

P0018_ PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN FARMACÉUTICA A PACIENTES EXTERNOS



Elaboración (versión 1): Emilio Molina Cuadrado

Referente: UGC Farmacia HU Torrecárdenas

Fecha de revisión: 10/01/2022 (trianual)

Elaboración: UGC Farmacia

Validación: Unidad de Calidad HUT

Autorización: Dirección Asistencial HUT



ÍNDICE

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
4. **RESPONSABILIDADES**
5. **MISIÓN**
6. **DESCRIPCIÓN**
7. **ESTRUCTURA FUNCIONAL**
8. **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**
 - 8.1. **PERSONAL DE APOYO (TÉCNICO DE FARMACIA, TEF).**
 - 8.2. **FARMACEUTICO**
 - 8.2.A. **REALIZACIÓN DE PEDIDOS**
 - 8.2.B. **RECEPCIÓN DE PEDIDOS**
 - 8.2.C. **DEVOLUCIÓN DE LA MEDICACION DEL PACIENTE**
 - 8.2.D. **INVENTARIO DE STOCK**
 - 8.2.E. **PROCEDIMIENTO ATENCIÓN FARMACÉUTICA PACIENTE**
 - 8.2.E.1. **RECEPCIÓN DEL PACIENTE**
 - 8.2.E.2. **VALIDACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN**
 - 8.2.E.3. **COMUNICACIÓN CON EL FACULTATIVO RESPONSABLE**
 - 8.2.E.4. **INFORMACIÓN DE LA MEDICACIÓN**
 - 8.2.E.5. **DISPENSACIÓN DE LA MEDICACIÓN**
 - 8.2.E.6. **PROXIMA VISITA DEL PACIENTE**
 - 8.2.E.7. **RECURSOS APOYO (TELETRADUCCIÓN, CELADORA CUIDADOS).**

9. **INDICADORES**

ANEXOS:

Anexo 1: Documento de Seguimiento de Medicamentos de Dispensación Hospitalaria.

Anexo 2: Hoja de registro de dispensación de medicación.

Anexo 3: Información al Paciente con Fórmula Magistral.



1. OBJETIVO

La unidad de dispensación a pacientes externos tiene como objetivo general la dispensación de medicamentos y material sanitario, estableciendo un adecuado seguimiento en cada caso y desarrollando técnicas de educación sanitaria e información sobre los tratamientos y productos dispensados. Así mismo, promoverá la utilización racional de los medicamentos y/o productos sanitarios que deban ser dispensados, siempre de acuerdo a la legislación vigente, de ámbito estatal o autonómico, que le sea de aplicación con el fin de:

- Conseguir la adherencia al tratamiento.
- Garantizar la correcta conservación de los medicamentos.
- Informar sobre el tratamiento farmacológico al paciente.
- Detectar posibles incidencias o problemas relacionados con el medicamento.
- Evitar los errores asociados al uso de los medicamentos.
- Establecer el seguimiento farmacoterapéutico al paciente.
- Articular la comunicación e intercambio de información entre el farmacéutico y el equipo asistencial.
- Optimizar los recursos sanitarios disponibles.
- Evitar errores en la identificación y codificación de pacientes

2. ALCANCE

Todo los Técnicos de Farmacia, Farmacéuticos Especialistas, Residentes y demás facultativos especialistas del HU Torrecárdenas que prescriban medicación de dispensación hospitalaria.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Dispensación es la entrega del medicamento orientada a discriminar la posible existencia de problemas potenciales. Debe ir acompañada de instrucciones sobre la adecuada utilización del medicamento.

Atención farmacéutica, es la participación activa del farmacéutico para la asistencia al paciente en la dispensación y seguimiento de un tratamiento farmacoterapéutico, cooperando así con el médico y otros profesionales sanitarios a fin de conseguir resultados que mejoren la calidad de vida del paciente. También conlleva la



implicación del farmacéutico en actividades que proporcionen buena salud y prevengan las enfermedades.

Seguimiento farmacoterapéutico es la práctica profesional en la que el farmacéutico se responsabiliza de las necesidades del paciente relacionadas con los medicamentos mediante la detección, prevención y resolución de problemas relacionados con la medicación (PRM), de forma continuada, sistematizada y documentada, en colaboración con el propio paciente y con los demás profesionales del sistema de salud, con el fin de alcanzar resultados concretos que mejoren la calidad de vida del paciente.

Paciente ambulatorio: es el paciente que requiere cuidados hospitalarios aunque no hospitalización, es decir, el paciente que acude a Hospital de Día para recibir tratamientos especiales y controlados por el Hospital tales como: tratamiento citostático, radiodiagnóstico, tratamiento con inmunoglobulinas, etc.

Paciente externo: no requiere cuidado hospitalario, pero sí medicación que se suministra en el Hospital, por tratarse de medicación de Uso Hospitalario, de Diagnóstico Hospitalario o medicamentos que debido a su alto coste no pueden ser asumidos por el paciente en régimen de activo en la Seguridad Social.

Especialidad de Uso Hospitalario: su uso está restringido exclusivamente al medio hospitalario y se distinguen con la inicial **H** colocada junto al código nacional, además de la leyenda que lo indica.

Especialidad de Diagnóstico Hospitalario: para su dispensación debe prescribirse por un médico especialista adscrito al hospital. Algunos medicamentos están desprovistos de cupón precinto, y sólo pueden dispensarse en las farmacias hospitalarias. Se distingue con la inicial **DH** colocada junto al código nacional.

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección del Centro será la responsable de la tutela y adecuado cumplimiento del Procedimiento.

Serán responsables del cumplimiento de este procedimiento, todos los profesionales sanitarios implicados en la prescripción, dispensación y validación de los



medicamentos dispensados en la unidad de pacientes externos del hospital: médicos especialistas, farmacéuticos especialistas y técnicos especialistas en farmacia.

La responsabilidad de la elaboración del procedimiento corresponde a un Farmacéutico de la U.G.C. de Farmacia y su aprobación al Director de misma.

La responsabilidad de aplicación de este procedimiento corresponde al F.E.A de Farmacia designado por el director de la U.G.C.

5. MISIÓN

- Asegurar una correcta prescripción y dispensación de medicamentos.
- Establecer sistemas de gestión de stocks que permitan asegurar la disponibilidad de medicamentos.
- Racionalizar los circuitos de dispensación de modo que se asegure la correcta dispensación de medicamentos al paciente.
- Realizar el seguimiento farmacoterapéutico continuado de los pacientes atendidos.
- Monitorizar los efectos de los fármacos en el paciente para poder prevenir, identificar y resolver problemas relacionados con los medicamentos (PRMs).
- Educar y asesorar a los pacientes en materia de medicamentos.
- Medir y estimular la adherencia de los pacientes a su tratamiento.
- Racionalizar la utilización de recursos y reducir los costes.
- Articular la comunicación e intercambio de información entre el farmacéutico y el equipo asistencial.

6. DESCRIPCIÓN

La **unidad de dispensación a pacientes externos** tiene como objetivo general la dispensación de medicamentos, estableciendo un adecuado seguimiento en cada caso y desarrollando técnicas de educación sanitaria e información sobre los tratamientos y productos dispensados. Asimismo promoverá la utilización racional de los medicamentos y/o productos sanitarios que deban ser dispensados; siempre de acuerdo a la legislación vigente, de ámbito estatal o autonómico, y a las normas del centro.



Serán objeto de dispensación en la Unidad:

- Medicamentos de Uso Hospitalario (UH).
- Medicamentos off label (fuera de ficha técnica) calificados como medicamentos UH.
- Medicamento para pacientes de fibrosis quística.
- Medicamentos extranjeros de Uso Hospitalario.
- Formulaciones magistrales que no pueden realizarse en las oficinas de farmacia.
- Nutrición enteral domiciliaria prescrita por la Unidad de Nutrición de acuerdo a criterio de la unidad.
- Productos y material sanitario requerido para la administración de los medicamentos dispensados.

7. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las Consultas de Atención Farmacéutica a Pacientes Externos (CAF) se deben ubicar en un espacio diferenciado y disponer de los medios materiales y bibliográficos necesarios para el desarrollo de sus actividades. El espacio debe ser adecuado y confortable para el desarrollo de la Atención Farmacéutica.

Físicamente, disponemos de dos despachos farmacéuticos (consultas nº 1 y 3) para conseguir una óptima relación farmacéutico-paciente y de una sala de dispensación localizada junto a los despachos (consulta nº 2). Se encuentran ubicadas en la cuarta planta del HU Torrecárdenas, anexas a la Unidad de Farmacia.

Las consultas disponen de línea telefónica (950016376) y de cuenta de correo electrónico (farmacia.pac.externos.hto.sspa@juntadeandalucia.es usuario: farmacia.pac.externos.hto.sspa - contraseña: Tec.Consulta4a) para facilitar la comunicación con los pacientes, y de punto de red para poder conectar con los recursos informáticos disponibles en el hospital.

En cuanto a material, se dispone de:

- Acceso al sistema de cita previa *DIRAYA citación*.
- Acceso a datos clínicos del paciente mediante el sistema informático *DIRAYA Estación Clínica* y *MODULAB* (Datos de Laboratorio) .
- Aplicación informática para recogida de los datos y registro de la actividad (Dominion®)



- Bases de datos de medicamentos (Micromedex, Drug Desk, Medical Letter Interaction, Base de Datos del Consejo de Colegios Farmacéuticos...) y otros programas informáticos de interés (Trípticos de Gedefo).
- Libros de consulta sobre Farmacoterapia, Interacciones y Reacciones Adversas.
- Material didáctico para la educación sanitaria (Hojas de información diseñadas por el F.E.A responsable de la unidad, disponible en: Equipo/ ugc_farmacia ([\indalo](#)) /P. Externos.

