



Asesoría Jurídica

Mat.: Aprueba "Protocolo de despacho de medicamentos".

Resolución Exenta N° 00259107-12-23

Santiago.

VISTOS, Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.469 y N° 18.933;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
4. Los Decretos Supremos N° 140 y N° 38, de 2004 y 2005, respectivamente, ambos del Ministerio de Salud, sobre Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
5. La Ley N° 19.980, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. La Ley N° 20.584, que Regula los Derechos y Deberes que Tienen las Personas en Relación con Acciones Vinculadas a su Atención en Salud.
7. La Resolución N° 7 de 2019 y N° 16 de 2020 de la Contraloría General de la República.
8. La Resolución Exenta RA 116675/419/2023, de 21 de agosto de 2023, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que nombra en calidad de titular el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.
9. La Resolución Exenta N°1898, de fecha 01 de septiembre de 2023, del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, que establece el orden de subrogancia en el cargo de Director; y

CONSIDERANDO

- a) Que, el proceso de despacho de medicamentos es el conjunto de actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Farmacia, con el objetivo de contribuir a recuperar la salud de los pacientes, entregando los medicamentos prescritos por un profesional médico u odontólogo habilitado.
- b) Que, el proceso se inicia con las indicaciones del médico, donde registra la necesidad de medicamentos para el tratamiento de un paciente, en una receta. Una vez que la receta llega a Farmacia, debe haber una etapa de validación de la prescripción, actividad realizada por el Químico Farmacéutico. La validación de la receta, consiste en la recepción y revisión de ella, con la

finalidad de poder validar que la indicación cumpla con las condiciones de forma y fondo necesarios, es decir, con el conjunto mínimo de datos para entregar seguridad y calidad en la dispensación y para verificar que lo indicado tenga una correlación entre el diagnóstico y la terapia prescrita.

c) Que, posterior a la fase de revisión y validación, comienza la etapa de preparación del despacho que consiste en la preparación de la totalidad de medicamentos, necesarios para el cumplimiento de la terapia diaria o por el período que haya sido requerido, para un paciente determinado y que será despachado por medio del sistema de dispensación de Doss unitaria, Reposición de Stock o bien a Unidades como Alta Asistida o Servicio Social del HUAP.


d) Que, en este Protocolo se establece como objetivo específico:

- i. Definir los pasos a seguir para realizar un correcto, seguro y oportuno despacho de los medicamentos que hayan sido prescritos en una receta para un paciente.
- ii. Contar con un documento que establezca las actividades necesarias para un correcto y oportuno despacho de medicamentos.
- iii. Contribuir en la prevención de errores de dispensación de medicamentos.

e) Que, de conformidad con lo anterior, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 23 letra c) del Decreto Supremo N°38. De 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, según el cual le corresponde al Director organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, con el fin de atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, como lo ordenan los artículos 3° y 28 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con la finalidad de establecer la *quinta versión* de las “Protocolo de despacho de medicamentos”, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN


I. APRUÉBANSE la *quinta versión* de él “Protocolo de despacho de medicamentos” que es del siguiente tenor:

	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS				
	CÓDIGO APF 1.4	VERSIÓN 05	FECHA 11/2023	VIGENCIA 5 años	N° PÁGINAS 21




PROTOCOLO DE DESPACHO DE
 MEDICAMENTOS

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 Q.F. Cecilia Sanhueza Cid Jefe (s) de Farmacia	 EU. Carolina Rivas J. Subdirectora de Gestión del Cuidado (s) TM. Alejandro Jara N. Coordinador de Servicios de Apoyo TM. Camila Benítez Profesional Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente EU. Karla Alfaro E. Encargada Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente	 Dr. Patricio Barría Director
Fecha: Agosto 2023	Fecha: Noviembre 2023	Fecha: Noviembre 2023

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 2 de 21

ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Alcance	4
IV. Definiciones	4
V. Responsables de la ejecución	6
VI. Desarrollo	7
VII. Distribución	17
VIII. Referencias bibliográficas	17
IX. Anexos	19
Anexo N°1 Vaciado	19
Anexo N°2 Libro de pedido-entrega	20
X. Modificaciones del documento	21


	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 3 de 21

I. INTRODUCCIÓN

El proceso de despacho de medicamentos es el conjunto de actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Farmacia, con el objetivo de contribuir a recuperar la salud de los pacientes, entregando los medicamentos prescritos por un profesional médico u odontólogo habilitado.

