

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Código del Proyecto: 3.04.07

**Nombre del Proyecto: Administración de stocks de
productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales
dependientes de la Secretaría de Salud.**

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 - Piso 5° - Capital Federal

PRESIDENTE

Lic. Matías Barroetaveña

AUDITORES GENERALES

Dra. Alicia Margarita Boero

Dr. Vicente Mario Brusca

Dr. Antonio Rubén Campos

Dr. Nicolás Corradini

Lic. José Luis Giusti

Lic. Josefa Arminda Prada

CÓDIGO DEL PROYECTO: 3.04.07

NOMBRE DEL PROYECTO: Administración de stocks de productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales dependientes de la Secretaría de Salud.

PERÍODO BAJO EXAMEN: Año 2004

EQUIPO DESIGNADO:

Coordinadores: Lic. María Mercedes Gamez

Prof. Mario Aiscurri

Supervisores: Rodríguez, Walter

Solano Nora (Supervisor a/c)

OBJETIVO: Evaluar la gestión de stocks de productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales en términos de eficacia y eficiencia.

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Diciembre 2005
Código del Proyecto	3.04.07
Denominación del Proyecto	Administración de stocks de productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales dependientes de la Secretaría de Salud.
Período examinado	Año: 2004
Objetivo de la auditoría	Evaluar la gestión de stocks de productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales en términos de eficacia y eficiencia.
Presupuesto (expresado en pesos)	Ver Proyecto "Compras descentralizadas de Productos farmacéuticos y medicinales. Hospitales" (3.04.06).
Alcance	Relevar los aspectos operativos, administrativos (ejecución presupuestaria y estadísticas) y de planta física (equipamiento y recursos humanos) del Servicios de Farmacia que funcionan en los distintos hospitales de la Ciudad, obteniendo elementos e indicadores que permitan evaluar los circuitos administrativos y operativos relativos a: a: Pedidos de insumos * Intervención en el análisis de las ofertas * Recepción de los insumos * Registros * Administración de stocks * Entrega de drogas y medicamentos al público y otros sectores del hospital y determinar las áreas críticas en los distintos niveles de atención
Período de desarrollo de tareas de auditoría	Las tareas de campo se llevaron a cabo entre los meses de setiembre de 2004 y noviembre de 2005.
Aclaraciones previas	1) La Resolución 1363/SS/00 (BOCBA Nº 1012 DEL 24/08/2000) aprobó el Manual de Organización, Procedimientos y Normas de los Servicios de Farmacia Hospitalaria, para su implementación en los nosocomios dependientes de la Secretaría de Salud del GCABA en relación a: a)organización: dependencia, recursos humanos,

	<p>funciones del personal.</p> <p>b) actividades: Gestión de insumos farmacéuticos, Dispensación y distribución de insumos farmacéuticos, Farmacotecnia, Centro de información de medicamentos (CIM), Farmacocinética clínica, Información y tratamiento de las intoxicaciones, Farmacovigilancia y tecnovigilancia, Docencia e investigación, Aprovisionamiento, dispensación y utilización de gases medicinales, Farmacoeconomía, Atención primaria y Esterilización.</p> <p>c) Recursos físicos: Planta física, Equipamiento, instrumental y mobiliario.</p> <p>d) Categorización de establecimientos asistenciales según niveles de riesgo y de la atención farmacéutica de los servicios de Farmacia Hospitalaria del GCBA. Calidad de la atención farmacéutica.</p> <p>2) La Resolución SSP 1199/79 creó los Comités de Farmacia en los hospitales comunales y aprobó su organización y funciones, entre las que se incluye la de confeccionar las guías farmacoterapéuticas y su actualización periódica.</p>
Observaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) La falta de uniformidad de los sistemas informáticos genera dificultades en el registro y la confección de datos estadísticos indispensables para la elaboración de indicadores de gestión y determinación de estándares. 2) Los Comité de Farmacia no se reúnen periódicamente ni registran su actividad en el libro de actas, siendo reemplazados en algunos casos por el Comité de Crisis. 3) Falta de personal administrativo, técnico y auxiliar de farmacia. 4) La falta de cobertura de los cargos de Jefatura de las secciones en tres de los hospitales auditados, determina la concentración de responsabilidades en la jefatura de División o Unidad respectiva. 5) No existe, como rutina de control interno, la realización de recuentos físicos de stock por personal ajeno al sector Farmacia.

	<ul style="list-style-type: none">6) En los Hospitales con sistema de dispensación diaria a granel los insumos o medicamentos no utilizados se conservan en la sala, sin inventariar.7) No hay devolución sistemática de medicamentos no administrados8) Carencias de equipamiento, respecto de los requerimientos del Manual aprobado por Resolución 1363/SS/0
--	---

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
PROYECTO Nº 3.04.07**

DESTINATARIO

**Señor
Vicepresidente 1º de la Legislatura de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dip. Santiago Manuel de Estrada**

S / D

En uso de las facultades conferidas por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (artículo 135) y la Ley 70 (artículos 131, 132 y 136), y en cumplimiento de la Resolución 200/03 de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, esta Auditoría ha procedido a efectuar un examen en el ámbito de la Secretaría de Salud, con el objeto detallado en el apartado I) siguiente.

I) OBJETO DE LA AUDITORÍA

Gestión de stocks de productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales dependientes de la Secretaría de Salud. Año 2004

II) ALCANCE DEL EXAMEN

El examen fue realizado de conformidad con las normas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires aprobadas por la Ley 325, y las normas básicas aprobadas por Resolución Nº 161/00 AGC. Se practicaron los siguientes procedimientos:

- 1) Recopilación y análisis de la normativa aplicable.
- 2) Selección de una muestra de 5 efectores, que incluyó dos hospitales generales de agudos (“Teodoro Álvarez” y “Cosme Argerich”) y tres especializados (de Oncología “Marie Curie”, de Infecciosos “Francisco Muñoz” y de Gastroenterología “Bonorino Udaondo”) A efectos de contextualizar la muestra seleccionada de farmacias, en el siguiente cuadro se exponen las compras durante 2004 de productos farmacéuticos y medicinales, tramitadas por hospitales y centralizadas por la Secretaría de Salud según el siguiente detalle:

	Parcial (\$)	Total (\$)	%
Hospital Argerich	8.911.346,30		
Hospital Udaondo	562.546,77		
Hospital Alvarez	2.471.066,28		
Hospital Muñiz	4.092.710,09		
Hospital Curie	890.591,39		
Total muestra Hospitales		16.928.260,83	15,1
Resto Hospitales		47.983.813,47	42,9
Sede Central de la Secretaría		46.892.365,93	42,0
Total de la Secretaría de Salud		111.804.440,23	100,0

Fuente: Base de transacciones 2004 Partida 252 "Productos farmacéuticos y medicinales"- Gasto devengado

- 3) Relevamiento del sector Farmacia en los efectores mencionados mediante entrevistas con funcionarios responsables, examen de documentación respaldatoria y observaciones in situ. Dicho relevamiento incluyó:
 - la estructura organizativa;
 - los recursos humanos y físicos;
 - los circuitos administrativos y operativos relativos a: Pedidos de insumos * Intervención en el análisis de las ofertas * Recepción de los insumos * Registros * Administración de stocks * Entrega de drogas y medicamentos al público y otros sectores del hospital.
- 4) Análisis del sistema de control interno de los registros de stocks, y realización de recuentos físicos de productos (seleccionados en base a su valor unitario o frecuencia de consumo) a fin de evaluar la confiabilidad de dichos registros, llevados por los sectores de Farmacia identificados en el punto 2).
- 5) Examen de informes de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Salud, referidos a relevamiento del sector Farmacia de los hospitales Álvarez (Informe N° 208/03) y Udaondo (Informe N° 258/03).
- 6) Análisis comparativo de las guías terapéuticas (vademecums) de los hospitales seleccionados en base a una muestra de principios activos correspondientes a las guías clínicas de patologías prevalentes.
- 7) Análisis de la consistencia entre planilla diaria de pedido de fármacos, dispensación en la sala, administración al paciente.

El trabajo de campo se realizó entre los meses de setiembre de 2004 y noviembre de 2005.

III) ACLARACIONES PREVIAS

III.a - Encuadre normativo

- 1) En cumplimiento de la Constitución de la CABA, la Ley 153 Básica de Salud:
 - a) Menciona entre las funciones de la autoridad de aplicación:
 - la regulación y control de la producción, comercialización y consumo de productos medicamentos, insumos médico-quirúrgicos y de curación y materiales odontológicos y la publicidad de medicamentos.
 - la regulación y fiscalización de lo atinente a medicamentos, tecnología sanitaria y todo otro aspecto que incida sobre la salud.
 - b) Menciona entre los objetivos del subsector estatal de salud: desarrollar una política de medicamentos, basada en la utilización de genéricos, y en el uso racional que garantice calidad, eficacia, seguridad y acceso a toda la población, con o sin cobertura.
 - c) Explicita que se complementa con legislación específica, entre otros temas, sobre:
 - medicamentos y tecnología sanitaria que garantice la calidad, eficacia, seguridad y acceso del medicamento, la promoción del suministro gratuito de medicamentos básicos a los pacientes sin cobertura, y el uso de genéricos; y
 - Régimen integral de prevención de VIH/SIDA y enfermedades de transmisión sexual, incluyendo los mecanismos de provisión de medicamentos específicos.
- 2) En el anexo 1 de este Informe se menciona la normativa vigente, nacional y de la Ciudad. Específicamente, la Resolución 1363/SS/00 ¹ aprobó el Manual de Organización, Procedimientos y Normas de los Servicios de Farmacia Hospitalaria, para su implementación en los nosocomios dependientes de la Secretaría de Salud del GCABA en relación a:
 - a) organización: dependencia, recursos humanos, funciones del personal.
 - b) actividades: Gestión de insumos farmacéuticos, Dispensación y distribución de insumos farmacéuticos, Farmacotecnia, Centro de información de medicamentos (CIM), Farmacocinética clínica, Información y tratamiento de las intoxicaciones, Farmacovigilancia y tecnovigilancia, Docencia e investigación, Aprovisionamiento, dispensación y utilización de gases medicinales, Farmacoeconomía, Atención primaria y Esterilización.
 - c) Recursos físicos: Planta física, Equipamiento, instrumental y mobiliario.
 - d) Categorización de establecimientos asistenciales según niveles de riesgo y de la atención farmacéutica de los servicios de Farmacia Hospitalaria del GCBA. Calidad de la atención farmacéutica.

¹ BOCBA N° 1012 del 24-8-2000

3) La Resolución SSP 1199/79 creó los Comités de Farmacia en los hospitales comunales y aprobó su organización y funciones, entre las que se incluye la de confeccionar las guías farmacoterapéuticas y su actualización periódica.

III.b - Aspectos generales

1. El Departamento Material Biomédico (dependiente de la Dirección General de Atención Integral de la Salud, Secretaría de Salud) desarrolla, entre otras, actividades de coordinación entre las farmacias de los hospitales.
2. El conjunto de normas aprobadas por la Resolución mencionada, representa una Guía de Buenas Prácticas de Organización cuyo cumplimiento esta Auditoría entiende de suma importancia, dado que constituyen parámetros de la gestión
3. El sistema informático de farmacia que se usa en los hospitales difiere según los mismos; en algunos se usa el provisto por la Secretaría de Salud y en otros casos fueron desarrollados específicamente o comprados por cada efector.
4. Como parte de los procedimientos de auditoría se solicitaron a los hospitales seleccionados, los ratios correspondientes a una muestra de indicadores de actividades y económicos contenidos en el Manual. En respuesta al requerimiento los mismos se elaboraron particularmente, dado que no se practican habitualmente, con la participación de profesionales, técnicos y administrativos en horarios que excedían su jornada laboral, utilizando en algunos casos planillas confeccionadas manualmente ante la falta de equipamiento adecuado en número y tecnología. Los hospitales que remitieron indicadores son: Curie, Muñiz, Argerich.
5. La Secretaría de Salud realiza las auditorias y controles en las farmacias de hospitales a través de la Unidad de Auditoría Interna, esto supone déficits en los controles por el Departamento correspondiente.

III.c - Aspectos Particulares: en los anexos 2 a 3 se describen aspectos relacionados con el relevamiento de las áreas de Farmacias de cada hospital seleccionado correspondiente a las estructuras organizativas, físicas, dotación de recursos humanos, circuitos operativos y administrativos. Con respecto al procedimiento de compras, los responsables de la farmacia describen un circuito asociado a las especificaciones dispuestas en el Decreto 5720. Cuando esta auditoría informó sobre las compras descentralizadas de medicamentos (Proyecto 3.04.06 "Compras descentralizadas de Productos farmacéuticos y medicinales", (ver página 7 de dicho informe), pudo comprobarse que las compras efectivamente realizadas por el sistema dispuesto en el decreto de marras sólo ascendían al 15,2 % del total.

