

**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA  
Y MEDICINA FAMILIAR  
"Dr. José Antonio Saldaña"**



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

**UNIDAD DE FARMACIA**  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Elaborado por:  
Nombre: Mauricio Alexander Funes Alvarado  
Jefe de Farmacia



Vo.Bo. Nombre Dr. Iván Ernesto Santana Acevedo  
Jefe de servicios de apoyo

NOVIEMBRE 2024

*P/U. Manific  
T.M.  
18/11/24  
g. am*

# MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DEL UNIDAD DE FARMACIA

## ÍNDICE

PORTADA.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
MACROPROCESOS MINSAL.....	5
A04-PSAS-F01 DISPENSACIÓN A PACIENTE AMBULATORIO EMERGENCIA. ....	7-8
A04-PSAS-F02 DISPENSACIÓN A PACIENTE AMBULATORIO CONSULTA EXTERNA.....	9-10
A04-PSAS-F03 DESPACHO A PACIENTES HOSPITALIZADOS .....	11-12
A04-PSAS-F04 REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD .....	13
A04-PSAS-F05 TOMA DE INVENTARIO Y ANÁLISIS DE VARIACIONES.....	14-15
A04-PSAS-F06 APROVISIONAMIENTO DE MEDICAMENTOS DEL ALMACÉN A FARMACIA .....	16-17
A04-PSAS-F07 ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS .....	18-19
DISPOSICIONES FINALES .....	20

## INTRODUCCIÓN

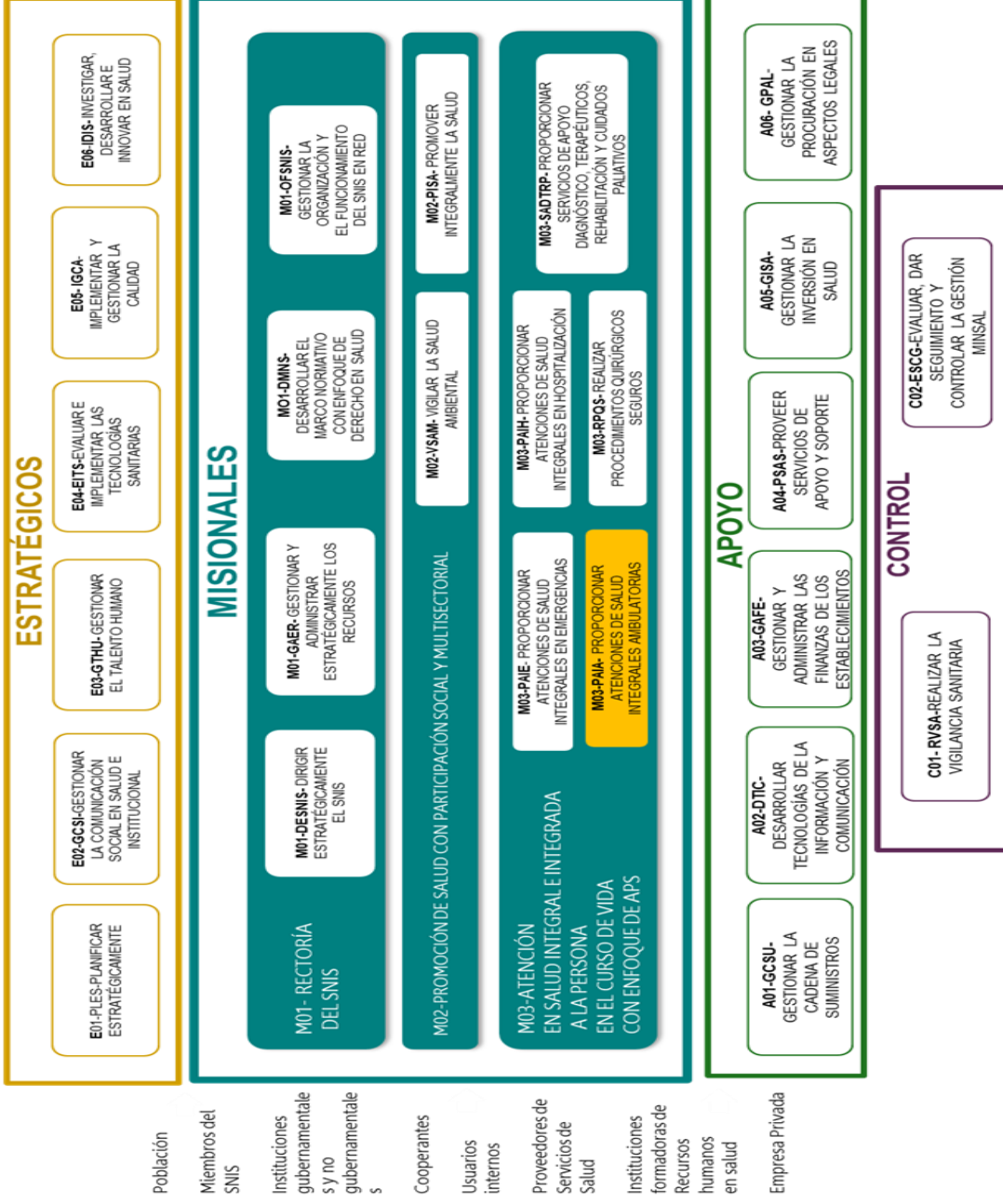
La unidad de Farmacia tiene muchas funciones generales como específicas en cada una de las áreas que la forman; por lo que es necesario contar con un manual de procesos y procedimientos que describa detalladamente cada uno de los procesos que debe realizar el personal de farmacia en cada una de las diferentes actividades, lo cual es fundamental para garantizar una atención de calidad a todos los paciente ya sea hospitalizados o ambulatorios, de tal manera que sirva como guía para todo el personal ya sea nuevo o antiguo. Para la elaboración del presente manual se ha tomado como referencia lineamientos del Ministerio de salud Pública y también de la Superintendencia de Regulación Sanitaria.

