



MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C A

Oficio No. _____
Extracto No. _____
No. del Exp. _____

San Salvador, 26 de septiembre de 1990.

Sección Unidad Técnica de Medicamentos e Insumos Médicos (UTMIM)
Asunto Transcribese Resolución Ministerial # 567 referente al Manual de Servicios Farmacéuticos.

HOY SE EXPIDIO LA RESOLUCION MINISTERIAL # 567, QUE DICE:

"MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, San Salvador a las ocho horas del día veintiseis de septiembre de mil novecientos noventa.

CONSIDERANDO: Que con el objeto de normar los servicios farmacéuticos de los establecimientos de la red de salud y para dar cumplimiento a las metas de la Contrapartida Proyecto AID No. 519-0308 Apoyo para los Sistemas de Salud (APSISA) enmarcado en el ámbito de los Proyectos Subregionales de Medicamentos Esenciales de la Oficina Sanitaria Panamericana OPS/OMS.

RESUELVE: Institúyase como normas de funcionamiento el presente Manual de Organización de Servicios Farmacéuticos, el cual va orientado al desarrollo de un servicio normatizado de apoyo clínico, organizado, dirigido y operado debidamente. Es obligatorio para todas las dependencias el estricto cumplimiento del presente Manual de Organización de Servicios Farmacéuticos. HAGASE SABER. El Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social, Dr. Gustavo Alberto Argueta Rivas, Viceministro Encargado del Despacho"

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS, UNION Y LIBERTAD.



Gustavo Alberto Argueta Rivas

Alberto Argueta Rivas
ENCARGADO DEL DESPACHO

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CITENSE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL ANGULO SUPERIOR DERECHO.

Lic. JOSE MANUEL GONZALEZ R.
QUIMICO FARMACIA

ESTE DOCUMENTO HA SIDO REVISADO Y ACTUALIZADO POR LA UNIDAD TECNICA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS, DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, CON APOYO DE LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD (OPS/OMS) DENTRO DEL MARCO "CONCEPTUALIZACION, DISEÑO E IMPLANTACION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS" EN LOS CENTROS DE ATENCION, ORIENTADO AL DESARROLLO DE UN SERVICIO NORMATIZADO DE APOYO CLINICO ORGANIZADO, DIRIGIDO Y OPERADO DEBIDAMENTE PARA OBTENER RACIONALIZACION DEL USO DE MEDICAMENTOS Y MEJORAR LA CALIDAD DE LA FARMACOTERAPIA.

LOCALIZACION Y COBERTURA

Se pretenden normar los Servicios Farmacéuticos de Hospitales y Centros de Salud. Haciendo un total de 29 Establecimientos en las cinco Regiones del País.

Distribuidas de la siguiente manera:

HOSPITALES.....	14
CENTROS DE SALUD.....	15

El presente Manual de Organización de Servicios Farmacéuticos ha sido revisado con el aporte y colaboración de:

- Dr. Atilio Arturo López Avilés
Jefe Unidad Técnica de Medicamentos de Insumos Médicos (UTMIM)
- Dr. Otto Rosales
Jefe de la Sección Científico Técnica, UTMIM
- Dra. Estela Parada de Najarro
Asesor y Colaborador de la Sección Científico Técnica UTMIM
- Lic. Reina Elena Guzmán Hidalgo
Colaborador Técnico de Farmacia Hospitalaria UTMIM
- Lic. María Elena de Barahona
Coordinadora del Centro de Información de Medicamentos (UTMIM) M.S.P.A.S
- Lic. Pastora Gómez de Martínez
Jefe de Farmacia, Hospital Rosales
- Lic. Elva Evelyn Figueroa de Ardón
Jefe de Farmacia, Hospital de Maternidad
- Lic. Ana Luisa Rodríguez de Gonzalez
Jefe de Farmacia, Hospital Francisco Menéndez, Ahuachapán
- Lic. Xiomara Rodríguez de Alvarez
Jefe de Farmacia, Hospital San Rafael de Nueva San Salvador
- Lic. Marina Estela de Mejía
Jefe de Farmacia, Hospital San Juan de Dios, Santa Ana
- Lic. Maribel Kurz de Cañas
Jefe de Farmacia, Hospital de Niños Benjamín Bloom
- Lic. María Magdalena Montes de Rivera
Encargada de Control de Estupefacientes y Barbitúricos, Almacén Central de Medicamentos del M.S.P.A.S.
- Dr. Luis Antonio Guzmán
Jefe de Farmacia, Hospital de Especialidades

- Lic. Francisco Remberto Mixco López
Representante Facultad de Química y Farmacia, Universidad de El Salvador
- Lic. Maria Hortensia Acosta de Marroquín
Consultora Servicios Farmacéuticos, Programa de Medicamentos Esenciales OPS/OMS
- Dra. Adela Bolaños
Consultora Nacional, Programa de Medicamentos Esenciales OPS/OMS
- Dra. María Josefina Quinteros
Consultora Programa Subregional de Medicamentos Esenciales OPS/OMS.

INDICE

	Pág. N°
I - INTRODUCCION	1
II - OBJETIVOS	1
1. OBJETIVO GENERAL	1
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
III - ORGANIZACION	3
1.1 "ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL" DE FARMACIA EN LOS HOSPITALES.	3
1.2 "ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE FARMACIA EN LOS CENTROS DE SALUD"	4
2. FUNCIONES GENERALES SEGUN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL	5
2.1 JEFATURA DE FARMACIA.	5
2.2 SECCION DE DISPENSACION	5
2.3 SECCION DE FORMULACION Y REENVASADO	6
2.4 SECCION DE REGISTRO Y CONTROL	7
2.5 SECRETARIA	8
2.6 ORGANISMOS O UNIDADES DE APOYO	8
3. DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE PERSONAL ..	9
3.1 TITULO DE LA PLAZA: JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA	9
3.2 TITULO DE LA PLAZA: ENCARGADO DEL SERVICIO DE FARMACIA	11
3.3 TITULO DE LA PLAZA: AUXILIAR DE FARMACIA	14
3.4 TITULO DE LA PLAZA: SECRETARIA	15
3.5 FUNCIONES DE: MEDICO ASESOR DE SUMINISTROS	16
IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE FARMACIA.	17
1. APROVISIONAMIENTO	17
2. DISPENSACION	18
3. MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS	19

4.	MANEJO Y CONTROL DE BOTIQUINES	21
5.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EXISTENCIA LIMITADA DE SOLUCIONES PARENTERALES DE GRAN VOLUMEN.	23
V.	NORMAS PARA EL USO DEL RECETARIO EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	24
VI.	REGLAMENTO PARA PRESCRIPCION Y DESPACHO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS DEL CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA.	27
VII.	ANEXOS	31
	ANEXO N° 1 RECETA DE CONSULTA EXTERNA	32
	ANEXO N° 2 RECETA USO HOSPITALARIO	33
	ANEXO N° 3 RECETA PARA PACIENTE CRONICO AMBULATORIO	34
	ANEXO N° 4 RECETA PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS PROGRAMA DE HOSPITALIZACION	35
	ANEXO N° 5 RECETA PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS PROGRAMA DE PLANIFICACION FAMILIAR	36
	ANEXO N° 6 TRAMITES PARA SOLICITAR MEDICAMENTO CONTROLADO	37
	(ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS)	
	ANEXO N° 7 FORMATO PARA SOLICITAR ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS AL ALMACEN CENTRAL DE MEDICAMENTOS DEL MSPAS	38
	ANEXO N° 8 LISTA DE MEDICAMENTOS ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y AGREGADOS	39

ANEXO N° 9	
REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UN BUEN ETIQUETADO	40
ANEXO N° 10	
SOLICITUD DE CORRECCION DE RECETA	41
ANEXO N° 11	
REGLAMENTO DEL. COMITE FARMACO-TERAPEUTICO	42
VIII. BIBLIOGRAFIA	43

I - INTRODUCCION

La Unidad Técnica de Medicamentos e Insumos Médicos con el afán de mejorar la calidad del servicio farmacéutico que garantice la racional utilización de los medicamentos a los niveles preventivo y asistencial en los Hospitales y Centros de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ha creído conveniente la elaboración del Manual de Organización de Servicios Farmacéuticos. Con el propósito de orientar al personal que labora en el servicio de farmacia, acerca de los objetivos, responsabilidades, normas de funcionamiento y organización de dicho servicio.

