



LA INFRASCrita DIRECTORA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en la sesión ordinaria realizada el nueve de abril de dos mil veinticuatro, en la ciudad de San Salvador, el Consejo Directivo conoció el **SUBPUNTO CINCO DOS** del **PUNTO CINCO** del **ACTA NÚMERO DOSCIENTOS SETENTA Y DOS** que establece lo siguiente:.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

La “**NORMA TÉCNICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE BOTIQUINES MAGISTERIALES DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**” vigente que fue aprobada en sesión ordinaria de fecha siete de junio de dos mil dieciséis, según consta en los acuerdos tomados en el **PUNTO SEIS** del **ACTA NÚMERO CIENTO SEIS**.

Ante la necesidad de mejorar controles, armonizar a la estructura organizativa actual y legislación sanitaria correspondiente se realizó una revisión junto con el personal competente, involucrado y comprometido a mantener los estándares de calidad en el servicio de control, almacenamiento, rotación, distribución y dispensación de medicamentos. Y siendo que actualmente no existe un adecuado tratamiento a los medicamentos psicotrópicos, situaciones de Farmacovigilancia, se propone la aprobación de un nuevo cuerpo normativo que integre en un solo instrumento los aspectos antes relacionados.

La Subdirección de Salud, luego de las gestiones efectuadas por la Técnico Normalizadora y la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales (GPCMIMI) con la coordinación de las áreas involucradas presenta la “**NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL, ALMACENAMIENTO, ROTACION, DISTRIBUCION, DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM**”, cuyas incorporaciones más relevantes se indican a continuación:

- 1) La Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud (GEIS) y la Gerencia de Recursos Humanos (GRRHH) garantizará la capacitación anual de los Encargados de Botiquín;
- 2) El personal del Botiquín Magisterial estará obligado a brindar un servicio que tenga un enfoque de humanización, donde la prioridad en el trato sea el paciente, manteniendo un ambiente de respeto y trato amable con toda la población usuaria;
- 3) Todo usuario que se encuentre en situación de indefensión, debilidad manifiesta, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, tendrán

derecho a recibir un trato especial y preferente.

4) El horario de atención en los Botiquines Magisteriales donde se brinden atenciones con horarios extendidos de 12 horas será de lunes a domingo de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. sin cerrar al mediodía, y en aquellos donde los servicios se brinden las 24 horas, cuando se implemente dicho horario, se contará igualmente el despacho de medicamentos en su mismo horario para lo cual se deberá establecer horarios escalonados y rotativos para el personal.

5) En los Botiquines Magisteriales deberá atenderse con prioridad situaciones de urgencia que se presenten en los Policlínicos o Consultorios y cuando algún usuario haya solicitado atención médica al límite de la hora de cierre del establecimiento.

6) La Gerencia de Desarrollo Tecnológico de ISBM, a través de la Sección de Infraestructura Tecnológica y la Sección de Soporte Técnico, velarán por el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de los sistemas informáticos de control.

7) Funciones del Regente Químico Farmacéutico

8) Despacho de medicamentos a nivel domiciliar

9) Despacho de medicamento indicado a través de la modalidad de Telemedicina, entre otros.

10) Por ningún motivo podrá realizarse el retiro de medicamentos en botiquines por parte de empleados del ISBM en sus horarios de trabajo, excepto en los casos en que el medicamento sea retirado por personal de transporte para ser entregado en otro lugar ubicado geográficamente al botiquin donde se le hará entrega al usuario.

Que durante REUNIÓN DE JORNADA DE TRABAJO celebrada en fecha 08 de marzo de 2024 se solicitó a la Técnico Normalizadora el acompañamiento en la revisión del Manual de Procedimientos referente al despacho de medicamentos presentada por la Unidad de Planificación Institucional, en la que el Directorio presente encomendó a la Técnico Normalizador presentar en la próxima reunión de trabajo los cambios normativos en relación a la Dispensación de medicamentos.

En fecha 12 de marzo de 2024, en nueva REUNIÓN DE JORNADA DE TRABAJO en el punto cinco, la Técnico Normalizador presentó los cambios normativos indicados en el que se acordó:

1. Dar por recibido el informe presentado, solicitándose modificar la redacción en cuanto a la interrupción de la atención en las horas de cierre.

3. Encomendar a la Técnico Normalizadora, presentar la norma para la aprobación correspondiente, con el objetivo de iniciar capacitaciones luego del regreso del periodo vacacional.

.....
POR TANTO: agotado el punto presentado por la Subdirección de Salud, luego de las gestiones efectuadas por Técnico Normalizadora con la Gerencia de Provisión y Control de

Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales y la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud y de conformidad a los artículos 20 literales a) b) y s), 22 literales “a” y “r” de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos ACUERDA:

- I. Derogar la “**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE BOTIQUINES A USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DE BIENESTAR**” aprobada por el Consejo Directivo el siete de junio del dos mil dieciséis, según PUNTO SEIS del ACTA NÚMERO CIENTO SEIS.
- II. Aprobar la “**NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL, ALMACENAMIENTO, ROTACIÓN, DISTRIBUCION, DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM**” y los formularios presentados en anexos, según el siguiente detalle:

SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO DE LA NORMA

Art. 1.- La presente norma tiene por objeto regular los aspectos técnicos y administrativos de los servicios que prestan los Botiquines Magisteriales y Bodegas de Medicamentos, en la recepción, almacenamiento, distribución, abastecimiento y dispensación de medicamentos para la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM o el Instituto en adelante) para garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, control, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos para la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM, así como su uso racional y dispensación bajo los más altos estándares de calidad, calidez y humanismo.

Sin perjuicio de la aplicación de leyes, reglamentos especiales de la materia de medicamentos y normativas, lineamientos, guías y otros documentos normativos, emitidos por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM) o Consejo Superior de Salud Pública (CSSP), Ministerio de Salud (MINSAL) y otras leyes que fueren aplicables.

AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2.- La presente norma, es de obligatorio cumplimiento para todo servidor público que labore en Botiquines, Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Bodegas de medicamentos, otros establecimientos de salud y demás unidades organizativas de la (GPCMIMI) involucradas en la cadena de abastecimiento, distribución y control de los medicamentos, así como a todos los servidores públicos que se relacionen con el objeto de la presente norma.

AUTORIDAD COMPETENTE

Art.3.- La autoridad competente para la aplicación y verificación de la presente norma será el Jefe Médico de cada Policlínico y Consultorio, Médico Regente, Supervisor Médico Magisterial, Regente Químico Farmacéutico quienes serán los responsables de vigilar y supervisar el cumplimiento de éstas normas técnicas, así como también podrán vigilar, supervisar y verificar la aplicación de la norma, representante legal ante la DNM, la Subdirección de Salud, Subdirección Administrativa, la GPCMIMI a través de sus diferentes Secciones así como el Médico Normalizador que participen en los diferentes procesos del ISBM.

DEFINICIONES

Art. 4.- Para efectos de comprensión de la presente norma se tendrán las siguientes definiciones:

BOTIQUIN MAGISTERIAL: Área para la recepción, almacenamiento, custodia, control y dispensación de medicamentos propiedad de ISBM.

BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE: Conjunto de Normas Técnicas aplicadas a la recepción, almacenamiento, distribución, abastecimiento y dispensación de medicamentos con el propósito de garantizar la calidad durante la vida útil.

BUENAS PRACTICAS DE PRESCRIPCIÓN: uso racional de los medicamentos tendiendo a evitar la polifarmacia, uso de medicamentos que no guardan relación con el diagnóstico, la prescripción de un medicamento cuando un tratamiento no farmacológico podría ser utilizado, indicar un medicamento con base en un diagnóstico incorrecto, prescribir por complacencia, uso de medicamentos inseguros y obsoletos, entre otros.

