

Administración de farmacias - Manual para profesionales de salud



[Indice](#)

RED BARNET - DINAMARCA

UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA
PROYECTO ATENCION PRIMARIA DE SALUD EN LA REGION LORETO

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD LORETO

IQUITOS - PERU
1997

**"PROYECTO ATENCION PRIMARIA DE SALUD EN LA REGION
LORETO"**

Instituto de Medicina Tropical "Alexander von Humboldt"
Universidad Peruana Cayetano Heredia
Av. Honorio Delgado N° 430 - San Martín de Porres LIMA 31 PERU
Apartado 4314 - Teléfono: (511) 4823910 - Fax: (511) 4823404

Director: Dr. Eduardo Falconí Rosadío.

Responsable de contenidos: Maritza Hernández

Equipo editorial: Eduardo Falconí Rosadío; Eliana Elías Valdeavellano; Luz Illescas Ruiz.

Secretaria: Mariela Lau Len Ignacio.

Responsables de edición: Norma Mancilla Heredia; Antonio Lozán Pun Lay.

Diseño de carátula: Beatriz Mosquera Lenti.

Impresión: Haroldo Galo Guerra.

Foto carátula: Niños de la comunidad de Santa Clara en el río Nanay.

Esta publicación fue posible gracias a la participación del personal de la Región de Salud de Loreto a través de la Dirección Regional de Salud y al financiamiento de Red Barnet - Dinamarca.

LEY 13714

Art. 69.- Pueden ser reproducidos y difundidos breves fragmentos de obras literarias, científicas y artísticas, y aún la obra entera, si su breve extensión y naturaleza lo justifican; siempre que la reproducción se haga con fines culturales y no comerciales, y que ella no entrañe competencia desleal para el autor en cuanto al aprovisionamiento pecuniario de la obra, debiendo indicarse, en todo caso, el nombre del autor, el título de la obra y la fuente de donde se hubieren tomado.

[Indice](#)

[Presentación](#)

[Introducción](#)

[I. Consideraciones generales:](#)

[II. Plan de estudio o taller básico - Parte I: Taller básico](#)

[A. Introducción](#)

[B. Capitulo 1: Comunidad](#)

[C. Capitulo 2: La organización de la farmacia](#)

[D. Capitulo 3: Suministro de la farmacia](#)

[E. Capítulo 4: La dispensación](#)

[F. Capitulo 5: Almacenamiento y conservación](#)

[G. Capitulo 6: Trabajo diario](#)

[III. Instrumentos de monitoreo y evaluación - Parte II: Instrumentos de monitoreo y evaluación](#)

[IV. Bibliografía consultada](#)

[Home](#) [ar](#) [cn](#) [de](#) [en](#) [es](#) [fr](#) [id](#) [it](#) [ph](#) [po](#) [ru](#) [sw](#)



Presentación

El Proyecto Atención Primaria de la Salud en la Región Loreto, ejecutado desde 1992, por un personal multidisciplinario que representa al Instituto de

Medicina Tropical "Alexander von Humboldt" de la Universidad Peruana Cayetano Heredia, con el apoyo técnico y financiero de Red Barnett-Dinamarca y el trabajado coordinado con la Dirección Regional de Salud de Loreto.

Este proyecto ha tenido un fuerte componente de capacitación orientado a mejorar el nivel de conocimientos en atención primaria de salud de los técnicos y auxiliares de enfermería, así como personal profesional, con el objetivo de mejorar la salud de la población rural de la extensa región amazónica.

El contenido del material para la instrucción, está basado en un análisis de las funciones que debe realizar el personal de salud para el mejor abastecimiento, distribución y uso de los medicamentos en los establecimientos de salud en la Región Loreto.



[Home](#) > [ar](#).[cn](#).[de](#).[en](#).[es](#).[fr](#).[id](#).[it](#).[ph](#).[po](#).[ru](#).[sw](#)



Introducción

Teniendo en cuenta que el ejercicio profesional en las zonas rurales es muy escaso, resulta de vital importancia la capacitación del técnico encargado de la administración y suministro de medicamentos de un Centro o Puesto de Salud.

