



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO

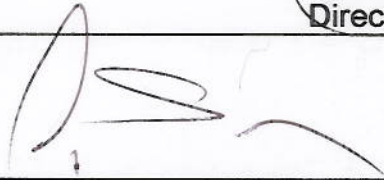
Procedimiento para la Determinación de Dotación Fija, Solicitud, Suministro, Guarda, Custodia y Control de Medicamentos en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención
2660-003-023


AUTORIZACIÓN

Aprobó



Dr. Santiago Echevarría Zuno
Director de Prestaciones Médicas

Revisó


Dr. Fernando José Sandoval Castellanos
Titular de la Unidad de Atención Médica


Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Elaboró


Dr. Francisco Ayala Ayala
Jefe de la División de Hospitales Generales

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN - 5 SET. 2012



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Políticas	3
5 Definiciones	9
6 Descripción de actividades	14
7 Diagrama de flujo	34
8 Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	43
- Anexos:	
Determinación de dotaciones fijas de medicamentos DDFM/1/2004 Anexo 1	
Autorización de dotaciones fijas de medicamentos ADDFM/2/2004 Anexo 2	
Bitácora para la entrega y recepción de la solicitud y suministro de medicamentos 2660-009-074 Anexo 3	
Uso y rayado de la Libreta de Control de Narcóticos y Psicotrópicos en los servicios de las Unidades de Atención Médica (a) 2660-009-003(a) Anexo 4	
Uso y rayado de la Libreta de Control de Narcóticos y Psicotrópicos en los servicios de las Unidades de Atención Médica (b) 2660-009-003(b) Anexo 5	
Registros de la prueba selectiva de medicamentos (A) 2660-009-075 Anexo 6	
Registros de la prueba selectiva de medicamentos (B) 2660-009-076 Anexo 7	



Procedimiento para la determinación de dotación fija, solicitud, suministro, guarda, custodia y control de medicamentos en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención

1. Base normativa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4o Constitucional, Ley General de Salud. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2012, Ley del Seguro Social. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2012, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009, Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2006, Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS-SNTSS vigente, Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas 2000-002-001 del 21 de febrero de 2012, Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas 2000-002-002 del 5 de abril del 2011, Manual de Organización de las Unidades Médicas Hospitalarias de segundo nivel de atención del 13 de agosto del 2012.

2. Objetivo

Establecer las políticas y las actividades del personal que participa en los procesos de determinación de dotaciones fijas, solicitud, suministro, consumo, guarda, custodia y control de medicamentos que contribuyan a la eficiencia, congruencia, seguridad y provisión oportuna de medicamentos a los servicios o departamentos clínicos, para resolver las necesidades terapéuticas de la población derechohabiente en las Unidades de Atención Médica

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal directivo y operativo que participa en la determinación de dotaciones fijas, solicitud, suministro, guarda, custodia y control de medicamentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención.

4. Políticas

4.1 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el "Procedimiento para el reaprovisionamiento, solicitud, suministro, guarda, custodia y control de medicamentos en los servicios de unidades médicas hospitalarias de segundo nivel de atención, clave 2660-003-023, con fecha de registro 3 de noviembre del 2009.



El personal directivo del nivel Delegacional

- 4.2** Difundirá el presente procedimiento entre el personal de salud y administrativo de los diferentes niveles de la estructura Institucional e implementará las medidas necesarias para cumplir con lo establecido.
- 4.3** Supervisará, evaluará y controlará la aplicación del presente procedimiento en las unidades de atención médica.
- 4.4** Promoverá la prescripción y el uso razonado de los medicamentos por el personal de salud.
- 4.5** Vigilará que el personal de salud cumpla con los controles establecidos por la Secretaría de Salud, con relación a la solicitud, suministro, guarda, custodia y control de medicamentos incluyendo psicotrópicos, narcóticos y estupefacientes.
- 4.6** Comprobará que la actualización de las dotaciones fijas de medicamentos, se realice con una periodicidad no mayor a 12 meses y con la participación de las áreas médicas, y administrativas que integran en el comité de farmacia y terapéutica médica.
- 4.7** Promoverá el desarrollo de acciones de capacitación e investigación encaminadas a hacer eficiente el procedimiento de determinación de dotaciones fijas, suministro, guarda, custodia y control de medicamentos.

El Director de la Unidad de Atención Médica

- 4.8** Presidirá el Comité de Farmacia y Terapéutica Médica.
- 4.9** Autorizará los medicamentos y sus cantidades para cada uno de los servicios de la unidad, así como las personas que serán responsables de solicitar y controlar los mismos, de acuerdo a la normatividad institucional y de la Secretaría de Salud vigente.
- 4.10** Establecerá los horarios específicos y la periodicidad para la solicitud de medicamentos por cada servicio.
- 4.11** Verificará la actualización periódica de las dotaciones fijas de medicamentos en la unidad a su cargo considerando el pronóstico de consumo mensual (PCM).
- 4.12** Designará al(los) médico(s) responsable(s) para el manejo de medicamentos psicotrópicos narcóticos y estupefacientes, y vigilará que reúnan y cumplan los requisitos que la Secretaría de Salud determine para tal efecto.
- 4.13** Analizará y difundirá los resultados del seguimiento mensual de medicamentos de alto costo y alta prescripción así como el porcentaje de surtimiento y consumo por servicio de medicamentos en junta de cuerpo de gobierno y en las reuniones del Comité de Farmacia y Terapéutica Médica, para diseñar acciones de mejora al proceso.



Subdirector Administrativo, Administrador

4.14 Gestionará los recursos necesarios para que se cumplan las medidas de seguridad establecidas para el suministro, guarda, custodia y control de medicamentos en los servicios con relación al área física, conservación, limpieza, puertas, acomodo, caducidad y red de frío.

4.15 Verificará que el acceso al área física asignada para guarda, custodia y control de medicamentos, sea exclusivo para el personal de salud asignado al servicio.

4.16 Realizará mensualmente el informe sobre el comportamiento de la prescripción de medicamentos de alto costo y alta prescripción y así como del porcentaje de surtimiento de medicamentos por cada uno de los servicios médicos de la unidad para su análisis y presentación al director.

4.17 Actualizará el catálogo de personal autorizado para el manejo del recetario individual y la solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, además de gestionar el reconocimiento de firmas para solicitar claves de los bienes de consumo, de los grupos de suministro 010 medicinas, 020 medicina preventiva (vacunas), 030 lácteos y 040 estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

4.18 Será el responsable de determinar y mantener actualizado el listado del personal Auxiliar de Servicios de Intendencia autorizado para la entrega-recepción de la solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, además de recibir de la farmacia, repartir y entregar a los servicios.

4.19 Verificará que se cumpla con el procedimiento administrativo establecido para la devolución a la farmacia de los medicamentos sin movimiento o con excedente.

Jefe de Enfermeras

4.20 Gestionará los recursos necesarios en el ámbito de su competencia, para que se cumplan las medidas de seguridad establecidas para el suministro, guarda, custodia y control de medicamentos en los servicios con relación al área física, conservación, limpieza, puertas, acomodo, caducidad y red de frío.

4.21 Verificará que el personal a su cargo cumpla con el procedimiento administrativo establecido para la devolución a la farmacia de los medicamentos sin movimiento o con excedente.

4.22 Participará en el seguimiento mensual efectuado al uso de medicamentos de alto costo y alta prescripción de la unidad médica para determinar acciones de mejora al proceso.

4.23 Designará a las Enfermeras(os) autorizadas(os) para la utilización de recetario



individual para la prescripción del grupo de suministro 030 lácteos.

4.24 Difundirá entre el personal a su cargo el catálogo de médicos acreditados para autorizar la “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” 2640-009-006.

4.25 Difundirá entre el personal a su cargo el listado de Auxiliares de Servicios de Intendencia autorizados para la entrega-recepción de recetas individuales y solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, recepción, distribución y entrega de medicamentos y soluciones a los servicios.

4.26 Participará en la actualización periódica de las dotaciones fijas de medicamentos en coordinación con el personal médico, administrativo, de abastecimiento y farmacia de la unidad.

El Jefe de Servicio o Responsable del Servicio

4.27 Dará seguimiento a la solicitud y suministro de medicamentos del servicio a su cargo por parte de la farmacia de la unidad, que se realice a granel respetando el envase original, cada 24 horas, garantizando la dotación de medicamentos para sábados, domingos y días festivos.

4.28 Informará mensualmente al Comité de Farmacia y Terapéutica Médica del porcentaje de suministro de medicamentos en el servicio a su cargo por parte de farmacia de la unidad.

4.29 Verificará que los medicamentos suministrados a los servicios se concentren en el mobiliario que garantice su seguridad y custodia, mismo que deberá ubicarse en los centros de distribución de medicamentos.

4.30 Difundirá entre el personal de salud a su cargo la prescripción y el uso razonado de los medicamentos.

4.31 Establecerá comunicación y coordinación permanente entre el personal de salud de su servicio y el responsable de la farmacia, respecto a la existencia o carencia de claves para hacer eficiente la solicitud de medicamentos.

4.32 Verificará que se cumplan las medidas de seguridad establecidas para el suministro, guarda, custodia y control de medicamentos en los servicios con relación al área física, conservación, limpieza, puertas, acomodo, control de caducidad y red de frío.

4.33 Actualizará en coordinación con el Comité de Farmacia y Terapéutica Médica el requerimiento de medicamentos de acuerdo a las necesidades del servicio a su cargo y al cuadro básico institucional de medicamentos vigente a la proforma de medicamentos vigente.

4.34 Realizará en coordinación con la Enfermera Jefe de Piso la dotación teórica derivada



del análisis de la morbilidad, productividad y las guías de práctica clínica, tomando en cuenta las 10 primeras causas de mayor demanda y prioridad.

Enfermera(o) Jefe de Piso

4.35 Dará seguimiento a la solicitud y suministro de medicamentos del servicio a su cargo por parte de la farmacia de la unidad, que se realice a granel respetando el envase original, cada 24 horas, los 365 días del año, garantizando la dotación para sábados, domingos y días festivos.

4.36 Cumplirá con el procedimiento administrativo establecido para la devolución a la farmacia de los medicamentos sin movimiento o con excedente.

4.37 Documentará y dará seguimiento diario al uso racional de medicamentos en el servicio a su cargo, especialmente medicamentos psicotrópicos, narcóticos, estupefacientes, claves 5000 y medicamentos de alto costo.

4.38 Vigilará y controlará que los medicamentos recibidos se concentren en un mueble que garantice su seguridad para la guarda y custodia, que se encuentre ubicado cerca de la central de enfermeras o de los centros de distribución de medicamentos.

4.39 Vigilará que los medicamentos se encuentren en lugares apropiados, así como que el personal a su cargo no conserve resguardo de medicamentos fuera de las áreas destinadas para ello.

4.40 Participará activamente con el Comité de Farmacia y Terapéutica Médica en la generación de información que propicie la adecuada toma de decisiones en el control de medicamentos.

4.41 Verificará que se cumplan las medidas de seguridad establecidas para el suministro guarda, custodia y control de medicamentos en los servicios con relación al área física, conservación, limpieza, puertas, acomodo, control de caducidad y red de frío.

4.42 Dará seguimiento a las condiciones físicas que guardan el mobiliario y las áreas destinadas para la guarda y custodia de medicamentos, para garantizar el manejo adecuado y seguro de los mismos.

4.43 Participará en el cálculo del requerimiento de medicamentos de acuerdo al cuadro básico institucional de medicamentos y a la proforma de medicamentos vigente.

4.44 Realizará en coordinación con el Jefe de Servicio la dotación teórica derivada del análisis de la morbilidad, productividad y las guías de práctica clínica, tomando en cuenta las 10 primeras causas de mayor demanda y prioridad.

4.45 Participará en la actualización de la dotación fija de medicamentos en coordinación



con el personal médico, de abastecimiento y farmacia de la unidad.

El personal médico, de enfermería y farmacia de las unidades de atención médica

4.46 Participará en la generación de información oportuna y veraz que apoye la toma de decisiones para mejorar los resultados del procedimiento relacionados con la congruencia, suficiencia y oportunidad en la determinación de dotaciones fijas, suministro por la farmacia, seguridad en la guarda y custodia de los medicamentos en los servicios.

4.47 Cumplirá con el procedimiento administrativo para la determinación de dotaciones fijas, solicitud, suministro, guarda, custodia y control de medicamentos en los servicios de las unidades de Atención Médica.

4.48 Participará en las medidas de seguridad establecidas para el suministro, guarda, custodia y control de medicamentos en los servicios con relación al área física, conservación, limpieza, puertas, acomodo, control de caducidad y red de frío.

4.49 Participará en el control estricto del consumo diario de medicamentos prescritos a los pacientes, especialmente medicamentos psicotrópicos, narcóticos, estupefacientes, claves 5000 y medicamentos de alto costo.

4.50 Participará activamente, con responsabilidad en la prescripción documentada y racional de medicamentos considerados de alto consumo y alto costo.

4.51 El presente procedimiento atiende lo dispuesto en los siguientes documentos:

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente clínico. Última modificación 22 de agosto de 2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental Salud ambiental Residuos peligrosos biológico-infecciosos. Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003.

Norma que Establece las Disposiciones para la Operación del Sistema Institucional de Fármaco Vigilancia y la Vigilancia de Insumos para la Salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social 2000-001-003. 2 de octubre de 2006.

Norma que establece las disposiciones para la aplicación de la vigilancia epidemiológica en el Instituto Mexicano del Seguro Social 2000-001-020. 4 de junio de 2010.



Estándares para la Certificación de Hospitales. Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Consejo de Salubridad General, Versión 2012, vigente partir del 1 de abril de 2012.

Procedimiento para la transcripción de medicamentos entre unidades médicas. 2660-003-001. 26 de agosto de 2010.

Procedimiento para el suministro y control de recetarios. 2640-003-010. 3 de julio de 2012.

Procedimiento administrativo para farmacias con sistema automatizado y manual. 1082-003-001. 30 de diciembre del 2011.

Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Volumen I, Décima Edición, México 2011.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Farmacia y Terapéutica Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobado por la Dirección de Administración Organización y Calidad en octubre del 2000

5. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

5.1 ADDFM: formato para la autorización de la dotación fija de medicamentos.

5.2 ARIMAC: Área de Información Médica y Archivo Clínico.

5.3 ASI: Auxiliar de servicios de intendencia

5.4 cantidad solicitada: número de unidades de cada medicamento que se solicita.

5.5 Comité de Farmacia y Terapéutica Médica: grupo multidisciplinario integrado por el Director, Subdirector médico o administrativo, Coordinador Clínico, Jefes de Servicio, Jefe de Educación, Jefe de Enfermeras de piso, Responsable de Farmacia, Médico de Base, Químico u otro personal técnico, así como los asesores que se requiera.