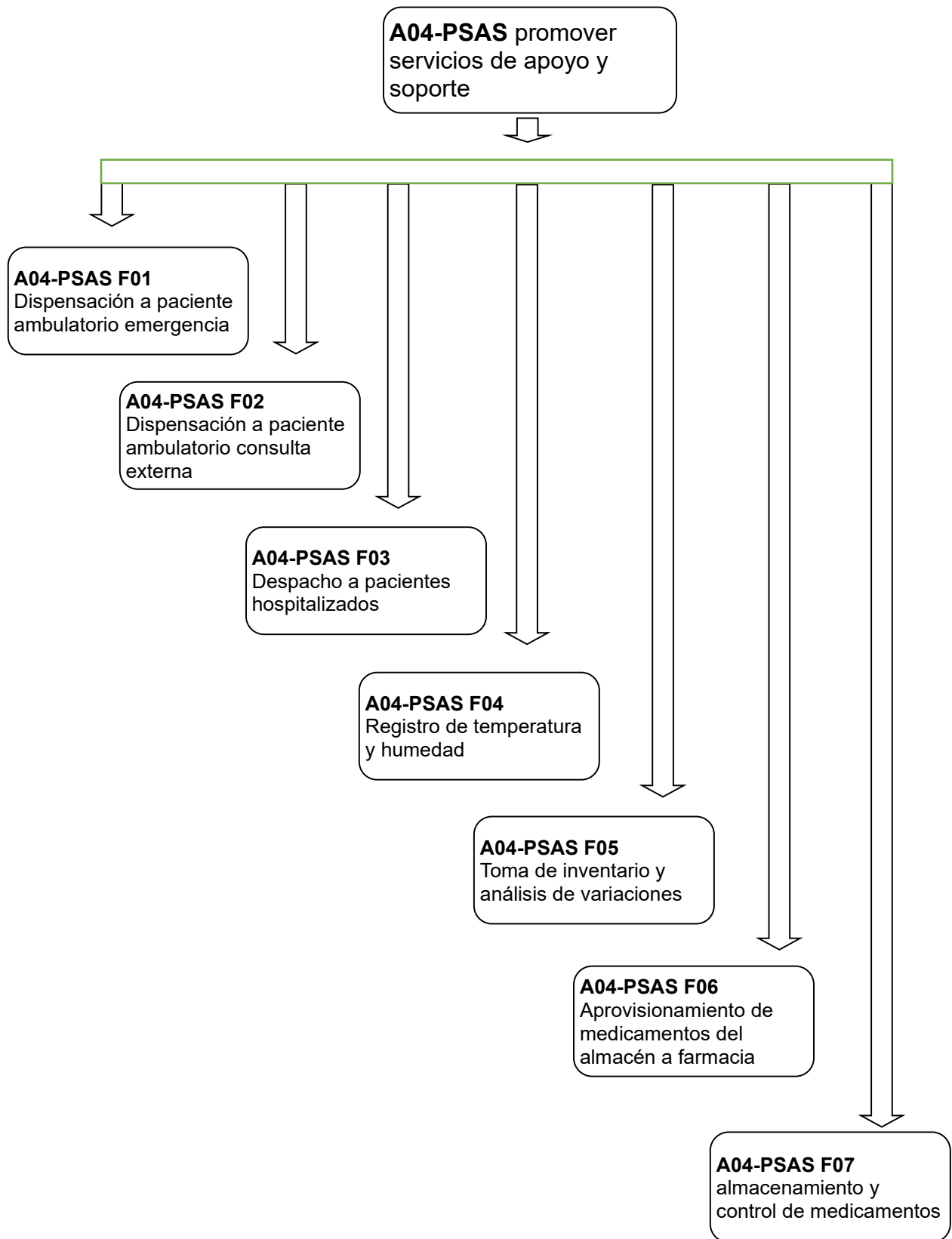
## **OBJETIVO GENERAL**


- Proveer de las herramientas necesarias con las cuales se debe trabajar en la unidad de Farmacia, con el propósito de obtener buenos resultados brindando un servicio de calidad a los usuarios.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Facilitar el desarrollo de las actividades inherentes a la unidad de Farmacia, estableciendo los pasos a seguir en cada uno de los procesos del área.
- Establecer la guía de apoyo en las actividades a realizar para los recursos de nuevo ingreso.
- Regular la forma correcta de aplicar los procedimientos de trabajo descritos.



