

MANUAL TÉCNICO DE ENFERMERÍA  
EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA



HOJA

FECHA

DÍA MES AÑO

04 11 13

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE ENFERMERÍA  
PARA EL CONTROL DE INSUMOS, MATERIALES  
Y MEDICAMENTOS

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE ENFERMERÍA PARA EL CONTROL DE  
INSUMOS MATERIALES Y MEDICAMENTOS

ÍNDICE

HOJA

1. Control y aplicación de fármacos, estupefacientes Grupo I y Psicotrópicos del Grupo II y III
2. Recepción de material de curación e insumos al Área solicitante
3. Sistema de resguardo y manejo de material de curación en hospitalización
4. Sistema de resguardo y manejo de medicamentos en Hospitalización
5. Sistema de control de stock mínimo de medicamentos en Hospitalización
6. Solicitud de material de curación e insumos al Almacén, Farmacia e Inventarios



**SALUD**  
MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL TÉCNICO DE ENFERMERÍA  
EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**



**HOJA  
1**

**FECHA**

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 04  | 11  | 13  |

**1.-CONTROL Y APLICACIÓN DE FÁRMACOS, ESTUPEFACIENTES GRUPO I  
Y PSICOTRÓPICOS DEL GRUPO II Y III.**

**1.- CONTROL Y APLICACIÓN DE FÁRMACOS, ESTUPEFACIENTES GRUPO I Y  
PSICOTRÓPICOS DEL GRUPO II Y III**

**1.-CONTROL Y APLICACIÓN DE FÁRMACOS, ESTUPEFACIENTES GRUPO I  
Y PSICOTRÓPICOS DEL GRUPO II Y III.**

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Establecer los mecanismos de control de fármacos estupefacientes y psicotrópicos utilizados en el paciente para llevar su control y cumplir con la normativa establecida.

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 04  | 11  | 13  |

**1.-CONTROL Y APLICACIÓN DE FÁRMACOS, ESTUPEFACIENTES GRUPO I  
Y PSICOTRÓPICOS DEL GRUPO II Y III.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**Será obligación:**

De la/el Jefa(e) de Servicio.

- Controlar los fármacos psicotrópicos según la Secretaría de Salud y Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para cumplir con la normativa establecida.
- Resguardar en gaveta y bajo llave los fármacos estupefacientes y psicotrópicos para evitar su pérdida o dispendio.
- El acceso a la gaveta de resguardo de psicotrópicos debe ser restringido.
- Verificar que los fármacos controlados estupefacientes y psicotrópicos se soliciten en formato "Receta especial para control de Psicotrópicos Grupo II y III" (5350-35), conteniendo lo siguiente:

Nombre del servicio.

Clave del servicio.

Nombre del/la paciente.

No. de Registro.

Diagnóstico del/la paciente.

Fecha.

Descripción (Nombre del Fármaco, cantidad).

Nombre del/la médico(a) del servicio.

No de cédula profesional.

No. de plaza

Firma de autorización y de recepción del fármaco.

- Verificar que el personal de enfermería registre correcta y completamente los datos requeridos en la hoja de "Control y registro de medicamentos controlados" (2500-30)

Fecha.

Nombre del/la paciente.

No. de Registro.

No. de cama.

Nombre del fármaco.

Dosis ministrada.

Nombre y clave de la/el enfermera(o) que ministró el fármaco.

| FECHA |     |     |
|-------|-----|-----|
| DÍA   | MES | AÑO |
| 04    | 11  | 13  |

**1.-CONTROL Y APLICACIÓN DE FÁRMACOS, ESTUPEFACIENTES GRUPO I  
Y PSICOTRÓPICOS DEL GRUPO II Y III.**

- Llevar una libreta para el control en la recepción de fármacos surtidos de farmacia, cotejando la cantidad y fármaco solicitado contra la receta enviada.
- Controlar la entrega de fármacos con nombre y número a la/el enfermera(o) encargada de servicio, para su uso en el transcurso de tarde y noche.
- Vigilar que se lleve a cabo correctamente la recepción, conservación, almacenamiento, suministro y registro de los medicamentos Estupefacientes y Psicotrópicos siguiendo los lineamientos que marca la Secretaría de Salud.
- Observar que en caso de pérdida, robo o extravío de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, en áreas de hospitalización, notifica al/la Médico(a) Jefe(a) del servicio para su trámite correspondiente.
- Vigilar que las recetas de los Grupos II y III deben ser archivadas y foliadas de forma independiente a los demás medicamentos y presentarlas cuando las autoridades sanitarias lo solicite

**Del Personal Médico**

- Requisitar las recetas especiales deberán ser llenadas con bolígrafo tinta negra o azul, con letra legible, sin borrones ni tachaduras, completando todos los datos solicitados en cada campo
- Entender que la omisión en el llenado correcto y completo de la solicitud será un impedimento para el surtimiento de los medicamentos.
- Las recetas especiales no deberán contener abreviaturas.
- Llenar el/la médico(a) la receta de acuerdo a la legislación y sólo podrá indicar un medicamento por receta el medicamento será utilizado para uso intrahospitalario.
- Vigilar que los(as) médicos(as) del área, anestesiólogos(as) que soliciten medicamentos de los grupos I y II ó para el carro de paro, envíen mensualmente relación de pacientes a los que se aplicó el medicamento.
- Observar que el formato de farmacia para solicitud de medicamentos psicotrópicos "Receta Especial para control de psicotrópicos Grupo II y III (5350-35) deben entregarse correctamente, requisitado, legible y sin dejar campos vacíos.

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 04  | 11  | 13  |

**1.-CONTROL Y APLICACIÓN DE FÁRMACOS, ESTUPEFACIENTES GRUPO I  
Y PSICOTRÓPICOS DEL GRUPO II Y III.**

- Conocer que en caso de pérdida, robo o extravío de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, el Jefe(a) de Servicio notificará de inmediato al Departamento de Asuntos Jurídicos, para que se lleven a cabo los procedimientos de ley que compete.
- Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.
- Surtir los fármacos psicotrópicos a través del recetario correspondiente.
- Designar una persona responsable para su control, el cual deberá observar lo siguiente:

La responsabilidad por posesión de medicamentos controlados recae en quien los tiene en su poder, por lo tanto siempre se debe contar con los documentos originales que comprueben su procedencia y tenencia legítima.

- Conservar la documentación que respalde la posesión de medicamentos controlados debiendo conservarse por tres años.
- Llevar el control de fármacos estupefacientes y psicotrópicos según la norma de la COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios).

**ÁREA RESPONSABLE:** ENFERMERÍA

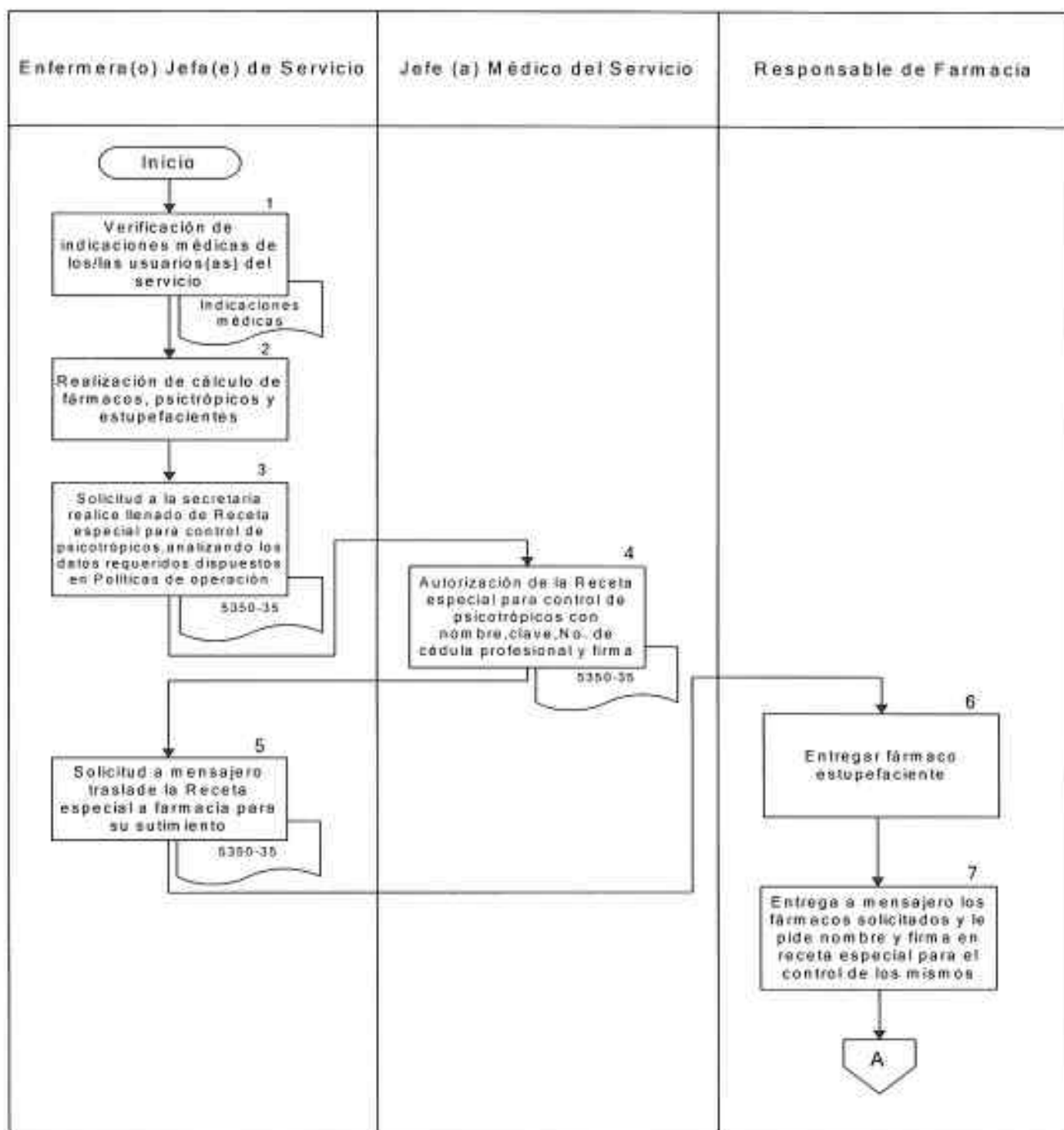
**PROCEDIMIENTO:** 1.-Control y Aplicación de Fármacos Estupefacientes Grupo I, y Psicotrópicos grupo II y III.

