**PROTOCOLO DE ROTULACIÓN, ENVASADO Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| María Sepúlveda VeraQuímico farmacéuticoCESFAM José Joaquín AguirreIlustre Municipalidad de Calle Larga  |  Dina Guerra CamposEncargada de Calidad CESFAM José Joaquín AguirreIlustre Municipalidad de Calle Larga | Natalia Núñez SerranoDirectora Departamento de SaludIlustre Municipalidad de Calle Larga  Natalia Rios RojasDirectora CESFAM José Joaquín AguirreIlustre Municipalidad de Calle Larga  |
| 12/04/2022 | 13/04/2022 | 14/04/2022 |

**1-. Introducción**

El despacho de medicamentos a los usuarios es un procedimiento que debe cumplir con los más altos estándares de calidad, es por este motivo que se hace necesario protocolizar todas las etapas involucradas en esta actividad para disminuir los errores y otorgar una prestación segura, evitando los eventos adversos o incluso eventos centinela.

En este documento se describirán los procesos de rotulación, envasado y despacho de medicamentos a usuarios.

**2-. Objetivos**

Objetivo General:

Protocolizar el procedimiento de despacho de medicamentos para brindar una atención segura y de calidad.

Objetivos Específicos:

• Describir el proceso de Rotulación de los medicamentos.

• Describir el proceso de Envasado de los Medicamentos.

• Establecer el proceso de Despacho seguro de Medicamentos.

**3-. Alcance**

El presente protocolo aplica para los funcionarios que se desempeñen en botiquín de farmacia de Cesfam José Joaquín Aguirre y Posta de salud Rural de San Vicente.

**4-. Documentos de referencia**

**5-. Responsable de la ejecución**

Será responsabilidad del químico farmacéutico, encargado del botiquín de Farmacia velar por la difusión, implementación, aplicación revisión o actualización cuando proceda y monitoreo del cumplimiento de los procedimientos contenidos en este manual.

El personal Técnico (TENS), Auxiliar de Farmacia y Químico Farmacéutica del Botiquín de Farmacia serán los responsables de dar estricto cumplimiento al presente manual, de acuerdo a las responsabilidades asignadas en cada uno de los procesos.

**6-. Definiciones**

**Símbolos técnicos:**

Grs: Gramos

MEq: Miliequivalente

Mcg/ug: Microgramos

Mg: Miligramos

Cc o ml: centímetros cúbicos o mililitros.

Sc: Subcutáneo

IM: Intramuscular

IV: Intravenosa.

**Nombre genérico:** Nombre empleado para distinguir un principio activo, no amparado por una marza comercial.

**Envase Primario:** Envase o cualquier otra forma de acondicionamiento que se encuentra en contacto directo con el medicamento. Por ejemplo: blíster, frasco o ampolla.

**Envase secundario:** Embalaje en que se encuentra el envase primario. Es el estuche en donde se coloca el prospecto.

**7-. Desarrollo**

**Proceso de Rotulación:**

En Cesfam José Joaquín Aguirre los rótulos que se entregan son impresos.

Solo en caso de presentar fallas técnicas se realizará el proceso de rotulado manual.

**Información básica del rótulo:**

* El rótulo deberá indicar el nombre del medicamento con letra clara y legible.
* NO se deben utilizar abreviaturas.
* Concentración del medicamento por ejemplo ml, mg, grs, etc.
* Dosis a Administrar
* Frecuencia de Administración
* Vía de Administración.

**Envasado de Medicamentos:**

Los funcionarios del botiquín de Farmacia deben ingresar la cantidad de medicamentos prescritos en sobre blanco, al que se le agregara etiqueta impresa. También deben adjuntar el la receta despachada desde sistema RAYEN.

Despacho de Medicamentos:

1.- Para el despacho de medicamentos se le solicitará a usuario su carnet de identidad o carnet de control.

2.- Se introduce rut en RAYEN y se coteja que la información del paciente sea la correcta.

3.- Se busca la última receta disponible para despachar.

4.- Una vez cotejado los datos se guarda esta actividad en RAYEN y se procede a buscar los medicamentos prescritos.

5.- Se realiza envasado cotejando siempre que el medicamento y la cantidad entregada sea la correcta.

