



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

Servicio Andaluz de Salud

P0035_PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO GENERAL DE MEDICAMENTOS



Elaboración (v.1): Inmaculada Alférez García

Francisco Sierra García

Referente: UGC Farmacia HU Torrecárdenas

Fecha de revisión: 11/05/2022 (trianual)

Elaboración: UGC Farmacia

Validación: Unidad de Calidad HUT

Autorización: Dirección Asistencial HUT



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES GENERALES
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - 4.1 INVENTARIO ANUAL DE TODA LA MEDICACIÓN
 - 4.1.1 - Procedimiento operativo
 - 4.1.2- Materiales necesarios
 - 4.1.3- Recursos/medios
 - 4.1.4- Secuencia de actividades
 - 4.2 INVENTARIO SEMANAL DEL ALMACÉN GENERAL Y CÁMARA FRIGORÍFICA
 - 4.3 INVENTARIO SEMANAL DE MEDICACIÓN DE LA CONSULTA DE PACIENTES
 - 4.4 - INVENTARIO SEMANAL DE FÓRMULAS MAGISTRALES



1. OBJETIVO

Se define como inventariar a verificar físicamente el stock contable de medicamentos de acuerdo con el stock real, determinar la naturaleza de los desajustes de existencias y establecer acciones correctivas para ajustar el inventario contable.

Este procedimiento describe los pasos a seguir para llevar a cabo el inventario físico que realiza la UGC de Farmacia del Hospital Universitario Torrecárdenas, sobre los medicamentos almacenados dentro de su Área.

El objetivo es mantener las existencias a lo largo del año.

2. APLICACIÓN O ALCANCE

Están sometidos a este procedimiento todos los medicamentos almacenados en la UGC de Farmacia.

3. RESPONSABILIDADES

➤ **El Director de la UGC:**

- Es el responsable de ejecutar todos los inventarios que corresponda
- Planificar la planilla del personal farmacéutico y administrativo para garantizar un nº suficiente de personas el día del inventario.
- Asegurarse que todas las actividades pre-inventario se han realizado antes del día de inicio del inventario.

. Todos los profesionales del Área de Farmacias son responsables del control de stock, con todo lo que conlleva, así como realizar recuentos periódicos (inventarios) establecidos según se describe en este PNT.

- INVENTARIO SEMANAL
- INVENTARIO ANUAL DE TODA LA MEDICACIÓN
- INVENTARIO DE MEDICACIÓN DE LA CONSULTA DE PACIENTES EXTERNOS SEMANAL
- INVENTARIO TRIMESTRAL DE MEDICAMENTOS DE ALTO COSTE



➤ **Personal asignado por planilla: Farmacéutico, Enfermera y Técnicos :**

- Garantizar que el trabajo ordinario de los días de inventario se realiza con normalidad: dosis unitaria, nutriciones parenterales, así como cualquier otro preparado o fórmula que pueda surgir.
- Dispensación y control de las solicitudes de medicamentos necesarios durante el inventario físico (medicación urgente).

➤ **Personal administrativo:**

- Realizar las pruebas necesarias, previas al inventario, que garanticen la correcta generación de los listados necesarios para el recuento.
- Reclamar todos los pedidos de medicamentos pendientes de recibir.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 INVENTARIO ANUAL DE TODA LA MEDICACIÓN

Realización: última quincena del mes de diciembre de cada año.

4.1.1 - Procedimiento operativo

Fase pre-inventario

- El recuento de existencias se realiza en función de la ubicación establecida de los medicamentos
- Comunicar por parte la Unidad de Farmacia, con 48 horas de antelación, la fecha de inicio y duración del inventario a enfermería y responsables de enfermería del hospital.
- Revisar los listados de pendientes de consumir, analizar y corregir las desviaciones.
- Los movimientos por medicamentos caducados o deteriorados deben presentarse antes del día de inicio del inventario físico.
- Las entradas de medicamentos tienen que estar registradas antes del inicio del proceso.



