 UTEC	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>	Código: S.-3
	<b>PARA LA RECEPCIÓN DE MEDICACIÓN Y SU ALMACENAMIENTO</b>	Fecha: 13/06/2017 Edición: 01 Página: 1 de 2

#### DESCRIPCIÓN:

Este protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento para la recepción de la medicación y material de farmacia y posterior almacenamiento, aportada por los familiares y por la empresa proveedora de medicamentos o por la farmacia el IAS.

#### OBJETIVOS:

- Asegurar un correcto seguimiento de la entrada de la medicación y el material de farmacia.
- Disponer de un sistema de seguimiento sobre las existencias de material de farmacia y la medicación.
- Controlar de forma eficiente y eficaz que el material de farmacia y la medicación en el Centro se destina a uso asignado por los facultativos responsables de pautar y solicitar la medicación.

#### ÁMBITO DE ACTUACIÓN

- Todas las personas usuarias que tengan pautado la toma de medicación en el Centro.
- Las familias que aportan medicamentos y material de farmacia.
- Proveedores del material de Farmacia y medicación.

#### ÁREAS IMPLICADAS

- Recepción del Centro.
- Servicio médico y de enfermería del Centro.
- Servicio de Trabajo Social

#### MATERIAL

- *“Protocolo para la solicitud de útiles de aseo, ropa, calzado y medicación”*
- Medicamentos
- Sistema de almacenaje de enfermería.
- Registros de entrada al centro y albaranes.
- Sello de registro.

#### ACTUACIONES

- La **solicitud** de la medicación a la familia de los/as usuarios/as del centro de estancia diurna, y del CAMP, se realizará siguiendo el *“Protocolo para la solicitud de útiles de aseo”*.
- **Suministro:** La medicación de las personas usuarias se puede recibir a través de tres vías, dependiendo del centro y la modalidad de estancia :
  - De la familia de los/as usuarios/as con plaza de estancia diurna y de los/as residentes del CAMP que aportan mensualmente la medicación pautada por el médico de cabecera de la red de atención primaria del Servicio Canario de la Salud.
  - De la empresa que gestiona el servicio mediante la adquisición a una Farmacia externa, para el suministro de la medicación de uso general de todas las personas usuarias (analgésicos, antiinflamatorios etc) y el material de uso genérico (apósitos, gasas, betadine, alcohol, etc.).
  - De la Farmacia del IAS, situada en el CSS El Sabinal, para las personas usuarias internas de los CAMP.



Los pedidos se realizan mensualmente según el procedimiento establecido desde el centro de origen.

#### Cuando la medicación es aportada por los familiares

- La medicación entregada por la familia, debe tener el nombre de cada usuario/a, escrito en la caja o frasco que la contiene.
- La medicación, se debe entregar en el centro del 1 al 5 de cada mes (según protocolo anteriormente mencionado).
- La medicación se entrega en la recepción del Centro.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	i6hkCncCUywZm0IrUYnz3A==	<b>Fecha</b>	13/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/i6hkCncCUywZm0IrUYnz3A==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/i6hkCncCUywZm0IrUYnz3A==</a>	<b>Página</b>	1/2



  UTEC	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>	Código: S.-3
	<b>PARA LA RECEPCIÓN DE MEDICACIÓN Y SU ALMACENAMIENTO</b>	Fecha: 13/06/2017
		Edición: 01
		Página: 2 de 2

- El recepcionista registrará en las hojas autocopiativas dispuestas al efecto (ver anexo), detallando, el nombre de la persona usuaria, el nombre del medicamento y la cantidad que aporta. Una copia del registro se archiva en una carpeta específica de “registro de medicación” y otra copia se entrega al enfermero para que la archive.
- El recepcionista o personal de mantenimiento lleva la medicación de la recepción a la enfermería. En algunos centros es el enfermero directamente quien la recoge y firma el registro para el control de entrada en el centro.
- Una vez el enfermero tenga la medicación en su poder, la almacenará por orden alfabético atendiendo al nombre del medicamento. Las cajas están marcadas con los nombres de las personas usuarias, para así facilitar su localización.

**Cuando se pide a un proveedor externo o a la farmacia del IAS**

- El pedido lo realiza la coordinadora de enfermería o un en su defecto, el enfermero del turno de noche.
- La dirección del centro realizará el pedido al proveedor preciso junto con el enfermero de referencia.
- Cuando la mercancía llegue al centro se entregará un albarán al recepcionista que lo hará llegar a la dirección. El enfermero de ese turno revisará y, si es oportuno, solicitará las rectificaciones oportunas.
- El enfermero de mañana colocará el pedido en espacio habilitado para ello.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	i6hkCncCUywZm0IrUYnz3A==	<b>Fecha</b>	13/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/i6hkCncCUywZm0IrUYnz3A==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/i6hkCncCUywZm0IrUYnz3A==</a>	<b>Página</b>	2/2

