware y software suficientes según las actividades del proceso	Equipos informáticos en correcto funcionamiento y capaces de soportar el software necesario (AS-400 y SAP)	Número de incidencias críticas debidas al mal funcionamiento de equipos informáticos: hardware o software

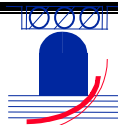
6c. INTERACCIONES CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	A través del SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO (SPR-MCO): Plan de gestión del proceso: incluyendo objetivos de mejora	Informe de revisión del sistema del proceso con propuestas de objetivos de mejora
SELECCIÓN DE MEDICAMENTOS	A través de la COMISIÓN DE FARMACIA Y TARAPÉUTICA: Medicamentos incluidos en la guía Farmacoterapéutica del hospital	Guía actualizada y medicamentos incluidos en la misma con garantía de stock mínimo en el almacén de la farmacia.



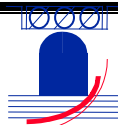
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y REGISTRO

7ª.- SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
INCLUSIÓN DE UN FÁRMACO EN LA GUÍA FARMACOTERAPEUTICA (FT)	Cualquier facultativo del hospital podrá solicitar la inclusión de un medicamento en la guía FT, para ello deberá soliocitarlo formalmente a la COMISIÓN DE FARMACIA Y TERAPEUTICA.	FACULTATIVOS DEL HOSPITAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impreso de solicitud ▪ Informe sobre el medicamento
	La Comisión de farmacia, en reunión formal aceptará o denegará la inclusión del medicamento en la guía basándose en criterios científicos y económicos. Una vez aceptado el nuevo medicamento se actualizará la guía para su inclusión (PO-GFT-01)	COMISIÓN DE FARMACIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de reunión ▪ Guía actualizada
COMPRA DE FÁRMACOS INCLUIDOS EN LA GUÍA	Diaríamente se obtiene en SAP el listado de medicamentos con stock por debajo del punto de pedido mínimos. Posteriormente se obtiene el listado estadístico de consumo por proveedores. Con estos dos listados y las indicaciones del auxiliar sobre las faltas en el almacén, se establecen los medicamentos a comprar (PO-GFT-O1).	FARMACÉUTICA	
	Una vez seleccionados los proveedores y los materiales, se procede a la realización de los pedidos según sean: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedido de material bajo compra centralizada ▪ Pedido de material bajo compra no centralizada ▪ Medicamentos no incluidos en la guía (PO-GFT-01)	FARMACÉUTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de los pedidos
COMPRA DE MEDICAMENTOS ESPECIALES	La compra de medicamentos que reúnan alguna condición especial, se realizará según: PO-GFT-02: Empleo y adquisición de medicamentos especiales	FARMACÉUTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de los pedidos

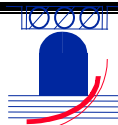


7b.- RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE PEDIDOS	Los pedidos procedentes de los laboratorios se comprueban a su llegada: (PO-GFT-03). <ul style="list-style-type: none"> Si todo correcto, adjunta la copia del pedido y se deja en la bandeja Si se detectan errores se comunica al farmacéutico 	AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> Albarán de entrega + copia de pedido. Copia del pedido marcado el error
	Los pedidos correctamente recibidos se registran como entradas en el sistema informático.	FARMACÉUTICA	<ul style="list-style-type: none"> Albarán firmado a contabilidad
SOLUCIÓN DE ERRORES	En el caso de pedidos erróneos, la farmacéutica se pone en contacto con el laboratorio proveedor y acuerda la solución. Si la solución NO ES INMEDIATA, se anotará en la PIZARRA DE AVISOS hasta su resolución. El incidente se registra en la base de datos INCIDENCIAS (IT-GFT-02)	FARMACÉUTICA	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de incidencias
COMPROBACIÓN DE CADUCIDADES	Antes de proceder al almacenamiento de los medicamentos, se comprobará la FECHA DE CADUCIDAD de todos los medicamentos recibidos. Los medicamentos que caduquen en el año en curso se registrarán en el LISTADO DE CADUCIDADES	AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> Listado de caducidades por meses
ALMACENAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Los medicamentos se colocarán en el almacén general o en la nevera según se indique en sus instrucciones de conservación (PO-GFT-03). Las materias primas para formulación se colocarán en el laboratorio o nevera 	AUXILIAR	
	<ul style="list-style-type: none"> Los estupefacientes se guardarán en la caja fuerte tras actualizar el libro general de estupefacientes 	FARMACEUTICA	<ul style="list-style-type: none"> Libro de control de estupefacientes
REENVASADO Y/O REETIQUETADO	Para aquellos medicamentos que así este especificado, se procederá a su reenvasado o reetiquetado. (PO-GFT-04)	AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> Control de medicamentos reenvasados