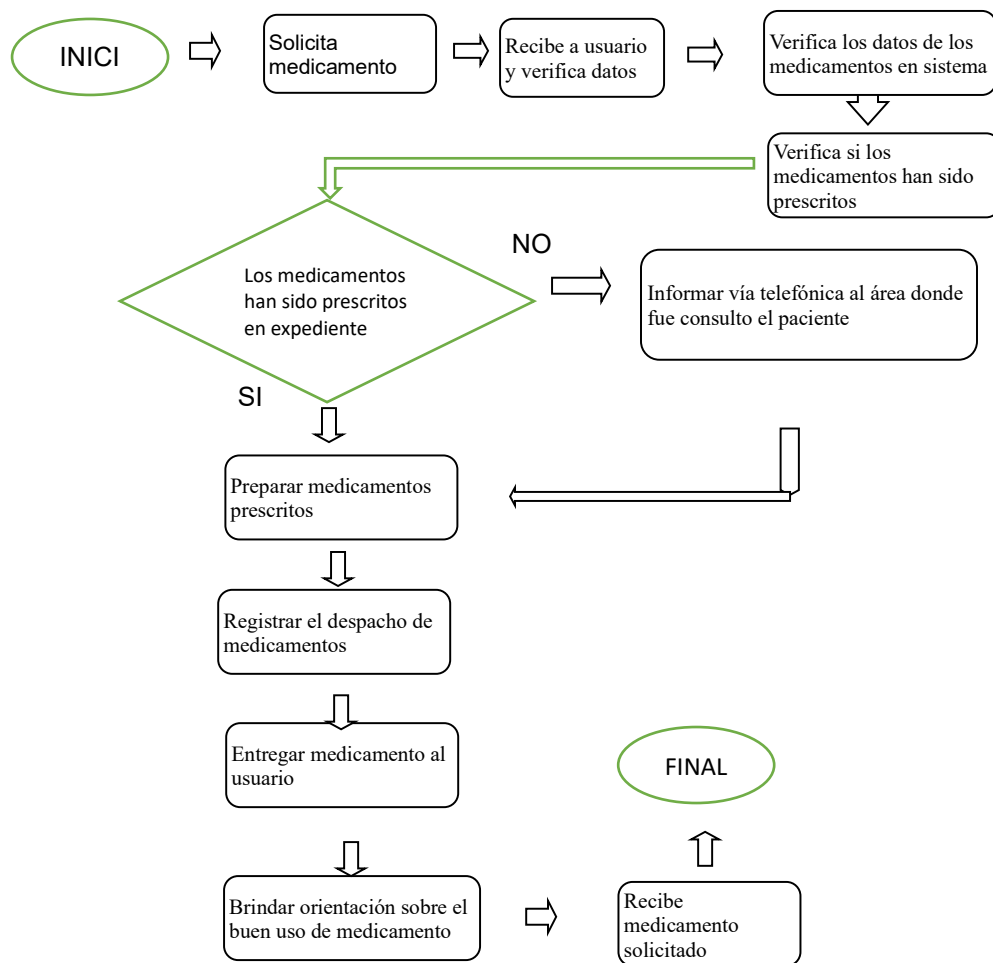


	Nombre del Procedimiento: <b>DISPENSACIÓN A PACIENTE</b>	A04-PSAS-P01
	<b>AMBULATORIO EMERGENCIA</b>	Fecha: 11/2024
	Área responsable: FARMACIA	Versión: 1.0
	Responsable: PERSONAL DE FARMACIA	Página <b>1</b> de <b>2</b>


**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Registro y normativa a utilizar</b>
1	MEDICO	El medico brinda consulta al usuario y prescribe medicamentos	Prescribe medicamentos, elabora recetas	RECETA
2	USUARIO	Solicita medicamento	Usuario se presenta a farmacia y solicita medicamento indicado durante la consulta	Tarjeta de identificación
3	PERSONAL DE FARMACIA	Recebe a usuario y verifica datos de identificación en SIS	Recibe a usuario en el área de despacho de medicamentos y verifica datos de identificación en sistema. Manejo de recetas, lectura y preparación de recetas, activación de recetas, digitar N° de expediente del paciente y se despliega la receta, activar receta, enviar a preparación, enviar a entrega y entrega de medicamento.	Módulo de farmacia/ tarjeta de identificación
4		Verifica si los medicamentos han sido prescritos	Verifica si los medicamentos han sido prescritos en el expediente clínico si se encuentra en el sistema	Módulo de Farmacia
5		Verifica los datos del medicamento	Verifica los datos del medicamento en sistema.	Modulo farmacia / Kardex
6		Prepara medicamento	Prepara medicamentos prescritos por el medico	No se registra
7		Registra el despacho de los medicamentos	Registra el despacho de los medicamentos,	Modulo farmacia/ Kardex
8		Entrega de medicamento	Entrega de medicamentos al usuario según indicación	No se registra
9		Brinda orientación sobre el uso de medicamento	Brinda orientación al usuario sobre el buen uso de medicamentos.	No se registra
10	USUARIO	Recibe medicamentos	Recibe medicamentos solicitados según indicación medica	No se registra

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**(PACIENTE AMBULATORIO DE EMERGENCIA)**






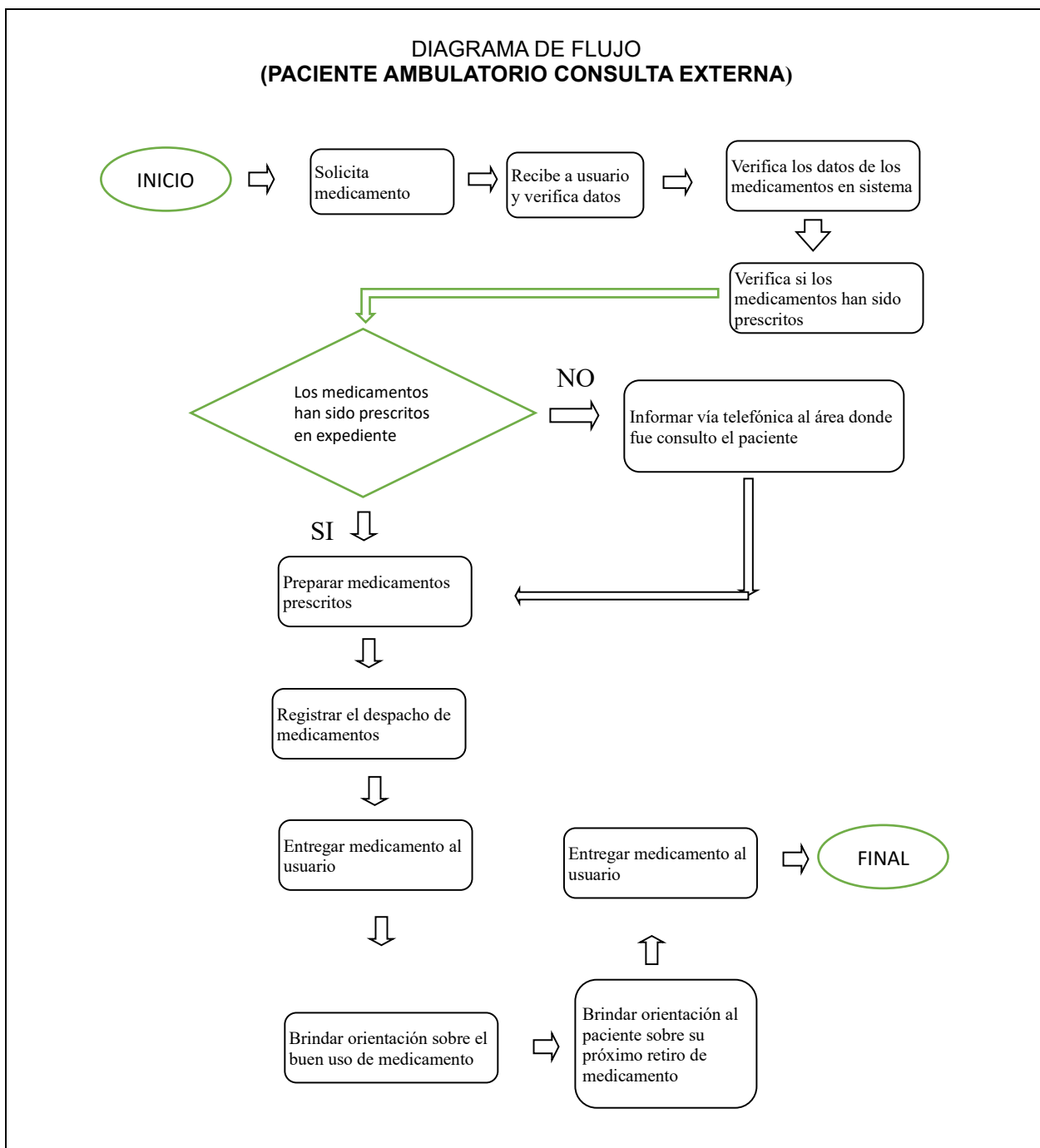
	Nombre del Procedimiento: <b>DISPENSACIÓN A PACIENTE</b>	A04-PSAS-P02
	<b>AMBULATORIO CONSULTA EXTERNA</b>	Fecha: 11/2024
	Área responsable: FARMACIA	Versión: 1.0
	Responsable: PERSONAL DE FARMACIA	Página <b>1</b> de <b>2</b>


### DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	MEDICO	El medico brinda consulta al usuario y prescribe medicamentos	Prescribe medicamentos, elabora recetas	RECETA
2	USUARIO	Solicita medicamento	Usuario se presenta a farmacia y solicita medicamento indicado durante la consulta	Tarjeta de identificación
3	PERSONAL DE FARMACIA	Recebe a usuario y verifica datos de identificación en SIS	Recibe a usuario en el área de despacho de medicamentos y verifica datos de identificación ingresando el número de expediente en el sistema. Manejo de recetas, lectura y preparación de recetas, activación de recetas, digitar N° de expediente del paciente y se despliega la receta, activar receta, enviar a preparación, enviar a entrega y entrega de medicamento.	Módulo de farmacia/ tarjeta de identificación
4		Verifica si los medicamentos han sido prescritos	Verifica si los medicamentos han sido prescritos en el expediente clínico si se encuentra en el sistema	Módulo de Farmacia
5		Verifica los datos del medicamento	Verifica los datos del medicamento en sistema.	Modulo farmacia / Kardex
6		Prepara medicamento	Prepara medicamentos prescritos por el medico	No se registra
7		Registra el despacho de los medicamentos	Registra el despacho de los medicamentos,	Modulo farmacia/ Kardex
8		Entrega de medicamento	Entrega de medicamentos al usuario según indicación	No se registra
9		Brinda orientación sobre el uso de medicamento	Brinda orientación al usuario sobre el buen uso de medicamentos.	No se registra
10		Indicarle al paciente próximo retiro de medicamento	En la tarjeta de citas del paciente se escribe la fecha de su próximo retiro de medicamento	Tarjeta de citas del paciente

11	USUARIO	Recibe medicamentos	Recibe medicamentos solicitados según indicación medica	No se registra
----	---------	---------------------	---	----------------

	Nombre del Procedimiento: <b>DISPENSACIÓN A PACIENTE</b> <b>AMBULATORIO DE CONSULTA EXTERNA</b>	A04-PSAS-P02 Fecha: 11/2024
	Área responsable: FARMACIA	Versión: 1.0
	Responsable: PERSONAL DE FARMACIA	Página 2 de 2