- Los préstamos de medicamentos (salidas/devoluciones) tienen que estar registradas antes del inicio del proceso.
- Las salidas de medicamentos por reposición, pacientes externos, pacientes ambulatorios, estupefacientes tienen que estar registradas antes del inicio del proceso.
- La salida de los carros de medicación del día anterior al inventario tiene que realizarse doble como si se tratara de víspera de festivo.

4.1.2- Materiales necesarios

El Director de la Unidad sacará el día establecido para el inventario anual un listado de existencias del programa de gestión.

Este listado lo saca en tres formatos,

- Formato papel para que cada persona de la Unidad haga recuento de los medicamentos que le toquen que estén en la hoja asignada.
- El listado de gestión es exportado también a una excel que incluye el stock de todos los medicamentos según viene reflejado en el programa informático
- El listado de gestión guarda también en formato HTML.

4.1.3- Recursos/medios

Sistema informático Dominion-gestión económica.

4.1.4- Secuencia de actividades:

Una vez comprobado que no hay ni entradas ni salidas pendientes de introducir en la aplicación, y tras la salida de carros, el día establecido, se obtiene un **listado de inventario** de todos los artículos, éste se imprime en formato papel, se guarda en el ordenador (formato html) y se exporta a excel para posteriores cálculos.

Cada persona de Farmacia procederá a contar la parte asignada.

En este punto es fundamental **no realizar ningún movimiento** (gestión, reposición en unidosis, entrada sin pedido, regularizaciones, dispensación pacientes externos, mezclas intravenosas, etc...) hasta el día siguiente, de forma que podamos disponer del stock del día del inventario.



Si existen diferencias respecto al stock informático se procederá (siempre el día siguiente al inventario) a comprobar si la diferencia existente es originada por un pedido que no ha sido introducido (o mal introducido), o bien un préstamo a otro centro, o de algún movimiento que haya podido ser hecho por error.

Si, una vez revisado esto, no se encuentra que el descuadre venga de ahí, el Director de la Unidad procederá a resolver la diferencia de nº de unidades de dos formas:

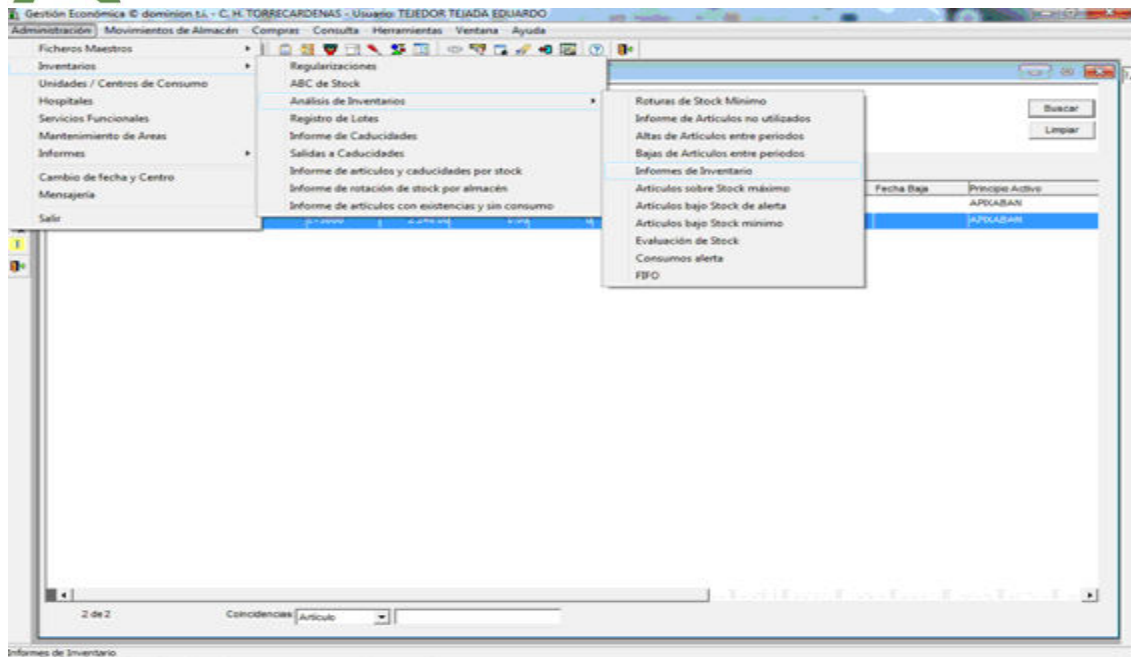
a) Haciendo movimiento oportuno a las unidades habituales de consumo:

- Se analizará que unidad clínica lo usa, se le dará salida o entrada a esa unidad; para esto es conveniente ver la ficha de movimientos del mes y comprobar quién utiliza más ese medicamento

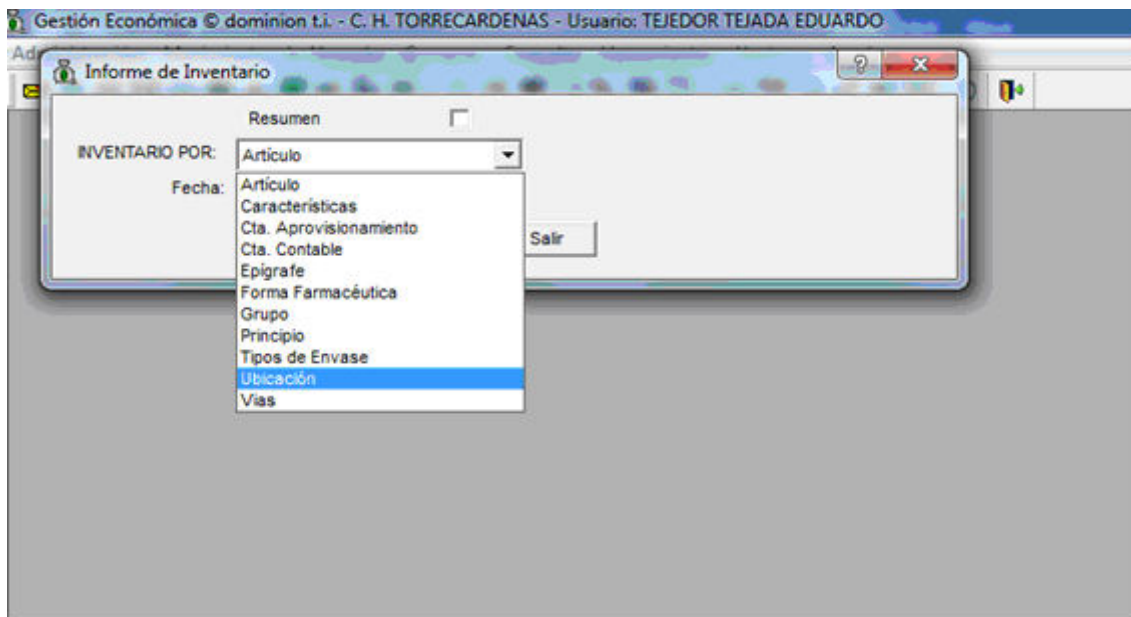
b) Regularización

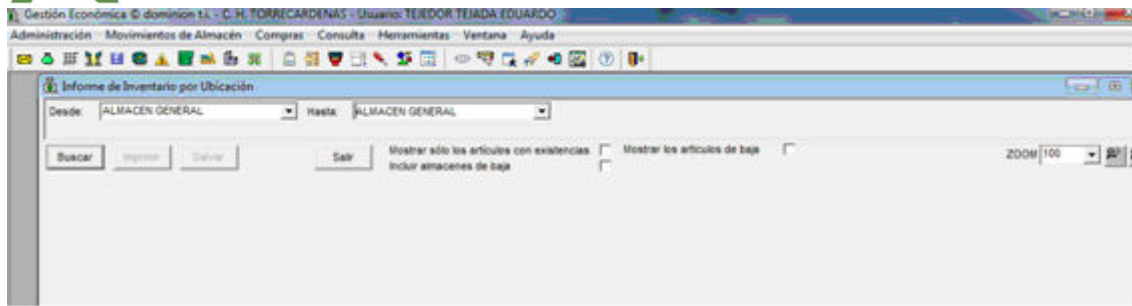
- Para aquellos medicamentos que tras el análisis exhaustivo de los movimientos no se encuentre ninguna justificación al desajuste, o no somos capaces de saber que unidad clínica lo ha podido consumir o devolver, se imputará la diferencia de unidades al centro de coste regularización.

Gestión económica -> Administración -> Inventario -> análisis de inventario -> informe de inventario



Por ubicación. Se realizará una vez hecho el cierre del día.





Me fijaré en la columna de existencias y lo comparo con lo que cuenten las técnicas.
Para que revise el farmacéutico los grandes descuadres.

C. H. TORRECARDENAS
SERVICIO DE FARMACIA
ALMERIA

Jueves, 16 de Abril de 2.020

SISTEMA DE GESTION DE FARMACIA HOSPITALARIA



Informe de Inventario por Ubicación

Desde: ALMACEN GENERAL

Hasta: ALMACEN GENERAL 16/4/2.020

Almacén: Almacen General (FARMACIA)

Código	Artículo	C.Med	Exi.	U.Pte.Con.	P.Medio	ABC St.	St. Min	Importe	euros	pesetas
A.G.	ALMACEN GENERAL									
(050209)	ACENOCUMAROL 1 MG COMP	84,000	1.408,00	0,00	0,018	B0178	0	26,495	26,495	4.408,480
(605873)	ACENOCUMAROL 4 MG COMP	244,000	6.490,00	0,00	0,059	B0006	24	383,429	383,429	63.797,251
(749267)	ACETAZOLAMIDA 250 MG COMP	79,000	1.018,00	0,00	0,058	C1316	8	57,181	57,181	9.514,128
(800813)	ACETILCISTINA 200 MG SOBRES	2.356,000	1.896,00	0,00	0,077	B0026	236	146,180	146,180	24.322,355
(758706)	ACETILCISTINA 300 MG/3mL IVY	401,000	861,00	0,00	1,747	C0308	40	1.539,283	1.539,283	256.115,175
