

**Acogida al nuevo trabajador del
Servicio de Farmacia
del Hospital Perpetuo Socorro**

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.....	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	5
FUNCIONES Y TAREAS.	6
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....	8
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.....	9
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.....	10
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.....	11

INTRODUCCIÓN

Queremos darte la bienvenida a nuestro Hospital y ofrecerte una breve información que esperamos sea de tu utilidad.

Deseamos que puedas desarrollar tu labor de manera eficiente y que ella te resulte gratificante a nivel personal y profesional, contribuyendo así a la mejora que día a día estamos obligados a conseguir en el servicio asistencial que debemos a los ciudadanos.

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

El Servicio de atención farmacéutica especializada se encuentra ubicado en la planta semi sótano del Hospital Perpetuo Socorro junto a las Unidades de Cirugía Mayor Ambulatoria y Urgencias.

El Servicio de Farmacia consta de los siguientes núcleos:

- Núcleo Central, que abarca:
 - Recepción y dispensación de fármacos para el hospital.
 - Sección de citostáticos.
 - Sección de Unidosis.
 - Sala de estar del personal.
 - Despacho de Farmacéuticos.
- Núcleo I, que consta de:
 - Almacén general de medicamentos.
 - Despacho de dispensación a pacientes externos.
 - Cámara frigorífica.
 - Unidad administrativa.
- Núcleo II, dónde se ubican:
 - Cabina de flujo laminar.
 - Laboratorio de formulas magistrales.
- Núcleo III, situado en el sótano (fuera de farmacia), dónde se dispensan sueros, antisépticos ...

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Actualmente la plantilla del personal del Servicio de Farmacia está formada por:

- 2 Farmacéuticos.
- 1 Farmacéutico residente.
- 3 Enfermeros/as.
- 4 Auxiliares de Enfermería.
- 1 Administrativo.
- 1 Celador.
- 1 limpiadora.

FUNCIONES Y TAREAS.

Actividades generales del Enfermero/a de Farmacia.

- Preparación en cabina de las Nutriciones Parenterales.
- Preparación en cabina de medicamentos citostáticos.
- Preparación en cabina de otros medicamentos especiales.
- Reenvasado de medicamentos.
- Montaje, revisión y devolución de los carros de unidosis.
- Ayuda al Farmacéutico en el Laboratorio de Farmacotécnia, con la preparación de cápsulas y otras fórmulas magistrales.
- Preparación de pautas de medicamentos para oncología médica y urgencias.
- Registro y preparación de medicamentos psicótrpos y estupefacientes para las distintas unidades.
- Realización de etiquetas para las distintas secciones.

Actividades de la enfermera del núcleo central.

- Registro y entrega de psicótrpos y estupefacientes.
- Colaboración en la realización de pedidos.
- Supervisión de pedidos.
- Realiza actividades del laboratorio (formulas magistrales, pesada de P.A. para dosificaciones, etc).
- Revisión de botiquines de las plantas de hospitalización y servicios centrales.

Actividades de la enfermera de la sección de Unidosis

- Reenvasado de comprimidos por unidades.
- Reetiquetado de medicamentos por unidades.
- Preparación de carros unidosis.
- Archivo de tratamientos.
- Hojas de control de etiquetado y reenvasado.
- Control de devoluciones de los carros.
- Revisión de carros de unidosis y anotación de incidencias en hoja de control.
- Realización de Controles de Calidad

Actividades de la enfermera de la Campana de Flujo Laminar.

- Realización de nutriciones parenterales.
- Preparación de soluciones oftálmicas.
- Dilución de medicamentos.
- Control y etiquetado de productos envasados.

Actividades generales de Auxiliares de Enfermería

- Recepción de mercancía, comprobando que el nº de bultos coincida con el albarán del transporte.
- Comprobación de cantidad, lote y caducidad de la mercancía recepcionada, con el albarán recibido, y su posterior colocación.
- Dispensación de medicamentos a los distintos Servicios y Unidades del Hospital Infanta, Residencias Sanitarias e intercambios con otros Hospitales del área.
- Revisión de caducidades de medicamentos.
- Limpieza y mantenimiento de todo el material del laboratorio, así como de las distintas gavetas que contienen medicamentos.
- Ayuda a la enfermera /o en el montaje, revisión y devolución de los carros de dosis unitaria.
- Ayuda a la enfermera /o en la preparación de nutriciones parenterales.
- Ayuda a la enfermera /o en la preparación de citostáticos.
- Reposición de medicamentos y material fungible.
- Recuento de medicamentos.
- Limpieza y mantenimiento del almacén de material fungible y de medicamentos.

Actividades de la Auxiliar de Enfermería del núcleo central.

- Reposición de medicamentos en estanterías.
- Recepción y realización de pedidos de plantas de hospitalización.
- Petición de fármacos al exterior.
- Registro interno de recetas.
- Envío de recetas para ser visadas por inspección.
- Preparación de medicamentos de intercambios.
- Aviso a empresas de transportes.
- Recepción de tratamientos de quimioterapia.
- Recepción y colocación de mercancías de los laboratorios.
- Apertura y colocación de los mismos.
- Retirada de medicamentos caducados o próximos.
- Anotación de fármacos en el libro de faltas.
- Control de existencias de medicamentos.

Actividades de la Auxiliar de Enfermería de la Sección de Unidosis.

- Colabora en la preparación de carros unidosis.
- Reposición de medicación.
- Recolocación de devoluciones.
- Comprobación periódica de caducidades.
- Limpieza y mantenimiento de la sección de unidosis.

Actividades de la Auxiliar de Enfermería de la campana de flujo laminar.