Las CAF (consultas nº 1 y 3) serán atendidas por un Farmacéutico Especialista en Farmacia Hospitalaria cualificado para la actividad clínica y el Farmacéutico Interno Residente (FIR) que se encuentre rotando por el área en el momento.

En la consulta nº 1 se dispensarán los tratamientos relacionados con:

- primeras visitas
- patologías víricas
- aparato digestivo
- hormona del crecimiento

En la consulta nº 3 se dispensarán los tratamientos de onco-hematología.

La sala de dispensación (consulta nº 2), será atendida por un Técnico de Farmacia cualificado. En ella se dispensarán los tratamientos de repetición que no se dispensen en las consultas anteriores.

8. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

8.1. PERSONAL DE APOYO (TÉCNICO DE FARMACIA, TEF)

1. Dispensar los medicamentos en base a la prescripción médica.
2. Informar de las incidencias o cambios que puedan requerir intervención farmacéutica.
3. Proporcionar un clima que favorezca el entendimiento y la fácil comunicación con los pacientes.



4. Gestionar las citas de dispensación de medicación con el programa de citación Diraya.
5. Actualizar los registros de pacientes y prescripciones.
6. Informar al farmacéutico/a responsable de la Unidad de cualquier rotura de stock.
7. Realizar periódicamente un recuento de la medicación de pacientes externos e informar al farmacéutico de cualquier anomalía.
8. Mantenerse informados de cualquier cambio o actualización que tenga lugar en la Unidad de Atención Farmacéutica a Pacientes Externos. Los posibles cambios quedarán recogidos en futuras actualizaciones de este manual de procedimientos así como en la “Carpeta de comunicación interna” de la UGC de Farmacia o a través del chat privado.

8.2. FARMACÉUTICO

1. Garantizar la adecuación de los tratamientos prescritos en cuanto a forma farmacéutica, dosis y posología, de forma segura, chequeando interacciones con otros fármacos o sustancias. Prevenir, detectar y corregir efectos secundarios y problemas relacionados con el medicamento.
2. Informar al paciente sobre la correcta administración de los medicamentos así como de su adecuada conservación. Asegurar la comprensión del tratamiento por parte del paciente.
3. Fomentar la adherencia y establecer un sistema de evaluación y vigilancia de la adhesión al tratamiento, que debe constar por escrito para conocimiento del personal.
4. Realizar protocolos de la información a proporcionar de cada medicamento y de los regímenes posológicos.
5. Proporcionar atención personal a los pacientes al inicio del tratamiento y ante cambios o problemas relacionados con su terapéutica.
6. Establecer un circuito de comunicación con el equipo asistencial para resolución de dudas, consultas e información sobre actitud tomada en lo que se refiere a la dispensación de medicamentos, que quedará recogido en la hoja de seguimiento/indicadores mensuales y/ó en un informe farmacéutico en la Historia Clínica informatizada del paciente (DIRAYA®).



7. Elaborar informes estadísticos sobre actividad de la Unidad. Elaborar y actualizar periódicamente el Manual de Procedimientos y la Memoria Anual.
8. Verificar los consumos imputados por Servicio. Gestionar el stock de la medicación que se dispensa en la Unidad de Atención Farmacéutica a Pacientes Externos.
9. Co-Formar a los Técnicos de Farmacia que vayan a desarrollar actividad dentro la Unidad de Atención Farmacéutica a Pacientes Externos.

8.2.A. REALIZACIÓN DE PEDIDOS

La cantidad a pedir se calculará en base a los consumos de los meses anteriores y las existencias del momento. Se establecerá un stock mínimo y de alerta y un stock máximo. El farmacéutico encargado de la gestión de stock de pacientes externos será el responsable de la supervisión de estos pedidos y el administrativo de Farmacia el responsable de la realización de las gestiones necesarias.

Independientemente del pedido mensual, se pueden hacer pedidos urgentes. Para ello se deben vigilar las existencias, y si se precisa algún fármaco, se debe comunicar al farmacéutico/a responsable.

8.2.B. RECEPCIÓN DE PEDIDOS

La recepción de pedidos la realiza el TEF encargado del almacén. Todo pedido debe llegar junto a su albarán de entrada. En el albarán se hará constar si la cantidad que se especifica es la que llega al almacén de Farmacia, se anotará la caducidad y lote del producto que entra. El albarán quedará firmado por la persona que recepciona el pedido. Por lo general, no se admitirán medicamentos con caducidad inferior a 1 año. La entrada queda registrada por el administrativo de Farmacia.

Antes de colocar el pedido se revisará la caducidad de las existencias de la estantería. Siempre se colocará delante la medicación de caducidad más próxima.

Cuando se reciban medicamentos que deben conservarse en condiciones de baja temperatura (nevera), ante todo debe comprobarse que se mantengan fríos, lo cual es indicativo de que no se ha roto la cadena del frío. Si no fuera así se debe comunicar inmediatamente al farmacéutico responsable.



8.2.C. DEVOLUCIÓN DE MEDICACIÓN POR PARTE DEL PACIENTE

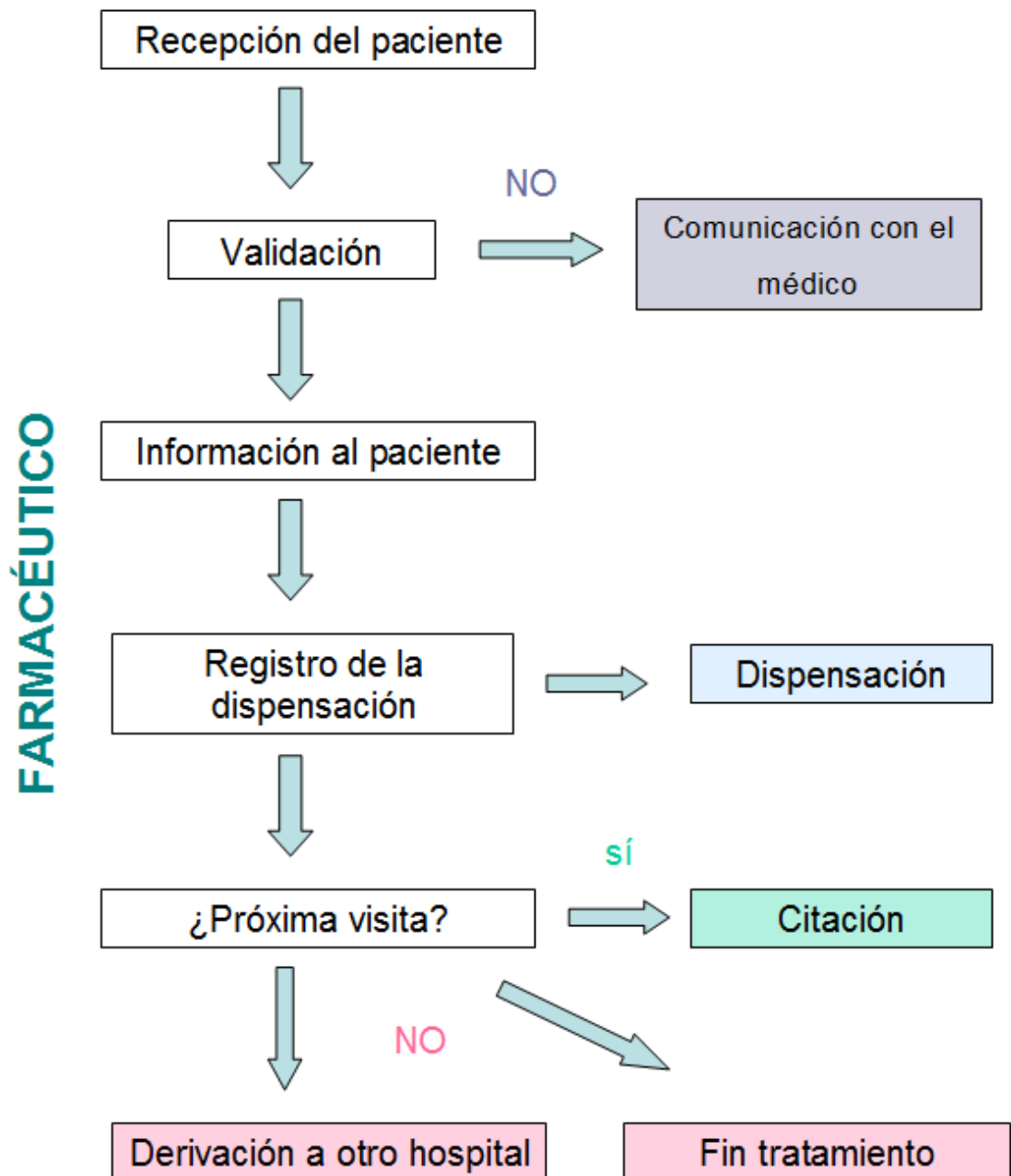
En caso de cambio de tratamiento o abandono, es obligatorio devolver la medicación sobrante a la Unidad de Pacientes Externos. La medicación que devuelven los pacientes será revisada: se comprobará la caducidad y las condiciones generales. A los envases intactos, sin abrir, no caducados y en buenas condiciones se les dará entrada en el programa de gestión. Los envases abiertos (siempre en blister y en su envase original) se destinarán a ser reutilizados en unidosis, casos especiales, etc. Antes de trasvasar comprimidos de un envase a otro hay que comprobar el lote y la caducidad, si no coinciden se dejará cada uno en su envase original. Los envases abiertos (que no sean blisters) deben depositarse en contenedores destinados a ese fin. En el caso de devoluciones de medicación que precise conservación en nevera, quedará a criterio del farmacéutico responsable dado que no se puede garantizar, en muchos casos, que no se haya interrumpido la cadena del frío. En el caso que se considere necesario serán desechados en los contenedores apropiados.

