

UNIDAD DE EXPLORACIONES DE APARATO DIGESTIVO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL ALMACÉN DE MATERIAL FUNGIBLE Y MEDICACIÓN DE LA UNIDAD DE EXPLORACIONES DE APARATO DIGESTIVO.

CONTROL DE FECHAS DE CADUCIDAD, CONTROL DE TEMPERATURA DE FRIGORÍFICO DE MEDICACIÓN. MATERIAL Y MEDICACIÓN EN SALAS DE EXPLORACIONES.

A. Pedidos

1. Cada producto tendrá definido
 - Stock mínimo
 - Cantidad a pedir
2. Control y realización de pedido según tipo de material
 - Periodicidad semanal
 - Material fungible específico de exploraciones
 - Facultativo designado por el jefe de sección de la unidad
 - Catálogo de material
 - Solicitud programa SIGLO
 - Material fungible no específico de exploraciones
 - Personal de almacén general
 - Solicitud programa SIGLO
 - Medicación
 - Enfermera designada a tal efecto. Turno rotatorio entre dos enfermeras.
 - Solicitud programa de Farmacia

B. Recepción

1. Entrega
 - Personal de almacén general
2. Control de albaranes y material recibido
Auxiliar de enfermería: ver anexo 1
 - Comprobar producto y cantidad
 - Correspondencia con recibido
 - Anotar OK en albarán
 - Errores detectados (Anexo 2)
 - Anotar en albarán los errores detectados
 - En caso de no disponer de albarán
 - Rellenar formulario de recepción de material sin albarán (Anexo 2)
 - Archivo albarán o formulario de recepción
 - Carpeta específica
 - Notificación a facultativo / enfermera designados
 - Recepción de albaranes
 - Errores de producto o cantidad detectados

C. Almacenamiento

Auxiliar de enfermería: ver anexo 1

1. Distribución en estanterías de almacén y armarios de farmacia
 - En zonas específicas según etiquetado
 - Productos que precisen frío en frigorífico
 - Estupefacientes en armario específico bajo control de enfermería
 - Entregar a enfermera responsable.
 - La enfermera responsable anotará la entrada en libro de registro.
2. Ordenación según caducidades
 - Producto con fecha más próxima en primer lugar (delante / arriba)
 - Producto con fecha más lejana en último lugar (atrás / abajo)

D. Control de caducidades en almacén y frigorífico de medicación

Auxiliar de enfermería: ver anexo 1

Periodicidad mensual.

- Aplicar el anexo 3 sobre de vigilancia sobre fechas de caducidad de material sanitario y medicamentos en la unidad de exploraciones de la UGC de aparato digestivo.

E. Control de temperatura de frigorífico de medicación

Auxiliar de enfermería: ver anexo 1

- Periodicidad diaria.
- Hoja de control según anexo 4.
- En caso de pérdida de la cadena de frío comunicar a farmacia.

F. Reposición de medicación en armario de estupefacientes. Control de caducidades en armario de estupefacientes

Enfermera responsable de estupefacientes

Auxiliar de enfermería: ver anexo 1

Reposición de medicación

- Diariamente

Control de caducidades

- Periodicidad mensual.
- Aplicar el anexo 3 sobre de vigilancia sobre fechas de caducidad de material sanitario y medicamentos en la unidad de exploraciones de la UGC de aparato digestivo.

G. Retirada de medicación del armario de estupefacientes.

Enfermera responsable del armario de estupefacientes.

La retirada se solicitará a enfermera responsable del armario de estupefacientes por enfermera / médico asignados a la sala de exploración

- En la sala se dispondrá exclusivamente de la medicación necesaria para la exploración que lo precise.
- La medicación sobrante no utilizada será devuelta al armario de estupefacientes
- Anotar salida en libro de registro. Firma por profesional que solicite su retirada.

Reposición de medicación.

- Diariamente antes de comenzar la actividad

Control de caducidades del armario de estupefacientes

- Periodicidad mensual.
- Aplicar el anexo 3 sobre de vigilancia sobre fechas de caducidad de material sanitario y medicamentos en la unidad de exploraciones de la UGC de aparato digestivo.

H. Reposición de material y medicación en salas de exploraciones. Control de caducidades en salas de exploración

Auxiliar de enfermería: ver anexo 1

Reposición de material y medicación.