5.6 control: mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

5.7 cuadro básico institucional de medicamentos: guía o código que agrupa en forma sistematizada en nombre genérico, prescripción y características de los medicamentos que reúnen las probadas condiciones de calidad y utilidad terapéutica que el Instituto Mexicano



del Seguro Social exige de los fármacos que emplea en la atención médica de la población amparada.

5.8 custodia: vigilar y proteger los medicamentos solicitados y suministrados a los servicios.

5.9 dotación fija de medicamentos: cantidad de medicamentos resultante del análisis del promedio mensual que solicitó y consumió el servicio y el promedio mensual del consumo en los últimos doce meses cotejados con la dotación teórica.

5.10 dotación teórica: cifra que se obtiene derivada del análisis de: morbilidad, productividad y guías de práctica clínica en cada uno de los servicios.

5.11 existencia: volumen físico de artículos que se tienen en disponibilidad inmediata para su abastecimiento o consumo en unidades de servicio.

5.12 fecha de caducidad: fecha límite para el uso o consumo de un producto farmacéutico.

5.13 guarda: conservar o retener los medicamentos libres de daño o pérdida.

5.14 informe mensual SIMO parte I: informe de estadísticas mensuales por médico y servicio, motivos de Consulta por servicio o especialidad, además por frecuencia y por diagnóstico, del Sistema de Información Médico Operativo (SIMO).

5.15 informe mensual SIMO parte II: informe de cifras de la atención hospitalaria en cada servicio y en la unidad, se señalan las causas de egresos y defunciones por servicio o especialidad y división, por orden de frecuencia, intervenciones quirúrgicas (reporte de los 25 procedimientos quirúrgicos más frecuentes), cirugía ambulatoria (principales procedimientos quirúrgicos manejados bajo el programa de cirugía ambulatoria), puerperio de bajo riesgo (reporte de los diagnósticos de parto atendidos en el programa de puerperio de bajo riesgo), planificación familiar (acciones vinculadas con el programa de planificación familiar), reingresos (relación de pacientes con reingreso en el semestre con patología asociada), urgencias (reporte de los 25 principales motivos de internamiento transitorio en el servicio de urgencias o admisión continua) e indicadores básicos de evaluación operativa.

5.16 medicamento: agente, sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético (simple o compuesto) que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio (se administre al exterior o al interior), que se presente en forma farmacéutica y que se identifique como tal, por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. En el IMSS, se consideran dentro del grupo de suministro de medicamentos a las medicinas, productos de medicina preventiva (vacunas), lácteos, a los narcóticos o estupefacientes y psicotrópicos.

5.17 medicamento clave 5000: medicamentos de alta especialidad comprendidas dentro de los grupos de suministro 010 Medicinas o 040 Estupefacientes y sustancias



psicotrópicas, con un específico mayor a igual a 5000, tiene un control especial de acuerdo a características del producto, desde un punto de vista presupuestario tienen como partida presupuestal asignada la 0320.

5.18 medicamento controlado: medicamento estupefaciente o psicotrópico considerado en los grupos I, II y III por la Secretaría de Salud.

5.19 medicamento del Grupo I: medicamentos que solo pueden adquirirse con recetario especial con código de barras, tales como el fentanilo y la morfina.

5.20 medicamento estupefaciente o narcótico: sustancia química que provoca sueño o estupor y suprime el dolor debido a que inhibe la transmisión de señales nerviosas a nivel general o local y que puede crear hábito.

5.21 medicamento psicotrópico: sustancias químicas que alteran el comportamiento, el humor, la percepción o las funciones mentales.

5.22 médico responsable de medicamentos del Grupo I: médico designado por el director de la unidad para el manejo de medicamentos del grupo I y que debe cumplir los requisitos que la Secretaría de Salud marca para tal fin.

5.23 médico tratante: médico que proporciona de la atención integral del paciente, que en su jornada laboral tiene bajo su responsabilidad a los pacientes que le sean asignados.

5.24 perfil demográfico: características estadísticas del volumen y desarrollo de las poblaciones humanas y su relación con la frecuencia, distribución y determinantes del proceso salud-enfermedad.

5.25 perfil epidemiológico: características de la distribución de una enfermedad o de una condición fisiológica en la población humana y de los factores que influyen sobre esta distribución.

5.26 personal de salud: para este procedimiento se considera al Médico(a) y a(l) la Enfermera(o)

5.27 PEPS: Primeras en entrar, primeros en salir, proceso mediante el cual las unidades almacenarias deberán suministrar los insumos para la salud, tomando en consideración la fecha de entrada de los mismos y surtiendo los primeros que entraron seguidos por los de fecha posterior.

5.28 pérdidas evitables: salidas de medicamentos por fecha de vencimiento (caducidad), medicamentos dañados u otros

5.29 prescripción: resultado del proceso lógico-deductivo a través del cual el médico a partir de la evaluación clínica del paciente, concluye una decisión terapéutica que implica indicar el uso de medicamentos, lo cual es plasmado en una nota de indicaciones



hospitalarias o receta médica.

5.30 PVPS: proceso mediante el cual las unidades almacenarias deberán suministrar los insumos para la salud tomando en consideración la fecha de caducidad de los mismos y surtiendo primero los más próximos a su vencimiento, seguidos por los de vencimiento posterior.

5.31 producto de temperatura controlada: todo insumo para la salud que por sus características físicas, químicas y biológicas, requiere manejarse y mantenerse dentro de un rango de temperatura especificado, para conservar intactas sus propiedades terapéuticas o inmunológicas.

5.32 proforma de medicamentos: documento mediante el cual la unidad médica relaciona por grupo de suministro, clave y cantidad, la solicitud de bienes de consumo de uso terapéutico necesarios para el ejercicio de su operación en un periodo determinado.

5.33 pronóstico de consumo mensual (PCM): Es el consumo mensual pronosticado, por artículo. Se obtiene de la aplicación de modelos estadísticos a los consumos, llevada a cabo en unidades médicas.

5.34 pruebas selectivas: todo registro de la información de las claves seleccionadas de medicamentos, su codificación, existencia física, dotación física autorizada y vigencia de caducidad, en relación a las dotaciones fijas establecidas y claves autorizadas.

5.35 psicotrópico: agente químico que actúa sobre el sistema nervioso central, lo cual trae como consecuencia cambios temporales en la percepción.

5.36 intervalo de temperatura: límites inferior y superior, dentro del margen de temperatura controlada, en los cuales deben mantenerse los medicamentos para conservar sus características fisicoquímicas, de potencia y estabilidad, durante toda su vida útil.

5.37 receta: documento legal administrativo utilizado por el médico tratante para prescribir el medicamento, cantidad, dosis, vía de administración y tiempo de tratamiento.

5.38 receta especial con código de barras: receta con código de barras, autorizado por la Secretaría de Salud y tramitado ante la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en el Distrito Federal y la Dirección de Regulación Sanitaria en los estados de la república, que permite al médico la prescripción de los medicamentos considerados como estupefacientes o narcóticos.

5.39 receta individual: documento oficial expedido por el médico a los derechohabientes, con la finalidad de la entrega de medicamentos prescritos en la farmacia de la unidad médica.

5.40 receta colectiva (solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares): formato oficial de la institución que emplean las Enfermeras Jefes de Piso o responsables del servicio en coordinación con el Jefe de Servicio, con objeto de solicitar los



medicamentos a la farmacia (hasta 22 medicamentos por receta), para el reaprovisionamiento a los servicios en las unidades de atención médica, para atender a los pacientes de un servicio en 24 horas.

5.41 red de frío o red fría: proceso logístico que comprende al personal, equipo y procedimientos para la recepción, almacenamiento, conservación, manejo, transporte y distribución de las vacunas y otros productos biológicos, sangre y componentes sanguíneos, medicamentos, material de curación, y agentes de diagnóstico en condiciones óptimas de temperatura de refrigeración o congelación, desde su recepción hasta el momento de su utilización, y que por sus características especiales deben mantenerse dentro de un rango de temperatura controlado.

5.42 refrigeración: mantener los medicamentos que requieren una temperatura controlada de acuerdo a las especificaciones del fabricante.

5.43 SAI: Sistema de Abasto Institucional

5.44 SAIF: Sistema de Abasto Institucional de Farmacias

5.45 SIMO: Sistema de Información Médica Operativa

5.46 solicitud extraordinaria: formato oficial de la institución, que emplean las Enfermeras(os) Jefes de Piso o Enfermeras(os) responsables del servicio en coordinación con el Jefe de Servicio, con objeto de solicitar los medicamentos que por situaciones especiales no están considerados en el requerimiento ordinario o que se encuentran fuera de la dotación fija autorizada de los servicios en las unidades de atención médica.

5.47 suministro: función sustantiva del abastecimiento, que consiste en tramitar desde la solicitud, recepción, guarda, custodia, distribución y entrega oportuna de los medicamentos para la salud, que en forma programada, demandan las unidades de la Institución.

5.48 transcripción: acción y efecto de pasar, copiar, escribir, reproducir la indicación médica por parte del personal de enfermería en otros documentos: tarjetas, formatos institucionales o sistema electrónicos.



6. Descripción de actividades del Procedimiento para la Determinación de Dotación Fija, Solicitud, Suministro, Guarda, Custodia y Control de Medicamentos en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Subdirector Médico</p> <p>Jefe de ARIMAC</p> <p>Subdirector Médico</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Determinación de dotación fija</p> <p>1. Solicita al Jefe de ARIMAC, el Informe mensual SIMO parte I y parte II, de los últimos doce meses, correspondientes a los procesos de atención médica en todos los servicios de la unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta externa • Hospitalización • Cirugía • Servicios ambulatorios • Urgencias • Auxiliares de diagnóstico y tratamiento. <p>2. Entrega al Subdirector Médico el Informe Mensual SIMO parte I y parte II, de los últimos doce meses relacionado con los procesos de atención médica en los servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta externa. • Hospitalización • Cirugía • Servicios ambulatorios • Urgencias • Auxiliares de diagnóstico y tratamiento. <p>3. Recibe del Jefe de ARIMAC el Informe Mensual SIMO parte I y parte II, de los últimos doce meses relacionado con los procesos de atención médica en los servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta externa. • Hospitalización • Cirugía • Servicios ambulatorios • Urgencias • Auxiliares de diagnóstico y tratamiento. 	<p>Informe mensual SIMO parte I y II</p> <p>Informe mensual SIMO parte I y parte II</p> <p>Informe mensual SIMO parte I y parte II</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirector Médico	4. Solicita al Jefe de abastecimiento de la unidad, informe mensual y anual del consumo histórico de medicamentos por servicio y clave.	Informe mensual y anual del consumo histórico de medicamentos por servicio y clave
Jefe de Abastecimiento de la Unidad	5. Entrega al Subdirector de la Unidad Médica el informe mensual y anual del consumo histórico de medicamentos por servicio y clave, conforme al “Cuadro Básico Institucional de Medicamentos”.	Informe mensual y anual del consumo histórico de medicamentos por servicio y clave Cuadro Básico Institucional de Medicamentos
Subdirector Médico	6. Recibe del Jefe de Abastecimiento de la Unidad el informe mensual y anual del consumo histórico de medicamentos por servicio y clave, conforme al “Cuadro Básico Institucional de Medicamentos”. 7. Solicita a los Jefes de Servicio que determinen el requerimiento de medicamentos con base en la dotación teórica establecida para cada servicio y de acuerdo al “Cuadro Básico Institucional de Medicamentos” agrupados por claves sustantivas, claves 5000, alto costo y uso controlado.	Informe mensual y anual del consumo histórico de medicamentos por servicio y clave Cuadro Básico Institucional de Medicamentos
Jefe de Servicio o Jefe de Departamento Clínico o Médico Responsable	8. Analiza el perfil demográfico y epidemiológico de la población que atiende en su servicio, considerando las variaciones estacionales. 9. Identifica, analiza y jerarquiza las necesidades de medicamentos derivadas de la atención médica en los pacientes, con base en los motivos de demanda de atención.	
Jefe de Servicio o Jefe de Departamento Clínico o Médico	10. Determina los requerimientos de medicamentos, con base en: <ul style="list-style-type: none">• “Cuadro Básico Institucional de	Cuadro Básico Institucional de Medicamentos