IV. Sistemas de dispensación de fármacos:

Existen dos modalidades de dispensación en pacientes Internados:

Sistema de dispensación por unidosis:

Consiste en la manipulación y reenvasado de los medicamentos en la Farmacia para adecuar la dispensación a las dosis individualizadas prescriptas por el médico.

Permite controlar todos aquellos aspectos relacionados con los medicamentos, dosis, principios activos, nombres comerciales, interacciones, presentaciones, estupefacientes y otros. Facilita ayudas al farmacéutico y al médico a la hora de prescribir los medicamentos, permitiéndoles configurar medicamentos con pautas más usuales o protocolos de medicamentos para un determinado "cuadro clínico" de un paciente. Seguimiento y análisis del perfil farmacoterapéutico de un paciente. Control de lotes y fechas de caducidad.

Además, permite controlar múltiples áreas de las operaciones en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos posibles y proporcionando una gran exactitud en el inventario.

Facilita la codificación de medicamentos por especialidades, genéricos, principios activos, grupos terapéuticos

Control de dosis máxima, dosis mínima y dosis diaria definida.

Sistema de dispensación diaria no fraccionada (a granel):

Consiste en la distribución de los requerimientos diarios correspondiente al total de pacientes del sector de internación según prescripción médica, sin fraccionar en dosis individualizadas, lo que dificulta el control de los medicamentos no utilizados y su inventario y recuperación.

IV) OBSERVACIONES

Generales:

1. La falta de uniformidad de los sistemas informáticos genera dificultades en el registro y la confección de datos estadísticos indispensables para la elaboración de indicadores de gestión y determinación de estándares, por lo tanto no se puede cumplir con lo previsto por el Manual aprobado por Resolución 1363/SS/00.
2. El equipamiento es insuficiente e inadecuado, con frecuencia deja de funcionar, en consecuencia se dificulta el procesamiento de datos, la identificación y evaluación de necesidades de medicamentos y

- dispositivos biomédicos, como así también el control de los insumos. Esto obliga en algunos casos a realizar el trabajo en forma manual requiriéndose disponer de mayor personal, aumentando la probabilidad de cometer errores.
3. Pese a haber sido creados, los Comité de Farmacia no se reúnen periódicamente ni registran su actividad en el libro de actas, siendo reemplazados en algunos casos por el Comité de Crisis.
 4. Falta de personal administrativo, técnico y auxiliar de farmacia.
 5. La falta de cobertura de los cargos de Jefatura de las secciones en tres de los hospitales auditados, determina la concentración de responsabilidades en la jefatura de División o Unidad respectiva.
 6. No existe, como rutina de control interno, la realización de recuentos físicos de stock por personal ajeno al sector Farmacia, necesaria para el cumplimiento del principio de control por oposición.
 7. En los Hospitales con sistema de dispensación diaria a granel los insumos o medicamentos no utilizados se conservan en la sala, sin inventariar.
 8. No hay devolución sistemática de medicamentos no administrados.

Particulares:

Hospital Argerich:

9. Insuficiente espacio asignado a la Farmacia del Hospital para almacenar adecuadamente los stocks. Se observaron cajas con medicamentos e insumos en el piso de los pasillos de la farmacia, debido a la falta de lugar en las estanterías.
10. Carencias de equipamiento, respecto de los requerimientos del Manual aprobado por Resolución 1363/SS/00:
 - a. Insuficientes heladeras para almacenar en forma ordenada los medicamentos que requieren resguardo con mantenimiento de la cadena de frío.
 - b. En áreas de almacenamiento: estructuras insuficientes para colocar ordenadamente soluciones parenterales y material biomédico, y falta de escaleras móviles y alarmas.
 - c. En áreas de dispensación y distribución de insumos farmacéuticos: falta de mobiliario con separadores o cajoneras para dosis fraccionadas, y falta de carros para la distribución de medicamentos.
 - d. El área de Farmacotecnia carece de varios elementos: blisteadora con etiquetadora, capsulero semiautomático, destilador, dosificadora de líquidos, envasador de líquidos con precintadora de frascos, balanza de precisión, batidora manual etc

11. No existen áreas estériles para mezclas intravenosas, nutriciones y otras preparaciones.
12. Horario en esterilización cubierto con diagrama de emergencia, no completa las 24 horas.
13. En dos de las tres farmacias satélite no se cubre guardia en el horario completo del servicio (Terapia Intensiva se cubre 12 de las 24 horas, y Hemodinamia 6 de las 8 horas necesarias).
14. En las farmacias satélites (Cirugía y Hemodinamia) no se lleva control de stock mediante fichas estante, en Farmacia central y la satélite de Terapia Intensiva las fichas estantes que se llevan no están firmadas por la jefa de Farmacia.

Hospital de Oncología “Marie Curie”

15. Ubicación de la farmacia y de dos depósitos para sueros en el subsuelo, desaconsejable según el Manual de la Resolución 1363/SS/00 por la falta de ventilación, luz natural, posibilidad de inundaciones, etc.
16. Carencias de equipamiento, respecto de los requerimientos del Manual aprobado por Resolución 1363/SS/00:
 - a. Área administrativa: Fotocopiadora, Calculadoras, Portero eléctrico, Armarios con cerraduras de seguridad para guardar documentación
 - b. Área de Almacenamiento: Escaleras móviles y alarmas
 - c. Área no estéril de Farmacotecnia: Agitador eléctrico, Aparato para determinar punto de fusión, Balanza electrónica con lectura óptica sobre mesa antivibratoria, Blisteadora con etiquetadora, Capsulero semiautomático, Destilador, Dosificadora de líquidos, Envasador de líquidos con precintadora de frascos, Envasadora de sólidos por vía oral, Espectrofotómetro, Etiquetadora o PC con impresora, Lavadora de material, Mezcladora y amasadora, PHmetro de visualización digital con resolución a la 0.001 pH, Timer
17. El sistema informático de la Farmacia no funcionó en el periodo enero de 2003 a octubre de 2004, lo que impidió la falta de presentación del formulario F15 en dicho periodo.
18. Las fichas estante en uso no tienen firma de la responsable de Farmacia. Las correcciones a las existencias tampoco tienen autorización de la jefa de Farmacia.

Hospital General de Agudos “Teodoro Álvarez”

19. Carencias de equipamiento, respecto de los requerimientos del Manual aprobado por Resolución 1363/SS/00:

- a. Área administrativa: Fotocopiadora, Fax, Calculadoras, Portero eléctrico, Armarios con cerraduras de seguridad.
 - b. Áreas de almacenamiento: Armarios o muebles de seguridad adecuados para resguardar estupefacientes y psicotrópicos, Escaleras móviles, Alarmas
 - c. Áreas de dispensación y distribución de insumos farmacéuticos: Mesadas de acero inoxidable u otro material que no modifique su aspecto ni se altere con las distintas sustancias que se manipulan en el sector, Mobiliario con separadores o cajoneras para dosis fraccionadas, Heladeras con frío controlado, Carros para la distribución de medicamentos, Selladoras de bolsas plásticas, Armario.
 - d. Área no estéril de Farmacotecnia: Agitador eléctrico, Anafe y mechero Bunsen, Aparato para determinar punto de fusión, -+Batidora manual eléctrica, Blisteadora con etiquetadora, Capsulero semiautomático, Dosificadora de líquidos, Envasador de líquidos con precintadora de frascos, Envasadora de sólidos por vía oral, Espectrofotómetro, Estufa de secado de gránulos, Etiquetadora o PC con impresora, Lavadora de material, Mezcladora y amasadora, PHmetro de visualización digital con resolución a la 0.001 pH, Tamices, Timer
 - e. Área estéril de reconstitución de citostáticos.
20. El depósito para material biomédico se encuentra en un subsuelo.
21. Atraso en el registro del Libro Contralor de Psicotrópicos para farmacias Ley 19303 (último movimiento registrado 1999). En el descargo recibido el 31/01/2006 se refiere que esta situación se normalizó a partir del 2005.
22. Del recuento físico de medicamentos efectuado surge que no se verificaron diferencias significativas con el inventario realizado por esta auditoria y los registros del sistema informático, pero si con las registradas en las fichas estantes.

Hospital de Gastroenterología “Bonorino Udaondo”

23. La ubicación física de la farmacia dificulta su comunicación con los consultorios externos y unidades de internación.
24. Carencias de equipamiento, respecto de los requerimientos del Manual aprobado por Resolución 1363/SS/00:
- a. Área administrativa: Fotocopiadora, Calculadoras, Línea telefónica externa y exclusiva, Fax.
 - b. Áreas de almacenamiento: Heladeras de frío controlado, Alarmas.
 - c. Áreas de dispensación y distribución de insumos farmacéuticos: Mesadas de acero inoxidable u otro material que no modifique su aspecto ni se altere con las distintas sustancias que se manipulan en el

sector, Computadoras en red, Heladeras con frío controlado, Carros para la distribución de medicamentos.

- d. Área de Farmacotecnia (en construcción): Agitador eléctrico, Aparato para determinar punto de fusión, Mesa antivibratoria para Balanza electrónica, Batidora manual eléctrica, Blisteadora con etiquetadora, Capsulero semiautomático, Dosificadora de líquidos, Envasador de líquidos con precintadora de frascos, Envasadora de sólidos por vía oral, Espectrofotómetro, Estufa de secado de gránulos, Lavadora de material, Mezcladora y amasadora, PHmetro de visualización digital con resolución a la 0.001 pH, Tamices, Timer. Si bien cuenta con destilador de agua, estaba sin conectar a diciembre 2004.

Hospital Muñiz

25. Carencias de equipamiento, respecto de los requerimientos del Manual aprobado por Resolución 1363/SS/00:

- a. Área de gestión de insumos farmacéuticos: fotocopiadora, portero eléctrico, línea telefónica externa y exclusiva, fax
- b. Áreas de Almacenamiento: Estantería pesada para colocar ordenadamente los productos biomédicos, medicamentos, etc., escaleras móviles, sistema de seguridad (alarmas).
- c. Áreas de dispensación y distribución de insumos farmacéuticos: Computadoras en red, Mobiliario con separadores o cajoneras para dosis fraccionadas, Carros para la distribución de medicamentos, Selladoras de bolsas plásticas.
- d. Áreas no estéril de Farmacotecnia: Agitador eléctrico, Aparato para determinar punto de fusión, Batidora manual eléctrica, Blisteadora con etiquetadora, Capsulero semiautomático, Dosificadora de líquidos, Envasador de líquidos con precintadora de frascos, Envasadora de sólidos por vía oral, Espectrofotómetro, Estufa de secado de gránulos, Etiquetadora o PC con impresora, Lavadora de material, Mezcladora y amasadora, PHmetro de visualización digital con resolución a la 0.001 pH, Tamices, Timer.

26. En oportunidad del recuento físico se detectó que algunos medicamentos poseen los troqueles los que deberían haberse anulado.

En los pliegos de las contrataciones se dispone claramente la inutilización de troqueles por parte del proveedor y además dentro de los procedimientos previstos en el Manual de Organización, Procedimientos y Normas de los Servicios de Farmacia Hospitalaria referido a las actividades de adquisición, está la de establecer los sistemas de control en la recepción de los medicamentos (Resolución 1363 SS/00).

27. Las fichas estante que se utilizan en la Farmacia central y el Anexo no están firmadas por el jefe de Farmacia. No se analizan las causas de las diferencias surgidas entre los saldos de las fichas estante y los saldos reales.

RECOMENDACIONES

Generales:

Definir un sistema informático unificado para la Farmacia Hospitalaria que permita la confección de indicadores comparables y válidos para la evaluación y seguimiento de la gestión. (Obs. 1).

Asegurar el equipamiento adecuado y suficiente para el soporte informático con personal idóneo para el procesamiento y elaboración de los datos, disminuyendo la posibilidad de cometer errores y aumentando la eficiencia. (Obs 2 y 7, 17).

Regularizar el funcionamiento de los Comités de Farmacia, base fundamental para establecer la gestión de medicamentos e insumos biomédicos (Obs 3).

Asignar recursos suficientes y capacitados técnicamente para asegurar el correcto funcionamiento del área (Obs.4, 5 ; 12, 13).