Si bien no podemos capacitar al técnico en todas las actividades que quisiéramos, la presente Guía proporciona al profesional de salud un método sencillo de capacitación, que ayudará a brindarle conocimiento en aspectos indispensables para mejorar la distribución y uso racional de los medicamentos, así como a elevar la relación entre el personal de salud y la comunidad en la administración de la farmacia, estimulando su participación de una manera clara y sencilla para que pueda mejorar su trabajo.

Está desarrollada con el propósito de dar las orientaciones indispensables para planificar ejecutar y evaluar el taller de capacitación en los conocimientos habilidades y actitudes que debe tener el responsable de farmacia de un Centros o Puestos de salud.





I. Consideraciones generales:

Duración del taller:

Esta Guía enseñanza está estructurada para un taller básico de cinco de duración (45 hrs. en total); algunos de los capítulos pueden desarrollarse independientemente.

Pasos para la organización del taller:

- Seleccionar un coordinador del Taller y con él realizar los siguientes puntos
- Determinar la finalidad del Taller (actualizar en conocimientos, reforzar técnicas, etc)
- Escoger los temas apropiados, de acuerdo a un análisis previo de las condiciones de capacitación del público objetivo.

- Preparar una lista de participantes e instituciones a ser invitadas para las ceremonias de inauguración y clausura del taller.
- Buscar, de ser posible, uno o varios patrocinadores del curso (de esta manera podrá conseguir entre otras cosas alojamiento para los participantes, local para el taller, etc.)
- Decidir el local donde realizar el taller.
- Seleccionar los facilitadores y personal para apoyo logístico.

Facilitador del Taller:

Es aquella persona o personas que conducen el desarrollo de las actividades durante el taller, dedicándose a facilitar a los participantes la resolución de las tareas que se presentan, absolver dudas y promover la participación de todos los asistentes.

El facilitador verifica que los objetivos de cada módulo y unidades sean alcanzados. Todo esto se debe desarrollar en un estilo de trabajo horizontal, bidireccional y respetuoso.

Para ello, él o los facilitadores deberán:

- Estudiar los contenidos y metodología del taller que se incluyen en el módulo. Además debe estudiar la bibliografía básica de cada unidad lo que le permitirá un conocimiento más profundo y un manejo con soltura de los temas que se tratarán durante el taller.
- Realizar un taller de formación de facilitadores donde se revise la metodología y contenidos que se dictarán durante el taller.
- El equipo de facilitadores puede incrementarse, invitando a aquellas personas que durante su participación en el taller muestran disposición a intervenir como facilitadores en futuras capacitaciones (Técnicos de Centros de Salud hábiles que pueden facilitar el aprendizaje de sus otros compañeros).
- Elegir un programa para las ceremonias de Inauguración y Clausura.
- Tomar una decisión sobre la fecha, hora y duración del taller (evitar los días feriados y los períodos muy ocupados de los asistentes).
- Decidir si se pagaran pasajes y/o viáticos y a cuanto ascenderá el monto. Decidir si incluyen almuerzo, cócteles o cena dentro del presupuesto.

- Preparar los radiogramas u oficios (deben ser recibidos por lo menos tres semanas antes del Taller).
- Decidir la forma de promoción del Taller (pancarta, banderola, radio, televisión, etc.)
- Determinar como se inscribirán los asistentes, (preparar la hoja de inscripción). Enviar confirmaciones de inscripciones.
- Notificar a los asistentes con anticipación, sobre cualquier material que deban traer.
- Decidir sobre los materiales que se utilizaran durante el taller (mapas, ilustraciones, cuaderno de notas, hojas de trabajo u otros).
- Decidir si se usarán ayudas audiovisuales, la forma y contenido de las mismas. Preparar escarapelas y tarjetas de asignación de puestos para los asistentes.
- Preparar una hoja de evaluación del Taller para cada participante y los exámenes de entrada y salida.