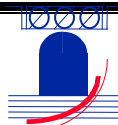
7c.- MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
CONTROL DE CADUCIDAD EN ALMACÉN	<p>Una vez al año y coincidiendo con la realización del inventario (diciembre), se anotarán los medicamentos que caducan en el año próximo.</p> <p>En estos listados (por mes), se anotarán también:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los medicamentos adquiridos a lo largo del año y con caducidad en el mismo. ▪ Los medicamentos devueltos par las unidades de enfermería procedentes de los botiquines 	AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de caducidades por meses
CONTROL DE BOTIQUINES DE PLANTA	<p>Periódicamente y, como mínimo dos veces al año cada uno, se revisarán los botiquines situados en las unidades de enfermería con el fin de comprobar según la instrucción técnica recogida en el PO-GFT-03</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caducidades ▪ Identificación de medicamentos ▪ Mantenimiento del botiquín <p>Los medicamentos detectados que incumplan los requisitos serán retirados según la Instrucción técnica para la retirada de medicamentos defectuosos del PO-GFT-03</p>	FARMACÉUTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de control de botiquines ▪ Base de datos de incidencias
ALERTAS DE MEDICAMENTOS	<p>Cada vez que se reciban alertas sobre medicamentos se retirarán del almacén de farmacia y los botiquines de planta según la Instrucción técnica para la retirada de medicamentos defectuosos del PO-GFT-03</p>	FARMACÉUTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de alertas ▪ Base de datos de incidencias
RETIRADA DE MEDICAMENTOS	<p>Los medicamentos caducados, en malas condiciones, sin identificar completamente o sometidos a alertas se retirarán del almacén de farmacia y los botiquines según la Instrucción técnica para la retirada de medicamentos defectuosos del PO-GFT-03</p>	AUXILIAR. SUPERVISIÓN: FARMACÉUTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos de incidencias



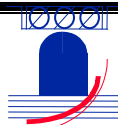
7d.- ACONDICIONAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
SOLICITUD DE MEDICAMENTOS	Durante la mañana y, hasta las 12:00. Se reciben los pedidos para reposición de stock en botiquines de: Unidades de hospitalización (UH)	ENFERMERAS SUPERVISORAS	<ul style="list-style-type: none"> Copias del vale de petición de medicamentos
	La prescripción individualizada se realiza a través de las ordenes médicas firmadas por los facultativos	FACULTATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Orden médica
SOLICITUD DE MEDICAMENTOS ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> Estupefacientes: Se hará según el procedimiento PO-GFT-02 y siempre su solicitud deberá ir acompañada del vale de estupefacientes firmado por un facultativo Medicamentos extranjeros: según el PO-GFT-02 Medicamentos de uso compasivo: según el PO-GFT-02 	FACULTATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Vale de estupefacientes. Formularios A2 y A3. Documentación para la autorización de medicamentos de uso compasivo
COMPROBACIÓN DE LAS PETICIONES Y ORDENES MÉDICAS	<ul style="list-style-type: none"> VPM: Se comprueba que figure nombre del fármaco, dosis, cantidad solicitada y firma del solicitante. OM: Además de lo anterior, deberán incluir el nombre del paciente y la firma del facultativo Medicamentos no incluidos en la Guía FT, si existe un equivalente, se sustituyen por otro disponible notificándose la misma. Si no, se procede a su compra a VASCOFAR <p>Si alguno de los VPM u OM no está completo o se detectará alguna anomalía en la prescripción, se contactará con la Unidad/ facultativo correspondiente para su cumplimentación.</p> <p>Las incidencias se registrarán en la base de incidencias</p>	FARMACÉUTICA	<ul style="list-style-type: none"> Firma en el VPM •Hoja de notificación de sustitución de medicamento Base de datos de incidencias