8.2.D. INVENTARIO DE STOCK

El fin de semana se realizará un inventario de existencias. Una semana de la ubicaciones "PAC EXT DESPACHO y PAC EXT DESPACHO FRIGO" a la semana siguiente la ubicación "PAC EXT DISPENSACION, PAC EXTERNOS ONCOHEMATO Y PAC EXT ONCOHEMATO FRIGO" y la tercera semana la ubicación "PAC EXT DISPENSACION FRIGO". Este ciclo se repetirá cada tres semanas. Se comprobarán las existencias reales y las del ordenador, y se ajustarán las diferencias por el farmacéutico responsable del área de gestión de pacientes externos o el Técnico de Farmacia en quien delegue. Este contaje se aprovechará igualmente para hacer los pedidos de la semana.



8.2.E. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN FARMACÉUTICA PACIENTE





8.2.E.1. RECEPCIÓN DEL PACIENTE

El horario de las CAF es de lunes a viernes. La consulta nº 1 permanecerá abierta de 10h a 14.30h y de 16h a 19,30h los lunes y los jueves (información en puerta externa de consultas).

La consulta nº 3, de 11,30h a 14h.

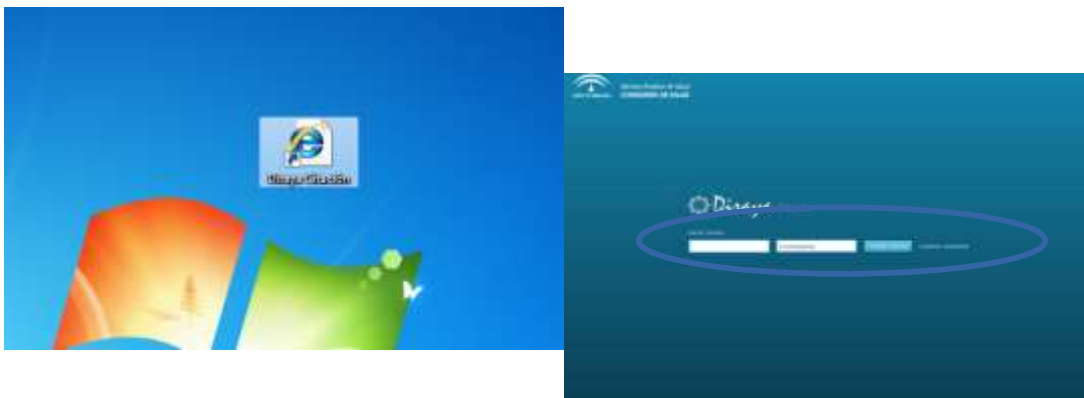
El horario de la sala de dispensación (consulta nº 2) es de 10h a 14,30h los lunes, martes y miércoles y de 16h a 19,30h los jueves y viernes. Los jueves y viernes, el horario será de 8,30h a 14,15h.

Todos los pacientes que acudan a cualquiera de las consultas a retirar medicación deben presentar cita previa para poder ser atendidos.

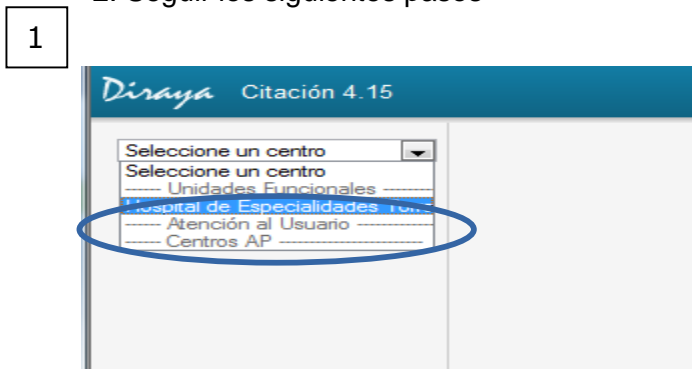
En caso de presentar en la tarjeta sanitaria la leyenda de “+ **CUIDADO**”, tendrán acceso preferente según indica el *Plan de Atención a Cuidadores Familiares de Andalucía*.

El farmacéutico podrá comprobar los pacientes citados a través de la aplicación informática de *DIRAYA citación* del siguiente modo:

1. Abrir el programa *DIRAYA citación*.



2. Seguir los siguientes pasos





2

Diraya Citación 4.15

Hospital de Especialidades T

Seleccione una unidad

Seleccione una unidad

Farmacia Hospitalaria (Operador)

3

Diraya Citación 4.15

Hospital de Especialidades T

Farmacia Hospitalaria (Operador)

Atención del usuario

Citación

Seguimiento

Consultas

Citas Previstas

Citas Disponibles

Gestión de Citas

Tramos

Hospital de Especialidades T

Agenda Jue 31 May 2018

Farmacia Hospitalaria (Operador)

ProfActv **AgdaAct** Actualizar

Atención del usuario

Citación

Seguimiento

Consultas

Citas Previstas

Citas Disponibles

Gestión de Citas

Tramos

HT FARMACIA GENERAL I

Consulta especialista

Farmacia Consulta 1

- Todos -

Orden	Hora	Usuario	NUHSA	Tarea	Profesional	Obs.	Imprimir	Acciones
1	10:00		AN0007917726	Consulta sucesiva/revisión		NUHSA NHC		
2	10:00		AN0025223839	Primera Consulta procedente de Atención Especializada		NUHSA NHC		
4	10:18	M...	AN0011075579	Consulta sucesiva/revisión		NUHSA NHC		
5	10:24	I	AN0010226023	Consulta sucesiva/revisión		NUHSA NHC		
6	10:30	F	AN0028031987	Consulta sucesiva/revisión		NUHSA NHC		
7	10:36	C	AN0018610964	Consulta sucesiva/revisión		NUHSA NHC		
1	12:00	E	AN0043098515	Consulta sucesiva/revisión		NUHSA NHC		
7	13:36		AN0015575975	Consulta sucesiva/revisión		NUHSA NHC		
2	14:06		AN0745079229	Consulta sucesiva/revisión		NUHSA NHC		
3	14:17	F	AN0013312037	Consulta sucesiva/revisión		NUHSA NHC		

5. Selección de la consulta y marcar asistencia del paciente.



CITA PREVIA

La atención será siempre con cita previa en el teléfono del hospital 950017171 o solicitada desde el servicio de origen a la consulta 1 o 3 si es de onco-hematología. Las siguientes citas se harán desde la propia Unidad de Farmacia. La citación de los pacientes se hará con el programa de citación de Diraya.

Siempre y cuando la patología del paciente lo permita y el criterio clínico lo estime oportuno, la cita con Farmacia se realizará en **Acto Único**. Este tipo de consulta resuelve en un solo día la visita al especialista, la realización de pruebas diagnósticas y el tratamiento al problema de salud, evitando con ello desplazamientos al centro que de otra forma tendría que realizar.

Los pacientes deben acudir el día de la cita. Si el día de la cita con Farmacia, tienen cita con el médico, deberán acudir a **Farmacia tras la cita con el médico**.

DISPENSACIÓN DE LA MEDICACIÓN FUERA DE HORARIO.

Si los pacientes vienen a recoger medicación fuera del horario de apertura de la consulta sólo se dispensarán medicamentos en presencia de un farmacéutico y cuando la medicación sea urgente. Si fuera requerida medicación en el fin de semana sólo se le dispensará tratamiento hasta el primer día laboral.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA DISPENSACIÓN

Los pacientes que acuden a Consulta de Farmacia son identificados antes de ser atendidos, se les verifica la prescripción y se realiza la dispensación, además de ofrecerles información verbal, y escrita, en el caso de considerarse necesario o solicitarlo los pacientes.

Informe médico más reciente donde figuren los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del paciente
- Número de historia clínica (NHC)
- Servicio y médico que prescribe
- Diagnóstico y/o justificación clínica
- Medicamento prescrito y posología
- Firma del médico y fecha.