El proceso se inicia con las indicaciones del médico, donde registra la necesidad de medicamentos para el tratamiento de un paciente, en una receta. Una vez que la receta llega a Farmacia, debe haber una etapa de validación de la prescripción, actividad realizada por el Químico Farmacéutico. La validación de la receta, consiste en la recepción y revisión de ella, con la finalidad de poder validar que la indicación cumpla con las condiciones de forma y fondo necesarios, es decir, con el conjunto mínimo de datos para entregar seguridad y calidad en la dispensación y para verificar que lo indicado tenga una correlación entre el diagnóstico y la terapia prescrita.

Posterior a la fase de revisión y validación, comienza la etapa de preparación del despacho que consiste en la preparación de la totalidad de medicamentos, necesarios para el cumplimiento de la terapia diaria o por el período que haya sido requerido, para un paciente determinado y que será despachado por medio del sistema de dispensación de Dosis Unitaria, Reposición de Stock o bien a Unidades como Alta Asistida o Servicio Social del HUAP.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 4 de 21

II. OBJETIVOS

General:

Definir los pasos a seguir para realizar un correcto, seguro y oportuno despacho de los medicamentos que hayan sido prescritos en una receta para un paciente atendido en el HUAP.

Específicos:

- Contar con un documento que establezca las actividades necesarias para un correcto y oportuno despacho de medicamentos.
- Contribuir en la prevención de errores de dispensación de medicamentos.


III. ALCANCE

- Subdirección de Gestión Clínica.
- Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Servicios Clínicos.
- Servicios de Apoyo.
- Unidad de Salud del Trabajador.

IV. DEFINICIONES

Dosis: La cantidad total de un medicamento o producto farmacéutico contenido en la forma farmacéutica autorizada y que se administra en cada oportunidad.

Despacho de medicamentos en Dosis Unitaria Diaria (DUD): corresponde a la preparación y entrega de medicamentos acondicionados en envases unitarios, bien identificados, en cantidad necesaria para el tratamiento de 24 horas para un paciente hospitalizado, según lo indicado en receta médica.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 5 de 21


Dosificación: Intervalo de administración y período de tratamiento dispuesto para la dosis de un medicamento o producto farmacéutico.

Nombre genérico de un producto farmacéutico: Denominación aceptada por la Organización Mundial de la Salud (O.M.S.), bajo los distintivos y siglas "Denominaciones Comunes Internacionales" (D.C.I.) o Internacional Non Proprietary Names (INN) y en su defecto en las farmacopeas oficialmente reconocidas en el país.

Preparado Magistral, que es aquel que se elabora en forma inmediata, conforme a una fórmula magistral prescrita por un profesional habilitado para ello, a un paciente determinado o sobre la base de la simple división de una materia prima activa o producto farmacéutico registrado en el país, también prescrito profesionalmente, elaborados, en ambos casos, con un período de validez asignado y bajo la responsabilidad de un Químico Farmacéutico.

Producto farmacéutico o medicamento: cualquier sustancia natural, biológica, sintética o las mezclas de ellas, originada mediante síntesis o procesos químicos, biológicos o biotecnológicos, que se destine a las personas con fines de prevención, diagnóstico, atenuación, tratamiento o curación de las enfermedades o sus síntomas o de regulación de sus sistemas o estados fisiológicos particulares, incluyéndose en este concepto los elementos que acompañan su presentación y que se destinan a su administración.

Receta: El instrumento privado, gráfico o electrónico, mediante el cual el profesional habilitado para prescribir indica a una persona identificada y previamente evaluada, como parte integrante del acto médico y por consiguiente de la relación clínica, el uso y las condiciones de empleo de un producto farmacéutico, por su denominación común internacional (D.C.I.), nombre genérico. La receta ya sea que sea elaborada en forma manual o digital, deberá estar siempre firmada por el médico.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 6 de 21

La receta y su contenido, serán reservados y considerados datos sensibles sujetándose a lo establecido en la ley N° 19.628.