Este manual constituye una herramienta de apoyo al personal de farmacia, no solamente porque define su marco de responsabilidad sino porque logra un mejor ordenamiento del servicio para que éste represente un beneficio real para el paciente.

Como herramienta de trabajo este manual está sujeto a actualización, por lo que es de vital importancia que los involucrados en el trabajo, aporten constantemente sus experiencias y sugerencias para mantenerlo actualizado.

II - OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer Normas, Funciones y Procedimientos que permitan un buen funcionamiento de los Servicios Farmacéuticos en los diferentes Establecimientos de Salud del País.

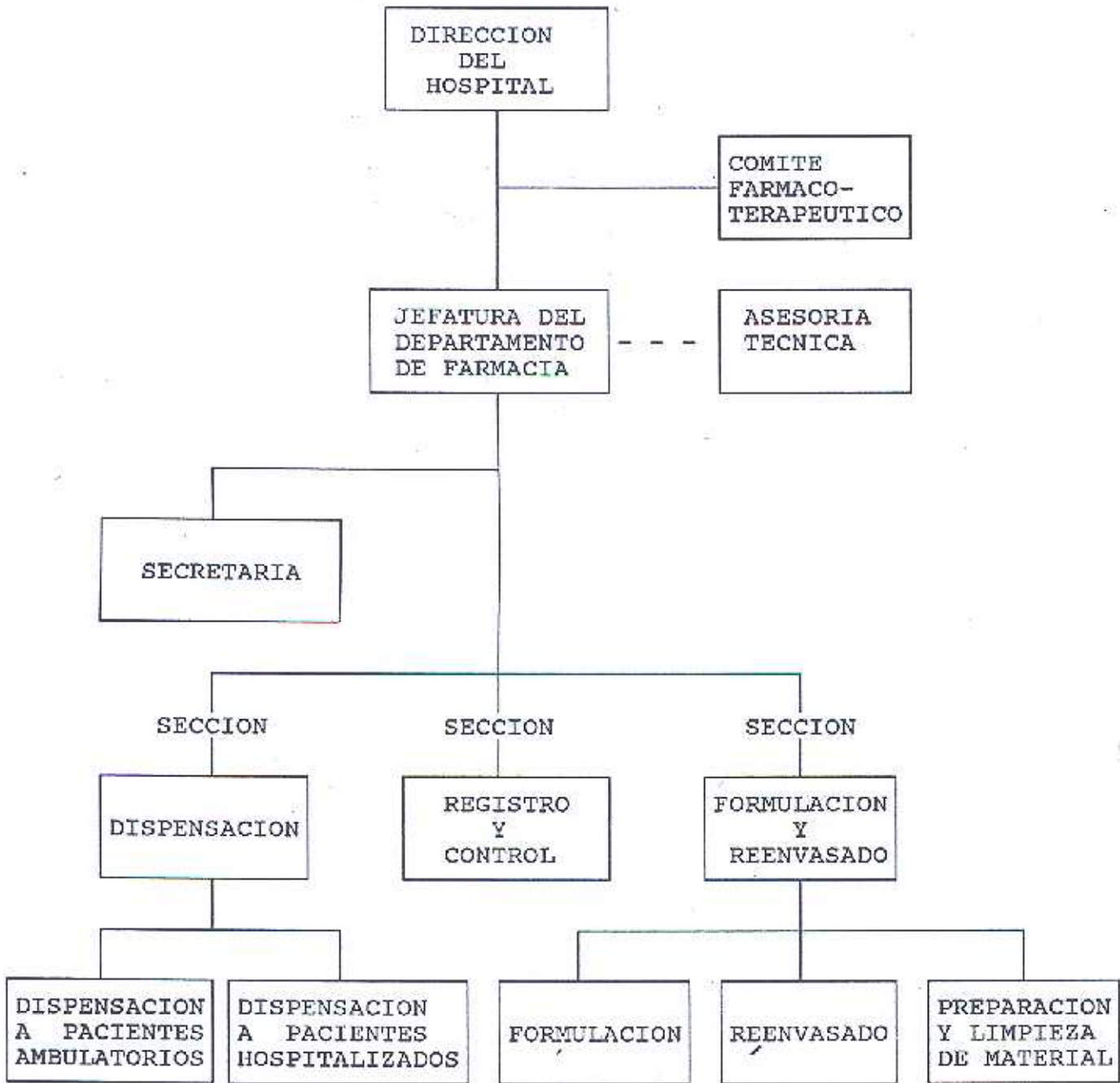
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Proporcionar en forma adecuada, rápida y oportuna, los medicamentos requeridos para la atención de los pacientes ambulatorios y hospitalizados, a través de sistemas racionales de dispensación.

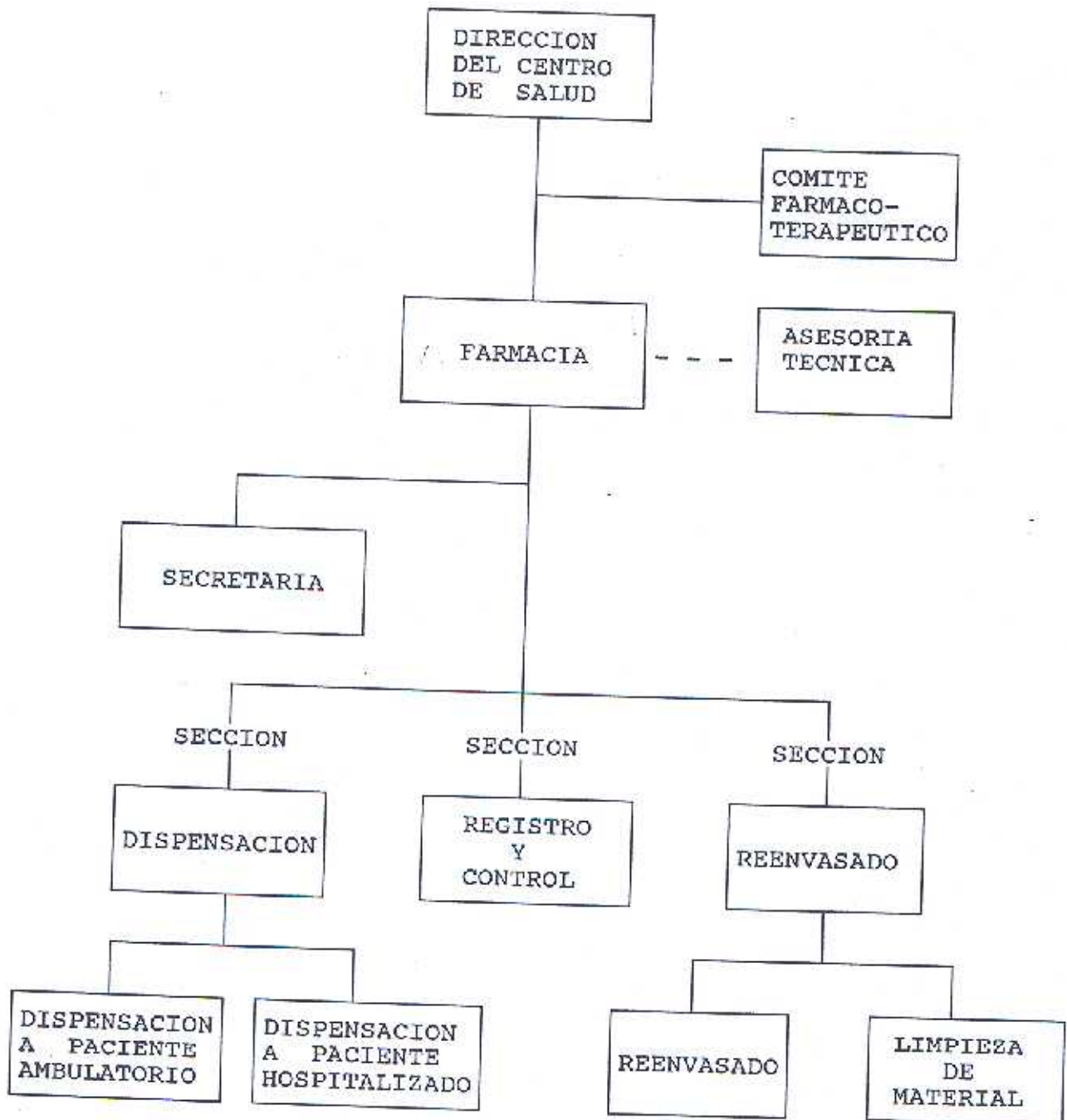
- b) Mantener condiciones de conservación de los medicamentos que permitan garantizar su calidad mediante el desarrollo de prácticas adecuadas de almacenamiento y reenvasado.
- c) Proporcionar información adecuada sobre uso y manejo de los medicamentos, facilitando datos útiles a los diferentes niveles de gerencia operativa responsables del suministro de los medicamentos.
- d) Contribuir a la normalización del aprovisionamiento de los medicamentos contemplados en el Cuadro Básico Institucional, mediante la participación activa en la programación de necesidades, adquisición y mantenimiento de un sistema de almacenamiento que garantice la conservación de los medicamentos y la eficiencia en el suministro.