Establecer como rutina de control interno, recuentos físicos de stock por personal no dependiente del sector Farmacia que permita el control cruzado (Obs. 6)

Implementar en los Hospitales el Sistema de Dispensación por unidosis. (Obs. 7)

Diseño de un circuito de recuperación de medicamentos no administrados (Obs. 8).

Particulares:

Realizar actividades tendientes a optimizar el espacio asignado al almacenamiento de medicamentos e insumos biomédicos y su accesibilidad, para garantizar su conservación adecuada y custodia. (Obs 9, 15, 20, 23)

Proveer del equipamiento básico e indispensable para la implementación de buenas practicas (Obs 10, 16, 19, 24, 25).

Procurar la creación de áreas estériles en Farmacotecnia para la preparación de las fórmulas que lo requieran, asegurando la calidad y asepsia de los productos.(Obs 11).

Asegurar el registro de entradas y salidas de insumos en fichas estantes rubricadas por el responsable, con el objeto de mantenerlo actualizado y garantizar el control físico de los productos almacenados.(Obs. 14, 18, 27).

Actualizar los registros de psicotrópicos en el Libro correspondiente. (Obs 21).

Actualizar los registros en las fichas estantes. (Obs. 22)

Asegurar la correcta inactivación de los troqueles de los medicamentos. (Obs. 26)

PROYECTO 3.04.07

Administración de stocks de productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales dependientes de la Secretaría de Salud

ANEXO 1

NORMATIVA APLICABLE

NORMA	PUBLICACIÓN	Resumen
Ley 17565	B.O. Nacional 12-12-1967	Ley Nacional del Ejercicio de la Farmacia
Resolución 1363/SS/00	BOCBA 1012 24-8-2000	<p>Aprueba el Manual de Organización, Procedimientos y Normas de los Servicios de Farmacia Hospitalaria, para su implementación en los nosocomios dependientes de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según Anexo I (no publicado).</p> <p>En su capítulo 9 formula, entre otras, las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dotar a todos los Servicios de Farmacia del personal necesario para cumplir con el mayor grado de desarrollo posible, las actividades básicas, necesarias e indispensables que deben desplegar, y las que se agreguen como consecuencia de las necesidades del Hospital al que pertenezcan. - Ampliar las estructuras profesionales y administrativas que estén debidamente justificadas, cuando sean éstas las limitantes del avance de las prestaciones. - Adoptar el sistema de distribución de medicamentos por dosis diaria paciente con toma de indicación médica por el farmacéutico, en todos los servicios de Farmacia Hospitalaria. - Implementar gradualmente el sistema de distribución por dosis unitaria, evaluando los beneficios de su generalización, en cada institución. - Ampliar el horario de atención al público al turno vespertino, con la cobertura de profesionales de planta o de guardia con extensión horaria, para la atención del paciente ambulatorio y la preparación de la dosis unitaria del paciente internado, considerando además la cobertura de la mañana de los días sábado en aquellas instituciones que no posean guardia farmacéutica. - Confeccionar el Manual de Procedimientos de cada servicio en particular, que refleje las modalidades propias de cada establecimiento hospitalario, tomando como marco de referencia el Manual de esta Resolución.

NORMA	PUBLICACIÓN	Resumen
		<p>- Delimitar claramente las funciones y las actividades, para evitar pérdida de esfuerzos y recursos de los Servicios de Farmacia, por realizar tareas que no le competen y que le impiden cumplir con sus tareas específicas. La incorporación de las herramientas informáticas y las posibilidades que brindan, de poder trabajar en red dentro del hospital, libran a los servicios de Farmacia de gestionar insumos que no le competen, y permite que los servicios usuarios - en la mayoría de los casos con un mismo nivel de igualdad dentro de la estructura hospitalaria – puedan hacerse cargo de sus insumos específicos, asumiendo la responsabilidad de los mismos desde el pedido hasta su recepción, incluida la elaboración y conformación de la documentación</p> <p>- Distribuir un programa de Farmacia unificado para todos los Servicios, que permita aliviar la gran carga administrativa, automatizando muchos datos y transformándolos en la información solicitada, para satisfacer las necesidades externas e internas.</p>
Decreto 2134/04	BOCBA 2080 2-12-2004	<p>Aprueba el pliego de bases y condiciones generales, particulares y de especificaciones técnicas, para la contratación del servicio de almacenamiento y distribución de medicamentos y productos biomédicos mediante operador logístico por 24 meses, para los hospitales y centros de Salud de la Secretaría de Salud del GCABA, por un monto aproximado de \$ 8.160.000.</p> <p>Autoriza a la D. G. Adjunta de Abastecimiento Hospitalario de la Secretaría de Salud, a realizar el pertinente llamado a Licitación Pública.</p>
Resolución 1199/MCBA / 79	BM 16157 22- 11-1979	<p>Comités de Farmacia. Creación y aprobación la organización y funciones.</p> <p>Dependencia: Dirección del Hospital. Los integrantes son designados por el Director del Hospital a propuesta del C.A.T.A. y duran 3 años en sus funciones pudiendo ser reelegidos. Integración: Secretario: Jefe del sector Farmacia del establecimiento. Miembros: Un profesional de cada área asistencial del hospital, debiendo uno de ellos ser integrante del Comité de Docencia e Investigación. Número máximo de integrantes: 5.</p> <p>Organización: Se reúne cada 15 días, pudiendo ser convocado en casos especiales a reuniones extraordinarias por el Director o el Secretario del Comité. El Comité fija el horario de las reuniones y sus normas internas de funcionamiento. Lleva un libro de Actas a disposición de la Dirección del Hospital.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y evaluar los resultados de los tratamientos realizados con los medicamentos usados en el hospital. - Solicitar fundamentalmente a la Comisión de Farmacia la inclusión de nuevos fármacos y/o presentaciones.

NORMA	PUBLICACIÓN	Resumen
		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el pedido y uso de medicamentos y material descartable, para que se ajusten a las verdaderas necesidades de consumo. - Colaborar con el cumplimiento de disposiciones sobre tenencia, consumo y registros de medicamentos y material descartable. - Confeccionar el Vademécum hospitalario actualizado, con nombres farmacológicos y limitado al Petitorio Oficial y a preparaciones magistrales estandarizadas. - Comunicar a la Comisión Asesora de Farmacia las novedades que se produzcan por el uso de medicamentos, en especial fracasos terapéuticos y reacciones secundarias. - Tener informados a los profesionales del hospital las actualizaciones producidas en el Petitorio Oficial. - Comunicar a la Comisión Asesora de Farmacias el Resumen semestral de antibiogramas, indicando gérmenes prevalentes y su sensibilidad antibiótica. - Asesorar al Director del Hospital y colaborar con la Comisión Asesora de Farmacia, a su requerimiento. - Coordinar actividades sobre el uso de nuevo fármacos y modificaciones en la posología e indicaciones con el Comité de Docencia e Investigación. Estos fármacos y usos tienen que ser previamente aprobados por la Secretaría de Estado de Salud Pública. - Asesorar a la Dirección del Hospital sobre la adquisición de algún producto no incluido en el Petitorio Oficial, en carácter de excepción y para tratamiento individual, con comunicación inmediata a la Comisión Asesora de Farmacia para su consideración.

ANEXO 2

PROYECTO 3.04.07

Administración de stocks de productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales dependientes de la Secretaría de Salud

HOSPITAL ARGERICH

La División Farmacia depende del Departamento de Diagnóstico y Tratamiento y esta compuesta por dos secciones, Droguería y Esterilización, ambos sin jefatura. La sección Droguería constituida por la farmacia central y tres farmacias satélites.

Farmacia Central: Es el sector encargado de la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y gestión de stocks de medicamentos del hospital. Generalmente está dividido en dos sectores, uno activo y otro pasivo. En el primero se llevan a cabo las tareas de preparación de los pedidos de medicamentos e insumos de los distintos servicios. En el otro, se almacenan los medicamentos en paquetes cerrados. Además, la Farmacia Central puede poseer farmacias satélites.

Farmacias satélites:

Estas farmacias son anexos de la Farmacia Central del Hospital, físicamente, están ubicadas dentro de la misma sala a la que abastecen. Tiene asignados farmacéuticos que en forma personalizada trabajan con los médicos del servicio.

Estas farmacias remiten en forma diaria a la Farmacia Central la solicitud de pedido de la medicación entregada (consumo). Para ello se cuenta con una planilla específica.

Recursos Humanos:

La jefa de la División se desempeña en comisión en la farmacia del Hospital Udaondo; las responsabilidades inherentes están a cargo de una farmacéutica asesora de la Dirección. Las jefaturas de los sectores de Esterilización y Droguería no están cubiertas desde 1994. Las responsabilidades concernientes están a cargo de la persona a cargo de la División, con la colaboración de una farmacéutica coordinadora, dos farmacéuticas que se ocupan de los sectores pasivo y activo de medicamentos, y dos farmacéuticas que hacen lo propio con los sectores pasivo y activo de materiales biomédicos.

- a) 25 profesionales farmacéuticos: 7 en la Farmacia Satélite de la Planta quirúrgica —uno cada día las 24 hs—, 2 en la Farmacia Satélite de Terapia intensiva —doce hs. por día c/u—, 1 en la Farmacia Satélite de Hemodinamia seis hs. por día, 2 por día de guardia en Farmacia Central, 4

farmacéuticos de planta (24 hs semanales c/u) y 6 de planta y guardia (con extensión horaria 16 hs semanales); 2 farmacéuticos fijos los domingos 24 hs, y 1 fijo los viernes. Los farmacéuticos que cubren las farmacias satélite lo hacen en forma rotativa alternando con la central.

- b) Un operario.
- c) 4 técnicos en esterilización y 14 auxiliares en esterilización (3 de estos últimos en condiciones de jubilarse). (En 2004 se jubilaron 2 auxiliares en esterilización y no fueron reemplazados).

Dinámica operativa:

El sector está compuesto de una **farmacia central** (ubicada en el subsuelo, según la señalización del Hospital, pero al nivel de la calle) y **tres farmacias satélites** (Planta quirúrgica, Terapia intensiva y Hemodinamia). En el sector pasivo se almacenan los medicamentos e insumos por bulto cerrado y en el sector activo las unidades están disponibles para su uso. El sector activo y el sector pasivo de medicamentos funcionan dentro de la superficie asignada a la farmacia central, un sector pasivo de productos médicos descartables en dos depósitos cercanos a la farmacia central, y 3 contenedores en la playa de estacionamiento del Hospital sobre la Av. Almirante Brown.

La Farmacia administra alrededor de 400 medicamentos y 600 insumos con movimiento regular y otros 1000 artículos con menor frecuencia de movimiento.

El hospital cuenta con alrededor de 50 servicios, de los cuales en los de mayor demanda de medicación (las salas de internación básicamente) se practica intervención farmacéutica. A cada sala concurre un farmacéutico, quien en forma conjunta con médicos y enfermeros determina las cantidades de medicamentos necesarias para cumplir con las prescripciones recetadas.

Los sectores que actualmente están funcionando de esta forma son Renal, Terapia Sala 8K, Cirugía hombres, Cirugía mujeres, Cirugía cardiovascular y Clínica médica. Estas salas representan entre el 40% y 50% del total de las internaciones.

Este seguimiento permite optimizar la administración de los stocks, ya que se determina directamente con las historias clínicas la procedencia de las cantidades a preparar.

Farmacia cuenta con un sistema de gestión de stock con el que efectúa el control de movimientos y saldos. El sistema computarizado de registro de movimientos no es confiable, ya que deja de funcionar con frecuencia, dificultándose el procesamiento de datos. Si bien no se encontraron diferencias entre las cantidades recontadas por la auditoría y las consignadas en las fichas estante, no se pudo cotejar dichas cantidades con lo registrado en el sistema computarizado, debido a los inconvenientes mencionados.

La preparación de fórmulas magistrales y el abastecimiento de jarabe de morfina para pacientes oncológicos se vio dificultado por el deterioro de la balanza de precisión desde el año 2002 hasta que fuera reemplazada por otra nueva en marzo de 2005

Horarios: sector de recepción de proveedores con horario de 8 a 13hs,

Dos ventanillas de atención al público

Un farmacéutico para plan médico de Cabecera y plan Remediar, horario de 8 a 14.30 hs.

Ventanilla de atención farmacéutica para: Plan de Epilepsia, Ayudas médicas, Salud mental, HIV materno infantil: 24 horas

Pacientes transplantados ambulatorios, Promin: 24 hs.

Ventanilla de atención a enfermería 24 hs.

Resumen de actividades.