***Fuente:** Adaptado de "How to Develop - and implement - a Marketing Plan for Your Film" de Robert W Denney Practical

Accountant, July 1981, p. 22 Reimpreso con permiso por el Centro de Salud Publica de la U.P.C.H.

Metodología:

De acuerdo al énfasis que desee ponerse en la capacitación existen metodologías que son más adecuadas que otras:

Para capacitar en conocimientos:

- Exposición - Diálogo
- Investigación bibliográfica
- Clase

Para capacitar en habilidades:

- Demostraciones
- Proyectos
- Simulación o juego de roles
- Empleo de hojas de operación

Para capacitar en actitudes:

- Estudio de casos
- Exposición Diálogo

- Demostraciones

Materiales requeridos para el Taller:

A continuación exponemos una lista de materiales necesarios, sin embargo cuando no es posible contar con todos ellos, la creatividad suple la necesidad para resolver el impuse.

- Humanos:

- Facilitadores
- Alumnos

- Materiales:

- Atril (si no lo hubiera, se pega el papel en la pared.)
- Hojas grandes de papel, papelógrafos (para los carteles y trabajos de grupo).
- Cinta adhesiva.
- Planchas de tecnopor, cartón u otro material donde se puedan pegar tarjetas o papeles para cada grupo y para ser usadas durante la plenaria (no es indispensable pero ayuda).

- Alrededor de 300 tarjetas (papel recortado o cartulina del tamaño de una hoja A-4, corlada en tres tiras horizontales). Si es posible de varios colores.
- Alfileres.
- Marcadores (plumones para papel) de diferentes colores: tres para cada grupo.
- Pizarra acrílica, mota y plumones (no es indispensable pero ayuda).
- Aunque no se considere esencial, el acceso a una fotocopidora resulta de gran ayuda
- Café, té, refrescos, galletas, para los recesos.

Evaluación:

Conocimientos:

- Pruebas escritas
- Intervenciones orales
- Asignaciones

- Carpetas de trabajo

Habilidades:

- Pruebas de ejecución
- Demostraciones

Actitudes:

- Apreciación del comportamiento
- Pruebas de ejecución

Bibliografía para el facilitador y materiales que deben traer los participantes:

Facilitador:

1. Guía para profesionales de salud "Administración de Farmacias".

I Parte: Descripción del Taller Básico.

II Parte: Instrumentos de Monitoreo y Evaluación.

2. Manual "Administración de Farmacias" para el personal de salud del primer nivel de atención.

3. Módulo de Capacitación para Técnicos de Farmacia del Ministerio de salud, donde encontraremos dinámicas de animación, técnicas participativas y manejo de grupos y plenarios.

Participantes:

1. Documentos relacionados a la farmacia, que tengan en su establecimiento (Informes, fichas de kardex, cuadernos de deudas).
2. Inventario o cantidad de medicamentos que cada uno deja en su establecimiento al momento de venir al curso.

CRONOGRAMA DEL TALLER BASICO Y CAPITULOS ADICIONALES

1er. DIA	2do. DIA	3er. DIA	4to. DIA	5to. DIA	6to DIA
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación Pre-Test • Desarrollo del Capitulo No. 1. • Conocer que es fondo rotatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Capitulo No. 2 • Establecer el lugar adecuado donde ubicar la farmacia. Organizar 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del capitulo 3 • Seleccionar racionalmente los medicamentos a comprar 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Capitulo N° 4 • Dispensación la • Reconocer 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Capitulo N° 6 • Acondicionar el lugar adecuado para 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Capitulo N° 6 • Elaborar su informe mensual de productos

