

**Acogida al nuevo trabajador de la  
Unidad de Farmacia  
del Hospital Infanta Cristina**

## ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD.....	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	7
FUNCIONES Y TAREAS. ....	8
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE. ....	10
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.....	11
DIRECTORIO DE TELÉFONOS. ....	12
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL. ....	13

## INTRODUCCIÓN

Carta de bienvenida

Te damos la bienvenida a la Unidad de Farmacia del Hospital Infanta Cristina de Badajoz, permíteme que te transmita mi más sincero y afectuoso recibimiento, deseándote que esta información a modo de guía te sea útil, para proporcionarte una visión global de nuestra unidad, funcionamiento y organización, así como unas orientaciones básicas que te faciliten la integración en el equipo de trabajo.

Espero que te sientas satisfecho/a en el desarrollo de tu actividad profesional en el centro.

Supervisora de la  
Unidad de Farmacia

### Objetivo de nuestra Unidad

El objetivo de trabajo de la unidad, va dirigido a establecer todas las actividades que pretenden el mejor conocimiento, utilización y control de los medicamentos.

Para ello, el Servicio de Farmacia, establece una serie de medidas como son:

- Selección de medicamentos según criterios de calidad- coste.
- Adquisición más eficaz.
- Óptimas condiciones de conservación.
- Garantía de existencias: stocks de seguridad.
- Elaboración de Fórmulas Magistrales.
- Fármaco-vigilancia y evaluación terapéutica de los medicamentos.
- Distribución eficaz y segura de los medicamentos
- Información para la correcta administración.
- Dispensación controlada de estupefacientes y psicotropos.
- Vigilancia de los medicamentos en ensayo clínico, extranjeros, de uso compasivo: gestión, recepción, dispensación y control.
- Información necesaria sobre medicamentos a personal sanitario y usuarios.

Para el desarrollo adecuado de todas estas funciones, es fundamental disponer de personal:

- Debidamente formado.
- Suficientemente entrenado.
- Documentado con normas de trabajo.
- Adecuadamente supervisado.

## UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD.

La unidad de FARMACIA está ubicada en la planta semisótano del Hospital Infanta Cristina; es un Servicio Central Clínico, cuyo objetivo básico es el asegurar un uso racional de los medicamentos en el Hospital, atendiendo la demanda asistencial de los pacientes hospitalizados.

Aunque las funciones desarrolladas por el Servicio de Farmacia están básicamente dirigidas a pacientes hospitalizados, es cada vez mayor la actividad asistencial prestada a pacientes en régimen ambulatorio.

La Unidad de FARMACIA se encuentra dividida en:

- Dispensación.
- Sección de citostáticos.
- Sección de unidosis.
- Sección de nutrición parenteral.
- Unidad de farmacotécnia.
- Dispensación a pacientes externos.

### Dispensación:

- Esta Sección dispone de un Almacén, donde por grupos terapéuticos, están ubicados todos los medicamentos para la entrega y dispensación por reposición de stocks a las distintas plantas y servicios del HIC, así como a las Residencias Sanitarias e intercambios con otros Hospitales.
- Otra Almacén en la parte de abajo, donde se coloca la medicación de reserva por orden alfabético. Se sube a través de un montacargas.
- Sección de Recepción de mercancía, donde se controla el medicamento recibido con nº de lote, caducidad y cantidad.
- Almacén de sueros, en la planta del sótano. Desde donde se hace la recepción de mercancía de estos, comprobación, colocación y su posterior distribución a los Servicios distintos del HIC y Residencias Sanitarias.
- Sala de registro y dispensación de estupefacientes y psicotropos, guardados en armarios bajo llave.
- Junto a esta, está un despacho de farmacéuticos y una sala de sesiones.
- Una Cámara Frigorífica, una nevera y un congelador para almacenamiento de medicamentos.

### **Sección de CITOSTÁTICOS:**

Los Citostáticos son Medicamentos destinados a combatir las células tumorales. Su preparación está centralizada en el Servicio de Farmacia desde el año 1995.