6.- Al momento de despacharlo se realiza el siguiente proceso:

* Se nombra al paciente por el nombre y dos apellidos para confirmar que es el paciente correcto.
* Se le informa que van registrados en el vaucher los medicamentos prescritos para su revisión personal oportuna.
* Se le presenta al paciente cada sobre con medicamentos, cotejando que sea el que aparece en la prescripción y que la etiqueta del sobre es correcta.
* Se informa al paciente cada fármaco despachado, su dosis, cada cuanto está indicada la administración, la vía de administración y la cantidad entregada.
* Se recuerda la próxima fecha de dispensación.

**Dispensación de Insulina:**

Para la dispensación de insulina los pacientes deben acudir con contenedor ya sea cooler o bolsa térmica y unidad refrigerante. Además deben contar previamente con educación de insulinoterapia por enfermera.

**Dispensación de fármacos controlados:**

La dispensación de fármacos controlados Psicotrópicos o estupefacientes es supervisada por el químico farmacéutico desde que TENS recibe la receta retenida o cheque y consigna por detrás la información del usuario que retira: Nombre, Rut, Dirección y firma.

Todos estos datos deben quedar consignados en Rayen y libro de Controlados.

**Despacho de Insumos:**

Máquinas de hemoglucotest

Cintas de hemoglucotest y lancetas

Jeringas de insulina

**8.- Supervisión**

Se realizará supervisión al proceso de despacho de medicamentos a través de una pauta (anexo 1) que deberá ser aplicada por químico farmacéutico, si químico farmacéutico no se encuentra o no puede aplicarla por algún motivo, lo podrá hacer médico encargado de farmacia o encargado de calidad.

Esta pauta se deberá aplicar según randomización realizada por Encargado de calidad.

**9.- Indicador**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Porcentaje de cumplimiento del correcto despacho de medicamentos. |
| Objetivo | Asegurar el correcto proceso de despacho de medicamentos. |
| Dominio | Indicador de Proceso |
| Fórmula | N° total de recetas despachadas que cumplen con el 100% de la pauta de supervisión.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_x100N° total de recetas despachadas a las que se le aplicó la pauta de supervisión. |
| Fuente de Datos | Pauta de supervisión  |
| Metodología | Durante el año 2021 se despachan 67.736 recetas médicas por lo que se ingresa número a calculadora de la superintendencia de Salud (Proporciones), con un umbral del 90% y un margen de error de 5%, dando 138 pautas a aplicar durante el año por lo que se distribuyen en 12 mensuales, las que serán aplicadas en días aleatorios (randomización entregada por unidad de Calidad) por Químico farmacéutico y en caso de que faltara podrán ser aplicadas por encargada de Calidad o Subrogante de Encargada de Calidad . |
| Periodicidad | Trimestral |
| Umbral de cumplimiento | 90% |
| Área de aplicación | Botiquín de Farmacia |
| Responsable | Químico farmacéutico. |

**10.- Distribución**

a. Dirección del establecimiento

b. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

c. Encargada de Farmacia

d. Enfermera Coordinadora

e. Encargada de Posta

f. Encargado de SUR

**11.- Anexos**

**Pauta de supervisión despacho de medicamentos**

|  |  |
| --- | --- |
| Identificación del paciente |  |
| Fecha de despacho |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| Nombra al paciente indicando nombre y dos apellidos |  |  |  |
| Al paciente se le presenta cada sobre y medicamento indicando, cantidad, horario, vía por la que debe ser administrada y fecha de vencimiento. |  |  |  |
| Se le solicita al paciente que revise sus medicamentos, comprándolos con los indicados en voucher antes de retirarse. |  |  |  |
| Se indica la fecha del próximo retiro. |  |  |  |

|  |
| --- |
| Cumple con el 100% de la pauta |
| Cumple con menos del 100% de la pauta |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nombre y firma de supervisor Nombre y firma de quien despacha

**10-. Tabla de Modificaciones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Edición número** | **Motivo del cambio** | **Fecha de aprobación** |
| Primera | Elaboración de Documento | 11-04-2022 |
| Segunda |  | Día de mes de año |
| Tercera |  | Día de mes de año |