III - ORGANIZACION

1.1 "ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL" DE FARMACIA EN LOS HOSPITALES.



1.2 "ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE FARMACIA EN LOS CENTROS DE SALUD"



2. FUNCIONES GENERALES SEGUN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL.

2.1 JEFATURA DE FARMACIA.

- a) Mantener el funcionamiento de la Farmacia a través de una racional planificación, programación, organización, control y evaluación de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles.
- b) Supervisión, evaluación y control permanente, del cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades del Servicio de Farmacia y racionalización del uso de los medicamentos.
- c) Participar activamente en comisiones, grupos de trabajo, etc. a Nivel Central o Regional y del Establecimiento de Salud que traten de materia normativa relacionada con los medicamentos, o con los Servicios de Farmacia.
- d) Contribuir a la calidad de la atención farmacéutica gestionando oportunamente, la capacitación del personal del Servicio de Farmacia.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes sobre aprovisionamiento, manejo, tenencia y dispensación de los medicamentos que requieren controles especiales, tales como los estupefacientes, psicotrópicos, etc.

2.2 SECCION DE DISPENSACION

- a) Recepción y revisión de la receta de acuerdo a las normas de prescripción y uso establecido.

- b) Entregar los medicamentos a los pacientes ambulatorios provenientes de la consulta externa y de emergencia, así como, a los pacientes que permanecen en los servicios clínicos de hospitalización, según las normas y procedimientos establecidos.
- c) Preparación y despacho del medicamento, entrega de éste al paciente y proporcionar información verbal y escrita para el cumplimiento de la terapia.
- d) Despachar a botiquines de emergencia en cumplimiento a las normas establecidas para el funcionamiento de estos.

2.3 SECCION DE FORMULACION Y REENVASADO

- a) Preparación (en casos especiales) de fórmulas magistrales y cualquier otro producto tales como: soluciones, pomadas, etc. En la cantidad, calidad y condiciones adecuadas, siempre y cuando se disponga de los medios para su elaboración.
- b) Reenvasado de los medicamentos a granel (contar, envasar, etiquetar, etc.) dejándoles listos para el despacho.
- c) Solicitar, recibir, asear y preparar el material requerido para la preparación y reenvasado.
- d) Ubicar los medicamentos ya fraccionados en los compartimientos correspondientes.

2.4 SECCION DE REGISTRO Y CONTROL

- a) Preparar la programación de necesidades de medicamentos anuales en base al consumo.
- b) Formulación de los pedidos al almacén o bodega de medicamentos del Establecimiento de Salud.
- c) Mantener registros actualizados sobre existencias, consumos y saldos.

Para ello se utilizan los siguientes Formularios:

- Kardex (Control de Existencias de Medicamentos e Insumos Médicos).
- Tabuladores de Consumo de Medicamentos e Insumos Médicos.
- Requisiciones
- Control Mensual de Recetas
- Recetas

El formulario "Tabulador Diario de Consumo de Medicamentos" servirá para que cada Establecimiento de Salud lleve un registro confiable del uso diario de los medicamentos utilizados. Provee la herramienta para resumir esos consumos diarios o consumos mensuales que se trasladarán al "Resumen Mensual de Consumo de Medicamentos" que se enviará mensualmente a la Región correspondiente. En la Región se digitará la información relevante para producir los informes requeridos y enviará a la UTMIM un disco blando conteniendo la información de consumo de medicamentos de todos los Establecimientos de Salud en su jurisdicción. Utilizando el procedimiento antes descrito cada establecimiento de salud tendrá un registro de consumo de medicamentos. La Región y el Nivel central dispondrán de la misma información para el desarrollo de sus trabajos.

- d) Proporcionar información sobre consumos, existencias, medicamentos de poco movimiento, por vencerse, vencidos o deteriorados.
- e) Control, ordenamiento y tabulación de las recetas despachadas.
- f) Mantener un archivo actualizado y adecuado de la documentación.

2.5 SECRETARIA

- a) Mecanografía del material requerido por la Jefatura de Farmacia.
- b) Recepción, despacho y archivo de la correspondencia.
- c) Atención al público, proporcionándole la información de su competencia.

2.6 ORGANISMOS O UNIDADES DE APOYO

1) COMITE FARMACOTERAPEUTICO

Es un Organismo Asesor de la Dirección del Hospital o Centro de Salud que recomendará las políticas a seguir en todos los asuntos relacionados con los medicamentos.

2) ASESORIA TECNICA

La Unidad Técnica de Medicamentos e Insumos Médicos (UTMIM) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS), daran asesoría técnico-administrativa referente a las actividades que deberán desarrollarse para cumplir con los diferentes objetivos trazados en el presente Manual de Organización de Servicios Farmacéuticos.

3.0 DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE PERSONAL.

3.1 Título de la Plaza: Jefe del Servicio de Farmacia

3.1.1 Funciones

A) Funciones Administrativas:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Farmacia.
- 2) Determinar la necesidad de recurso humano para la ejecución de las actividades, elaborar y desarrollar programas internos para actualizar al personal en el manejo y conservación de los medicamentos.
- 3) Velar por la armonía y disciplina en el trabajo.
- 4) Asignar turnos y tareas al personal.
- 5) Prever las necesidades de insumos y tramitar oportunamente su adquisición.
- 6) Promover la utilización de todos aquellos medicamentos que no son demandados.
- 7) Iniciar oportunamente la programación anual de necesidades de medicamentos del Establecimiento de Salud.
- 8) Velar por el mantenimiento de las existencias mínimas de medicamentos para la dispensación a pacientes y servicios.
- 9) Colaborar en la formulación y ejecución del presupuesto operativo anual del Establecimiento de Salud proporcionando oportunamente la información requerida.
- 10) Aclarar con el Médico tratante cualquier error o duda en las prescripciones médicas.
- 11) Informar al Médico tratante para proveer un sustituto, cuando no haya existencias del medicamento indicado.
- 12) Dar cumplimiento a las disposiciones del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) relacionadas con el manejo de estupefacientes y psicotrópicos.