- a) Gestión clínica: selección de medicamentos según vademécum (móvil).
- b) Económica: solicitud de pedido de compra (según consumo estimado histórico, a reposición o según requerimiento de sala)- seguimiento de pedido (renglón que se da de baja por desestimado, no se presenta proveedor, etc.), adquisición luego de la adjudicación (según precio y calidad ofrecidas).
- c) Docencia: alumnos de prácticas farmacéuticas (convenio UBA)
Posgrado: Rotación de residentes o pasantes y solicitud de otros hospitales Municipales y privados.
Jornadas de Farmacia: presentación de poster a jornadas Hospital Argerich y a Congresos (AAFH).
- d) Investigación: se realizan ateneos en forma periódica con personal profesional propio del hospital e invitados (educación continua para profesionales del Hospital). También hay farmacéuticos que participan en protocolos de investigación, en ensayos clínicos, junto a otros servicios. Esta actividad es voluntaria, por iniciativa de los profesionales. No hay un programa desarrollado para tal fin.
- e) Asistencial: El Hospital cuenta con 407 camas distribuidas en los distintos servicios, a lo que se le agregan los pacientes que concurren durante el día al hospital para atenderse, por ejemplo al servicio de Hemodiálisis o los transplantados. La dispensación de antibióticos es en forma diaria (según normas vigentes del Comité de Infectología) a todas las salas de internación. Idem psicofármacos, de acuerdo a normativas de entrega diaria o medicación especial por su uso o por su costo. (Ej. Inmunosupresores) Respecto de la entrega de material descartable, se hace en forma semanal (material común Ej. jeringas) También hay dispensación por paciente, cuando el elemento solicitado por el servicio es para un paciente determinado (ej. Sonda para alimentación tipo K 108, etc) Para la preparación de los pedidos de salas se usa el depósito activo, el que está integrado sólo por farmacéuticos (no se cuenta con técnicos ni auxiliares).

- f) **Farmacotecnia:** preparaciones magistrales en laboratorio de farmacia. Se preparan alrededor de 35 fórmulas magistrales de uso rutinario, más otras por pedidos puntuales.
- g) **Esterilización:** Sin jefatura, desde el año 1992. Dicha vacante se resolvía con un farmacéutico a “cargo”, hasta la cobertura en 2005. Con déficit de personal, este servicio cuenta con un diagrama de emergencia con horario de 6:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y de 7:00 a 13:00 sábados, domingos y feriados, debido a la falta de personal. Lo ideal es que se trabaje las 24 horas.
- h) **Farmacovigilancia:** Comité de farmacia, vigilancia para medicación y materiales según normativas del ANMAT.
- i) **Comité de Farmacia y Terapéutica:** Integran el Comité dos farmacéuticas, con reuniones en forma periódica, habiendo logrado la publicación del VDM interno del hospital tanto de medicamentos como de material descartable.
- j) **Participación en redes:** Red con farmacias de los hospitales municipales por sistema informativo, para intercambio de información pertinente y de vencimientos próximos. Redes de esterilización dentro de sus posibilidades
- k) **Normativas internas:** existen normas escritas respecto a todos los ítem que se manejan en la Farmacia, desde proveedores hasta entrega de medicación a pacientes ambulatorios e internados, y normativas de el Servicio de Infectología por antibióticos de uso restringido.

Farmacia Central (días 22 y 31/03/05): La muestra consistió en 15 productos (especialidades medicinales, antibióticos y corticoides), seleccionados en función de su valor (los más caros) y los de mayor movimiento.

Medicamento	Según recuento	Según Ficha estante	Difcía
Insulina humana NPH (troqueles sanos)	290	290	0
Gammaglobulina humana 10gr. Fco. Ampolla.	5	5	0
Imipenem	2.100	2.100	0
Meropenem 1 Gr.	302	302	0
Penicilina Sódica Ampolla	150	150	0
Sulfato de Sinc Ampolla	20	20	0
Midazolam 15 Mg. Ampolla	2.100	2.100	0
Clonazepan 2 Mg.	4.050	4.050	0
Ablximab 10 Mg. Fco. Ampolla	3	3	0
Albúmina Humana 20% Fco. Ampolla	200	200	0
Alprostadil 0,5 Mg Ampolla	0	0	0

Medicamento	Según recuento	Según Ficha estante	Difcia
Tirofiban 12,5 Mg	24	24	0
Bolsa de Colostomía recortables	490	490	0
Hoja de Bisturí N° 15	3.500	3.500	0
Bajalengua	28.500	28.500	0

Farmacia satélite de Terapia Intensiva

Medicamento	Según recuento	Según Ficha estante	Difcia
Diafragma para válvula respiratoria	29	29	0
Válvula Neumovent Graf	11	11	0
Cable de oxímetro Nellcar	2	2	0

ANEXO 3

PROYECTO 3.04.07

Administración de stocks de productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales dependientes de la Secretaría de Salud

HOSPITAL CURIE

La Unidad Farmacia depende del Departamento de Diagnóstico y Tratamiento y esta compuesta por dos secciones, Droguería (La Jefa de esta Sección se desempeña en la Legislatura de la Ciudad, en comisión, desde Julio de 2004) y Esterilización (La Jefa de esta Sección se desempeña como Jefa a cargo de la Unidad Farmacia).

Para su funcionamiento está organizada en distintas áreas físicas: una para la Jefatura, Área de dispensación de medicamentos para pacientes ambulatorios, Área de dispensación de medicamentos para pacientes internados, Sector de entrega del Material Biomédico, Área de laboratorio y preparaciones magistrales, Área para fraccionamiento de medicamentos (comprimidos) en unidosis, Área de informática, Depósito para sustancias inflamables ubicado en el jardín del nosocomio, 2 Depósitos para sueros localizados en el subsuelo, fuera de la farmacia, 1 Depósito de especialidades medicinales en el recinto de farmacia, Área de Reconstitución y Dispensación de antineoplásicos en el 1° piso del Hospital. Área para tareas administrativas, sanitarios y vestuario para el personal,

Recursos Humanos:

Unidad Farmacia:

- 3 farmacéuticos de planta;
- 7 farmacéuticos de guardia (uno por cada día de la semana);
- 3 suplentes de guardia farmacéutico;
- 2 auxiliares de farmacia;
- 2 administrativos.

Sección Esterilización:

- 4 técnicos en esterilización
- 2 auxiliares
- 1 enfermera con tareas livianas;
- 1 supervisora de lavadero.

Dinámica Operativa:

Preparación de las unidades: El sector de farmacia unidades se ocupa de la gestión de dosis individualizada de medicamentos para los pacientes. El farmacéutico realiza en las salas un relevamiento diario de las prescripciones médicas de cada paciente, lo registra en planillas individuales y prepara las dosis en distintos recipientes (identificados con los números de cama), los cuáles son retirados por los enfermeros en el sector de referencia.

Las dosis de los distintos medicamentos son ingresados en una máquina que automáticamente deposita las unidades en blisters. Cada uno de ellos lleva una etiqueta (que sale por sistema) en la que se indica nombre del medicamento y dosis. Esto permite realizar un control eficaz sobre las existencias, y lo que es más importante, se minimiza el riesgo de equivocaciones en la administración a los pacientes

Horario de atención: la Farmacia funciona las 24 hs del día, los 365 días del año

Compras: La lista de requerimientos es confeccionada por la Unidad Farmacia de acuerdo a tres variables: stock existente, evolución o consumo histórico y demanda de los servicios. Posteriormente, las solicitudes de pedido son remitidas a la CRAIS (Comisión de Racionalización de Insumos y Servicios), quien confecciona un Acta asentando: fecha, número de acta, número de pedido y una breve descripción del artículo a comprar (La Jefa de la Sección Esterilización es integrante de la CRAIS). Luego son derivados al CATA para su aprobación.

Análisis de ofertas por compras de insumos biomédicos y especialidades medicinales: Farmacia analiza la calidad y cantidad de los productos ofertados por los proveedores en los distintos procedimientos de compra (exceptuando las compras centralizadas) y confecciona un informe técnico que se agrega en las actuaciones respectivas.

Recepción de insumos biomédicos y especialidades medicinales: El farmacéutico de guardia recibe los insumos biomédicos y especialidades medicinales traídos por el proveedor, y verifica su adecuación con los consignados en el remito y la Orden de compra (OC) controla cantidad, calidad, vencimiento y marca. En caso de concordancia de la documentación con los insumos traídos, el farmacéutico firma el remito y le devuelve una copia al proveedor. Si no existe tal concordancia, se le devuelven los insumos al proveedor (si lo que no coincide es la marca del medicamento se suele solicitar una justificación por escrito, para los insumos que se encuentran en falta y se requieren con suma urgencia para el tratamiento de los pacientes; en caso de falta de justificación, el insumo es devuelto al proveedor).

Los remitos firmados son enviados a la Sección Programación para su afectación, tanto en caso de entregas parciales o por el total de la orden de

compra. En caso de compras por Fondo de Emergencia no se confeccionan Partes de Recepción Definitiva, según la normativa del fondo de emergencia.

Los ingresos de material biomédico y de especialidades medicinales, en las distintas formas de compras de adquisición y donaciones, son registrados en un "Cuaderno de Remitos" y posteriormente son ingresados al sistema informático propio del Servicio.

Finalmente se archivan en la unidad Farmacia junto con el pedido, el informe técnico, copia de la orden de compra y copia del remito.

La recepción y el control de los medicamentos la efectúa el farmacéutico de guardia conjuntamente con la Comisión de Recepción Definitiva. Los integrantes de dicha Comisión son técnicos de diferentes servicios y son designados por el Director y el CATA.

Cuando la recepción de insumos se realiza en horarios vespertinos, o por algún motivo la Comisión de Recepción Definitiva no concurre al Servicio (luego de haber sido solicitada su presencia), la entrada de los insumos se hace sin la intervención de dicha Comisión.

Entrega de especialidades medicinales, insumos y material biomédico: La atención de los pacientes se realiza de la siguiente manera:

- a) **Pacientes Ambulatorios:** los pacientes concurren a "Servicio Social" donde es evaluada su situación de vulnerabilidad económica y social, se confecciona un historial social. Si cumple con los requisitos, el paciente entrega la receta en el "Área de dispensación de paciente ambulatorio de la Farmacia", los farmacéuticos dispensan las recetas (generalmente se entrega medicamentos para 7 días o menos según el stock). **Ayuda médica:** es el subsidio que recibe el paciente ambulatorio. Se utiliza cuando los insumos o prestaciones necesarios no pueden ser obtenidos por carecer el paciente de entes de cobertura, y por no haber otros fondos disponibles en el hospital.

Las recetas deben contener los datos personales del paciente, fecha, número de historia clínica, prescripción, dosis diaria, firma y sello del médico.

Posteriormente se confecciona semanalmente un resumen de dichas recetas para ser ingresadas al sistema informático.

Las recetas de estupefacientes son registradas en el "Libro Recetario" y quedan archivadas en la Unidad Farmacia.

En caso de pacientes de los programas de Salud Mental y Diabetes, las recetas se guardan en forma separada porque se ingresan al sistema informático por paciente y luego se archivan mensualmente, posteriormente son remitidas a la Secretaría de Salud con los siguientes datos: N° de paciente, fármaco, dosis promedio día y cantidad mensual, Diagnóstico.

Pacientes Internados:

Sistema de dispensación por unidosis:

Los farmacéuticos de planta son los responsables de realizar el relevamiento diario de las prescripciones médicas de cada uno de los pacientes, se registran en planillas individuales, donde consta: Fecha, datos de afiliación del paciente; Obra Social, N° de Historia Clínica, N° de cama, diagnósticos, profesional responsable, día de ingreso, Medicamentos prescritos, código interno, forma farmacéutica, dosis por vez, cantidad solicitada, cantidad dispensada, devoluciones, médico que prescribe, el farmacéutico que toma dicha prescripción y dispensa., Observaciones.

Los farmacéuticos, luego de realizar el seguimiento de cada paciente, dispensan la medicación en recipientes identificados con el número de cama. Los día domingo se realiza la sumatoria de cada una de las planillas llamadas "planilla Semanal de medicamentos por Paciente" para ser ingresadas en el sistema informático.

Para la entrega de estupefacientes, en el caso de pacientes internados, el médico realiza la prescripción diaria, la supervisora o jefa de enfermería retira la misma y firma la receta en los horarios correspondientes a cada aplicación. El farmacéutico entrega los estupefacientes que correspondan a las necesidades para cada turno, las recetas son registradas en el "Libro de Estupefacientes".

