

FOSALUD

UNIDAD DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS
MÉDICAS

SUPERVISIÓN DE FARMACIAS

LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DE
FARMACIAS EN ESTABLECIMIENTOS
FOSALUD

3ra. Edición. 2021

FICHA CATALOGRÁFICA

2021 Fondo Solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del FOSALUD, puede ser consultada a través de: <http://www.fosalud.gob.sv>

LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DE FARMACIAS EN ESTABLECIMIENTOS FOSALUD

Tiraje: 3ra Edición. 2021

Edición y Distribución

Fondo Solidario para la Salud FOSALUD

Gerencia Técnica

Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas.

9ª Calle Pte. No. 3843, Colonia Escalón, San Salvador

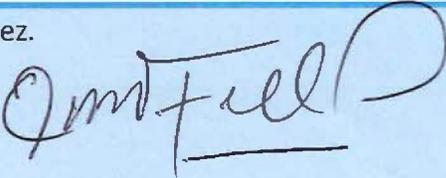
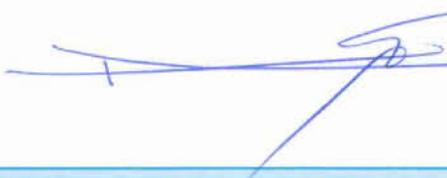
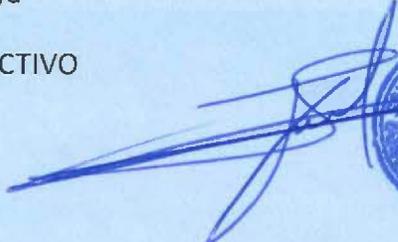
Teléfono: 2528-9700 Fax: 25289723

Página oficial: <http://www.fosalud.gob.sv>

Impreso en El Salvador

Fondo Solidario para la Salud FOSALUD. Gerencia Técnica. Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas. San Salvador, El Salvador. C.A.

ACUERDO DE APROBACIÓN

Actualización	<p>Licda. Cristina Leticia Servellón de Arévalo Supervisor de Farmacia</p> <p>Licda. Melania Girón Ortiz Supervisor de Farmacia</p> <p>Licda. Lorena De León Sánchez Coordinadora de farmacias y Adquisición de medicamentos</p> <p>Dr. Oswaldo José Emilio Izaguirre Salguero Jefe Unidad de Medicamentos y Tecnologías Medicas</p>   <p>Lorena De León</p>  
Revisión	<p>Dr. José Ángel Portillo Henríquez. Gerente Técnico.</p>  
Aprobación	<p>Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval Director Ejecutivo.</p>  
Consejo Directivo.	<p>Dr. Francisco José Alabí Montoya PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO</p>  

REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Segunda Edición			
Fecha: octubre 2019			
Resumen de modificación: Eliminación de la figura de bodegas, introducción de marco legal, actualización de acuerdo con nuevas leyes vigentes, incorporación de tipología de incumplimientos.			
Tercera Edición			
Fecha: julio 2021			
Resumen de Modificación: Revisión en concordancia al marco normativo institucional aprobado. Revisión del flujograma de procedimientos. Tipificación de faltas y aplicación de medidas disciplinarias. Redefinición de funciones por área y unidad institucional. Incorporación de funciones supervisores de Farmacia.			

INDICE

ACUERDO DE APROBACIÓN.....	3
REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	4
BASE LEGAL.....	7
SECCIÓN 1. INTRODUCCIÓN.....	9
SECCIÓN 2. OBJETIVOS.....	10
SECCIÓN 3. DIRECTRICES GENERALES.....	11
SECCIÓN 4. RELATIVO A LA DISPENSACIÓN	12
4.1 RECETA MÉDICA FOSALUD	12
4.2 DISPENSACIÓN ADECUADA DE LOS MEDICAMENTOS.....	13
4.3 DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS EN RECETAS DE OTRAS INSTITUCIONES.....	14
4.4 DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS POR RAZONES DE VIOLENCIA O RIESGO.....	15
4.5 DISPENSACIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS PARA AREAS DE ENFERMERÍA Y ODONTOLOGÍA.....	16
4.6 MANUAL PARA GESTIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR ENFERMERÍA.....	17
SECCIÓN 5. RELATIVO AL ALMACENAMIENTO.....	18
5.1 GENERALIDADES	18
5.2 ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS Y PROXIMOS A VENCER	18
5.3 TOMA DE TEMPERATURA (T°) Y HUMEDAD RELATIVA (HR%) EN ESTABLECIMIENTOS DE FARMACIA.....	19
5.4 LIMPIEZA EN FARMACIAS	20
5.5 ASIGNACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS.....	20
5.6 RECEPCIÓN DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS.....	22
SECCIÓN 6 RELATIVO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
6.1 TABULADOR DIARIO.....	23
6.2 RESUMEN MENSUAL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS DE FARMACIA.....	24
6.3 KARDEX.....	24
6.4 REALIZACIÓN INVENTARIO ANUAL.....	25
6.5 TRANSFERENCIAS DE SUMINISTROS MÉDICOS.....	25
6.6 RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL	26
SECCIÓN 7 MANEJO DE SUMINISTROS PERTENECIENTES A LOS PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR TRANSFERIDOS POR EL MINSAL AL FOSALUD.....	27
SECCIÓN 8: RELATIVO A LA ROTACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS.....	29

8.1 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL.....	29
SECCIÓN 9. DISPOSICIONES FINALES.....	33
Obligatorio cumplimiento	33
Programas Especiales.....	33
De las notificaciones e información.....	33
De lo no previsto	33
Vigencia.....	34
SECCIÓN 10. ANEXOS.....	35

BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Establece en su artículo 65, "que la salud de los habitantes de la república constituye un bien público, por lo que el Estado y las personas deben velar por su conservación y restablecimiento".

LEY ESPECIAL PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

"Art. 1. La presente Ley tiene por objeto establecer los mecanismos legales para el financiamiento y gestión de programas especiales para la conservación de la salud pública y asistencia social, con énfasis en atender lo relacionado con la extensión de la cobertura en servicios esenciales de salud en las áreas rural y urbana, así como la atención de urgencias y emergencias médicas en todos sus aspectos."

"Art. 2. Créase el Fondo Solidario para la Salud que en adelante podrá denominarse FOSALUD,

como una entidad de derecho público, de carácter técnico, de utilidad pública, de duración indefinida y con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario, el cual estará adscrito al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social."

"Art. 3. El FOSALUD tendrá como responsabilidad administrar eficientemente los recursos que le corresponden, dándole estricto cumplimiento a lo que la presente Ley señala en su artículo 1; sin perjuicio de la responsabilidad de dar cuenta pública de sus acciones al menos una vez al año."

Asimismo, el Art. 4 de la referida Ley establece que uno de los objetivos fundamentales del FOSALUD son: a) Velar por su sostenibilidad financiera, así como por la eficiencia y eficacia institucional.

REGLAMENTO DE LA LEY ESPECIAL PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

El Art. 6. Establece que El FOSALUD, deberá implementar mecanismos que permitan la mejora continua de su gestión y obtener el mayor rendimiento posible de los recursos asignados.

LEY DE MEDICAMENTOS Y SU REGLAMENTO



FONDO SOLIDARIO
PARA LA SALUD

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU REGLAMENTO

LACAP Y RELACAP

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

LEY DEL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE SALUD Y SU REGLAMENTO

LEY DE DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES Y PRESTADORES DE SALUD Y SU
REGLAMENTO

SECCIÓN 1. INTRODUCCIÓN

Desde la creación del FOSALUD, la institución ha transitado hacia la mejora constante y la provisión de servicios de salud de calidad y calidez a la población salvadoreña. Uno de los elementos cruciales en la prestación de dichos servicios es la atención médica oportuna, en la que se garantiza la prescripción adecuada y pertinente de medicamentos y/o insumos médicos.

Atendiendo a los cambios de estructura organizacional, así como a la incorporación al FOSALUD de profesionales químico-farmacéuticos como supervisores de farmacia, se hace patente la necesidad de contar con un instrumento técnico normativo actualizado y en concordancia a las directrices del SNIS.