| PERSONAL QUE INTERVIENE           | Act. No. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enfermera(o) Jefa(e) de Servicio  | 1        | Verifica indicaciones médicas de los/las usuarios(as) del servicio.<br>• Indicaciones médicas                                                                                                            |
|                                   | 2        | Realiza cálculo de solicitud de fármacos, estupefacientes y psicotrópicos                                                                                                                                |
|                                   | 3        | Solicita a secretaria realice llenado de Receta especial para control de psicotrópicos grupo II y III (5350-35) analizando los datos requeridos dispuestos en políticas de operación.<br>• 5350-35       |
| Jefe(a) Médico(a) del Servicio    | 4        | Autoriza Receta especial para control de psicotrópicos grupo II y III con nombre, clave, No. de cédula profesional y firma.<br>• 5350-35                                                                 |
| Enfermera(o) Jefa (e) de Servicio | 5        | Solicita a mensajero traslade la Receta especial a farmacia para su surtimiento<br>• 5350-35                                                                                                             |
| Responsable de farmacia           | 6        | Entrega fármaco estupefaciente.                                                                                                                                                                          |
| Personal de Farmacia              | 7        | Entrega a mensajero los fármacos solicitados y le pide su nombre y firma en Receta especial para control de psicotrópicos grupo II y III<br>• 5350-35                                                    |
| Enfermera(o) Jefa(e) de Servicio  | 8        | Recibe fármacos solicitados y realiza su resguardo.                                                                                                                                                      |
|                                   | 9        | Entrega al personal asistencial el fármaco para su ministración.                                                                                                                                         |
|                                   | 10       | Entrega al personal encargado y responsable del Servicio, fármacos para ser utilizados en el turno vespertino y nocturno y para su resguardo.                                                            |
| Enfermera(o) Asistencial          | 11       | Ministra fármaco y registra el fármaco en formato establecido en el Servicio, y en Hoja de enfermería.<br>• (2500-30) Control y registro de medicamentos controlados.<br>• (2500-10) Hoja de enfermería. |
| TERMINA PROCEDIMIENTO.            |          |                                                                                                                                                                                                          |



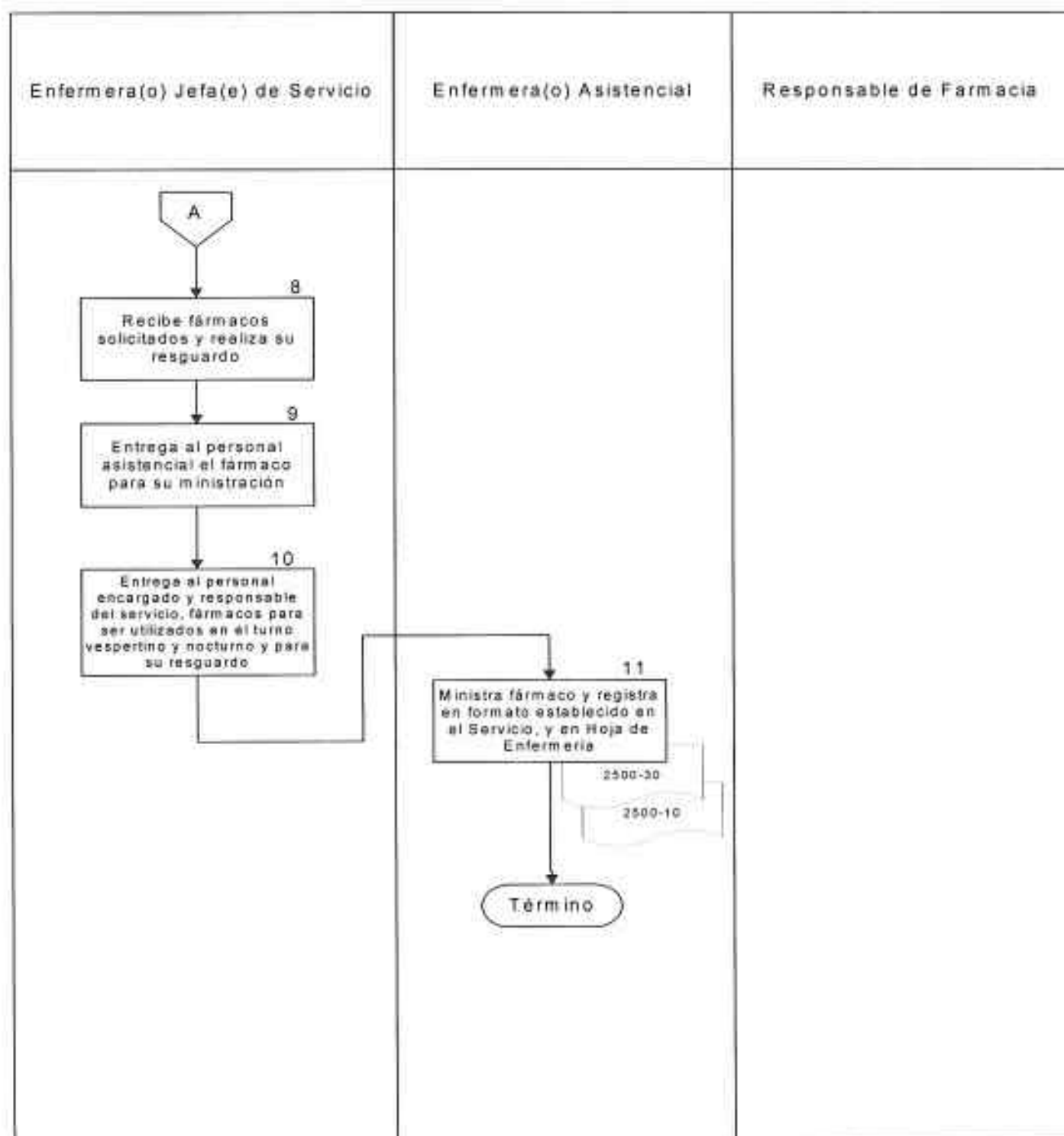
**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 1.-Control y Aplicación de Fármacos Estupefacientes  
Grupo I, y Psicotrópicos grupo II y III.**



**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 1.-Control y Aplicación de Fármacos Estupefacientes  
Grupo I, y Psicotrópicos grupo II y III.**





INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

**CONTROL Y REGISTRO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| AÑO | MES | DÍA |
|-----|-----|-----|

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO Y CLAVE DE EL/LA MÉDICO/A          |
| NOMBRE COMPLETO DE EL/LA PACIENTE                  |
| DIAGNÓSTICO                                        |
| NOMBRE COMERCIAL Y GENÉRICO DEL MEDICAMENTO        |
| CANTIDAD DE PRESENTACIÓN Y DOSIFICACIÓN            |
| Nº DE DÍAS DE PRESCRIPCIÓN Y VÍA DE ADMINISTRACIÓN |

NOMBRE COMPLETO DE EL/LA ENFERMERO/A  
QUE ADMINISTRÓ EL MEDICAMENTO



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS

**RECETA ESPECIAL PARA CONTROL DE PSICOTRÓPICOS GRUPO II Y III**

SERVICIO: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_ FOLIO N°: \_\_\_\_\_  
PACIENTE: \_\_\_\_\_ REG. \_\_\_\_\_ S.S.A. N°: \_\_\_\_\_  
DX: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

| CLAVE                    | DESCRIPCIÓN             | CANTIDAD SOLICITADA     | CANTIDAD SURTIDA     | LLAVE DE MOVIMIENTO  |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>    | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| CIFRA CONTROL            |                         | <input type="text"/>    |                      |                      |
| OBSERVACIONES: _____     |                         |                         |                      |                      |
| DOCTOR/A: _____          |                         |                         |                      |                      |
| REG. S.S.A. _____        |                         |                         |                      |                      |
| CÉDULA PROFESIONAL _____ |                         | PLAZA N° _____          | FIRMA _____          |                      |
| ÁREA SOLICITANTE         | SURTIDO                 | RECIBIDO                |                      |                      |
| NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA |                      |                      |

ORIGINAL: S.S.A.

1°. COPIA AZUL: CONTABILIDAD

2°. COPIA AMARILLA: FARMACIA

3°. COPIA ROSA: USUARIO

5350-35



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS

**RECETA ESPECIAL PARA CONTROL DE PSICOTRÓPICOS GRUPO II Y III**

SERVICIO: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_ FOLIO N°: \_\_\_\_\_  
PACIENTE: \_\_\_\_\_ REG. \_\_\_\_\_ S.S.A. N°: \_\_\_\_\_  
DX: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

| CLAVE                    | DESCRIPCIÓN             | CANTIDAD SOLICITADA     | CANTIDAD SURTIDA     | LLAVE DE MOVIMIENTO  |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>    | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| CIFRA CONTROL            |                         | <input type="text"/>    |                      |                      |
| OBSERVACIONES: _____     |                         |                         |                      |                      |
| DOCTOR/A: _____          |                         |                         |                      |                      |
| REG. S.S.A. _____        |                         |                         |                      |                      |
| CÉDULA PROFESIONAL _____ |                         | PLAZA N° _____          | FIRMA _____          |                      |
| ÁREA SOLICITANTE         | SURTIDO                 | RECIBIDO                |                      |                      |
| NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA |                      |                      |

ORIGINAL: S.S.A.