Receta magistral: Orden suscrita por un profesional habilitado con el fin de que un preparado magistral sea elaborado y dispensado, conforme a lo señalado en la misma.

HUAP: Hospital de Urgencia Asistencia Publica

MINSAL: Ministerio de Salud

UST: Unidad de Salud del Trabajador.

V. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

1. Responsable ejecución:

Médicos y Odontólogos: Realizar prescripción de medicamentos legible y completa en las recetas.

Enfermeras/os de cada Servicio: enviar recetas a Farmacia para su despacho, recepcionar conforme los medicamentos despachados, previa revisión de ellos.


Químicos Farmacéuticos de Farmacia: supervisar el despacho y supervisar la confección de Unidosis.

Técnicos Paramédicos de Farmacia: Preparar los despachos de medicamentos, realizar las guías de despacho en el sistema informático, para actualizar el inventario, registrar en receta o en guía de despacho su nombre o timbre para identificar el funcionario que realizó el despacho de medicamentos, entregar los medicamentos despachados por gaveta en los servicios clínicos.

Técnicos paramédicos y Auxiliares de Servicios Clínicos y de Apoyo: trasladar recetas entregadas por Enfermeras/os, recepcionar el despacho conforme, previa revisión de los medicamentos.

2. Responsable Supervisión:

Jefe de Farmacia: Encargado/a de hacer cumplir el protocolo.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 7 de 21

Enfermeras/os Supervisoras/es: Encargados de hacer cumplir el protocolo.


VI. DESARROLLO

Consideraciones generales


- Los medicamentos se podrán despachar sólo mediante la presentación de receta médica de uso interno del HUAP, realizada por profesional Médico u Odontólogo habilitado, a nombre de paciente.
- Excepcionalmente se despachará sin receta los siguientes productos farmacéuticos: **sodio cloruro 0.9% y agua destilada** en todos sus volúmenes de presentación, antisépticos y desinfectantes en multidosis y vaselina sólida y líquida no estéril.
- El despacho de recetas por sistema de dosis unitaria diaria (DUD) y por reposición de stock se realizará en forma diaria.
- La vigencia o periodo de validez de la receta será de 30 días después de su emisión (receta de UST y receta de productos controlados)
- El periodo máximo de despacho de medicamentos será de 30 días (ejemplo recetas de Servicio Social o UST).
- Se dejará siempre constancia de la recepción conforme de los medicamentos, mediante registro de su nombre, RUT y firma en reverso de la receta, guía de despacho o libro de pedido.

Etapas de la Dispensación de Medicamentos.

- 1) Recepción de la Receta: las recetas se pueden recepcionar en forma de remesas por cada Servicio o en forma individual en ventanilla de atención.
- 2) Lectura e interpretación de la receta: Las recetas deberán contener los siguientes datos registrados en forma legible:
 - Nombre del Paciente
 - N° de Ficha o RUT

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 8 de 21

- Servicio Clínico, N° de Sala y Cama.
 - Diagnóstico.
 - Nombre del o los medicamentos en forma genérica (no se aceptan abreviaturas del nombre del medicamento).
 - Forma farmacéutica, ampollas, comprimidos, frascos, etc.
 - Dosis, cantidad de medicamento expresada en miligramos (mg), gramos (g), Unidades Internacionales (U.I.), etc.
 - Dosificación.
 - Vía de Administración.
 - Nombre, RUT y firma del médico.
 - Fecha de la receta.
- 3) Selección del o los medicamentos: asegurarse que el nombre del medicamento, la dosis y forma farmacéutica retirada de las gavetas de almacenamiento, corresponda a lo prescripto en la receta.
- 4) Inspección visual: comprobar que el medicamento tenga buen aspecto, las soluciones no contengan partículas en suspensión, el rótulo se encuentre legible y no esté vencido.
- 5) Etiquetado y empaque:
- Dispensación para 24 horas, los medicamentos se deberán despachar en gavetas rotuladas con el nombre del paciente, N° de sala y cama: Si se trata de una receta presentada en ventanilla, se despachará el total de medicamentos dentro de un sobre rotulado con el nombre del paciente, sala y cama.
 - Dispensación para un periodo mayor de 24 horas: Si se trata del despacho para pacientes atendidos en el Servicio Dental, Alta Asistida, Servicio Social y UST, se deberá entregar cada medicamento en forma separada, indicando en cada sobre el nombre del medicamento,


	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 9 de 21

frecuencia y periodo de administración y en su interior contendrá la cantidad de dosis necesarias para cubrir el tratamiento de acuerdo a lo indicado por el médico.