Es así como la estructura del presente documento refleja directrices de las tres áreas principales de gestión de las farmacias: Dispensación de productos, Almacenamiento y Gestión Documental; se incluyen además orientaciones generales de gestión y directrices específicas para la dotación de suministros a disciplinas como enfermería y odontología.

El presente lineamiento y las directrices recogidas en el, son de aplicación obligatoria para los encargados de farmacia, personal rotativo e interino, considerando en todo momento, que el personal asignado a un establecimiento, sean estos, permanente o rotativo, son responsables de la administración documental y técnica de la farmacia.

Este documento, ha sido diseñado para ser dinámico, y como tal, responde a los cuerpos legales-normativos vigente del país y de la institución, incluyendo, pero no limitado a Ley procedimientos Administrativos, Ley de Corte de Cuentas, Ley de Creación del FOSALUD, Reglamento Interno de trabajo, Ley de Servicio Civil y todo marco legal aplicado a gestión pública.

Por tanto, podrá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida de la Institución. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de la Sección de Farmacias de la Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas del FOSALUD y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

SECCIÓN 2. OBJETIVOS

1. Proporcionar un marco normativo oficial al personal encargado de las farmacias de la Institución, para el desarrollo oportuno y eficiente de los diferentes procedimientos administrativos y técnicos relacionados a la gestión de las farmacias del FOSALUD.
2. Consolidar una guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la gestión de las farmacias de los establecimientos del FOSALUD.

SECCIÓN 3. DIRECTRICES GENERALES

1. Para farmacias de 24 horas, el manejo documental y operativo **será responsabilidad compartida de los tres encargados de farmacia**, esto, de acuerdo con programa de rotación de responsabilidades de farmacia establecido en la sección 8 del presente documento. Para Establecimientos de Salud de fines de semana, la responsabilidad del cumplimiento total de las actividades establecidas en esta normativa será del encargado de farmacia asignado a dicho establecimiento.
2. El personal rotativo o interino que, por vacaciones, incapacidades u otro motivo cubra turno de trabajo en las diferentes Establecimientos de Salud, **tendrá las mismas responsabilidades** que el encargado de farmacia que presta sus labores permanentes en dicho establecimiento.
3. Previo a comenzar su periodo vacacional anual y al finalizar este, los encargados de farmacia serán responsables de realizar inventario al 100% de medicamentos e insumos en compañía del personal rotativo o interino asignado para cubrir dicho periodo, de igual manera, deberá explicar el funcionamiento básico de la farmacia, ubicación de documentos oficiales y otros que sean requeridos para garantizar el correcto funcionamiento de la farmacia hasta su retorno al establecimiento. De presentar inconsistencias en el inventario, se deberá enviar la información al supervisor de farmacia, quien indicará los pasos a seguir.
4. El encargado de farmacia entregará los medicamentos e insumos médicos para uso de las diferentes disciplinas de acuerdo con lo establecido en "**MANUAL PARA GESTIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR ENFERMERÍA**", en la cual, se utilizarán los siguientes documentos: requisiciones y vales de enfermería; y "**MANUAL PARA GESTIÓN DE INSUMOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS, PROGRAMA DE SALUD BUCAL**".
5. Para cualquier actualización en el listado oficial de medicamentos, el Comité de Farmacoterapia informará al supervisor de farmacia, quien a su vez informará a los encargados de farmacias sobre dichas actualizaciones.

6. Si por razones de espacio físico o por dificultad en garantizar el resguardo seguro de algún equipo o insumo ajeno a la farmacia, se apoya a otra área o disciplina con su resguardo, los encargados de farmacia quedan **exonerados** de responsabilidad de dicho activo.
7. Queda terminantemente prohibido permitir el resguardo de armas de fuego del personal de seguridad privada al interior de las farmacias. En caso ocurriese esta situación, se deberá informar inmediatamente al supervisor de farmacia.
8. Queda terminantemente **prohibido guardar, preparar, cocinar y consumir todo tipo de alimentos** dentro de las áreas de almacenaje de medicamentos e insumos médicos, así como el resguardo los implementos para prepararlos.
9. Se prohíbe la entrada a farmacia de cualquier persona ajena a dicho servicio. De ser necesario el ingreso de personal de servicios generales, archivo u otros a las instalaciones de farmacia, deberá realizarse estrictamente en presencia del encargado de farmacia y por una causa justificable.
10. Queda terminantemente prohibido retirarse de la farmacia en horario laboral (salvo por razones justificables). En tal caso, el encargado de farmacia deberá informar al médico coordinador/consultante y a sede administrativa, para que se gestione un recurso que cubrirá el turno en cuestión.

SECCIÓN 4. RELATIVO A LA DISPENSACIÓN

4.1 RECETA MÉDICA FOSALUD

1. Dispensar diariamente los medicamentos a los usuarios, mediante **receta con formato FOSALUD**. (Anexo 1)
2. El encargado de farmacia que recibe la receta médica será el responsable de verificar que la misma cumpla con los requisitos de correcto llenado.
3. La receta debe contener **OBLIGATORIAMENTE**:
 - a) Lugar y fecha de la prescripción.
 - b) Al menos un nombre y un apellido del usuario.
 - c) Edad.

- d) Número **COMPLETO** de expediente clínico individual o expediente familiar según corresponda.
 - e) Nombre genérico del medicamento, concentración del medicamento, vía de administración, dosis, duración del tratamiento.
 - f) Cantidad prescrita en números y letras.
 - g) Firma y sello del prescriptor.
 - h) Sello del establecimiento de salud.
4. El encargado de farmacia será el responsable de verificar que la firma y el sello del prescriptor que autoriza la Receta Médica estén correctos y sean originales.
 5. La receta debe elaborarse con letra clara y legible por el prescriptor, escrita con tinta color negro o azul, sin borrones, abreviaturas y enmendaduras, queda **PROHIBIDO EL USO** de papel carbón.
 6. Queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** la dispensación de recetas que no cumplan con lo descrito anteriormente.
 7. El número de recetas a dispensar no podrá ser mayor a tres por usuario. De ser necesario los médicos podrán indicar hasta un máximo de seis medicamentos siempre y cuando justifiquen debidamente en el reverso de las recetas.
 8. Una vez dispensada la receta, el encargado de farmacia deberá colocar la cantidad dispensada en cuadro inferior derecho de la receta, y colocar en la parte de atrás su nombre y firma.
 9. De no ser dispensado el medicamento el día de su prescripción por parte del médico, se deberá colocar en la parte de atrás de la receta, el día en que fue dispensado.
 10. Clasificar las recetas diariamente de acuerdo con el código de medicamento. Al finalizar mes en curso, las recetas deberán ser resguardadas indicando el mes y año en que se dispensaron.

4.2 DISPENSACIÓN ADECUADA DE LOS MEDICAMENTOS

1. Brindar información verbal relacionada con el tipo de medicamento prescrito, dosis, frecuencia, tiempo de uso, información especial, posibles efectos

secundarios y la manera como debe prepararse en el caso de suspensiones que vienen en polvo.

2. Complementar la información verbal, indicando en el empaque primario del medicamento, la información siguiente: dosis, frecuencia y tiempo que durará el tratamiento.
3. Los medicamentos serán entregados conservando su empaque primario.
4. Corroborar que la fecha de vencimiento del medicamento no esté caducada antes de entregar al usuario.
5. Corroborar que se dispense el medicamento indicado en receta, cantidad y forma farmacéutica.

4.3 DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS EN RECETAS DE OTRAS INSTITUCIONES

Todo medicamento adquirido por el FOSALUD y despachado en una farmacia del FOSALUD, deberá obligatoriamente contar con una prescripción de respaldo elaborada en una receta con **FORMATO FOSALUD**. Sin embargo, se pueden dar las siguientes excepciones:

1. A un usuario que se presente con una prescripción en receta formato MINSAL, solo se podrá dispensar el medicamento si se elabora una receta formato FOSALUD, engrapando ambas recetas juntas y reteniendo ambas recetas. El medico coordinador/consultante podrá, si considera necesario, realizar una nota en el expediente del usuario, pero deberá **llenar el formato de receta FOSALUD**, cumpliendo con las indicaciones de las buenas prácticas de prescripción.
2. Cuando el usuario se presente con receta formato MINSAL, **no es necesario** que pase consulta médica nuevamente, pero se podrá **dejar nota** breve en el expediente clínico, del abastecimiento del medicamento.
3. Si la receta es generada por un **recurso médico del FOSALUD**, apoyando en horario MINSAL y la receta será despachada en una farmacia horario FOSALUD, se deberá utilizar receta formato FOSALUD.