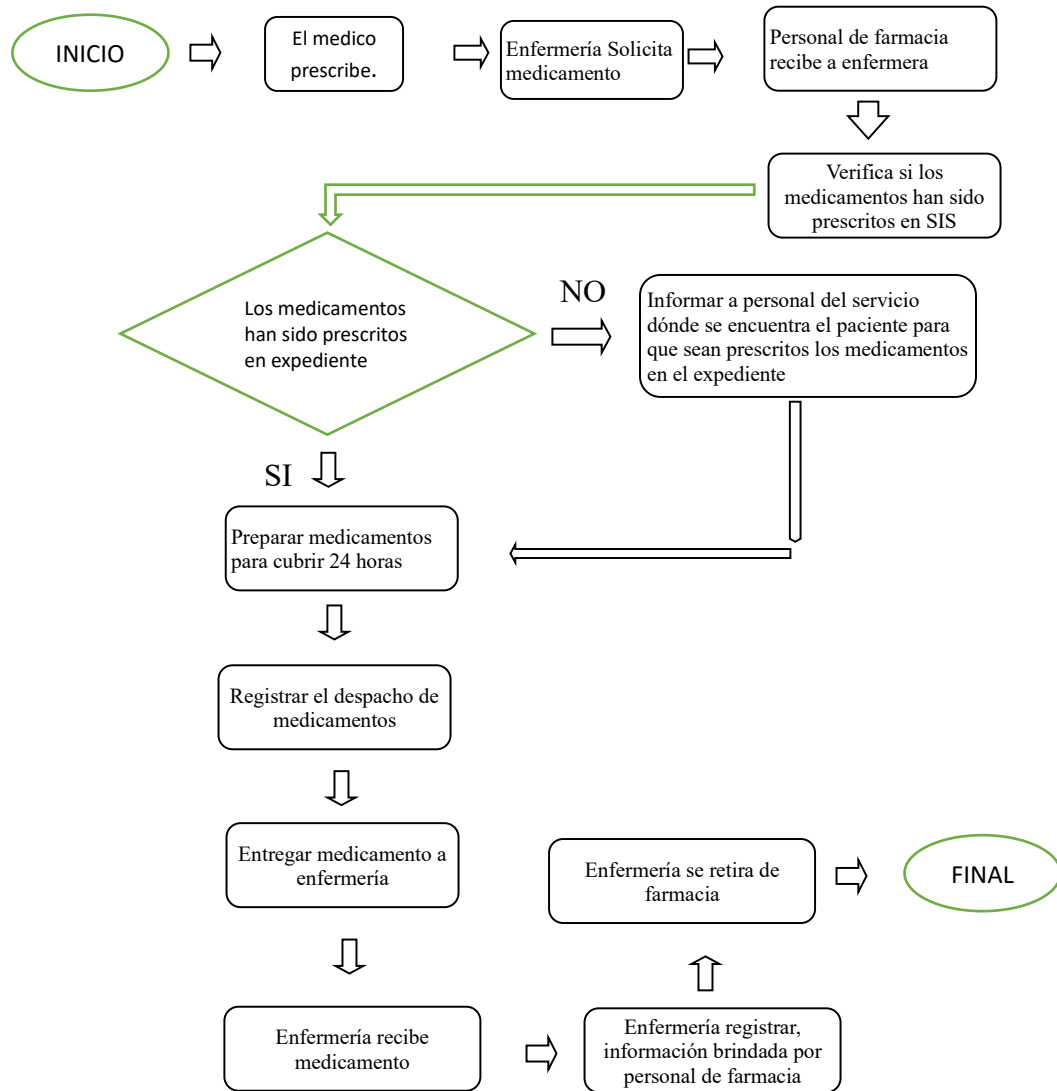



	Nombre del Procedimiento: <b>DESPACHO A PACIENTES HOSPITALIZADOS</b>	A04-PSAS-P03 Fecha: 11/2024
	Área responsable: FARMACIA	Versión: 1.0
	Responsable: PERSONAL DE FARMACIA	Página 1 de 2

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

Paso	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	MEDICO	El medico prescribe medicamento.	El medico prescribe medicamento desde los servicios de hospitalización	RECETA ELECTRONICA
2	ENFERMERIA	Solicita medicamento	Enfermería se presenta a farmacia y solicita medicamento indicado.	No se registra
3	PERSONAL DE FARMACIA	Recibe a enfermera	Recibe a enfermera en el área de despacho de medicamentos y verifica datos de pacientes	Módulo de farmacia
4		Verifica si los medicamentos han sido prescritos	Verifica si los medicamentos han sido prescritos en el expediente clínico si se encuentra en SIS	Módulo de farmacia
5		Prepara medicamento	Prepara medicamentos prescritos por medico paciente por paciente	No se registra
6		Registra el despacho de los medicamentos	Registra el despacho de los medicamentos, que se entregaran a enfermería. Descargo de recetas de hospitalización, colocar número de expediente del paciente, despliega los medicamentos que tiene indicado el paciente, en la cuadrícula de cantidad de medicamento se coloca dosis para cubrir 24 hora o según necesidad, luego dispensar medicamento, descargo de recetas.	Modulo farmacia/ Kardex
7		Entrega de medicamento	Entrega de medicamentos a enfermería paciente por paciente según indicación médica, e informa de los medicamentos desabastecidos y malas indicaciones medicas	Modulo farmacia
8	ENFERMERIA	Recibe medicamento	Verifica que todo lo indicado por medico sea despachado en farmacia.	Módulo de enfermería
9	ENFERMERIA	Registrar, información brindada	Registrar, información brindada por personal de farmacia, ya sea cambio de presentación de medicamentos, desabastecimiento, Malas indicaciones medicas Etc.	Módulo de enfermería

**DIAGRAMA DE FLUJO  
(PACIENTE HOSPITALIZADO)**

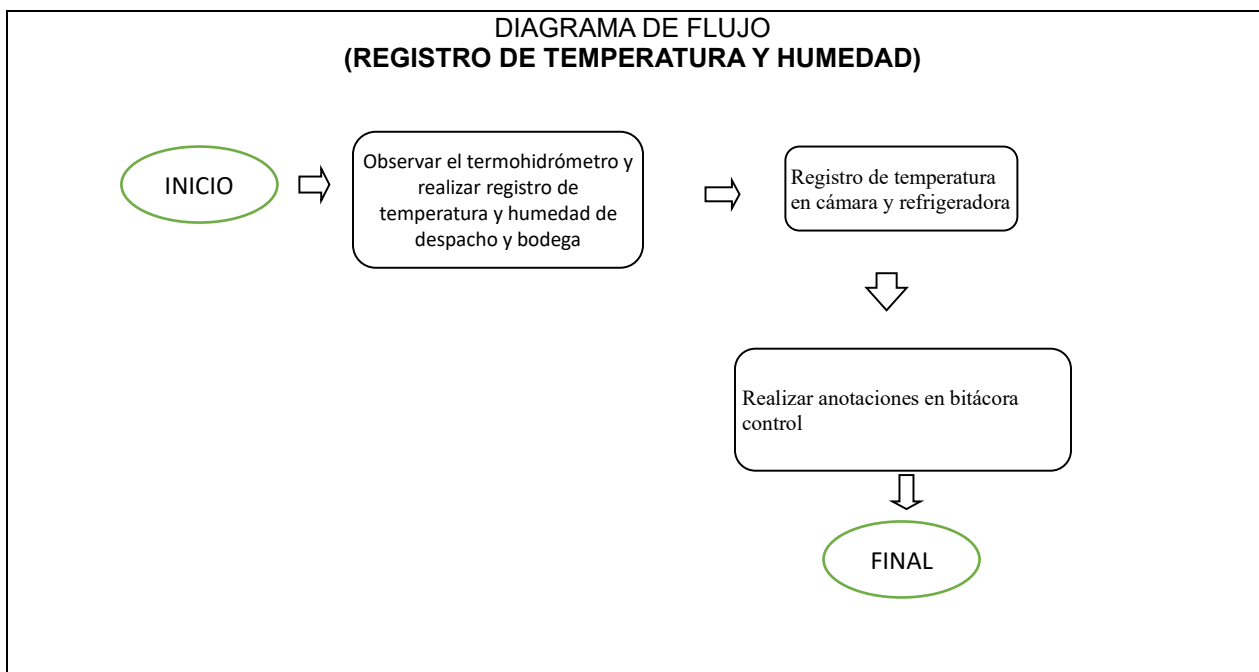



	Nombre del Procedimiento: <b>REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD</b>	A04-PSAS-P04 Fecha: 11/2024
	Área responsable: FARMACIA	Versión: 1.0
	Responsable: PERSONAL DE FARMACIA	Página 1 de 2