CONSENTIMIENTO INFORMADO: Documento que busca dar fe de la autorización que un paciente o su representante legal emite para que se le realice un procedimiento quirúrgico, de diagnóstico o de tratamiento farmacológico que se va a realizar.

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO: Son las establecidas por el fabricante, declaradas en el etiquetado y autorizadas por la Dirección Nacional de Medicamentos, basadas en estudios de estabilidad que garantizan el mantenimiento de la calidad, la seguridad y eficacia de los medicamentos durante toda la vida útil del producto.

DISPENSACIÓN: Acto en que el Encargado de Botiquín Magisterial entrega la medicación prescrita junto a la orientación e información necesaria para su uso racional y adecuado del medicamento.

ENCARGADO DE BOTIQUÍN: Servidor público contratado de forma permanente o eventualmente autorizado para laborar en Botiquines Magisteriales, y que realizan la dispensación de los medicamentos prescritos por el personal médico institucional y proveedores contratados, asegurándose que los mismos sean entregados en la concentración, forma farmacéutica y cantidad especificada, sin modificar el principio activo prescrito; dicho personal deberá ser capacitado y supervisado técnicamente por el Regente del Botiquín quien verificará el cumplimiento de las disposiciones del Consejo Superior de Salud Pública como pago de anualidades, registro y carnet y la Jefatura Médica del Establecimiento al que pertenece el Botiquín verificará el cumplimiento de las obligaciones

contractuales y normativas aplicables al trabajador.

ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Servidor Público profesional en el área Químico Farmacéutico encargado de gestionar y controlar el abastecimiento y existencias de medicamentos en los botiquines y de otras tecnologías sanitarias y el control y monitoreo de las regencias de botiquines a nivel nacional.

JEFE MÉDICO DE POLICLÍNICO: profesional en medicina encargado de la planificación, organización, dirección y control de las actividades y personal del Policlínico y establecimientos a su cargo y de los servicios de salud que son brindados a la población usuaria del Programa Especial de Salud del instituto armonizados con los servicios brindados por los diferentes proveedores de salud al programa.

MEDICAMENTO CONTROLADO: Son todos los medicamentos clasificados como estupefacientes, psicotrópicos y agregados, de conformidad al Listado de Medicamentos y Sustancias Controladas publicado por la Dirección Nacional de Medicamentos, los cuales serán sujetos a control y fiscalización

MÉDICO ESPECIALISTA: Médico proveedor de servicios médicos hospitalarios de las diferentes especialidades y subespecialidades de la medicina, contratado por el ISBM, para atender al servidor público docente activo o pensionado y su grupo familiar que requiera atención especializada.

MÉDICO ESPECIALISTA MAGISTERIAL: Médico Especialista o Sub especialista empleado del ISBM, para atender al servidor público docente activo o pensionado y su grupo familiar en las diferentes modalidades de consulta tanto en establecimientos como por Telemedicina, que requiera atención especializada.

MÉDICO MAGISTERIAL: Médico contratado por la institución para brindar servicios en el primer nivel de atención en las diferentes modalidades de consulta tanto en establecimientos como por Telemedicina, el cual se convierte en la puerta de entrada al Programa Especial de Salud del ISBM.

MÉDICO OPERATIVO EN TELEMEDICINA NO INSTITUCIONAL: personal médico que a través de convenios pactados entre ISBM y su institución brinda atenciones en Telemedicina a usuarios del Programa Especial de Salud de ISBM.

MÉDICO REGENTE: Personal médico encargado de regir un Consultorio Magisterial, dando cumplimiento a las normativas institucionales, leyes y políticas, así como verificar el cumplimiento de las actividades asignadas por puesto de trabajo del personal a cargo.

POLICLÍNICO MAGISTERIAL: Establecimiento donde se brindará servicios de salud a fin de diagnosticar y tratar enfermedades con una planta de profesionales en medicina general con un enfoque en medicina familiar, medicina especializada, odontología, laboratorio clínico, atenciones en psicología, servicios de terapia respiratoria, inyecciones y curaciones

CONSULTORIO MAGISTERIAL: Establecimiento donde se brindará servicios de salud a fin de diagnosticar y tratar enfermedades con una planta de profesionales de la medicina general con un enfoque en medicina familiar; servicios de terapia respiratoria, inyecciones

y curaciones.

RECETA FÍSICA O ELECTRÓNICA: Documento o registro digital creado en el Sistema Informático habilitado para tal efecto, utilizado por los diferentes médicos magisteriales, especialistas y sub especialistas, así como odontólogos y maxilofacial al servicio del ISBM para la prescripción de medicamento del Cuadro Básico de Medicamentos del ISBM.

REGENTE QUIMICO-FARMACEÚTICO: Profesional químico farmacéutico debidamente autorizado e inscrito para ejercer su profesión, responsable de la dirección técnica de un establecimiento farmacéutico determinado, garante del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Medicamentos y otras aplicables a su ejercicio).

SUPERVISOR DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS: Profesional químico farmacéutico debidamente autorizado e inscrito para ejercer su profesión, contratado por el ISBM, en la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, para supervisar servicios farmacéuticos institucionales o externos a través de proveedores de ISBM, según le sean asignados

SISTEMA INFORMÁTICO DE BOTIQUINES: Sistema Informático de Botiquines Magisteriales de registro de existencias, adquisiciones, distribución, traslado, despacho y dispensación de medicamentos que incluye la generación de reportes de los procesos u operaciones mencionadas y que es alimentado por el personal del ISBM autorizado para tal fin.

POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM: Servidores públicos docentes activos o pensionados, cónyuge o su conviviente, y los hijos e hijas de la forma que establece el artículo 5 de la Ley del ISBM, inscritos en el Programa Especial de Salud de ISBM.

USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS: Es la administración de los medicamentos adecuados para el paciente según sus necesidades terapéuticas, en las dosis, intervalos, y duración correcta, con calidad aceptable, los cuales deben estar disponibles y deben ofrecerse a los pacientes.

ABREVIATURAS

DNM: Dirección Nacional de Medicamentos

GDT: Gerencia de Desarrollo Tecnológico.

GEIS: Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud.

GTASS: Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.

GPCMIMI: Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales

GRRHH: Gerencia de Recursos Humanos.

ISBM: Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

JVPQF: Junta de Vigilancia de la Profesión Química Farmacéutica.

UCP: Unidad de Compras Públicas.

UFI: Unidad Financiera Institucional

SECCIÓN II

ASPECTOS GENERALES

Art. 5.- Los servidores públicos de ISBM definidos en el artículo 2 de la presente norma deberán cumplir con las normas y lineamientos establecidos por el Programa Especial de Salud del Instituto, los cuales son obligatorios y delimitarán el marco de acción dentro del que se desempeñarán las diferentes actividades a realizar, además deberán cumplir los requerimientos legales, técnicos administrativos emanados por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM), MINSAL, como ente rector del Sistema Nacional Integrado de Salud(SNIS).

En los Botiquines Magisteriales y Bodegas deberá tenerse disponible un ejemplar en digital de esta normativa proporcionado por ISBM.

En casos de desabastecimiento a nivel nacional se conformará una Comisión de Abastecimiento de Medicamentos nombrada por el Subdirector de Salud con la finalidad buscar estrategias que garanticen el abastecimiento.

Art. 6.- El Técnico Normalizador, será responsable de la revisión y adecuación de la normativa, debiendo verificar la necesidad de cambios o modificaciones las veces que sea necesario y al menos cada dos años.

La Subdirección de Salud, con el apoyo de la Técnico Normalizadora podrá emitir interpretaciones, criterios técnicos o lineamientos que faciliten la aplicación de esta norma o que estén relacionados a la derogatoria tácita de las misma por la entrada en vigencia de nueva legislación, debiendo garantizar la divulgación.