4. Si el **recurso médico es del MINSAL**, (médico servicio social, medico ad-honorem, horario ventana, etc.) apoyando en horario FOSALUD, se deberá anexar una **nota de designación** por parte del Médico Coordinador/Consultante FOSALUD en el libro de acciones administrativas; de esta forma se faculta a dicho recurso a utilizar **receta formato FOSALUD** y así se podrá dispensar el medicamento.
5. Establecer las coordinaciones con los directores de establecimiento MINSAL a fin de que no se prescriban recetas formato MINSAL con indicaciones al usuario para que se presente en horario FOSALUD para que sea abastecido, ya que esto implica que el usuario deberá esperar a que se elabore la receta en formato FOSALUD.
6. En el INFORME MENSUAL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS DE FARMACIAS, este tipo de recetas se descargará en la casilla de CONSUMO MINSAL.

4.4 DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS POR RAZONES DE VIOLENCIA O RIESGO

1. Se podrá dispensar medicamento de las farmacias de FOSALUD, **sin contar con receta** debido a razones excepcionales, como la incidencia delincriminal en la zona. Pero se deberá dejar obligatoriamente **nota en el libro de actividades administrativas**
2. La justificación deberá ser **ELABORADA** a la mayor brevedad y antes de 24 horas pasado el incidente, la cual se registrará en el Libro de Actividades Administrativas del establecimiento, detallando fecha, producto despachado y la cantidad; dicha nota será firmada por el médico coordinador, encargado de farmacia y un tercer testigo miembro del equipo.
3. Se entenderá como **"RAZONES EXCEPCIONALES" UNICAMENTE**, situaciones generadas por la actividad de grupos o individuos catalogados como delincuenciales o con vínculos a grupos delictivos.

4.5 DISPENSACIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS PARA AREAS DE ENFERMERÍA Y ODONTOLOGÍA

1. Queda **terminantemente prohibido** realizar en su totalidad, el abastecimiento de los insumos médico-quirúrgicos que se reciben en cada Establecimiento de Salud a las áreas de Enfermería y Odontología.
2. El personal de enfermería deberá elaborar una hoja de requisición interna (de acuerdo con el listado de insumos médicos descritos en "*Manual para Gestión de Insumos Médicos por Enfermería*"), reflejando la cantidad estimada de suministros a consumir cada 15 días, el cual deberá entregar al encargado de farmacia para que este pueda abastecer los insumos médicos solicitados.
3. El personal de odontología deberá de elaborar una hoja de requisición interna (de acuerdo con los listados del "*Manual para Gestión de Insumos Médicos y Odontológicos*") reflejando la cantidad estimada de suministros a consumir cada mes, el cual deberá entregar al encargado de farmacia para que pueda abastecer los insumos médicos y odontológicos solicitados.
4. Para la entrega de insumos por medio de requisiciones, Enfermería y Odontología deberán completar todos los campos establecidos en el documento, incluyendo, firmas, sellos e información en general.
5. Realizar el descargo en tabulador diario y contabilizar los consumos mensuales al momento de recibir las requisiciones.
6. En aquellos Establecimientos de Salud de 24 horas, queda estrictamente prohibido abastecer requisiciones a cada una de las enfermeras y odontólogos-asistente de odontología de los grupos en rotación. Únicamente se abastecerá una requisición por cada área.
7. Enfermería y odontología, deben verificar que en su anaquel no haya insumos vencidos, si fuese el caso, deberá llenar el formato "*Descargo de medicamentos e insumos médicos*" (anexo 2), el cual será proporcionado por el encargado de farmacia. Una vez la hoja se ha llenado de forma correcta, deberá entregarse al

encargado/a de farmacia junto con los insumos vencidos para resguardo en el área de vencidos.

8. Para medicamentos de uso odontológico, la dispensación se realizará utilizando receta con formato oficial institucional del FOSALUD (Anexo 1), la cual debe cumplir con todos los requisitos de llenado.

4.6 MANUAL PARA GESTIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR ENFERMERÍA

1. El encargado de farmacia que recibe el vale de enfermería será el responsable de verificar que la misma cumpla con los requisitos de correcto llenado y contenga **OBLIGATORIAMENTE** lo siguiente:
 - a) Al menos un nombre y un apellido del usuario.
 - b) Número **COMPLETO** de Expediente clínico individual o expediente familiar según corresponda.
 - c) Edad
 - d) Fecha
 - e) Nombre completo del insumo médico, cantidad en letras y número
 - f) Firma y sello de enfermera
2. La cantidad dispensada será colocada por el encargado de farmacia en casilla inferior derecha (cuadro).
3. El vale debe elaborarse con letra clara y legible por el prescriptor, escrita con tinta color negro o azul, sin borrones, abreviaturas y enmendaduras, queda **PROHIBIDO EL USO** de papel carbón.
4. Queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** la dispensación de vales que no cumplan con lo descrito anteriormente.
5. El Encargado de farmacia entregará los insumos a enfermería de acuerdo con los vales entregados.

SECCIÓN 5. RELATIVO AL ALMACENAMIENTO

5.1 GENERALIDADES

1. La clasificación y rotulado de estantería, deberá realizarse de acuerdo con los grupos terapéuticos de los medicamentos, reflejados en el listado institucional de medicamentos del FOSALUD vigente. - LIM.
2. La dispensación de medicamentos deberá realizarse de acuerdo con la fecha de vencimiento de medicamentos e insumos: Primero en expirar, primero en entregar, con el fin de evitar su vencimiento en anaquel.
3. Reportar oportunamente al médico coordinador/consultante y supervisor de farmacia sobre cualquier **avería** detectada en medicamentos o insumos médicos, ya sea por causas accidentales o imprevistas.

5.2 ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS Y PROXIMOS A VENCER

1. Los encargados de farmacia son responsables de verificar mensualmente los medicamentos en anaquel próximos a vencer (9 meses de anticipación), y completar el documento *"Informe de suministros médicos próximos a vencer"* al finalizar cada mes de trabajo, ver (anexo 3).
2. Entregar una copia del *"Informe de suministros médicos próximos a vencer"* al médico coordinador y enviar vía electrónica (escáner o fotografía) el documento al supervisor de farmacia los primeros 5 días calendario del mes en curso, una vez completado el formato, los encargados de farmacia son responsables de gestionar la movilidad de estos medicamentos (por medio de transferencias u otros mecanismos), con el fin de evitar que los mismos lleguen a su fecha de caducidad antes de ser entregados a los usuarios del FOSALUD.
3. Si a pesar de haber realizado las gestiones para el vencimiento de medicamentos e insumos médicos, estos se vencen en anaquel, el encargado de farmacia será responsable de realizar las siguientes actividades:

- a) Identificar nombre, código y cantidad de medicamento o insumos vencidos.
- b) Retirar de anaquel de medicamentos aptos para la dispensación y colocar en área designada para medicamentos vencidos, hasta completar toda la documentación de descargo autorizada.
- c) Realizar tres copias del formato "*Descargo de medicamentos e insumos médicos*"
- d) Embalar el medicamento vencido y colocar primera copia de la hoja "*Descargo de medicamentos e insumos médicos*"
- e) La copia restante y el documento original, deberá ser resguardada en un folder en la farmacia, hasta su retiro por personal de la UMET.
- f) Realizar descargo del medicamento en "*Kárdex*" y "*resumen mensual de medicamentos e insumos médicos de farmacia*" (anexo 4) (en el resumen mensual, la salida deberá ser reflejada en el campo de "Transferencias"). Esta actividad deberá realizarse **estrictamente en el mes en el cual se han vencido los medicamentos e insumos médicos.**
- g) Los pasos descritos anteriormente aplican de igual manera para medicamentos que presenten alerta sanitaria, ya sea por fallas de calidad, investigaciones reciente o desperfectos del fabricante.