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	PERSONAL DE FARMACIA	Registro de temperatura y humedad en área de despacho	Observar el termohidrómetro y realizar registro de temperatura y humedad	Bitácora de registro
2		Registro de temperatura en cámara refrigerante y refrigeradora	Observar los termómetros internos de ambos equipos y registrar en bitacora	Bitácora de registro
3		Registro de temperatura y humedad en bodega de medicamentos	Observar el termohidrómetro y realizar registro de temperatura y humedad	Bitácora de registro
4		Registro diario	Se realiza el registro mañana y tarde	Bitácora de registro

	Nombre del Procedimiento: <b>REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD</b>	A04-PSAS-F04 Fecha: 11/2024
	Área responsable: FARMACIA	Versión: 1.0
	Responsable: PERSONAL DE FARMACIA	Página 2 de 2



	Nombre del Procedimiento: <b>TOMA DE INVENTARIO Y ANÁLISIS DE VARIACIONES</b>	A04-PSAS-P05 Fecha: 11/2024
	Área responsable: FARMACIA	Versión: 1.0
	Responsable: PERSONAL DE FARMACIA	Página 1 de 2

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Registro y normativa a utilizar</b>	
1	JEFE DE FARMACIA	Programa inventario al menos dos veces al año	Programa fecha para la realización de toma de inventario	N/A	
2	JEFE DE FARMACIA	Informar a Jefatura inmediata superior	Enviar Memorándum a jefe inmediato superior del día y el personal que participara en el inventario	Memorándum enviado a jefe inmediato superior	
3	PERSONAL DE FARMACIA	Impresión de hojas para el conteo	Imprimir las hojas para el conteo físico y el reporte de existencias en farmacia, según sistema	HOJAS PARA CONTEO FÍSICO Y REPORTE DE SISTEMA	
4		Iniciar conteo de medicamentos en físico	Inicia conteo de medicamentos en físico y registra los valores en hojas para conteo o dentro del reporte de existencias según sistema		
5		Consolida datos de existencia	Consolida datos de existencia en las reservas, en cajetines y gavetas		
6		Finalizado el conteo comparar físico VRS sistema.	Finalizado el conteo procede a hacer comparación de existencia en físico contra existencia de sistema y señala las variaciones en caso que hubieran		
7		Revisar valores con variación.	Revisa y hace recuento de valores con variaciones y registra el nuevo valor o valida el resultado anterior		
8		Reporta resultado	Reporta resultado de la toma de inventario a jefatura de farmacia		
9		Recibe reporte de inventario	Recibe reporte de inventario y delega iniciar la revisión de descargos y movimientos no finalizados		SIS módulo de farmacia
10		JEFE DE FARMACIA	Finalización de Inventario		Recibe reporte de inventario con revisión de descargos y movimientos no finalizados
11		Enviar informe de resultados	Informa a jefe inmediato de resultados de inventarios	Memorándum informando resultados de inventarios	