- Diariamente antes de comenzar la actividad de cada sala.
- Tipo de material y cantidad según anexo 5.

Control de caducidades en salas de exploración

- Periodicidad mensual.
- Aplicar el anexo 3 sobre de vigilancia sobre fechas de caducidad de material sanitario y medicamentos en la unidad de exploraciones de la UGC de aparato digestivo.

I. Reposición de material y medicación en carro de medicación de anestesia y mesa respirador Control de caducidades en carro de medicación de anestesia y mesa respirador

Auxiliar de enfermería: ver anexo 1

Reposición de material y medicación.

- Diariamente antes de comenzar la actividad de cada sala.
- Tipo de material y cantidad según anexo 5.

Control de caducidades en carro de medicación de anestesia y mesa respirador

- Periodicidad mensual.
- Aplicar el anexo 3 sobre de vigilancia sobre fechas de caducidad de material sanitario y medicamentos en la unidad de exploraciones de la UGC de aparato digestivo.

J. Reposición de material y medicación en carro de parada. Control de caducidades en carro de parada

Según POE de Organización y control de los carros de parada cardiorrespiratoria en planta del HURSG POE-PHG-002-V1: el carro deberá ser revisado: 1) tras su uso, y 2) con periodicidad quincenal (se use o no). Está revisión mensual implicará el control de las fechas de caducidad.

1.- Tras su uso:

Persona responsable: enfermera y auxiliar que lo utilice. Se procederá a la limpieza del carro, como del material utilizado. Las deficiencias encontradas en las revisiones se subsanarán de inmediato. Se debe comprobar el buen funcionamiento del laringoscopio, el estado de las pilas y ajustado de la bombilla, así como el ambú, las mascarillas y conexiones. No debe desecharse de inmediato los envases de medicamentos, ni material utilizado, porque servirán para identificar lo que se debe reponer. También se actualizará las fechas de caducidad que fueran necesarias para fijar la próxima fecha de apertura programada.

Sí se utiliza el kit de medicación, se repondrá la caja completa, solicitándola inmediatamente a farmacia. Llamando al 510103 o bien por fax 580213. Se repondrá con el segundo kit que tenemos.

Se rellenará “Hoja de apertura urgente de Carro de Parada Cardiopulmonar”

2.- Periodicidad quincenal.

Esta revisión se hará coincidir con los días 1 y 15 de cada mes en turno de tarde.

La persona encargada será una enfermera y una auxiliar de turno, siendo esta tarea rotatoria, con el fin de conseguir la familiarización con el contenido y la ubicación de los elementos que componen el carro de parada.

Debe revisarse con especial atención: el funcionamiento del desfibrilador, monitor, pulsioxímetro, ambú y mascarillas. Funcionamiento del laringoscopio con las distintas palas. Y comprobar que hay pilas y bombillas de repuesto en buen estado. Revisar el contenido y tener en cuenta las fechas de caducidad de fármacos y fungible para su sustitución.

Cumplimentar “Hoja revisión quincenal del Carro de Parada Cardiopulmonar”

La supervisora de la unidad será la responsable de su cumplimiento.

K. Reposición de material y medicación en carro de Vía aérea difícil. Control de caducidades en carro de parada

Según POE de Organización y control de los carros de vía aérea difícil en planta del HURSG el carro deberá ser revisado: 1) tras su uso, y 2) con periodicidad quincenal (se use o no). Esta revisión mensual implicará el control de las fechas de caducidad.

1.- Tras su uso:

Persona responsable: enfermera y auxiliar que lo utilice. Se procederá a la limpieza del carro, como del material utilizado. Las deficiencias encontradas en las revisiones se subsanarán de inmediato. Se debe comprobar el buen funcionamiento del laringoscopio, el estado de las pilas y ajustado de la bombilla, así como el ambú, las mascarillas y conexiones. No debe de desecharse de inmediato los envases ni material utilizado, porque servirán para identificar lo que se debe reponer. También se actualizará las fechas de caducidad que fueran necesarias para fijar le próxima fecha de apertura programada.

Se rellenará “Hoja de apertura urgente del carro de vía aérea difícil”

2.- Periodicidad quincenal.

Esta revisión se hará coincidir con los días 7 y 22 de cada mes en turno de tarde.