1°. COPIA AZUL: CONTABILIDAD

2°. COPIA AMARILLA: FARMACIA

3°. COPIA ROSA: USUARIO

5350-35



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

**CONTROL Y REGISTRO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| AÑO | MES | DÍA |
|-----|-----|-----|

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO Y CLAVE DE EL/LA MÉDICO/A          |
| NOMBRE COMPLETO DE EL/LA PACIENTE                  |
| DIAGNÓSTICO                                        |
| NOMBRE COMERCIAL Y GENÉRICO DEL MEDICAMENTO        |
| CANTIDAD DE PRESENTACIÓN Y DOSIFICACIÓN            |
| Nº DE DÍAS DE PRESCRIPCIÓN Y VÍA DE ADMINISTRACIÓN |

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO DE EL/LA ENFERMERO/A  
QUE ADMINISTRÓ EL MEDICAMENTO

**2.-RECEPCIÓN DE MATERIAL DE CURACIÓN E INSUMOS AL ÁREA  
SOLICITANTE**

**2.-RECEPCIÓN DE MATERIAL DE CURACIÓN E INSUMOS  
AL ÁREA SOLICITANTE**

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 04  | 11  | 13  |

**2.-RECEPCIÓN DE MATERIAL DE CURACIÓN E INSUMOS AL ÁREA  
SOLICITANTE**

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Recibir de manera oportuna y eficiente material y suministros médicos, para el desarrollo de las actividades de los diferentes servicios de atención médica.

**2.-RECEPCIÓN DE MATERIAL DE CURACIÓN E INSUMOS AL ÁREA  
SOLICITANTE**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**Sera responsabilidad del Departamento de Almacén Farmacias e Inventarios**

Realiza el surtimiento de material, insumos y suministros médicos solicitados en el "Vale de Salida Semanal" (5350-22)

Realiza el traslado de los insumos a las áreas solicitantes en un horario de 8:00 a 13:00 horas y recaba la firma de recibido por el personal autorizado; si no se tiene el material, insumos y suministros médicos cancela el renglón de la columna correspondiente "Vale de salida semanal" () que no se tiene existencia. Si se tiene el material o suministro médico, anota el número de unidades en la columna correspondiente "Vale de salida semanal"(5350-22)

**Será responsabilidad de la Enfermera(o) Jefa(e) de Servicio**

- Recibir el material y verificar cantidades

**Será responsabilidad del/la médico(a) Jefe(a) de Departamento solicitante.**

- Conocer y firmar el surtimiento del material, insumos y suministros médicos.



**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 2.-RECEPCION DE MATERIAL DE CURACION E INSUMOS AL ÁREA SOLICITANTE**

| PERSONAL QUE INTERVIENE                         | ACT. NO. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enfermera (o) Jefa(e) de servicio.              | 1        | Recibe material, insumos y suministros médicos y verifica las cantidades con el "Vale de salida semanal" (5350-22) <ul style="list-style-type: none"> <li>(5350-22)</li> </ul>                                 |
|                                                 | 2        | Firma de conformidad, recibe 2ª copia del vale y devuelve el original y 1ª copia firmados. <ul style="list-style-type: none"> <li>(5350-22)</li> </ul>                                                         |
|                                                 | 3        | Acomoda material en el lugar correspondiente                                                                                                                                                                   |
|                                                 | 4        | Notica por escrito a la jefa(e) del Departamento de Gestión del Cuidado la falta de cualquier material, insumo y suministros médicos <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación</li> </ul>            |
| Jefe(a) del Departamento de Gestión del Cuidado | 5        | Informa por escrito al/la director(a) médico y subdirector(a) de enfermería los faltantes, para su conocimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>informe</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> |

**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 2.-RECEPCION DE MATERIAL DE CURACION E INSUMOS AL ÁREA SOLICITANTE**

| PERSONAL QUE INTERVIENE                         | ACT. NO. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enfermera (o) Jefa(e) de servicio.              | 1        | <p>Recibe material, insumos y suministros médicos y verifica las cantidades con el "Vale de salida semanal" (5350-22)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(5350-22)</li> </ul>                                 |
|                                                 | 2        | <p>Firma de conformidad, recibe 2ª copia del vale y devuelve el original y 1ª copia firmados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(5350-22)</li> </ul>                                                         |
|                                                 | 3        | Acomoda material en el lugar correspondiente                                                                                                                                                                          |
|                                                 | 4        | <p>Notica por escrito a la jefa(e) del Departamento de Gestión del Cuidado la falta de cualquier material, insumo y suministros médicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación</li> </ul>            |
| Jefe(a) del Departamento de Gestión del Cuidado | 5        | <p>Informa por escrito al/la director(a) médico y subdirector(a) de enfermería los faltantes, para su conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>informe</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> |



| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |

**3.- SISTEMA DE RESGUARDO Y MANEJO DE MATERIAL DE CURACIÓN  
EN HOSPITALIZACIÓN**

**3.- SISTEMA DE RESGUARDO Y MANEJO DE MATERIAL DE CURACIÓN EN  
HOSPITALIZACIÓN**

**3.- SISTEMA DE RESGUARDO Y MANEJO DE MATERIAL DE CURACIÓN  
EN HOSPITALIZACIÓN**

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Establecer los mecanismos para el resguardo de material de curación en hospitalización para proteger su calidad hasta su utilización.

### 3.- SISTEMA DE RESGUARDO Y MANEJO DE MATERIAL DE CURACIÓN EN HOSPITALIZACIÓN

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

##### Sera responsabilidad de la/el Enfermera(o) Jefa(e) de Servicio:

- Resguardar material de curación, el resguardo es el conjunto de actividades que se realizan para guardar y conservar los materiales de curación en condiciones óptimas para su utilización desde que son producidos hasta que son requeridos por el paciente.
- Asegurar que el espacio sea suficiente para el resguardo de los materiales de curación.
- Limpiar el área para resguardar los materiales de curación.
- Resguardar los materiales de curación por lo menos a 10 cms. del piso, nunca en las gavetas cercanas al piso
- Acomodar los materiales de curación recién llegados en la parte trasera y los mas antiguos en la parte delantera del estante; la distribución y rotación de material de curación será mediante el método Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). Se basa en el supuesto de que los primeros materiales en entrar al área de resguardo son los primeros en salir de él; es decir, los materiales de curación más antiguos, son los primeros en utilizar, así como clasificarlos de la siguiente manera:
  - a) Los materiales de curación deberán ubicarse con empaque de frente que contenga nombre del material, número de lote, método de esterilización para diferenciarlos y evitar confusión, así como la fecha de caducidad.
  - b) Los materiales de curación que tengan alta rotación deberán colocarse en los estantes próximos para que puedan ubicarse de manera inmediata.
  - c) Los materiales de curación que tienen bajo movimiento se colocarán en la parte alta del estante
  - d) Los materiales de curación pesados o difíciles de mover deberán resguardarse en la parte más baja del estante.
- Respetar las instrucciones del fabricante para su resguardo.
- Recordar que un buen resguardo y distribución de los materiales de curación tienen las siguientes ventajas:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |

### 3.- SISTEMA DE RESGUARDO Y MANEJO DE MATERIAL DE CURACIÓN EN HOSPITALIZACIÓN

Accesibilidad a los materiales insumos y medicamentos.  
Utilización eficiente de espacio.  
Minimizar el riesgo de deterioro de los empaques y sustracción.  
Minima manipulación de los materiales de curación.  
Facilidad de recuento.

Los artículos estériles deben ser manipulados de forma cuidadosa, y el menor número de veces posible. El material de curación estéril debe ser resguardado en condiciones que aseguren su esterilidad. La vida útil de un producto estéril va a depender directamente de los siguientes aspectos fundamentales: manipulación, transporte, resguardo y uso correcto, independiente del método utilizado para su esterilización, los materiales estériles deberán agruparse homogéneamente, bien diferenciados y siempre que sea posible colocarlos en forma vertical.

- Observar que para la conservación de los materiales de curación deberá tomarse en cuenta la humedad y la temperatura:
- Un ambiente con alta humedad puede favorecer el crecimiento de microorganismos como hongos y bacterias, y contaminar los materiales de curación estériles.
- Las temperaturas altas comprometen la esterilidad de los materiales de curación que debe de conservarse a temperatura ambiente.
- Las temperaturas del resguardo que se consideran son:
  - Temperatura ambiente de 15-30°C
  - Temperatura fresca: 8-15°C

#### **Es responsabilidad de la enfermera(o) asistencial**

- Optimizar los recursos materiales, haciendo buen uso de los mismos.
- Realizar limpieza de los estantes de acuerdo a programación del servicio
- Acomodar los materiales de curación en gavetas de cuarto clínico de acuerdo a lo establecido
- Mantener la esterilidad de los materiales de curación, evitando su manipulación.
- Observar que no debe colocar los materiales estériles en gavetas que se encuentren a nivel del suelo, así mismo las soluciones intravenosas deberán colocarse en estantes altos, nunca a nivel del suelo.

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |

### 3.- SISTEMA DE RESGUARDO Y MANEJO DE MATERIAL DE CURACIÓN EN HOSPITALIZACIÓN

- Mantener el Stock de material de curación, respetando las cantidades autorizadas para los tres turnos de atención médica.
- Informar a la Enfermera(o) Jefa(e) y/o encargada(o) de servicio del deterioro de empaques de los materiales de curación y faltantes para su reposición por la enfermera(o) Jefe(a) de Servicio y/o encargada(o)

**Es responsabilidad del/ la Supervisor(a) de Enfermería.**

- Supervisar en forma directa las áreas de resguardo de su área de responsabilidad.
- Coordinar con la/el Enfermera(o) Jefa(e) de servicio y/o encargada(o) para establecer procesos de mejora, ante las debilidades encontradas.
- Realizar informes y enviarlos a la Jefatura de Gestión del Cuidado cuatrimestralmente y en su momento cuando existan debilidades del proceso del sistema de resguardo y manejo de material de curación.