- 6) Información: brindarle al paciente la información verbal y escrita (indicación de forma de administración de los medicamentos en el sobre que los contiene) para poder iniciar el consumo del medicamento en forma correcta, en el caso de dispensación directa a pacientes de UST y de AUGÉ Dental.
- 7) Entrega de los medicamentos: se entregarán en gavetas directamente en el servicio. Los medicamentos solicitados en ventanilla se despacharán lo más pronto posible, una vez preparados.
- 8) Recepción conforme de los medicamentos, lo que se entenderá acreditado a través de registro de nombre, RUT y firma del receptor de los medicamentos.

1.- Despacho de medicamentos por Sistema de dispensación de Dosis Unitaria Diaria (DUD). Las recetas de un determinado Servicio, se procesan en un mismo horario y el despacho de los medicamentos se realiza en el horario acordado con el Servicio.

- 1.1. Funcionario/a de Farmacia interpreta la receta, esto es leer la prescripción, realizar un correcto cálculo de dosis y en base a esto, determinar la cantidad de unidades de medicamentos a entregar, de acuerdo a la dosis que contiene la forma farmacéutica de cada uno de ellos.
- 1.2. Funcionario/a de Farmacia registra al lado de cada prescripción, la cantidad total de unidades a despachar por cada uno de los medicamentos.
- 1.3. Funcionario/a de Farmacia realiza vaciado, esto es registra todas las unidades de medicamentos a despachar de un mismo medicamento, suma el total de unidades (Ver Anexo N°1)

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 10 de 21

- 1.4. Funcionario/a de Farmacia, debe acondicionar un maletín con gavetas para el despacho de medicamentos, esto es limpieza del maletín y rotulación de las gavetas con los nombres, sala y cama de cada paciente, según la cantidad de recetas que se hayan recepcionado del Servicio.
- 1.5. Funcionario/a de Farmacia procede al llenado de cada gaveta con el tipo y cantidad de medicamento que haya sido prescrito para cada paciente.
- 1.6. Químico Farmacéutico, revisa el correcto despacho de medicamentos, cotejando el contenido de cada gaveta con lo prescrito en cada receta. Esto lo realiza de lunes a viernes en turno largo y todos los días en turno de noche.
- 1.7. Funcionario/a de Farmacia realiza la rebaja en sistema informático del total de unidades de cada uno de los medicamentos, obteniendo una guía de despacho consolidada por cada Servicio Clínico.
- 1.8. Funcionario/a de Farmacia imprime documento guía de despacho en original y copia.
- 1.9. Funcionario/a de Farmacia traslada a los Servicios los maletines con gavetas que contienen la medicación para cada paciente, junto con las recetas.
- 1.10. Funcionario/a de Farmacia hace entrega de los medicamentos contenidos en gavetas del maletín a Enfermera del Servicio o a funcionario en quien delegue.
- 1.11. Enfermera/o del Servicio o funcionario en quien ella delegue, recepcionará los medicamentos contenidos en gavetas, debiendo revisar cada gaveta, cotejando tipo y cantidad de cada medicamento físico con los medicamentos prescritos en cada receta.


	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 11 de 21

- 1.12. Enfermera/o del Servicio o funcionario/a en quien ella delegue, deberá registrar su nombre, RUT y firma, dejando constancia de la recepción conforme de los medicamentos en la guía de despacho.
- 1.13. Funcionario/a de Farmacia retira maletín de despacho del día anterior y lo traslada a Farmacia para la preparación del despacho del día siguiente.
- 1.14. En el caso de modificación de dosis, nueva indicación de medicamentos o ingresos de nuevos pacientes al Servicio, los funcionarios de cada Servicio Clínico acudirán personalmente con la receta a Farmacia para el retiro inmediato de los medicamentos.