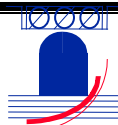


7d.- ACONDICIONAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
TRANSCRIPCIÓN DE LAS PRESCRIPCIONES	Transcripción de los medicamentos solicitados por paciente en las OM en el AS-400 (IT-GFT-01)	FARMACÉUTICA	<ul style="list-style-type: none"> Información en AS-400
IMPRESIÓN DEL LISTADO DE PREPARACIÓN DE MEDICAMENTOS POR PACIENTE (LPMP)	Únicamente para la Unidad de Psicosis Refractarias (UPR). Los martes y viernes, se imprime la lista de medicamentos por paciente, para la preparación de los envíos unidosis.	FARMACÉUTICO	<ul style="list-style-type: none"> LPMP (AS-400)
ACONDICIONAMIENTO DE FÁRMACOS Y ELABORACIÓN DE FÓRMULAS MAGISTRALES	Antes de preparar los envíos se comprobará que todos los medicamentos solicitados por las unidades están perfectamente identificados con: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del medicamento Dosis Lote Fecha de caducidad Si no es así se procederá a su reenvasado (PO-GFT-04).	AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> Control de medicamentos reenvasados
	ELABORACIÓN DE FÓRMULAS MAGISTRALES: Para aquellos medicamentos que así se requiera, se prepararán siguiendo los procedimientos adaptados al Real Decreto 175/2001 descritos en el procedimiento PO-GFT-05.	FARMACÉUTICO AUXILIAR	ó
PREPARACIÓN DE CARRO Y BOLSAS DE DISPENSACIÓN	Con los VPM y OM aprobados, se procederá a preparar: <ul style="list-style-type: none"> El carro unidosis de la UPR Las bolsas para el resto de unidades Si falta algún medicamento o la cantidad en almacén se considera insuficiente, se comunicará a la farmacéutica responsable para su reposición (PO-GFT-01). Si faltara algún medicamento, se señalará en el VPM como pendiente	AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> Vale de petición de medicamentos marcada la cantidad que se envía (copia amarilla en la bolsa, copia blanca en farmacia).

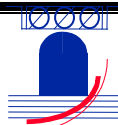


7d. ACONDICIONAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
ACTUALIZACIÓN DEL STOCK	<p>Con el lápiz óptico se leen los códigos de barras de los fármacos y las Unidades a los que se envían.</p> <p>Al finalizar la mañana estos datos se descargan en el SAP para su descuento en el almacén y asignación del consumo (IT-GFT-03)</p>	AUXILIAR	SAP
COMPROBACIÓN DE PEDIDOS	<p>Cada dos semanas se escoge al azar una bolsa preparada para una unidad de enfermería y se comprueba el contenido frente al Vale de petición</p>	FARMACÉUTICA	Hoja de errores de preparación de pedidos
	<p>El carro de la UPR se revisa a su llegada a la Unidad de enfermería</p>	SUPERVISORA UPR	Hoja de errores de preparación de UPR
REPARTO DE PEDIDOS	<ul style="list-style-type: none">▪ A partir de las 13:00 h. se entregan las bolsas en las UH.▪ Los martes y viernes (antes de las 11:00 h.) se lleva el carro a la UPR, y se recoge el vacío.▪ Los miércoles, se lleva a todas las unidades el pedido semanal de nutrición.▪ La medicación solicitada a partir del reparto, se dispensará en el servicio de farmacia.	AUXILIAR	
ALMACENAMIENTO EN BOTIQUINES DE PLANTA	<p>Una vez que los pedidos llegan a las unidades de hospitalización, enfermería se encarga de comprobar que los pedidos están correctos y de almacenarlos en sus botiquines según la instrucción técnica de mantenimiento de botiquines recogida en el PO-GFT-03, hasta su administración a los pacientes.</p> <p>En el caso de que haya discrepancias entre los solicitado en el VPM y la dispensación se comunica a farmacia para subsanar los posibles errores</p>	ENFERMERÍA	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación de errores en los pedidos a las Unidades