- 13) Supervisar periódicamente los botiquines para constatar su correcta administración.
- 14) Establecer y velar por el cumplimiento de los horarios de atención a los usuarios del Servicio de Farmacia.
- 15) Velar porque se lleven al día los registros de consumos y verificar los saldos con las existencias reales en forma oportuna.
- 16) Autorizar toda comunicación oficial del Servicio de Farmacia.
- 17) Velar por el buen uso, mantenimiento y reposición del mobiliario y equipo de farmacia.
- 18) Participar en otras funciones afines a farmacia.
- 19) Participar en grupos de trabajo y/o reuniones según necesidades de farmacia o la institución.
- 20) Mantener actualizado el registro de firmas del personal autorizado a prescribir.

B) Funciones Técnicas:

- 1) Participar en la formulación de políticas, normas y reglamentos, que permitan definir, desarrollar y evaluar la actividad farmacéutica en el Establecimiento de Salud.
- 2) Representar al Servicio de Farmacia en el Comité Farmacoterapéutico (Anexo N° 11).
- 3) Velar por la formulación y actualización de las normas sobre la selección, suministro y el uso racional de los medicamentos en el Establecimiento de Salud.
- 4) Promover el uso y actualización del Cuadro Básico Institucional de Medicamentos.
- 5) Promover, revisar y difundir las normas y procedimientos sobre la dispensación de medicamentos al paciente ambulatorio y hospitalizado.

- 6) Velar por la revisión y actualización periódica del Manual de Organización y procedimientos del Servicio de Farmacia.
- 7) Establecer las existencias máximas y mínimas a mantener en la farmacia considerando la demanda semanal o quincenal de necesidades de medicamentos.
- 8) Revisar dos veces al año los niveles de existencia máxima para actualizarlos.
- 9) Coordinar con el Médico Asesor de Suministros y Jefe de Almacén la solicitud de la Asignación de Medicamentos al Almacén Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.1.2 Requisitos de Preparación y Experiencia:

Poseer título de Químico Farmacéutico legalmente reconocido en El Salvador y tener experiencia en trabajos propios de la profesión.

Habilidades requeridas:

- Para tratar con el personal
- Dinamismo y creatividad
- Estabilidad emocional
- Presentación personal adecuada

3.2 Título de la Plaza: Encargado del Servicio de Farmacia

3.2.1 Funciones

a) Funciones Administrativas:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de farmacia.
- 2) Determinar la necesidad de recurso humano para la ejecución de las actividades.
- 3) Velar por la armonía y disciplina en el trabajo.

- 4) Asignar turnos y tareas al personal.
- 5) Prever las necesidades de insumos para el funcionamiento de la farmacia y tramitar oportunamente su adquisición.
- 6) Colaborar con el encargado de almacén y médico asesor de suministros en el pedido de medicamentos trimestral al Almacén Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en base a existencias y consumo.
- 7) Calcular y velar por el mantenimiento de las existencias mínimas de medicamentos para la dispensación a pacientes y servicios.
- 8) Colaborar en la formulación y ejecución del presupuesto operativo anual de la Unidad o Puesto de Salud proporcionando oportunamente la información requerida.
- 9) Informar al médico tratante cuando no haya existencias del medicamento indicado.
- 10) Colaborar con el Director del Establecimiento para dar cumplimiento a las disposiciones del Consejo Superior de Salud Pública relacionadas con el manejo de los estupefacientes y psicotrópicos (Ver Anexo N° 6). Solicitar la asesoría respectiva al Químico Farmacéutico del Almacén Central de Medicamentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- 11) Supervisar periódicamente los botiquines de emergencia para velar por el cumplimiento de las normas.
- 12) Velar por el cumplimiento de los horarios de atención a los usuarios del servicio de farmacia.
- 13) Elaborar y mantener al día los registros de consumos y verificar los saldos con las existencias reales en forma oportuna.
- 14) Velar por el buen uso, mantenimiento y reposición del mobiliario y equipo de farmacia.
- 15) Participar en grupos de trabajo y/o reuniones según necesidades de farmacia o la institución.

- 16) Mantener actualizado el registro de firmas del personal autorizado a prescribir.
- 17) Participar en otras funciones afines a farmacia asignadas por las autoridades superiores.

a) Funciones Técnicas:

- 1) Participar en cualquier reunión para la cual el Director le asigne.
- 2) Cumplir las normas sobre el suministro y uso racional de los medicamentos.
- 3) Cumplir las normas y procedimientos sobre la dispensación de medicamentos al paciente.
- 4) Cumplir con las disposiciones del Manual de Organización y procedimientos del servicio de farmacia.
- 5) Participar en programas de educación continua tendientes a optimizar la calidad de la atención sanitaria.
- 6) Cumplir con las normas y procedimientos para controlar la calidad de los medicamentos, así como la fecha de vencimiento de los mismos.

3.2.2. Requisitos de Preparación y Experiencia:

Poseer título de Bachiller preferiblemente en salud y tener experiencia en trabajos de farmacia; o una combinación equivalente de preparación y experiencia que provea los conocimientos y habilidades que a continuación se detallan:

- Habilidad para elaborar informes claros y concisos.
- Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para llevar registros de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con jefes, subalternos y con el público.

3.3 Título de la Plaza: Auxiliar de Farmacia

3.3.1 Funciones para Auxiliares de Farmacia

- 1) Recibir las requisiciones y las recetas de los servicios en los horarios establecidos y verificar su correcta elaboración de acuerdo a las normas, y consultando al Jefe de Farmacia en caso de duda.
- 2) Preparar los medicamentos a dispensar y completar la información de la receta y/o requisición.
- 3) Elaborar o completar la etiqueta de despacho, asegurándose de anotar correctamente las indicaciones del médico.
- 4) Solicitar, recibir e inspeccionar los envases para el despacho de los medicamentos que lo requieran.
- 5) Revisar lo preparado y entregar al paciente el medicamento, indicándole la forma de uso, conservación y otras indicaciones necesarias.
- 6) Realizar todos los despachos de los pedidos a los servicios recibidos en su turno, antes de retirarse de la farmacia.
- 7) Contar, embolsar, envasar y etiquetar los medicamentos en fracciones, dejándolos listos para la dispensación.
- 8) Solicitar oportunamente los envases necesarios para el fraccionamiento.
- 9) Clasificar diariamente las recetas despachadas por servicio y número total de recetas despachadas por cada Auxiliar de Farmacia.
- 10) Participar en Programas de Capacitación y/o Educación en Servicios Farmacéuticos o afines.

- 11) Mantener limpio y en orden el equipo y utensilios así como el lugar de trabajo.
- 12) Llevar los registros que le sean requeridos por la jefatura de la Farmacia.
- 13) Hacer buen uso de los implementos y útiles de trabajo.
- 14) Cumplir con otras funciones y tareas afines que le sean asignadas por la Jefatura de Farmacia.

3.3.2 Requisitos de Preparación y Experiencia:

Bachillerato y alguna experiencia en trabajos de Farmacia o una combinación equivalente de preparación y experiencia que provea los conocimientos y habilidades que se detallan a continuación:

- Habilidad para localizar los medicamentos.
- Habilidad para llevar registros sencillos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

3.4 Título de la Plaza: Secretaria

3.4.1 Funciones

- a) Mecanografía del material requerido por la Jefatura de Farmacia.
- b) Recepción y archivo de la correspondencia.
- c) Atención al público, proporcionando la información de su competencia.
- d) Solicitud, almacenamiento y distribución de la papelería.
- e) Realizar otras actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

3.4.2 **Requisitos de Preparación y Experiencia:**

En trabajos como Secretaria y Manejo de Archivo.