Área de Reconstitución y dispensación de Antineoplásicos:

La actividad es desarrollada de lunes a viernes, por 5 farmacéuticos en 3 turnos diarios de 4 hs. cada uno, de los cuales 3 tienen nombramiento por 36 hs. semanales y 2 tienen nombramiento de guardia por 24 hs. semanales. Este sector cuenta con 4 técnicos no remunerados por el GCBA; para su incorporación al plantel del hospital se inició el expediente 24199/96 (con nota 0936-HMOMC-02 se reiteró este pedido). Dado que este recurso es considerado insuficiente por la jefatura para responder a la demanda del área, se presentó un expediente que fue aprobado por el Comité Asesor Técnico Administrativo (CATA) del Hospital, a fin de lograr el nombramiento de 6 técnicos.

Trabaja en forma conjunta con el Hospital de día e internación. La medicación utilizada para pacientes que poseen Obra Social es suministrada por estas. Los pacientes sin obra social recurren al Banco Nacional de Drogas con la receta indicada por el médico del hospital donde consta que no tiene cobertura, que no hay existencia en farmacia de dicha medicación y firmada por el Director del Hospital. Una vez obtenida la medicación en el Banco de Drogas, el paciente la entrega en Farmacia y la deriva al Área de Reconstitución y Dispensación de Antineoplásicos y allí se les hace la reconstitución y dispensación de la mismos para ser administrada al paciente por el servicio de enfermería. La reconstitución consiste en disolver o diluir la droga a suministrar en las cantidades o dosis necesarias para el tratamiento de la enfermedad.

Entrega de material biomédico: Cada sala semanalmente confecciona la planilla "Pedido Material Sanitario", por duplicado, solicitando la cantidad de

insumos necesarios para dicho periodo. Luego las cantidades dispensadas son ingresadas en el sistema informático. La entrega de insumos biomédicos y especialidades medicinales destinados a Quirófano y Anestesia se realiza, tres veces por semana, previa evaluación de los Partes quirúrgico y anestésicos diarios y confección de un resumen. En casos de urgencia es el farmacéutico de guardia quien realiza la entrega del insumo requerido con receta, en la que se detallan todos los datos del paciente y firma y sello del médico.

Intercambio de insumos y medicamentos entre Hospitales: en casos de demanda insatisfecha de algún material biomédico o especialidad medicinal, se realiza transferencia de los mismos con otros hospitales del GCBA. Se completa una nota pre confeccionada "Transferencia-Préstamo- Guarda de elementos", firmada por el farmacéutico de guardia, jefe de Farmacia o en su ausencia por el Jefe de Guardia, de las Farmacias de los Hospitales involucrados. Dichos intercambios se registran en el sistema informático de la farmacia. Se realiza un resumen valorizado de las entradas y salidas por esta modalidad con los precios de las últimas compras, sean centralizadas o del hospital.

Información, registros, controles

Sistema informático: Se lleva un seguimiento de la medicación a los pacientes, se registran las altas, bajas y modificaciones de las existencias en farmacia, ya sea de medicamentos, material biomédico y otros bienes de uso necesarios. Dicho sistema (utilitario Fox-Pro) cuenta con un registro de proveedores, pacientes atendidos, un acceso que posibilita la emisión de informes varios. También cuenta con un sistema que lleva el inventario, ya sea el precio unitario de los productos y la existencia de los mismos. El método de descarga de inventario es "primero entrado primero salido". También cuenta con una aplicación de vademecum y solicitud del plan de necesidades de insumos. Este sistema fue diseñado por un especialista de la Secretaría de Salud a pedido del Hospital.

Registros: Libro Recetario: N° de receta por orden correlativo, médico, fecha, fórmula de la prescripción, cantidades, Precios.

- Libro Contralor de Alcaloides y Estupefacientes: exigido por la ley 17.818 de estupefacientes.

Otros **Registros** se llevan manualmente

- Libro Registro de Movimiento de Oxígeno Gaseoso
- Cuaderno Registro de Movimiento de Oxígeno Líquido
- Cuaderno Registro de Ordenes de Compras
- Cuaderno Registro de Remitos de insumos recibidos
- Cuaderno Registro de Elevación de remitos a Programación

- Cuaderno Registro de Elevación y Entrega de Partes de Recepción Definitiva
- Carpeta con notas de Intercambio de Insumos entre hospitales del GCBA. (Observación)

Controles de stock:

Control de **stock y vencimiento de Medicamentos**: se realiza en forma semanal registrándose en planillas.

Cuando un medicamento está próximo a vencer se recurre a la Red de Farmacia para ofrecerlo a otros hospitales. Si acaso se llegara a vencer se lo da de baja en el sistema informático como medicamento vencido y se lo elimina como residuo patológico.

Asimismo, los últimos días miércoles de mes se confecciona un balance de los medicamentos existentes, que sirve para realizar el seguimiento de cada uno de los insumos. En caso de encontrarse diferencias se buscan las causas de las mismas y se procede a resolver el error encontrado en la ficha estante.

No se realizan controles de las existencias en farmacia por personal ajeno a la misma pero mensualmente se confecciona, a través del sistema informático, el F15.

El punto de reposición que utiliza la farmacia está determinado por las estimaciones de la demanda futura y los plazos de entrega del proveedor. Este punto se determina en forma individual para cada producto.

El F15 se hace mensualmente con el detalle de los bienes de consumo utilizados. Durante 2003 y hasta Octubre 2004 no se elevó ningún parte, debido a fallas reiteradas por corte de luz que dañaron al sistema informático del hospital.

La información prevista en el F15 es: Artículo, Existencias a la fecha, Entradas a la fecha, Salidas del mes, Valor unitario, cantidad e importe por Artículo.

Otros

La conservación y limpieza de la Farmacia y los depósitos está a cargo de un tercero contratado para la limpieza de todo el Hospital. El personal de farmacia asiste en la higiene de la misma, por razones de seguridad.

Participación en Redes: Integrantes de la unidad de farmacia del Hospital forman parte de las redes de Esterilización (se reúnen dos jueves por mes), Fármaco Vigilancia (se confeccionan los formularios de notificación a la ANMAT “Comunicación de efectos adversos”; reuniones mensuales) y Tecnovigilancia (formularios “Notificación de fallas y/o defectos en productos y equipos médicos”; reuniones mensuales).

Indicadores:

Fueron elaborados a partir del requerimiento de esta Auditoría., aunque no se realizan habitualmente por falta de personal y equipamiento informático, por lo se confeccionaron fuera del horario de trabajo.

Resultado del recuento efectuado el 29-10-04.

1. La muestra se seleccionó sobre bases aleatorias partiendo del “Listado de productos Farmacia” suministrado por la Secretaría de Salud al Hospital, debido a que no pudo obtenerse un listado de los ítem que se utilizan en la farmacia del hospital por la falta de funcionamiento del sistema informático.

Conceptos	Según recuento físico	Según Ficha Estante	Diferencia
Morfina Cloridrato 1% amp x 1cc	3.203	3.203 (*)	0
Metilmorfina chçlh 60 mg/parac. Com	2.857	2.857 (*)	0
Hilo de lino n° 70 t/barb	1	1	0
Hoja de Bisturí n° 22	2.641	2.641	0
Bolsa para Colostomía aut. C/kar.1 11/2	36	37	-1
Aguja para punción espinal 22/23g	101	101	0
Sonda Foley n° 16/5 c/bal. 5 d v	254	254	0
Sonda rectal n° 28	23	23	0
Seda negra 2/0 con aguja 1/2 cir	8	8	0
Tubo de karlens 39 derecho est	21	21	0
Amicacina sulfato 500 mg	400	400	0
Cefaleccina 500 mg compuesto	3.024	3.024	0
Ceftriaxona x 1 gr f/a U.R.	400	400	0
Amoxicilina 500 mg	4.000	4.000	0
Ciprofloxacina clh 500 mg u.r	300	300	0
Adrenalina sol. Al 0,1% x 1cc	22	22	0
Efedrina 50 mg/ml	108	108	0
Propinoxaro compuesto ampollas	91	91	0
Lidocaina 1% c/e x 20 ml	643	643	0
Insulina Hum. Cte 100 UI/ml x 10	9	9	0
Acetona P. A.	0	0	0
Alcohol Metílico P.A.	15	15	0

(*) Verificado con anotaciones en el Libro Contralor de Alcaloides y Estupefacientes

ANEXO 4

PROYECTO 3.04.07

Administración de stocks de productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales dependientes de la Secretaría de Salud

HOSPITAL ALVAREZ

Orgánicamente la División Farmacia depende del Departamento de Diagnóstico y Tratamiento y esta compuesta por dos secciones, Droguería (con la jefatura vacante) y Esterilización.

Estructura Física: el Hospital cuenta con una farmacia central ubicada en la planta baja del Pabellón Central (D). La farmacia dispone de un depósito de medicamentos en el entrepiso, y otros depósitos en otros sectores del Hospital: de material biomédico en el subsuelo, de Esterilización en el pabellón C, y uno de sueros en el pabellón F.

Gestiona 748 ítems activos (382 ítems de medicamentos, 323 de material biomédico, 26 de Soluciones parenterales y antisépticos, 17 de Material de esterilización).

Recursos Humanos:

1. La División cuenta con la siguiente **dotación de personal**:

- 1 Jefa de División a cargo
- 1 Jefa de Esterilización reemplazante
- 3 Farmacéuticos de Planta
- 4 Residentes
- 1 Suplente de Guardia (cumple tareas en la planta y no en guardia)
- 2 Suplentes nombrados pero que aún no cumplen funciones.
- 7 Farmacéuticos (cumplen funciones uno por cada día de la semana)
- 2 Administrativos de Planta (uno con título terciario y otro secundario)
- 1 Farmacéutico pasante que se encarga de los insumos de los Planes Médicos de Cabecera y Remediar
- 1 Pasante de la Tecnicatura Superior de Administración de Servicios de Salud (recientemente dejó el Servicio un pasante de la Facultad de Ciencias Económicas)

Se realizó una solicitud de ampliación de la dotación de personal a la Secretaría de Salud, la que no ha tenido respuesta favorable. Según la jefa de Farmacia el personal se encuentra desbordado en su capacidad operativa, puesto que se agregan planes sin que se incorpore personal para

los mismos; a título informativo, el promedio de prescripciones por día es de aproximadamente 500. La dispensación a las Salas está en su totalidad en manos de los Residentes, en vez de Personal de Planta. Desde noviembre 2004 una farmacéutica colabora con los residentes en la dispensación a las salas, a tiempo parcial. Desde febrero de 2005 se agrega a dicha tarea otra farmacéutica en forma 'full time'.

Resultado del recuento efectuado el 29-10-04.

2. Se tomó una muestra de 18 ítem en función de su movimiento y valor, con los siguientes resultados:

Insumo	Ficha estante	Sistema	Auditoría	Dif Ficha/Auditoría	Dif Ficha/Sistema	Dif Sistema/Aud
Catgut Simple 1, C/AG	4.123	4.129	4.212	-89	-6	-83
Tela adhesiva x 5 cm	2.497	2.554	2.497	0	-57	57
Guantes estériles N 6.5	870	940	870	0	-70	70
Guantes de Latex Medium	15.300	20.000	15.300	0	-4.700	4.700
Tubo de Kher N 26	20	20	20	0	0	0
Sonda foley triple vía N° 24	2	7	2	0	-5	5
Sonda foley doble vía N° 18	107	119	107	0	-12	12
Venda enyesada de 15 cm	545	490	540	5	55	-50
Vancomicina 500 MG	6.800	7.219	7.215	-415	-419	4
Meropenem MG, F/A	472	490	490	-18	-18	0
Ceftriaxona 1 GR Amp	3.200	3.345	3.323	-123	-145	22
Ceftazidima 1 GR Amp	3.300	3.523	3.505	-205	-223	18
Sevofluorano FCO x 250 ML	48	64	65	-17	-16	-1
Carbamazepina 200 MG Comp	13.000	13.411	13.411	-411	-411	0
Buflomedil 10 MG/ML Amp.	150	165	165	-15	-15	0
Olanzapina Comp.	1.680	2.063	2.000	-320	-383	63
Imipenem 500 MG	2.100	1.995	2.100	0	105	-105

Excepto el ítem “venta enyes. 15 cm”, las diferencias se produjeron en los medicamentos ubicados en sala de dispensación, que ya habían sido dados de baja en la ficha estante.

Los artículos en heladera no tenían ficha estante. En el caso de la venda, se trató de un error de registro.

En todos los casos el sistema arrojaba cifras distintas a las de las fichas estante, originadas en que la carga de algunos movimientos se hace en días distintos a la del movimiento físico, pero con la fecha valor correcta.