7d.- ACONDICIONAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS	<ul style="list-style-type: none">Las UH devolverán a farmacia los medicamentos que ya no necesiten: para ello anotarán en el VPM el nombre comercial, cantidad.	ENFERMERÍA	<ul style="list-style-type: none">VPM con registro de devolucionesSAP actualizado
	<ul style="list-style-type: none">En el caso de la UPR se sacará la medicación que devuelvan en los cajetines del carro <p>Las medicaciones devueltas se darán entrada en SAP actualizando el stock del almacén de farmacia</p>	AUXILIAR FARMACEUTICA /	
CONTROL DE ERRORES DE MEDICACIÓN	<p>El personal de enfermería es el encargado de la administración de los medicamentos a los pacientes siguiendo las órdenes médicas.</p> <p>Cuando se detectan errores de medicación (medicamento, dosis y/o paciente erróneo o no administrado), se registra en el programa informático ZAINIERI ,en el apartado de cuidados de enfermería y errores de medicación</p>	ENFERMERÍA	<ul style="list-style-type: none">Registro de errores de medicación
	<p>Farmacia, periódicamente obtiene un listado de errores de medicación para su análisis y, si fuera el caso, registro en la base de datos de incidencias, con el fin de tratarlo como incidencia crítica</p>	FARMACEUTICA	<ul style="list-style-type: none">Base de datos de incidencias



7e.- INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	<p>Cualquier profesional del hospital o de los Centros de Salud Mental extrahospitalaria pueden solicitar información sobre cualquier aspecto relacionado con los medicamentos.</p> <p>La solicitud se realizará por cualquier vía:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Telefónica▪ Personal▪ E-mail....	PROFESIONALES DEL HOSPITAL Y CSM	
		<p>Todas las consultas se harán llegar a la farmacéutica responsable, que será la responsable de su tramitación</p>	FARMACÉUTICA
BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<p>La estrategia de búsqueda se establecerá de acuerdo con el tipo de pregunta y según la urgencia que requiere la repuesta</p> <p>Si no se dispone de la información en fuentes propias se hará la consulta a otros centros de información o a otros profesionales especialistas</p>	FARMACÉUTICA	
EMISIÓN DE LA RESPUESTA	<p>Se suele transmitir la información de forma oral.</p> <p>En los casos en los que la consulta haya supuesto una búsqueda de información y si el solicitante lo requiere se le envía la documentación que ha servido de base a la respuesta.</p>	FARMACÉUTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Registro de consultas de información: fecha y hora de la respuesta

8. REQUISITOS DEL PROCESO

LEGALES:

- Todos los contenidos en el DOC-01.

DE LOS CLIENTES:

Respecto a los medicamentos y fórmulas magistrales:

- Todos los medicamentos incluidos en la guía farmacoterapéutica del hospital se encontrarán en el almacén con un stock mínimo que garantice su dispensación en 24 horas desde su solicitud.
- Los medicamentos solicitados por la UPR serán preparados listos para su administración al paciente (unidadosis)
- Los medicamentos deberán mantener la trazabilidad al envase original en los siguientes puntos: nombre o principio activo, dosis y fecha de caducidad.
- Existirá una correlación fácil y sin posibles errores entre el medicamento y el paciente destinatario.
- Los medicamentos se distribuirán a las diferentes unidades en el momento acordado y según la organización del trabajo en las plantas.
- Se garantizará un acceso rápido y seguro a medicamentos de administración urgente y/o rutinaria.

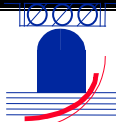
Respecto a la solicitud de información:

- Se garantizará la accesibilidad para la solicitud de información, admitiendo cualquier medio: oral, telefónica, escrito...
- La Información que se suministre será de calidad científica contrastada y adaptada a las necesidades y nivel del solicitante.
- La Información se suministrará en el tiempo que resulte de utilidad para el solicitante.