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable y Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio	<p>Medicamentos”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones de las “Guías de Práctica Clínica” • Protocolos de atención • Productividad • Perfil epidemiológico, y • Consumos históricos del servicio. 	<p>Guías de Práctica Clínica</p> <p>Protocolos de atención</p>
Jefe de Servicio o Jefe de Departamento Clínico o Médico Responsable y Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio	<p>11. Realiza el cálculo ajustado de medicamentos por merma o pérdida evitable, se restan del consumo registrado dichas pérdidas.</p> <p>12. Requisita el formato “Determinación de dotaciones fijas de medicamentos” DDFM/1/2004 (anexo 1) y agrupa la solicitud por claves sustantivas, claves 5000, alto costo y uso controlado.</p>	<p>DDFM/1/2004 anexo 1</p>
Jefe de Servicio o Jefe de Departamento Clínico o Médico Responsable	<p>13. Entrega al Subdirector Médico el requerimiento de medicamentos de su servicio en el formato “Determinación de dotaciones fijas de medicamentos” DDFM/1/2004 (anexo 1)</p>	<p>DDFM/1/2004 anexo 1</p>
Subdirector Médico	<p>14. Recibe e integra los siguientes informes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual SIMO parte I y II • Informe mensual y anual del consumo histórico de medicamentos por servicio y clave <p>y formatos “Determinación de dotaciones fijas de medicamentos” DDFM/1/2004 (anexo 1) de los servicios de la unidad y los entrega al Comité de Farmacia y Terapéutica Médica para su análisis y validación.</p> <p>NOTA: en caso de no contar con Comité de Farmacia y Terapéutica Médica, el Subdirector Médico analizará y</p>	<p>Informe mensual SIMO parte I y parte II</p> <p>Informe mensual y anual del consumo histórico de medicamentos por servicio y clave</p> <p>DDFM./1/2004 anexo 1</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Comité de Farmacia y Terapéutica Médica	<p>validará los requerimientos con cada Jefe de Servicio de la Unidad Médica.</p> <p>15. Recibe informes y formatos “Determinación de dotaciones fijas de medicamentos” DDFM/1/2004 (anexo 1) de los servicios de la unidad y los valida con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Básico Institucional de Medicamentos • Informe mensual SIMO parte I y II • Perfil demográfico y epidemiológico de la población derechohabiente que atiende la unidad, considerando las variaciones existentes en el año (estacionales). • Congruencia de los medicamentos solicitados por servicio. • Informe mensual y anual del consumo histórico de medicamentos por servicio y clave <p>16. Realiza el concentrado del requerimiento de medicamentos para la unidad médica hospitalaria por servicio, en el formato “Determinación de dotaciones fijas de medicamentos” DDFM/1/2004 (anexo 1).</p> <p>17. Realiza minuta de trabajo, firmando al calce los participantes del Comité de Farmacia y Terapéutica Médica.</p> <p>18. Entrega al Subdirector Administrativo o Administrador en las Unidades de Atención Médica los formatos “Determinación de dotaciones fijas de medicamentos” DDFM/1/2004 (anexo1) de la unidad por servicio.</p>	<p>DDFM/1/2004 anexo 1</p> <p>Cuadro Básico Institucional de Medicamentos</p> <p>Informe mensual SIMO parte I y II</p> <p>Perfil demográfico y epidemiológico de la población derechohabiente</p> <p>Informe mensual y anual del consumo histórico de medicamentos por servicio y clave</p> <p>DDFM/1/2004 anexo 1</p> <p>Minuta de trabajo</p> <p>DDFM/1/2004 anexo 1</p>
Subdirector Administrativo o Administrador	<p>19. Recibe del Comité de Farmacia y terapéutica Médica, los formatos “Determinación de dotaciones fijas de medicamentos”</p>	<p>DDFM/1/2004 anexo 1</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirector Administrativo o Administrador	<p>DDFM/1/2004 (anexo1) de los servicios de la unidad, validados y verifica la cantidad solicitada por el servicio, la suministrada y reportada como consumida por la farmacia en los últimos 12 meses, incluyendo los antecedentes relacionados.</p> <p>20. Concentra los formatos “Determinación de dotaciones fijas de medicamentos” DDFM/1/2004 (anexo1) de los servicios de la unidad en el formato “Autorización de Dotaciones Fijas de Medicamentos” ADDFM/2/2004 (anexo 2) de cada servicio y consolida las necesidades de la unidad médica.</p> <p>21. Obtiene por cada servicio, las firmas correspondientes en el formato “Autorización de dotaciones fijas de medicamentos” ADDFM/2/2004 (anexo 2).</p> <p>22. Consulta mediante el Sistema de Abasto Institucional (SAI) la tabla de costos unitarios de medicamentos.</p> <p>23. Realiza el costeo, determina el importe de las necesidades de la Unidad por grupo de suministro y partida presupuestal, lo presenta y entrega al Director de la Unidad.</p>	<p>DDFM/1/2004 anexo 1</p> <p>ADDFM/2/2004 anexo 2</p> <p>ADDFM/2/2004 anexo 2</p> <p>SAI</p>
Director	<p>24. Recibe del Subdirector Administrativo o Administrador, el formato “Autorización de dotaciones fijas de medicamentos” ADDFM/2/2004 (anexo 2), valida con el Subdirector Médico la congruencia suficiente en cantidad e importe, la autoriza, firma y devuelve al Subdirector Administrativo o Administrador.</p>	<p>ADDFM/2/2004 anexo 2</p>
Subdirector Administrativo o Administrador	<p>25. Recibe del Director el formato “Autorización de dotaciones fijas de medicamentos” ADDFM/2/2004 (anexo 2) y la envía a los diferentes servicios para conocimiento y al Personal Responsable de Farmacia.</p>	<p>ADDFM/2/2004 anexo 2</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Personal Responsable de Farmacia</p> <p>Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio</p>	<p>26. Recibe, captura los formatos y emite reportes del “Catálogo de dotaciones de servicios” y la “Autorización de dotaciones fijas de medicamentos” ADDFM/2/2004 (anexo 2) para su registro en el SAIF.</p> <p style="text-align: center;">Etapa II Solicitud de medicamentos a la Farmacia</p> <p>27. Cuenta diariamente la existencia de medicamentos en los servicios.</p> <p>28. Recibe información de la farmacia de los medicamentos existentes para complementar la solicitud ordinaria de medicamentos.</p> <p>29. Identifica las necesidades de medicamento en el servicio de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Claves de medicamentos y soluciones en existencia• “Autorización de dotaciones fijas de medicamentos” ADDFM/2/2004 (anexo 2) y• Requerimiento de acuerdo a indicaciones médicas. <p>30. Identifica los medicamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que no se encuentran incluidos en la “Dotación fija autorizada”,• Cuyo requerimiento sea mayor que la “Dotación fija autorizada” y• Alto costo, psicotrópicos, narcóticos y estupefacientes. <p>31. Determina la cantidad a solicitar en reposición para cada clave de medicamentos (diferencia entre las cantidades autorizadas y las existencias físicas).</p>	<p>Catálogo de dotaciones de servicios</p> <p>ADDFM/2/2004 anexo 2</p> <p>SAIF</p> <p>ADDFM/2/2004 anexo 2</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio	<p>32. Requisita con letra clara, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, la “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” formato 2640-009-006 original y copia, y solicita.</p> <ul style="list-style-type: none">• Medicamentos sustantivos,• Medicamentos clave 5000, psicotrópicos, estupefacientes y narcóticos (excepto medicamentos Grupo I)• Medicamentos de Alto costo,• Lácteos,• Soluciones parenterales y para diálisis,• Fórmulas magistrales <p>NOTA 1: En caso de requerirse, una cantidad mayor a la dotación fija autorizada, se debe requisitar una “Solicitud Extraordinaria” por cada clave o bien por grupo de suministro, en la “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” Formato 2640-009-006 original y copia, colocando la leyenda “Extraordinario” en la parte superior derecha.</p> <p>NOTA 2: En caso de medicamentos no incluidos en la dotación fija autorizada, pero que se requieren para la atención médica de algún paciente y se encuentren en el Cuadro básico institucional de medicamentos vigente, requisita “Solicitud Extraordinaria” por cada clave, en “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” Formato 2640-009-006 original y copia en forma individual, sin mezclarlos con otro tipo de medicamentos.</p>	2640-009-006
Jefe de Servicio o Jefe de Departamento Clínico o Médico Responsable	<p>33. Entrega al Jefe de Servicio o Jefe de Departamento Clínico o Médico Responsable la “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” Formato 2640-009-006 original y copia, para su autorización.</p> <p>34. Recibe la "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" Formato 2640-009-006, original y copia, y verifica que se encuentre correctamente requisitada.</p>	2640-009-006 2640-009-006



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	No está correctamente requisitada	
Jefe de Servicio o Jefe de Departamento Clínico o Médico Responsable	35. Devuelve a la Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio la "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" Formato 2640-009-006, original y copia, informa la inconsistencia y solicita la corrección pertinente.	2640-009-006
Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio	36. Corrige la "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" formato 2640-009-006 original y copia y solicita la autorización correspondiente	2640-009-006
	Está correctamente requisitada	
Jefe de Servicio o Jefe de Departamento Clínico o Médico Responsable	37. Registra nombre, firma autógrafa y matricula para la autorización, en "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" Formato 2640-009-006, original y copia y la devuelve a la Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable.	2640-009-006
Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable	38. Recibe la "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" Formato 2640-009-006 original y copia debidamente autorizada.	2640-009-006
	39. Notifica al Médico Tratante en caso de requerirse, la necesidad de elaborar "Receta individual" para el tratamiento de un paciente específico.	Receta individual
Médico Tratante	40. Elabora "Receta individual" para el paciente que lo requiera y la entrega a la Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio.	Receta individual
Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio	41. Recibe la "Receta individual" para el surtimiento correspondiente.	Receta individual
	42. Entrega al ASI o encargado la "Solicitud de medicamentos para hospitalización y	2640-009-006



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
ASI o encargado	<p>servicios auxiliares”, Formato 2640-009-006 y en su caso la “Receta individual” y obtiene en “Libreta de control de folios” firma del ASI por la recepción de cada solicitud foliada.</p> <p>NOTA: La libreta de control de folios será responsabilidad de la Enfermera Jefe de Piso o encargada, en ella se registrará el número de folio consecutivo asignado a cada hoja de la “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares” entregada al ASI para el surtimiento de medicamentos.</p> <p>43. Recibe de la Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio, en cada servicio, en el horario establecido por la Unidad, la “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” Formato 2640-009-006 en original y copia, y en su caso la “Receta individual”</p> <p>NOTA: Considera el horario establecido por la unidad de atención Médica para la entrega de "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" Formato 2640-009-006 al Auxiliar de Servicios de Intendencia (ASI), si fuera necesario realizar una solicitud a la farmacia fuera de los horarios establecidos por la unidad, será el ASI quien deberá entregar la solicitud a la farmacia</p>	<p>Receta individual</p> <p>Libreta de control de folios</p> <p>2640-009-006</p> <p>Receta individual</p>
Personal Responsable de Farmacia	<p>44. Entrega al Personal Responsable de Farmacia la "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" Formato 2640-009-006 original y copia y en su caso “Receta individual”.</p> <p>45. Recibe del ASI la "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" Formato 2640-009-006 original y copia y en su caso la “Receta individual” y requisita la “Bitácora para la entrega y recepción de la solicitud y suministro de medicamentos” 2660-009-074 (anexo 3)</p> <p>Realiza las actividades 115 a 121 del “Procedimiento administrativo para farmacias con sistema automatizado y manual” 1082-003-001.</p>	<p>2640-009-006</p> <p>Receta individual</p> <p>2640-009-006</p> <p>Receta individual</p> <p>2660-009-074 anexo 3</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Médico Responsable de Medicamentos del Grupo I	<p>46. Elabora “Receta Especial con Código de Barras” para la prescripción de medicamentos del Grupo I en original y dos copias y en su caso formato “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares”, Formato 2640-009-006 en su caso.</p> <p>NOTA 1: Para la dotación, suministro, guarda, custodia y control de medicamentos del Grupo I, se deberán observar las disposiciones que al respecto marca la Ley General de Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos vigentes.</p> <p>NOTA 2: Los medicamentos del Grupo I deberán entregarse al Médico responsable de medicamentos del grupo I, en el momento en que se presente en la farmacia con la receta especial con código de barras y en su caso la “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” Formato 2640-009-006.</p>	Receta Especial con Código de Barras 2640-009-006
Personal Responsable de Farmacia	<p>47. Entrega al Personal Responsable de Farmacia la “Receta Especial con Código de Barras” en original y una copia, resguarda la tercera copia y entrega en su caso “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” Formato 2640-009-006.</p> <p>48. Recibe “Receta Especial con Código de Barras” en original y una copia y en su caso “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” Formato 2640-009-006 original y copia.</p> <p>Realiza las actividades 115 a 121 del “Procedimiento administrativo para farmacias con sistema automatizado y manual” 1082-003-001.</p> <p>NOTA: Los medicamentos del Grupo I deberán entregarse al Médico responsable de medicamentos del grupo I, en el momento en que se presente en la farmacia con la receta especial con código de barras y en su caso la “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” Formato 2640-009-006.</p>	Receta Especial con Código de Barras 2640-009-006 Receta Especial con Código de Barras 2640-009-006



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Personal Responsable de Farmacia</p> <p>ASI o encargado</p>	<p style="text-align: center;">Etapa III</p> <p style="text-align: center;">Suministro de medicamentos de la farmacia a los servicios</p> <p>Realiza actividades 138 a 153, actividad 162 a 168 del "Procedimiento administrativo para farmacias con sistema automatizado y manual" 1082-003-001.</p> <p>49. Entrega al ASI o encargado original y copia de la "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" 2640-009-006 y en su caso, copia de la "Receta individual", así como los medicamentos surtidos de acuerdo a cada solicitud, en paquetes sellados y la "Bitácora para la entrega y recepción de la solicitud y suministro de medicamentos" 2660-009-074 (anexo 3).</p> <p>50. Recibe del Jefe o Responsable de Farmacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de la "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" 2640-009-006, • En su caso, copia de la "Receta individual", • Medicamentos surtidos de acuerdo a cada solicitud, en paquetes sellados y • "Bitácora para la entrega y recepción de la solicitud y suministro de medicamentos" 2660-009-074 (anexo 3) <p>51. Firma en el espacio correspondiente en la "Bitácora para la entrega y recepción de la solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" 2660-009-074 (anexo 3)</p> <p>52. Reparte en cada servicio y entrega a la Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" 2640-009-006, 	<p>2640-009-006</p> <p>Receta individual</p> <p>2660-009-074 anexo 3</p> <p>2640-009-006</p> <p>Receta individual</p> <p>2660-009-074 anexo 3</p> <p>2660-009-074 anexo 3</p> <p>2640-009-006</p> <p>Receta individual</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, copia de la “Receta individual”, • Medicamentos surtidos de acuerdo a cada solicitud en paquetes sellados. <p>NOTA 1: se deben tomar en cuenta las precauciones necesarias para el traslado de los medicamentos, con la finalidad de conservar su estabilidad y minimizar el riesgo de ruptura, por lo que su traslado deberá ser en bolsa de plástico, caja o contenedores.</p> <p>NOTA 2: en el caso de citostáticos, se utilizarán guantes para su manipulación.</p> <p>NOTA 3: Los medicamentos que requieren red fría deberán remitirse en contenedores que garanticen la entrega en el rango de temperatura óptima.</p>	
ASI o encargado	<p>53. Aplica las medidas necesarias que garanticen la oportunidad en la entrega de medicamentos. y obtiene acuse de recibo de la Enfermera Jefe de Piso o Responsable del servicio en el espacio correspondiente en la “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” Formato 2640-009-006 y en la “Bitácora para la entrega y recepción de la solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” 2660-009-074 (anexo 3).</p>	<p>2640-009-006</p> <p>2660-009-074 anexo 3</p>
Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio	<p>54. Recibe del Auxiliar de Servicios de Intendencia, diariamente y en el horario establecido, los medicamentos y soluciones surtidos por la farmacia, los compara con la la “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares”, Formato 2640-009-006, o en su caso con la “Receta individual”.</p> <p>NOTA: En el caso de existir diferencias entre lo solicitado y lo surtido, realiza aclaraciones pertinentes con la farmacia y el ASI, para que se establezcan las acciones necesarias, encaminadas a garantizar la congruencia y suficiencia en el suministro de medicamentos.</p>	<p>2640-009-006</p> <p>Receta individual</p>
	<p>55. Registra con bolígrafo el nombre y firma autógrafa de conformidad así como la fecha y hora en que recibe los medicamentos en el espacio correspondiente de la “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios</p>	<p>2640-009-006</p> <p>2660-009-074 anexo 3</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
ASI o encargado	<p>auxiliares" Formato 2640-009-006 y en la "Bitácora para la entrega y recepción de la solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" 2660-009-074 (anexo 3) y entrega los formatos al ASI</p> <p>56. Recibe de la Enfermera Jefe de Piso o Responsable del servicio el original de la "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" Formato 2640-009-006 y la "Bitácora para la entrega y recepción de la solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" 2660-009-074 (anexo 3) y entrega los formatos al Personal Responsable de Farmacia</p>	<p>2640-009-006</p> <p>2660-009-074 anexo 3</p>
Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio	<p>57. Ordena y archiva las copias de la "Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares" Formato 2640-009-006 verificando la continuidad y totalidad de los folios en el servicio.</p> <p>Realiza las actividades 23 a 26 del "Procedimiento para el suministro y control de recetarios" 2640-003-010</p> <p style="text-align: center;">Etapa IV Guarda y custodia de los medicamentos</p> <p>58. Verifica el acomodo y resguarda la dotación fija de medicamentos de 24 hrs. para el servicio en los anaqueles, refrigeradores, estantes, gavetas, vitrinas u otros, de acuerdo a su manejo específico y a la aplicación de los sistemas de PEPS y PVPS</p> <ul style="list-style-type: none">• Líquidos: Jarabes, soluciones, suspensiones y colirios• Sólidos: Tabletas, cápsulas, supositorios, polvos, pomadas, etc.• Ampolletas: Separar electrolitos concentrados, antibióticos, analgésicos etc.	<p>2640-009-006</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio o Enfermera General o Auxiliar de Enfermería General	<p>NOTA: los medicamentos que requieren refrigeración se deberán marcar al momento de su recepción con un punto y remarcar los existentes en refrigeración con un punto adicional.</p> <p>59. Acomoda los medicamentos y soluciones por orden alfabético de acuerdo al nombre genérico, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, en paquetes de 10 ligados (si procede), respetando los envases originales y colocando al inicio o al frente los medicamentos con fecha de caducidad más cercana, así como el nombre del medicamento y cantidades autorizadas al frente del anaquel.</p> <p>60. Resguarda bajo llave en anaqueles, refrigeradores, estantes, gavetas, vitrinas u otros, la dotación fija de 24 hrs. de los siguientes medicamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Medicamentos de alto costo• Psicotrópicos y/o narcóticos• Medicamentos clave 4000 y 5000 <p>Y los considerados de alto riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Electrolitos concentrados• Citotóxicos y citostáticos• Medicamentos radiactivos y similares• Insulinas y anticoagulantes <p>NOTA 1: El resto de los medicamentos, debe resguardarse en un lugar limpio y seguro, con las características apropiadas para su conservación.</p> <p>NOTA 2: La(s) llave(s) de los anaqueles, refrigeradores, estantes, gavetas, vitrinas u otros debe(n) estar disponible(s) y bajo la custodia de la Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio</p>	
Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio, Enfermera Especialista,	<p>61. Identifica, clasifica, etiqueta y almacena en un lugar seguro, bajo llave y separados del resto de los medicamentos de acuerdo a la "Guía para la Implementación de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente</p>	2660-006-001