PACIENTES DERIVADOS DE OTROS CENTROS

1. La Unidad de Farmacia (U.F) perteneciente al hospital del médico prescriptor debe entregar la medicación para el **primer mes de tratamiento** salvo causas justificadas que obliguen a un especial control o seguimiento de un paciente concreto, si así lo estipulase la U.F, que podrá ampliar dicho plazo, así como para **un mes tras cada cambio en la prescripción médica**.
2. Tras este plazo, el paciente podrá solicitar adquirir la medicación en otro hospital, circunstancia que deberá comunicar a la U.F adjunto al hospital del médico prescriptor.
3. Dicha U.F deberá cumplimentar un Documento de Seguimiento de Medicamentos de Dispensación Hospitalaria (DSMDH) (Anexo I), según resolución SC 129/2003 del SAS, así como informar al paciente por escrito con los datos del Anexo II, donde se le indicará al paciente su **obligación** de contactar (física o telefónicamente) con el Hospital elegido **al menos 15 días antes de la siguiente dispensación**.
4. En ese contacto, el Hospital elegido deberá recabar al menos los siguientes datos:
 - Nombre y apellidos
 - D.N.I.
 - Nº de Tarjeta Sanitaria
 - Teléfono de contacto
 - U.F que realizó la primera prescripción

A su vez, deberá contactar con la U.F que hizo la última dispensación puesto que éste tiene la obligación de **enviar**, como mínimo, una **copia del DSMDH** entregada al paciente, además de otras informaciones relativas al tratamiento que se soliciten.

5. Para poder recibir la medicación en la nueva U.F, el paciente deberá aportar los siguientes documentos:
 - Informe médico en vigor en el que conste el tratamiento
 - DSMDH, correctamente cumplimentado
 - Tarjeta sanitaria y DNI del paciente y de la persona autorizada para la recogida.



6. En cada línea del DSMDH, la U.F exigirá la firma y el DNI de la persona que recoge la medicación. Al realizar la anotación de la última línea del DSMDH, se cumplimentará y firmará una nueva hoja que se entregará al paciente.
7. El gasto de esta medicación se imputará al Hospital en el que está adscrito el médico prescriptor, con lo que **mensualmente** habrá que dar un listado con el valor y los productos suministrados al total de pacientes de los distintos Hospitales que hallan derivado sus enfermos a nuestro Hospital
8. En caso de extravío se acudirá a la U.F. donde se realizara la última dispensación con el fin de que se emita uno nuevo, estando dicha Unidad obligada a comunicar rápidamente dicho extravío al Servicio de Suministros Farmacéuticos de los Servicios Centrales del SAS.
9. En el DSMDH se anotarán principios activos y no marcas comerciales, salvo en aquellos casos que estén definidos como no sustituibles.
10. Los medicamentos dispensados en el Hospital escogido por el paciente no tendrán por qué estar incluidos en su Guía Farmacoterapéutica, gestionándose su compra de forma independiente a ésta.
11. En caso de que aparezca un paciente sin haber cumplido los trámites antes descritos, la U.F podrá dispensar medicación para un **máximo de 15 días, previa presentación del informe médico y previo contacto con la U.F que le realizó al paciente la última dispensación.**
12. Este protocolo no afecta a los medicamentos obtenidos a través del Uso Compasivo.

8.2.E.2. VALIDACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN

Para ello se debe:

- Comprobar la correcta cumplimentación de todos los datos obligatorios.
- Revisar la patología que se va a tratar y que la medicación prescrita tenga la indicación autorizada, así como dosis y pauta prescrita.
- Comprobar que se han autorizado en **Comisión Local** los medicamentos de las patologías que se detallan a continuación:

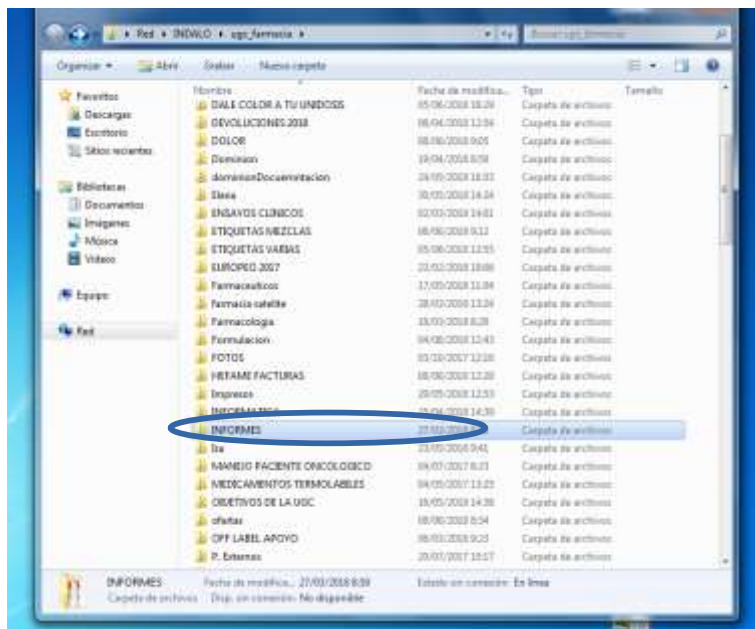


- Esclerosis Múltiple

Dichos informes se encuentran en:

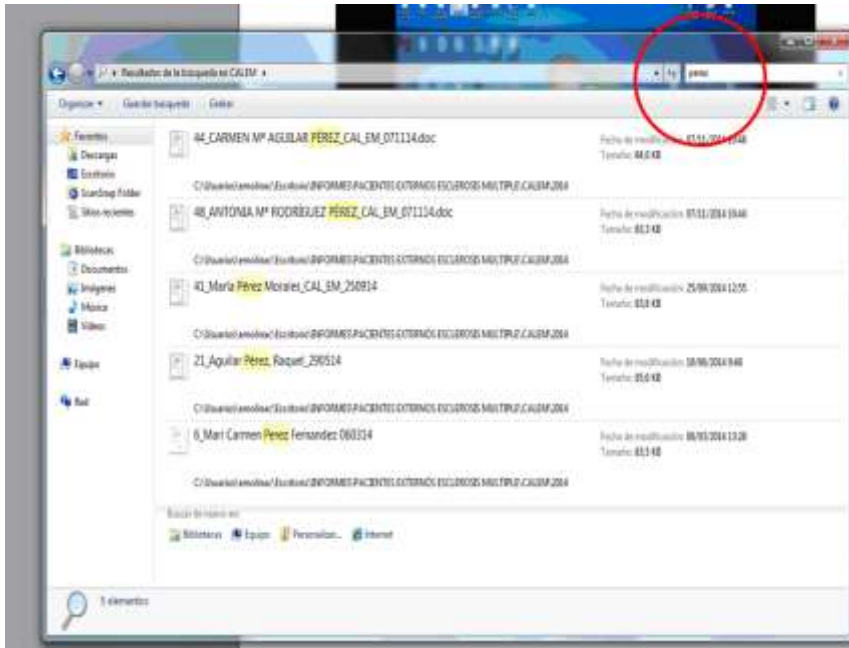
[..\..\INFORMES](#)

[ugc_farmacia(Indalo) → Informes → (buscar enfermedad)]

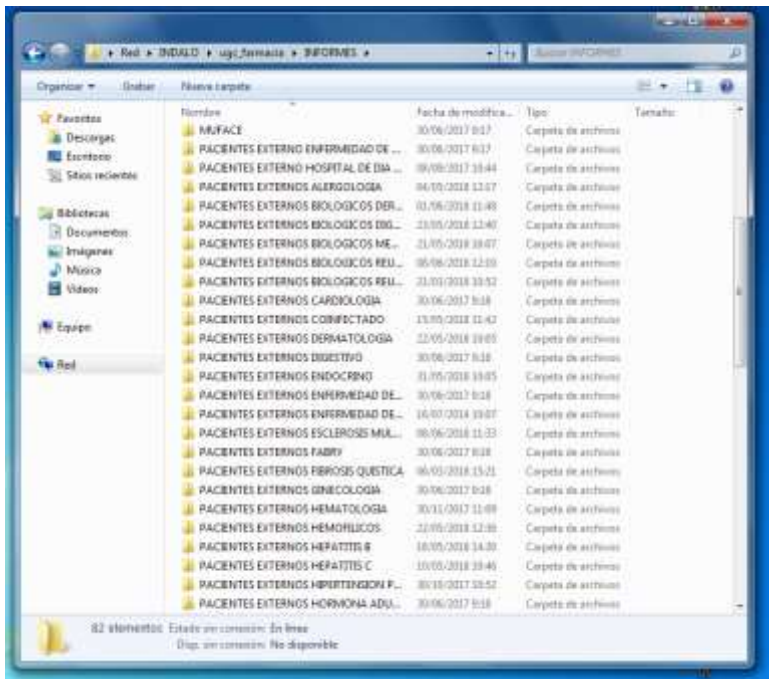




Una vez dentro, ponemos en el buscador el apellido o nombre que nos interese para localizar al paciente.



El informe de cada paciente debe escanearse y guardarse en la carpeta de la enfermedad que proceda, al archivo se le dará el nombre y apellidos del paciente.





- En el caso de prescripciones de **Fórmulas Magistrales**, deberá contactarse con el farmacéutico responsable del Área de Farmacotecnia para su elaboración y dispensación.

– Apertura de la ficha del paciente

En el momento de abrir una ficha a un paciente es importante rellenar adecuadamente el servicio, el programa y el área al que pertenece cada paciente.