El recinto está compuesto por una habitación alicatada en sus paredes y preparada para su cometido. En esta habitación, se encuentra ubicada una cabina de flujo laminar vertical, donde se llevará a cabo la reconstitución de Citostáticos y una nevera para almacenar los que requieren frío.

Separada de esta y antes de entrar hay dos salas para el almacenamiento de medicamentos y material fungible utilizado.

Existe una Normativa de trabajo para su elaboración, de Obligado Cumplimiento, distribuida entre las distintas secciones del Servicio de Farmacia.

### **Sección de UNIDOSIS:**

Área para la distribución por Dosis Unitaria, de la medicación necesaria para cada paciente durante 24 horas. Distribuida por carros especiales, diseñados para ello. Esta sección está colocada por orden alfabético.

Está también ubicada la máquina para reenvasado de medicamentos en dosis unitaria.

En esta parte se encuentra también el almacén con lectura óptica y un despacho de Farmacéuticos.

## **UNIDAD DE MEZCLAS**

- **Sección de NUTRICIÓN PARENTERAL:**

Área de la Farmacia encargada de la preparación, dispensación y control de mezclas intravenosas y otras preparaciones (oftálmicas, jarabes, intratecales etc.).

Este recinto está compuesto por una habitación alicatada en sus paredes, y preparada para su cometido, con una cabina de flujo laminar donde se elaboran las mezclas, usando técnicas asépticas.

Antes de esta sala hay dos, para el almacenamiento de medicación, sueroterapia y material fungible.

Frente a esta sección se encuentra el despacho del Jefe de Servicio, de un Farmacéutico y de la Supervisora.

- **Unidad de FARMACOTÉCNIA:**

Unidad destinada a la elaboración de fórmulas no disponibles en el mercado o dosificaciones individualizadas a determinados pacientes, siguiendo protocolos de trabajo, para una correcta preparación.

En esta sala hay otra cabina de flujo laminar.

**Dispensación a PACIENTES EXTERNOS:**

Existen una serie de medicamentos cuya dispensación sólo puede hacerse a través del Servicio de Farmacia de los Hospitales, a partir de una prescripción hecha por un Médico Especialista, son los Medicamentos clasificados como de Uso Hospitalario.

Esta dispensación se hace de forma reglada y en un horario, de mañana, por un Farmacéutico.

Dispone, además de una sala de espera para pacientes.

## DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El personal de enfermería del que dispone la unidad es:

- Supervisor/a de unidad, con turno de mañana, es la encargada de gestionar la unidad tanto en lo que respecta a recursos humanos como materiales, es la responsable de las actuaciones en el proceso asistencial de enfermería.
- 5 Enfermeras que rotan por las distintas secciones.
  - 4 en turno de mañana.
  - 1 en turno de tarde.
- 8 Auxiliares de Enfermería que rotan por las distintas secciones.
  - 6 con turno de mañana.
  - 2 con turno de tarde.
- 1 celador en turno de mañana, hasta las 12 horas. A partir de esa hora pasa al Almacén de sueros para su dispensación.
  - En el turno de tarde los celadores serán los de urgencias (el número de teléfono para avisarlos es el 18366 - 18091)
- Una limpiadora en el turno de tarde. En sus tareas tiene incluida, limpieza en profundidad, de las salas de citostáticos y nutrición parenteral una vez por semana.
- En el turno de tarde hay un supervisor de guardia que se localiza mediante centralita (busca personal)

## **FUNCIONES Y TAREAS.**

### **Actividades de la Supervisora.**

En horario de mañana de 8 a 15 horas

1. Administrativas dirigidas al personal de enfermería ( enfermeras, auxiliares de enfermería, técnicos especialistas )
2. Administrativas dirigidas al paciente.
3. Administrativas dirigidas a recursos materiales.