<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del programa y el rol de la comunidad. • Organizar su comité de salud. • Conocer que es el Clacfes. • Comprometerse a sacar adelante la farmacia de su establecimiento. 	<p>adecuadamente la farmacia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los documentos que necesita para la administración de la farmacia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pedido de medicamentos de acuerdo a cálculo de stock, máximo y mínimo (Racional) • Inspeccionar y actuar ante cualquier problema que tenga con sus pedidos • Decidir que hacer ante una donación • Elaborar inventario trimestral 	<p>importancia de la dispensación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales precauciones que debe tener al dispensar el medicamento 	<p>conservar los medicamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer un medicamento malogrado • Evitar los vencimientos • Decidir la mejor manera de eliminar productos vencidos • Controlar ataque de plagas • Reconocer fecha de vencimiento. 	<p>farmacéuticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su informe económico mensual • Elaborar inventario trimestral • Elaborar informe a la comunidad • Post-Test • CLAUSURA
---	--	---	---	--	--



[Home](#) > [ar](#) [.cn](#) [.de](#) [.en](#) [.es](#) [.fr](#) [.id](#) [.it](#) [.ph](#) [.po](#) [.ru](#) [.sw](#)



II. Plan de estudio o taller básico - Parte I: Taller básico

[A. Introducción](#)

[B. Capitulo 1: Comunidad](#)

[C. Capitulo 2: La organización de la farmacia](#)

[D. Capitulo 3: Suministro de la farmacia](#)

[E. Capítulo 4: La dispensación](#)

[F. Capitulo 5: Almacenamiento y conservación](#)

[G. Capitulo 6: Trabajo diario](#)

A. Introducción

Objetivos:

- Identificar a los participantes del taller: nombre, cargo, lugar de procedencia (Puesto o Centro de SALUD).
- Familiarizarse con los contenidos del taller.
- Familiarizarse con la metodología del taller y los instrumentos de evaluación.
- Desarrollo de una prueba de entrada (Elaborar preguntas de acuerdo a los objetivos de enseñanza que se ha priorizado enseñar).

Los trabajos durante el taller se realizan en grupos de 4 a 5 personas. Cada grupo puede tener un facilitador. Es posible que un facilitador con experiencia trabaje con varios grupos al mismo tiempo.

Para identificar a los compañeros del taller se atizarán dinámicas de presentación y para las plenarias se utilizarán dinámicas de formación de grupos. Primero individualmente y luego en grupo identificar las expectativas de los participantes con respecto al taller; utiliza papelógrafos, luego esquematiza en un papelógrafo el objetivo general del curso.

Antes de empezar cada capítulo esquematiza en un papelógrafo los objetivos específicos de cada taller.

El tiempo y las horas establecidas para realizar las actividades del cronograma estarán determinadas según los grupos de trabajo, sólo se especifica el orden en el que pueden ser realizadas las actividades

B. Capítulo 1: Comunidad

Objetivos específicos:

Al finalizar el día, el alumno será capaz de:

- Conocer qué es fondo rotatorio.
- Organizar su comité de salud.
- Conocer qué es el Clacfes
- Explicar a la comunidad el objetivo del programa y el rol que la misma cumple dentro del establecimiento.
- Comprometerse a sacar adelante la farmacia de su establecimiento.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	CRONOGRAMA
Comunidad (Rol y	Comunicación	Voluntad para	Exposición:

<p>funciones). Definición y Requisitos para formar un Comité de Salud o Clacfes Fondo rotatorio Finalidad</p>		<p>saca adelante el establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo - Proyecto (En la comunidad) - Psicodramas (con la información recopilada) - Resumen - El facilitador preparará el Psicodrama para medir actitudes
<p>Metodología: Exposición - Diálogo</p>	<p>Metodología: Psicodrama Proyecto</p>	<p>Metodología: Psicodrama</p>	
<p>Evaluación: Autoevaluación y luego evaluación recíproca</p>	<p>Evaluación: De los proyectos o propuestas para mejorar el servicio.</p>	<p>Evaluación: Apreciación de comportamiento.</p>	

C. Capítulo 2: La organización de la farmacia

Objetivos específicos:

- Conocer los requisitos básicos dónde ubicar la farmacia.
- Ordenar adecuadamente los medicamentos e insumos de Pacfarm y programas dentro de la farmacia
- Conocer qué documentos se necesitan para la administración de la farmacia.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	CRONOGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer requisitos básicos de ubicación y orden de la farmacia • Conocer qué documentos se necesitan para la administración de la farmacia. 	- Ordenar los medicamentos e insumos de Pacfarm y programas dentro de la farmacia	Organizado Limpio Observador	Mañana: Clase Dejar la tarea de preparar un Psicodrama por grupo para la tarde, dándoles los temas. Tarde: Psicodramas Demostraciones
Metodología: Exposición - Diálogo Investigación	Metodología: Psicodrama	Metodología: Psicodrama	

bibliográfica			
Evaluación: Intervenciones orales.	Evaluación: Demostración.	Evaluación: Apreciación del comportamiento	

SUGERENCIAS:

* Para la exposición-dialogo: individualmente y luego por grupos evaluarán si la ubicación de la farmacia en sus establecimientos es la correcta.

* Ejemplo de un tema para sociodrama "¿Que pasa si el técnico se ausenta de la farmacia y otro ocupa su lugar, hay una emergencia?". ¿Encontrará a tiempo este nuevo encargado los medicamentos que necesita?.

* Para la prueba de demostración: en grupos deberán ordenar la farmacia del establecimiento, dándoles 15 minutos para observar lo que no está en su lugar o lo que falta.

D. Capítulo 3: Suministro de la farmacia

Objetivos específicos:

Al finalizar el capítulo el alumno será capaz de:

- Seleccionar racionalmente los medicamentos a comprar.
- Elaborar racionalmente el pedido de medicamentos.
- Inspeccionar y actuar ante cualquier problema que tenga con sus pedidos.
- Decidir que hacer ante una donación.
- Elaborar el inventario trimestral.
- Escoger y llegar al lugar adecuado donde comprar los medicamentos.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	CRONOGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> • Petitorio. - Concepto, importancia y utilidad • Kardex. - Concepto Partes y Utilidad • Inventario. - Concepto Partes y Utilidad • Donaciones. Oportunidades y 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la información recogida. • Calcular el stock Máximo y mínimo a tener. • Comparar la cantidad Mínima con la Máxima para saber cuando y cuanto pedir 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviten borrones y enmendaduras en el informe • Interviene formulando preguntas • Responden y formulan preguntas • Observaciones 	<p>Mañana: Clase Traer para la tarde hojas de Kardex realizadas por ellos mismos.</p> <p>Tarde: Ejercicio Práctico.</p>

<p>problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inventario Utilidad 			
<p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Clase 	<p>Metodología:</p> <p>Ejercicio práctico con el material traído por cada uno de ellos.</p>	<p>Metodología:</p> <p>Apreciación de comportamiento.</p>	
<p>Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Observar si: Prestan atención, Observan, Responden Preguntas, Toman notas. 	<p>Evaluación:</p> <p>Todas estas actividades las realizan teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correcta Ubicación de las cifras. - No deja renglones en blanco - Buena calificación (no errores al hacer las operaciones). - Evita borrones. 	<p>Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentan sus trabajos ● Hacen preguntas. ● Dialogan grupalmente 	

Nota: Sólo como información se dirá a donde dirigirse para abastecerse de medicamentos.

E. Capítulo 4: La dispensación

Objetivos específicos:

Al finalizar el día el alumno será capaz de:

- Explicar qué es la Dispensación.
- Realizar correctamente los pasos de la dispensación.
- Reconocer la importancia de la dispensación.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	CRONOGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> • Dispensación. - Definición. • Etapas de la dispensación e Importancia. • Principales precauciones al dispensar medicamentos. 	Realizar correctamente el proceso de dispensación.	Amabilidad Minuciosidad Claridad	Mañana: Exposición Dialogo Tarde: Psicodramas Demostración
Metodología:	Metodología:	Metodología:	

Metodología.	Metodología.	Metodología.	
Exposición - Dialogo (Dispensación)	Psicodramas (orientados resaltar la importancia de cada paso). Simulaciones del proceso de dispensación.	Apreciación de comportamiento.	
Evaluación: Recíproca	Evaluación: Demostración (evaluada con lista de verificación)	Evaluación: Apreciación de comportamiento.	

