

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Centro Socio-sanitario :	Código: PNT-CS-15
	Página 1 de 7
Farmacia Suministradora:	Fecha y firma de aprobación:
Revisado por:	
Aprobado por:	

1. Objetivo

Establecer un procedimiento estandarizado para la gestión, control, archivo y conservación de toda la documentación generada por los diferentes Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs) implicados en la vinculación depósito-oficina de farmacia, garantizando la eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo.

2. Ámbito de aplicación y alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento será el Depósito de medicamentos del Centro Socio-sanitario: _____ dependiente de la Oficina de Farmacia: _____ N° de farmacia _____.

Este PNT abarca a todo el personal del centro sociosanitario involucrado en la generación, manejo, almacenamiento y archivo de documentación derivada de los siguientes PNTs:

- PNT 1 Cambios de medicación
- PNT 2 Medicación suministrada por familiares
- PNT 3 Elaboración de SPD (Sistema Personalizado de Dosificación)
- PNT 4 Stock
- PNT 5 Almacenamiento
- PNT 6 Limpieza y desinfección
- PNT 7 Revisión de Medicación
- PNT 8 Conservación y manipulación de medicamentos termolábiles, fotosensibles y gases medicinales
- PNT 9 Gestión de Alertas farmacéuticas
- PNT 10 Control y registro de temperatura y humedad
- PNT 11 Estupefacientes
- PNT 12 Transporte de la oficina de farmacia al centro sociosanitario
- PNT 13 Gestión de residuos
- PNT 14 Control de caducidades

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Centro Socio-sanitario :	Código: PNT-CS-15
	Página 2 de 7
Farmacia Suministradora:	Fecha y firma de aprobación:
Revisado por:	
Aprobado por:	

- PNT 15 Gestión de documentación
- PNT 16 Gestión de los PNTs

3. Definiciones:

SPD: Sistema Personalizado de Dosificación.

Albarán: Documento que acompaña a la entrega de mercancías, detallando los productos recibidos.

Termolábiles: Medicamentos o productos sensibles a la temperatura que requieren condiciones específicas de almacenamiento.

PNT: Procedimiento Normalizado de Trabajo.

4. Responsabilidades

Es responsabilidad del farmacéutico conocer y cumplir este procedimiento y darlo a conocer a sus colaboradores.

La responsabilidad de la aplicación recae sobre:

Personal Administrativo: Gestión y archivo de facturas, albaranes, consentimientos informados y documentación financiera.

Personal de Enfermería y Farmacéutico: Gestión de registros de pacientes, medicación, SPD, control de caducidades, temperaturas y demás documentación clínica.

Todos los Empleados: Cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en este PNT.

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	
Centro Socio-sanitario :	Código: PNT-CS-15
	Página 3 de 7
Farmacia Suministradora:	Fecha y firma de aprobación:
Revisado por:	
Aprobado por:	

5. Procedimiento

5.1. Tipos de Documentación

La documentación gestionada se clasifica en las siguientes categorías:

- **Financiera:** Facturas, albaranes, órdenes de compra.
- **Clínica:** Registros de pacientes, medicación, SPD, consentimientos informados.
- **Operativa:** Documentación derivada de los PNTs operativos (limpieza, almacenamiento, transporte, dispensación etc.).
- **Control y Seguridad:** Hojas de registro, controles de temperatura, alertas de caducidades y retiradas.

5.2. Gestión de Documentación por Categoría

5.2.1. Documentación Financiera

- **Recepción y Verificación:**
 - Todas las facturas y albaranes deben ser recibidos por el personal administrativo.
 - Verificar que los productos y servicios facturados coincidan con los albaranes y órdenes de compra.
- **Registro:**
 - Ingresar la información en el software de gestión o en su defecto archivo físico en papel.
- **Archivo:**
 - Almacenar copias físicas en archivadores designados y digitalizar para su almacenamiento en el sistema electrónico (siempre que sea posible).
- **Retención:**
 - Conservar durante el período establecido por la normativa.

5.2.2. Documentación Clínica

- **Registros de Pacientes:**
 - Mantener actualizados en el sistema de gestión de historias clínicas.
 - Asegurar la confidencialidad y el acceso restringido conforme a la normativa de protección de datos.
- **Medicaciones y SPD:**

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Centro Socio-sanitario :	Código: PNT-CS-15
	Página 4 de 7
Farmacia Suministradora:	Fecha y firma de aprobación:
Revisado por:	
Aprobado por:	

- Documentar cada administración de medicación en las fichas de tratamiento de los pacientes ANEXOS B,C,D,E,F,H o adaptaciones similares.
- Registrar los SPD en el sistema de gestión de medicación, incluyendo fechas, dosis y responsables. ANEXO G DEL PNT SPD o adaptación similar.
- **Consentimientos Informados:**
 - Obtener y archivar consentimientos firmados en la historia clínica del paciente antes de cualquier procedimiento o tratamiento.