2. Despacho de Medicamentos por Reposición de Existencias.

Por este procedimiento se despachan los medicamentos a las Unidades de Emergencia, Pabellones Quirúrgicos, Imagenología y Endoscopia.

- 2.1 Funcionario/a de la Unidad solicitante hace llegar a Farmacia recetas donde se prescriben los medicamentos solicitados.
- 2.2 Funcionario/a de Farmacia interpreta la receta y registra en la receta cantidad de unidades a entregar por cada medicamento.
- 2.3 Funcionario/a de Farmacia realiza vaciado, esto es registra todas las unidades de medicamentos a despachar de un mismo medicamento y suma el total de unidades.
- 2.4 Funcionario/a de Farmacia prepara el despacho por la totalidad de medicamentos solicitados, los que deberá entregar separados por tipo de medicamentos, dentro de sobres rotulados con el nombre del medicamento.
- 2.5 Funcionario/a de Farmacia realiza la rebaja en sistema informático del total de unidades de cada uno de los medicamentos, obteniendo una guía de despacho consolidada por cada Servicio Clínico.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 12 de 21

2.6 Funcionario/a de Farmacia entrega los medicamentos a funcionario del Servicio, según guía.


2.7 Enfermera/o del servicio o funcionario/a en quien delegue revisa los medicamentos entregados en tipo y cantidad.

2.8 Enfermera/o del Servicio o funcionario/a en quien ella delegue, deberá registrar su nombre, RUT y firma, dejando constancia de la recepción conforme de los medicamentos en la guía de despacho.

3. Despacho de medicamentos directo en Farmacia.

Corresponde al despacho de recetas de pacientes recién ingresados, nuevas indicaciones o modificaciones de terapia de pacientes hospitalizados, recetas del Servicio de Alta Asistida, del Servicio de UST, de Servicio Social, recetas de pacientes atendidos en Servicio Dental.

- 3.1. Funcionario/a de Farmacia recepciona la receta en ventanilla de atención.
- 3.2. Funcionario/a de Farmacia interpreta la receta y registra en la receta la cantidad de unidades a despachar por cada medicamento.
- 3.3. Funcionario/a de Farmacia prepara el o los medicamentos, procediendo de la siguiente forma:
 - a) Si la receta es de un paciente hospitalizado, se deberán entregar dentro de un sobre que los contenga, y el sobre deberá estar rotulado con el nombre del paciente, sala y cama.
 - b) Si la receta es de los Servicios de Alta Asistida, Servicio Social, UST o Servicio Dental, cada medicamento deberá entregarse en sobre por separado, los cuales deberán estar rotulados con el nombre de cada medicamento y la indicación de administración, ej. tomar XX comprimido

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 13 de 21

cada XX horas por XX días. Si se solicita se podrá entregar una copia de la receta.


c) Los medicamentos que requieran cadena de frío deberán entregarse dentro de un sobre térmico (si hay disponibilidad) o bien dentro de un cooler traído por el solicitante.

- 3.4. Funcionario/a de Farmacia entrega los sobres con cada medicamento a funcionario/a del Servicio o paciente solicitante quien deberá revisar el despacho y registrar al reverso de la receta, su nombre, RUT y firma, dejando constancia de su recepción conforme.
- 3.5. Funcionario/a de Farmacia, deberá registrar su nombre en la receta o su timbre, para identificar la persona que realizó el despacho.
- 3.6. Funcionarios de Farmacia, separarán las recetas por Servicio, realizarán vaciado y la rebaja en el sistema informático para actualizar el inventario.