The screenshot displays a software interface for 'Gestión de Pacientes Externos'. A search window is open, showing a table of patients with columns for 'Paciente', 'N.H.C.', 'V Med/V Far', 'Confirmado', 'Hora Ingreso', 'I Disp', and 'Prog'. The selected patient is 'ONCOLOGIA HOSPITAL DIA' with N.H.C. '0000000'. Overlaid on this is the 'Agregar Paciente' dialog box, which has two tabs: 'Datos Principales' and 'Otros Datos'. The 'Datos Principales' tab contains fields for 'N.H.C.' (with a dropdown), 'Proceso', 'Programa', 'N.H.C. Externo', 'Nombre y Apellidos', 'Médico' (with a dropdown), 'Área Sanitaria' (with a dropdown), 'Servicio' (with a dropdown), 'Ingreso' (with a dropdown), 'Unidad', 'Cama', and 'Episodio'. The 'Otros Datos' tab contains fields for 'Fecha Inicio' (16/01/2017), 'Fecha UL Prescripción' (00000000), 'Fecha UL Dispensación' (00000000), 'Sexo', 'Diagnóstico', 'Estado', 'Clas. Histológica', and 'Clas. Topográfica'. There are 'Crear' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the dialog box.

Servicios: los datos de los servicios son lo que se vuelca a gestión y de donde salen los consumos.

Programas: Se refiere a la patología en concreto a la que pertenece cada paciente.



Ojo: hay que tener precaución con algunos programas que pueden llevar a error, como por ejemplo:

-Esclerosis múltiple: no a pac ext de neuro sino de esclerosis múltiple

-Hepatitis c: no a pac ext de digestivo, sino a pac. Externos de hepatitis C
Coinfectados

Casos especiales ---

Baricitinib, tofacitinib y apremilast: se meten en el Programa de Biologicos y Terapias Dirigidas, y se meten en Servicio Biológicos.

Omalizumab: según su uso, si es para Dermatología, se introduce en Servicio Biológico de Dermatología y en Programa Biológico Dermatología.

Programa: Biolo urticaria (DESAPARECE) (para el anexo XII se suma el consumo a terapias biológicas para dermatología de biolo urticaria y no de z asma. Con lo que al consumo de terapias biológicas en pacientes con procesos de Dermatología se incluye el omalizumab.

Si es para Neumología se introducirá en el programa Z Asma y en el Servicio Pacientes Externos de Neumología.

Si es para Alergia se introducirá en el programa Z Asma si es un proceso asmático o en el Programa Biológicos Dermatología (ya que biolo urticaria desaparece) y en cuanto a servicio se pondrá pacientes externos alergología.

PROCESO	PROGRAMA	SERVICIO
URTICARIA (DERMA)	BIOLO DERMA	P.BIOLOGICOS DERMA
URTICARIA (ALERGIA)	BIOLO DERMA	P. EXTERNOS ALERGIA
ASMA (NEUMO)	Z ASMA	P. EXTERNOS NEUMO
ASMA (ALERGIA)	Z ASMA	P. EXTERNOS ALERGIA



Belimumab: si es para Medicina Interna el Programa será Biologicos Reuma y el Servicio Pacientes Externos de Medicina Interna y cuando lo prescriba Reumatología el Programa que se introducirá será Biológicos Reuma y Servicio Pacientes Externos Biológicos Reuma.

PROCESO	PROGRAMA	SERVICIO
LUPUS (MEDICINA INTERNA)	BIOLOGICOS REUMA	P. EXTERNOS MEDICINA INTERNA
LUPUS (REUMA)	BIOLOGICOS REUMA	P. EXTERNOS BIOLOGICOS REUMA

Área: se usa para señalar la localización geográfica de los pacientes que atendemos en el HU Torrecárdenas, si pertenecen al Área de Levante, Poniente o Distrito Almería.

Para el resto el área es el hospital prescriptor 1,

<u>PROGRAMA</u>	<u>SERVICIO</u>
A HEPATITIS C	P. EXTERNOS HEP C COINFECTADOS P. EXTERNOS V HEPATITIS C
VHA VIH	P. EXTERNOS VIH+ PEDIATRIA P. EXTERNOS VIH+
BIOLOGICOS Y dirigidos DERMA PSOR	P. EXTERNOS BIOLOGICOS DERMA (biológicos y <u>apremilast</u>) y OMALIZUMAB PARA DERMATITIS ATOPICA P. EXTERNOS ALERGOLOGIA (CUANDO EL OMALIZUMAB PARA DERMATITIS ATOPICA LO PAUTA ALERGIA)
BIOLOGICOS DIGESTIVO	P. EXTERNOS BIOLOGICOS DIGESTIVO (biológicos mas <u>tofacitinib</u>) P. EXTERNOS PEDIATRIA
BIOLOGICOS MED INTERNA	P. EXTERNOS MED. INTERNA
BIOLOGICOS Y dirigidos REUMA	P. EXTERNOS BIOLOGICOS REUMA (biológicos mas <u>tofa</u> , <u>bari</u> y <u>apremilast</u>) y tambien BELIMUMAB PARA (LUPUS) P. EXTERNOS PEDIATRIA P. EXTERNOS MED. INTERNA (PARA EL BELIMUMAB PAUTADO POR INTERNA)
ENFERMEDAD DE FABRY	ENFERMEDAD DE FABRY
ENFERMEDAD DE GAUCHER	ENFERMEDAD DE GAUCHER
ENFERMEDAD DE HUNTER	ENFERMEDAD DE HUNTER
ENFERMEDAD DE HURLER	ENFERMEDAD DE HURLER
ENFERMEDAD DE MOROTEAUX-LAMY	ENFERMEDAD DE MOROTEAUX-LAMY
ENFERMEDAD DE POMPE	ENFERMEDAD DE POMPE
ESCLEROSIS MULTIPLE	PACIENTES ESCLEROSIS MULTIPLE
FIBROSIS QUISTICA	PAC. FIBROSIS QUISTICA ADULTO PAC. FIBROSIS QUISTICA PED
FPI	P. EXTERNOS <u>neumología</u>
HEMOFILIA A	P. EXTERNOS HEMOFILICOS
HEMOFILIA B	P. EXTERNOS HEMOFILICOS
HEMOFILICOS	P. EXTERNOS HEMOFILICOS
HEPATITIS B	P. EXTERNOS DIGESTIVO
HIPERTENSION PULMONAR	P. EXTERNOS DE CARDIOLOGIA P. EXTERNOS HT PULMONAR MED. INT
HORMONA CRECIMIENTO ADULTOS	PAC HORMONA CRECIMIENTO ADULT
HORMONA CRECIMIENTO PEDIATRIA	PAC HORMONA CRECIMIENTO PEDIA
IPKS 9 COLESTEROL	P. EXTERNOS MED. INTERNA
ASMA (OMA/ <u>meqol</u> (<u>UMAB</u>))	P. EXTERNOS <u>neumología</u> P. EXTERNOS ALERGOLOGIA (cuando OMALIZUMAB ES PARA ASMA)



8.2.E.3. COMUNICACIÓN CON EL MÉDICO RESPONSABLE

En el caso de detectarse alguna incidencia, se contactará vía telefónica con el Facultativo responsable de la prescripción a la mayor brevedad posible para dar pronta resolución al problema.

8.2.E.4. INFORMACIÓN AL PACIENTE

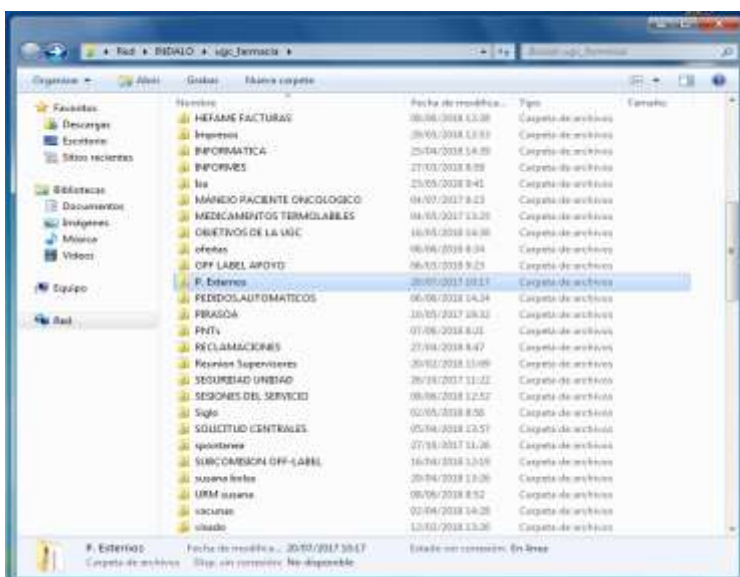
Se proporcionará información oral +/- escrita acerca del tratamiento dispensado a cada paciente, de manera individualizada. Para que la dispensación sea de calidad, dicha información deberá recoger los siguientes datos:

- Indicación.
- Dosis y pauta terapéutica.
- Duración del tratamiento.
- Forma de administración.
- Reacciones adversas y posibles recomendaciones para evitar su aparición.
- Posibles interacciones.

Toda esta información puede obtenerse de las hojas de información diseñadas para tal fin. Se pueden encontrar en: [..\..\P. Externos](#)

[ugc_farmacia(Indalo) → P.externos → según principio activo]

Igualmente en el caso de las formulas magistrales se proporcionara esta misma información (Anexo 3).





La información escrita al paciente se aportará en la primera consulta, a no ser que el paciente demande más información adicional.