5.3 TOMA DE TEMPERATURA (T°) Y HUMEDAD RELATIVA (HR%) EN ESTABLECIMIENTOS DE FARMACIA.

1. La toma de temperatura y humedad relativa se realizará por cada turno de trabajo con el fin de monitorear las condiciones ambientales a las cuales se encuentran expuestos los medicamentos.
2. Los encargados de farmacia serán responsables de registrar los datos solicitados en "*Bitácora de control de temperatura y humedad relativa*" (anexo 5)
3. La frecuencia de registro de datos se realizará de acuerdo con las siguientes directrices:

- a) ESTABLECIMIENTO DE SALUD 24 horas: tomar dos lecturas de lunes a viernes, una al iniciar turno de trabajo y otra al finalizarlo. Sábados y domingos 10 am y 9 pm.
 - b) ESTABLECIMIENTO DE SALUD FDS: tomar dos lecturas por turno de trabajo 9:00 am y 3:00 pm
 - c) ESTABLECIMIENTO DE SALUD con horario ventana: tomar una lectura por turno de trabajo a las 5:00 pm
4. Los datos de mayor temperatura y humedad relativa del mes serán reflejados **obligatoriamente** en el RESUMEN MENSUAL DE CONSUMO Y EXISTENCIAS.

5.4 LIMPIEZA EN FARMACIAS

Se deberá mantener el local de farmacia en condiciones adecuadas de limpieza y orden, para ello, se deberán realizar las siguientes actividades:

1. El auxiliar de servicios generales será encargado en cada turno de trabajo de limpiar escritorio y silla(s) presentes en farmacia, con un paño humedecido con sanitizante, barrer local de farmacia y trapear pisos.
2. El auxiliar de servicios generales será encargado de realizar limpieza de techos, ventanas y puertas cada 15 días.
3. Los Encargados de farmacia serán responsables de realizar una vez a la semana la limpieza de estantes de farmacia.
4. Todas las actividades de limpieza deberán quedar registradas en "*Bitácora de limpieza de farmacia*" (anexo 6).

5.5 ASIGNACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS

1. La asignación de las cantidades de medicamentos e insumos médicos, se realizará a través de un sistema informático automatizado implementado por el FOSALUD (Sistema de Gestión de Medicamentos e Insumos SIGEMIN u cualquier otro sistema aprobado por la UMET), por lo que, es de suma importancia la presentación del "resumen mensual de medicamentos e insumos médicos de

- farmacia”, según los tiempos establecidos en el presente lineamiento y utilizando los formatos autorizados por la Sección de Farmacias de la UMET.
2. La asignación de medicamentos e insumos médicos se realizará por la UMET, en base a los consumos promedios mensuales reportados por el establecimiento de salud a la sección de farmacias en el “resumen mensual de medicamentos e insumos médicos de farmacia”. Se tomará en cuenta la existencia reportada por cada Establecimiento de Salud
 3. Se realizarán 4 asignaciones al año, y 4 abastecimientos al año, uno cada trimestre. La calendarización de la entrega y abastecimiento de los productos será notificada por la UMET, incluyendo la fecha y hora en la cual se estima su realización.
 4. En caso de necesidad emergente de abastecimiento de medicamentos e insumos médicos, debido a un aumento de consumo, períodos vacacionales y otras causas, se podrán realizar requisiciones extraordinarias; para ello, los encargados de farmacia deberán realizar análisis de los consumos de los medicamentos e insumos dispensados en los dos meses anteriores a la fecha de solicitud de acuerdo con los pasos siguientes:
 - a) Completar formato “Solicitud de tecnologías médicas” (anexo 7).
 - b) Enviarlo como mínimo con 10 días calendario de anticipación al agotamiento estimado de existencias, a Unidad de Medicamentos y Tecnologías médicas UMET”
 5. Para los siguientes insumos médicos: PRUEBAS RAPIDAS EN ORINA, PRUEBAS DE EMBARAZO, TIRAS PARA MEDICION DE GLICEMIA, FRASCOS PARA MUESTRAS DE ORINA, AGUA BIDEUTILADA PARA AUTOCLAVE Y PAPEL GRADO MEDICO PARA ESTERILIZACION, LANCETA AUTOMATICA CON PUNTA RETRACTIL; se podrá realizar por requisición de acuerdo con las necesidades de cada establecimiento.

5.6 RECEPCIÓN DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS.

1. Para realizar la recepción de medicamentos e insumos médicos provenientes de las rutas de abastecimiento del almacén central, se deberá contar con la presencia de **TODOS** los encargados de farmacia asignados al establecimiento, a fin de garantizar y verificar las cantidades asignadas.
2. Verificar la correcta identificación del producto impresa en la etiqueta: Nombre genérico, concentración, número de lote, fecha de fabricación, fecha de vencimiento, leyenda de propiedad, confrontando con la información de los vales de almacén.
3. Comprobación física del medicamento e insumo médico: Cantidad, etiquetado y condiciones adecuadas de calidad.
4. De encontrar diferencias entre el vale de entrega del almacén, contra las cantidades físicas remitidas por el almacén, se procederá inmediatamente a elaborar nota dirigida al guardalmacén notificando la discrepancia, debiendo firmar esta nota la persona que realiza la entrega y quien recibe.
5. El personal de farmacia al momento de recibir el medicamento e insumo médico debe de plasmar el sello del Establecimiento de Salud en el vale respectivo, así como colaborar en el traslado de los suministros médicos hacia el lugar de resguardo de estos.
6. Es responsabilidad de los encargados de farmacia **solamente** la recepción de los suministros médicos (medicamentos e insumos médicos) y material odontológico consumible. Para el caso de los suministros de limpieza y papelería de archivo se requerirá la presencia de cada responsable (auxiliar de servicio y encargados de archivo respectivamente).
7. Productos farmacéuticos o insumos médicos que sean enviados a los establecimientos con vencimiento menor a seis meses no será responsabilidad de los encargados de farmacia, en caso se produjera su vencimiento.
8. Inmediatamente al recibir medicamentos e insumos médicos y odontológicos, se deberá ingresar en kárdex la totalidad de estos de acuerdo con el vale completo de almacén.

SECCIÓN 6 RELATIVO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los formatos empleados han sido elaborados con el objetivo de mejorar el manejo de farmacias del FOSALUD, garantizando la gestión y disponibilidad de recursos requeridos para una provisión eficiente de los servicios de salud, haciendo uso de estas herramientas e instrumentos técnicos administrativos para el control, registro, uso y custodia de los bienes asignados a los establecimientos de salud.

Los documentos empleados son los siguientes:

1. Tabulador Diario
2. Resumen mensual de consumos y existencias
3. Kárdex
4. Formulario para realización de inventario
5. Traslado de suministros médicos

ACTIVIDADES POR REALIZAR POR EL ENCARGADO DE FARMACIA SEGÚN DOCUMENTO

6.1 TABULADOR DIARIO

1. El encargado de farmacia será responsable de registrar oportunamente los medicamentos entregados según receta y código del medicamento en "Tabulador diario de medicamentos e insumos médicos Establecimiento de Salud 24 horas" y "Tabulador diario de medicamentos e insumos médicos Establecimiento de Salud fines de semana" (anexo 8 y 9 respectivamente), este descargo debe ser elaborado al finalizar cada turno de trabajo por cada encargado de farmacia. Posteriormente archivar las recetas por medicamento para efectos de supervisión.
2. La tabulación de datos deberá de realizarse en el mismo día de dispensación del medicamento. Si la receta se dispensa un día diferente a la fecha de prescripción por parte del médico coordinador (72 horas máximo), se deberá realizar referencia en la parte de atrás de la receta, colocando la fecha de dispensación.

6.2 RESUMEN MENSUAL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS DE FARMACIA

1. Elaborarlo a partir de los datos del tabulador diario de medicamentos e insumos médicos, transferencia, abastecimientos y otros.
2. Enviarlo a la sede administrativa a la Sección de UMET los **primeros 5 días calendario de cada mes** (anexo 4).