**MANUAL TÉCNICO DE  
ENFERMERÍA EN GINECOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA**



**HOJA  
6**

**FECHA**

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |

**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 3.- SISTEMA DE ALMACENAJE Y MANEJO DE  
MATERIAL DE CURACIÓN EN HOSPITALIZACIÓN**

| PERSONAL QUE INTERVIENE                                      | ACT. NO. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enfermera (o) Jefa(e) de servicio.<br>(Personal de limpieza) | 1        | Realiza limpieza profunda del área para resguardar los materiales de curación                                                                                    |
| Enfermera(o) Jefa(e) de Servicio                             | 2        | Verifica temperatura y humedad del área de resguardo                                                                                                             |
|                                                              | 3        | Resguarda los materiales de curación por lo menos a 10 cms. del piso, nunca en las gavetas cercanas al piso.                                                     |
|                                                              | 4        | Acomoda los materiales de curación recién llegados en la parte trasera y los mas antiguos en la parte delantera del estante.                                     |
|                                                              | 5        | Ubica el material de curación de frente para visualizar nombre del material, fecha de caducidad, número de lote, método de esterilización para evitar confusión. |
|                                                              | 6        | Coloca los materiales de curación que tengan alta rotación en los estantes próximos para ubicarse de manera inmediata.                                           |
|                                                              | 7        | Coloca los materiales de curación que tienen bajo movimiento en la parte alta del estante.                                                                       |
|                                                              | 8        | Acomoda los materiales de curación pesados o difíciles de mover en la parte más baja del estante.                                                                |
|                                                              | 9        | Acomoda los materiales estériles en forma vertical y los agrupa homogéneamente.                                                                                  |
| Enfermera (o) asistencial                                    | 10       | Solicita el material de curación para surtir gavetas de acuerdo al stock establecido.                                                                            |
|                                                              | 11       | Acomoda los materiales estériles en forma vertical y los agrupa homogéneamente en gavetas establecidas, nunca a nivel del suelo.                                 |
|                                                              | 12       | Evita la manipulación excesiva de los materiales de curación estéril para conservarlas.                                                                          |
|                                                              | 13       | Coloca las soluciones intravenosas en estantes altos, nunca a nivel del suelo.                                                                                   |

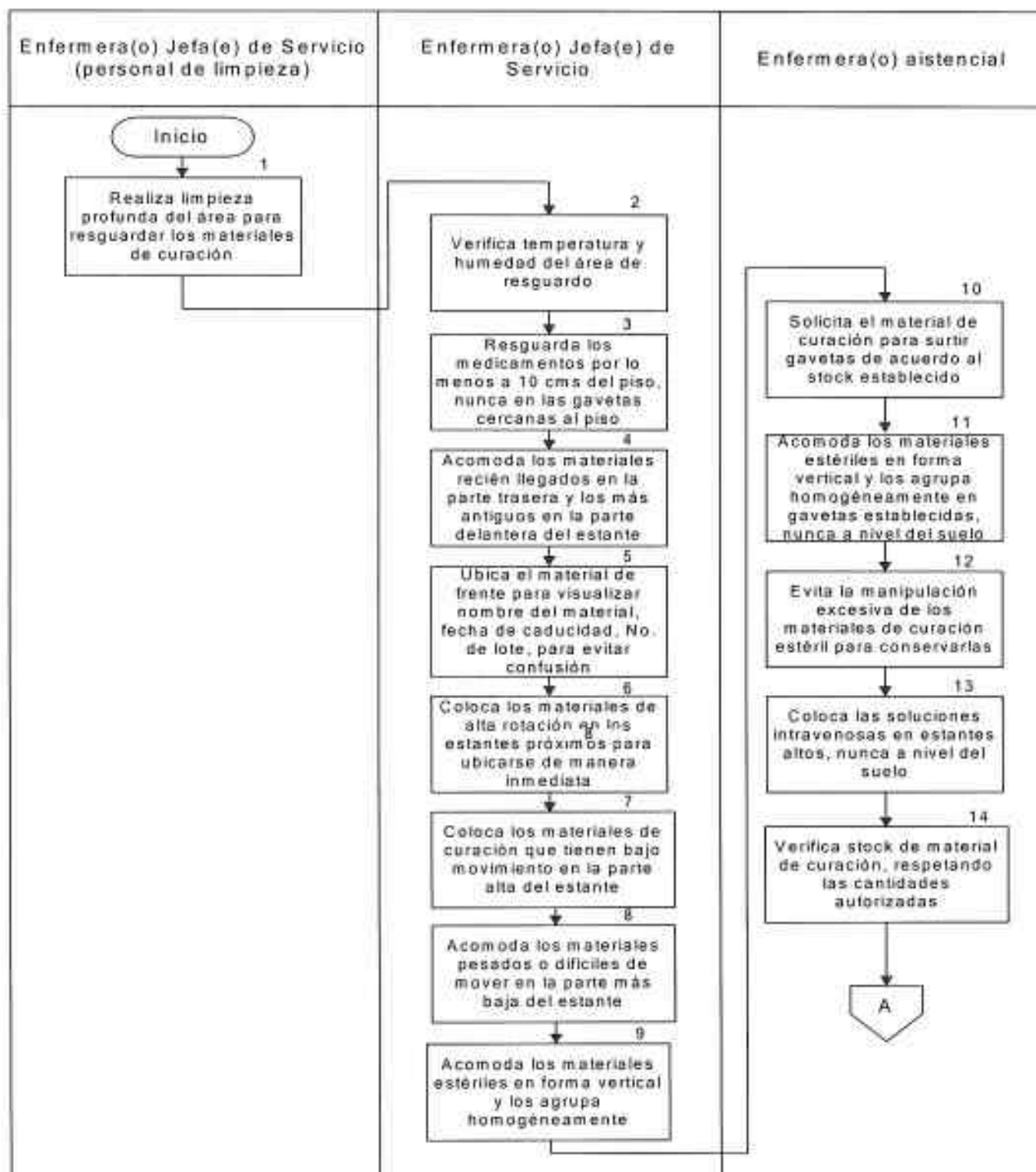
**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 3.- SISTEMA DE ALMACENAJE Y MANEJO DE  
MATERIAL DE CURACIÓN EN HOSPITALIZACIÓN**

| PERSONAL QUE INTERVIENE              | ACT. NO. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enfermera(o) Asistencial             | 14       | Verifica Stock de material de curación, respetando las cantidades autorizadas                                                                                                      |
|                                      | 15       | Informa a la/el Enfermera(o) Jefa(e) de servicio y/o encargada(o) de servicio del deterioro de empaques de los materiales de curación y faltantes para su reposición.              |
| Supervisor (a) Jefe(a) de enfermería | 16       | Coordina y establece con la/el enfermera(o) Jefa(e) de Servicio y/o encargada(o) de procesos de mejora.                                                                            |
| Supervisor (a) Jefe(a) de enfermería | 17       | Realiza informes cuatrimestralmente y envía a la Jefatura de Gestión del Cuidado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> |

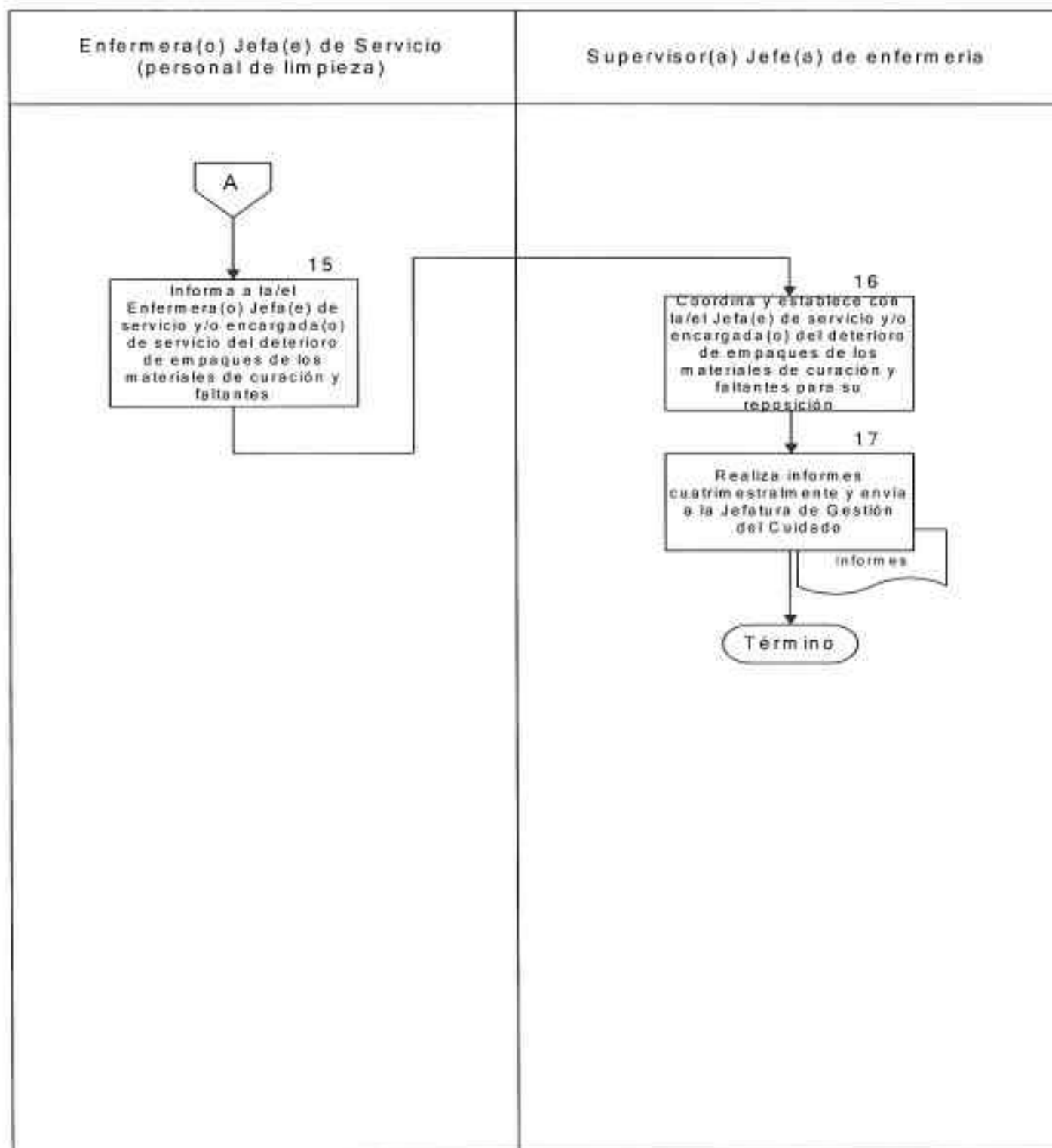
**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 3.- SISTEMA DE ALMACENAJE Y MANEJO DE MATERIAL DE CURACIÓN EN HOSPITALIZACIÓN**