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Enfermera General o Auxiliar de Enfermería General	<p>2660-006-001 los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bicarbonato de sodio 7.5%, 0.75 g/10 mL • Gluconato de calcio 10 %, 1gr/ 10 mL • Sulfato de Magnesio 1 gr/10 mL • Cloruro de sodio 17.7%, 0.177 g/mL • Fosfato de potasio 20 mEq/10 mL • Cloruro de potasio 1.49 g/10 mL (20 mEq) <p>62. Corroborar el acomodo y orden de los medicamentos que requieren refrigeración, (vacunas, supositorios y otros) de tal manera que permita la circulación de aire</p> <p>NOTA: Debe mantenerse el refrigerador limpio y ordenado, usarlo sólo para medicamentos, nunca para alimentos o bebidas, abrirlo lo menos posible y llevar control y registro diario de la temperatura.</p>	
Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio	<p>Cumple en el ámbito de su competencia, con las disposiciones descritas en la “Norma que establece las disposiciones para mantener y controlar los equipos de la red de frío en el manejo de insumos para la salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social” 1000-001-008</p> <p style="text-align: center;">Etapas</p> <p style="text-align: center;">Control de medicamentos en los servicios</p> <p>63. Supervisa diariamente que la recepción de medicamentos en los servicios, se realice cada 24 horas, los 365 días del año a granel y respetando el envase original</p> <p>64. Establece coordinación con el Jefe o Responsable de la farmacia para que se cumplan las especificaciones con las que idealmente se deben suministrar los medicamentos a los servicios.</p> <p>65. Registra diariamente, en libreta de control interno de medicamentos los siguientes datos: fecha, total de claves y nombre genérico de los medicamentos solicitados, aquellos que fueron</p>	<p>1000-001-008</p> <p>Libreta de control interno de medicamentos</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Enfermera Especialista, Enfermera General	<p>surtidos en forma parcial o con negativa de suministro.</p> <p>66. Registra el consumo de cada uno de los medicamentos clave 5000, de alto costo en las “Libreta de control interno de medicamentos” y psicotrópicos, narcóticos y estupefacientes en los formatos “Uso y rayado de la libreta de control de narcóticos y psicotrópicos 2660-009-003 (a) (anexo 4) y “Uso y rayado de la libreta de control de narcóticos y psicotrópicos 2660-009-003 (b) (anexo 5) suministrados a cada paciente.</p>	<p>Libreta de control interno de medicamentos</p> <p>2660-009-003(a) anexo 4</p> <p>2660-009-003(b) anexo 5</p>
Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio	<p>67. Supervisa que el personal de enfermería realice el registro diario en las libretas correspondientes de los medicamentos clave 5000, de alto costo, psicotrópicos, narcóticos y estupefacientes que se consumen en el servicio.</p>	<p>Libretas de control interno de medicamentos</p>
Pruebas selectivas		
Subdirector Administrativo o Administrador	<p>68. Realiza el último día hábil de cada mes, pruebas selectivas para determinar y evaluar la congruencia, suficiencia y oportunidad del abasto en un mínimo de diez claves.</p>	
Jefe de Servicio o Jefe de Departamento Clínico o Médico Responsable	<p>69. Efectúa el último día hábil de cada semana, pruebas selectivas para evaluar la <i>congruencia</i> entre los medicamentos prescritos por el médico tratante del paciente en “Notas Médicas y Prescripción” 4-30-128/72, guías de práctica clínica, protocolos terapéuticos y los medicamentos contenidos en las dotaciones fijas autorizadas forma “ADDFM/2/2004” (anexo 2), al menos en 10 claves.</p> <p>70. Registra y analiza la información obtenida, determina causas que generan inconsistencias y aplican las acciones de mejora en el formato “Registros de Pruebas Selectivas A” 2660-009-075 (anexo 6).</p>	<p>ADDFM/2/2004 anexo 2</p> <p>4-30-128/72</p> <p>Guías de práctica clínica</p> <p>Protocolos terapéuticos</p> <p>2660-009-075 anexo 6</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Subjefe de Enfermeras, Enfermera Jefe de Piso o Enfermera Responsable del Servicio</p> <p>Enfermera Jefe de Piso o Enfermera Responsable del Servicio</p>	<p>71. Realiza el último día hábil de cada mes y en forma coordinada pruebas selectivas para evaluar la <i>congruencia, suficiencia y caducidad</i> entre los medicamentos descritos en el formato “Autorización de dotaciones fijas de medicamentos” ADDFM/2/2004 (anexo 2), y los medicamentos solicitados a la farmacia el día de la prueba a través del formato “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares” 2640-009-006, al menos en 10 claves.</p> <p>72. Registra el resultado de la prueba en el formato “Registro de pruebas selectivas de medicamentos (B)” 2660-009-076 (anexo 7) y analiza la información obtenida, determina las causas que generan incongruencia y aplica acciones conjuntas de mejora.</p> <p style="text-align: center;">Movimiento de medicamentos a suspender o devueltos a la farmacia</p>	<p>ADDFM/2/2004 anexo 2</p> <p>2640-009-006</p> <p>2660-009-076 anexo 7</p>
	<p>73. Verifica la fecha de caducidad de los medicamentos recibidos, identifica mediante observación, los medicamentos que presenten defectos en su calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sedimentación, • Partículas extrañas, • Hongos, • Decoloración, • Ruptura, • Temperatura u otros defectos en los envases del producto <p>74. Separa medicamentos con defectos en su calidad, los concentra e identifica con leyenda “No Tocar Suspendidos”, informa y los regresa a la farmacia por medio del formato “Reporte de queja por defectos de calidad de los bienes adquiridos en el IMSS” 1082-014-003 en original y copia firmado por el Jefe de Servicio o Jefe de Departamento Clínico o Médico Encargado.</p>	<p>1082-014-003</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Enfermera Jefe de Piso o Enfermera Responsable del Servicio	<p>75. Identifica, separa físicamente y rótula con la leyenda “No Utilizar Artículos Suspendidos” los medicamentos con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con escurrimientos,• Rupturas,• Fugas y• Caducados, <p>76. Identifica los medicamentos sin movimiento o con excedente</p> <p>77. Elabora formato “Movimientos varios” 1082-009-002 en original y copia para su devolución a la farmacia y lo entrega al Jefe de Servicio Médico responsable para su validación.</p>	1082-009-002
Jefe de Servicio o Jefe de Departamento Clínico o Médico Responsable	<p>78. Recibe, valida y firma el formato “Movimientos varios” 1082-009-002 en original y copia y lo entrega a la Enfermera Jefe de Piso o Enfermera Responsable del Servicio</p>	1082-009-002
Enfermera Jefe de Piso o Enfermera Responsable del Servicio	<p>79. Recibe el formato “Movimientos varios” 1082-009-002 en original y copia, concentra medicamentos involucrados y los devuelve a la farmacia para su disposición final.</p>	1082-009-002
	<p>80. Entrega a la Farmacia el formato “Movimientos varios” 1082-009-002 en original y copia, y los medicamentos a devolver, obtiene acuse de recibo en la copia y la conserva en su minutarario de control durante un año.</p>	1082-009-002 Memorándum interno
	<p>81. Recibe de la Farmacia información a través de Memorándum interno sobre el número de lote, clave y nombre genérico de los medicamentos a suspender, de acuerdo a los comunicados de los proveedores o de Nivel Delegacional</p>	Memorándum interno



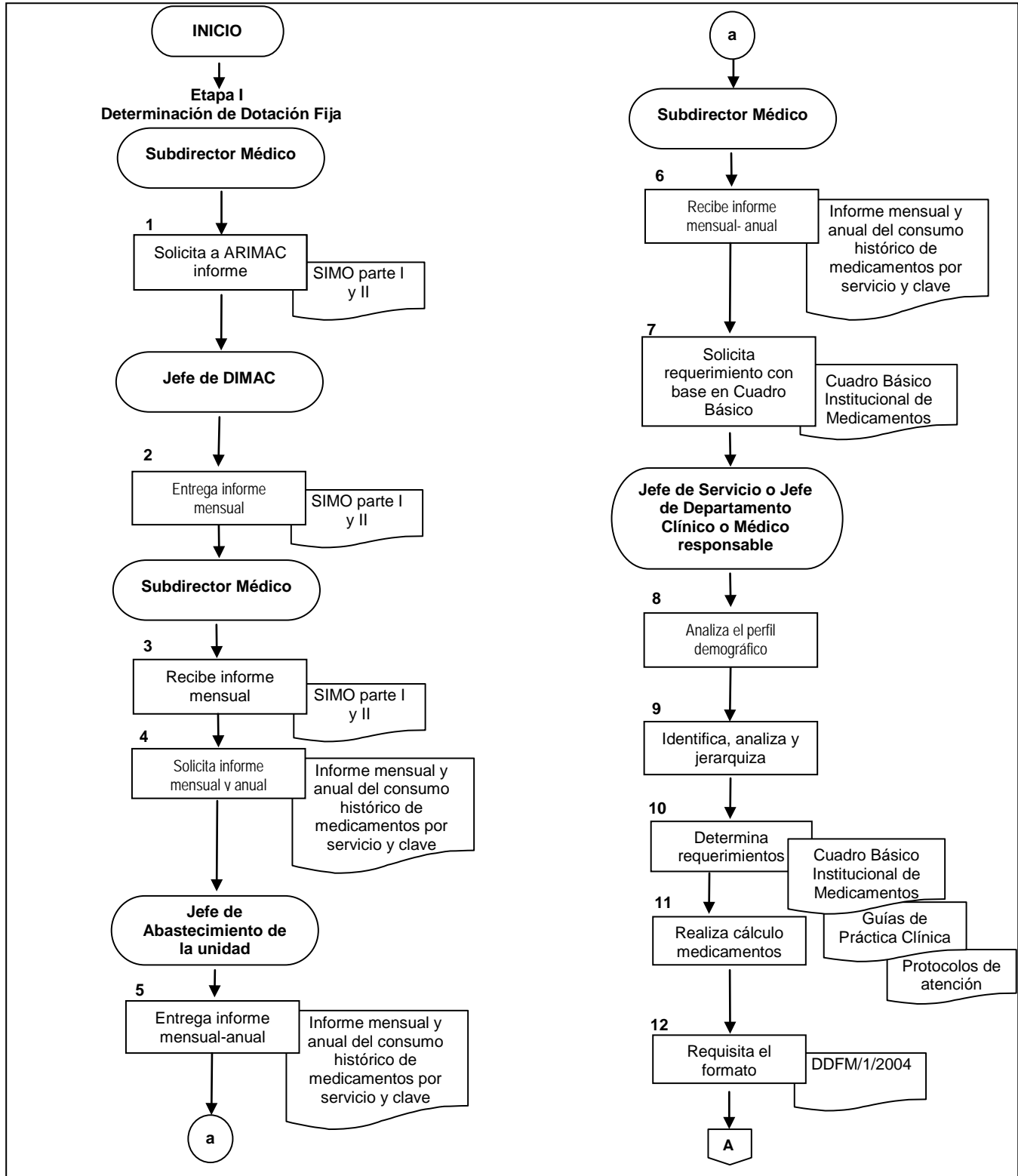
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable</p> <p>Jefe de Servicio o Jefe de Departamento Clínico o Médico Responsable</p> <p>Subdirector Médico</p> <p>Director Médico</p> <p>Comité de Farmacia y Terapéutica Médica</p>	<p>Notificación de suministro de medicamentos en los servicios</p> <p>82. Informa diariamente mediante memorándum interno al Jefe de Servicio o Encargado el porcentaje de medicamentos suministrados a los servicios en forma oportuna y completa, medicamentos faltantes así como de los artículos con defectos en su calidad.</p> <p>83. Recibe “Memorándum interno” de la Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable</p> <p>84. Notifica mediante “Memorándum interno” al Subdirector Médico el porcentaje de los medicamentos suministrados a los servicios en forma oportuna y completa, medicamentos faltantes así como de los artículos con defectos en su calidad.</p> <p>85. Recibe “Memorándum interno” del Jefe de Servicio o encargado y notifica al Director Médico sobre los medicamentos suministrados a los servicios en forma oportuna y completa, medicamentos faltantes así como de los artículos con defectos en su calidad.</p> <p>86. Informa en junta de cuerpo de gobierno sobre los medicamentos suministrados a los servicios en forma oportuna y completa, medicamentos faltantes así como de los artículos con defectos en su calidad y convoca al Comité de Farmacia y Terapéutica para la revisión del proceso de dotación y suministro de medicamentos.</p> <p>87. Analiza la información y realiza las gestiones necesarias para asegurar la dotación completa y oportuna de los medicamentos faltantes, así como de los artículos con defectos en su calidad.</p>	<p>Memorándum interno</p> <p>Memorándum interno</p> <p>Memorándum interno</p> <p>Memorándum interno</p>