- Limpieza y desinfección de la campana.
- Preparación del material fungible.
- Preparación de componentes de las nutriciones parenterales.
- Identificación de bolsas y tratamientos varios.
- Reposición de material y medicamentos.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13/XII, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y el R.D. 994/1999, de 11/VI, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, son las dos disposiciones básicas de obligado cumplimiento para todas las empresas y profesionales que, en el desarrollo de su actividad, traten datos de carácter personal.

Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica, y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente.

Toda persona tiene derecho a que se le respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, y a que nadie pueda acceder a ellos sin previa autorización amparada por la Ley.

El personal que accede a los datos de la historia clínica en el ejercicio de sus funciones queda sujeto al deber de secreto. *Ley 41/2002, de 14 de noviembre básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.*

Recordar que nuestras **buenas prácticas** nos ayudan a aplicar estas leyes, como el trato exquisito de las historias clínicas, el secreto profesional... evitar las escuchas personales de los pacientes y el personal sanitario, las conversaciones entre profesionales... Tanto la información recibida de forma activa como pasiva sobre la salud de los usuarios tiene carácter confidencial.

MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

La unidad dispone de:

- Normas de funcionamiento de la Unidad.
- Normas generales de origen interno.
- Manual de Procedimientos específicos.

En la unidad existen procedimientos instaurados que son de obligado cumplimiento para el buen funcionamiento del servicio; dichos procedimientos deben ser conocidos por todo el personal, es obligación de la Supervisora el que todos trabajen con la misma metodología.

El personal de la unidad de Farmacia (enfermeras y auxiliares), debe encontrarse preparado para realizar las técnicas de la unidad, por ello, se dispone de procedimientos de trabajo para seguir una metodología.

Entre los procedimientos de trabajo, mencionamos:

- Reenvasado de medicamentos, junto a la máquina utilizada para ello.
- Sistema de Dosis Unitaria, circuito de llenado, devolución y control de calidad de los carros de unidosis. Situado en esta sección.
- Protocolos de preparación de distintas fórmulas magistrales, situados en el laboratorio de farmacotécnica.
- Protocolo de elaboración de Nutrición Parenteral, situado en esta sección, también se encuentran aquí, los protocolos para la preparación de soluciones oftálmicas y sueros autólogos (**Remicade y Prolactina se preparan en el Infanta.**)
- Protocolos de preparación de Citostáticos, situados dentro de la sección.
- Protocolos de Recepción de Mercancía, colocación y recuento de medicamentos, situados en la sección de dispensación.
- Protocolos de dispensación de medicamentos a las distintas Unidades del Hospital, así como a las Residencias sanitarias, ubicados también en la sección de dispensación.
- Protocolo de Eliminación de Residuos, repartidos por todas las secciones de Farmacia.
- Protocolo de lavado de manos.

Deseamos que estos documentos te sean de utilidad para conocer el funcionamiento de la Unidad y facilite tu trabajo.

DIRECTORIO DE TELÉFONOS.

Junto a cada teléfono de la Unidad existe un directorio telefónico, con una señal visible de aquellos con los que mantenemos una relación más estrecha

El teléfono de centralita del Hospital Perpetuo Socorro, es el 924-215000

Las extensiones para contactar con la unidad de Farmacia son:

Administrativa	924 21 53 26
Almacén de medicamentos	46843
Citostáticos (campana)	46348
Despacho de Farmacéuticos	46484/46312/46352
Estar de enfermería	46337
Fax Administrativa	924 21 50 93
Fax Farmacéuticos	924 21 51 19
Laboratorio	46486
Nutrición parenteral (campana)	46474
Pacientes externos	46485
Recepción	46313
Sueros	46315
Unidosis	46314

INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.

Llegada al Servicio.

Si es la primera vez que viene a trabajar a este Centro hospitalario, deberá pasarse primeramente por la Secretaría de Dirección situada en la 8ª planta en el Hospital Perpetuo Socorro, para dar sus datos y así poder incorporarlos en la ficha de personal del Hospital.

Una vez haya entregado sus datos pasará con la Supervisora de Área correspondiente para que lo/la conozcan y le informe de las características propias de la Unidad en la que van a trabajar.

Además le entregará una nota para retirar las prendas del uniforme correspondientes (calzado, pijama y bata) en el servicio de lencería situado en la planta sótano de ambos hospitales (HPS-HMI), deberá firmar el recibo que acreditará la recepción de las mismas y servirá para poder realizar el necesario control de entrega. La limpieza del uniforme se lleva a cabo en la lavandería del hospital de donde una vez limpio lo retirará de lencería (en horario de mañanas de 8:30 a 10:00 y 10:30 a 14:30 horas).

También se le informará dónde se encuentran los vestuarios, así como la posibilidad de disponer de taquilla.

Una vez realizado estos trámites podrá ponerse en contacto con el Supervisor de la Unidad para la gestión de turnos.

Su turno de trabajo figurará en planilla desde el primer día de su incorporación, así como el puesto de trabajo donde estará ubicado. Se le entregará copia de la planilla.

La identificación de profesionales es objetivo básico para garantizar el derecho de los usuarios a saber quien les atiende, así como para mejorar la seguridad en los Centros del Servicio Extremeño de Salud.

Los profesionales deben estar identificados en todo momento durante su jornada laboral, portando la Tarjeta Personal Identificativa (entregada en la Gerencia del Área al firmar el contrato de trabajo) prendida del uniforme en un lugar fácilmente visible. Es responsabilidad del profesional la correcta utilización, conservación y custodia de la Tarjeta de la que es titular.