Habilidad para:

- Analizar y clasificar correspondencia
- Para tratar con el personal
- Dinamismo y creatividad
- Estabilidad emocional y buena presentación

3.5 **Funciones de: Médico Asesor de Suministros**

- 3.5.1 Informarse y coordinarse constantemente sobre existencias y consumos de medicamentos y otros suministros, a Nivel Central, Regional y Local.
- 3.5.2 Coordinar con el Jefe de Farmacia y Jefe de Almacén la solicitud de la asignación de medicamentos al Almacén Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- 3.5.3 Deberá realizar inspecciones periódicas al Almacén o Bodega del Establecimiento de Salud para informarse sobre el estado de conservación de los medicamentos, fechas de vencimiento, existencias y elaborar el informe respectivo.
- 3.5.4 Promover transferencias de medicamentos con otros Establecimientos de Salud, intra o extraregional y Nivel Central, cumpliendo con las Normas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para evitar vencimiento o deterioro.

- 3.5.5 Velar porque se cumplan las Normas establecidas por la Unidad Técnica de Medicamentos e Insumos Médicos (UTMIM) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en cuanto al uso racional de los medicamentos.
- 3.5.6 Coordinar actividades educativas para promover el almacenamiento, manejo y uso adecuado de los medicamentos.
- 3.5.7 Convocar a las reuniones de Comité Farmacoterapéutico en coordinación con la Secretaria del Comité, adjuntando la agenda a tratar.

IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE FARMACIA.

1. APROVISIONAMIENTO

- 1.1 La farmacia no podrá recibir directamente medicamentos, aunque sean estos de donación o compra, ya que todo ingreso debe efectuarse por el almacén o bodega. Solamente en casos de urgencia y cuando el almacén no pueda dar el servicio, la farmacia podrá recibir los medicamentos, formalizando posteriormente con el almacén o bodega la operación.
- 1.2 El reabastecimiento de medicamentos a la farmacia se realizará por pedido semanal o quincenal al almacén o bodega, de acuerdo a las necesidades establecidas por medio del consumo, existencias, niveles máximos.
- 1.3 La farmacia no recibirá medicamentos vencidos o con fecha próxima de vencimiento que no permita su consumo antes del vencimiento.
- 1.4 Iniciar oportunamente la elaboración del programa de necesidades anuales de medicamentos del Establecimiento de Salud.

- 1.5 La farmacia, deberá establecer las existencias máximas y mínimas, considerando la demanda semanal o quincenal de necesidades de medicamentos.
- 1.6 Toda compra de medicamentos no incluida en el Cuadro Básico o que no se disponga transitoriamente de ellos, serán adquiridas mediante la autorización del Director y la confirmación de la farmacia de la no existencia y/o imposibilidad de sustitución.
- 1.7 El Jefe del Departamento de Farmacia, el Médico Asesor de Suministros y el Jefe del Almacén del Hospital deberán concurrir cada tres meses al Almacén Central de Medicamentos a recibir la asignación que UTMIM destina a los Establecimientos de Salud.

2. DISPENSACION

- 2.1 La farmacia dará servicios las veinticuatro horas diarias, de lunes a domingo y días feriados.
- 2.2 La farmacia dispensará los medicamentos únicamente con recetas debidamente formuladas para pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- 2.3 La solicitud de medicamentos para pacientes hospitalizados se harán a través de un requisición elaborada por enfermería según procedimiento y horario establecido de mutuo acuerdo y adjuntando las recetas médicas de cada paciente.
- 2.4 La farmacia no dispensará recetas extendidas al personal del Establecimiento de Salud, cuando estas no estén autorizadas por el médico asignado para atender dicho personal o médico residente y se hará contra expediente clínico.

- 2.5 La farmacia únicamente podrá entregar medicamentos por autorización expresa del Director o Administrador del Establecimiento de Salud y cumpliendo con todos los requerimientos administrativos correspondientes. Esto únicamente ante requerimiento formulado por otra Unidad del Ministerio de Salud o Instituciones Gubernamentales o Privadas.
- 2.6 Todas las tareas administrativas relacionadas con el registro, control, verificación de consumos, etc., deberán hacerse diariamente a fin de que pueda dilucidarse cualquier duda y los reportes e informes se generen oportunamente.
- 2.7 Todo el personal del Servicio de Farmacia, en la medida de lo posible, debe ser actualizado periódicamente en procedimientos y metodologías de trabajo, a fin de mejorar su eficiencia y rendimiento. (Ver Anexo N.º 9).

3. MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS

- 3.1 El Químico Farmacéutico Jefe del Servicio de Farmacia será el responsable ante el Consejo Superior de Salud Pública y ante el MSPAS, del control de los estupefacientes y psicotrópicos. En consecuencia, exigirá a todos los servicios el cumplimiento de lo dispuesto por dicho Consejo.
- 3.2 Para la dispensación de los estupefacientes y psicotrópicos, se exigirá receta individual por paciente y por medicamento, extendida en recetario especial, debidamente completada, firmada y sellada por los médicos autorizados, de cuyas firmas se llevará registro.

- 3.3 La farmacia no aceptará las recetas incompletas, con correcciones, enmiendas, escritas a lápiz o en diferentes colores de tinta, etc. que pudieran suscitar dudas sobre su autenticidad.
- 3.4 Por razones de funcionamiento interno del Establecimiento de Salud, podrá permitir solicitud global de estupefacientes para las salas de operaciones, anestesiología y otro servicio que lo amerite. Sin embargo, el servicio deberá llevar un registro en detalle sobre el uso y aplicación de los suministrado, y elaborar recetas según lo dispuesto en el numeral 2 y 3, las cuales deberán entregar a la farmacia a más tardar en 72 horas después de utilizar el producto, y contra frasco vacío.
- 3.5 El Químico Farmacéutico Jefe del Servicio de Farmacia debe presentar al MSPAS y al Consejo Superior de Salud Pública un informe de consumos de estupefacientes y psicotrópicos mediante un libro de control y las recetas respectivas (para verificar consumos y existencias) y tramitar oportunamente (cada 3 mscs) la reposición de las existencias consumidas.
- 3.6 El Químico Farmacéutico Jefe del Servicio de Farmacia debe realizar una supervisión periódica a los servicios, para verificar los consumos de estupefacientes y psicotrópicos, del resultado debe informar por escrito al Director del Establecimiento de Salud.
- 3.7 En las Regiones, será el Químico Farmacéutico el que se encargará del control y distribución de los medicamentos para las Unidades y Puestos de Salud, quien a su vez será el responsable de los trámites pertinentes ante el C.S.S.P. y el Almacén Central de Medicamentos.
- 3.8 En las Unidades y Puestos de Salud, el encargado del Servicio de Farmacia tendrá a su cargo el manejo y dispensación de los medicamentos

psicotrópicos, con la supervisión del Químico Farmacéutico de la respectiva Región. (Ver Anexo N° 8).

3.9 El Encargado del Servicio de Farmacia de las Unidades y Puestos de Salud deberá presentar al Químico Farmacéutico de la Región respectiva, un informe de consumo de psicotrópicos mediante un libro de control y las recetas respectivas para verificar consumo y existencias. Tramitar oportunamente (cada 3 meses) la reposición de las existencias consumidas.

3.10 La prescripción de estupefacientes y psicotrópicos se hará en el recetario específico establecido por el Consejo Superior de Salud Pública.

3.11 Los estupefacientes y psicotrópicos serán almacenados en un lugar seguro (con llave).

4. MANEJO Y CONTROL DE BOTIQUINES

4.1 Se considerará el Botiquín con una existencia de medicamentos limitada y controlada por la Farmacia destinada a solucionar problemas terapéuticos de emergencia en las unidades de atención al paciente.