5.2.3. Documentación Operativa

Cada PNT operativo genera documentación específica que debe gestionarse adecuadamente:

- **PNT 1 Cambios de medicación y dispensación de urgencia**
 - Hojas de cambios de medicación y/ o dispensación de urgencia. ANEXO 1 : del PNT-CS-01 CAMBIOS DE MEDICACION Y DISPENSACION DE URGENCIA
- **PNT 2 Medicación suministrada por familiares**
 - Autorización de recogida de medicación: ANEXO 1 del PNT-CS-02 MEDICACIÓN SUMINISTRADA POR FAMILIARES.
 - Registro de la medicación retirada. ANEXO 2 del PNT-CS-02 MEDICACIÓN SUMINISTRADA POR FAMILIARES.
- **PNT 3 SPD contiene anexos B, C, D, E, F, G, H**
- **PNT 4 Stock**
 - Control de stock. ANEXO 1 CONTROL DE STOCK del PNT-CS-04
- **PNT 5 Almacenamiento**
- **PNT 6 Limpieza y desinfección**
 - Hoja de limpieza del local: ANEXO 1 LIMPIEZA DEL LOCAL DE PREPARACIÓN DIARIA, SEMANAL Y MENSUAL PNT-CS-06
 - Registros de los productos usados para la limpieza: ANEXO 2 PRODUCTOS EMPLEADOS PARA LA LIMPIEZA DEL LOCAL DE PREPARACION PNT-CS-06
- **PNT 7 Revisión de medicación**
- **PNT 8 Conservación y manipulación de medicamentos termolábiles, fotosensibles y gases medicinales**
- **PNT 9 Gestión de Alertas farmacéuticas**
 - Documentación de alertas emitidas y acciones de retirada de productos. ANEXO 1 REGISTRO DE CONTROL DE ALERTAS PNT-CS-09
- **PNT 10 Temperatura y humedad**

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Centro Socio-sanitario :	Código: PNT-CS-15
	Página 5 de 7
Farmacia Suministradora:	Fecha y firma de aprobación:
Revisado por:	
Aprobado por:	

- Hojas de control de temperatura diarias del frigorífico. ANEXO 1. CONTROL Y REGISTRO DE TEMPERATURA EN FRIGORIFICO PNT-CS-10
- Hojas de control de temperatura diarias del ambiente y humedad ANEXO 1. CONTROL Y REGISTRO DE TEMPERATURA AMBIENTAL Y HUMEDAD PNT-CS-10
- Hojas de incidencias por si pudiera darse alguna. ANEXO 3: REGISTO DE INCIDENCIAS DEL PNT-CS-10
- **PNT 11 Estupefacientes**
- **PNT 12 Transporte de medicamentos y productos sanitarios al centro**
 - Registros de transporte de medicamentos y materiales. ANEXO 1. PNT TRANSPORTE DE LA OFINA DE FARMACIA AL CS PNT-CS-12

- **PNT 13 Gestión de Residuos**
 - Registros de gestión y eliminación de residuos. ANEXO 1. SALIDA DE MEDICAMENTOS GENERADOS EN EL CENTRO SOCIOSANITARIO HACIA LA FARMACIA. PNT-CS-13
- **PNT 14 Control de Caducidades**
 - Registro de los medicamentos y productos sanitarios caducados del depósito del CS. ANEXO 1. SALIDA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS CADUCADOS DEL DEPÓSITO DEL CENTRO. PNT- CS- 14
- **PNT 15 Gestión de documentación**
- **PNT 16 Gestión de PNTs**

5.2.4. Control y Seguridad de la Documentación

- **Acceso Restringido:**
 - Almacenar documentos físicos en áreas seguras con acceso limitado.
- **Formato de Documentación:**
 - Asegurar la legibilidad y conservación de documentos físicos y/o digitales.
- **Respaldo y Recuperación:**
 - Realizar copias de seguridad periódicas de la documentación digital.
 - Implementar procedimientos de recuperación en caso de pérdida de datos.

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	
Centro Socio-sanitario :	Código: PNT-CS-15
	Página 6 de 7
Farmacia Suministradora:	Fecha y firma de aprobación:
Revisado por:	
Aprobado por:	

5.2.5. Archivo y Conservación

- **Formato Dual:**
 - Mantener tanto versiones físicas como digitales de la documentación crítica.
- **Organización del Archivo:**
 - Clasificar la documentación por categoría, fecha y relevancia.
 - Utilizar un sistema de etiquetado claro para facilitar la localización de documentos.
- **Plazo de Conservación: (DETALLAR)**
 - Seguir las normativas actuales para determinar los períodos de conservación de cada tipo de documentación.
- **Destrucción de Documentos:**
 - Implementar procedimientos seguros para la destrucción de documentos que ya no sean necesarios, garantizando la confidencialidad.

5.3. Control de Caducidades y Hojas de Registro

- **Monitorización de Caducidades:**
 - Revisar mensualmente las fechas de caducidad de medicamentos y productos almacenados.
 - Utilizar software de gestión para alertas automáticas de productos próximos a caducar.
- **Hojas de Registro:**
 - Mantener hojas de registro actualizadas para todas las áreas críticas, incluyendo temperatura, caducidades, y actividades operativas.

5.4. Control de Temperaturas

- **Monitoreo Diario:**
 - Registrar las temperaturas de todos los dispositivos de almacenamiento de medicamentos sensibles al clima diariamente.
- **Registro:**
 - Utilizar hojas de control de temperaturas o sistemas automáticos de monitoreo integrados con el software de gestión.
- **Acciones en Caso de Desviaciones:**
 - Implementar procedimientos inmediatos para corregir desviaciones, incluyendo ajustes de termostatos, notificación al personal de mantenimiento y revisión de productos afectados.
 - Documentar todas las incidencias y acciones tomadas.