La persona encargada será una enfermera y una auxiliar de turno, siendo esta tarea rotatoria, con el fin de conseguir la familiarización con el contenido y la ubicación de los elementos que componen el carro de vía aérea difícil.

Debe revisarse con especial atención: ambú y mascarillas. Funcionamiento del laringoscopio con las distintas palas. Y comprobar que hay pilas y bombillas de repuesto en buen estado. Revisar el contenido y tener en cuenta las fechas de caducidad para su sustitución.

Cumplimentar “Hoja revisión quincenal del Carro de Vía Aérea Difícil”

La supervisora de la unidad será la responsable de su cumplimiento.

Anexo 1.- REPARTO DE TAREAS según ubicación del auxiliar de enfermería

SALA 1

- SALA 1
- CARRO MEDICACIÓN
- BAHÍA

SALA 2

- SALA 2
- CARRO MEDICACIÓN
- FRIGORÍFICO MEDICACIÓN: TEMPERATURA Y MEDICACIÓN

SALA 3

- SALA 3
- CARRO MEDICACIÓN
- SUEROS (ARMARIO)

SALA 4

- SALA 4
- CARRO MEDICACIÓN

SALA 5

- SALA 5
- CARRO MEDICACIÓN
- VITRINA (MEDICACIÓN)

SALA 6

- SALA 6
- CARRO MEDICACIÓN
- CARRO DE LA GUARDIA

SALA 7

- SALA 7
- CARRO MEDICACIÓN
- RESPIRADOR

SALA 8

- SALA 8
- CARRO MEDICACIÓN

MANOMETRÍA (SALA 9)

- MANOMETRÍA

SALAS ECOGRAFÍA (SALAS 10 y 11)

- ECO 1
- ECO 2
- FARMACIA (ARMARIO)

TEST ALIENTO Y VIDEOCÁPSULA (SALA 12)

- TEST ALIENTO Y VIDEOCÁPSULA

JUEVES TARDE

- ALMACÉN FUNGIBLE
- SALA LAVADORAS ÁREA SUCIA Y ÁREA LIMPIA
- ARMARIOS ALMACENAMIENTO ENDOSCOPIOS

Anexo 3. VIGILANCIA SOBRE FECHAS DE CADUCIDAD DE MEDICAMENTOS Y DIVERSO MATERIAL SANITARIO EN LA UNIDAD DE EXPLORACIONES DE LA UGC DE APARATO DIGESTIVO DEL HOSPITAL REINA SOFÍA.

1.- OBJETIVOS.

-Adoptar las medidas de control que faciliten la utilización de la medicación y otros productos sanitarios, dentro de su periodo de validez, antes de su fecha de caducidad.

-Mejorar el aprovechamiento de la medicación y de otros productos sanitarios actuando en colaboración con farmacia y almacén.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento operativo está ideado para su aplicación en la Unidad de Exploraciones de la UGC de aparato digestivo, Hospital General, del Hospital Universitario Reina Sofía de Córdoba. Intervienen todo el personal sanitario de la UGC.

3.- MATERIAL

Hojas de registro situadas en departamento de Farmacia-Almacén de la Unidad y Archivo de supervisión de dicha unidad

4.- PROCEDIMIENTO

A.- Control de fecha de caducidad en el momento de la administración de cualquier producto sanitario

-Todo el personal sanitario de esta UGC comprobará en el momento de su uso, la fecha de caducidad del producto a administrar: medicamentos, sueros, hemoderivados, alimentos, material de curas, etc.

B.- La heparina sódica

- La heparina sódica (Fibrilín[®]) preparada específicamente para el lavado de catéteres, será de uso individual y se desecharán los viales con líquido sobrante.

C.- Estupefacientes

- Los estupefacientes se guardarán en una caja de seguridad, así como el talonario para solicitarlos.

E.- Revisión mensual general

- Se realizará una revisión general en la primera semana de cada mes, de todos los medicamentos y productos sanitarios de la Unidad que se guarden en sus almacenes y frigoríficos. Se controlará la temperatura del frigorífico y se anotará en la hoja de incidencias de esta revisión mensual.