En todas nuestras consultas se atenderá e informará al paciente siguiendo una serie de medidas que maximicen la intimidad y privacidad de los pacientes:

1) Actuaciones para preservar la intimidad durante la actividad:

- ✓ Como norma general los comentarios referentes a pacientes se realizarán en voz baja para evitar que puedan escucharlos otras personas, sobre todo en espacios abiertos o distintos de la U.F.
- ✓ Nadie más que el paciente debe conocer su patología y su tratamiento, por ello no se expondrán listas de pacientes en la consulta y se evitará que éstas queden al alcance de la vista de los demás.
- ✓ La información personal de los pacientes no deberá usarse para fines distintos de los asistenciales, investigación y docencia.
- ✓ Sólo las personas autorizadas podrán acceder a las aplicaciones informáticas de trabajo clínico y una vez utilizada la aplicación informática se cerrará para evitar la visualización de la pantalla por otras personas.
- ✓ Los ordenadores dispondrán de claves de acceso individualizadas y se bloquearán trascurridos 20 minutos de inactividad, siendo necesario la introducción nuevamente de la clave de acceso individual.
- ✓ Las puertas de acceso a los despachos se mantendrán cerradas siempre que haya un paciente y se deberá llamar antes de entrar.
- ✓ Ningún miembro de la Unidad debe permanecer en el despacho / consulta mientras se esté atendiendo a un paciente.
- ✓ No mantener una conversación telefónica con un paciente siempre que otro esté siendo atendido, se le indicará al que se encuentra al teléfono que se le llamará en cuanto acabemos.
- ✓ Se hará entrega de la medicación en bolsas cerradas y opacas para evitar que otros vean el contenido.
- ✓ La U.F no facilita ningún tipo de información a aquellas personas que no acrediten ser paciente o traigan una autorización expresa del paciente.



2) Actuaciones para garantizar la confidencialidad en el manejo de los documentos:

- ✓ Todo documento en el que aparezcan datos de un paciente deberá sustraerse del alcance de personas ajenas al proceso asistencial, esto implica no dejar impresos con datos de pacientes sobre las mesas en la consulta ni en otros sitios del recinto de la U.F.
- ✓ Todos los documentos con datos de pacientes deben someterse al procedimiento específico de recogida y destrucción de documentos confidenciales del hospital en los contenedores que disponemos para destrucción de datos confidenciales.

3) Propuestas de mejora para garantizar la privacidad e intimidad:

- ✓ Implementar un turnómetro digital que permita llamar a los pacientes a través de un código que aparece en pantalla en lugar de llamarlos por nombre.
- ✓ También se realizarán encuestas de satisfacción con acceso a través de un código QR que estará localizado en las distintas puertas de las consultas donde se valorara entre otros inputs el cuidado de la intimidad en la atención que se le ha dado al paciente durante la consulta.

8.2.E.5. DISPENSACIÓN DE LA MEDICACIÓN

- El período de dispensación se valorará individualmente, considerando las condiciones del paciente, el seguimiento correcto del tratamiento y la gestión de los recursos disponibles. Por lo general:

- Primera dispensación: se dispensa tratamiento como máximo para 1 mes.
- Sucesivas visitas: se dispensa como máximo para 2 meses.
- Pacientes de VIH: se dispensará tratamiento hasta la fecha de la próxima consulta con el Médico Especialista como máximo para 4 meses.



* Además, siempre se valorarán las circunstancias particulares así como el momento de la siguiente consulta médica intentando facilitar en la medida de lo posible el acceso a la medicación al paciente.

- Los medicamentos se dispensarán preferiblemente en su envase original y, en todo caso, de forma que se garantice su correcta identificación, dosis, lote y caducidad.

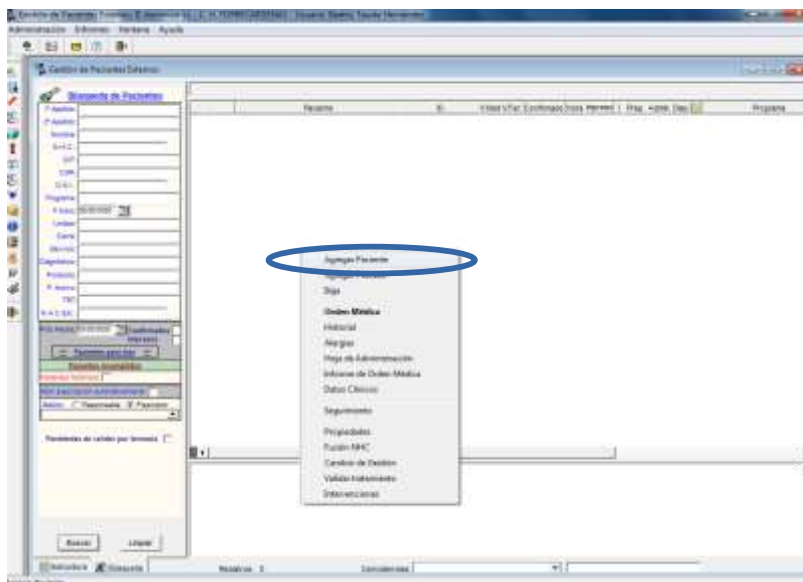
- Junto con la medicación, se aportará el acondicionamiento necesario para la correcta conservación del medicamento durante el transporte (acumulador de frío), si fuese necesario.

REGISTRO DE LA DISPENSACIÓN

Todas las dispensaciones se registran en el programa de *Gestión de Pacientes Externos* de Farmatools® (Dominion®).

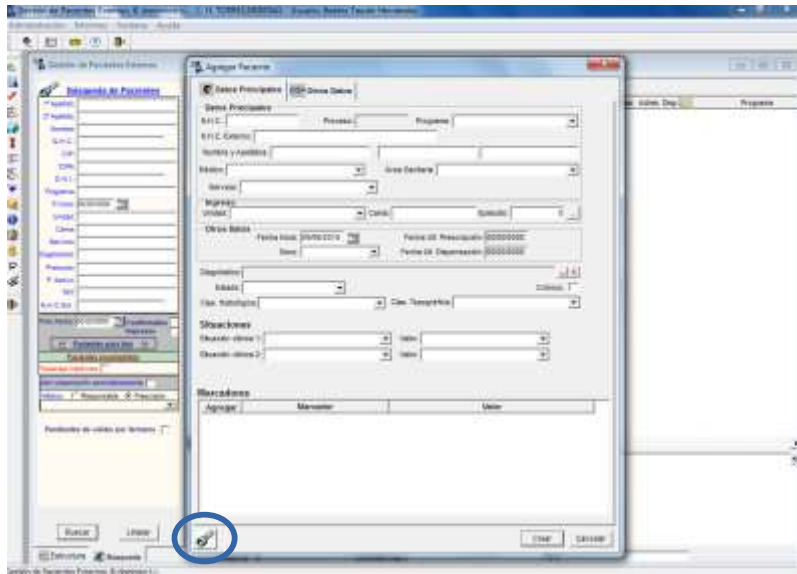
1. Si es la primera visita o el paciente acude de otro hospital, se debe registrar al paciente en el Programa. Se procederá del siguiente modo:

- acceder al programa *Gestión de Pacientes Externos*
- Botón derecho del ratón → agregar paciente





- Una vez hecho esto, señalamos la opción de "buscar"



- Escribimos algunos datos del paciente para que el programa nos recupere los datos demográficos. Si no fuese posible, se introducen manualmente.





- Se registrarán, como mínimo:

- Parámetros demográficos: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, número de historia clínica, DNI, NUHSA (en el campo *CIP*) y número de teléfono de contacto.
- Médico prescriptor
- Programa de atención farmacéutica al que pertenece
- Unidad Clínica
- Área Sanitaria de la que procede
- Medicación dispensada (dosis, vía, posología)
- Cualquier dato clínico de interés

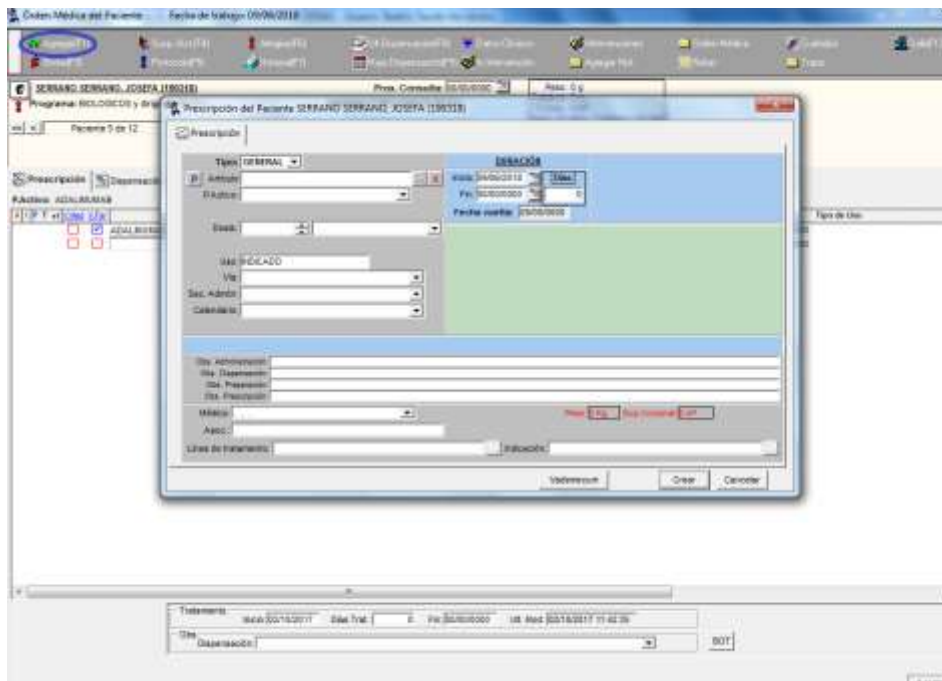
Un ejemplo es el siguiente:

The screenshot shows a 'Propiedades del Paciente' dialog box with the following fields:

- Nombre Prescriptor:** [Campo de texto]
- NHC:** [Campo de texto]
- NHC Extremo:** [Campo de texto]
- Nombre y apellidos:** [Campo de texto]
- Médico:** [Campo de texto]
- Servicio:** [Campo de texto]
- Unidad:** [Campo de texto]
- Fecha Insc:** [Campo de texto]
- Sexo:** [Campo de texto]
- Fecha de Prescripción:** [Campo de texto]
- Fecha de Dispensación:** [Campo de texto]
- Diagnóstico:** [Campo de texto]
- Medic:** [Campo de texto]
- Clas. Histórica:** [Campo de texto]
- Clas. Temporal:** [Campo de texto]
- Señalizaciones:** [Campo de texto]
- Señalización 1:** [Campo de texto]
- Señalización 2:** [Campo de texto]
- Marcadores:** [Tabla con columnas: Agregar, Marcar, Valor]

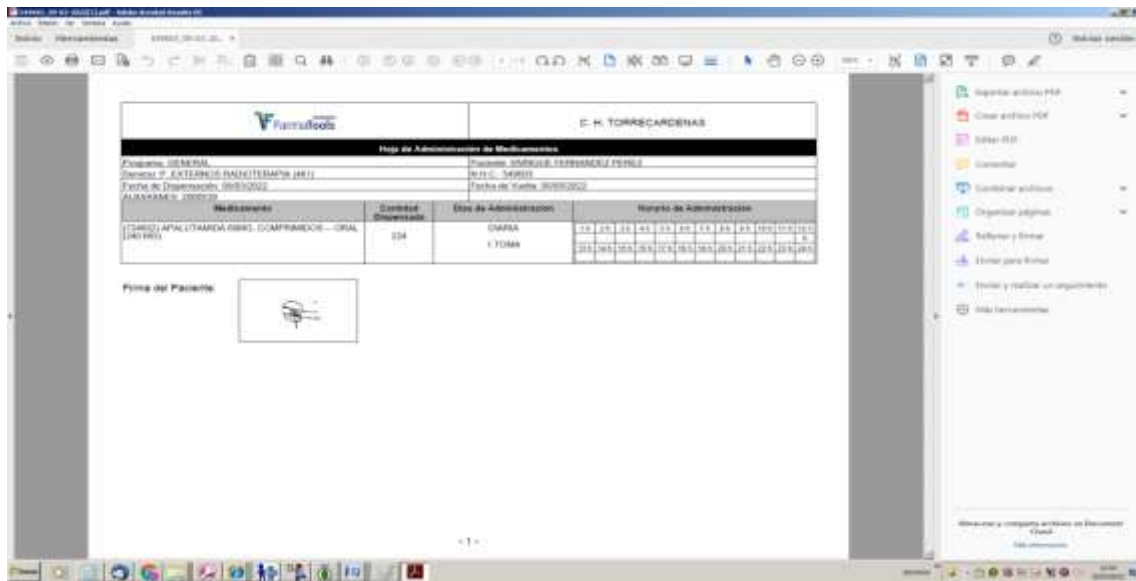


- AÑADIR MEDICACIÓN: Una vez realizado esto, se añade la medicación que se va a dispensar:



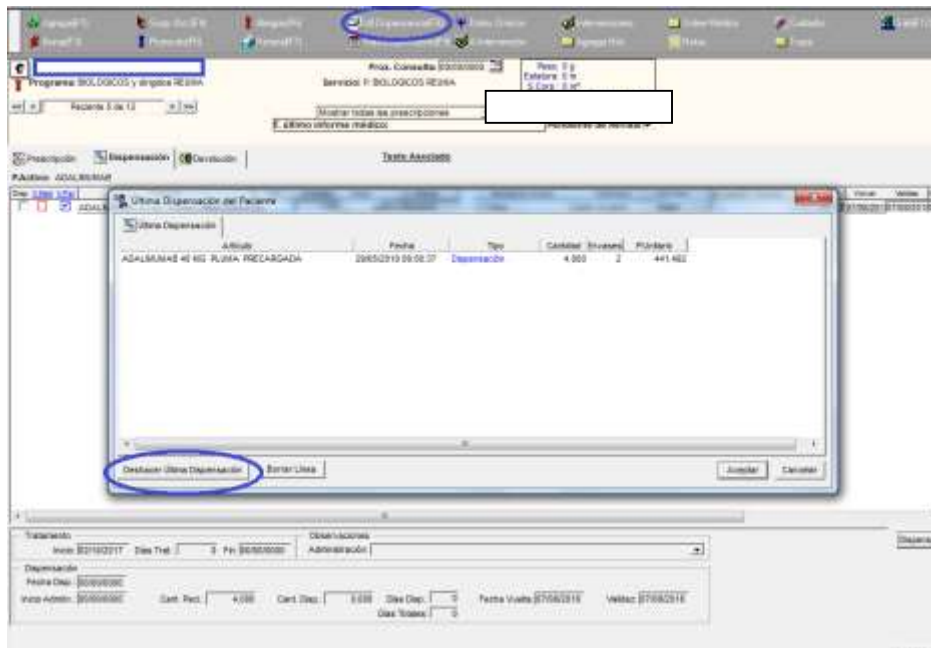
- En la pestaña "Dispensación" se selecciona el artículo y la cantidad que se va a dispensar (siempre en unidades, no en cajas).

- Desde hace unos meses disponemos del módulo de dispensación segura que permite dar salida por código de barras de artículo y por lote y caducidad y en la que el paciente firma la dispensación a través de una tableta táctil. Este sistema permite aumentar la seguridad en la dispensación en cuanto a artículo y registro de lotes dispensados.



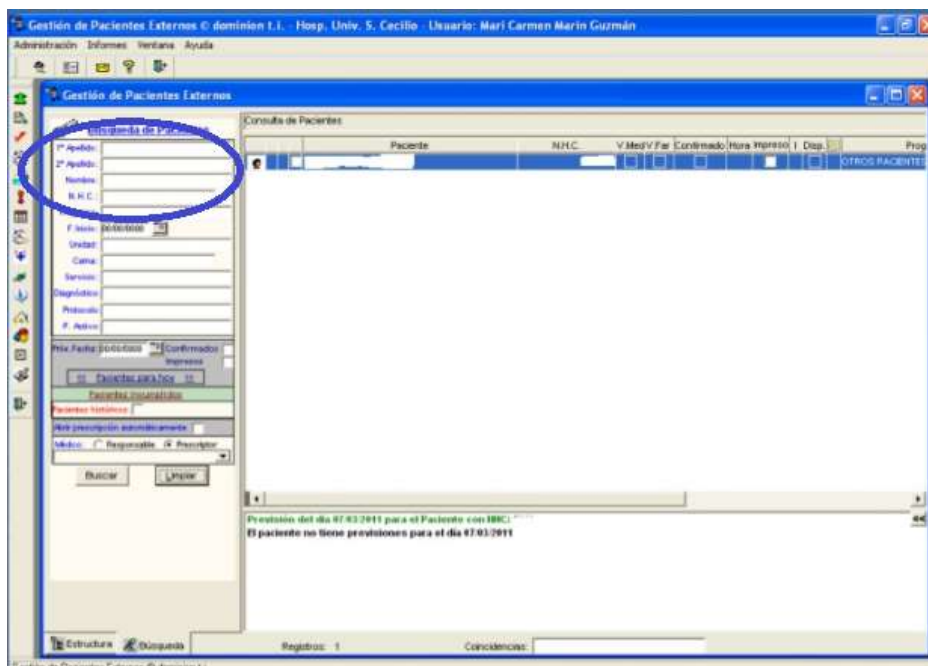
- Si se produce algún error en la cantidad a dispensar, se puede eliminar la última dispensación:

"Última dispensación" → "Deshacer última dispensación"





2. Si no es la primera vez y el paciente ya se encuentra registrado, se procederá del mismo modo una vez que hayamos buscado al paciente.



Los medicamentos como fórmulas magistrales o que no sean reconocidos por el lector de código de barras en el módulo de dispensación segura serán dispensados por el Farmacéutico o los Técnicos de Farmacia y registrados en una hoja de seguimiento de dispensaciones que por motivos del Covid serán registradas por el Farmacéutico o el Técnico y firmados por los mismos en presencia del paciente (Anexo 2).