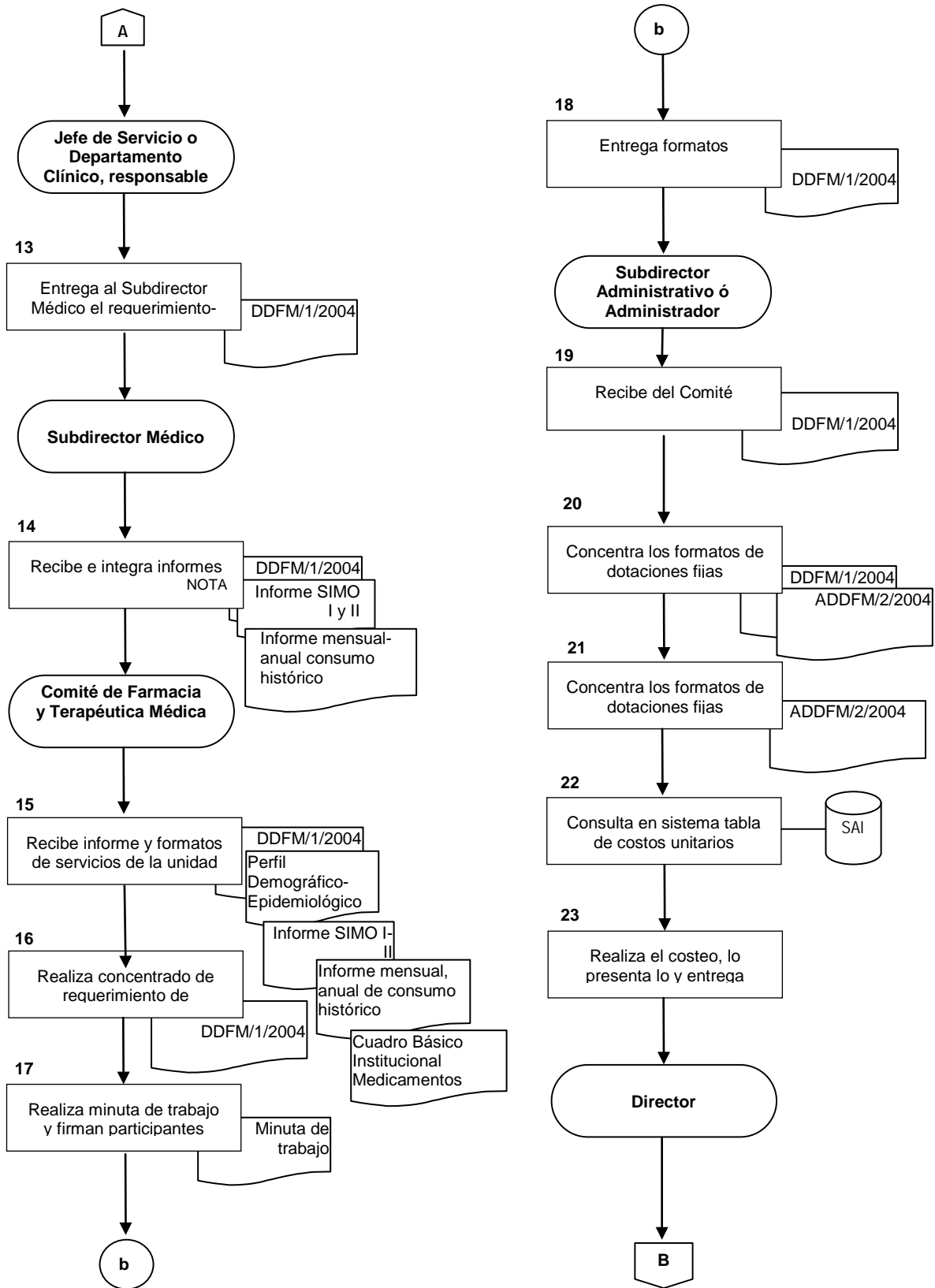


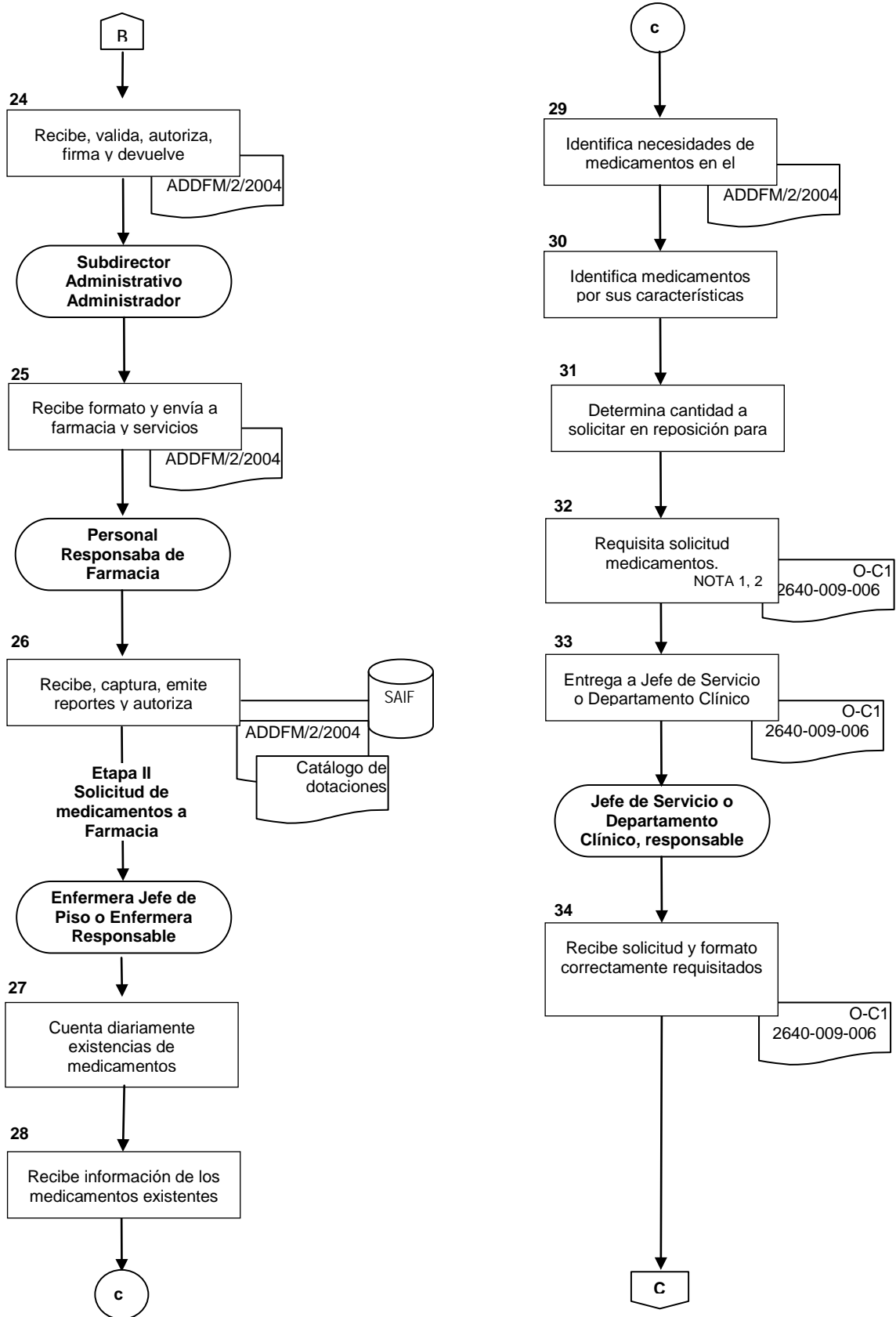
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Comité de Farmacia y Terapéutica Médica	<p>88. Realiza el seguimiento y supervisión continua del proceso de determinación de dotaciones fijas, solicitud, suministro, consumo, guarda, custodia y control de medicamentos</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	

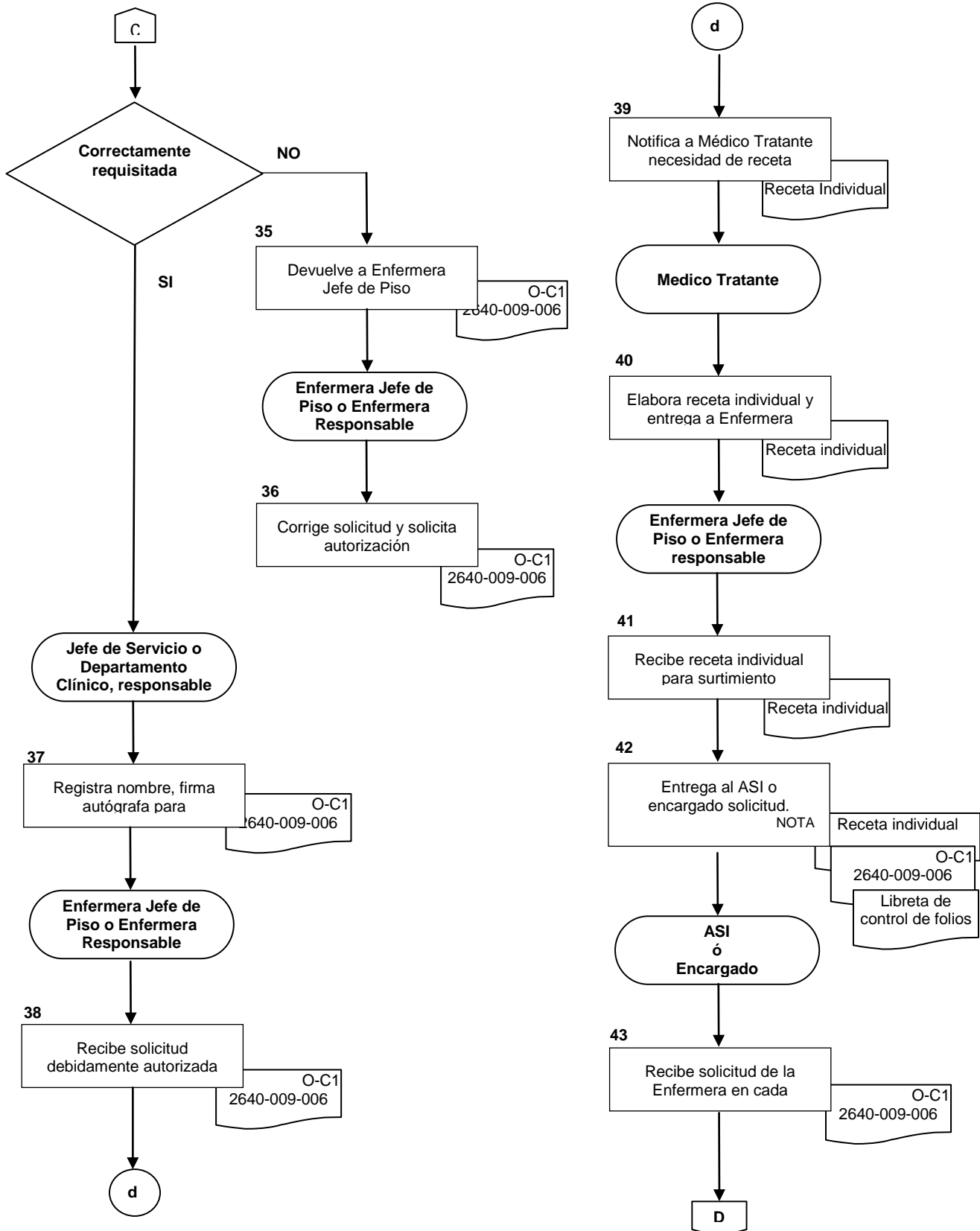


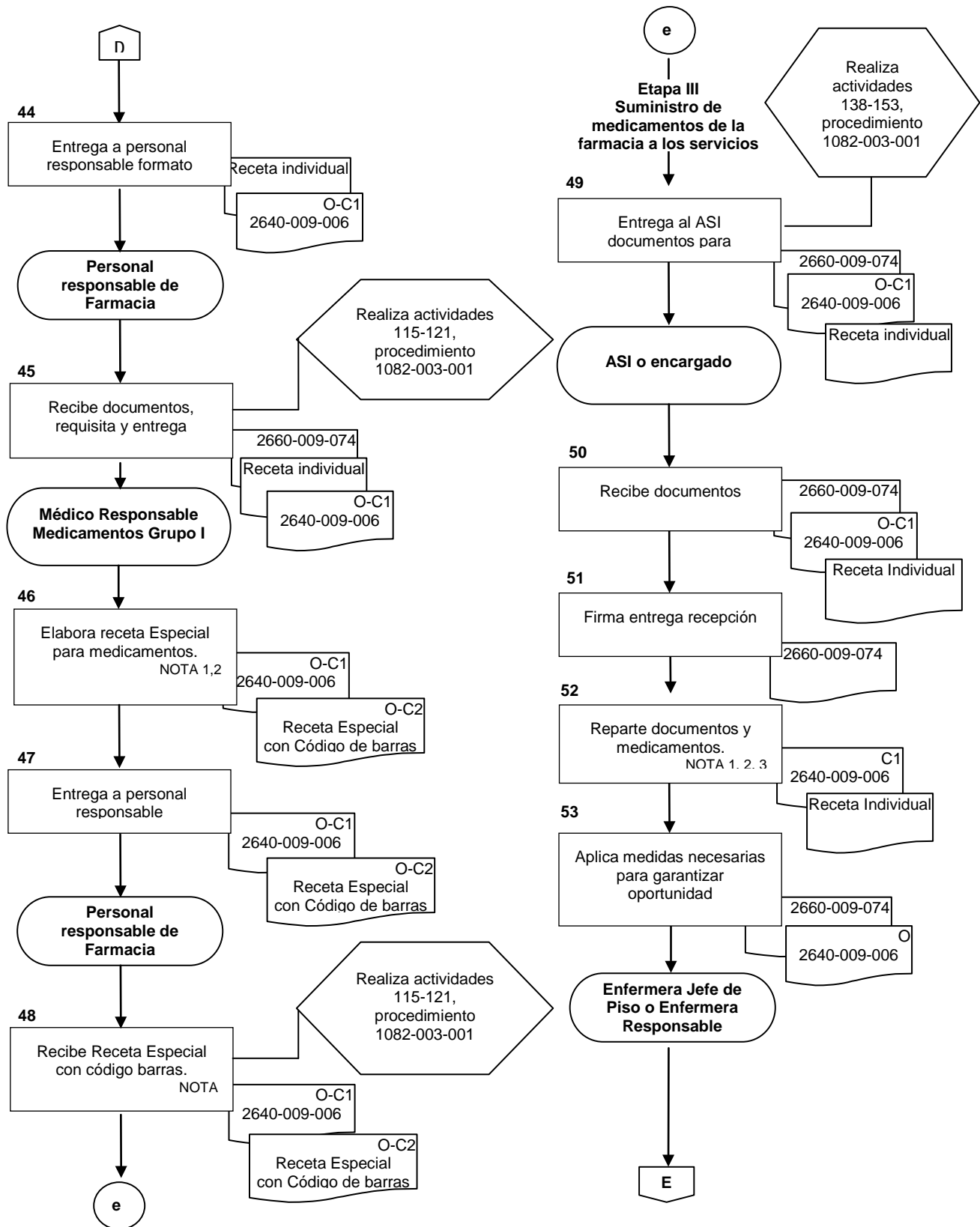
7. Diagrama de flujo de Descripción de actividades del Procedimiento para la Determinación de Dotación Fija, Solicitud, Suministro, Guarda, Custodia y Control de Medicamentos en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención

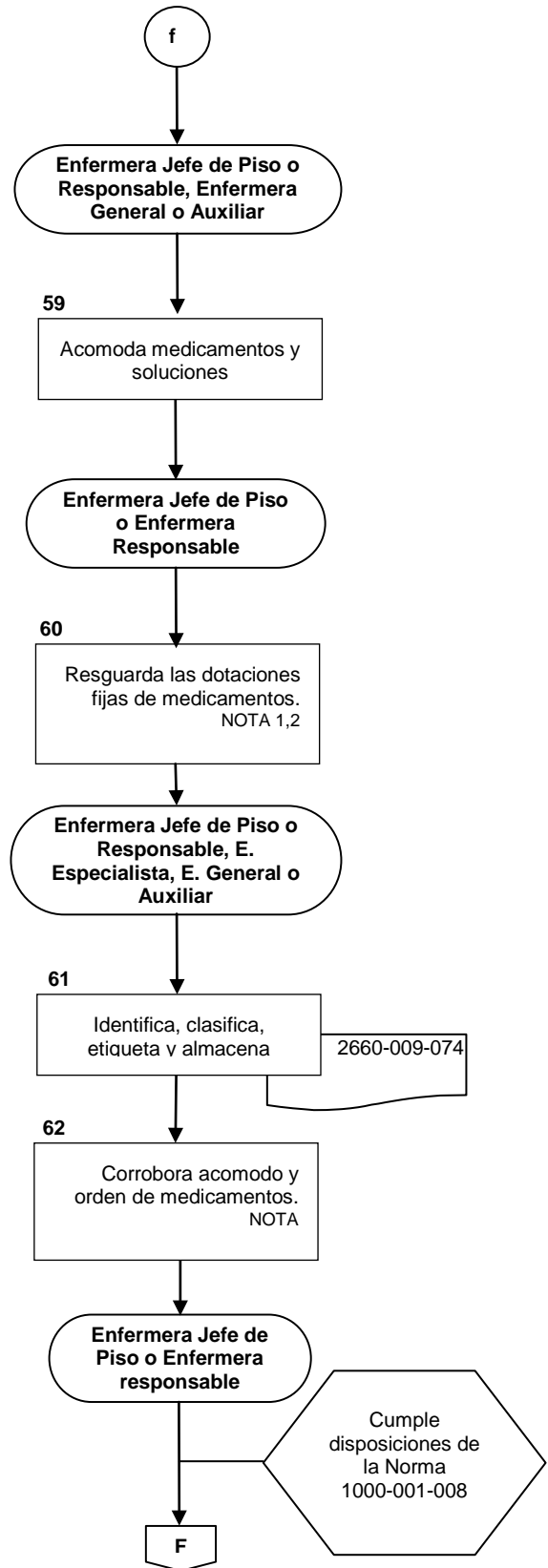
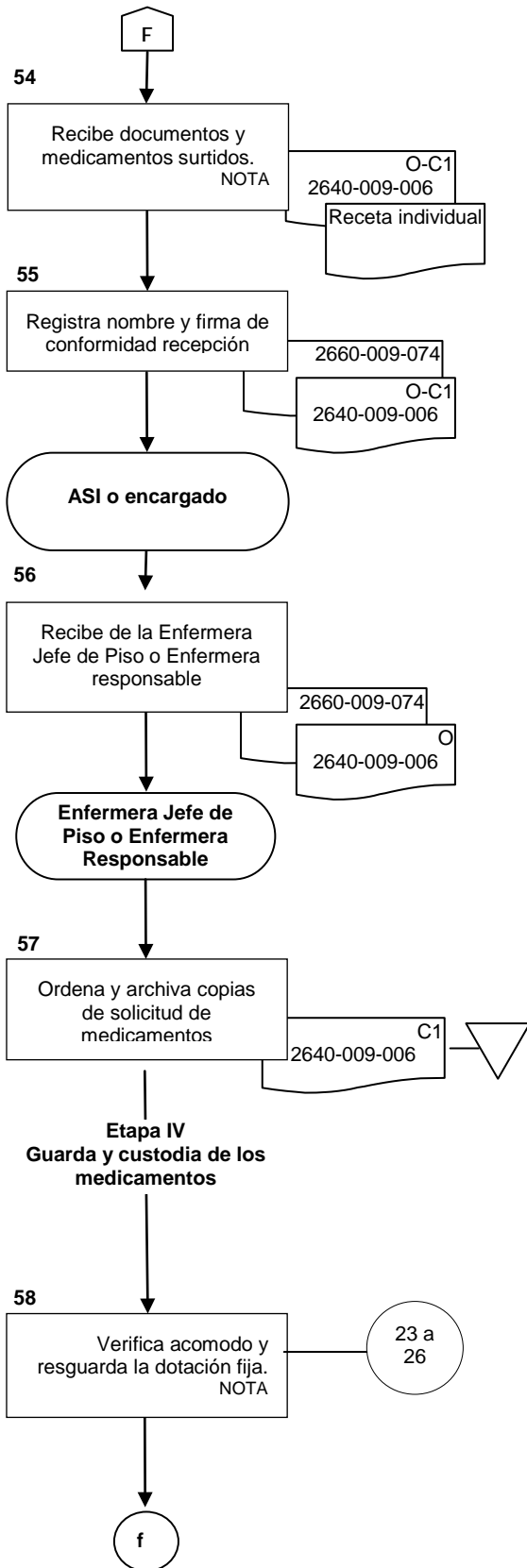


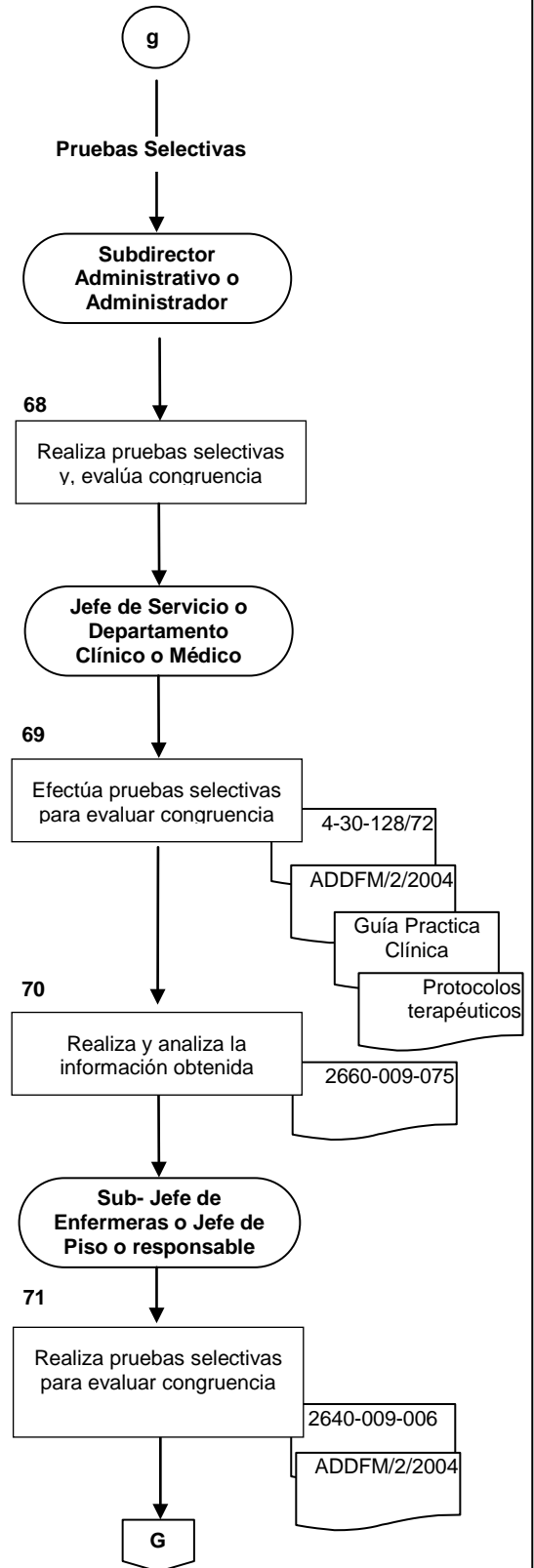
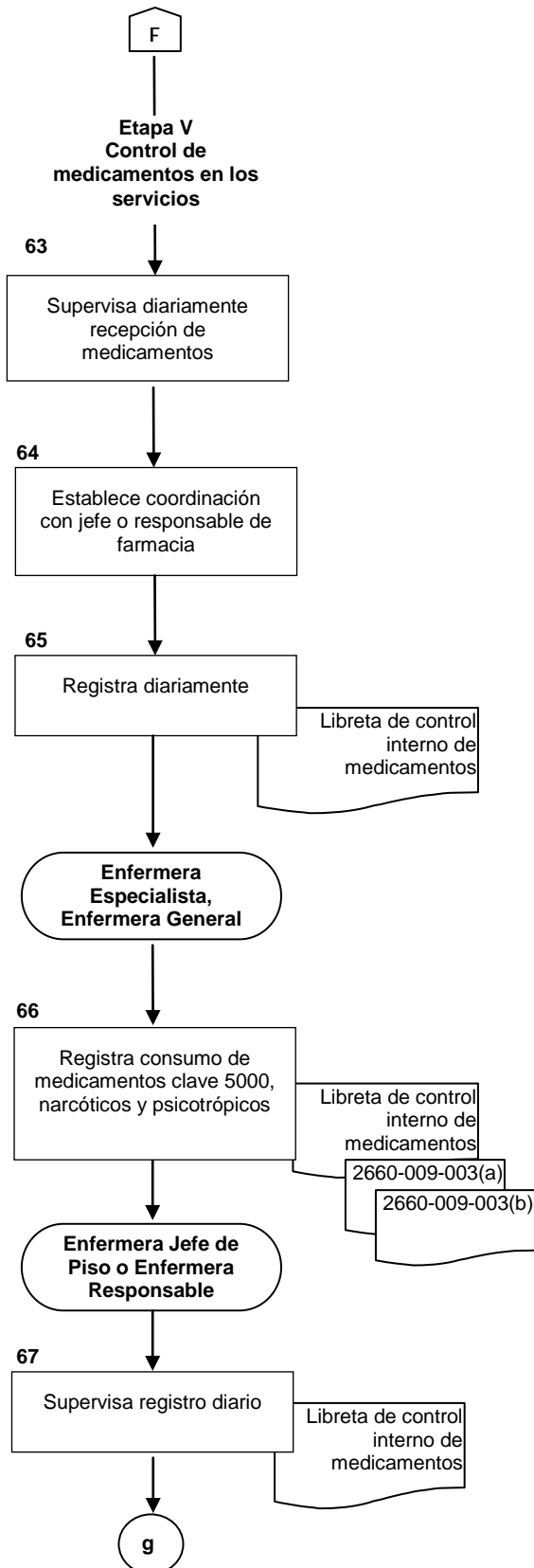


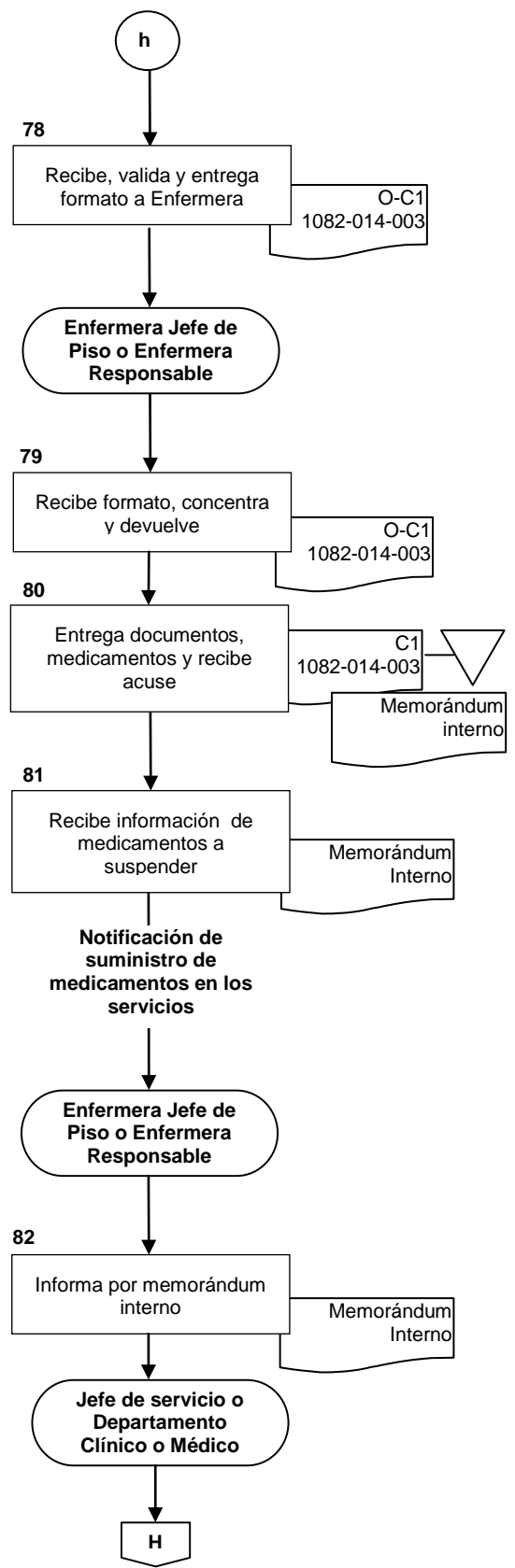
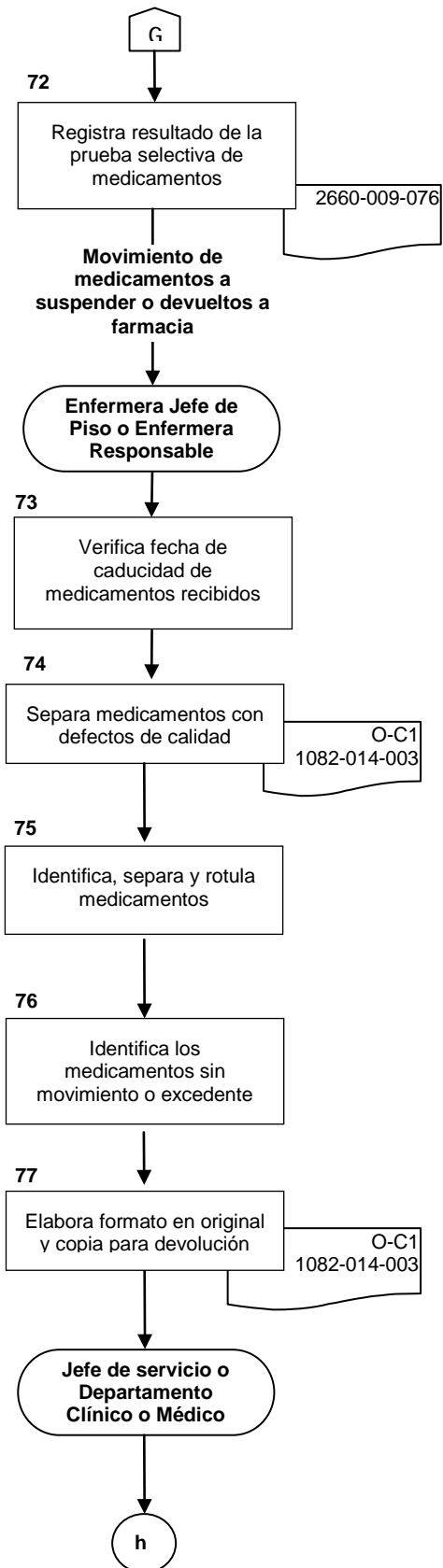