4.2 El Comité Farmacoterapéutico será quien determine que servicio podrá manejar un Botiquín, así como los tipos y cantidades de medicamentos que lo conformarán. Además deberán tenerlo los Quirófanos y Salas de Parto.

4.3 Todo botiquín se conformará con un inventario inicial de acuerdo a lo aprobado por el Comité Farmacoterapéutico, y la reposición de dicho inventario se hará únicamente en base a las recetas despachadas, y frascos vacíos los cuales deberán ser presentadas a la Farmacia.

- 4.4 Cada Jefe de Servicio designará a un encargado de las existencias y manejo del Botiquín; respondiendo por su conservación, buen uso y destino de los medicamentos, y la farmacia será la responsable de mantener las cantidades y supervisarlo periódicamente.
- 4.5 El manejo inadecuado de los Botiquines será informado al Director del Establecimiento de Salud, quien deberá dar las acciones correctivas para encausar el buen funcionamiento de los mismos.
- 4.6 Las condiciones de almacenamiento de los medicamentos serán las siguientes:
- Deberán estar colocadas en un mueble adecuado y con llave.
 - Se mantendrá una lista alfabética de medicamentos con sus cantidades autorizadas.
 - Cada fármaco en su depósito individual, debe ser identificado con su nombre genérico, forma farmacéutica, concentración, etc.
 - Se mantendrán en refrigeración los medicamentos que así lo especifiquen.
- 4.7 Del Botiquín de Emergencia, la encargada de enfermería mantendrá el equipo a utilizar en paro cardíaco.
- 4.8 Toda solicitud de modificación al Botiquín (cantidad, sustitución, incorporación de medicamentos, etc.) se deberá presentar al Comité Farmacoterapéutico del Establecimiento de Salud.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EXISTENCIA LIMITADA DE SOLUCIONES PARENTERALES DE GRAN VOLUMEN.

- 5.1 La Existencia Limitada se conformará con un inventario inicial de acuerdo a lo aprobado y su reposición se hará como se acuerde entre la Farmacia y el Servicio.
- 5.2 Cada Jefe de Servicio designará a un encargado de las existencias y manejo de las soluciones parenterales de gran volumen, respondiendo por su conservación, buen uso y destino de los mismos.
- 5.3 Las requisiciones despachadas para las soluciones parenterales de gran volumen deben cumplir con las normas vigentes para la prescripción de los medicamentos establecidos en el Establecimiento de Salud.
- 5.4 El manejo inadecuado de las soluciones parenterales de gran volumen, será tratado por el Jefe de Servicio y Jefe de Farmacia, con el Director, quien deberá dar las acciones correctivas para encausar el buen uso de los mismos.
- 5.5 Toda incorporación a la Existencia Limitada deberá ser aprobada previamente por el Comité Farmacoterapéutico a solicitud del responsable del servicio interesado.
- 5.6 Las condiciones de almacenamiento de las soluciones parenterales de gran volumen deben permitir seguridad y buena conservación.

V. NORMAS PARA EL USO DEL RECETARIO EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

1. Para la prescripción de medicamentos de Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización, se dispondrá de un recetario uniforme para todos los Establecimientos de Salud. (Ver Anexo 1-2-3)
2. Están autorizados para prescribir, Médicos Especialistas, Médicos Residentes, Médicos Generales, Médicos en Servicio Social, Médicos Internos, Odontólogos. (aquellos medicamentos de su especialidad).
3. Únicamente se deberán prescribir medicamentos que aparezcan en el CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS, salvo circunstancias especiales, cuando la atención del caso particular así lo requiera, pero el Médico u Odontólogo tratante deberá razonar la justificación en el expediente del paciente, así como al reverso de la receta, para que el Jefe de Servicio respectivo autorice o no la prescripción. En ausencia del Jefe de Servicio podrán ser autorizados por el Jefe de Residentes.
4. Las recetas serán válidas cuando estén escritas con tinta o bolígrafo, sin enmiendas y mutilación alguna y con los datos solicitados escritos en forma clara, precisa y completa. No usando símbolos químicos, siglas, ni abreviaturas.
5. En la Consulta Externa, únicamente se deberá expedir un medicamento por receta, con un máximo de tres por paciente. En casos excepcionales se podrán expedir recetas adicionales en base a la justificación del Médico tratante, la cual debe registrarse en el expediente y receta correspondiente.
6. En la atención hospitalaria se podrán prescribir hasta cuatro medicamentos por receta, uno en cada campo o sección de la receta, por receta. En el caso de

indicar menos de cuatro medicamentos, el prescriptor debe anular los otros campos no utilizados de la receta.

7. Ninguna receta podrá destruirse después de recibida en la farmacia, si se presentaran circunstancias que le invaliden, se le pondrá la leyenda "ANULADA" y se conservará para control y archivo. Según Reglamento de Auditoría.
8. Las recetas de Consulta Externa, tendrán validéz por 48 horas.
9. Toda receta llevará la siguiente información:

DATOS REGISTRADOS POR LA ENFERMERA

- Identificación del Servicio o Unidad a través de un sello.
- Número de cama (para pacientes hospitalizados).
- Número de Expediente.

DATOS REGISTRADOS POR EL MEDICO, ODONTOLOGO O ENFERMERA

(esta última, en los Programas de Materno Infantil y Vacunación).

- Fecha de Expedición
- Nombre del paciente, tal como aparece en el expediente.
- Nombre genérico del medicamento y concentración.
- Forma farmacéutica.
- Dosis e intervalo de administración.
- Número de unidades a despachar.
(cc. ml., cápsulas, tabletas, etc.)
- Sello del Médico u Odontólogo con su número de registro y nombre, en los casos de médicos en año social, solamente el sello con el nombre.
- Sello del programa y nombre de la enfermera, en el caso de que ésta sea quien prescriba.

- Firma del prescriptor.

DATOS REGISTRADOS POR LA FARMACIA

- Código del medicamento.
- Cantidad despachada.
- Firma del despachador.

10. Las unidades prescritas deben registrarse con números y letras legibles para evitar confusiones y alteraciones y en caso de duda el Auxiliar de Farmacia devolverá la receta a la clínica correspondiente para su aclaración. (Ver Anexo N° 10).
11. Las cantidades de medicamentos indicados para los tratamientos de pacientes crónicos ambulatorios, podrán exceder de 30 días, sin embargo, la farmacia despachará el medicamento cada 30 días, y por un máximo de tres meses en recetario especial para pacientes crónicos. (Ver Anexo N° 3).
Para pacientes atendidos de EMERGENCIA el Comité deberá establecer el número de días de tratamiento, lo mismo para aquellas patologías intermedias (establecidas por el Comité Farmacoterapéutico).
12. Cuando el personal de farmacia informe la posibilidad de sustituir un medicamento con existencias agotadas, el Médico u Odontólogo, deberá elaborar una nueva receta.
13. Queda estrictamente prohibido el uso de los recetarios para otros fines que no sea el prescribir medicamentos.
14. Aquellas situaciones relacionadas con el uso del recetario que no estén contempladas en esta normas, serán resueltas por el Comité Farmacoterapéutico del Establecimiento de Salud.

VI. REGLAMENTO PARA PRESCRIPCION Y DESPACHO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS DEL CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA.