La única autoridad competente para modificar el sentido de la norma será el Consejo Directivo de ISBM.

Art. 7.- La Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud (GEIS) y la Gerencia de Recursos Humanos (GRRHH) garantizará la capacitación anual de los Encargados de Botiquín, el Regente Químico Farmacéutico o Supervisor Químico Farmacéutico periódicamente darán a conocer al personal, los lineamientos necesarios para el despacho y almacenamiento adecuado de los medicamentos.

Art. 8.- El Especialistas en Seguimiento y Evaluación, anualmente deberá presentar a la Subdirección de Salud y la GEIS, un Programa de Capacitación sobre el uso racional y gestión de medicamentos, el cual ejecutará en todos los Botiquines Magisteriales, según la programación aprobada, emitiendo informe semestral de cumplimiento del mismo. en caso de inconvenientes gestionará ante la Subdirección de Salud, las acciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en este articulo y el que antecede.

Art. 9.- Los Botiquines Magisteriales deberán estar accesibles y estratégicamente ubicados, dentro de las instalaciones de los Policlínicos o Consultorios Magisteriales, en zonas que no representen riesgos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del Instituto

Salvadoreño de Bienestar Magisterial, deberán estar inscritos con su respectivo regente y ubicación geográfica actualizada ante la Dirección Nacional de Medicamentos.

El Especialista en Seguimiento y Evaluación, verificará las inscripciones y pago de anualidades de los Botiquines y de los profesionales correspondientes, gestionando con el apoyo de los Regentes Químicos Farmacéuticos, dichos trámites, si por casos de fuerza mayor o casos fortuitos no existiera Regente disponible será responsabilidad de este coordinar un mecanismo de seguimiento y control a través de la Jefatura Médica o Médico Regente responsable para el cumplimiento de lo establecido en este artículo.

Los Jefes Médicos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales y Regentes de Consultorios, deberán llevar un archivo que contenga copia de las inscripciones del pago de anualidades del establecimiento y los profesionales correspondientes, y cualquier otra documentación de trámite que se relacione con la DNM. Asegurarán la gestión oportuna e informarán al Gerente de Establecimientos Institucionales de Salud, cualquier inconveniente al respecto.

Art. 10.- Cada Botiquín Magisterial, deberá mantener un ambiente de comodidad, condiciones de infraestructura, mobiliario y equipo idóneo para la recepción, conservación, almacenaje, custodia y dispensación de medicamentos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del Instituto.

La Gerencia de Proyectos e Infraestructura a través de la Sección de Mantenimiento de Equipos y Servicios Generales y en coordinación con los jefes médicos y regentes deberá realizar levantamiento anual para verificar las condiciones de los equipos o mobiliario en los Botiquines, debiendo asegurar la gestión de compra

a través del área que corresponda (aplicando el Procedimiento de Mantenimiento).

El Jefe Médico y/o Médico Regente del Consultorio Magisterial, deberán verificar periódicamente las condiciones de oficio o a través de los informes de la Regencia o Supervisión para gestionar y garantizar las mejoras que fueran necesarias para el cumplimiento de las condiciones arriba detalladas.

Art. 11.- El Personal del Botiquín Magisterial estará obligado a brindar el servicio con enfoque humanizado, donde la prioridad sea el paciente, manteniendo un ambiente de respeto y trato amable con toda la población usuaria del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, los cuales por ningún motivo pueden ser sujetos de maltrato y discriminación.

El jefe médico del establecimiento será responsable de supervisar el área al menos tres veces al día y particularmente verificar condiciones en horas de saturación como a la hora del cierre garantizando se brinde toda atención; asimismo deberá garantizar que el personal cuente con las indicaciones necesarias para orientar y acercar el medicamento a la población en caso de desabastecimientos.

Art. 12.- Se deberá respetar la atención de la población usuaria por orden de llegada y aplicar técnicas que eviten la formación de aglomeraciones; guardando las medidas de bioseguridad y deberá tratarse a los ciudadanos con el más alto índice de decoro y transparencia. La población usuaria deberá ser tratada con respeto, dignidad y deferencia.

Todo usuario que se encuentre en situación de indefensión, debilidad manifiesta, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, tendrán derecho a recibir un trato especial y preferente debiendo facilitárseles en todo lo posible, el acceso a los medicamentos y la orientación adecuada.

Art. 13.- Es responsabilidad del Jefe Médico y/o Regente del Policlínico o Consultorio Magisterial, colocar en un lugar visible de la sala de espera, el rótulo que identifique al Botiquín Magisterial como parte de los servicios del Policlínico o Consultorio Magisterial del Instituto.

También deberá tener visible la licencia sanitaria del Regente Químico Farmacéutico con Número de Junta de Vigilancia de la Profesión Química Farmacéutica (JVPQF) y el horario de sus visitas, de acuerdo al Manual de Buenas Prácticas del Regente Químico Farmacéutico, del CSSP.

Art. 14.- El horario de atención en los Botiquines Magisteriales será de lunes a domingo de 6:00 a.m. a 6:00 p.m., sin cerrar al mediodía, para lo cual se deberá establecer horarios escalonados y rotativos para el personal, respetando las 44 horas semanales de jornada laboral. La implementación de los horarios se realizará en forma paulatina de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Salud a través de la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, en adelante GEIS.

El Jefe Médico o Médico Regente del establecimiento garantizará que todo usuario que ingrese al establecimiento antes de la hora del cierre reciba el servicio de consulta y despacho de medicamentos.

El ISBM podrá ampliar los horarios de los establecimientos de salud de acuerdo a demanda y necesidades que se presenten, según lo proponga la Subdirección de Salud y lo apruebe el Consejo Directivo.

Art. 15.- En los Botiquines Magisteriales deberá atenderse con prioridad situaciones de urgencia que se presenten en los Policlínicos o Consultorios y cuando algún usuario haya solicitado atención médica al límite de la hora de cierre del establecimiento. No podrá negarse la atención al público antes del cumplimiento de la hora de cierre del Botiquín.

Art. 16.- El Botiquín debe contar con equipo informático en buen estado de funcionamiento, con acceso a Internet para ingreso a los sistemas informáticos autorizados del ISBM que correspondan, cuyo personal cuente con la habilidad técnica para su uso competente.

La Gerencia de Desarrollo Tecnológico de ISBM, a través de la Sección de Infraestructura Tecnológica y la Sección de Soporte Técnico, velarán por el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.

Art. 17.- Los Botiquines Magisteriales, contarán con un Regente Químico Farmacéutico el que deberá estar debidamente inscrito y solvente ante la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica del Consejo Superior de Salud Pública, este tendrá a su cargo la dirección técnica del Botiquín cerciorándose que éste funcione conforme a lo prescrito en la Ley de Medicamentos y directrices emitidas por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM), el Regente será responsable de tramitar la autorización del Libro o el Sistema de

Control para los medicamentos controlados, el cual será presentado a la Unidad de Estupefacientes para su revisión, una vez cumplido el año de vigencia o cuando la Dirección o la Unidad de Estupefacientes así lo requieran. Esta actividad deberá realizarse garantizando el cumplimiento de la legislación aplicable. El profesional responderá laboral, profesional, administra o penalmente por la negligencia o incumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN III

FUNCIONES DEL REGENTE QUÍMICO FARMACÉUTICO

Art. 18.- El Botiquín Magisterial, será inspeccionado por el Regente y/o por Supervisor Químico Farmacéutico delegado, por lo menos una vez al mes en los aspectos siguientes: verificación de cumplimiento de normativa vigente y directrices técnicas emitidas por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM), emitirá el respectivo informe de la inspección realizada (Anexo 1) dirigido al Jefe de Policlínico o Regente de Consultorio Magisterial, según corresponda y al Especialista en Seguimiento y Evaluación, para el seguimiento y superación de hallazgos.