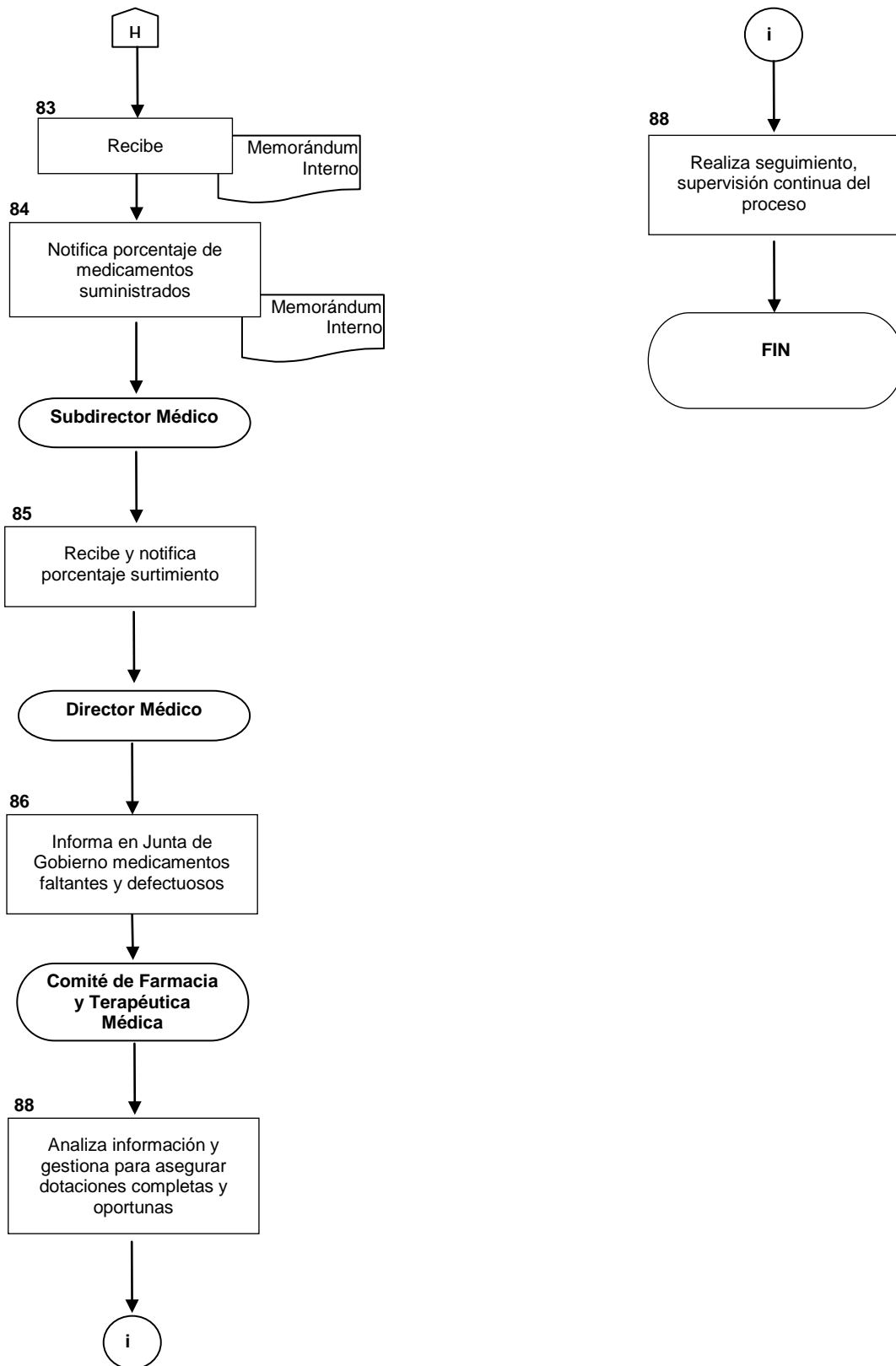














8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para la Determinación de Dotación Fija, Solicitud, Suministro, Guarda, Custodia y Control de Medicamentos en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención.

DDFM/1/2004	Determinación de dotaciones fijas de medicamentos	anexo 1
ADDFM/2/2004	Autorización de dotaciones fijas de medicamentos	anexo 2
2660-009-074	Bitácora para la entrega y recepción de la solicitud y suministro de medicamentos	anexo 3
2660-009-003(a)	Uso y rayado de la Libreta de Control de Narcóticos y Psicotrópicos en los servicios de las Unidades de Atención Médica (a)	anexo 4
2660-009-003(b)	Uso y rayado de la Libreta de Control de Narcóticos y Psicotrópicos en los servicios de las Unidades de Atención Médica (b)	anexo 5
2660-009-075	Registros de la prueba selectiva de medicamentos (A)	anexo 6
2660-009-076	Registros de la prueba selectiva de medicamentos (B)	anexo 7



ANEXO 1

**“Determinación de dotaciones fijas de medicamentos”
DDFM/1/2004**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA

FORMA DDFM/1/2004

DETERMINACIÓN DE DOTACIONES FIJAS DE MEDICAMENTOS

Piso: 4
Fecha: 5

Delegación: 1
Unidad Médica: 2
Servicio: 3

CLAVE	MEDICAMENTO	UNIDAD	ANTECEDENTES MENSUALES												PROMEDIO MENSUAL	DOTACIÓN TEÓRICA	DOTACIÓN FIJA			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic						
<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	Sol a)														<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	
			Sum b)																	
			Cons c)																	
			Sol a)																	
			Sum b)																	
			Cons c)																	
			Sol a)																	
			Sum b)																	
			Cons c)																	
			Sol a)																	
			Sum b)																	
			Cons c)																	
			Sol a)																	
			Sum b)																	
			Cons c)																	
			Sol a)																	
			Sum b)																	
			Cons c)																	
			Sol a)																	
			Sum b)																	
			Cons c)																	

ELABORÓ: 13 Vo. Bo. 14 AUTORIZÓ: 15

Jefe de Servicio, Jefe de Departamento Clínico o Médico Encargado

Enfermera Jefe de Piso o Enfermera Encargada

Subdirector Administrativo o Administrador

Director de la Unidad



ANEXO 1
“Determinación de dotaciones fijas de medicamentos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente.
2	Unidad Médica	El nombre de la Unidad médica donde se ubica el servicio.
3	Servicio	El nombre del servicio solicitante.
4	Piso	El nivel, dentro de la estructura física de la unidad, donde se ubica el servicio.
5	Fecha	Con números arábigos el día, mes y año en que se realiza el estudio.
6	Codificación	Clave que identifica al medicamento de acuerdo al Cuadro Básico Institucional de Medicamentos.
7	Medicamentos	Nombre genérico de los medicamentos de acuerdo a Cuadro Básico Institucional de Medicamentos vigente.
8	Unidad	El tipo de presentación del medicamento, conforme al Cuadro Básico Institucional de Medicamentos vigente, caja, frasco, ampolleta, tubo, etc.
9	Antecedentes mensuales.	a) Solicitud: La cantidad de medicamentos solicitada por el servicio en los últimos doce meses b) Suministro: La cantidad de medicamentos surtida a los servicios por la farmacia en los últimos doce meses. c) Consumos: La cantidad consumida por el servicio en los últimos doce meses.
10	Promedio mensual	Promedio mensual que solicitó y consumió el servicio, el promedio mensual que suministro la farmacia en los últimos doce meses.
11	Dotación teórica	La cifra que se obtiene derivada del análisis de: morbilidad, productividad, guías diagnóstico terapéuticas, en cada uno de los servicios.



ANEXO 1
Determinación de dotaciones fijas de medicamentos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Dotación fija	Cantidad resultante del análisis del promedio mensual que solicitó y consumió el servicio y el promedio mensual de consumos en los últimos doce meses cotejados con la dotación teórica.
13	Elaboró	Nombre completo, matrícula y firma del Jefe de Servicio, Jefe de Departamento Clínico o Encargado y Enfermera Jefe de Piso o Enfermera encargada.
14	Vo. Bo.	Nombre completo, matrícula y firma del Subdirector administrativo o Administrador de la unidad.
15	Autorizó	Nombre completo, matrícula y firma del Director de la Unidad que autoriza la dotación fija de medicamentos.



ANEXO 2

**“Autorización de dotaciones fijas de medicamentos”
ADDFM/2/2004**



AUTORIZACION DE DOTACIONES FIJAS DE MEDICAMENTOS PARA 24 HORAS

Delegación: _____⁽¹⁾
 Unidad: _____⁽²⁾
 Servicio: _____⁽³⁾ Piso: _____⁽⁴⁾ Fecha: _____⁽⁵⁾

Clave	Medicamentos	Presentación	Dotación Fija
⁽⁶⁾	⁽⁷⁾	⁽⁸⁾	⁽⁹⁾

VALIDÓ
⁽¹⁰⁾

 Jefe de Servicio, Jefe de Departamento Clínico

VALIDÓ
⁽¹¹⁾

 Enfermera Jefe de Piso o Enfermera Encargada

ELABORÓ
⁽¹²⁾

 Subdirector Administrativo o Administrador

AUTORIZÓ
⁽¹³⁾

 Director

ADDFM/2/2004



ANEXO 2
“Autorización de dotaciones fijas de medicamentos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente
2	Unidad	El nombre de la Unidad médica donde se ubica el servicio.
3	Servicio	El nombre del servicio solicitante.
4	Piso	El nivel, dentro de la estructura física de la unidad, donde se ubica el servicio.
5	Fecha	Con números arábigos el día, mes y año en que se realiza el estudio.
6	Clave	Clave que identifica al medicamento de acuerdo al Cuadro Básico Institucional de Medicamentos.
7	Medicamentos	Nombre genérico de los medicamentos de acuerdo a Cuadro Básico Institucional de Medicamentos vigente.
8	Presentación	El tipo de presentación del medicamento, conforme al Cuadro Básico Institucional de Medicamentos vigente, caja, frasco, ampolleta, tubo, etc.
9	Dotación fija.	Cantidad resultante del análisis del promedio mensual que solicitó y consumió el servicio y el promedio mensual de consumos en los últimos doce meses, cotejadas con la dotación teórica.
10	Validó	Nombre completo, matrícula y firma del Jefe de Servicio o Jefe del Departamento Clínico o Encargado.
11	Revisó	Nombre completo, matrícula y firma de la Enfermera Jefe de piso o Enfermera Encargada.
12	Elaboró.	Nombre completo, matrícula y firma del Subdirector administrativo o Administrador.
13	Autorizó	Nombre completo, matrícula y firma del Director de la Unidad Médica que autoriza la dotación fija de medicamentos.



ANEXO 3

**“Bitácora para la entrega y recepción de la solicitud y suministro de medicamentos”
2660-009-074**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS

BITACORA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTO

Delegación: 1

Unidad Médica: 2

FECHA	SERVICIO	PISO	ENTREGA DE SOLICITUD A FARMACIA/ HORA	No DE FOLIOS	PERSONAL DE FARMACIA QUE RECIBE	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS EN FARMACIA HORA-	PERSONAL QUE RECIBE	ENTREGA Y RECEPCION DE MEDICAMENTOS EN EL SERVICIO HORA	PERSONAL DE ENFERMERÍA QUE RECIBE
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2660-009-074

2660-009-074



ANEXO 3

“Bitácora para la entrega y recepción de la solicitud y suministro de medicamentos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la delegación correspondiente
2	Unidad	El nombre de la unidad médica donde se ubica el servicio
3	Fecha	Con números arábigos, el día, mes y año en que se realiza la entrega y recepción de la solicitud y suministro de medicamentos
4	Servicio	El nombre del servicio solicitante
5	Piso	El nivel, dentro de la estructura física de la unidad, donde se ubica el servicio
6	Entrega de solicitud a farmacia (hora)	La hora exacta en que la “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, es entregada al persona de farmacia
7	No. de folios	Número consecutivo asignado a cada hoja de la “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”
8	Personal de farmacia que recibe	Nombre completo, firma y matrícula del personal de farmacia que recibe la “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”
9	Entrega y Recepción de medicamentos en farmacia (hora)	Hora exacta en que se hace la entrega y recepción de medicamentos en la farmacia
10	Personal que recibe	Nombre completo, firma y matrícula del personal que recibe en la farmacia los medicamentos surtidos por ésta.
11	Entrega y Recepción de medicamentos en el servicio (hora)	Hora exacta en que se realiza la entrega y recepción y entrega de medicamentos en el servicio solicitante.
12	Personal de enfermería que recibe	Nombre completo, firma y matrícula del personal de enfermería que recibe los medicamentos en el servicio solicitante.