6.3 KARDEX

1. Queda estrictamente PROHIBIDO retirar el Kardex fuera de las instalaciones del Establecimiento de Salud, salvo solicitud y autorización expresa del supervisor de farmacia.
2. El encargado de farmacia será responsable de reflejar todos los ingresos y egresos de medicamentos, para lo cual realizará la actualización del KARDEX de medicamentos e insumos médicos y odontológicos los **primeros 5 días calendario** de cada mes.
3. Cada tarjeta de KARDEX se reemplazará por otra, UNICAMENTE cuando esta se termine en su anverso y reverso. **No se reemplazarán al iniciar cada año** de trabajo, es decir, que la tarjeta debe tener continuidad al terminar el mes de diciembre e iniciar el mes de enero del siguiente año
4. Estos documentos deberán ser elaborados con lapicero negro o azul (siempre y cuando el documento se trabaje con un solo color de lapicero) y permanecer en las instalaciones del Establecimiento de Salud bajo resguardo de los encargados de farmacia, y accesibles para efectos de supervisión.
5. No es permitido el uso de líquido corrector, tachones, enmendaduras, repintar datos u otros que afecten la legibilidad de los datos escritos.
6. Los espacios que no sean utilizados deben ser inhabilitados.
7. En el caso de presentar en el mes un consumo de "cero", se deberá colocar en la casilla de salida dicha cantidad, y mantener en la casilla de "saldo de artículo" la cantidad del mes anterior.
8. Verificar indicaciones generales y formato de tarjetas de kárdex de FOSALUD en anexo 10.

6.4 REALIZACIÓN INVENTARIO ANUAL

1. Realizar obligatoriamente inventario de **conteo físico de cada medicamento e insumo médico** cada semestre, este inventario deberá realizarse inmediatamente al cierre del mes de junio y diciembre, posteriormente, remitirlo a la sede administrativa a la Sección de Farmacias de la UMET, utilizando "Formulario para la realización de inventario" (anexo 11).
2. En el formulario de inventario deberá reflejarse la comparación entre los saldos de kárdex y las existencias físicas, con el objetivo de determinar si existen diferencias entre ambos saldos.
3. En caso existiesen diferencias, deberá actualizarse el kárdex con las existencias físicas reales y conciliar los saldos **presentando las justificaciones a la UMET** en un plazo no mayor 8 días hábiles (el ajuste en kárdex deberá realizarse en los meses de julio y enero respectivamente).
4. De ser necesario, la unidad de la UMET se trasladará a los establecimientos a realizar inventario.

6.5 TRANSFERENCIAS DE SUMINISTROS MÉDICOS

A continuación, se detallan los requisitos necesarios para realizar transferencias de suministros médicos a establecimientos MINSAL (Hospitales, Establecimientos de Salud) u otros establecimientos FOSALUD, ya sea se realicen por sobreabastecimiento, próximos a vencer o solicitudes de apoyo emergentes.

1. Para toda solicitud de transferencia se deberá **analizar el consumo y las existencias**, a fin de garantizar **la cobertura de las necesidades del establecimiento**, hasta el siguiente ciclo de abastecimiento.
2. Transferir únicamente **en base a capacidad real**. Elaborando "hoja de transferencia" en formato autorizado (anexo 12), la cual deberá ser firmada por el médico coordinador y el encargado de farmacia respectivamente, asimismo, deberá contar con las firmas completas del establecimiento que recibe.

3. Toda transferencia realizada se deberá reflejar en el "Resumen mensual de medicamentos e insumos médicos de farmacia", como egreso en la casilla de TRANSFERENCIAS o ingresarla como OTROS INGRESOS según sea el caso.
4. Colocar la cantidad total de medicamentos e insumos transferidos en kárdex y resumen mensual en el mes de realizada la transferencia.
5. Las hojas de transferencias deberán resguardarse en un folder para efectos de monitoreo.
6. Los tipos de transferencia autorizados entre establecimientos son:
 - a) Transferencia de ESTABLECIMIENTO DE SALUD a ESTABLECIMIENTO DE SALUD FOSALUD
 - b) Transferencia de ESTABLECIMIENTO DE SALUD FOSALUD a ESTABLECIMIENTO DE SALUD MINSAL
 - c) Transferencias de ESTABLECIMIENTO DE SALUD FOSALUD a HOSPITAL (MINSAL)
 - d) Transferencia de ESTABLECIMIENTO DE SALUD MINSAL a FOSALUD
 - e) Garantizar que las transferencias realizadas de MINSAL a FOSALUD deberán ser acorde al Listado oficial de medicamentos FOSALUD (LIM).
 - f) En caso de realizarse una transferencia de medicamentos fuera del Listado oficial de medicamentos FOSALUD (LIM), encargados de farmacia deberán abrir kárdex para dichos medicamentos, y reportar su consumo mensual a la UMET.

6.6 RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL

1. Las recetas y demás documentos como tabuladores diarios de medicamentos e insumos médicos, resúmenes mensuales de medicamentos e insumos médicos y tarjetas de Kárdex (completamente llenos) de años anteriores, deberán ser resguardados de acuerdo con lo establecido en *"Manual de procedimientos específicos de expurgo o eliminación documental de establecimientos de salud"* de la siguiente manera:

- a) Clasificar y seleccionar los documentos (receta, Kardex, resúmenes mensuales, requisiciones y tabuladores diarios) e inventariarlos de acuerdo con tipo y años.
- b) Llenar toda la documentación asociada, "formato único de inventario documental para el proceso de expurgo y/o eliminación de documentos de establecimientos de salud con servicio FOSALUD", "Tablas de plazo de conservación documental", "Tablas de valoración documental", "acta de expurgo o eliminación documental de establecimiento de salud con servicio FOSALUD"
- c) Una vez realizado el inventario, enviar solicitud de destrucción a la Unidad de gestión documental y archivo de la gerencia

SECCIÓN 7 MANEJO DE SUMINISTROS PERTENECIENTES A LOS PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR TRANSFERIDOS POR EL MINSAL AL FOSALUD.

Los Lineamientos Técnicos para la Provisión de Servicios de Anticoncepción del MINSAL, incluyen el sistema logístico de los métodos anticonceptivos, con el propósito de hacer llegar las cantidades de suministros de acuerdo con los consumos y existencias a los lugares designados en condiciones de buena calidad y oportunamente con el fin de garantizar la disponibilidad de los productos en función de la continuidad y satisfacción de las personas usuarias.

Dentro de los servicios de atención del MINSAL se incluyen en los procedimientos logísticos, lo específico que realiza FOSALUD, para garantizar el acceso a los servicios de anticoncepción a la población, durante la cobertura en los horarios establecidos para FOSALUD.

SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN.

Almacén de Establecimiento de Salud: abastece a consulta externa, farmacia MINSAL, farmacia FOSALUD, según los datos de consumo. La periodicidad es mensual.

SISTEMA DE INFORMACIÓN

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: la información de consumos anticonceptivos, ITS/VIH y otros usos, serán proporcionados por los puntos de entrega: farmacia MINSAL, farmacia FOSALUD, consulta externa y personal comunitario. Esta información será consolidada por personal responsable (encargado o encargada del programa de Planificación Familiar de MINSAL) en el "Reporte mensual de consumos y existencias de productos anticonceptivos" y enviado al nivel regional.

En caso de FOSALUD, personal de farmacia entregará el reporte a personal de Enfermería FOSALUD para realización de control de calidad; posteriormente este recurso entregará a encargado o encargada de programa de Planificación Familiar de MINSAL para su consolidación. A continuación, detallamos las responsabilidades en el flujo de la información:

- a) Encargada (o) de farmacia FOSALUD, realiza el registro diario de entrega de anticonceptivos se realiza en los formularios 1 y 2.
- b) Encargada (o) de farmacia FOSALUD, totaliza y entrega el Primer día hábil del mes, formularios 1 y 2 a enfermera FOSALUD responsable de entregar el tabulador ese mes.
- c) Encargada(o) de farmacia FOSALUD, el Primer día hábil del mes, registra las existencias de farmacia en el "Reporte mensual de consumos y existencias de productos anticonceptivos" y lo entrega a la enfermera FOSALUD responsable de entregar el tabulador ese mes.
- d) Personal de enfermería FOSALUD, entrega formularios 1 y 2, así como el "Reporte mensual de consumos y existencias de productos anticonceptivos" a enfermera encargada de servicio de anticoncepción MINSAL a más tardar el segundo día hábil de cada mes.