Art.- 19 El Regente Químico-Farmacéutico, deberá verificar que cada Botiquín cuente con el personal necesario y con la acreditación vigente que emite la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica del Consejo Superior de Salud Pública o DNM para el ejercicio y demás aspectos establecidos por las referidas autoridades y procedimientos institucionales.

Art. 20.- El Regente Químico Farmacéutico, deberá verificar la recepción, registro, almacenamiento, manejo y control de los medicamentos de acuerdo a la normativa; para los medicamentos estupefacientes, psicotrópicos, precursores, sustancias y productos químicos y agregados, de acuerdo al listado vigente emitido por la DNM, además deberá asegurar que los controles y registros en los libros cumplan con los requisitos establecidos por la DNM y que estén a disposición cuando sea requerido por la autoridad correspondiente.

Art.- 21 El Regente Químico-Farmacéutico, dará lineamientos y verificará se lleve un registro trazable de antibióticos (Anexo 3) que se manejan y dispensan en el establecimiento, el cual deberá incluir al menos fecha de adquisición de los antibióticos; fecha de dispensación del antibiótico; se indica la denominación comercial y genérica del antibiótico; número de lote, fecha de emisión y vencimiento, fecha de despacho, nombre y número de la Junta de Vigilancia respectiva del Profesional que prescribe la receta; copias físicas o digitales de la receta con la cantidad dispensada y el sello del Botiquín, fecha de desecho o devolución del antibiótico.

Cualquier anomalía encontrada en la prescripción, dispensación, aspectos técnicos en los medicamentos, o cualquier situación relacionada al incumplimiento de la guía de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación, deberá reportarla al Especialista en Seguimiento y Evaluación y al Jefe Médico o Regente inmediato del Encargado del Botiquín (Anexo 2), para que éstos den el seguimiento correspondiente. Cuando la anomalía sea reportada por segunda vez sin que se haya superado, el Regente informará la GEIS,

Subdirector de Salud y la GPCMIMI, para el seguimiento correspondiente.

Cuando la anomalía afecte la existencia reflejada, deberán realizarse las gestiones necesarias para que el caso sea inmediatamente reportado a la Subdirección de Salud y al Comité de Farmacovigilancia, registrarse y solventarlo en el Sistema, con el objetivo de evitar que éste refleje existencias que no estén disponibles.

Art. 22.- El Especialista en Seguimiento Evaluación, verificará el cumplimiento de la Regencia y los registros arriba mencionados, además será responsable de solicitar con el visto bueno de la Subdirección de Salud, generación de reportes y mejoras al Sistema Informático, las cuales deberá ejecutar la Gerencia de Desarrollo Tecnológico.

Art. 23.- El Regente Químico Farmacéutico, deberá apoyar al Jefe de Policlínico o Regente de Consultorio Magisterial para superar los hallazgos, en caso de no superar las observaciones deberá informarlo a los superiores inmediatos a efectos de garantizar la pronta subsanación de las mismas.

Art. 24.- El acceso al interior de los Botiquines y la Bodega de Medicamentos, será restringido y los Encargados de Botiquín serán responsables de impedir la permanencia o ingreso de personas a los establecimientos sin ser autorizadas, y estos a la vez deberán estar identificados con "**Acceso Restringido, solo personal autorizado**". En caso de no acatarse la indicación, el ingreso deberá ser reportado mediante informe por escrito al Jefe Médico del Policlínico o Médico Regente del Consultorio para la aplicación de medidas disciplinarias del Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 25.- Cuando se autorice el ingreso de otras personas ajenas a los Encargados de Botiquín para cobertura temporal, deberá quedar registrado en el libro de control de visitas y novedades exclusivo para el Botiquín Magisterial y Bodegas, y se detallará el nombre de la persona y la actividad por la cual ha ingresado.

El Jefe Médico o Regente de Consultorio Magisterial, Regente Químico Farmacéutico, Supervisor Químico Farmacéutico, Especialista en Evaluación y Seguimiento, personal de Auditoría Interna o Externa o personal autorizado para levantamiento de inventario, podrá ingresar para verificar cumplimiento de la normativa, quedando dicha acción registrada en el libro antes citado.

Los Encargados de Botiquín, son los únicos que tendrán llave para el ingreso al Botiquín, con un número máximo de 2 copias, las cuales serán para el que apertura y el que cierra, y una sola copia de la de Bodega de Medicamentos, la cual ante su ausencia la deje a cargo de un homologado con la debida notificación al jefe del Policlínico o Regente del Consultorio. El Encargado de Botiquín no podrá reproducir dicha llave sin la debida autorización, toda reproducción y autorización deberá constar en el libro de visitas y novedades.

Art. 26.- En casos de emergencia, eventualidades no programadas, casos fortuitos o de fuerza mayor, el Jefe Médico o Regente de Consultorio Magisterial, mantendrá una llave resguardada en un sobre sellado, firmado por él y el Encargado del Botiquín en la parte del sellado del sobre; éste sobre solo se abrirá en los casos antes citados, registrando la acción y la razón en el libro de novedades del Botiquín.

SECCIÓN IV

DE LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS

Art. 27.- El Encargado de Botiquín y de Bodegas recibirá los medicamentos propiedad del Instituto, según coordinación planificación y calendarización previamente establecidos por la GPCMIMI a través de sus secciones correspondientes. La recepción deberá ser además del conocimiento de los Administradores de Contrato.

Art. 28.- Es responsabilidad del Encargado de Botiquín y/o del Administrador de Contrato la recepción de medicamentos en Botiquines y Bodegas de acuerdo a los procedimientos establecidos determinados por la GPCMIMI y las especificaciones técnicas de los medicamentos según lo contratado.

Art. 29.- El Encargado de Botiquín y el de Bodega reportará cualquier incongruencia o anomalía detectada en la recepción al Administrador de Contrato, con copia a la GPCMIMI a través de la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, para determinar el procedimiento a seguir para superar el inconveniente encontrado.

Art. 30.- Para la recepción o requerimiento de los medicamentos, el Encargado de Botiquín, deberá completar FORMULARIO PARA REQUERIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE MEDICAMENTOS Y NORMAS DE CONTROL.

Art. 31.- En el caso de los medicamentos controlados, además, verificará la autorización de transferencia emitida por la DNM; de las cuales deberá mantener un archivo digital y/o físico según la modalidad correspondiente.

Cualquier inconveniente en relación a dichos documentos deberá reportarse al Regente Químico Farmacéutico del Botiquín, al Administrador de Contrato y al jefe Médico y/o Médico Regente del Policlínico o Consultorio Magisterial con copia a sus jefaturas correspondiente para solventar el inconveniente de conformidad a las regulaciones establecidas por la DNM.

Verificada la entrega, el Encargado de Botiquín firmará conjuntamente con la persona que realiza la entrega el acta de recepción y la demás documentación que respalda la entrega.

El préstamo o donación de medicamentos controlados será autorizado por la Subdirección de Salud y se tramitará a través del Regente Químico Farmacéutico respectivo,

El Regente Químico Farmacéutico de la Institución que presta o dona, gestionará en la Unidad de Estupefacientes de la DNM, la autorización para la transferencia de medicamento controlado previo a recibir Carta Aceptación SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES QUÍMICOS O AGREGADOS emitida por la el Regente Químico Farmacéutico a cargo del Botiquín que recibirá el medicamento, adjuntando nota de la solicitud firmada por la Presidencia o Subdirección de Salud y nota de autorización de la institución que proporcionará el medicamento controlado. Es responsabilidad del Regente Químico Farmacéutico recibir una copia de la autorización de transferencia de medicamento controlado de la institución que trasferirá el medicamento controlado, con la cual se hará el retiro y traslado del medicamento, registrando dicho

ingreso en el Sistema de Psicotrópicos y Estupefacientes del Botiquín.