1. Solo podrán prescribir sustancias estupefacientes y especialidades que las contengan, los Médicos y Odontólogos siempre que estén inscritos en los registros de la Junta de Vigilancia respectiva y llenen los requisitos especificados en este Reglamento. * 1
2. Se podrá prescribir estupefacientes y productos que los contengan sólo a enfermos a quienes atiendan y los necesiten para su tratamiento. La prescripción de estupefacientes sin que el facultativo haya efectuado previamente el examen del paciente, será considerado como violación a este Reglamento. * 2
3. La prescripción de Estupefaciente y Psicotrónicos, se hará en recetarios especiales distribuidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Original y Copia. (Ver Anexo N° 4 y 5) * 3
4. Los recetarios deberán ser numerados correlativamente y contener los espacios necesarios para anotar lo siguiente:
 - a) Fecha de expedición de la receta.
 - b) Nombre y Apellido del paciente.
 - c) Edad del paciente.
 - d) Nombre genérico del medicamento, concentración y presentación (tabletas, ampollas, etc.) * 4

* 1, 2, 3, 4 CAP. IV. ART. 20, 21, 22, 23 respectivamente del Reglamento de Estupefacientes del C.S.S.P. 1962.

- e) Cantidad prescrita en letras y números.
 - f) Dosis.
 - g) Nombre y firma del Médico prescriptor.
 - h) Sello del Médico prescriptor (excepto los estudiantes en Servicio Social).
 - i) Sello del Servicio correspondiente y/o Establecimiento de Salud.
5. En hospitales y demás Establecimientos de Salud, será el Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia respectiva, el que controlará el almacenamiento y despacho de estupefacientes, exigiendo una receta por cada medicamento prescrito, quien a la vez dispondrá de un libro para registro de las firmas de los profesionales autorizados para prescribirlos.
6. Cuando se trata de prescripciones en los diferentes Servicios de Hospitalización, se extenderá una receta por medicamento y por paciente y se dispensará una sola dosis, con su respectivo expediente clínico; la subsiguiente dosis se despachará contra frasco vacío en el caso de parenterales, determinando la frecuencia de su aplicación con letras y números legibles.
7. Toda receta con ésta clase de drogas debe elaborarse con tinta o bolígrafo, sin enmendaduras ni borrones y poniendo el nombre y sello del Doctor que la prescribe.
8. Cuando se prescriben barbitúricos como Tiopental Sódico deberá extenderse receta por frasco detallando la cantidad requerida con su respectiva concentración, firmada y sellada por el Médico Jefe de Anestesiología. El Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia será el responsable del cumplimiento de las normas prescritas por el C.S.S.P. mediante supervisiones periódicas a Sala de Anestesiología en donde controlará en el libro respectivo las cantidades utilizadas en esa área.

9. En cuanto al Fenobarbital en tabletas no debe prescribirse una cantidad mayor a la usada por un mes, así: Fenobarbital de 100mg. tabletas, N° 30, tomar cada noche antes de acostarse ó N° 60 si se prescribe una mañana y tarde, etc.
10. En general la receta para medicamentos de uso restringido (estupefacientes y psicotrópicos), debe ser individual por cada medicamento y para cada paciente, indicando en forma clara la cantidad y la dosis prescrita.
11. Para prescripciones en Planificación Familiar, las cuales son registradas en el libro de control de estupefacientes y psicotrópicos de Planificación Familiar, autorizado por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) y en el recetario para Estupefacientes y Psicotrópicos utilizado en el Programa de Planificación Familiar, se deben cumplir las siguientes reglas:
 12. - Fentanyl y Droperidol: Frasco de 10 ml.:
Se hará una receta por cada cc. de Fentanyl y Droperidol empleado, llenando en forma completa todos los datos que en ella se solicitan, la receta será firmada por el Médico Jefe del Servicio, o en su ausencia, por el Médico Ejecutor, anotando en ambas situaciones el nombre del firmante; además se pondrá el sello del Establecimiento.
 13. - Clorhidrato de Meperidina (Demerol), ampollas de 2 ml.:
Su consumo será registrado igual que el Fentanyl y Droperidol, es decir 1 cc. por receta; salvo que en una paciente se utilicen 2 cc., la receta se hará por una ampolla de 2 cc., llenando la receta completa.
 14. - Diazepán, ampolla de 2 ml.
Según acuerdo del Consejo Superior de Salud Pública, el consumo de Diazepán será registrado en el recetario para Estupefacientes y Psicotrópicos de Planificación Familiar, al igual que el Fentanyl,

Droperidol y Meperidina, y toda solicitud de Diazepán requerirá los mismos trámites que las drogas antes mencionadas.

El consumo se registrará así:

Se hará una receta por cada cc. de Diazepán empleado salvo que en una paciente se utilicen 2 cc., la receta se hará por una ampolla (2 cc.), llenando la receta completa al igual que en el Fentanyl y Droperidol y Meperidina.

VII. ANEXOS

ANEXO N° 1

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL RECETA CONSULTA EXTERNA		SELLO DEL SERVICIO
NOMBRE	N° DE EXPEDIENTE	
	EDAD	
(Empty space for medical notes or diagnosis)		
FECHA	NOMBRE DEL MEDICO	FIRMA DEL MEDICO
USO EXCLUSIVO DE FARMACIA		
CODIGO MEDICAMENTO	CANTIDAD	DESPACHADA POR

DR. JOSE MAURICIO BERMUDEZ R.
 QUIMICO DE FARMACIA
 (Stamp)

ANEXO N° 2

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL			N°
RECETA USO HOSPITALARIO			SELLO DEL SERVICIO
NOMBRE PACIENTE			
N° EXPEDIENTE			
RECIBIDO POR:	DESPACHADO POR:	CAMA	
1. CODIGO	N°		
			CANTIDAD
FECHA	NOMBRE DEL MEDICO	FIRMA DEL MEDICO	

2. CODIGO	N°		
			CANTIDAD
FECHA	NOMBRE DEL MEDICO	FIRMA DEL MEDICO	

3. CODIGO	N°		
			CANTIDAD
FECHA	NOMBRE DEL MEDICO	FIRMA DEL MEDICO	

4. CODIGO	N°		
			CANTIDAD
FECHA	NOMBRE DEL MEDICO	FIRMA DEL MEDICO	

ANEXO N° 3

RECETA PARA PACIENTE CRONICO AMBULATORIO

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL RECETA DE DISPENSACION MULTIPLE		
NOMBRE PACIENTE		SELLO DEL SERVICIO
N° EXPEDIENTE	N°	
3. CODIGO		
_____ FECHA NOMBRE DEL MEDICO FIRMA DEL MEDICO		CANTIDAD
NOMBRE PACIENTE		SELLO DEL SERVICIO
N° EXPEDIENTE	N°	
2. CODIGO		
_____ FECHA NOMBRE DEL MEDICO FIRMA DEL MEDICO		CANTIDAD
NOMBRE PACIENTE		SELLO DEL SERVICIO
N° EXPEDIENTE	N°	
1. CODIGO		
_____ FECHA NOMBRE DEL MEDICO FIRMA DEL MEDICO		CANTIDAD

ANEXO N° 4

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS
UTILIZADOS EN EL PROGRAMA DE HOSPITALIZACION

N° _____

Servicio _____ Fecha _____

Nombre del Paciente _____

N° de Expediente _____

Edad _____ Años _____ Meses _____

Rp.

Medicamento Prescrito _____

Dosificación _____

Cantidad _____

(en letras y números)

Firma Dr. _____

Sello del Dr.

Sello del Establecimiento
de Salud.

Despachado por _____

Recibido por _____

ORIGINAL C.S.S.P.

ANEXO N° 5

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS
UTILIZADOS EN EL PROGRAMA DE PLANIFICACION FAMILIAR

N° _____
Servicio _____ Fecha _____

Nombre del Paciente _____

N° de Expediente _____

Edad _____ Años _____ Meses _____

Rp.

Medicamento Prescrito _____

Dosificación _____

Cantidad _____
(en letras y números)

Firma Dr. _____

Sello del Dr.

Sello del Establecimiento
de Salud.

Despachado por _____

Recibido por _____

ORIGINAL C.S.S.P.