Nombre del Procedimiento: **TOMA DE INVENTARIO Y ANÁLISIS DE VARIACIONES**

A04-PSAS-P05  
Fecha: 11/2024

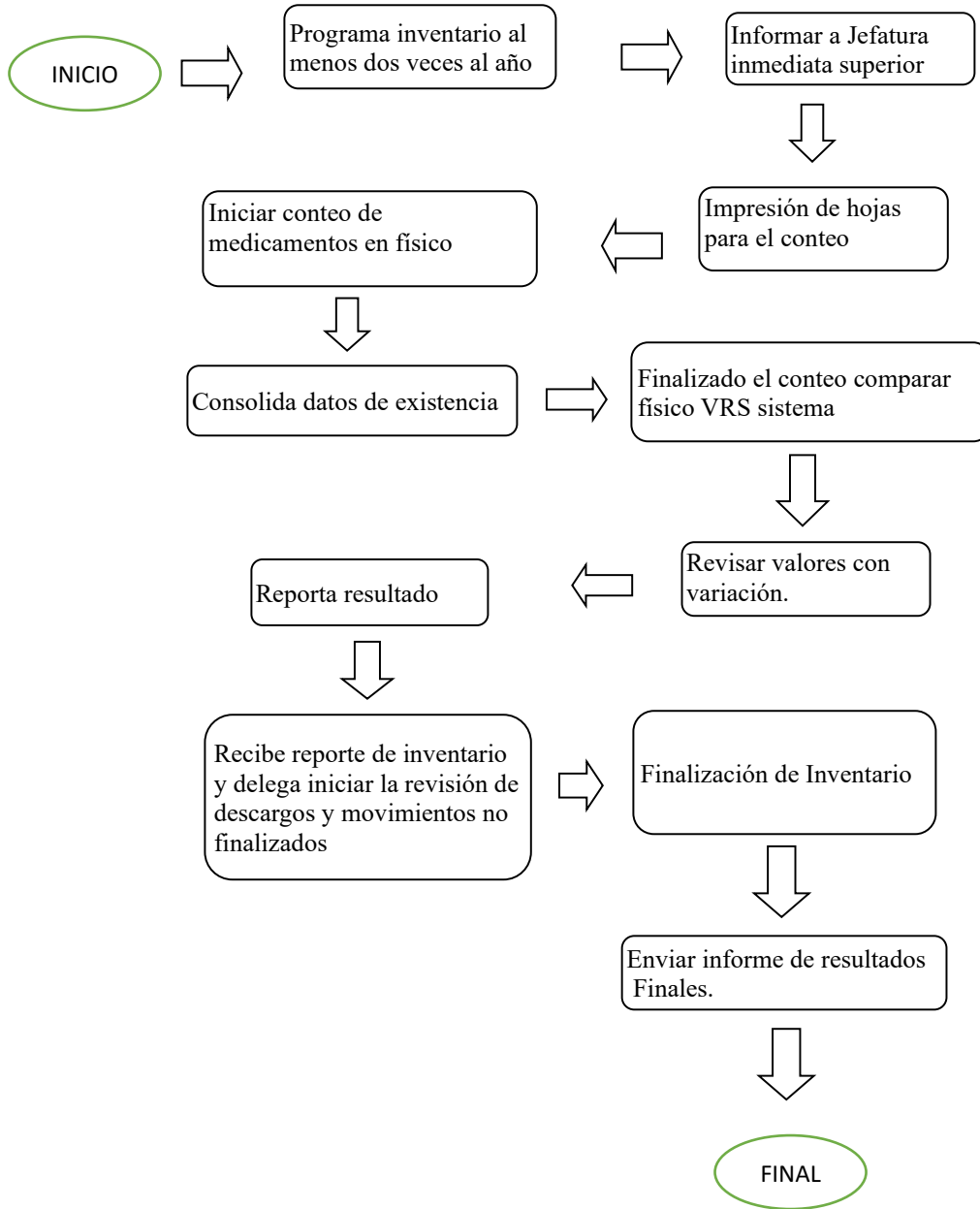
Área responsable: FARMACIA

Versión: 1.0

Responsable: PERSONAL DE FARMACIA

Página 2 de 2

**DIAGRAMA DE FLUJO  
(TOMA DE INVENTARIO Y ANALISIS DE VARIACION)**



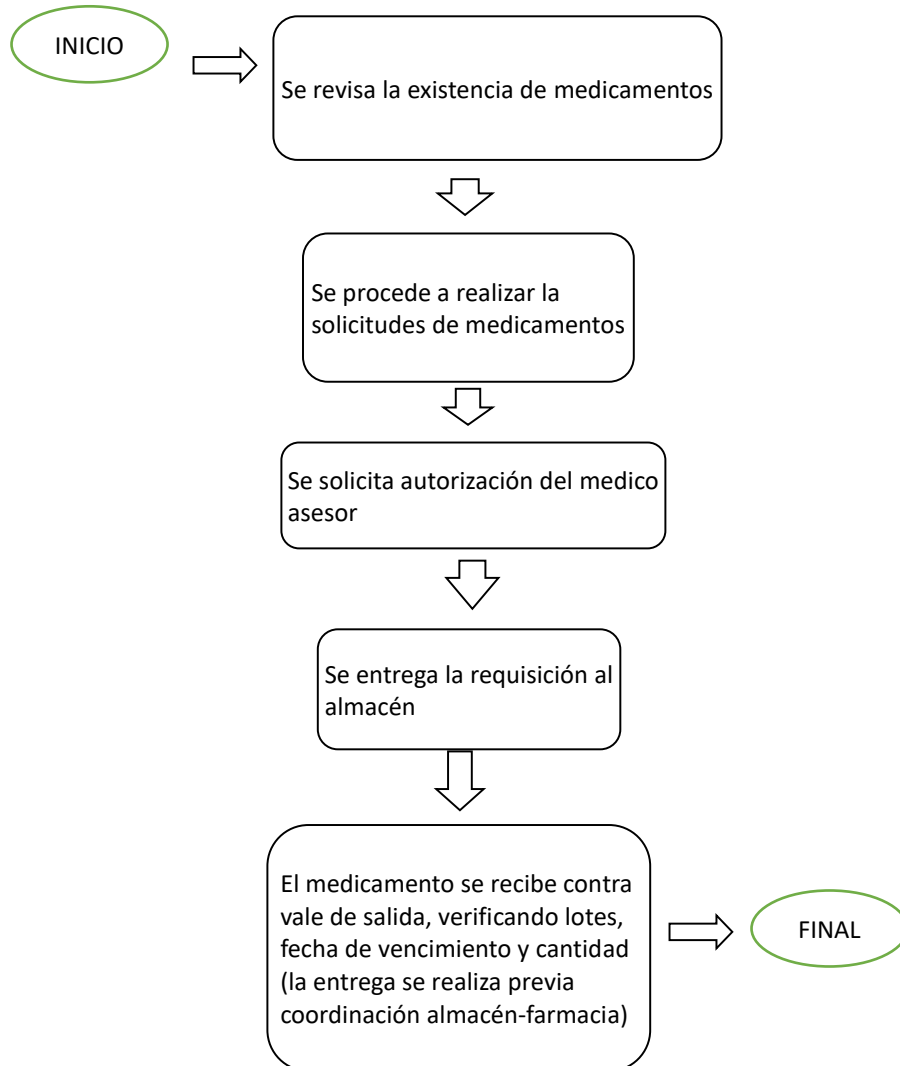
	Nombre del Procedimiento: <b>APROVISIONAMIENTO DE MEDICAMENTOS DEL ALMACÉN A FARMACIA</b>	A04-PSAS-P06 Fecha: 11/2024
	Área responsable: FARMACIA	Versión: 1.0
	Responsable: PERSONAL DE FARMACIA	Página <b>1</b> de <b>2</b>


**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Registro y normativa a utilizar</b>
1	PERSONAL DE FARMACIA	Revisar existencias	Se revisan las existencias de medicamentos en el kardex de la farmacia	Existencias de medicamentos en farmacia
2	PERSONAL DE FARMACIA	Realizar la solicitud de medicamentos	Se procede a realizar la solicitud de medicamentos contra la existencia de medicamentos en el almacén, tomando en cuenta los consumos promedios para solicitar cada 15 días	Solicitud elaborada
3	ASESOR MEDICO Y JEFATURA DE FARMACIA	Solicitar autoriza de solicitud	La solicitud es enviada donde medico asesor para su respectiva autorización	Solicitud autorizada
4	PERSONAL DE FARMACIA	Entregar solicitudes a almacén	Entregar solicitudes a almacén para su preparación	Solicitud entregada
5	PERSONAL DE FARMACIA	Recibir medicamento de almacén.	El medicamento se recibe contra vale de salida, verificando lotes, fecha de vencimiento y cantidad (la entrega se realiza previa coordinación almacén-farmacia)	Vales de salida firmados de recibido




DIAGRAMA DE FLUJO  
(APROVISIONAMIENTO DE MEDICAMENTOS DE ALMACEN A FARMACIA)