La GPCMIMI a través de la Sección de Provisión de Bienes y Servicios Médicos e Inventarios será la responsable de enviar al Técnico Especialista de Evaluación y Seguimiento una vez consolidado, la Necesidad Anual de Medicamentos Controlados institucionalmente para el siguiente año, para su verificación.

Es responsabilidad de la Unidad de Compras Públicas (UCP) remitir al Especialista de Evaluación y Seguimiento posterior a la firma entre las partes, copia de los contratos u ordenes de compra de medicamento controlado.

La GPCMIMI enviará al Regente Químico Farmacéutico el cuadro de entregas donde especifique las fechas de recepción de cada medicamento controlado que ingresará, posterior a firma de Contrato u Orden de Compra; así como las modificaciones que esa Jefatura autorice en el desarrollo de la gestión.

El suministrante solicitará por escrito o en forma electrónica al Regente Químico Farmacéutico la SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES QUÍMICOS O AGREGADOS (Anexo 14) para que este continúe en la Unidad de Estupefacientes de la DNM con el trámite de autorización de transferencia (artículo 30 del Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados).

Una vez el suministrante obtiene la autorización de la transferencia de medicamentos de la Unidad de Estupefacientes de la DNM, se presentará al Botiquín con el medicamento y la factura, adjuntando una copia de la autorización sellada y firmada por la DNM (Carta Transferencia enlazada con Carta Aceptación). SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES QUÍMICOS O AGREGADOS, la factura debe contener como información mínima: número de autorización y cantidad igual total a la autorizada por la DNM, nombre del medicamento, concentración, forma farmacéutica, lote, fecha de factura, número de entrega, tipo de proceso de compra y número de Contrato u Orden de Compra.

Art. 32.- Cuando por el tipo de empaque en la presentación del medicamento que no permita fraccionar la cantidad, y se entregue una cantidad mayor a la especificada en la Orden de Pedido o Distribución autorizada, la cantidad excedente será recibida de forma separada mediante el ACTA DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS ENTREGADOS COMO EXCEDENTE POR PROVEEDOR (según anexo 13), en la cual se hará constar la voluntad de entregar a título de excedente el medicamento sin costo adicional para el ISBM. Esta acta servirá para amparar el registro del medicamento en el Sistema de Botiquines Magisteriales, además deberá reportarse el excedente a la GLA, al Jefe de Policlínicos y /o Regente de Consultorio y al Administrador de Contrato. El procedimiento anterior no aplica para medicamentos controlados, salvo cuando exista autorización para la cantidad excedente, la cual deberá quedar anexa al acta correspondiente. En caso de blíster en caja sellada u otra presentación que se pueda cortar, el proveedor deberá realizar esta acción cuidadosamente y el excedente entregarlo al proveedor debiendo posteriormente etiquetar la caja con la cantidad recibida.

Art. 33.- Cuando los excedentes se venzan en poder de ISBM, el proveedor deberá retirarlos para cambio o destrucción a su costo, previo a informe y actas de respaldo gestionadas con la GPCMIMI y sus secciones correspondientes.

Estos procesos deberán ser informados oportunamente por el Encargado de Botiquín a: Regente Farmacéutico del Botiquín, Supervisor Químico Farmacéutico y Sección de Medicamentos, Distribución e Inventarios de Medicamentos, al Administrador de Contrato y Jefe de Policlínicos y Regente de Consultorio para los trámites correspondientes.

Art. 34.- La modalidad de ingreso y registro de los medicamentos a los Botiquines Magisteriales y Bodegas será:

- a) Por Compras Institucionales (Anexo 4);
- b) Por transferencia entre establecimientos (medicamentos comunes y controlados);
- c) Por transferencias entre el Sistema Nacional Integrado de Salud (entre medicamentos comunes y controlados); y
- d) De acuerdo a lo establecido en la Guía para el Ingreso de Donativos de Medicamentos y Productos Afines de la DNM.

Art. 35.- El Encargado de Botiquín, por ningún motivo recibirá medicamento defectuoso, de mala calidad, de naturaleza distinta de conformidad a las especificaciones técnicas contratadas. Si después de ser recibido se encuentra algún medicamento defectuoso, de mala calidad, o distinto de conformidad a las especificaciones técnicas contratadas, deberá informar inmediatamente a: Regente Farmacéutico del Botiquín, Administrador de Contrato, Supervisor Químico Farmacéutico y GPCMIMI con el objeto de que se gestione su reposición de acuerdo a los documentos contractuales.

Art. 36.- Toda devolución, reposición o destrucción de medicamentos controlados (por avería, deterioro, vencimiento, entre otros) deberá ser solicitada por el Encargado de Botiquín al Regente Químico Farmacéutico responsable, para que éste previamente comunique y realice el trámite respectivo ante la Unidad de Estupefacientes de la DNM y a la Sección de Provisión de Bienes y Servicios Médicos e Inventarios quienes darán seguimiento para trámite de autorización y descargo, caso contrario se hará sujeto a una sanción conforme a lo dispuesto en la Ley respectiva.

Si la devolución de medicamento controlado fuere por vencimiento, una vez autorizada la devolución por la Dirección Nacional de Medicamentos, el proveedor deberá proceder a la destrucción del producto, según la norma aplicable.

Art. 37.- Todo medicamento vencido, será colocado por los Encargados de Botiquín o Bodega en el espacio identificado para éstos, el cual debe estar separado de los medicamentos destinados para la dispensación o distribución, el Regente Químico Farmacéutico en el caso de los Botiquines y el personal de la GPCMIMI en las bodegas serán responsable de verificar el cumplimiento de esta obligación y reportar cualquier anomalía

Art. 38.- Los Encargados de Botiquín y Bodega deberán mantener los medicamentos

almacenados en las condiciones requeridas para cada tipo de producto de acuerdo a las especificaciones del fabricante, control de humedad a través de higrómetro, control de temperaturas con termómetro ambiental registrada al menos dos veces al día (Anexo 6), señalización de áreas, estibas, control de insectos y roedores, programa de fumigaciones y el registro respectivo, el área de almacenamiento debe permanecer limpia y ordenada. El Regente Químico Farmacéutico o Supervisor Químico Farmacéutico, será garante de la implementación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento que dicte la DNM, así como las directrices que emita la GPCMIMI. Estas directrices deberán ser comunicadas por escrito al personal a través del memorando correspondiente.

Cualquier inconveniente deberá reportarlo y resolverlo a través del Jefe Médico de cada Policlínico o el Regente de cada Consultorio Magisterial y el Regente Químico Farmacéutico del Botiquín

Art. 39.- Los medicamentos controlados deben ser resguardados en muebles bajo llave, de manera independiente, en forma diferenciada e identificada. Asimismo, los provenientes de donaciones o que se encuentren vencidos y/o deteriorados.

Los medicamentos controlados estarán bajo custodia del Encargado de Botiquín, que en su ausencia la persona que lo sustituya, recibirá con acta el inventario, impreso y firmado, quien al finalizar el período de cobertura entregará de igual forma, que incluirá: el detalle de medicamento en existencia en físico y en sistema informático, las recetas psicotrópicas despachadas por medicamento controlado entregado a usuarios.

Art.- 40.- Cada Botiquín Magisterial y Bodegas, deberán contar con equipo de refrigeración exclusivo para el almacenamiento de medicamentos que requieren condiciones de cadena de frío adecuada para su estabilidad, con registro y control de temperatura a través de termómetro colocado en el interior de la misma, la cual deberá registrar en una cartilla de control de temperatura (Anexo 5), al menos dos veces al día, dicha documentación debe estar ordenada, identificada y disponible para verificación de auditoría y supervisión.