- La revisión será efectuada por el turno de auxiliares y enfermero al que corresponda ese mes.
- Los medicamentos y diversos productos sanitarios almacenados se ordenarán con relación a su fecha de caducidad, situando los más próximos los que caduquen antes.
- Los que estén próximos a caducar y que su uso en nuestra Unidad no sea probable, serán devueltos a farmacia o al almacén, según corresponda, para su distribución y aprovechamiento en otras Unidades del hospital.
- Las revisiones serán registradas en unas hojas que se dejará en el almacén de la medicación y material, a la vista de los profesionales. En cada revisión se anotarán las incidencias habidas y se hará constar la fecha, los nombres y la firma de las personas que la realizan. Las hojas de revisión de caducidad se harán para los doce meses de cada año y al final de cada periodo anual serán archivadas en carpeta específica.
- En caso de encontrarse medicamentos o material fungible caducado se rellenará la hoja de informe para realizar la devolución. Una copia de las hojas de informe de los productos caducados será archivada en carpeta específica junto a las hojas de revisión.

UNIDAD DE EXPLORACIONES DE APARATO DIGESTIVO

AÑO:	REVISIÓN MENSUAL SALA/ARMARIO/CARRO		
	PROFESIONAL	COMENTARIOS	FIRMA
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			

En el caso de encontrarse productos caducados o próximos a caducar se anotará en comentarios: “ver hoja de informe”, se procederá a su devolución y se rellenará la hoja de informe de productos caducados.

**UNIDAD DE EXPLORACIONES DE APARATO DIGESTIVO
HOJA DE INFORME DE MEDICAMENTOS CADUCADOS**

SALA/ARMARIO/CARRO: _____ **MES:** _____ **AÑO: 20** _____

RESPONSABLE _____

DENOMINACIÓN	FECHA DE CADUCIDAD	DEVOLUCIÓN	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE
MEDICACIÓN V.O.			
MEDICACIÓN I.V.			
MEDICACIÓN REFRIGERADA			
ALIMENTACIONES COMPLEMENTARIAS			

Esta hoja será cumplimentada sólo si se detectarán medicamentos caducados.

**UNIDAD DE EXPLORACIONES DE APARATO DIGESTIVO
HOJA DE INFORME DE MATERIAL FUNGIBLE CADUCADO**

SALA/ARMARIO/CARRO: _____ **MES:** _____ **AÑO: 20** _____

RESPONSABLE _____

DENOMINACIÓN	FECHA DE CADUCIDAD	DEVOLUCIÓN	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE

Esta hoja será cumplimentada sólo si se detectará material fungible caducado.

Anexo 4.

**UNIDAD DE EXPLORACIONES DE APARATO DIGESTIVO
 CONTROL DE TEMPERATURA DE MEDICACIÓN Y OTROS PRODUCTOS EN
 FRIGORÍFICO**

MES: _____ AÑO: 20_____

RESPONSABLE _____

DÍA	TEMPERATURA MIN / MAX	FIRMA	DÍA	TEMPERATURA MIN / MAX	FIRMA
1	/		17	/	
2	/		18	/	
3	/		19	/	
4	/		20	/	
5	/		21	/	
6	/		22	/	
7	/		23	/	
8	/		24	/	
9	/		25	/	
10	/		26	/	
11	/		27	/	
12	/		28	/	
13	/		29	/	
14	/		30	/	
15	/		31	/	
16	/				

Anexo 5. Listado de material y medicación en salas de exploraciones

INSTRUMENTAL ENDOSCÓPICO

SALA	1	2	3	4	5	6	7	8	G
- Pinzas biopsia estándar	1c	2							
- Pinzas biopsia gran capacidad	1c	2							
- Pinzas biopsia pediátricas	0	0	0	0	0	2	2	0	0
- Cepillo citología	0	0	0	0	0	0	5	0	0
- Inyector	6	10	6	6	6	20	6	6	3
- Asa polipectomía 27 mm estándar	10	10	10	10	1	15	1	10	2
- Asa polipectomía 10 mm	5	5	5	5	1	5	1	5	2
- Asa polipectomía 15 mm	5	5	5	5	1	5	1	5	2
- Asa polipectomía 20 mm	2	2	2	2	1	2	1	2	2
- Asa polipectomía 33 mm	2	2	2	2	1	2	1	2	2
- Pinza diente ratón	1	1	1	1	1	4	4	1	2
- Tridente	3	3	3	3	1	5	1	3	2
- Hemoclip mediano	8	12	8	8	3	12	8	8	8
- Hemoclip grande	8	12	8	8	3	12	8	8	8
- Cesta Roth (atrapapólipos)	4	4	4	4	1	5	1	4	3
- Cesta Dormia	0	0	0	0	0	2	8	0	0
- Balón dilatador 6-8 mm.	1	2	1	1	1	2	2	1	0
- Balón dilatador 8-10 mm.	1	2	1	1	1	2	2	1	0
- Balón dilatador 10-12 mm.	1	2	1	1	1	2	2	1	0
- Balón dilatador 12-15 mm.	1	2	1	1	1	2	2	1	0
- Balón dilatador 15-18 mm.	1	2	1	1	1	2	2	1	0
- Balón dilatador 18-20 mm.	1	2	1	1	1	2	2	1	0
- Sonda nutrición 12 F	1	1	1	1	1	4	4	1	0
- Guía para sonda nutrición	1	1	1	1	1	4	4	1	0