- e) Enfermera encargada de servicio de anticoncepción MINSAL. En los tres primeros días hábiles del mes, consolida consumos en el "Reporte mensual de consumos y existencias de productos anticonceptivos", revisa y firma el reporte.
- f) Enfermera encargada de servicio de anticoncepción MINSAL. remite a la Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SALUD, para visto bueno. El cuarto día hábil la información.
- g) Director de establecimiento de salud MINSAL, remite a la sede regional, el quinto día hábil del mes el "Reporte mensual de consumos y existencias de productos anticonceptivos".

SECCIÓN 8: RELATIVO A LA ROTACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

8.1 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Con el fin de conservar en perfectas condiciones el manejo administrativo de la farmacia del FOSALUD, los encargados de farmacia de los Establecimientos de Salud de 24 horas deberán rotarse las responsabilidades de llenado de documentación oficial, así como realización de actividades para mantener la organización y el orden dentro de los establecimientos.

La rotación de actividades se realizará de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Resumen mensual de medicamentos e insumos médicos	GRUPO "A"	GRUPO "B"	GRUPO "C"
Completar documentación para medicamentos vencidos, resguardo de medicamentos e insumos en áreas destinada para tal fin	GRUPO "A"	GRUPO "B"	GRUPO "C"
Kárdex de medicamentos	GRUPO "B"	GRUPO "C"	GRUPO "A"
Kárdex de insumos médicos y odontológicos	GRUPO "C"	GRUPO "A"	GRUPO "B"
Completar "Informe de suministros médicos próximos a vencer" mensualmente	GRUPO "C"	GRUPO "A"	GRUPO "B"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Dispensación de recetas (verificar información, completar sello y firma en la parte de atrás, resguardo diario)	ENCARGADOS DE FARMACIA DE GRUPO A, B Y C (ESTAS ACTIVIDADES DEBEN REALIZARSE DIARIAMENTE ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA TURNO DE TRABAJO)
Completar proceso y documentación de transferencia	
Toma de temperatura y humedad relativa	
Abastecimiento de medicamentos en estantería de farmacia	
Organización y orden de farmacias	
Dispensación de suministros médicos (vales y requisiciones y transferencias completamente llenos, con los datos, firmas y sellos)	
Cualquier actividad técnico-administrativa necesaria para el correcto funcionamiento de las farmacias del FOSALUD	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Realización de inventario anual	ENCARGADOS DE FARMACIA DE GRUPO A, B Y C (ESTAS ACTIVIDADES DEBEN REALIZARSE EN CONJUNTO POR LOS TRES ENCARGADOS DE FARMACIA)
Recepción de medicamentos e insumos médicos	
Resguardo de documentación oficial	

La frecuencia en la rotación de actividades individuales se realizará anualmente, y quedará establecido en un documento oficial, firmado por los encargados de farmacia. (anexo 13)

La realización de estas actividades podrá ser verificada y supervisada por personal capacitado y autorizado de la sección de la UMET.

NOTA: El programa anual de responsabilidades se encuentra establecido para una duración de tres años, al finalizar el año número tres, se deberá a iniciar el ciclo de responsabilidades nuevamente.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las disposiciones recogidas en estos lineamientos será razón para establecer un proceso de seguimiento más específico a la farmacia o encargados de farmacia responsables; proceso en el cual, se establecerán plazos de cumplimiento y regularización específicos, respetando los principios de gradualidad y proporcionalidad. Se podrán establecer PLANES DE MEJORA Y/O PLANES DE SEGUIMIENTO individualizados y se informará oportunamente a las unidades institucionales correspondientes (Gerencia Técnica, Gerencia Talento Humano, Gerencia Legal). A fin de facilitar este procedimiento se establece la siguiente clasificación de problemáticas:

Problema	Tipo de Falta	Base Legal
Entrega de resumen mensual tardía en forma reiterada	Falta Leve	Reglamento Interno de Trabajo Art. 65 b) Desempeñar sus labores con la diligencia, y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar convenidos, de acuerdo con las funciones de su cargo, considerando que además sea compatible con su aptitud y condición física; Art. 79 b) No desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente
Múltiples inconsistencias en resumen mensual sin atender llamado de corrección		
No realización de inventario en fechas establecidas		
Vencimiento de suministros médicos sin haber realizado las gestiones pertinentes para evitarlo.		
No portar adecuadamente el uniforme		
Consumir, preparar y almacenar alimentos dentro de farmacia.	Falta grave	Reglamento Interno de Trabajo Art. 83: Desobedecer las instrucciones giradas por la Dirección, jefaturas y representantes del FOSALUD en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores, poniendo en grave riesgo el desarrollo normal de las actividades de la Institución o el cumplimiento de metas de ésta.

Problema	Tipo de Falta	Base Legal
Extracción de documentos sin autorización del supervisor de farmacias	Falta muy grave.	Reglamento Interno de Trabajo Art. 83: Desobedecer las instrucciones giradas por la Dirección, jefaturas y representantes del FOSALUD en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores, poniendo en grave riesgo el desarrollo normal de las actividades de la Institución o el cumplimiento de metas de ésta.
No acatar indicaciones del Supervisor de Farmacias o de la unidad de UMET		
No resolución de faltantes al realizar inventario		
Dispensación de medicamentos por personal no autorizado		
Que personas ajenas a la farmacia permanezcan dentro de ella		
Dispensación equivocada de medicamento a usuario	Falta muy grave.	Reglamento interno de trabajo Art. 66, b) Evadir y/o no cumplir las responsabilidades del cargo; Ley de Medicamentos. Infracción muy grave, Art. 79: w) Realizar la sustitución de un medicamento por otro que no contenga el mismo principio activo.
Dispensación de medicamento vencidos a usuarios		
Sustraer medicamentos e insumos médicos de la farmacia		
		Reglamento interno de trabajo Art. 83, literal K) ocasionar maliciosamente o por negligencia grave, daños y perjuicios en contra de los bienes del estado o interés económico de la institución.

SECCIÓN 9. DISPOSICIONES FINALES

Obligatorio cumplimiento

Todos los encargados de farmacia, bajo cualquier modalidad de prestación de servicio, sea horario ampliado, fin de semana, 24 horas, rotativo, unidad móvil, **INCLUYENDO** interinos; están estrictamente obligados a dar fiel cumplimiento a las disposiciones y directrices recogidas en este manual.

Cualquier responsabilidad administrativa o patrimonial tanto a nivel interno institucional como externo; derivada del incumplimiento de lo estipulado en este lineamiento, será de imputabilidad a los encargados de farmacia.

Programas Especiales

En el caso de los programas especiales del FOSALUD (CPTA, OSI, SEM), los encargados de la dispensación y control administrativo de los medicamentos e insumos médicos (Kardex y resguardo de recetas, tabuladores, etc.) se designarán en base a capacidades instaladas de recursos humanos y en coordinación entre la UMET y los Coordinadores de Programa Especial de la Gerencia Técnica.

De las notificaciones e información

Para efectos de notificaciones o transmisión de información desde y hacia los encargados de farmacia, siempre y cuando no se contravengan marcos legales y jurídicos-normativos; la UMET podrá hacer uso de tecnologías de la información para facilitar la comunicación con los encargados de farmacia, de todos los tipos de información relacionados o derivados de la administración de las farmacias.

De lo no previsto

Cualquier situación emergente no prevista o contemplada en este manual, deberá ser consultada oportunamente a la Sección de Farmacias de la Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas del FOSALUD.

Vigencia

El presente lineamientos entraran en vigor a partir de la firma y autorización correspondiente por parte del consejo Directivo del FOSALUD.