En casos de hallazgos de temperaturas no adecuadas o interrupciones de la energía eléctrica se deberán tomar acciones inmediatas que garanticen la conservación de los medicamentos en riesgo e informar a las jefaturas correspondientes para la toma de decisiones y acciones a corto plazo.

La Sección de Mantenimiento de Equipos y Servicios Generales, deberá garantizar el mantenimiento de los equipos de refrigeración, debiendo periódicamente hacer revisiones y recomendaciones para limpieza y cuidado debido de los equipos, en coordinación la GPCMIMI, la cual deberá contar con un plan de corrección y/o sustitución inmediata y de emergencias para garantizar las buenas prácticas de almacenamiento de los medicamentos

Los Jefes Médicos o Médicos Regentes y la Sección de Provisión de Bienes y Servicios Médicos e Inventarios deberán asegurar el orden, limpieza de lo cual verificara los registros (Anexo 8), control oportuno de las plagas en Botiquines y Bodegas, así como el mantenimiento de equipos y mobiliario cuyo personal es responsable de éstas, ante algún desperfecto reportará el evento a la referida Sección encargada del procedimiento de las

actividades descritas.

SECCIÓN V

CONTROL DE EXISTENCIAS

Art. 41.- Los Encargados de Botiquín, serán responsables del inventario de medicamentos, el cual deberá mantener actualizado a diario y con la información disponible en el momento que se requiera. El Jefe Médico del Policlínico Magisterial o persona que el delegue, deberá verificar que el sistema se mantenga actualizado con la información de las existencias conforme a los movimientos de entradas y salidas diarias del Botiquín y el cierre diario para garantizar la existencia del 100% de los medicamentos del Cuadro Básico de Medicamentos y crónicos restringidos (Anexo 12). En dicho cierre deberá describirse cualquier hallazgo o anomalía, debiendo firmar los Encargados de Botiquín responsables de la acción u omisión.

Cada mes se realizarán inventarios físicos de medicamentos por parte de los Encargados del Botiquín con el Jefe Médico o el Médico Regente.

Art. 42.- En los meses de junio y diciembre de cada año, el inventario físico se coordinará por la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, y se realizará por los Encargados de Botiquines acompañados por personal externo al Policlínico Magisterial o Consultorio designado por la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos. Los resultados de cada inventario deberán ser impresos, firmados y sellados por los responsables de haber realizado el inventario, estos deberán ser enviados vía correo electrónico a la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos a más tardar una semana posterior al inventario. Cuando los resultados arrojen discrepancias deberá además darse seguimiento según lo detallado en el instructivo correspondiente.

En los casos de ausencias por vacaciones, licencias o permisos especiales entre otros, los Encargados de Botiquín deberán realizar inventario de medicamento dando énfasis a los medicamentos próximos a vencer y entregar a la persona que lo sustituya, quien recibirá con acta este inventario, impreso y firmado, y al finalizar el período de cobertura entregará de igual forma, que incluirá: el detalle de medicamento en existencia en físico y en sistema informático, las recetas despachadas a usuarios por medicamentos y otros movimientos de entrada o salida del Botiquín

La Subdirección de Salud, la GPCMIMI y la GEIS contarán con código de usuario de consulta para verificar las existencias en el Sistema.

Art. 43.- Además, tendrán código de usuario de consulta al Sistema de Botiquines Magisteriales: la GPCMIMI, personal de la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, el Encargado de Botiquín, Jefe Médico o Médico Regente del Consultorio, Regente Químico Farmacéutico, Supervisor Químico Farmacéutico y el Especialista en Seguimiento y Evaluación de acuerdo a las operaciones que le resulten necesarias consultar para el desarrollo de su trabajo, delimitándose el perfil de acuerdo a dichas necesidades, estarán obligados a verificar diariamente las existencias y las gestiones realizadas por los Encargados de Botiquín para la adecuada rotación y

abastecimiento de los Botiquines Magisteriales entre otros

Art. 44.- El Jefe Médico, Médico Regente del Consultorio, el Regente Químico Farmacéutico, Supervisor Químico Farmacéutico asignado y el Encargado de Botiquín activarán un plan de acción a la población usuaria para el caso de los medicamentos desabastecidos o con bajo abastecimiento con el objetivo de garantizar la continuidad del tratamiento de la población usuaria, las acciones a tomar serán informadas al GEIS, previo su implementación, quien dará seguimiento al caso a través de la GPCMIMI

Art. 45.- El Encargado del Botiquín, Regente Químico Farmacéutico, Supervisor Químico Farmacéutico, deberán mantenerse informados sobre la activación del "Procedimiento Especial de Reembolso" y uso del Fondo Circulante de Caja Chica de acuerdo a esta necesidad con el objetivo de orientar adecuadamente a la población usuaria, indicando al paciente la posibilidad de contactar al Centro de Orientación Médica, Teléfono 2239-9280, ante cualquier inconveniente que no pueda ser resuelto en el establecimiento.

Art. 46.- Cada mes se realizarán inventarios físicos de medicamentos por parte de los Encargados de Botiquín y el Jefe Médico o Regente del Consultorio Magisterial, y de acuerdo a su programación de visitas podrán ser acompañados por el Regente Químico Farmacéutico, y/o Supervisor Químico Farmacéutico, y/o personal delegado. En el caso de las Bodegas de Medicamentos el inventario se realizará por parte de la GPCMIMI, la cual deberá efectuar verificaciones de aspectos técnicos y buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos.

En el inventario se deberá verificar que la existencia física de los medicamentos controlados sea coincidente con el saldo reflejado en el Sistema Informático y con el saldo del SISTEMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS CONTROLADOS.

El Regente Químico Farmacéutico, estará pendiente de velar por el cumplimiento de pago y de la fecha en la que se debe cancelar en la DNM la autorización anual SISTEMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS CONTROLADOS; para ello debe revisarse el último sello estampado por la DNM. La solicitud del dinero para cancelar la referida autorización deberá hacerla el Regente Químico Farmacéutico al Jefe Médico del establecimiento en forma oportuna. De no efectuar el pago, la autorización anual del SISTEMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS CONTROLADOS correrá por cuenta del Regente Químico Farmacéutico el pago de la MULTA que establezca la DNM siempre y cuando sea atribuible a su responsabilidad.

Art. 47.- Los resultados de los inventarios físicos de medicamentos serán cotejados con los resultados del Sistema de Botiquines Magisteriales a la fecha del corte de existencias. Las diferencias encontradas por sobrantes o faltantes serán responsabilidad del personal Encargado de Botiquín o Bodega o de la persona que lo sustituya en esta actividad y deberá realizar las respectivas subsanaciones las cuales no deberán sobrepasar DOCE días hábiles de finalizado el inventario. Cuando la administración de la bodega este a cargo de proveedor externo, deberá verificarse el incumplimiento según los términos de referencia, por lo cual, deberá emitirse informe al Administrador de Contrato y a la Unidad de Compras Públicas.

SAC/ncv/fra


Art. 48.- Cuando la omisión o incumplimiento del Encargado de Botiquín reporte pérdida al Instituto, el Jefe Médico o Regente del Consultorio deberá solicitar a la Subdirección Administrativa, la gestión de las fianzas a que hubiere lugar, sin perjuicio de iniciar los procedimientos sancionatorios correspondientes y de la responsabilidad civil, administrativa, penal o patrimonial que se determine. Si se identificara la posible comisión de un hecho punible o cuando se tratare de faltantes de medicamentos controlados el Jefe Médico o Regente del Consultorio, informará dentro de las 24 horas al Supervisor Médico Magisterial y a la GEIS, quienes remitirán dicho informe al Asesor Legal de Consejo Directivo y a la Unidad de Asesoría Legal para que proceda con la diligencia pertinente ante la Fiscalía General de República, Unidad de Estupefacientes de la DNM (en el caso de medicamentos controlados), con conocimiento a la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos y la Unidad Financiera Institucional (UFI).