ANEXO 5

PROYECTO 3.04.07

Administración de stocks de productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales dependientes de la Secretaría de Salud

HOSPITAL UDAONDO

Orgánicamente la Unidad Farmacia depende del Departamento de Diagnóstico y Tratamiento y a su vez, de ella depende la sección Esterilización. Administra aproximadamente 458 ítems de medicamentos y material biomédico.

Estructura Física: La farmacia central se encuentra en el tercer piso del pabellón B. El hospital no tiene farmacias satélite. En ubicación separada se encuentra el depósito, donde se almacenan los insumos más voluminosos (planta baja), y Esterilización (en el tercer piso del Pabellón A).

Comités:

- a) **Farmacia:** No funciona. La última reunión fue el 22 de Enero del 2002. Está en proceso de formación un nuevo comité.
- b) **Gestión de Calidad:** está trabajando en la mejora de señalización del hospital y mejora pedido Clínica Médica Hombres.
- c) **Farmacovigilancia** El jefe de la Farmacia es por criterio establecido en la resolución de su creación, en todos los hospitales, el secretario del Comité.

Redes en que participa

Participan en la Red de Farmacia cuyas reuniones no son periódicas y se convocan según necesidad. El Departamento de Material Biomédico de la Secretaría de Salud, convoca a reuniones de los encargados de las áreas de Farmacia y Esterilización por separado. Las comunicaciones con el Departamento citado son por e-mail y se relacionan principalmente con sobrantes o faltantes de stock de farmacia, lo que genera un intercambio de insumos (se registran en Parte de Salida de insumos). Además, por ese mismo mecanismo se comunican las novedades del ANMAT, relacionadas con altas y bajas de insumos o de laboratorios, prohibiciones de venta, etc.

Los temas de las últimas reuniones en 2004 fueron Catalogación de todos los productos (con la participación de la jefa de Farmacia como referente experta en catalogación de productos medicinales) y Operador logístico (distribución de compras centralizadas fundamentalmente, y compras por parte de hospitales, dado el problema de la falta de vehículos) ².

Para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Salud, se eleva cada 15 días el informe de insumos vitales, la segunda semana del mes se registran stock y a fin de mes consumo y stock residual.

² Ver en el Anexo 1 de este informe el resumen del Decreto 2134/04

Normativa

El “Manual de organización, procedimientos y normas de los servicios de farmacia hospitalaria” aprobado por la resolución 1.363/SS/00, es usado parcialmente, adaptado a las posibilidades del hospital.

Planta física. Los sectores pertenecientes a farmacia son los siguientes:

1) tercer piso del Pabellón B, con poca facilidad de comunicación con los consultorios externos y unidades de internación. Este sector se divide en:

- ventanilla de atención a las salas y pacientes ambulatorios
- “Despacho interno”: es el sector de preparación de pedidos, cuenta con heladera, aire acondicionado y computadora.
- Laboratorio de preparaciones magistrales, en construcción (ex ducha); se prevé preparar fundamentalmente jarabe de morfina para pacientes oncológicos.
- Oficina de administración (un pasillo acondicionado)
- Oficina de Jefatura (es continuación del mismo pasillo)
- Depósito de soluciones parenterales de Despacho Interno
- Depósito general de la farmacia - con medicamentos y material biomédico (con las respectivas fichas estantes), heladera, aire acondicionado y un armario para alcaloides con llave.

2) “Sala Uno” en planta baja al lado de la playa de estacionamiento, depósito apto para la recepción de mercadería entregada por proveedores. En él se almacenan los insumos más voluminosos por tamaño y cantidad.

3) Esterilización en el tercer piso del Pabellón A.

Horario de funcionamiento:

Farmacia: las 24 hs. de Lunes a Domingo.

Esterilización: de Lunes a Viernes de 8 a 16 hs.

Actividades de docencia:

La farmacia participa en la instrucción, en materia de su competencia, a todos los residentes que ingresan al hospital.

Circuitos operativo y administrativo:

a) Pedido de insumos (solicitud de compra):

La Farmacia realiza los pedidos de medicamentos y material biomédico que son para consumo directo de los pacientes. Estas solicitudes están valorizadas de acuerdo a los precios históricos pagados por el Hospital. Otros servicios (Laboratorio, Hemoterapia, Patología, Alimentación, Radiología, Cirugía) generan los pedidos de insumos propios de su especialidad. La CRAIS decide si se justifica o no el pedido.

b) Intervención en el análisis de las ofertas: la farmacia emite un informe de asesoramiento técnico, con destino a la Comisión de Preadjudicaciones del hospital. En el caso de compra por Fondo de Emergencia, se incluyen solo los renglones para los cuales, por razones técnicas, se recomienda desestimar el precio más bajo.

Si el precio adjudicado difiere en más de entre el 5 y el 10% se justifica en el Cuadro Comparativo de Precios; si es más del 10% se hace un nuevo llamado.

c) Recepción de los insumos: Los encargados de la misma son: en el turno matutino la suplente de guardia que presta servicio de 8 a 13 hs o el farmacéutico de guardia, y en el turno vespertino la farmacéutica de planta o el farmacéutico de guardia. Se controla la cantidad y denominación de los bienes recibidos, y de haber conformidad se coloca en el remito la firma, aclaración, número de Ficha Municipal y los sellos “Recibido a verificar calidad, cantidad y/o peso. Conste” y “Servicio de Farmacia - Hospital Udaondo”. Se anota en la correspondiente orden de compra (archivada en la carpeta “Ordenes de compra pendientes”) su cumplimiento (o se deja constancia de si el mismo es parcial). Si el pedido fue hecho por otros servicios (laboratorio, hemoterapia, patología, alimentación) el remito del proveedor es también firmado por un representante del servicio en ocasión de la recepción de los bienes. La persona del servicio que retira los bienes de la Farmacia, firma de conformidad la entrega de los mismos en la solicitud de pedido que confecciona el servicio para retirarlos, y dicha solicitud se adjunta a la OC y al remito del proveedor, archivándose. El ingreso de los bienes de otros servicios sólo se registra en el Formulario “Parte de Recepción de Insumos” (PRI).

La entrada de bienes correspondientes al servicio de Farmacia genera su anotación en varios registros:

1) Formulario “Parte de Recepción de Insumos”, al día siguiente. En los casos de los pedidos hechos por otros servicios, se anota en el PRI la entrada de los bienes y la persona de dicho servicio que los retiró.

2) Ficha Estante (FE), en la cual se registran los siguientes datos: fecha de entrada, proveedor, número de OC (no se anota el número de remito ya que este se archiva adjunto a la OC), cantidad y nuevo saldo.

El Parte de Recepción Definitiva (PRD) que oficializa la entrada de los bienes es confeccionado por la oficina de Contaduría del Hospital.

3) Ficha Fichero, con los movimientos mensuales completos para la confección del inventario de bienes de consumo, con el respectivo balance mensual para cada insumo, registrando también su costo y el origen de la entrada. Reemplaza al antiguo fichero Kardex, y por comodidad para su confección, se utilizan planillas anilladas, fácilmente transportables desde y hasta el depósito, ya que se vuelca el movimiento de las fichas estante.

4) Planilla de Excel “Depósito Mensual”, para mantener actualizado diariamente el stock.

La persona que registra la entrada en la Ficha Estante y en excel acomoda la mercadería recibida.

d) Registros

- 1) "Libro Contralor de Alcaloides y Estupefacientes Ley 17.818" habilitado por ANMAT.
- 2) "Libro Contralor de Psicotr3picos para Farmacia Ley 19.103" habilitado 30/05/03 por el MSN.

Otros:

Ficha Estante (FE): Se utiliza una ficha por art3culo, la que es numerada (correlativamente por art3culo), habilitada y firmada por la Jefa de Farmacia. No se utiliza l3quido corrector, las correcciones deben ser salvadas expresamente. La jefa a cargo de la Farmacia conserva bajo su custodia las fichas completadas.

Sistema inform3tico

Se utiliza un archivo de Excel para determinar el stock en forma diaria: por d3a y art3culo se registra saldo al final del d3a anterior, entradas y salidas del d3a, saldo al final del d3a. Las entradas se cargan en base al PRI.

A fin de 2004 estaba en etapa de implementaci3n un nuevo sistema inform3tico para farmacias dise1ado por la Direcci3n de Sistemas de la Secretar3a de Salud (entre otros, incluye la identificaci3n de productos con c3digo de barras, n3mero de lote, lo cual permitir3 identificar su consumo por paciente). El Hospital Udaondo es el primero donde se pone a prueba este sistema, el que comenz3 a utilizarse en febrero de 2005.

Con el nuevo sistema se cambiar3 la metodolog3a de trabajo en lo pertinente y se emitir3n nuevas normas para la farmacia del hospital.

Administraci3n de stocks

Controles f3sicos que se practican:

recuento total al inicio del mes de las existencias en despacho interno de medicamentos y material biom3dico.

recuento total todas las ma1anas de medicamentos en despacho interno (aproximadamente 130 3tem en cajones y 13 3tem en heladeras).

dos recuentos totales por a1o (a mediados y al final del a1o); el 3ltimo realizado fue el 13/08/04. En este 3ltimo solo hubo dos fichas con diferencias las que fueron ajustadas con la autorizaci3n de la Dra. Noel.

recuentos parciales permanentes y aleatorios de todos los insumos.

El 3nico recuento por personal ajeno fue en oportunidad del inicio de la gesti3n de la Dra. Noel en septiembre de 2002 efectuada conjuntamente con Patrimonio del hospital.

Control de vencimientos de medicamentos: Se utiliza un cuaderno sin rubricar en el que se destina una hoja a cada mes de vencimiento. En dicha hoja se anota el producto que vence ese mes (se identifica s3lo el producto, no la OC con que se lo compr3). Los productos se adquieren con la condici3n de canje en caso de vencimiento, una de las condiciones

preestablecidas de las contrataciones; y los laboratorios exigen que se les avise con 3 meses de antelación al posible canje. En un mes corriente determinado (sea: junio) se examina las anotaciones del tercer mes siguiente (en el caso, setiembre), se controla el stock existente y se estima el consumo de los 3 meses siguientes, a fin de determinar si será necesaria la reposición.

No se llevan **indicadores de gestión**. La Jefa de farmacia lleva los indicadores de gestión de adquisición (por ejemplo: stocks mínimos, puntos crítico y de reposición, etc.) ya que al no haber jefe de droguería, debe ocuparse personalmente de la confección de los pedidos de compra, en sus distintas modalidades. También se llevan indicadores de actividad de dispensación, de acuerdo a lo normado en el Manual de Farmacia, punto 4.2.4, en planillas y en excel. Se adjunta copia de planilla Estadística de Recetas diarias.

Entrega de drogas y medicamentos

Del Depósito general al Despacho Interno (Preparación de Pedidos): Todas los días a la mañana en el sector de Preparación de Pedidos un farmacéutico recuenta las existencias en los cajones, determina cantidades faltantes y las solicita al Depósito anotado en las planillas “Reposición-Depósito a despacho interno” (en la columna “Cantidad”). La entrega las cantidades requeridas (de acuerdo al stock existente), anota la salida y el saldo en la FE, y anota el saldo en la columna “Saldo” de dicha planilla. El farmacéutico que recibe la mercadería controla y firma como conformidad, la columna “Recepción del farmacéutico” de la planilla antes mencionada.

Esta planilla de “Reposición” se emite en dos ejemplares con idéntico diseño: uno para medicamentos y el otro para descartables (insumos biomédicos), y es la utilizada para dar la baja del stock en la planilla excel de Stock Diario de Depósito

En la FE las salidas se registran en base a la planilla “Reposición-Depósito a Despacho Interno” con los siguientes datos: fecha de salida, cantidad y nuevo saldo.

Del Despacho Interno a los Servicios: Los servicios piden a la Farmacia mediante dos tipos de planilla (medicamentos e insumos biomédicos respectivamente) firmadas por un jefe. Excepto Guardia, se identifican los pacientes por nombre y apellido, número de cama y número de historia clínica en la planilla de medicamentos. Asimismo el pedido puede ser instrumentado mediante receta en los casos de medicación restringida (antibióticos, psicofármacos, alcaloides).

Al final del día se cargan en el sistema, en la planilla excel de Consumos Mensuales por Servicio, las salidas en base a la sumatoria de las planillas y recetas precitadas por insumo para cada servicio.

Para el resumen de entrega diaria de sueros, que retira el camillero, se utiliza una planilla que registra los insumos por servicio, que debe firmar.