8.2.E.6 PRÓXIMA VISITA DEL PACIENTE

1. Pacientes que van a seguir retirando medicación en nuestro hospital:

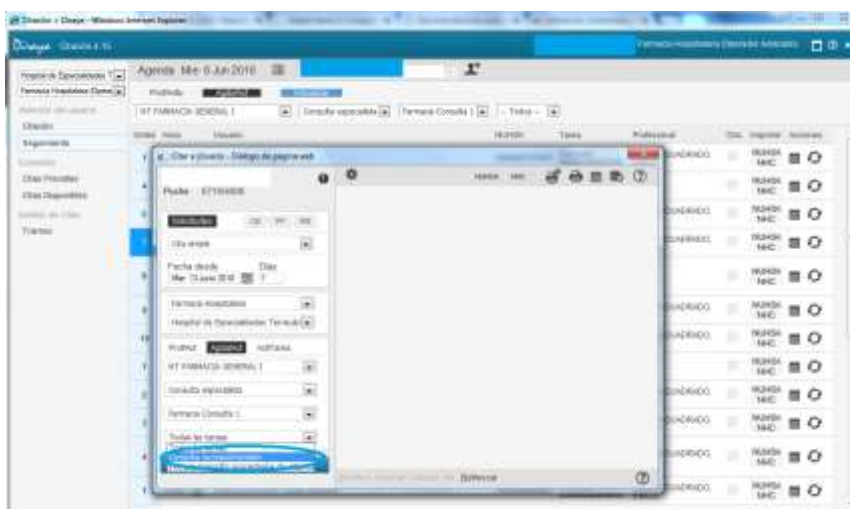
- En las todas las consultas, el personal podrá dar cita para la siguiente consulta a través del programa *DIRAYA citación* del siguiente modo:

Selección del paciente,



Orden	Hora	Ubicación	RPMSA	Tarea	Profesional	Clas. Ingreso	Acciones
3	10:30	✓	40007078191	Consulta sucesiva/previa	MELBA CUADRADO, EMLC	RUINGA SNC	[Iconos]
4	10:30		40004028407	Consulta sucesiva/previa		RUINGA SNC	[Iconos]
5	10:30	✓	40007078191	Consulta sucesiva/previa	MELBA CUADRADO, EMLC	RUINGA SNC	[Iconos]
7	10:30	✓	40007078191	Consulta sucesiva/previa	MELBA CUADRADO, EMLC	RUINGA SNC	[Iconos]
6	10:30		40004028407	Permis Consultas sucesivas de Gestión Especializada		RUINGA SNC	[Iconos]
8	10:30	✓	40007078191	Consulta sucesiva/previa	MELBA CUADRADO, EMLC	RUINGA SNC	[Iconos]
16	10:34	✓	40004028407	Consulta sucesiva/previa	MELBA CUADRADO, EMLC	RUINGA SNC	[Iconos]
1	11:30		40013171214	Consulta sucesiva/previa		RUINGA SNC	[Iconos]
2	11:30	✓	40004028407	Consulta sucesiva/previa	MELBA CUADRADO, EMLC	RUINGA SNC	[Iconos]
3	11:30	✓	40007078191	Consulta sucesiva/previa	MELBA CUADRADO, EMLC	RUINGA SNC	[Iconos]
4	11:40	✓	40004028407	Permis Consultas sucesivas de Gestión Especializada		RUINGA SNC	[Iconos]
1	12:30	✓	40004028407	Consulta sucesiva/previa	MELBA CUADRADO, EMLC	RUINGA SNC	[Iconos]

Selección del día → consulta sucesiva/revisión,

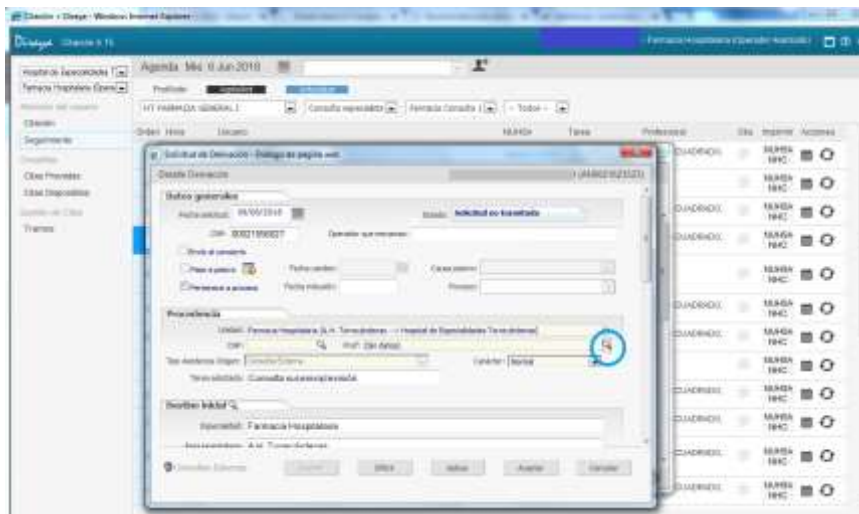




Selección de hora → asignar cita,



Selección del profesional que la realiza,





Una vez realizada, se podrá imprimir al paciente,



Si se ha producido algún error, se podrá eliminar la cita:

eliminar → eliminar solicitud y cita



- Los pacientes también podrán solicitar su cita a través del número de teléfono de “cita previa” (950 017171) o en la sección de cita previa del propio hospital.

2. Pacientes que solicitan retirar medicación en otro hospital:

Si el paciente solicita retirar medicación en otro hospital del SSPA, se debe proceder del siguiente modo:

- Cumplimentar el Documento de Seguimiento de Medicamentos de Dispensación Hospitalaria (Anexo 1) que deberá presentar el paciente en las próximas visitas.
- Informar al paciente de que debe aportar también el informe más actual en el hospital al que se dirija.
- Informar al paciente de que debe contactar con la Unidad de Farmacia al que va a acudir, al menos 15 días antes de la próxima dispensación.

8.2.E.7 RECURSOS APOYO (TELETRADUCCIÓN, CELADORA CUIDADOS)

En el caso de un paciente con el que tenemos barrera idiomática disponemos de un servicio de teletraducción corporativo llamando al 953011080 (211080). También se puede recurrir a otras herramientas digitales disponibles (traductor google, etc...).

En el caso de que un paciente nos demande que un profesional sanitario lo desplace por el centro se llamará a la celadora de cuidados 762384.

Anexo 1: Documento de Seguimiento de Medicamentos de Dispensación Hospitalaria

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PACIENTE:

Nº TASS:

FECHA NACIMIENTO:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

MÉDICO PRESCRIPTOR:

HOSPITAL:

SERVICIO:

DIAGNÓSTICO:

DURACIÓN PREVISTA:

FECHA FINAL AUTORIZACIÓN:

FECHA EN QUE INICIÓ EL TRATAMIENTO	FECHA DE DISPENSACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIALIDAD DISPENSADA	POSOLOGÍA	UNIDADES DISPENSADAS	FECHA PRÓXIMA DISPENSACIÓN	FIRMA Y DNI DE LA PERSONA QUE RECOGE EL MEDICAMENTO	NOMBRE Y FIRMA DEL FARMACÉUTICO O PERSONAL DELEGADO Y SELLO DEL SERVICIO

OBSERVACIONES:



Anexo 3: Información al Paciente con Fórmula Magistral



HOJA INFORMACIÓN AL PACIENTE

MEDICAMENTO: LIDOCAINA COLUTORIO AL 2%

Forma farmacéutica: suspensión bucofaríngea.

Vía de administración: vía bucofaríngea, este medicamento debe de administrarse a modo de enjuague en la boca aunque, si el médico lo indica, se puede tragar.

Composición por 100 ml: lidocaína clorhidrato 2g – carboximetilcelulosa sódica 2g – sacarina sódica 2g – parabenos 120 mg – esencia de menta 0,1ml y agua purificada c.s.p 100 ml.

Actividad-Indicaciones: actúa eliminando el dolor en la zona de aplicación. Este medicamento se utiliza en enjuagues para el tratamiento de las úlceras e inflamaciones de la boca; tragado, si el médico lo indica, sirve para tratar las mismas afecciones en la faringe y el esófago.

Contraindicaciones: la suspensión de lidocaína está contraindicada en pacientes con alergia a lidocaína, otros anestésicos tipo amida o cualquier otro componente de la fórmula.

Precauciones: se debe utilizar con precaución en caso de enfermedad de hígado o de riñón.

Advertencias: no se debe sobrepasar la dosis prescrita y es necesario seguir rigurosamente las instrucciones de su médico o farmacéutico. Este medicamento



contiene una sustancia susceptible de producir resultado positivo en un control de dopaje.

Posología: para alteraciones de la faringe y el esófago: enjuagar la boca con 10 ml de la suspensión y, a continuación, tragarla. Esta operación debe hacerse 3 ó 4 veces al día, con un intervalo de 3 horas.

Para alteraciones de la boca: enjuagar la boca con 30 ml de suspensión y escupirla. Pueden hacerse 3 ó 4 enjuagues diarios, según necesidad del paciente.

La dosis máxima es de 4,5 mg de lidocaína/ Kg/dosis, lo que para una persona de 70 kg equivale a 30 ml de suspensión.

Normas para la correcta administración: agitar enérgicamente la suspensión antes de usarla. No sobrepasar las dosis prescritas. Después de utilizar el preparado y mientras se tenga adormecida la boca, se debe esperar antes de masticar o beber (aproximadamente 20 minutos).

Intoxicación y sobredosis: en caso de intoxicación o sobredosis el paciente debe acudir inmediatamente a un centro médico o llamar al Servicio de Información Toxicológica, tfno . 91 562 04 20.

Reacciones adversas: en la zona de aplicación puede aparecer sensación de quemazón. En caso de uso prolongado o ingestión masiva se pueden producir alteraciones de la visión, mareos, escalofríos, etc; en este caso debe acudir a su médico: Puede producir reacciones alérgicas.

Conservación: se debe conservar a temperatura inferior a 30°. Mantener fuera del alcance de los niños.

Caducidad: no utilizar después del plazo de validez o fecha de caducidad indicado en el envase.

Ref.: Formulario Nacional 2003.