El seguimiento a los faltantes no reintegrados en el tiempo establecido se hará conforme al procedimiento establecido en el INSTRUCTIVO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS EN LOS BOTIQUINES

SECCIÓN VI

DE LA DISTRIBUCIÓN, ROTACIÓN Y TRASLADO DE MEDICAMENTOS

Art. 49.- La distribución, rotación, traslado y recepción de medicamentos entre Botiquines Magisteriales, será canalizada a través de la GPCMIMI con el apoyo del Jefe Médico de Policlínico o Médico Regente del Consultorio.

Los Encargados de Botiquín notificarán cualquier movimiento e identificarán los medicamentos que requieran mantenimiento de cadena de frío y según establezca el fabricante del medicamento y cumpliéndose el procedimiento interno indicado, para lo cual verificará con el termómetro la medición de la temperatura adecuada para el traslado del medicamento y se registrará dicho parámetro en la bitácora antes de su salida y luego hasta la llegada a su destino.

Todo movimiento de medicamentos deberá contar con el Acta de Transferencia de Medicamentos entre Botiquines (Anexo 16) emitida al momento a través del Sistema de Botiquines Magisteriales, con su debido registro de firmas de las personas que intervienen en los procesos relacionados con la preparación, el transporte y distribución de los medicamentos, en dicho registro deberá constar cantidades, especificaciones del producto, destino, indicaciones especiales para el transporte de medicamentos refrigerados, entre otros. Una vez recibido el medicamento deberá archivar una copia de dicha Acta para efectos de control con lo que se cerrará el ciclo de transferencia.

Art. 50.- En casos excepcionales, tales como los fines de semana, el Encargado de Botiquín podrá solicitar y ejecutar traslado de medicamentos entre los demás Botiquines Magisteriales sin canalización de la GPCMIMI a través de la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, el cual deberá ser notificado el día hábil siguiente. Deberán de registrar en el Sistema de Botiquines los cargos y descargos realizados en el momento de ejecutarse la acción. Además, tendrán que mandar vía correo electrónico una copia de las hojas de control de transferencia y recepción de medicamentos

entre botiquines, debidamente firmadas y selladas por las personas involucradas en dicha acción a través de la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, así como al Regente Químico Farmacéutico y Jefe de Policlínico o Médico Regente de Consultorio.

Art. 51.- La GPCMIMI, será la responsable del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Medicamentos, para tal efecto se apoyará con la jefatura de la Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimientos, Motoristas o proveedores de los servicios de distribución y transporte de los medicamentos, quienes serán responsables de cumplir con los lineamientos establecidos por la GPCMIMI.

La GPCMIMI en coordinación con la GRRHH desarrollará o gestionará Programas de Capacitación Continua anualmente para el personal sobre Buenas Prácticas de Distribución y Transporte; además llevarán registros de las evaluaciones efectuadas en las capacitaciones (Anexo 6).

Todo procedimiento deberá estar definido por escrito detallando los alcances, materiales, frecuencia de aplicación y responsabilidades de cada uno de los interventores.

Art. 52.- La GPCMIMI y la Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimiento, anualmente verificarán la disponibilidad de elementos y planes de contingencia en los vehículos de transporte para ser utilizados en caso de: derrames de medicamentos, en los contenedores destinados al transporte de medicamentos; procedimientos operativos estándares para las operaciones de manipulación y almacenamiento de productos farmacéuticos y para todas aquellas tareas que puedan afectar en forma directa o indirecta la calidad de los productos; indicaciones y procedimientos operativos de las tareas de limpieza donde se describan: las áreas, periodicidad y materiales que deberán utilizarse en los medios que realizarán transporte de medicamentos, implementos de seguridad para uso del personal en los contenedores destinados al transporte de medicamentos, asimismo deberán instruir a los motoristas sobre cómo actuar en caso de derrame de medicamento. En caso de apoyarse con proveedores el Administrador del Contrato u Orden de Compra, deberá verificar que la empresa contratada cumpla con todos los requisitos antes descritos y los demás requeridos por la DNM.

Art. 53.- La Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimiento, implementará controles de las condiciones higiénicas de los vehículos involucrados en la distribución de los medicamentos, además realizará las gestiones para que lleven controles de registros de temperatura y humedad (Anexo 5).

Art. 54.- En caso de transportar medicamentos que requieran cadena de frío, el Encargado del Botiquín informará de manera escrita al transportista sobre el tiempo máximo que puede permanecer la carga en el vehículo sin perder las condiciones de almacenamiento indicadas por el fabricante y dejará constancia por escrito en la bitácora, siendo responsabilidad del transportista garantizar el cumplimiento de las condiciones relacionadas y verificar que el Encargado de Botiquín entrega el medicamento en debidas condiciones para mantener temperatura,

Bajo ninguna causa, podrá delegarse esta responsabilidad a personal outsourcing, en caso de emergencia será el jefe médico o regente de consultorio a la persona que por escrito designe el responsable de ésta función.

Art. 55.- El Encargado del Botiquín y el responsable del establecimiento, que realice distribución o reciba medicamentos deberá asegurar que haya un área destinada para carga y descarga de los medicamentos y esta se encuentre señalizada y cubierta, preferentemente este procedimiento deberá realizarse en horarios de poca afluencia.

Art. 56.- En caso de daños, hurtos o pérdidas durante el proceso de transporte o distribución, el personal que transporta dará aviso a las autoridades competentes, (en caso de pérdida se notificará a la PNC), incluyendo a los responsables de los inventarios, el jefe superior inmediato, encargados de seguros o fianzas que se hubiesen contratado, UFI, Asesor Legal de Consejo Directivo, Unidad de Asesoría Legal y la GPCMIMI; ésta última deberá deducir responsabilidad y habilitar los mecanismos de recuperación disponibles (descritos en Artículo 4 del Instructivo de Control de Existencias de Medicamentos en Botiquines Magisteriales y Bodegas). Todo empleado involucrado deberá ser comunicado vía correo electrónico sobre el percance, para evitar responsabilidades por omisión de aviso.

Art. 57.- El Regente del Botiquín debe estar capacitado sobre el proceso de distribución y participará activamente en la capacitación, auto verificación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución de Medicamentos, llevando un registro de las verificaciones mensuales realizadas, así como de los incumplimientos, las cuales serán proporcionadas al Especialista en Seguimiento y Evaluación, quien consolidará la información nacional y reportará a la GPCMIMI y a la Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimiento los resultados de la mismas en forma trimestral; además llevará un Plan de Mejora, indicando las fechas límites para hacer las correcciones y los responsables de las mismas; las cuales deberá monitorear. En caso de inconvenientes deberá reportar a las jefaturas superiores inmediatas y en caso de no obtener resolución deberá trasladar el caso a la Subdirección de Salud.

De toda queja, reclamo, anomalía o evento irregular durante la gestión de distribución y recepción de medicamentos, el Especialista en Seguimiento y Evaluación, deberá mantener un registro del cual deberá verificar que ningún caso activo sea archivado.

Art. 58.- Para la transferencia y recepción de medicamentos controlados en los Botiquines Magisteriales, el Encargado de Botiquín deberá verificar la autorización respectiva de la DNM, gestionada a través del Regente Químico Farmacéutico.

De acuerdo a la cantidad de medicamento controlado a movilizar que se notifique al Regente Químico Farmacéutico, éste deberá completar los formularios requeridos para la respectiva autorización ante la DNM.

El pago de los trámites ante la DNM, se gestionará a través de la Caja Chica del Policlínico o Consultorio Magisterial donde se ubica el Botiquín Magisterial; de no contarse con los fondos podrán proporcionarse de la Caja Chica de Oficina Central del ISBM o del Policlínico o Consultorio Magisterial más cercano que tuviese fondos disponibles. Será el Regente

Químico Farmacéutico, quien manifieste por escrito la obligación de pago del trámite solicitado, según arancel de DNM.