4. Despacho de Estupefacientes y Psicotrópicos.

El despacho de medicamentos controlados será realizado exclusivamente por químicos farmacéuticos de Farmacia en todas sus etapas, para ello se realizarán las siguientes actividades:

- 4.1. Enfermera/o Supervisora/r o enfermera/o en quien delegue (de continuidad o de turno), remitirá el pedido de medicamentos estupefacientes o psicotrópicos en talonario de pedido, realizado en original y dos copias, adjuntando las recetas cheque que respalden el pedido.
- 4.2. Químico Farmacéutico revisará que las recetas estén correctamente extendidas por un profesional debidamente acreditado.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 14 de 21

- 4.3. Químico Farmacéutico separará las recetas correctamente emitidas, por tipo de medicamento y contabilizará el total de unidades a despachar por cada uno de los medicamentos solicitados.
- 4.4. Químico farmacéutico separará las recetas mal extendidas y registrará en el reverso de la receta el motivo del rechazo, su firma y fecha.
- 4.5. Químico farmacéutico registra en talonario de pedido, al lado de cada medicamento el total de unidades a despachar de acuerdo a respaldo por recetas.
- 4.6. Químico farmacéutico prepara el despacho.
- 4.7. Químico farmacéutico entrega los medicamentos personalmente a enfermera/o supervisora/r (o enfermera/o en quien delegue) de cada servicio solicitante. Enfermera/o que recepciona los medicamentos controlados deberá estar registrada/o en Farmacia.
- 4.8. Enfermera/o que recepciona, deberá revisar cada una de las unidades físicas de los medicamentos despachados, cotejando con lo registrado en libro de pedido.
- 4.9. Enfermera/a supervisora/r (o en quien delegue), registrará su nombre, RUT y firma en la hoja de libro de pedido, para constancia de recepción conforme de los medicamentos.
- 4.10 Químico farmacéutico desprenderá del talonario de pedido las dos primeras hojas, original y primera copia.
- 4.11 Químico Farmacéutico registra folio correlativo anual. El original lo archiva de acuerdo a folio correlativo y la primera copia se archiva junto a las recetas.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 15 de 21

5. Despacho de Sueros.

5.1 Los sueros como cloruro de sodio 0.9% (suero fisiológico) y agua destilada en cualquiera de sus volúmenes de presentación, se solicitarán por libro de pedido (anexo N°2)

5.2. El resto de los sueros, se despachan por receta, ya sea autocopiativa o por receta blanca. Sólo se exceptuará de la entrega de sueros mediante receta, la Unidad de Emergencia, que los podrá solicitar por libro de pedido.

6. Despacho de antisépticos, desinfectantes, vaselinas líquidas y sólidas no estériles.

6.1 El despacho de estos productos se realizará en relación a lo solicitado por el Servicio en hoja de pedido (anexo N°3) y de acuerdo a stock disponible.


7. Despacho de Medicamentos de Stock Crítico- Crítico (CAFU)

7.1. Químico Farmacéutico recepciona la receta donde se solicita un medicamento perteneciente al stock crítico- crítico, por medio de correo electrónico a gf4toturno.huap@redsalud.gob.cl o bien en forma física en ventanilla de atención.

7.2. Químico farmacéutico se contacta con el solicitante para coordinar horario y despacho del medicamento, además de solicitar otros datos como teléfono de contacto, nombre de persona que realizará el retiro, etc.


7.3. Químico farmacéutico prepara el despacho del medicamento, considerando las condiciones de almacenamiento que requiera el producto, por ejemplo, mantención de cadena de frío.

7.4. Químico farmacéutico prepara el embalaje del medicamento, dentro de una caja, debiendo incorporar una copia del prospecto del medicamento en el interior y rotula la caja con una etiqueta sobrepuesta y adherida a la caja donde se registren los siguientes datos como mínimo:

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 16 de 21

- Nombre del establecimiento requirente.
- Nombre del medicamento y presentación
- Condiciones de almacenamiento, ej. "Almacenar a temperatura ambiente" o "Almacenar refrigerado".
- Producto Frágil
- Además, se podrá registrar todo aquel dato que contribuya a facilitar su despacho en forma segura.