F. Capítulo 5: Almacenamiento y conservación

Objetivos específicos:

Al finalizar el día el alumno será capaz de:

- Reconocer la fecha de vencimiento
- Acondicionar el lugar adecuado donde conservar los medicamentos.
- Reconocer los medicamentos malogrados.
- Saber evitar el vencimiento de los medicamentos

- Decidir la mejor manera de eliminar productos vencidos.
- Controlar un ataque de plagas.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	CRONOGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de vencimiento • Condiciones de almacenamiento y conservación • Plagas: prevención • Utilidad de la plantilla de ayuda para no tener medicamentos vencidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación • Reconocer el lugar y condiciones adecuadas para almacenar un medicamento • Controlar un ataque de plagas. • Saber llenar la plantilla de control de fecha de vencimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minucioso • Ordenado • Organizado 	Teoría Visita Plenaria
Metodología: <ul style="list-style-type: none"> • Clase • Exposición - Diálogo 	Metodología: <ul style="list-style-type: none"> • Demostración 	Metodología: <ul style="list-style-type: none"> • Demostración • Estudio de casos 	
Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Prueba escrita 	Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Demostración 	Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Apreciación 	

- | | | | |
|----------------------------|--|----------------------|--|
| • Exposición -
diálogo. | | de
comportamiento | |
|----------------------------|--|----------------------|--|

Nota: Programar visita a las farmacias que puedan haber en la jurisdicción donde se realiza el taller, ya sea particulares o del Ministerio de Salud. Analizar cada uno de los lugares visitados y presentar los trabajos en una plenaria.

G. Capítulo 6: Trabajo diario

Objetivos Específicos:

Al finalizar el día el alumno será capaz de:

- Elaborar su informe mensual de productos farmacéuticos.
- Elaborar su informe económico mensual.
- Elaborar el inventario trimestral.
- Elaborar el informe a la comunidad.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	CRONOGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada. - Usos. • Principales problemas al 	Relacionar entre Kardex e informe de consumo	<ul style="list-style-type: none"> • Claro en sus explicaciones a la comunidad. 	Mañana: Exposición - Dialogo e Intervenciones

realizar el informe			orales Tarde: Estudio de casos Juego de roles
Metodología: • Exposición Diálogo.	Metodología: • Empleo de hojas de operación. • Estudio de casos. • Trabajo grupal e individual.	Metodología: • Juego de roles	
Evaluación: • Intervenciones orales.	Evaluación: • Demostración. • Asignación.	Evaluación: • Apreciación del comportamiento. • Laboriosidad.	

Nota: Con la información solicitada previamente se elaborarán en el taller su informe de trabajo. Al terminar el Capitulo tendrán elaborado su informe mensual inventario e informe a la comunidad.

CLAUSURA

- Aplicación de Prueba de salida

- Actividades de Clausura del evento de acuerdo a planificación general.
-



[Home](#) > [ar](#). [cn](#). [de](#). [en](#). [es](#). [fr](#). [id](#). [it](#). [ph](#). [po](#). [ru](#). [sw](#)



III. Instrumentos de monitoreo y evaluación - Parte II: Instrumentos de monitoreo y evaluación

EVALUACION DEL TALLER

SUMINISTRO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

FECHA: ----- LUGAR: -----

Estimado(a) participante:

Esta evaluación es anónima (no ponga su nombre); por favor sea fiel a su experiencia. El perfeccionamiento de los siguientes talleres depende de sus

aportes.

Marque con una X dentro del paréntesis la respuesta (opción) que usted crea conveniente o apunte sus comentarios en las líneas en blanco.

ESCRIBA EN LETRA DE IMPRENTA - Muchas gracias

1. Los contenidos eran nuevos para mi.

Todos () Mas de la mitad () Menos de la mitad () Ninguno ()

2. Para mi lo que he aprendido es de uso práctico:

Todos () Mas de la mitad () Menos de la mitad () Ninguno ()

3. Los temas más importantes para mi fueron:

.....

4. Los temas menos importantes para mi fueron:

.....