En cuanto a las entregas de insumos correspondientes a los pacientes de hospital de día de Oncología, se asienta el resumen semanal (de lunes a viernes, ya que la quimioterapia se realiza en esos días) de entrega en una planilla denominada Resumen Oncología, una para Medicamentos y otra para Material Biomédico.

Para el caso de entrega de insumos restringidos y medicación excluida de los módulos aceptados por las obras sociales y que puede ser facturable por separado, se utilizan planillas por insumo, donde se registra la salida individual por paciente. Se adjunta copia Planilla interna para control de entrega.

Con el nuevo programa informático dicha carga será individual por paciente.

Para la atención de pacientes del Programa Nacional de Sida, además del registro de la salida diaria, una vez por mes se eleva a la Secretaria de Salud el consumo mensual de las especialidades involucradas, que se utiliza para la reposición a través del Programa Nacional.

Para la entrega de medicación a pacientes con Ayuda Médica se utiliza una planilla por paciente, donde se registra la cantidad entregada con una frecuencia de 10 días de acuerdo a la dosis diaria y se informa la fecha del próximo retiro, firmando el paciente la conformidad de la medicación recibida, además de hacerlo en el dorso de la receta.

En cuanto al sistema de dispensación, se realiza en forma diaria a granel. No se realiza la toma de indicaciones por el farmacéutico, por falta de farmacéuticos de planta. Desde el mes de octubre, se implementó la entrega individualizada por paciente en recipientes cerrados en el servicio de Clínica Medica Hombres, para 22 camas como experiencia piloto. El limitante para extenderlo a todos los servicios de internación es la falta de personal profesional y auxiliar, para la preparación de los pedidos de esa manera.

El nuevo programa informático, obligaría a realizar esa extensión a todo el hospital.

f.3) Arancelamiento: Pide a farmacia el detalle de la medicación consumida facturable de un paciente determinado con cobertura. La suplente de guardia que presta servicio en la mañana busca en el archivo (recetas y planillas) y anota los días y cantidades de productos que recibió el paciente.

10. Centro de información de medicamentos. Si bien no existe como un sector separado, se atienden las distintas consultas telefónicas o personales del equipo de salud, no poseyendo una biblioteca ni conexión a Internet en forma libre.

11. Destino de troqueles: La mayoría de ellos viene inutilizado cuando el proveedor hace la entrega, por disposición en los pliegos de las contrataciones. Si así no ocurriera, se tacha el mismo en el momento de la entrega, sin retirarlo del envase. Si se entrega sin envase, los mismos se desechan igualmente tachados.

Recursos Humanos

Recursos Humanos de la Unidad Farmacia

La dotación asciende a 16 agentes, según el siguiente detalle:

- Jefa de Farmacia (Jefa de División farmacia del Hospital Argerich en comisión en el Hospital Udaondo), 40 hs semanales, con un horario de 7 a 15 hs
- 1 Farmacéutica de planta, 40 hs semanales, en un horario de 13 a 21 hs.
- 1 Farmacéutico de guardia, las 24 hs. (uno por día), siete en total
- 2 Ayudantes de farmacia
- 1 empleada administrativa
- 4 suplentes de guardia de 24 hs. Una de ellos con 24 hs. semanales (guardia fuera de dotación con horas SAME), con un horario de 8 a 13 hs, suple la falta de farmacéutico de planta durante la mañana.

Según la jefa a cargo de la Farmacia, falta una persona farmacéutico para hacer los recuperos en los servicios de los medicamentos no consumidos. Además, no se cuenta con personal para trabajos de carga y descarga de mercadería. La implementación del sistema informático de Farmacia requerirá un farmacéutico con horario matutino en planta para reforzar al farmacéutico de guardia en la preparación de los pedidos por paciente, inclusive durante sábados y domingos, por lo que se solicitarán 6 guardias mensuales más con horas SAME para cubrir la necesidad, sin lo cual no podría realizarse la tarea.

Por su parte, la dotación de la Sección Esterilización consta de 11 agentes, a saber:

- Jefa de la Sección Esterilización, 40 horas semanales, horario 8 a 16 hs
- 3 Técnicos de esterilización, con 30 hs. semanales. Horarios: dos técnicos de 7 a 13 hs y el restante de 10 a 16 hs.
- 5 Auxiliares técnicos de esterilización, con 30 hs. semanales.; 4 de 7 a 13 hs y uno de 8 a 14 hs.
- 1 Ayudante de farmacia, con 30 hs. semanales; horario de 8 a 14 hs.
- 1 Empleada Administrativa, con 35 hs. Semanales; horario es de 8 a 15hs.

Resultado del recuento efectuado el 29-10-04.

12. La muestra consistió en 20 productos (especialidades medicinales, antibióticos y corticoides), seleccionándose los de mayor valor y los de mayor movimiento.

Medicamento	Según recuento	Según Ficha estante	Difcía
Bario sulfato oral fco.	37	37	0
Dobutamina 250 mg f/a	51	51	0
Sonda nasogátrica K 31	126	125	1
Tubo endotraqueal estéril N° 8 1/2	74	74	0
Catgut Cromado Cal. 2	48	48	0
Polipropileno 3-0	132	132	0
Dipirona 1 gr. Amp.	1.700	1.700	0
Morfina 1% Amp.	4.800	4.800	0
Fentanilo-Droperidol Amp.	125	125	0
Fenobarbital 100 mg x 2 ml (*)	30	30	0
Ketamina 500 mg. F/a	30	30	0
Sonda K 108 Siliconada	21	21	0
Sonda Pezzer N° 32	5	5	0
Sonda rectal N° 28	130	130	0
Sonda Foley N° 20	150	150	0
Tubo de Kehr N° 12	10	10	0
Tubo de Kehr N° 20	3	3	0
Enalapril maleato 2.5 mg/ml. Amp	261	261	0
Diazepan amp.	170	170	0
Digoxina 0.25 mg Amp.	100	100	0

En todos los casos el stock informado por el sistema es idéntico al de la Ficha estante, excepto en el indicado con (*), con 50 unidades.

PROYECTO 3.04.07

Administración de stocks de productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales dependientes de la Secretaría de Salud

HOSPITAL MUÑIZ

Orgánicamente la División Farmacia depende del Departamento de Diagnóstico y Tratamiento y esta compuesta por dos secciones, Droguería y Esterilización.

Estructura Física; La Farmacia del Hospital se encuentra ubicada en planta baja y subsuelo del pabellón "Farmacia y Dirección". Cuenta con un anexo, que se encarga de distribuir los medicamentos antirretrovirales y antibióticos del Programa Nacional de tratamiento HIV ubicado entre el Pabellón de Asistencia Respiratoria (Sala 1) y Terapia Intensiva (Sala 3).

La División cuenta con la siguiente **dotación de personal**:

- 1 Jefe de División titular.
- 3 Farmacéuticos de guardia, de los cuales uno de ellos se encarga de la sección de Esterilización.
- 1 farmacéutico suplente de guardia.
- 1 Técnico de esterilización
- 5 Auxiliares de esterilización
- 2 Técnicos de Farmacia
- 3 Administrativos
- 2 Farmacéuticos de guardia para sábados y domingos.

En el anexo de Farmacia la dotación del personal es la siguiente:

- 1 Farmacéutico de planta.
- Los otros puestos son cubiertos por el mismo personal de Farmacia.

Comité de Farmacia: no fue creado el Comité de Farmacia. Participan del Comité de Crisis.

Horario de atención: la Farmacia funciona las 24 horas del día, el sábado y el domingo el servicio de guardia es cubierto por dos farmacéuticos.

Pedidos de compras: Los insumos del Programa Nacional de tratamiento HIV Sida (antirretrovirales y antibióticos) son provistos a Farmacia por el Ministerio de Salud de la Nación.

El Hospital realiza un pedido mensual de acuerdo a lo solicitado por los médicos para sus pacientes. Para pacientes nuevos, se informa al Programa y éste envía las dosis correspondientes.

Para las compras centralizadas, la Secretaría de Salud provee al Hospital del listado de insumos (medicamentos y material descartable, Anexo de la Resolución 323/SS/02). El Hospital realiza un pedido para un período de 6 meses. Para determinar las necesidades a solicitar, el jefe de Farmacia utiliza el promedio de consumo de medicamentos.

Compras del Hospital: se efectúan compras mensuales y/o licitaciones para 6 meses de los insumos no cubiertos por la Secretaría de Salud.

Caja Chica : los medicamentos solicitados con urgencia se tramitan por esta vía.

Autorización de compras: todas las compras que realiza el Hospital son autorizadas por el Comité de Crisis. Las copias de las notas remitidas al Comité de Crisis del Hospital para realizar las compras se encuentran archivadas en el Departamento de Diagnóstico y Tratamiento. El jefe de Farmacia forma parte de este Comité y también cumple funciones de asesor en las compras y las preadjudicaciones de las licitaciones.

La Farmacia no realiza control de calidad de los medicamentos comprados. Ante la inquietud de algún médico sobre la calidad del medicamento, éste eleva una nota al Comité de Farmacovigilancia, quien a su vez la remite a la Secretaría de Salud (Farmacovigilancia), para su denuncia al ANMAT.

Recepción de insumos y medicamentos: un farmacéutico recibe los insumos y medicamentos entregados por los proveedores, quien verifica su concordancia con lo consignado en el remito y la orden de compra. En caso de coincidencia, el farmacéutico firma el remito, caso contrario se devuelven los bienes al proveedor.

Si la entrega es parcial, se van anotando en la orden de compra los parciales, llevando de esta manera el control.

En Farmacia hay un archivo de todas las órdenes de compras emitidas.

Entrega de medicamentos e insumos a las Salas: los medicamentos que insumen diariamente los pacientes internados en el Hospital, se solicitan a la Farmacia en una planilla diaria diseñada para tal fin, la cual es avalada con la firma del jefe de Sala. Se entregan estas planillas hasta aproximadamente las 9.15 horas. A partir de las 11 horas los medicamentos son entregados a personal de Enfermería de cada Sala, quienes firman el remito correspondiente.

Los días viernes se entregan medicamentos para 72 horas (cubriendo las necesidades del sábado y del domingo).

Por falta de personal no es posible controlar el circuito de medicamentos dentro de las Salas, cuando un paciente es dado de alta al mediodía o durante la tarde no es posible el recupero de la medicación, quedando ésta en la Sala. Este hecho es más notorio los fines de semana ya que si el enfermo es dado

de alta el viernes a la tarde no se recupera la medicación de sábado y domingo.

No hay diferencia en los mecanismos de entrega de medicación entre los pacientes internados y los pacientes ambulatorios.

El control de movimiento de stock en la Farmacia se realiza en forma manual. Hay instalado en la Farmacia un sistema informático, provisto por la Secretaria de Salud que permite el seguimiento de los medicamentos, actualmente no está en funcionamiento.

Anexo de la Farmacia: depende directamente del Jefe de Farmacia, realiza las entregas de los medicamentos específicos para el tratamiento de HIV Sida (antirretrovirales).

A tal fin todo paciente con serología positiva HIV se inscribe en este Anexo, completando una ficha donde constan sus datos filiatorios, la indicación médica y la frecuencia con la que el paciente retira la medicación. El personal del Anexo controla que no se retire indebidamente medicación.

Se le entrega al paciente una credencial de identificación con la que se presenta para retirar la medicación antirretroviral.

En caso que el paciente esté internado, un responsable de la Sala se presenta con la credencial del paciente y constancia de internación firmada por un médico de la Sala, y se realiza la entrega de la medicación según la ficha correspondiente al personal de la Sala.

A mediados de 2004 fue robada una importante cantidad de drogas del Anexo de la Farmacia, por aproximadamente \$ 500.000. Se produjo otro robo a principios de 2005 en la farmacia.

Mecánica de carga de los movimientos a las fichas individuales.

Entregas de medicamentos de la Farmacia a las salas:

a) Antibióticos y corticoides: se registran en un libro específico, rubricado por el director del Hospital, medicamento, Sala y cantidad suministrada. A continuación y con una frecuencia de cada dos días se totaliza la salida y se anota en la ficha.

b) Resto de los medicamentos (especialidades medicinales, psicofármacos y estupefacientes): en forma diaria se vuelcan las entregas a las salas en una planilla de movimientos de stock. Los totales de dichas planillas se registran en las fichas.

La Guardia registra en un libro específico de salidas las solicitudes de medicamentos no contempladas en el pedido diario. Dichas solicitudes se instrumentan en recetas confeccionadas por los médicos. En el caso de antibióticos, las salidas se registran, al día siguiente, en el libro correspondiente y en base a éste en las planillas.