Sustituyen y reemplazan los "LINEAMIENTOS PARA GESTION DE FARMACIAS EN ESTABLECIMIENTOS FOSALUD 2019"

SECCIÓN 10. ANEXOS
ANEXO 1. RECETAS FOSALUD



Nombre: _____
No. Exp: _____
Edad: _____ Fecha: _____

R.g./

Firma y Sello del médico: _____

ESTA ORDEN TIENE VALIDEZ HASTA: 12 HORAS
USO EXCLUSIVO FARMACIA. CANTIDAD DESPACHADA:



Nombre: _____
No. Exp: _____
Edad: _____ Fecha: _____

R.g./

Firma y Sello del médico: _____

ESTA ORDEN TIENE VALIDEZ HASTA: 12 HORAS
USO EXCLUSIVO FARMACIA. CANTIDAD DESPACHADA:



Nombre: _____
No. Exp: _____
Edad: _____ Fecha: _____

R.g./

Firma y Sello del médico: _____

ESTA ORDEN TIENE VALIDEZ HASTA: 12 HORAS
USO EXCLUSIVO FARMACIA. CANTIDAD DESPACHADA:



Nombre: _____
No. Exp: _____
Edad: _____ Fecha: _____

R.g./

Firma y Sello del médico: _____

ESTA ORDEN TIENE VALIDEZ HASTA: 12 HORAS
USO EXCLUSIVO FARMACIA. CANTIDAD DESPACHADA:



ANEXO 4. RESUMEN MENSUAL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS DE FARMACIA



RESUMEN MENSUAL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS DE FARMACIA

UNIDAD DE 24 HORAS ___

UNIDAD FINES DE SEMANA ___

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR: _____

MES: _____

AÑO: _____

REPORTE DE TEMPERATURA Y HUMEDAD		FECHA	TEMPERATURA	HUMEDAD
(Reportar en casillas 1 y 2 los datos de máxima temperatura y humedad registrados en el mes y en casilla 3 el dato de la menor temperatura y humedad registrada durante el mes)		1		
		2		
		3		

No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN MEDICAMENTOS	U/M	SUMA			RESTA		EXISTENCIA TOTAL	VENCIMIENTO	
				EXISTENCIA DEL MES ANTERIOR	INGRESOS ALMACEN FOSALUD	OTROS INGRESOS	TRANSFERENCIAS	CONSUMO MENSUAL			
								CONSUMO FOSALUD			CONSUMO MINSAL
1	0-01-01005	MEBENDAZOL 100mg TABLETA ORAL, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO								
2	0-01-02005	METRONIDAZOL (BENZOLIL) 250mg/5ml SUSP ORAL FCO 120-150ml.	C/U								
3	0-01-02010	METRONIDAZOL 500mg, TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL.	CTO								
4	0-01-02020	DILOXANIDA FURATO 600 mg, TABLETA	CTO								
5	0-02-01010	GENTAMICINA (SULFATO) 40mg/ml SOL INY., FCO VAL 2ml	C/U								
6	0-02-02005	AMOXICILINA 250mg/5ml POLVO FCO 100ml.	C/U								
7	0-02-02010	AMOXICILINA 500mg CAPSULA O TABLETA.	CTO								
8	0-02-02022	CEFADROXILO (MONOHIDRATO) 250mg/5mL POLVO O GRÁNULOS PARA SUSPENSION ORAL FRASCO DE (60-100) mL, CON DOSIFICADOR GRADUADO	C/U								
9	0-02-02065	PENICILINA G (BENZATINICA) 1.2MLL U.I., POLVO PARA SUSPENSION INYECTABLE.	C/U								
10	0-02-07015	CLARITROMICINA 250mg/ml, POLVO O GRANULOS PARA SUSP. ORAL, FRASCO (50-60)ml.	C/U								
11	0-02-07020	CLARITROMICINA 500mg, TABLETA RECUBIERTA ORAL.	CTO								
12	0-02-08005	CIPROFLOXACINA (CLORHIDRATO) 500mg TABLETA RECUBIERTA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO								
13	0-02-09005	TRIMETOPRIM+ SULFAMETOXAZOL (40 mg+200mg)/5ml SUSPENSION ORAL FRASCO 100ml.	C/U								
14	0-02-09010	TRIMETOPRIM + SULFAMETOXAZOL 160mg+800mg TABLETA RANURADA	CTO								
15	0-02-10005	DOXICICLINA (MONOHIDRATO) O (HICLATO) 100mg CAPSULA O TABLETA	CTO								
16	0-04-00010	FLUCONAZOL 150mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO								
17	0-04-00040	NISTATINA 100,000 U/mi SUSPENSION ORAL FRASCO (30-40)ml. CON GOTERO	C/U								
18	0-05-01007	ACICLOVIR 400mg TABLETA O CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO								
19	0-06-00015	NITROFURANTOINA MACROCRISTALES 100mg CAPSULA EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO								
20	0-07-01010	PROPRANOLOL CLORHIDRATO 40mg TABLETA RANURADA	CTO								
21	0-07-01025	ATENOLOL 100 mg TABLETA EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL.	CTO								
22	0-07-01030	CARVEDILOL 6.25 mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL PROTEGIDO DE LA LUZ	CTO								
23	0-07-04005	AMLODIPINA (BESILATO) 5mg TABLETA	CTO								
24	0-07-04035	VERAPAMILLO CLORHIDRATO 240 mg TABLETA RECUBIERTA DE LIBERACION PROLONGADA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL PROTEGIDO DE LA LUZ	CTO								
25	0-07-05015	ENALAPRIL MALEATO 20 mg TABLETA RANURADA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO								
26	0-07-06009	IRBESARTAN 300 mg . TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO								
27	0-07-11010	EPINEFRINA 1mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.M.-I.V.-S.C., AMPOLLA 1ml.	C/U								
28	0-08-00025	FLUROSEMIDA 40mg TABLETA RANURADA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO								
		HIDROCLOROTIAZIDA 25mg TABLETA									

ANEXO 8. TABULADOR DIARIO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS UNIDAD DE SALUD 24 HORAS



TABULADOR DIARIO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS UNIDAD DE SALUD 24 HORAS

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR: _____

MES: _____ AÑO: _____

Nº.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	SUB TOTAL	RECETAS MINSAL	RECETAS FOSALUD
1	0-01-01005	MEBENDAZOL 100mg TABLETA ORAL, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO																		
2	0-01-02005	METRONIDAZOL (BENZOL) 250mg/ml SUSP ORAL FCO 120-150ml,	CU																		
3	0-01-02010	METRONIDAZOL 500mg, TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO																		
4	0-01-02020	DIOXANIDA FURGATO 500 mg, TABLETA	CTO																		
5	0-02-01010	GEANTAMICINA (SULFATO) 40mg/ml SOL. INY. FCO VIAL 2ml	CU																		
6	0-02-02005	AMOXICILINA 250mg/5ml FCO LVO FCO 100ml	CU																		
7	0-02-02010	AMOXICILINA 500mg, CAPSULA O TABLETA	CTO																		
8	0-02-02022	CEFADROXILO (MORNOHIDRATO) 250mg/5ml POLVO O GRANULOS PARA SUSPENSION ORAL, FRASCO DE (80-100) ml, CON DOSIFICADOR GRADUADO	CU																		
9	0-02-02065	PENICILINA G (BENZATINICA) 1 2MILLU 1, POLVO PARA SUSPENSION INYECTABLE.	CU																		
10	0-02-07015	CLARITROMICINA 250mg/ml, POLVO O GRANULOS PARA SUSPENSION ORAL, FRASCO (50-80) ml	CU																		
11	0-02-07020	CLARITROMICINA 500mg, TABLETA RECUBIERTA ORAL.	CTO																		
12	0-02-08005	CIPTOFLOXACINA (CLORHIDRATO) 500mg TABLETA RECUBIERTA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO																		
13	0-02-09005	TRIMETOPRIM + SULFAMETOXAZOL 160mg + 200mg/5ml SUSPENSION ORAL, FRASCO 100ml.	CU																		
14	0-02-09010	TRIMETOPRIM + SULFAMETOXAZOL 160mg + 800mg TABLETA RANURADA	CTO																		
15	0-02-10005	DODIGICLINA (MORNOHIDRATO) 0 (HIG. ATO) 100mg CAPSULA O TABLETA	CTO																		
16	0-03-00010	FLUCONAZOL 150mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO																		