(882305)	ACETILCISTINA 50/25mL (ANTIDOTO)	15,000	72,00	0,00	9,033	C0864	2	650,369	650,369	106.215,617
(804104)	ACETILSALICILATO DE LISINA 900 mg IV (50)	92,000	38,00	0,00	0,310	C0832	9	12,091	12,091	2.011,810
(824833)	ACETILSALICILICO ACIDO 100 MG COMP	2.507,000	2.721,00	0,00	0,008	A0001	251	77,598	77,598	12.911,237
(824825)	ACETILSALICILICO ACIDO 300 MG COMP	156,000	962,00	0,00	0,055	B0131	16	53,362	53,362	8.878,713
(838862)	ACETILSALICILICO ACIDO 500 MG COMP	55,000	208,00	0,00	0,164	C0179	6	34,210	34,210	5.692,025
(801148)	ACICLOVIR 200 MG COMPRIMIDOS	103,000	590,00	0,00	0,228	C0150	10	133,411	133,411	22.197,689
(825625)	ACICLOVIR 250 MG INYECTABLE IV	337,000	883,00	0,00	2,385	C0095	34	2.105,946	2.105,946	350.399,959
(801153)	ACICLOVIR 800 MG COMPRIMIDOS	98,000	161,00	0,00	0,187	C0415	10	30,154	30,154	5.017,152
(891527)	ADENOSINA 6 MG INYECTABLE IV	62,000	170,00	0,00	1,785	C0347	6	303,391	303,391	50.479,932
(841870)	ADRENALINA 1 mg/mL JER PREC	47,000	187,00	0,00	2,686	C0562	5	502,340	502,340	83.682,338
(835623)	ADRENALINA 1MG/1mL IVY	454,000	1.152,00	0,00	0,199	C0180	45	229,697	229,697	38.210,412
(900659)	ALBENDAZOL 400 MG COMPRIMIDOS	11,000	100,00	0,00	0,770	C0317	1	76,959	76,959	12.804,900
(80848)	ALCOHOL ETILICO ABSOLUTO 10mlamp	10,000	96,00	0,00	1,500	C0747	1	142,500	142,500	23.710,005
(847933)	ALMAGATO 1.5 G SOBRES	940,000	781,00	0,00	0,099	B0157	94	77,116	77,116	12.831,013
(849612)	ALOPURINOL 100 MG COMPRIMIDOS	503,000	3.171,00	0,00	0,021	B0072	50	67,225	67,225	11.185,332
(860936)	ALOPURINOL 300 MG COMPRIMIDOS	206,000	1.375,00	0,00	0,058	C0045	21	79,118	79,118	13.164,044
(817803)	ALPRAZOLAM 2 MG COMPRIMIDOS	296,000	1.521,00	0,00	0,080	C0134	30	121,497	121,497	20.215,480