ANEXO 4

**“Instrucciones para el uso y rayado de la libreta de control de narcóticos y
psicotrópicos en los servicios de las unidades de atención médica (a)”
2660-009-003(a)**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Seguridad y Solidaridad Social
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

USO Y RAYADO DE LA LIBRETA DE CONTROL DE NARCÓTICOS Y PSICOTRÓPICOS EN LOS SERVICIOS (a)

DELEGACIÓN: _____ SERVICIO: _____ (3)
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA: _____ PISO: _____ (4)

Fecha	Hora	No. de cama	Paciente	No. de Seguridad Social	Prescripción médica	Médico responsable	No. de Folio	Personal de Enfermería
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

2660-009-003(a)



ANEXO 4

Instrucciones para el uso y rayado de la libreta de control de narcóticos y psicotrópicos en los servicios de las unidades de atención médica (a)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la delegación correspondiente
2	Unidad de Atención Médica	El nombre de la unidad médica donde se ubica el servicio.
3	Servicio	Nombre del servicio.
4	Piso	El nivel, dentro de la estructura física de la unidad, donde se ubica el servicio.
5	Fecha	Con números arábigos el día, mes y año en que se consumen los psicotrópicos o narcóticos en el servicio.
6	Hora	Hora y minutos en los que se administró el medicamento, con el color de tinta correspondiente al turno.
7	Cama	Número de cama asignado al paciente.
8	Paciente	Nombre completo del paciente.
9	Número de Seguridad Social	Número de seguridad social del paciente a 10 posiciones y agregado. Ejemplo: 0000 00 0000 1F0000.
10	Prescripción médica	Nombre genérico del medicamento, dosis y horario de acuerdo a indicaciones médicas.
11	Médico responsable	Nombre completo del médico que indica el medicamento.
12	Número de folio	El No. de folio de la receta especial con código de barras que ampara el medicamento, nombre genérico del medicamento y cantidad solicitada.
13	Personal de enfermería.	Nombre completo, firma y matrícula de la Enfermera que administra el medicamento.



ANEXO 5

**“Instrucciones para el uso y rayado de la libreta de control de narcóticos y
psicotrópicos en los servicios de las unidades de atención médica (b)”
2660-009-003(b)**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS

USO Y RAYADO DE LA LIBRETA DE CONTROL DE NARCOTICOS Y PSICOTROPICOS EN LOS SERVICIOS (b)

DELEGACIÓN 1
UNIDAD MÉDICA 2
SERVICIO 3 Piso 4

MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN	DOTACION FIJA	FECHA <u>8</u>			FECHA		
			Recibido/consumido			Recibido/consumido		
			TM	TV	TN	TM	TV	TN
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>			<u>9</u>			

Enfermera Jefe de Piso o Responsable 10

2660-009-003(b)



ANEXO 5

Instrucciones para el uso y rayado de la libreta de control de narcóticos y psicotrópicos en los servicios de las unidades de atención médica (b)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre de la Delegación.
2	Unidad Médica	Nombre de la Unidad de Atención Médica.
3	Servicio	Nombre del Servicio.
4	Piso	El nivel, dentro de la estructura física de la unidad, donde se ubica el servicio.
5	Medicamento	Nombre genérico del narcótico o psicotrópico de acuerdo al Cuadro Básico Institucional de Medicamentos vigente.
6	Presentación	Tipo de presentación del medicamento, conforme al Cuadro Básico Institucional de Medicamentos vigente (caja, frasco, ampolleta, etc.).
7	Dotación fija autorizada	Cantidad autorizada en la forma ADDF/2/2000.
8	Fecha	Con números arábigos el día, mes y año en que se reciben los psicotrópicos o narcóticos en el servicio correspondiente diariamente durante los 365 días del año.
9	Recibido/consumido en turnos matutino, vespertino y nocturno	La cantidad de narcóticos o psicotrópicos recibidos y consumidos separados con una diagonal en cada turno.
10	Enfermera Jefe de Piso o Responsable.	Nombre completo, firma y matrícula de la Enfermera Jefe de piso o Responsable que recibe el piso en cada turno.



ANEXO 6

“Registros de la prueba selectiva de medicamentos (A)”
2660-009-075



DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS

DELEGACIÓN 1

SERVICIO: 3

FECHA: 5

UNIDAD MÉDICA 2

PISO: 4

REGISTROS DE LA PRUEBA SELECTIVA DE MEDICAMENTOS (A)

6

7

8

9

10

11

12

No.	Fuente de información	Diagnóstico médico	Clave	Medicamento	Presentación	Cantidad	MEDICAMENTO AUTORIZADO		
							Si	No	Cantidad
1	Prescripción médica								
	Guías de práctica clínica								
2	Prescripción médica								
	Guías de práctica clínica								
3	Prescripción médica								
	Guías de práctica clínica								
4	Prescripción médica								
	Guías de práctica clínica								
5	Prescripción médica								
	Guías de práctica clínica								
6	Prescripción médica								
	Guías de práctica clínica								
7	Prescripción médica								
	Guías de práctica clínica								
8	Prescripción médica								
	Guías de práctica clínica								
9	Prescripción médica								
	Guías de práctica clínica								
10	Prescripción médica								
	Guías de práctica clínica								

RESULTADOS

13

- A) Claves seleccionadas
- B) Congruencia en la determinación de dotaciones fijas
- C) Suficiencia en la determinación de dotaciones fijas
- D) Congruencia entre prescripción médica y las guías de práctica clínica
- E) Congruencia entre las dotaciones fijas con las guías de práctica clínica

Número	Porcentaje %

ACCIONES DE MEJORA

14

Jefe de servicio, Jefe de Departamento Clínico o Médico responsable: 15

2660-009-075



ANEXO 6
“Registros de la prueba selectiva de medicamentos (A)”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre de la Delegación correspondiente.
2	Unidad Médica	Nombre de la Unidad Médica.
3	Servicio	Nombre del servicio.
4	Piso	Nivel dentro de la estructura física de la Unidad donde se ubica el servicio
5	Fecha	Con números arábigos el día, mes y año en qué se realiza la prueba selectiva.
6	Fuente de información	En los renglones correspondientes para las columnas 7, 8, 9, 10 y 11 se utilizará información correspondiente a la fuente primaria de información de donde se obtienen los datos (prescripción médica [Notas Médicas y Prescripción 4-30-128/72] y guías diagnóstico terapéuticas).
7	Diagnóstico Médico	El principal diagnóstico registrado en el expediente clínico y el diagnóstico correspondiente de las guías diagnóstico terapéutico de los casos seleccionados para realizar las pruebas selectivas.
8	Clave	El número de clave que identifica el medicamento prescrito por el médico de acuerdo al Cuadro Básico Institucional de Medicamentos vigente y el correspondiente de las guías diagnóstico terapéuticas
9	Medicamento	El nombre genérico del medicamento prescrito por el médico de acuerdo al Cuadro Básico Institucional de Medicamentos vigente y el correspondiente de las guías diagnóstico terapéuticas.
10	Presentación	El tipo de presentación del medicamento de acuerdo al Cuadro Básico Institucional de Medicamentos vigente y el correspondiente de las guías diagnóstico terapéuticas.
11	Cantidad	La cantidad resultante de sumar el total del medicamento prescrito muestreado para efectuar la prueba selectiva en un periodo de 24 horas que al momento de realizar el estudio tenga indicado el paciente.



ANEXO 6
“Registros de la prueba selectiva de medicamentos (A)”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Medicamento Autorizado	Una X en el recuadro “Si” o “No” cuando los medicamentos seleccionados para realizar la prueba selectiva, se encuentren dentro del listado de "Autorización de Dotaciones Fijas de Medicamentos", así como la cantidad autorizada.
13	Resultados	<p>a) Claves seleccionadas</p> <p>Número: El número de claves muestreadas para la prueba selectiva.</p> <p>Porcentaje (%): Número de claves muestreadas para la prueba selectiva entre el total de claves de dotación fija autorizada en el servicio multiplicado por 100.</p> <p>b) Congruencia en la determinación de dotaciones fijas</p> <p>Número: El número de claves muestreadas para la prueba selectiva que al momento del muestreo, se encuentren incluidas en la dotación fija autorizada.</p> <p>Porcentaje (%): El resultado obtenido en la columna “Número” multiplicado por 100, dividido entre el total de claves muestreadas..</p> <p>c) Suficiencia en la determinación de dotaciones fijas</p> <p>Número: El número de claves muestreadas para la prueba selectiva cuya cantidad requerida para 24 horas se encuentre incluida en las existencias físicas del servicio.</p> <p>Porcentaje (%): El resultado obtenido en la columna “Número” multiplicado por 100, dividido entre el total de claves muestreadas.</p> <p>d) Congruencia entre prescripción médica y las guías de práctica clínica.</p> <p>Número: El número de claves muestreadas para la prueba selectiva que al momento del muestreo, correspondan a las incluidas en las guías de práctica clínica</p>



ANEXO 6
“Registros de la prueba selectiva de medicamentos (A)”

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANOTAR

No.

DATO

Porcentaje (%):

El resultado obtenido en la columna “Número” multiplicado por 100, dividido entre el total de claves muestreadas.

e) Congruencia entre las dotaciones fijas con las guías de práctica clínica.

Número:

El número de claves muestreadas para la prueba selectiva incluidas en la dotación fija autorizada que al momento del muestreo, correspondan a las incluidas en las guías de práctica clínica.

Porcentaje (%):

El resultado obtenido en la columna “Número” multiplicado por 100, dividido entre el total de claves muestreadas.

14

Acciones de mejora

de

Las acciones realizadas para el mejoramiento del proceso evaluado.

15

Jefe de servicio, Jefe de Departamento Clínico o Médico Responsable

Nombre completo, matrícula y firma del Jefe de servicio, Jefe de Departamento Clínico o Médico Responsable.



ANEXO 7

“Registros de la prueba selectiva de medicamentos (B)”
2660-009-076



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS

“REGISTROS DE PRUEBAS SELECTIVAS DE MEDICAMENTOS (B)”

DELEGACIÓN 1 _____ FECHA 4 _____
 UNIDAD MÉDICA 2 _____
 SERVICIO 3 _____ PISO 5 _____

No.	CLAVE	MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN	DOTACIÓN FIJA AUTORIZADA	EXISTENCIA FISICA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA	VIGENCIA DE CADUCIDAD	
								SI	NO
1	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ANÁLISIS DE RESULTADOS <u>14</u>	Número	Porcentaje (%)	Acciones de mejora <u>15</u>
a. Claves seleccionadas			
b. Congruencia en la solicitud de medicamentos			
c. Suficiencia en la solicitud de medicamentos			
d. Congruencia en el suministro de medicamentos			
e. Suficiencia en el suministro de medicamentos			
f. Vigencia de medicamentos			

16

 Nombre y firma de la enfermera Jefe de Piso o
 Enfermera Responsable del Servicio

17

 Nombre y firma de la Subjefe de
 Enfermeras

2660-009-076



ANEXO 7
Registros de la prueba selectiva de medicamentos (B)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la delegación correspondiente.
2	Unidad médica	El nombre de la unidad médica donde se ubica el servicio.
3	Servicio	El nombre del servicio solicitante.
4	Fecha	Con números arábigos el día, mes y año en que se realiza la prueba selectiva.
5	Piso	El nivel, dentro de la estructura física de la unidad, donde se ubica el servicio.
6	Clave	El número de clave que identifica al medicamento de acuerdo al Cuadro Básico Institucional de Medicamentos Vigente.
7	Medicamento	El nombre genérico de los medicamentos de acuerdo al Cuadro Básico Institucional de Medicamentos Vigente.
8	Presentación	El tipo de presentación del medicamento conforme al Cuadro Básico Institucional vigente.
9	Dotación fija autorizada.	La cantidad autorizada de los medicamentos seleccionados para 24 horas de acuerdo al formato "Autorización de Dotaciones Fijas de Medicamentos"
10	Existencia física	La cantidad de medicamentos existentes en el servicio a través de recuento físico.
11	Cantidad solicitada	La cantidad de medicamentos solicitados en el formato "Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares" 2640-009-006 para 24 horas
12	Cantidad surtida	Cantidad de medicamentos surtida por la farmacia al servicio solicitante, registrada en la "Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares" 2640-009-006 para 24 horas
13	Vigencia de caducidad	Una X en el recuadro Si o No cuando la fecha de caducidad esté vigente o no vigente según corresponda.



ANEXO 7
Registros de la prueba selectiva de medicamentos (B)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Análisis de resultados	<p>a) Claves seleccionadas</p> <p>Número: El número de claves muestreadas para la prueba selectiva.</p> <p>Porcentaje (%): Número de claves muestreadas para la prueba selectiva entre el total de claves de dotación fija autorizada en el servicio multiplicado por 100.</p> <p>b) Congruencia en la solicitud de medicamentos</p> <p>Número: El número de claves muestreadas para la prueba selectiva cuya cantidad solicitada sumada a la existencia física sea igual a la dotación fija autorizada.</p> <p>Porcentaje (%): El resultado obtenido en la columna "Número" multiplicado por 100, dividido entre el número total de claves muestreadas.</p> <p>c).- Suficiencia en la solicitud de medicamentos</p> <p>Número: El número de claves muestreadas para la prueba selectiva cuya cantidad solicitada corresponda a la cantidad autorizada en dotación fija menos la existencia física.</p> <p>Porcentaje (%): El resultado obtenido en la columna "Número" multiplicado por 100, dividido entre el total de claves muestreadas.</p> <p>d) Congruencia en el suministro de medicamentos</p> <p>Número: El número de claves muestreadas para la prueba selectiva que se hayan surtido de acuerdo al formato "Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares" 2640-009-006 para 24 horas, sin importar la cantidad.</p>



ANEXO 7
Registros de la prueba selectiva de medicamentos (B)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		<p>Porcentaje (%) El resultado obtenido en la columna "Número" multiplicado por 100, dividido entre el total de claves muestreadas.</p> <p>e) Suficiencia en el suministro de medicamentos</p> <p>Número El número de claves muestreadas para la prueba selectiva cuya cantidad surtida por la Farmacia sea igual a cantidad solicitada.</p> <p>Porcentaje (%) El resultado obtenido en la columna "Número" multiplicado por 100, dividido entre el total de claves muestreadas.</p> <p>f. Vigencia de medicamentos</p> <p>Número: El número de claves muestreadas para la prueba selectiva cuya vigencia haya sido "Si".</p> <p>Porcentaje (%) El resultado obtenido en la columna "Número" multiplicado por 100, dividido entre el total de claves muestreadas.</p>
15	Acciones de mejora	Las acciones realizadas para el mejoramiento del proceso evaluado.
16	Nombre y firma de la Enfermera Jefe de Piso o Enfermera Responsable del Servicio	Nombre completo, matrícula y firma de la Enfermera Jefe de Piso e Enfermera Responsable del Servicio.
17	Nombre y firma de la Subjefe de Enfermeras	Nombre completo, matrícula y firma de la Subjefe de Enfermeras.