

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Dirección	Director Gerente
Dirección	Jefe de la Unidad de Calidad
Unidad de Farmacia	Jefe de la Unidad de Farmacia

<b>SUMARIO DE MODIFICACIONES</b>		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	26/07/07	Primera edición

PREPARADO	REVISADO Y APROBADO
<p>Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: 26/07/07</p>	<p>Nombre: Motse Vilanova Cargo: Jefa de Unidad de Farmacia Fecha: 26/07/07</p>
<p>La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentra en la Intranet de Hospital Son Llàtzer. Existe una única copia papel autorizada y controlada en poder del Coordinador de Calidad, por lo que cualquier otro documento papel se considerará copia no controlada.</p>	

## **Introducció**

Aquesta instrucció abasta les activitats a realitzar quan hi ha sol·licituds de medicació fora d'horari.

## **Descripció**

1. Arriben peticions a farmàcia.
2. La auxiliar encarregada de tub les reb i les duu a l'infermera encarregada.
3. DUE rep les peticions i dóna sortida a la medicació.
4. La preparació de la medicació no urgent de pacients hospitalitzats es concentrarà en 3 horaris a partir del llistat que traga infermeria amb l'horari:  
1r llistat: 08:45h  
2n llistat: 11:00h  
3r llistat: 13:00h
- 5-. Llançament del llistat:  
Deister Farmacia----extensiones----Carros-----  
Variaciones peticiones urgentes(plantilla)----aceptar---imprimir
- 6-Auxiliar d'enfermeria prepara la medicació.
- 7-.S'envia la medicació.
- 8-. La medicació d'urgències –estocs no surt als llistats però es prepararan amb el mateix horari que la dels pacients ingrassats.

Nota: si la medicació és urgent, no s'espera al llistat, encara que la sortida es dona igual. S'ha d'avisar a l'auxiliar d'enfermeria que no es torni a enviar.