Todas las planillas y libros son llevados manualmente dada la falta de funcionamiento del sistema computarizado.

La Farmacia cuenta con una computadora en la cual, en Excel, se lleva la misma información de stocks que en las fichas.

11. Otros:

- a) Existen heladeras y mecanismos adecuados para mantener la cadena de frío de los medicamentos que lo requieren.

Los medicamentos de alto costo son guardados bajo llave, y solamente manejados por el jefe de Farmacia.

- b) En base a las fichas manuales de control de stock se realiza el pedido de compras de medicamentos.
- c) Durante 2004 las necesidades del Hospital fueron cubiertas principalmente por compras del Hospital, a través de la red de Farmacia de la Secretaria de Salud, y dos entregas de medicamentos e insumos comprados por la Secretaria de Salud (compras centralizadas).
- d) En las planillas de los pedidos de medicamentos realizados por las Salas a la Farmacia, consta la firma del jefe de Sala pero falta completar varios ítem de la planilla.
- e) En los remitos de retiro de medicación para las Salas, firmados por los enfermeros, falta la aclaración de la firma.

12. Debilidades:

- a) Falta de personal profesional dependiente de Farmacia para el control de la medicación dentro de la Salas. Según el jefe de Farmacia, para optimizar el trabajo de la División sería necesario el nombramiento de 4 farmacéuticos que realicen funciones específicas de preparaciones farmacológicas, especialidades medicinales, control de material descartable y control de material sanitario.
- b) Equipo de esterilización. La autoclave tiene su vida útil agotada.
- c) No hay vigilancia por parte personal de seguridad para custodiar los medicamentos durante la noche y fines de semana.
- d) Según el jefe de farmacia existe un desfase importante desde el momento en que se realiza el pedido a la Secretaría de Salud, hasta el momento de recepción. Así, el pedido formulado en diciembre de 2003 fue recibido parte en junio de 2004, parte en septiembre de 2004 y el resto durante el ultimo trimestre de ese año.

Resultado del recuento efectuado el 2-2-05.

13. La muestra consistió en 20 productos (5 especialidades medicinales, 5 antibióticos, 5 productos descartables y 5 psicofármacos), seleccionándose los de mayor valor y los de mayor movimiento.

Medicamento	Según recuento	Según Ficha estante	Difcía
Insulina Humana Nph (Troqueles Sanos)	99	98	1
Gammaglobulina Inespecífica 5 ml	11	11	0
	204	188	16
Atracurium Besilato	225	225	0
Linezolid Comprimido S600 MG x 10 Un. (\$900,-)	976	976	0
Meropenem 1gm	93	93	0
Metil Prednisolona Fco. Ampolla 500 Mg	93	93	0
Penicilina x 5.000.000	1.392	1.393	-1
Imipenem + Cilastatina Sódica	1.494	1.494	0
Moxifloxacin 400 Mg	411	411	0
Clarotomicina Jarabe	14	13	1
Cefepime 2gs. Inyectable	156	156	0
Sulfato Cinc Fco. Ampolla	1.026	1.026	0
Aciclovir Comp. 800 Mg	2.545	2.545	0
Enoxaparina x 60 u	366	363	3
Enoxaparina x 40 u	1.800	1.845	-45
Etilmorfina Clorhidrato	3.550	3.550	0
Midazolam 15 Mg x 10 MI ampolla	741	741	0
Midazolam 15 Mg x 3ml	435	435	0
Clonazepam 2 Mg Caja x 500 Comp.	9.180	9.180	0
Baja lenguas de madera	6.700	6.700	0
Bolsas de Colostomía	563	563	0
Hojas de Bisturí N° 15	769	769	0
Catéter Subclavia 16 x 20 cm Arrow	205	205	0

Las diferencias fueron corregidas sin una previa conciliación.

Algunos medicamentos recontados poseen los troqueles sin inutilizar; la explicación suministrada es que algunos proveedores no los anulan y entonces se destruyen en Farmacia a medida que los van entregando.

PROYECTO 3.04.07
Administración de stocks de productos farmacéuticos y medicinales en Hospitales dependientes de la Secretaría de Salud
Indicadores elaborados por las áreas correspondientes de los hospitales:
Hospital Curie
INDICADORES DE ADQUISICIÓN (Descentralizada)

Números de pedido de urgencia por fondo de emergencia año 2004	224
Números de pedido por Licitación año 2004	37
PEDIDOS POR FONDOS DE EMERGENCIA AÑO 2004	
Nro de renglones recibidos/Número de renglones pedidos	1967/2274 = 0,864
PEDIDOS POR LICITACIÓN AÑO 2004	
Nro de renglones recibidos/Número de renglones pedidos	87/441 = 0,197

INDICADORES DE ADQUISICIÓN (Centralizada)

Números de pedido de compras centralizadas año 2004	2
Nro de renglones recibidos/Número de renglones pedidos	92/288 = 0,319

INDICADORES DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS
ADQUISICIÓN DESCENTRALIZADA

Nro de órdenes de compra recibidas por Fondo de Emergencia	554
Nro de órdenes de compra recibidas por Licitación	75
Nro de renglones recibidos por Fondo de Emergencia y Licitación	1967
Nro de remitos de recibidos y conformados de Fondos y Licitaciones.	1151

ADQUISICIÓN CENTRALIZADA

Nro de órdenes de compra	29
Nro de entregas centralizadas/Nro de órdenes de compra recibidas	191/29 = 6,586
Nro de renglones recibidos por compra centralizada	92
Nro de remitos recibidos y conformados por compra centralizada.	191

NÚMERO TOAL DE UNIDADES ALMACENADAS

Total unidades	1.871.233
Oxígeno líquido	24.386 m3
Oxígeno en tubos	18.367,53m3

INDICADORES DE REGISTRO Y CONTROL DE STOCK

Nro total de remitos ingresados al registro informático	874*
Nro total de renglones ingresados al registro informático	1965

INDICADORES DE DISPENSACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS FARMACÉUTICOS

Nro total de recetas dispensadas (ambulatorios)	8521
Nro total de pacientes atendidos por sist. Dosis paciente día individualizada. (internación)	23.496
Nro de pacientes en SDDPD (23.496 PAC. día x 100)	23.496(100%)
Nro total de pacientes internados	23.496

INTERNACIÓN

Nro de dispensaciones con IF	281.952(100%)
Nro total de prescripciones médicas	281.952

AMBULATORIOS

Nro de dispensaciones con IF	10.542(100%)
Nro total de prescripciones médicas	10.542

Hospital Argerich

HOSPITAL ARGERICH

INDICADORES DE ADQUISICIÓN (Descentralizada)

Números de pedido de urgencia por fondo de emergencia año 2004

607

Números de pedido por Licitación año 2004

PEDIDOS POR FONDOS DE EMERGENCIA AÑO 2004

Nro de renglones recibidos/Número de renglones pedidos

3741 / 4739 = 0,7894

PEDIDOS POR LICITACIÓN AÑO 2004

Nro de renglones recibidos/Número de renglones pedidos

INDICADORES DE ADQUISICIÓN (Centralizada)

Números de pedido de compras centralizadas año 2004

Nro de renglones recibidos/Número de renglones pedidos

INDICADORES DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

ADQUISICIÓN DESCENTRALIZADA

Nro de órdenes de compra recibidas por Fondo de Emergencia

1984

Nro de órdenes de compra recibidas por Licitación

Nro de renglones recibidos por Fondo de Emergencia y Licitación

5419

Nro de remitos de recibidos y conformados de Fondos y Licitaciones.

3096

ADQUISICIÓN CENTRALIZADA

Nro de órdenes de compra

Nro de entregas centralizadas/Nro de órdenes de compra recibidas

Nro de renglones recibidos por compra centralizada

Nro de remitos recibidos y conformados por compra centralizada.

NÚMERO TOAL DE UNIDADES ALMACENADAS

Total unidades

8.420.582

Oxígeno líquido

Oxígeno en tubos

INDICADORES DE REGISTRO Y CONTROL DE STOCK

Nro total de remitos ingresados al registro informático

3605

Nro total de renglones ingresados al registro informático

5674

INDICADORES DE DISPENSACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS

FARMACÉUTICOS

Nro total de recetas dispensadas (ambulatorios)

Nro total de pacientes atendidos por sist. Dosis paciente día individualizada. (internación)

10968

Nro de pacientes en SDDPD (23.496 PAC. día x 100)

10968 / 134028 = 8,18%

Nro total de pacientes internados

134.028

INTERNACIÓN

Nro de dispensaciones con IF

Nro total de prescripciones médicas

AMBULATORIOS

Nro de dispensaciones con IF

Nro total de prescripciones médicas

Hospital Muñiz

INDICADORES DE ADQUISICION DE INSUMOS FARMACEUTICOS

Ene-05

NUMERO DE REUNIONES DE CRAIS = 2

ACTA N° 1 = PEDIDO N° 1 AL N° 20
ACTA N° 1 = PEDIDO N° 21 AL N° 36

NUMERO DE SOLICITUDES DE PEDIDO POR MODALIDAD DE COMPRA	8 F.E.S.
---	----------

F.E.S. N° 294/04

REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 50
REGLONES ADJUDICADOS = 47
CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 18

F.E.S. N° 298/04

REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 50
REGLONES ADJUDICADOS = 47
CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 21

F.E.S. N° 303/04

REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 50
REGLONES ADJUDICADOS = 48
CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 16

F.E.S. N° 01/05

REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 1
REGLONES ADJUDICADOS = 1
CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 1

F.E.S. N° 07/05

REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 5
REGLONES ADJUDICADOS = 4
CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 4

F.E.S. N° 08/05

REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 10
REGLONES ADJUDICADOS = 5
CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 4

F.E.S. N° 13/05

REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 3
REGLONES ADJUDICADOS = 1
CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 1

F.E.S. N° 20/05

REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 9
REGLONES ADJUDICADOS = 7
CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 7

TOTAL ORDENES DE COMPRA =	72
TOTAL DE REGLONES SOLICITADOS =	178
TOTAL DE REGLONES ADJUDICADOS =	160

INDICADORES DE ADQUISICION DE INSUMOS FARMACEUTICOS

May-05

NUMERO DE REUNIONES DE CRAIS = 3

ACTA N° 6 = PEDIDO N° 84 AL N° 87
ACTA N° 7 = PEDIDO N° 88 AL N° 113
ACTA N° 8 = PEDIDO N° 114 AL N° 127

NUMERO DE SOLICITUDES DE PEDIDO POR MODALIDAD DE COMPRA	2 F.E.S.
---	----------

F.E.S. N° 87/05

REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 34
REGLONES ADJUDICADOS = 26
CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 14

F.E.S. N° 84/05

REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 4
REGLONES ADJUDICADOS = 2
CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 1

TOTAL ORDENES DE COMPRA =	15
TOTAL DE REGLONES SOLICITADOS =	38
TOTAL DE REGLONES ADJUDICADOS =	28

INDICADORES DE ADQUISICION DE INSUMOS FARMACEUTICOS

Sep-05

NUMERO DE REUNIONES DE CRAIS = 2

ACTA Nº 14 = PEDIDO Nº 186 AL Nº 200
ACTA Nº 15 = PEDIDO Nº 201 AL Nº 213

NUMERO DE SOLICITUDES DE PEDIDO POR MODALIDAD DE COMPRA	6 F.E.S.
---	----------

F.E.S. Nº 151/05	REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 29
	REGLONES ADJUDICADOS = 26
	CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 15

F.E.S. Nº 159/05	REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 7
	REGLONES ADJUDICADOS = 5
	CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 4

F.E.S. Nº 189/05	REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 19
	REGLONES ADJUDICADOS = 12
	CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 3

F.E.S. Nº 177/05	REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 24
	REGLONES ADJUDICADOS = 19
	CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 10

F.E.S. Nº 178/05	REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 16
	REGLONES ADJUDICADOS = 13
	CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 6

F.E.S. Nº 191/05	REGLONES SOLICITADOS / ASESORADOS = 17
	REGLONES ADJUDICADOS = 13
	CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRA = 8

TOTAL ORDENES DE COMPRA =	46
TOTAL DE REGLONES SOLICITADOS =	112
TOTAL DE REGLONES ADJUDICADOS =	88

	Enero	Mayo	Septiembre	TOTAL	Promedio	Teórico Anual	%
Renglones solicitados	178	38	112	328	109	1312	100
Renglones adjudicados	160	28	88	276	92	1104	84,15*
Ordenes de compra	72	15	46	133	44	532	

*** 84,15 % de lo solicitado fue comprado**