**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 3.- SISTEMA DE ALMACENAJE Y MANEJO DE  
MATERIAL DE CURACIÓN EN HOSPITALIZACIÓN**



**4.- SISTEMA DE RESGUARDO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS EN  
HOSPITALIZACIÓN**

**4.- SISTEMA DE RESGUARDO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS  
EN HOSPITALIZACIÓN**



**SALUD**  
MINISTERIO DE SALUD  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**MANUAL TÉCNICO DE ENFERMERÍA EN  
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**



**HOJA  
2**

**FECHA**

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |

**4.- SISTEMA DE RESGUARDO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS EN  
HOSPITALIZACIÓN**

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Establecer los mecanismos de resguardo de medicamentos en hospitalización para proteger su calidad hasta su utilización.

#### **4 - SISTEMA DE RESGUARDO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS EN HOSPITALIZACIÓN**

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Sera responsabilidad de la/el Enfermera(o) Jefa(e) de Servicio:

- Resguardar los medicamentos.
- Asegurar el espacio suficiente para el resguardo de medicamentos.
- Limpiar el área para resguardar los medicamentos
- Resguardar los medicamentos por lo menos a 10 cms. del piso, nunca en las gavetas cercanas al piso.
- Acomodar los medicamentos de acuerdo a grupo:

Los medicamentos donde el envase pueda ser similar entre sus distintas presentaciones o claves, se marcarán con código de colores de origen para electrolitos concentrados, insulina, anticoagulantes y citotóxicos, y para el resto de medicamentos marcar con etiqueta para su resguardo y ubicación, que permitan diferenciarlos para evitar confusión.

- Respetar las instrucciones del fabricante.
- Resguardar los medicamentos próximos a caducar y primeros a entregar.
- Colocar al frente del estante (para tenerlos a la vista) los medicamentos con fecha de caducidad próxima a vencer, 60 días antes de su vencimiento para el control de fecha de caducidad de los medicamentos en áreas hospitalarias se realizará mediante un formato "Control e inventarios de medicamentos y fechas de caducidad" (2500-29).
- Observar que la distribución de medicamentos se debe realizar estableciendo un sistema que asegure una adecuada rotación, distribuyendo primero lo que ingresa primero (sistema FIFO) y respetando el orden de las fechas de caducidad (sistema FEFO):

► **SISTEMA FEFO:** sistema de rotación de productos resguardados que establece que los productos que primero caducan son los que primero salen, independientemente del orden en los que se reciban.

► **SISTEMA FIFO:** sistema de rotación de productos resguardados que establece que los productos que primero ingresan son los que primero salen.

La aplicación del procedimiento FEFO reduce al mínimo el desperdicio originado por de caducidad de los medicamentos.

- Vigilar el correcto resguardo de medicamentos.
- Cuidar que los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos se resguarden en gaveta cerrada bajo supervisión. El acceso a las gavetas de resguardo de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos es restringido.



#### **4.- SISTEMA DE RESGUARDO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS EN HOSPITALIZACIÓN**

En el Instituto Nacional de Perinatología los medicamentos de alto riesgo son:

- Electrolitos concentrados intravenosos (Bicarbonato de sodio, Gluconato de calcio, Sulfato de magnesio, Cloruro de sodio).
- Fosfato de potasio y cloruro de Potasio.
- Insulina.
- Anticoagulantes.
- Oxitocina.
- Citotóxicos IV y orales.

Y de estrecha observación los siguientes:

- Agentes inotrópicos (dobutamina y dopamina).
- Anestésicos inhalados e IV.
- Antagonistas adrenérgicos.

Los electrolitos concentrados se identificarán desde la farmacia, de acuerdo a los lineamientos para la seguridad de medicamentos de alto riesgo.

#### **De la Enfermera Asistencial.**

Observar que por ningún motivo se debe utilizar medicamentos caducados.

- Colocar membrete o etiqueta cuando se utilice medicamento multidosis con la fecha de apertura, hora y fecha de caducidad.
- Recordar que los medicamentos que deben de estar en refrigerador deben ubicarse dejando espacio entre ellos de tal forma que circule el aire frío entre los mismos, sin saturarlo. El refrigerador debe abrirse lo menos posible y para la manipulación de medicamentos no debe permanecer más de un minuto abierto, dejando un intervalo de 10 segundos antes de volver a abrir. El refrigerador es uso exclusivo para el resguardo de medicamentos.
- Verificar que el refrigerador se encuentre conectado a la corriente eléctrica y que no se encuentre saturado con medicamentos.
- Descongelar el refrigerador cada tres meses o cuando se requiera. Los medicamentos sensibles a la luz (fotosensibles sufren deterioro en su calidad si son expuestos a exceso de luz) por tal razón deben colocarse alejados de radiaciones directas de lámparas.
- Los empaques de los medicamentos son de vital importancia para protegerlos según sus propias características y garantizar su estabilidad. Por lo que el tipo de empaque es para calcular la vida útil del medicamento, por ningún motivo deben ser extraídos de su empaque original.

Un ambiente con alta humedad puede favorecer el crecimiento de microorganismos como hongos y bacterias. Los medicamentos se pueden precipitar provocando reacciones químicas como oxidación de los componentes del medicamento.



| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |

#### 4.- SISTEMA DE RESGUARDO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS EN HOSPITALIZACIÓN

- Observar que la temperatura es esencial para la estabilidad de medicamentos las condiciones de temperatura se especifica en el empaque del producto, en caso de que este no se encuentre especificado debe de entenderse que debe de conservarse a temperatura ambiente.
- Recordar que los principales deterioros que pueden sufrir los medicamentos por acción de la temperatura son pérdida de potencia o degeneración en productos tóxicos.
- Observar que las temperaturas del resguardo que se consideran son:

Temperatura ambiente de 15-30°C

Temperatura fresca : 8-15°C

Temperatura de refrigeración: 2-8°C

**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 4.- Sistema de Resguardo y manejo de medicamentos en hospitalización**

**FECHA**

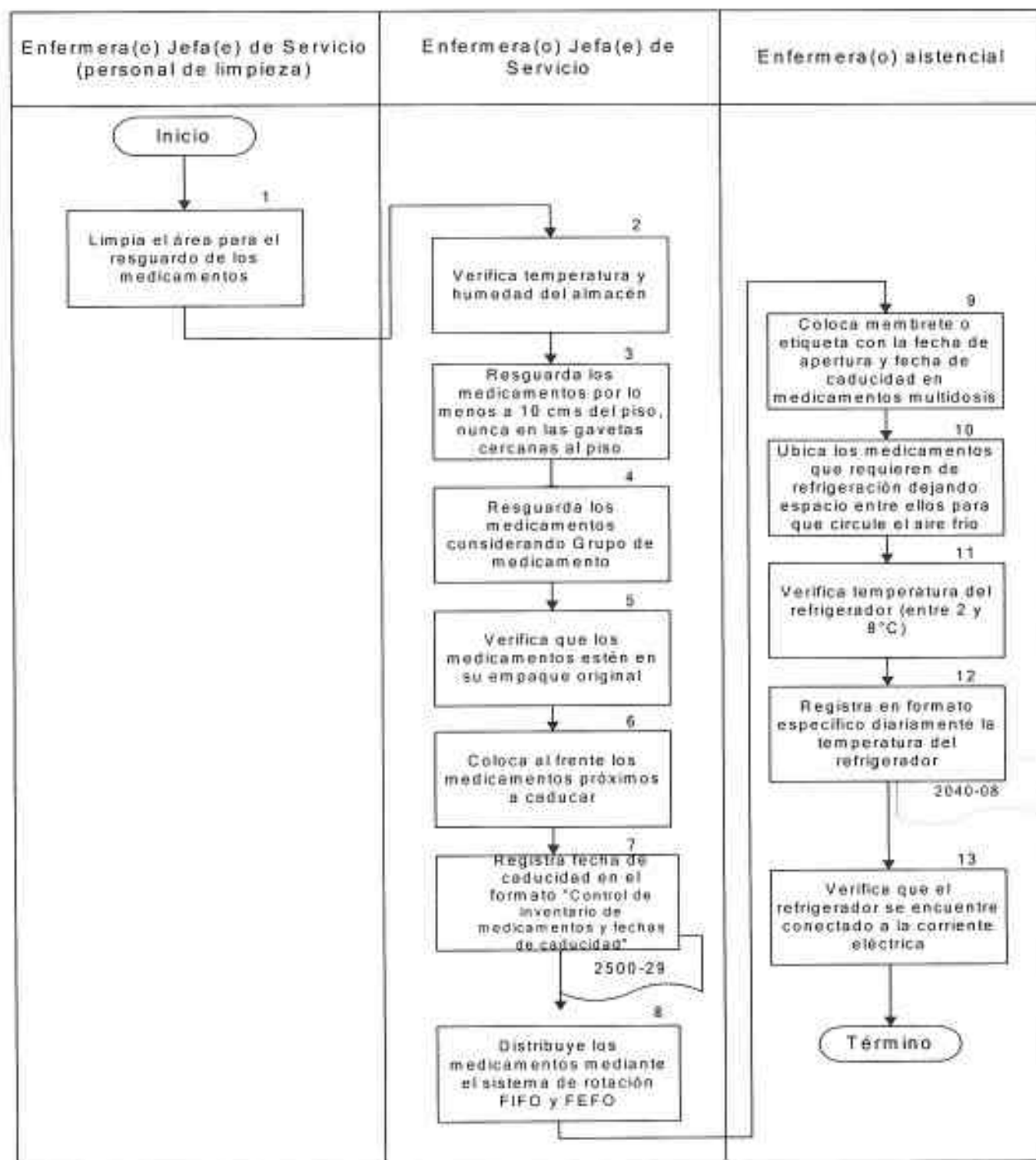
| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |

| PERSONAL QUE INTERVIENE                                 | ACT. NO. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enfermera(o) Jefa(e) de servicio (personal de limpieza) | 1        | Limpia el área para resguardo de los medicamentos.                                                                                                                                        |
| Enfermera(o) Jefa(e) de Servicio                        | 2        | Verifica temperatura y humedad del almacén.                                                                                                                                               |
|                                                         | 3        | Resguarda los medicamentos por lo menos a 10 cms. del piso, nunca en las gavetas cercanas al piso.                                                                                        |
|                                                         | 4        | Resguarda los medicamentos considerando Grupo de medicamento.                                                                                                                             |
|                                                         | 5        | Verifica que los medicamento estén en su empaque original.                                                                                                                                |
|                                                         | 6        | Coloca al frente los medicamentos próximos a caducar.                                                                                                                                     |
|                                                         | 7        | Registra fecha de caducidad de los medicamentos en el formato "Control e inventarios de medicamentos y fechas de caducidad" (2500-29).<br>• (2500-29)                                     |
|                                                         | 8        | Distribuye los medicamentos mediante el sistema de rotación, distribuyendo primero lo que ingresa primero (sistema FIFO) y respetando el orden de las fechas de caducidad (sistema FEFO). |
| Enfermera(o) asistencial                                | 9        | Coloca membrete o etiqueta con la fecha de apertura, hora y fecha de caducidad en medicamento multidosis.                                                                                 |
|                                                         | 10       | Ubica los medicamentos que requieren de refrigeración dejando espacio entre ellos para que circule el aire frío.                                                                          |
|                                                         | 11       | Verifica temperatura del refrigerador (entre 2 y 8 °C).                                                                                                                                   |
|                                                         | 12       | Registra en formato específico diariamente la temperatura del refrigerador (2040-08)<br>• 2040-08                                                                                         |
|                                                         | 13       | Verifica que el refrigerador se encuentre conectado a la corriente eléctrica.                                                                                                             |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                            |          |                                                                                                                                                                                           |

**ÁREA RESPONSABLE:** ENFERMERÍA

**PROCEDIMIENTO:** 4.- Sistema de Resguardo y manejo de medicamentos en hospitalización

| FECHA |     |     |
|-------|-----|-----|
| DÍA   | MES | AÑO |
| 30    | 09  | 13  |





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA HOSPITALARIA Y CALIDAD DE LA ATENCIÓN



**HOJA DE CONTROL DE TEMPERATURAS**

MES DE :

**1ª  
Semana**

**2ª  
Semana**

**3ª  
Semana**

**4ª  
Semana**

**5ª  
Semana**

| DIAS | Hr. | Domingo |    | Lunes |    | Martes |    | Miércoles |    | Jueves |    | Viernes |    | Sábado |    |
|------|-----|---------|----|-------|----|--------|----|-----------|----|--------|----|---------|----|--------|----|
| °C/  |     | 7       | 15 | 7     | 15 | 7      | 15 | 7         | 15 | 7      | 15 | 7       | 15 | 7      | 15 |
| 10   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 9    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 8    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 7    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 6    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 5    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 4    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 3    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 2    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 1    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 0    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -1   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -2   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -3   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 10   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 9    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 8    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 7    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 6    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 5    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 4    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 3    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 2    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 1    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 0    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -1   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -2   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -3   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 10   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 9    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 8    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 7    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 6    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 5    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 4    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 3    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 2    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 1    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 0    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -1   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -2   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -3   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 10   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 9    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 8    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 7    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 6    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 5    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 4    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 3    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 2    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 1    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 0    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -1   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -2   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -3   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 10   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 9    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 8    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 7    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 6    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 5    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 4    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 3    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 2    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 1    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| 0    |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -1   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -2   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |
| -3   |     |         |    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |        |    |

**5.- SISTEMA DE CONTROL DE STOCK MÍNIMO DE MEDICAMENTOS EN  
HOSPITALIZACIÓN**

**5.- SISTEMA DE CONTROL DE STOCK MÍNIMO DE MEDICAMENTOS  
EN HOSPITALIZACIÓN**

**5.- SISTEMA DE CONTROL DE STOCK MÍNIMO DE MEDICAMENTOS EN  
HOSPITALIZACIÓN**

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Proveer y mantener un stock mínimo de medicamentos en los servicios de hospitalización para garantizar el tratamiento oportuno a las y los pacientes.

## 5.- SISTEMA DE CONTROL DE STOCK MÍNIMO DE MEDICAMENTOS EN HOSPITALIZACIÓN

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### **Será responsabilidad del/la médico(a).**

Indicar por escrito el medicamento que se va a administrar a la/el paciente.

#### **Será responsabilidad de la Enfermera(o) Jefa(e) de Servicio.**

- Supervisar, controlar y mantener el stock de medicamentos.
- Establecer los medicamentos a utilizar.
- Realizar Listado de los medicamentos definidos.
- Solicitar al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios los medicamentos faltantes.
- Reemplazar o eliminar aquellos medicamentos que no son utilizados en el servicio.
- Solicitar reposición de medicamentos del stock.
- Vigilar el correcto resguardo.
- Se considera sobre existencia de medicamentos, si la cantidad existente de medicamento es mayor al listado de cada servicio de hospitalización.

#### **Será Responsabilidad del/la Supervisor(a).**

- Verificar Stock de medicamentos.
- Aplicar indicador con la finalidad de considerar las cantidades del stock mínimo establecido.
- Medir cada dos meses el indicador mediante supervisión directa del stock de medicamentos.
- Supervisar trimestralmente y de manera aleatoria de la existencia del stock mínimo de medicamentos en las áreas hospitalarias.
- Registrar cantidades encontradas e informar a la enfermera jefe de servicio lo encontrado.
- Establecer recomendaciones con la finalidad de conservar el stock mínimo.
- Enviar resultados del indicador y de la mejora establecida al Departamento de Gestión del Cuidado.

#### **Será responsabilidad de las Enfermeras Asistenciales.**

- Mantener el stock mínimo.
- Gestionar el procedimiento.
- Resguardar los medicamentos en el sitio establecido.
- Establecer medidas de control para evitar la pérdida de medicamentos.
- Colocar los medicamentos de acuerdo a su grupo.
- Verificar y controlar fechas de caducidad de los medicamentos.
- Avisar oportunamente a la Enfermera Jefe de servicio para su reposición.
- Optimizar los medicamentos.

## 5.- SISTEMA DE CONTROL DE STOCK MÍNIMO DE MEDICAMENTOS EN HOSPITALIZACIÓN

El stock de medicamentos mínimo deberá establecerse para una situación de urgencia. El listado de medicamentos considerado como stock mínimo estará disponible en cada área hospitalaria, así mismo la reposición de medicamentos correspondiente al stock mínimo se solicita a la enfermera(o) Jefa(e) de Servicio.

- Observar que el área de resguardo del stock de medicamentos deberá conservarse limpia y en orden, siguiendo las siguientes recomendaciones:
  - ▶ Almacenar en el lugar correspondiente y ordenar los medicamentos considerando: grupo de medicamento.
  - ▶ Fecha de caducidad. Colocando al frente los de caducidad más próxima a vencer.
  - ▶ Registrar fecha de caducidad de los medicamentos en el formato "Control e inventarios de medicamentos y fechas de caducidad".
- Recordar que el inadecuado control de medicamentos tiene impacto en el financiamiento del sistema de suministro, ya que se incrementan costos, disminuye los recursos para la adquisición de medicamentos, aumenta el riesgo de vencimiento y la pérdida de medicamentos por caducidad, por ello debe ser medido a través del indicador que refleja el adecuado o inadecuado control del stock de medicamentos.

### Indicador para estimar las sobre existencia de medicamentos en Stock establecido

| Indicador                     | Fórmula                                                                                               | Meta       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Porcentaje de abasto en stock | $\frac{\text{No. de medicamentos existentes}}{\text{No. Total de medicamentos del stock}} \times 100$ | $\geq 3\%$ |

### Indicador para estimar la cantidad de medicamentos inferior al stock establecido

| Indicador                     | Fórmula                                                                                                         | Meta       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Porcentaje de abasto en stock | $\frac{\text{No. de medicamentos por debajo del stock}}{\text{No. total de medicamentos del stock}} \times 100$ | $\geq 3\%$ |



ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA

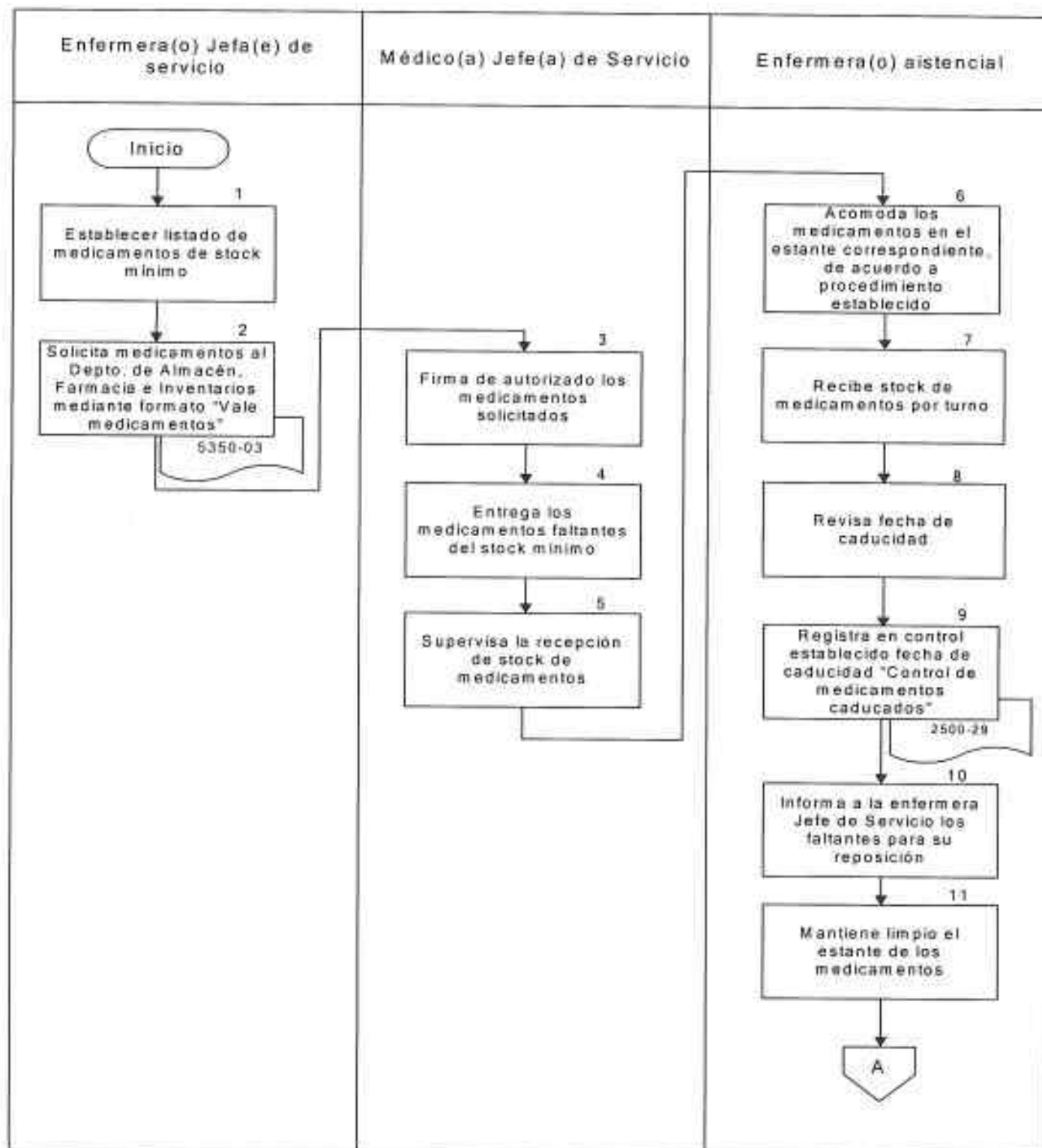
PROCEDIMIENTO: 5.- SISTEMA DE CONTROL DE STOCK MÍNIMO DE  
MEDICAMENTOS EN HOSPITALIZACIÓN

| FECHA |     |     |
|-------|-----|-----|
| DÍA   | MES | AÑO |
| 30    | 09  | 13  |

| PERSONAL QUE INTERVIENE           | ACT. NO. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enfermera(o) Jefa(e) de servicio. | 1        | Establece listado de medicamentos de Stock mínimo.                                                                                         |
|                                   | 2        | Solicita medicamentos al Departamento de Almacén Farmacia e inventarios mediante el formato "Vale de medicamentos" (5350-03).<br>• 5350-03 |
| Médico(a) Jefe(a) de Servicio     | 3        | Firma de autorizado los medicamentos solicitados.                                                                                          |
|                                   | 4        | Entrega los medicamentos faltantes del stock mínimo.                                                                                       |
|                                   | 5        | Supervisa la recepción de stock de medicamentos.                                                                                           |
| Enfermera(o) asistencial          | 6        | Acomoda los medicamentos en el estante correspondiente, de acuerdo a procedimiento establecido                                             |
|                                   | 7        | Recibe stock de medicamentos por turno                                                                                                     |
|                                   | 8        | Revisa Fecha de Caducidad                                                                                                                  |
|                                   | 9        | Registra en control establecido fecha de caducidad "Control e inventario de medicamentos y fechas de caducidad" (2500-29)<br>• 2500-29     |
|                                   | 10       | Informa a la enfermera Jefe los faltantes para su reposición                                                                               |
|                                   | 11       | Mantiene limpio el estante de los medicamentos                                                                                             |
| Supervisor(a) de enfermería       | 12       | Realiza medición del indicador de stock de medicamentos                                                                                    |
|                                   | 13       | Realiza supervisión directa en el tiempo señalado                                                                                          |
|                                   | 14       | Envía resultados al Departamento de Gestión del Cuidado.<br>• Informe                                                                      |
|                                   | 15       | Establece Proceso de mejora en su caso.<br>• Proceso de mejora<br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>                                        |

**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 5.- SISTEMA DE CONTROL DE STOCK MÍNIMO DE  
MEDICAMENTOS EN HOSPITALIZACIÓN**



ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA

PROCEDIMIENTO: 5.- SISTEMA DE CONTROL DE STOCK MÍNIMO DE  
MEDICAMENTOS EN HOSPITALIZACIÓN

| Supervisor(a) de enfermería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Médico(a) Jefe(a) de Servicio | Enfermera(o) Jefa(e) de servicio |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  <pre> graph TD     A[A] --&gt; 12[12 Realiza medición del indicador de stock de medicamentos]     12 --&gt; 13[13 Realiza supervisión directa en el tiempo señalado]     13 --&gt; 14[14 Envía resultados al Departamento de Gestión del Cuidado]     14 -- Informe --&gt; 15[15 Establece proceso de mejora en su caso]     15 -- Proceso de mejora --&gt; Termina([Término])           </pre> |                               |                                  |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA  
CONTROL E INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y FECHAS DE CADUCIDAD

Servicio: \_\_\_\_\_

| Fecha | Medicamento | Vencimiento | Entrada | Salida | Existencias |
|-------|-------------|-------------|---------|--------|-------------|
|       |             |             |         |        |             |
|       |             |             |         |        |             |
|       |             |             |         |        |             |
|       |             |             |         |        |             |
|       |             |             |         |        |             |
|       |             |             |         |        |             |
|       |             |             |         |        |             |
|       |             |             |         |        |             |
|       |             |             |         |        |             |
|       |             |             |         |        |             |

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE EL/LA  
ENFERMERA/O JEFE/A DE SERVICIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE EL/LA  
SUPERVISOR/A DEL ÁREA

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |

**6.- SOLICITUD DE MATERIAL DE CURACIÓN E INSUMOS AL ALMACÉN,  
FARMACIA E INVENTARIOS**

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Solicitar material de curación, insumos y suministros médicos al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios para cubrir con las demandas de los servicios de atención médica.

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |

**6.- SOLICITUD DE MATERIAL DE CURACIÓN E INSUMOS AL ALMACÉN,  
FARMACIA E INVENTARIOS**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**Será responsabilidad de la Enfermera(o) Jefa(e) de Servicio.**

- Solicitar en "vale de salida semanal" (5350-22) material e insumos al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios respetando el calendario de surtimiento preestablecido.
- Conocer con precisión la existencia disponible de material e insumos localizados en el área de resguardo.
- Realizar cálculo de material e insumos semanalmente, considerando existencias, stock autorizado e histórico de consumo.
- Solicitar al Médico(a) Jefe(a) de Servicio autorización para incremento o decremento de material o insumos en el stock semanal.
- Evitar excedentes de material e insumos considerando que los requerimientos no sean más que los consumos históricos, ni la cantidad autorizada.

**Será responsabilidad del médico(a) Jefe(a) de Departamento.**

- Revisar las cantidades solicitadas en el Vale de Salida semanal(5350-22)
- Firmar el "vale de salida semanal" (5350-22) en un término de 24 hrs. a su recepción
- Entregar el "vale de salida semanal" (5350-22) de material e insumos a la dirección médica para su visto bueno
- Dar seguimiento al "vale de salida semanal" (5350-22) de material e insumos de la Dirección Médica y envió a Almacén General.
- Solicita por escrito al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios el incremento y disminución de material e insumos, así como la incorporación de nuevas claves y/o cancelación en el stock semanal con el VoBo del Director Médico

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |

**6.- SOLICITUD DE MATERIAL DE CURACIÓN E INSUMOS AL ALMACÉN,  
FARMACIA E INVENTARIOS**

**Será responsabilidad del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios cumplir con las siguientes políticas de operación.**

- Recibir los "vales de salida semanal" (5350-22) de material e insumos y registrarlos en controles respectivos.
- Surtir los "vales de salida semanal" (5350-22) de material e insumos al área solicitante.
- Surtir los insumos solicitados por las áreas al día siguiente de su requerimiento con un horario de 8:00 a 13:00 horas.