#### **1. Funciones Administrativas dirigidas al Personal**

- Programar y distribuir el personal por turnos y servicios, planificar vacaciones, descansos, bajas por enfermedad...
- Supervisar los recursos humanos, organizativos y materiales de las unidades, de acuerdo con los objetivos y procedimientos de la Dirección de Enfermería, para asegurar que las necesidades de los usuarios y de los servicios asistenciales, sean cubiertas de una forma sistemática y adecuada.
- Describir los puestos de trabajo y sus funciones.
- Elaborar guía de acogida al nuevo trabajador, con una descripción de las funciones del personal.
- Elaborar documentos de necesidades, recursos y normas de la unidad correspondiente.
- Establecer sistemas de trabajo, asegurando una rotación del personal (58 profesionales) por las distintas secciones, dentro de sus unidades correspondientes.
- Dirigir al personal de enfermería a trabajar con el paciente basándose en estándares de calidad (controles de calidad y registros, revisión de procedimientos de trabajo.)
- Supervisar y evaluar el personal.
- Vigilar cumplimiento de las normas de trabajo.
- Participar en la elaboración de los objetivos de las Unidades, orientar al personal hacia el logro de los mismos.
- Evaluar la unidad, valorar si se cumple el contrato de gestión (incentivo semestral según grado de cumplimiento).
- Favorecer la formación continuada al personal de enfermería.
- Favorecer la comunicación entre los profesionales de los distintos estamentos, creando un sistema participativo y dinámico.
- Planificar prolongaciones de jornadas, cuando sea necesario por aumento de tareas.
- Conseguir una óptima organización de las Unidades, para poder satisfacer la demanda asistencial.

#### **2. Funciones Administrativas dirigidas al Paciente**

- Planificar y coordinar los recursos humanos para garantizar atención al paciente.
- Implantar procedimientos de trabajo para proporcionar atención de calidad al paciente.
- Supervisar la atención de enfermería prestada.
- Contestar reclamaciones, si las hubiese.



### **3. Funciones Administrativas dirigidas a los Recursos Materiales**

- Control de las necesidades de material, solicitar recursos necesarios.
- Selección de material necesario y formación del manejo de dicho material, cuando sea preciso.
- Valorar coste- efectividad de los materiales para el control del gasto.
- Planificar recursos materiales para garantizar la asistencia al paciente.
- Planificar, junto con el servicio de electromedicina, la revisión de aparatos, para su correcto funcionamiento.
- Colaborar con la unidad de Recursos Materiales del Complejo Hospitalario, para la selección de material fungible, por concurso público.

#### **Actividades del/ la enfermero/a.**

- Preparación en cabina de las Nutriciones Parenterales.
- Preparación en cabina de medicamentos citostáticos.
- Preparación en cabina de otros medicamentos especiales para los servicios de Reumatología, Nefrología y Medicina Interna.
- Reenvasado de medicamentos.
- Montaje, revisión y devolución de los carros de unidosis.
- Ayuda al Farmacéutico en el Laboratorio de Farmacotécnica, con la preparación de cápsulas y otras fórmulas magistrales.
- Preparación de pautas de medicamentos para oncología médica y urgencias.
- Registro y preparación de medicamentos psicotropos y estupefacientes para las distintas unidades.

#### **Actividades de los 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.

#### **Horario.**

Turno de mañana..... 8 a 15 horas.  
Turno de tarde..... 15 a 22 horas  
En todo momento se mantendrá la puntualidad.

## 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 esquítico 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 DE LA UNIDAD.

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.

Los puestos de trabajo se han revisado y redefinidos en este año.

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 farmacotecnia.
- Protocolo de elaboración de Nutrición Parenteral, situado en esta sección, también se encuentran aquí, los protocolos para la preparación de Remicade y Prolactina.
- 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 Infanta Cristina, es el 924-218100

Las extensiones para contactar con la unidad de Farmacia son:

Administrativos	48439	
CIM	48159	
Citostáticos Despacho	48552	
Citostáticos Sala	48551	
Despacho Susana	48558	
Dispensación	48583	
Nutriciones laboratorio	48565	
Nutriciones sala	48566	
Pacientes externos	48586	
Sala de juntas	48545	48159
Salita de estar	48549	
Secretaría Juani	48554	
Unidosis	48587	48565
Unidosis laboratorio	48565	
Dr. Liso	924218113	
Juan Fran	48452	
Julián	48450	
Maria José	48547	
Nacho	48548	
Nandi	48553	
Tina	48451	

## 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 planta baja del Hospital Infanta Cristina, 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 del hospital (HIC), 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.