TÉCNICOS:

- Se garantizará que los medicamentos dispensados y administrados a los pacientes estén en correcto estado de conservación según las especificaciones del laboratorio fabricante: temperatura, luz...
- Se mantendrá un control de las fechas de caducidad de todos los medicamentos, reactivos y principios activos disponibles.
- Las sustituciones de medicamentos serán controlados por el/la farmacéutica y consultados/comunicados al facultativo prescriptor según el protocolo de equivalentes terapéuticos y presentación comercial que exista en la farmacia.
- Todos los recogidos en la Guía para la aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 175/2001, de normas de correcta fabricación de fórmulas magistrales y preparados oficinales. Dirección de Farmacia. Departamento de Sanidad.

9ª. RECURSOS HUMANOS		
CATEGORÍA	ACTIVIDAD	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA
Auxiliar de Farmacia (1)	Las indicadas en el punto 7 de este manual y aquellas que aparecen en los procedimientos operativos o instrucciones técnicas.	Como mínimo Auxiliar de clínica con experiencia en farmacia hospitalaria y en ausencia de esta, formación por parte del gestor del proceso.
Farmacéutico (1)	Gestor y responsable del proceso	Ldo en farmacia, especialista en Farmacia Hospitalaria.
ATS/DUE	Administración de medicamentos a los pacientes	ATS/DUE, con experiencia en psiquiatría y en su ausencia formación por parte del supervisor.
9b. RECURSOS DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA		CARACTERÍSTICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Armario Frigorífico (2) ▪ Reenvasadora (1) ▪ Agitador magnético (1) ▪ Balanzas (2) ▪ Equipos informáticos: Ordenadores. Impresora, lápiz óptico ▪ Phmetro (1) ▪ Termómetro de máxima y mínima (1) ▪ Baño Termostático (1) ▪ Almacén para medicamentos. ▪ Laboratorio para preparación de fórmulas magistrales 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unic 300 (temperatura entre 2 y 8°C). Verificado ▪ Daewoo: FR-0161^a ▪ ESTROCAR ▪ AGIMATIC-N (1) ▪ Gram precisión: modelo ST-110, ($\pm 0,001g$) calibrada ▪ Cobos: modelo CM-360-SX ($\pm 0,01g$) ▪ Con AS400 y SAP. Conectado a las bases de datos de la intranet y acceso a internet ▪ pHep HI 98107. Verificado en cada uso según PO-GFT-mant ▪ Verificado. ▪ Selecta Precisterm 2L ▪ Cumpliendo condiciones de mantenimiento según PO-GFT-03 ▪ Cumpliendo lo recogido en el Real Decreto 175/2001, de normas de correcta fabricación de fórmulas magistrales y preparados oficinales
9c. RECURSOS MATERIALES		CARACTERÍSTICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medicamentos ▪ Bibliografía ▪ Productos y reactivos para la formulación magistral ▪ Utillaje de laboratorio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medicamentos aprobados en la guía farmacoterapéutica del hospital o prescritos por un facultativo del hospital sin alternativa en la guía ▪ Procedente de fuentes de reconocido prestigio científico o reconocidas oficialmente ▪ Reactivos y principios activos aceptados por la Farmacopea ▪ El especificado en los Procedimientos operativos e instrucciones técnicas



10. CONTROL DEL PROCESO

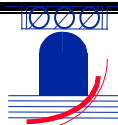
INCIDENCIAS CRITICAS

Se consideran incidencias críticas:

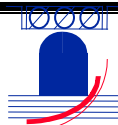
- Cualquier incumplimiento de los requisitos especificados en el punto 8 de la ficha del proceso: legales, de los clientes y técnicos.
- Error en la administración de un medicamento a un paciente por las siguientes causas:
 - Cambio en el principio activo administrado
 - Medicamento caducado
 - Medicamento en malas condiciones
 - Medicamento inadecuado para el paciente (alergias)
- Respecto a los equipos e infraestructuras clave: Cualquier Alteración o riesgo de la misma que se produzca en los medicamentos almacenados o preparados, por las siguientes causas:
 - Rotura de la cadena de frío debido a mal funcionamiento de la nevera
 - Detección de humedades en el almacén
 - Roturas en envases que provoquen o den lugar a riesgo de contaminaciones cruzadas
 - Alteraciones extremas de la temperatura del almacén
 - Incumplimiento del plan de calibración de la balanza
 - No verificación en cada uso de la balanza
 - Incumplimiento de la verificación en cada uso del pHmetro
 - Incumplimiento de la verificación del termómetro
- Respecto a la gestión del personal: Errores en la dispensación, preparación y/o administración de medicamentos debido a la falta de competencia o exceso de cargas de trabajo en el personal encargado.
- Respecto a los equipos informáticos: Incidencias que den lugar a situaciones como:
 - Rotura del stock mínimo por no funcionar correctamente la aplicación informática
 - Información obsoleta o no obtenible por no actualización de bases de datos o problemas de conexión a redes.

Todas las incidencias relacionadas con cualquier fase o actividad del proceso se registrarán en la base de datos de incidencias. En esta se marcarán las incidencias críticas asignando al campo de valoración de la incidencia el valor **3**.

Las incidencias críticas tendrán la consideración de **no conformidades** por lo que serán tramitadas según la sistemática especificada en el procedimiento general PG-02



11. INDICADORES DEL PROCESO				
INDICADOR	ALGORITMO	STANDAR	PERIODICIDAD EVALUACIÓN	RESPONSABLE
% de respuestas a solicitud de información fuera de plazo	(Respuestas fuera de plazo / Total de respuestas emitidas) x 100	≤ 5%	ANUAL	Registro: Farmacéutica
				Evaluación: Farmacéutica
Número de consultas realizadas	Total consultas realizadas	Tendencia positiva (2004 ≥ 36)	ANUAL	Registro: Farmacéutica
				Evaluación: Farmacéutica
% de medicamentos dispensados erróneamente	[[Medicamentos erróneos en bolsa y /o carro de dispensación / Total de medicamentos preparados en dicha bolsa y / o carro) x100] + [[Medicamentos erróneos llegados a la planta con cada VPM / Total de medicamentos dispensados en VPM)x 100]	≤ 1%	CUATRIMESTRAL	Registro: Farmacéutica
				Evaluación: Farmacéutica
% de medicamentos mal conservados en el almacén de farmacia	Nº unidades mal conservadas / Nº de unidades en stock x 100	0	CUATRIMESTRAL	Registro: Farmacéutica
				Evaluación: Farmacéutica
Identificación de medicamentos reenvasados	Nº lotes incorrectamente identificados / nº lotes reenvasados x 100	0	CUATRIMESTRAL	Registro: Enfermeras
Control de botiquines en planta	Nº de especialidades farmacéuticas que incumplen condiciones mínimas: trazabilidad, caducidad / Nº especialidades revisadas x 100	0	dos veces al año cada botiquín	Registro: Farmacéutica
				Evaluación: Farmacéutica

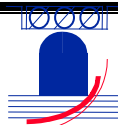


INDICADOR	ALGORITMO	STANDAR	PERIODICIDAD EVALUACIÓN	RESPONSABLE
Control de la administración de medicamentos	Nº de errores en la administración de medicamentos a pacientes detectados en el ZAINIERI	15 al año	CUATRIMESTRAL	Registro: Enfermeras
				Evaluación: Farmacéutica
Índice de rotación de stock	Importe económico de las especialidades consumidas / importe económico del stock	7-8	CUATRIMESTRAL ANUAL	Registro: Enfermeras
				Evaluación: Farmacéutica
Roturas de stock	Nº de especialidades sin existencias / nº total de especialidades en la Guía x 100	< 1	CUATRIMESTRAL	Registro: Enfermeras
				Evaluación: Farmacéutica
Adquisiciones fuera de Guía	Nº especialidades adquiridas fuera de la Guía / nº total de especialidades adquiridas		CUATRIMESTRAL	Registro: Enfermeras
				Evaluación: Farmacéutica