UMET-05

ANEXO 9. TABULADOR DIARIO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS UNIDAD DE SALUD FINES DE SEMANA



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

TABULADOR DIARIO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS UNIDAD DE SALUD FINES DE SEMANA

UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR: _____

MES: _____

AÑO: _____

No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UMA	TOTAL
1	0-01-01005	MEBENDAZOL 100mg TABLETA ORAL, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO	
2	0-01-02005	METRONIDAZOL (BENZOL) 250mg/5ml SUSP ORAL FCO 120-150ml	CIU	
3	0-01-02010	METRONIDAZOL 500mg, TABLETA EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO	
4	0-01-02020	DILOXANDA FUROATO 500 mg, TABLETA	CTO	
5	0-02-01010	SEXTAMINICINA (SULFATO) 40mg/ml SOL INY., FCO VIAL 2ml	CUU	
6	0-02-02005	ALDOXICLINA 250mg/5ml POLVO FCO 100ml	CUU	
7	0-02-02010	ALDOXICLINA 500mg CAPSULA O TABLETA,	CTO	
8	0-02-02022	CEFADROXIL (MEXICLORATO) 250mg/5ml POLVO GRANULOS PARA SUSPENSION ORAL FRASCO DE 60-100 ml, CON DOSIFICADOR GRADUADO	CIU	
9	0-02-02065	PENICILINA G (BENZATINICA) 1.2 MIL. U.I., POLVO PARA SUSPENSION INYECTABLE	CIU	
10	0-02-07015	CLARITROMICINA 250mg/ml POLVO O GRANULOS PARA SUSP. ORAL, FRASCO (30-60ml)	CIU	
11	0-02-07020	CLARITROMICINA 500mg, TABLETA RECUBIERTA ORAL.	CTO	
12	0-02-08005	CIPROFLOXACINA (CLORHIDRATO) 500mg, TABLETA RECUBIERTA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO	
13	0-02-09005	TRIVETOPRIM + SULFAMETOXAZOL (40mg+200mg)/5ml SUSPENSION ORAL FRASCO 100ml	CUU	
14	0-02-09010	TRIVETOPRIM + SULFAMETOXAZOL, 160mg/800mg TABLETA RANURADA	CTO	
15	0-02-10005	DOMICLINA (MEXICLORATO) O (HICLATO) 100mg/g CAPSULA O TABLETA	CTO	
16	0-04-00010	FLUCONAZOL, 150mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO	
17	0-04-00040	NISTATINA 100.000 U/ml SUSPENSION ORAL, FRASCO (30-40)ml, CON BOTERO	CIU	
18	0-05-01037	ACICLOVIR 400mg TABLETA O CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO	
19	0-05-00015	NITROFURANTOINA (MICROCRISTALES) 100mg CAPSULA EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO	
20	0-07-01010	PROPRANOLOL CLORHIDRATO 40mg TABLETA RANURADA	CTO	
21	0-07-01025	ATENOLOL, 100 mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO	
22	0-07-01020	CARVEDILOL 5.25mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL PROTEGIDO DE LA LUZ	CTO	
23	0-07-01005	ALDOPIHA (BESILATO) 5mg TABLETA	CTO	
24	0-07-04035	VERAPAMILO CLORHIDRATO 240 mg TABLETA RECUBIERTA DE LIBERACION PROLONGADA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL PROTEGIDO DE LA LUZ	CTO	

UMET-05

ANEXO 10. INDICACIONES GENERALES Y FORMATO DE TARJETAS DE KARDEX DE FOSALUD

Datos de carácter constante: Son aquellos que se mantienen fijos durante el tiempo de uso de la tarjeta. Código, nombre, presentación, almacén, etc.

Datos de carácter variable: Son aquellos que se van complementando a medida que se registran los movimientos del inventario. Ingresos, egresos, saldos, precio unitario, etc.

Datos de carácter adicional: Son aquellos que se utilizan para ampliar o explicar situaciones no comunes.

DATOS CONSTANTES

CODIGO PRODUCTO: 0-01-01005
NOMBRE: Mebendazol

CONCENTRACION: 100 mg
PRESENTACION: blister
UNIDAD DE MEDIDA: ciento



N° 390701

CONTROL DE EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS

REGION: _____

ESTABLECIMIENTO: _____

EJEMPLO DE DATOS VARIABLES Y LLENADO DE TARJETAS DE KARDEX

CODIGO PRODUCTO: 0-01-01005
NOMBRE: Mebendazol

CONCENTRACION: 100 mg
PRESENTACION: blister
UNIDAD DE MEDIDA: ciento



N° 390701

CONTROL DE EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS

REGION: _____

ESTABLECIMIENTO: _____

FECHA	CONCEPTO	PROCEDENCIA	NUMERO DE LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	ENTRADAS		SAIDAS		SALDOS ARTICULO
					CANTIDAD	PRECIO	CANTIDAD	PRECIO	
01/11/20	Saldo inicial, viene de tarjeta 380346	1	B434	02/23	10	\$2.50	—	—	10
01/11/20	Consumo mes de octubre	1	B434	02/23	—	—	2	\$2.50	8
01/12/20	Consumo mes de noviembre	1	B434	02/23	—	—	1.57	\$2.50	6.43
01/01/21	Consumo mes de diciembre 2020	1	B434	02/23	—	—	2.10	\$2.50	4.33
05/01/21	Ajuste por inventario 01/2021	1	B434	02/23	—	—	0.33	\$2.50	4.00
25/01/21	Abastecimiento de almacén, según VE 45-2021	1	B434	02/23	3	\$2.50	—	—	7.00
01/02/21	Consumo mes de enero	1	B434	02/23	—	—	2.56	\$2.50	4.44
15/02/21	Transferencia a UCSF San Luis Talpa	1	B434	02/23	—	—	1.20	\$2.50	3.24
01/03/21	Consumo mes de febrero	1	B434	02/23	—	—	2.98	\$2.50	0.26
06/03/21	Pedido extraordinario según VE 79-2021	1	C482	06/23	3	\$2.50	—	—	3.26
01/04/21	Consumo mes de marzo	1	B434	02/23	—	—	0.26	\$2.50	3.00
01/04/21	Consumo mes de marzo	1	C482	06/23	—	—	0.97	\$2.50	2.03
29/04/21	Abastecimiento de almacén, según VE 99-2021	1	C482	06/23	6	\$2.50	—	—	8.03
01/05/21	Consumo mes de abril	1	C482	06/23	—	—	2.01	\$2.50	6.02
01/05/21	Por error se colocó consumo de abril 2.01, siendo	1	C482	06/23	—	—	2.10	\$2.50	5.93
	Lo correcto 2,10	—	—	—	—	—	—	—	—

ANEXO 11. FORMULARIO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO

FORMULARIO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR: _____

FECHA: _____

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U/M	No. DE LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	KARDEX ACTUALIZADO	EXISTENCIA FISICA	SALDO CONCILIADO	DIFERENCIA
1	0-01-01005	MEBENDAZOL 100mg TABLETA ORAL, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO						
2	0-01-02005	METRONIDAZOL (BENZOLIL) 250mg/5ml SUSP ORAL FCO 120-150ml.	C/U						
3	0-01-02010	METRONIDAZOL 500mg, TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL.	CTO						
4	0-01-02020	DILOXANIDA FUORATO 500 mg, TABLETA	CTO						
5	0-02-01010	GENTAMICINA (SULFATO) 40mg/ml SOL. INY., FCO VIAL 2ml	C/U						
6	0-02-02005	AMOXICILINA 250mg/5ml POLVO FCO 100ml.	C/U						
7	0-02-02010	AMOXICILINA 500mg CAPSULA O TABLETA.	CTO						
8	0-02-02022	CEFADROXILO (MONOHIDRATO) 250mg/5ml POLVO O GRÁNULOS PARA SUSPENSIÓN ORAL FRASCO DE (60-100) mL, CON DOSIFICADOR GRADUADO	C/U						
9	0-02-02065	PENICILINA G.(BENZATINICA) 1.2MILL U.I., POLVO PARA SUSPENSIÓN INYECTABLE.	C/U						
10	0-02-07015	CLARITROMICINA 250mg/ml, POLVO O GRANULOS PARA SUSP. ORAL, FRASCO (50-60)ml.	C/U						
11	0-02-07020	CLARITROMICINA 500mg, TABLETA RECUBIERTA ORAL.	CTO						
12	0-02-08005	CIPROFLOXACINA (CLORHIDRATO) 500mg TABLETA RECUBIERTA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO						
13	0-02-09005	TRIMETOPRIM + SULFAMETOXAZOL (40mg+200mg)/5ml SUSPENSIÓN ORAL FRASCO 100ml.	C/U						

UMET-06