MUESTRAS ENDOSCÓPICAS

SALA	1	2	3	4	5	6	7	8	G
- Test rápido ureasa (almacenar en frío)	1	1	1	1	15	10	1	1	0
- Bote anatomía patológica (formol)	15	15	15	15	20	15	15	15	2
- Bote cultivo	2	2	2	2	2	5	2	2	0
- Porta para citología	0	0	0	0	0	0	5	0	0
- Transportador de porta	0	0	0	0	0	0	5	0	0
- Fijador para citología	0	0	0	0	0	0	1	0	0
- Batea para muestras	1	1	1	1	1	1	1	1	1

IDENTIFICACIÓN DE MUESTRAS

SALA	1	2	3	4	5	6	7	8	G
- Rotulador indeleble	1	1	1	1	1	1	1	1	
- Bolígrafo	1	1	1	1	1	1	1	1	0
- Tijeras	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- Regla	1	1	1	1	1	1	1	1	0

ACCESORIOS ENDOSCOPIA

SALA	1	2	3	4	5	6	7	8	G
- Gel lubricante	2	2	2	2	2	2	2	2	2
- Anestésico tópico	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- Aplicador anestésico tópico	4	4	4	4	20	20	10	4	4
- Abrebocas adulto	4	4	4	4	20	20	10	4	4
- Abrebocas pediátrico	0	0	0	0	1	1	1	0	0
- Enterosilicona	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- Bote solución enterosilicona	1	1	1	1	1	1	1	1	0
- Bolsa para aspiración endoscopio	4	4	4	4	6	6	4	4	0
- Tubo para canal aspiración endoscopio	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- Placa electroquirúrgica electrodo neutro	10	10	10	10	5	10	10	10	10
- Jeringa con manómetro	1	1	1	0	1	1	1	1	0
- Marcador endoscópico	5	5	5	5	1	5	1	5	2

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

SALA	1	2	3	4	5	6	7	8	G
- Guantes examen nitrilo pequeños	2 c	2 c	2 c	2 c	2 c	2 c	2 c	2 c	0
- Guantes examen nitrilo medianos	2 c	2 c	2 c	2 c	2 c	2 c	2 c	2 c	0
- Guantes examen nitrilo grandes	2 c	2 c	2 c	2 c	2 c	2 c	2 c	2 c	0
- Gafas protectoras / pantalla	1	1	1	1	1	2	1	1	0
- Gel hidroalcohólico	1	1	1	1	1	1	1	1	0
- Jabón antiséptico	1	1	1	1	1	1	1	1	0

OTROS ÚTILES

SALA	1	2	3	4	5	6	7	8	G
- Celulosas	1 p	1 p	1 p	1 p	2 p	2 p	1 p	1 p	1 p
- Paños absorbentes	4	4	4	4	6	10	4	4	0
- Pañales	4	4	4	4	4	10	10	4	0
- Esponjas jabonosas	2	2	2	2	2	6	6	2	0
- Apósitos 10 x 10 (cajón encimera)	10	10	10	10	10	10	10	10	0
- Apósitos 10 x 20 (cajón encimera)	10	10	10	10	10	10	10	10	0
- Jeringas 50 cc cono fino (cajón encimera)	10	10	10	10	10	10	10	10	2
- Jeringas 50 cc cono grueso (cajón encimera)	10	10	10	10	10	10	10	10	2
- Lejía (garrafa)	1	1	1	1	1	1	1	1	0