5. Se debería profundizar o desarrollar más los siguientes temas:

.....

6. Los siguientes temas no son necesarios:

.....

7. ¿Qué modalidad de enseñanza le gustó más y por qué?

.....

8. ¿Qué modalidad de enseñanza le gustó menos y por qué?

9. ¿Qué temas que se deberían agregar en futuros cursos?

.....

10. ¿Cuántas de sus expectativas han sido satisfechas en este taller?

Todos () Mas de la mitad () Menos de la mitad () Ninguno ()

11. Me sentí cómodo(a) y con suficiente confianza con los demás participantes y facilitadores para hacer preguntas y expresar mis dudas u observaciones:

Siempre () Por lo general () Algunas veces () Nunca ()

12. El lenguaje usado fue:

Demasiado Técnico () Apropiado () Demasiado sencillo ()

13. La duración del curso-Taller fue:

Demasiado largo () Adecuada () Demasiado corta ()

14. ¿Valió la pena asistir a este Curso-Taller?

Si () No ()

LISTA DE VERIFICACION GENERAL PARA EVALUACION DE DESEMPEÑO COMUNIDAD

1. Reúne a su Comité de salud (1 vez por mes)

2. Informa a la comunidad los avances de la farmacia (cada 3 meses)	
---	--

ORGANIZACION DE LA FARMACIA	
------------------------------------	--

1. Tiene los medicamentos ordenados en la farmacia (orden alfabético o farmacológico)	
---	--

2. Tiene todos los documentos que necesita para hacer sus informes	
--	--

SUMINISTRO DE LA FARMACIA	
----------------------------------	--

1. Registra su información en un kardex	
---	--

2. Registra en el kardex stock Máximo y Mínimo de cada medicamento o insumo	
---	--

3. Elabora su pedido de acuerdo al kardex (stock máximo o mínimo)	
---	--

DISPENSACION	
---------------------	--

1. Explica como tomar el medicamento	
--------------------------------------	--

2. Explica como preparar y almacenar el medicamento en casa	
---	--

3. Escribe en la etiqueta o en el sobre las horas y días que debe tomar	
---	--

4. Orienta al paciente sobre posibles efectos secundarios	
---	--

5. Comprueba si el paciente entendió mediante preguntas sencillas.	
--	--

6. Averigua los motivos por los que el paciente no lleva la receta completa.	
--	--

7. Convince al paciente para llevar su tx. completo	
---	--

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION

1. Identifica fecha de vencimiento y número de lote	
2. Reconoce un medicamento en mal estado (olor, color y consistencia).	
3. Almacena los medicamentos en forma adecuada (Ventilación, humedad, calor, sol, plagas).	
4. Tiene plantilla para evitar vencimiento del medicamento	

SISTEMA DE INFORMACION

1. Elabora su informe mensual de productos farmacéuticos	
2. Elabora su informe mensual económico (Rendición de cuentas)	
3. Elabora su inventario trimestral	
4. Elabora su informe a la comunidad	

LH: Lo hace**LHI: Lo hace incompleto****NLH: No lo hace**

	CALIFICACION DE ACTITUDES				
ACTITUD/PUNTAJE	AUSENTE (0)	POCO (1)	REGULAR (2)	BUENA (3)	MUY BUENA (4)
PRECISION					
AMABILIDAD					

CLARIDAD					
LIMPIEZA					
RESPONSABILIDAD					
ORGANIZACION					
MINUCIOSIDAD					



[Home](#) > [ar](#).[cn](#).[de](#).[en](#).[es](#).[fr](#).[id](#).[it](#).[ph](#).[po](#).[ru](#).[sw](#)



IV. Bibliografía consultada

1. Guía Metodológica y de Evaluación del Ministerio de Educación. - 1994.
2. Materiales de Enseñanza sobre el Suministro, Prescripción y Dispensación de Medicamentos de la Organización Panamericana de la Salud. Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud - OPS, N° 37, 1995.

3. Módulo de Capacitación para Técnicos de Farmacia del Ministerio de Salud. Minsa - Digemid 1994.