12. LISTA DE DOCUMENTOS EN VIGOR			
CODIGO	TITULO	Nº REVISIÓN	RESPONSABLE
PR- GFT	Ficha del proceso de gestión farmacoterapéutica	1	Gestor del proceso
PO-GFT-01	Procedimiento operativo para la selección y adquisición de medicamentos	1	Gestor del proceso
PO-GFT-02	Procedimiento operativo para el empleo y adquisición de medicamentos especiales	1	Gestor del proceso
PO-GFT-03	Procedimiento operativo para la recepción y almacenamiento de medicamentos	1	Gestor del proceso
PO-GFT-04	Procedimiento operativo para el reenvasado y reetiquetado de medicamentos	1	Gestor del proceso
PO-GFT-05	Procedimiento operativo para la elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales	1	Gestor del proceso
SPR-MCO-GFT	Subproceso para la mejora continua del proceso de gestión farmacoterapéutica	0	Gestor del proceso
SPR-CLIPROI-GFT	Subproceso para evaluación de la satisfacción de los clientes del proceso de gestión farmacoterapéutica	0	Gestor del proceso
IT-GFT-01	Manejo del AS400	1	Gestor del proceso
IT-GFT-02	Base de datos de incidencias	1	Gestor del proceso
IT-GFT-03	Salida de medicamentos en SAP	1	Gestor del proceso
DOC-01	Listado de legislación aplicable al proceso	1	Gestor del proceso

- El responsable de la elaboración, revisión, aprobación, custodia y distribución de los documentos del proceso es el gestor.

13. REGISTROS DEL SISTEMA		
DENOMINACIÓN	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CUSTODIA
Impreso de solicitud de un nuevo medicamento en la Guía	Gestor del proceso	cinco años
Informe sobre el medicamento	Gestor del proceso	cinco años
Acta de la de la comisión de farmacia.	Gestor del proceso	cinco años
Guía actualizada	Gestor del proceso	Hasta nueva edición
Copia de los pedidos a proveedores	Gestor del proceso	cinco años
Albarán de los pedidos a proveedores	Gestor del proceso	cinco años
Base de datos de incidencias	Gestor del proceso	
Listado de caducidades por meses	Gestor del proceso	anual
Libro de control de estupefacientes	Gestor del proceso	
Control de medicamentos reenvasados	Gestor del proceso	cinco años
Registro de control de botiquines	Gestor del proceso	cinco años
Registro de alertas	Gestor del proceso	cinco años
Vale de petición de medicamentos	Gestor del proceso	cinco años
Copia de orden médica	Gestor del proceso	Hasta el alta del paciente
Vale de estupefacientes	Gestor del proceso	cinco años
Formularios A2, A3	Gestor del proceso	cinco años
Documentación para la autorización de medicamentos de uso compasivo	Gestor del proceso	cinco años
Hoja de notificación de sustitución de medicamentos	Gestor del proceso	cinco años
AS-400	Gestor del proceso	



DENOMINACIÓN	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CUSTODIA
Carpeta de registro de elaboración de fórmulas magistrales	Gestor del proceso	cinco años
Carpeta de registros de recepción de materias primas y material de acondicionamiento	Gestor del proceso	cinco años
Registro de temperatura del frigorífico	Gestor del proceso	cinco años
Verificación de medidas (balanzas y pHmetro)	Gestor del proceso	cinco años
Vale de petición de medicamentos y nutrición	Gestor del proceso	cinco años
SAP	Gestor del proceso	
Hoja de errores en la preparación de pedidos (bolsas)	Gestor del proceso	cinco años
Hoja de errores en la preparación de la UPR (carro)	Gestor del proceso	cinco años
Registro de errores de administración de medicamentos (ZAINIERI)	Gestor del proceso	
Registro de consultas	Gestor del proceso	
Registro de consultas que no requieren búsqueda bibliográfica	Gestor del proceso	