Hay que sacar el listado del Kardex con la misma medicación que se ha revisado.



En el ordenador del Kardex 1.

Programa Ulises:

- Listado -> Listado de stock:

- Desde C1 a C2.
- Artículo con stock mayor que 0.
- Ordenado y totalizado por artículo.
- Aceptar

- Aceptar

Buscamos los medicamentos contabilizados e imprimimos las páginas correspondientes

4.2 - INVENTARIO SEMANAL DEL ALMACEN GENERAL Y CAMARA FRIGORÍFICA

Se realizará un inventario semanal parcial de existencias de los fármacos (por orden alfabético, unos 80 medicamentos (2 hojas)). Para ello, el farmacéutico responsable entregará un listado de medicación (Gestión económica -> Administración -> Informes -> Personalizados -> Selección de listados -> Listado_de_genéricos, que se exporta en Excel... y es de este listado de donde se seleccionan los medicamentos a inventariar).

El listado se saca todos los viernes, para contar durante el fin de semana, comprobando la coincidencia entre el stock que muestra la aplicación de gestión Dominion con las existencias reales. Actividad que realiza la administrativa bajo la supervisión del responsable del área (Registro en \\indalo\UGC_farmacia\PEDIDOS.AUTOMATICOS\INVENTARIOS).

4.3 - INVENTARIO SEMANAL DE MEDICACIÓN DE LA CONSULTA DE PACIENTES EXTERNOS

Se realizará un inventario de todas las existencias (semanalmente, los viernes) de los fármacos comprobando la coincidencia entre el stock que muestra la aplicación de gestión Dominion con las existencias reales, ajustándose las diferencias (Registros ubicados en escritorio del responsable del área de pacientes externos: Pedidos >



Pedidos Pacientes Externos). La regularización del inventario lo realiza el farmacéutico responsable del área o en quien delegue.

4.4 - INVENTARIO SEMANAL DE FÓRMULAS MAGISTRALES

Se realizará un inventario de todas las existencias (semanalmente, durante el fin de semana o si hay persona asignada (ñ), el lunes) en el laboratorio, consultas externas, almacén, cámara frigorífica, unidosis. Para ello, el farmacéutico responsable entregará un listado de medicación (Ubicado en: \\indalo\UGC_farmacia\Formulacion\FARMACOTECNIA\ TODO FARMACOTECNIA \GESTIÓN LABORATORIO), que una vez aplicado se guardará en la carpeta anteriormente descrita. La regularización del inventario lo realiza el farmacéutico responsable del área o en quien delegue.