ASPIRACIÓN SECRECIONES

SALA	1	2	3	4	5	6	7	8	G
- Sonda de aspiración	2	2	2	2	2	5	5	2	0
- Conector en V pasa sonda aspiración	2	2	2	2	2	2	2	2	2

LENCERÍA

SALA	1	2	3	4	5	6	7	8	G
- Entremetidas	20	20	20	10	25	25	10	20	0
- Sábanas	20	20	20	10	25	25	10	20	0

LIMPIEZA ENDOSCOPIOS

SALA	1	2	3	4	5	6	7	8	G
- Bote agua para limpieza canales endoscopio	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- Detergente enzimático	1	1	1	1	1	1	1	1	0
- Bote solución detergente enzimático para limpieza superficie y canales endoscopio	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- Válvula limpieza canal A-A MH-948	2	2	2	2	2	2	2	2	1
- Vasos de plástico	5	5	5	5	5	5	5	5	5

ELIMINACIÓN DE DESECHOS

SALA	1	2	3	4	5	6	7	8	G
- Contenedor de agujas	1	1	1	1	1	1	1	1	0
- Contenedor para fungible utilizado y otros desechos	2	2	2	2	2	2	2	2	0
- Contenedor vidrio	1	1	1	1	1	1	1	1	0

ESPECÍFICO CARRO GUARDIA. FUERA DE CARRO MEDICACIÓN

Etoxisclerol	2
Adrenalina	5
Midazolam	2
Agujas carga	4
Jeringas 2 cc	4
Jeringas 5 cc	4
Jeringas 10 cc	4
Esparadrapo	1
Guedel nº 3	1
Guedel nº 4	1
Guedel nº 5	1

PROGRAMACIÓN DE SALAS (Turno de mañana y tarde)

SALA 1 COLONOSCOPIA

8 exploraciones programadas (mañana)

4-6 exploraciones programadas (tarde)

SALA 2 ENDOSCOPIA DIGESTIVA BAJA

8 exploraciones programadas (mañana)

4-6 exploraciones programadas (tarde)

SALA 3 ENDOSCOPIA DIGESTIVA BAJA

8 exploraciones programadas (mañana)

4-6 exploraciones programadas (tarde)

SALA 4 COLONOSCOPIA

8 exploraciones programadas (mañana)

6 exploraciones programadas (tarde)

SALA 5 ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA

13 exploraciones programadas (mañana)

9 exploraciones programadas (tarde)

SALA 6 INGRESADOS

7 exploraciones programadas,

15 urgentes (mañana, tarde y noche)

SALA 7 ENDOSCOPIA RADIOLÓGICA

5 exploraciones programadas, 1 urgente

SALA 8 ENDOSCOPIA y ECOENDOSCOPIA

8 exploraciones programadas

SALA 9 EXPLORACIÓN FUNCIONAL

8 exploraciones programadas

SALA 10 ECOGRAFÍA AMBULATORIA E INGRESADOS

10 exploraciones programadas ambulantes + 6 ingresadas (mañana)

12 exploraciones programadas (tarde)

SALA 11 ECOGRAFÍA AMBULATORIA Y FIBROSCAN

16 exploraciones programadas (mañana)

12 exploraciones programadas (tarde)

SALA 12 TEST ALIENTO Y VIDEOCÁPSULA ENDOSCÓPIA

1 videocápsula endoscópica

16 test aliento

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Debesa García F., Fernández Argüelles R, Pérez Peña J. La caducidad de los medicamentos: justificación de una duda. Artículo de revisión. Rev Cubana Farm 2004;38: 1-1.
- 2.- Díaz Maroto Muñoz S. Gestión de estocs del material sanitario en el servicio de farmacia del hospital general penitenciario: informatización y aplicación de la clasificación ABC al análisis de consumo. Farm Hosp 1995; 19 (4): 165-168.
- 3.- POE realizado en la UGC de Cirugía Torácica, planta 3º Módulo B, del Hospital Universitario Reina Sofía de Córdoba.
- 4.- POE realizado en la UGC de Cirugía General y Trasplante hepático, planta 5º Módulo B, del Hospital Universitario Reina Sofía de Córdoba.
- 5.- POE realizado en la UGC de Aparato Digestivo, planta 5º Módulo A, del Hospital Universitario Reina Sofía de Córdoba.
- 6.- Manual de almacenamiento y caducidades del Hospital Carlos Haya de Málaga 2.005