ANEXO No. 6

TRAMITES PARA SOLICITAR MEDICAMENTO CONTROLADO
(ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS)

- Informarse de existencias y asignaciones
- Elaborar un permiso dirigido al C.S.S.P., por cada medicamento a solicitar en papel membretado con dos o tres copias. Este debe ser de acuerdo a formato establecido.
- Elaborar una requisición con la lista de los medicamentos solicitados (se debe hacer una requisición para los medicamentos usados en el programa hospitalización y otra para planificación familiar).
- Llevar permisos y requisiciones, junto con los libros de control (al día), al Departamento de Almacenamiento y Distribución para ser autorizados por la persona encargada.
- Llevar los permisos ya autorizados al C.S.S.P., para que se les coloque su número de autorización.
- Regresar al Departamento de Almacenamiento y Distribución, para que les sea entregado el medicamento.

ANEXO No. 7

**FORMATO PARA SOLICITAR ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS AL
ALMACEN CENTRAL DE MEDICAMENTOS DEL MSPAS**

**PAPEL CON MEMBRETE
DEL CENTRO ASISTENCIAL**

Fecha _____

Señor Presidente
Consejo Superior de Salud Pública
Presente

Yo, _____, mayor de edad, Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia o Médico Director del (Nombre del Centro Asistencial), ruego autorizar al Almacén Central de Medicamentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para que nos sea entregado el siguiente medicamento controlado:

CANTIDAD EN LETRAS (CANTIDAD EN NUMEROS) NOMBRE, CONCENTRACION Y PRESENTACION DE MEDICAMENTO.

PARA SER UTILIZADOS EN (PROGRAMA HOSPITALIZACION O PLANIFICACION FAMILIAR) POR ~~LA~~ PACIENTES DE ESTE CENTRO ASISTENCIAL.

DIOS, UNION Y LIBERTAD

Químico Farmacéutico
Almacén Central
Ministerio de Salud Pública

Nombre y Firma del Solicitante
y Sello del Centro Asistencial

ANEXO No. 8

LISTA DE MEDICAMENTOS ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y AGREGADOS, CONTROLADOS A NIVEL DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (SEGUN CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS NACIONAL).

HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD

1. Meperidina Clorhidrato
2. Morfina Sulfato
3. Fentanyl Citrato
4. Droperidol
5. Tiopental Sódico
6. Fenobarbital (anticonvulsivo)
7. Lorazepan
8. Diazepan
9. Oxitocina Sintética

UNIDADES Y PUESTOS DE SALUD

1. Diazepan Tabletas
2. Fenobarbital, en sus diferentes presentaciones.

ANEXO No. 9

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UN BUEN ETIQUETADO

- Nombre del Paciente
- Nombre genérico del medicamento
- Concentración, dosis (según prescripción terapéutica)
- Cantidad (del medicamento entregado)
- Indicaciones especiales del medicamento
- Fecha

ANEXO No. 10

FARMACIA

SOLICITUD DE CORRECCION DE RECETA

SEÑOR

DR. _____

ASUNTO

- JUSTIFICAR TRATAMIENTO MAYOR DE _____
- MEDICAMENTO AGOTADO
- MEDICAMENTO DE USO RESTRINGIDO
- MEDICAMENTO FUERA DEL CUADRO BASICO
- CONFIRMAR DOSIS - CANTIDAD - CONCENTRACION
- LETRA ILEGIBLE
- REQUIERE R/PSICOTROPICOS
- MEDICAMENTO PARA USO INTRAHOSPITALARIO
- FALTA FIRMA DE MEDICO
- OTROS _____

SUSTITUTOS _____

Firma autorizada

ANEXO No.11

REGLAMENTO DEL COMITE FARMACO-TERAPEUTICO
PARA HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD

I. DEFINICION

El Comité Fármaco-Terapéutico, es un organismo asesor de la Dirección del Hospital o Centro de Salud, que recomendará las políticas a seguir en todos los asuntos relacionados con los medicamentos.

II. COBERTURA

Los Comités Fármaco-Terapéuticos, deberán organizarse en todos los Hospitales y Centros de Salud del País.

III. OBJETIVOS

Asesorar a la Dirección del Hospital o Centro de Salud, en la formulación e implantación de las políticas relacionadas con la selección, programación, prescripción, dispensación y uso de los medicamentos.

Participar en la formulación de programas diseñados para satisfacer las necesidades del equipo de salud, relacionados con el conocimiento y uso adecuado del medicamento.

IV. ORGANIZACION

- a) El Comité Fármaco-Terapéutico quedará plenamente constituido mediante resolución interna del Hospital o Centro de Salud.
- b) Los miembros del Comité deben ser los siguientes:
 1. El Director del Hospital o Centro de Salud, o su Representante, quien asumirá la coordinación del Comité.

2. Un Médico Especialista, representante de cada Servicio Clínico: Medicina Interna, Cirugía, Pediatría y Gineco-Obstetricia.
 3. El Jefe del Servicio de Farmacia, que fungirá como Secretario del Comité.
 4. La Representante de Enfermería, Jefe del Servicio de Enfermería.
- c) El Coordinador y Secretario del Comité, desempeñarán esa función, mientras ostenten el cargo y los miembros restantes, por un período no menor de un año.
 - d) El Comité deberá reunirse en forma ordinaria, por lo menos una vez al mes, en la hora, lugar y fecha que él mismo designe. Previa autorización del Coordinador del Comité, el Secretario podrá convocar a reuniones extraordinarias.
 - e) Podrán ser invitados a las reuniones del Comité, otros profesionales que puedan contribuir en las deliberaciones y actividades para el logro de los objetivos.
 - f) En cada reunión, el Secretario del Comité, deberá levantar un acta que resuma las conclusiones y acuerdos adoptados. El original debe entregarse a la Dirección del Hospital o Centro de Salud, y una copia permanecerá en el archivo del Comité.
 - g) La asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, es obligatoria para todos los miembros. El Comité podrá solicitar a la Dirección del Hospital o Centro de Salud, la remoción de los miembros que incurran en inasistencias no justificadas o el incumplimiento de sus funciones.

V. **FUNCIONES DEL COMITE**

1. Elaboración del Cuadro Básico de Medicamentos Institucional, enmarcado en el Cuadro Básico del Ministerio de Salud, revisión y actualización del mismo.
2. Definición de los criterios de selección de medicamentos que constituirán el Cuadro Básico Institucional.
3. Elaboración, revisión y actualización de las normas de prescripción institucionales basadas en las respectivas políticas de prescripción nacionales.
4. Revisión y validación de los sistemas de dispensación en uso por el Departamento de Farmacia.
5. Participación en el proceso de programación anual de medicamentos: revisión de la programación anual propuesta, análisis de los consumos y la producción de los servicios clínicos.
6. Validación de protocolos de tratamiento para las patologías más frecuentes tratadas en el Hospital o Centro de Salud.
7. Revisión de estudios sobre utilización de medicamentos para proponer políticas para racionalizar el uso de los mismos.
8. Participación en actividades de educación continua en terapéutica dirigida al equipo sanitario.
9. Organizar e implementar Programa de Fármaco-Vigilancia.

VIII. BIBLIOGRAFIA

- Hospital San Rafael, Nueva San Salvador
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
"Manual de Organización Departamento de
Servicios Farmacéuticos".
Septiembre de 1988.

- Centro de Salud de Cojutepeque,
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
"Manual de Organización de Servicios
Farmacéuticos"
Septiembre de 1989.

- Consejo Superior de Salud Pública
Reglamento de Estupefacientes.
Decreto N° 30 del Poder Ejecutivo de la
República de El Salvador, 1962.

- B. REXED, K. Edmodson, Ikhan., R. J. Samson,
"Normas para la Fiscalización de Estupefacientes y
sustancias Psicotrópicas."
OMS. Ginebra, 1984.