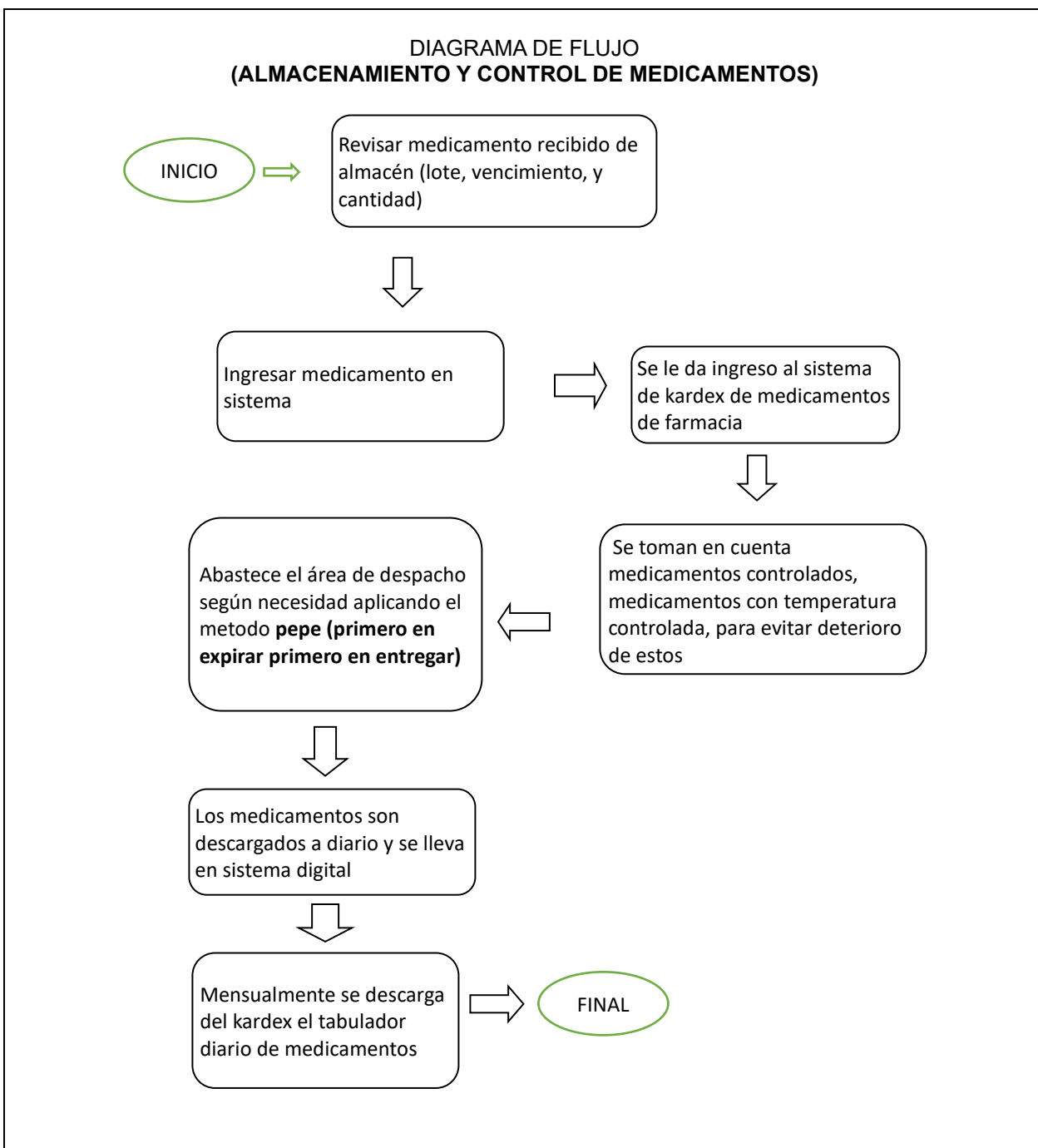


	Nombre del Procedimiento: <b>ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS</b>	A04-PSAS-P07 Fecha: 11/2024
	Área responsable: FARMACIA	Versión: 1.0
	Responsable: PERSONAL DE FARMACIA	Página 1 de 2

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

Paso	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	PERSONAL DE FARMACIA	Revisar medicamento recibido de almacén (lote, vencimiento, y cantidad)	Después que se recibe el medicamento de almacén se procede a revisarlo contra el vale de entrega (lote, vencimiento, y cantidad)	VALE DE ENTREGA
2		Ingresar medicamento en sistema	Se le da ingreso al sistema de kardex de medicamentos de farmacia	KARDEX/ MODULO FARMACIA
3		Toman en cuenta ciertos parámetros antes de almacenar los medicamentos	Se toman en cuenta medicamentos controlados, medicamentos con temperatura controlada, para evitar deterioro de estos	KARDEX/ MODULO FARMACIA
4		Abastecer el área de despacho	Abastece el área de despacho según necesidad aplicando el metodo <b>pepe (primero en expirar primero en entregar)</b>	Módulo de farmacia/ kardex
5		Descargo diario de medicamentos	Los medicamentos son descargados a diario y se lleva en sistema digital	Módulo de farmacia/ kardex
6		Descargo mensual de tabulador de medicamento	Mensualmente se descarga del kardex el tabulador diario de medicamentos	Módulo de farmacia/ kardex

	Nombre del Procedimiento: <b>ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS</b>	A04-PSAS-P07
	Área responsable: FARMACIA	Fecha: 11/2024
	Responsable: PERSONAL DE FARMACIA	Versión: 1.0
		Página 2 de 2



## **VIII. DISPOSICIONES FINALES.**

### **a) SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.**

Es responsabilidad del personal de la Unidad de Farmacia dar cumplimiento al presente lineamiento técnico, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

### **b) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado por la autoridad competente cada tres años, según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, o cuando se amerite, para que esté acorde a los cambios orgánicos internos.

### **c) DE LO NO PREVISTO.**

Todo lo que no esté previsto en el presente Manual, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de este Centro Hospitalario, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

### **d) VIGENCIA.**

El presente Manual entrará en vigencia el día de la firma por parte de la jefatura correspondiente.

Comuníquese.