**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 6.- SOLICITUD DE MATERIAL DE CURACIÓN E INSUMOS AL ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS**

**FECHA**

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |

| PERSONAL QUE INTERVIENE       | ACT. NO. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enfermera(o) Jefe de Servicio | 1        | Solicita a almacén general material y suministros médicos, mediante "Vale de salida semanal" (5350-22).<br>• 5350-22                                                 |
|                               | 2        | Revisa "Vales de Salida semanal" (5350-22) verificando la cantidad solicitada, la cantidad surtida y faltantes<br>• 5350-22                                          |
| Servicio de atención médica   | 3        | Envía y registra en control correspondiente de la Dirección Médica el Vale de solicitud de material e insumos.<br>• 5350-22                                          |
| Director Médico               | 4        | Firma de Visto bueno el "vale de Salida Semanal" (5350-22)<br>• 5350-22                                                                                              |
| Secretaria del Servicio       | 5        | Turna vale de material e insumos (5350-22) autorizados por la Dirección Médica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios<br>• 5350-22                       |
| Personal de Almacén General   | 6        | Recibe "Vale de Salida Semanal" de material e insumos (5350-22).<br>• 5350-22                                                                                        |
|                               | 7        | Surte y traslada al área solicitante el material e insumos y solicita firma de recibido.                                                                             |
|                               | 8        | Notifica a la/el enfermera(o) Jefa(e) de Servicio y/o encargada(o) el desabasto de material e insumos.                                                               |
| Secretaria del Servicio       | 9        | Registra Vale de Salida semanal (5350-22) en controles correspondientes (Libreta de Registro)<br>• 5350-22<br>• Libreta de Registro<br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> |

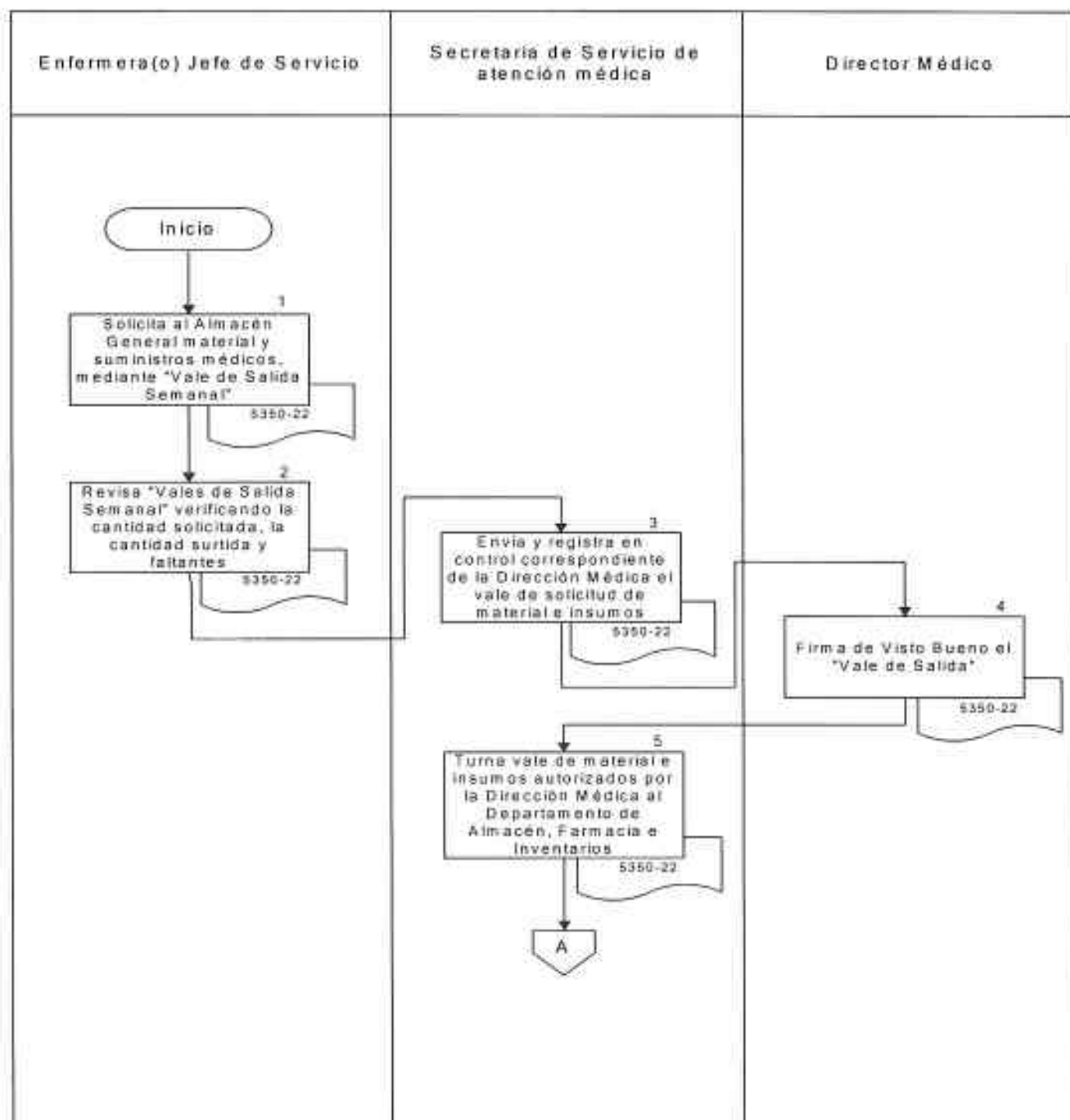


**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 6.- SOLICITUD DE MATERIAL DE CURACIÓN E INSUMOS AL ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS**

**FECHA**

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |

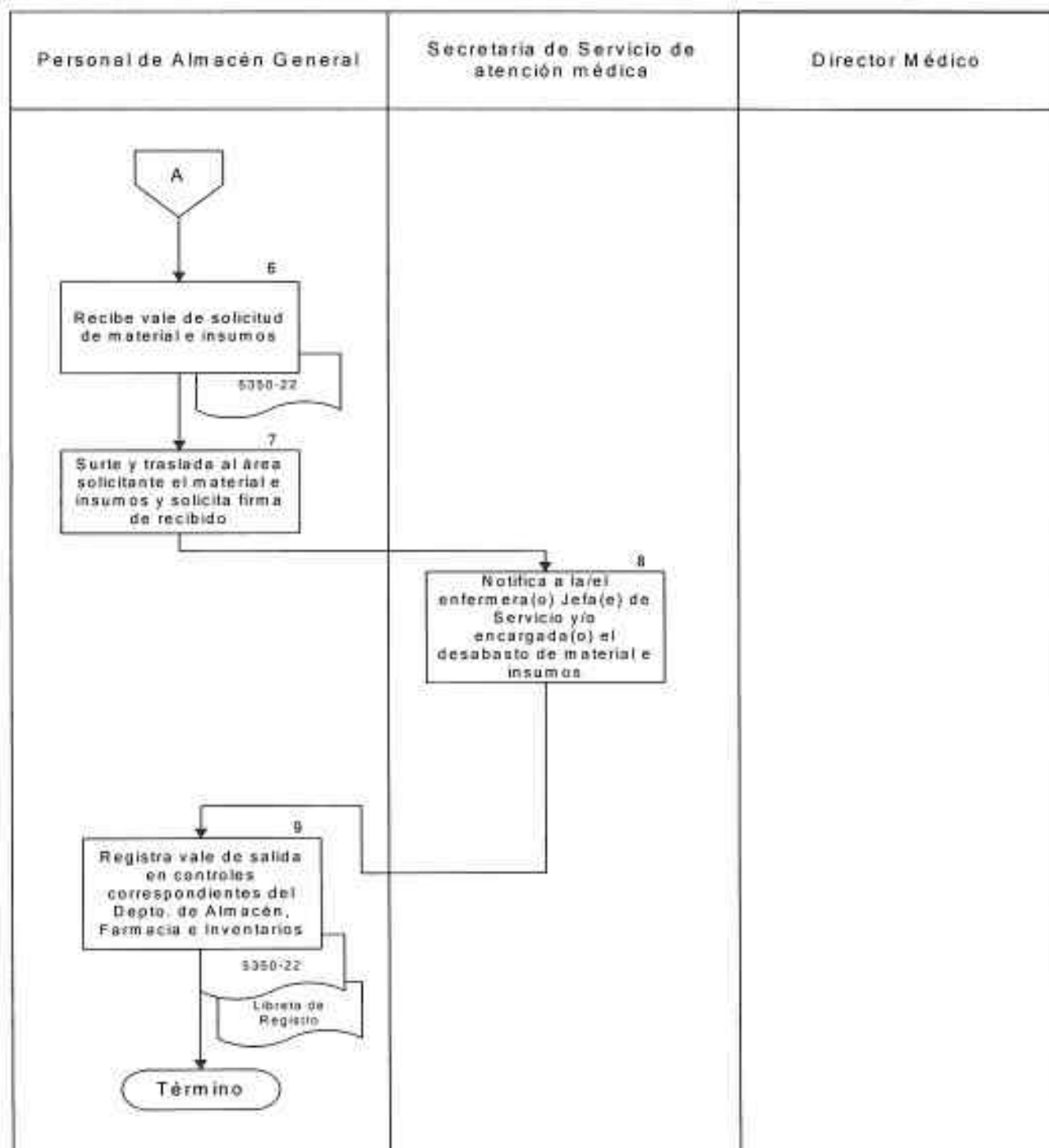


**ÁREA RESPONSABLE: ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO: 6.- SOLICITUD DE MATERIAL DE CURACIÓN E INSUMOS AL ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS**

**FECHA**

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 30  | 09  | 13  |



#### ABASTECIMIENTO DE MATERIAL A LAS ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN

**VALE DE SALIDA  
SEMANAL**

FECHA

FOLIO

AREA:

CLAVE

RESPONSABLE:

[illegible]

AUTORIZADO

Vc Bo

SURTIDA POR

RECIBIDO POR

NOMBRE FIRMA Y CLAVE



**SALUD**  
MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL TÉCNICO DE ENFERMERÍA  
EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**



HOJA

FECHA

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
|-----|-----|-----|

|    |    |    |
|----|----|----|
| 04 | 11 | 13 |
|----|----|----|

HOJA DE FIRMAS

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 04  | 11  | 13  |

HOJA DE FIRMAS

AUTORIZÓ



DR. RAYMUNDO HÉCTOR ANAYA COETO  
DIRECTOR MÉDICO

REVISÓ



LEO. MARÍA GUADALUPE HERRERA FERNÁNDEZ  
SUBDIRECTORA DE ENFERMERÍA

ELABORÓ



MTRA. MA. PATRICIA DE LA ROSA ALVARADO  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL  
CUIDADO