- 7.5. Químico farmacéutico de Farmacia confecciona guía de despacho del medicamento del stock crítico-crítico en duplicado.
- 7.6. Químico farmacéutico entrega el medicamento a funcionario de la Institución que solicita el medicamento del Stock Crítico- Crítico, quien deberá revisar que el producto corresponde a lo solicitado por receta y que la cantidad de unidades corresponda a las indicadas en la guía de despacho.
- 7.7. Una vez revisado se procederá a sellar la caja, con los medicamentos en su interior y unidades refrigerantes si corresponde a un producto termolábil y se entrega la caja junto a un duplicado de guía de despacho, guía en que persona que recepciona, deberá registrar su nombre, RUT y firma para dejar constancia de su recepción conforme.
- 7.8. Químico Farmacéutico archiva la receta junto a la guía de despacho, en archivador destinado para estos fines.
- 7.9. En forma periódica se informa el inventario de estos medicamentos a funcionarios del MINSAL, CENABAST, Dirección del SSMC y autoridades del HUAP.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 17 de 21

8. Despacho de fórmulas de nutrición parenteral.


El despacho de fórmulas de nutrición parenteral prellenadas y nutrición parenteral magistral, se realizará según lo señalado en protocolo específico de APF 1.7.

VII. DISTRIBUCIÓN

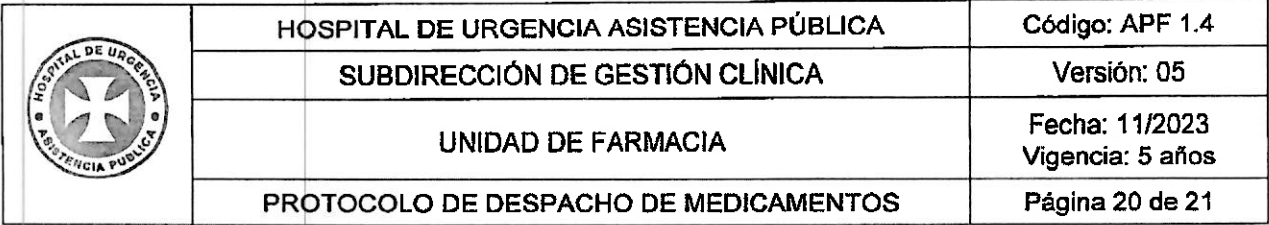
- Dirección
- Subdirección de Gestión Clínica
- Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Servicios Clínicos.
- Unidad de Salud del Trabajador
- Unidad de Farmacia.
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ministerio de Salud. 1984. Decreto 404, Reglamento de Estupefacientes. Publicado en el "Diario Oficial" N° 31.802, del 20 de febrero de 1984.
2. Ministerio de Salud. 1984. Decreto 405, Reglamento de Productos Psicotrópicos. Publicado en 1984.
3. Ministerio de Salud. 1985. Decreto 466 Aprueba Reglamento de farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos Autorizados.


	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 18 de 21

- Ministerio Secretaría general de la Presidencia, 1999. Ley 19.628, sobre protección de la vida privada.
- Ministerio de Salud.1999. Guía de Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en Hospitales del SSNS.



ANEXO N° 2: Libro de pedido entrega

PEDIDO - ENTREGA DE BODEGA[illegible]

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: APF 1.4
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 05
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 11/2023 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS	Página 21 de 21

X. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES			RESPONSABLE MODIFICACIÓN	APROBADO POR DIRECTOR
VERSIÓN	FECHA	CAUSA DE MODIFICACIÓN		
04	11/2018	Actualización	E.U. Ingrid Reyes Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente	Dr. Pedro Belaunde

II. **TÉNGASE PRESENTE** la vigencia de este Protocolo a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución.

III. **ESTABLÉCESE** que las "*Protocolo de despacho de medicamentos*" deben ser las que se tengan en consideración a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

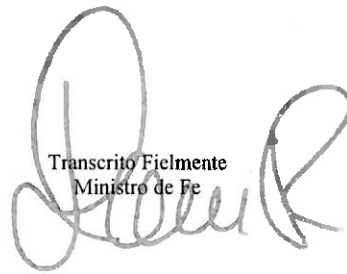
IV. **DÉJESE SIN EFECTO** toda normativa interna que diga relación con la materia de este Protocolo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


DR. JORGE IBÁÑEZ PARGA
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA


Distribución:

1. Dirección.
2. Subdirección de Gestión Clínica.
3. Subdirección de Gestión del Cuidado.
4. Servicios Clínicos.
5. Unidad de Salud del Trabajador.
6. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
7. Unidad de Farmacia.
8. Asesoría Jurídica.


Transcrito Fielmente
Ministro de Fe