Art. 59.- Los Encargados de Botiquín serán responsables de llevar un control de rotación de inventarios de medicamentos, el cual será notificado al Jefe Médico de Policlínicos o Regente Médico de Consultorios, de aquellos medicamentos con fecha de vencimientos de seis meses o menos los cuales serán sujetos de estrategias de dispensación, distribución o rotación antes del vencimiento de los mismos, mediante coordinación con la GPCMIMI, siendo todo lo anterior verificado y supervisado por el Regente y Supervisor Químico-Farmacéutico.

Asimismo, los Encargados de Botiquín deberán dispensar el medicamento con fecha más próxima de vencimiento antes que aquel que posea una fecha de vencimiento mayor de acuerdo a los criterios establecidos por la DNM: Primeras Caducidades, Primeras Salidas. Se prohíbe la dispensación de medicamento vencido.

SECCIÓN VII

DE LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

Art. 60.- Para la dispensación de medicamentos a la población usuaria, los Encargados de Botiquín, requerirán la receta física o electrónica del Sistema Integrado de Salud al estar incorporada o código QR por Telemedicina, por los profesionales médicos autorizados por el Instituto en el formato diseñado para tal fin.

La receta física podrá ser emitida automatizada o escrita a mano, debiendo en todo caso llevar la firma autógrafa o electrónica y sello del prescriptor, según los lineamientos de la DNM, respetando el lineamiento técnico relacionado al Cuadro Básico de medicamentos vigente.

Además, se requerirá de forma obligatoria el Documento Único de Identidad –(DUI)- o carné vigente o autorización provisional de quien se prescribe el medicamento.

En el caso de los medicamentos prescritos para los niños, niñas y adolescentes se les requerirá el carné vigente o la autorización provisional; los niños y niñas recién nacidos hasta la edad de un mes se atienden con el DUI del cotizante activo; los cuales deberán ser consultados en el Sistema Informático del ISBM para corroborar si se encuentran activos.

La entrega de medicamentos para niños, niñas y adolescentes se realizará únicamente a través de personas mayores quienes deberán presentar su DUI y firmar el retiro del medicamento; salvo medidas para la salvaguarda del derecho a la vida en situaciones de emergencia conforme a la legislación vigente.

En caso que el medicamento sea retirado por una persona diferente a la persona a quien se le ha prescrito el medicamento, ésta presentará el carné o DUI del propietario de la receta y el DUI de la persona que retira el medicamento.

Por ningún motivo podrá realizarse el retiro de medicamentos en botiquines por parte de empleados del ISBM en sus horarios de trabajo, excepto en los casos en que el medicamento sea retirado por personal de transporte para ser entregado en otro lugar

ubicado geográficamente al botiquín donde se le hará entrega al usuario.

Art. 61.- El Encargado de Botiquín previo al despacho de medicamentos deberá revisar que la receta física esté debidamente llenada y de forma completa con los siguientes datos:

- a) Número de Afiliación o DUI
- b) Nombre y apellidos completo del Paciente,
- c) Nombre genérico del medicamento,
- d) Concentración,
- e) Presentación,
- f) Prescripción y vía de administración,
- g) Código de medicamento,
- h) Cantidad, en número y en letras,
- i) Días de tratamiento,
- j) Mes indicado,
- k) Nombre, firma y sello del médico prescriptor,
- l) Fecha de emisión.

En la receta se deberá consignar un solo un medicamento por receta debidamente firmada y sellada con el sello de la Junta de Vigilancia de la Profesión correspondiente, según el caso.

En los casos de la receta electrónica, deberá verificarse en el sistema los atributos arriba indicados para los medicamentos habilitados en el mismo.

La Gerencia de Desarrollo Tecnológico, verificará que el sistema electrónico que habilite la receta electrónica, cumpla con los requisitos de seguridad y legalidad necesaria para su implementación. En el caso de los medicamentos controlados o aquellos que no son considerado como de libre venta, la Subdirección de Salud a través del Especialista en Seguimiento y Evaluación, garantizarán la habilitación para mecanismos electrónicos en coordinación con la DNM.

Art. 62.-. El médico de atención en Telemedicina prescribirá los medicamentos como resultado de su consulta por medio de un código QR conforme a la "NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES PARA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM".

Cuando el usuario se encuentre fuera del país y necesite una teleconsulta por caso agudo o solicite su medicamento de uso crónico podrá asignar a un responsable para el retiro de los medicamentos debiendo este presentar su Documento Único de Identidad y el original o copia del usuario consultante.

Art. 63.- La Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales será la responsable de garantizar que los encargados de Botiquín por ningún

motivo nieguen el despacho de los medicamentos indicados por vía electrónica debiendo dispensarlos según artículo que precede y en su caso emitir lineamientos para su debido registro y control en el sistema.

Art. 64.- El médico durante la sesión de Telemedicina informará al paciente, familiar o responsable sobre las opciones de dispensación de medicamentos:

a) Entrega en Botiquines del establecimiento de su conveniencia.

b) Envió a su domicilio o lugar de trabajo a través de Correos de El Salvador por medio del Programa de Entrega Domiciliar (en casos de medicamentos crónicos o por emergencia, calamidad u otra circunstancia que justifique la medida).

Art. 65- Las recetas de los medicamentos controlados deberán contener las iniciales PS al inicio del número único correlativo, en el original y copia; en caso de niños, niñas o adolescente deberá ser registrado el número de DUI y número de teléfono de contacto de la persona que retira.

Estos requisitos deberán colocarse en lugar visible al público en el Policlínico o Consultorio Magisterial.

Art. 66.- El Encargado de Botiquín previo al despacho de medicamento, registrará la receta en el Sistema de Botiquines Magisteriales, si procede el despacho deberá realizar la entrega del medicamento, garantizando el trato humanizado con respeto y decoro en todo el proceso.

Art. 67.- El Encargado del Botiquín mantendrá actualizada la base de datos en tiempo real, asegurándose que la información ingresada sea una copia fiel de lo descrito en la receta, en casos de falla del sistema podrán despacharse las recetas y registrarlas en acta temporalmente, debiendo ingresarlas al momento que se restablezca el sistema. El Regente Químico Farmacéutico deberá verificar dicha circunstancia y en caso de incumplimiento del Encargado del Botiquín informará a la jefatura superior inmediata, y la GPCMIMI, para que ésta comunique la situación a las secciones relacionadas con la cadena de suministro de medicamentos y control de inventarios.

Si existiera problema al ingreso de la receta en el Sistema de Botiquines Magisteriales, que inhabilite el despacho del medicamento, el Encargado del Botiquín notificará al Jefe Médico y Regente Químico Farmacéutico del Botiquín para que evalúe el caso y procedan según convenga, garantizando la seguridad e integridad de la información y el beneficio del paciente.

Si en el Sistema se verificare "Usuario en días en tratamiento", y dentro de este período se le indicara incremento de dosis, el médico magisterial consultante procederá a solicitar el desbloqueo del medicamento a través de correo electrónico al (la) Especialista en Evaluación y Seguimiento o a la jefatura de Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, adjuntando el retorno que indique el incremento o registro del episodio donde el médico magisterial lo registre, quienes podrán efectuar el desbloqueo en un plazo máximo de 72 horas, en caso de no recibir respuesta solicitará la intervención de la jefatura médica para resolver el problema al usuario.



SACR/1112/fra

Art. 68.- Cuando se tratara de la indicación y dispensación de medicamentos psicotrópicos o controlados por parte de médicos especialistas o sub-especialistas en los hospitales públicos o privados u otros proveedores externos, a usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM, durante un alta hospitalaria o consulta externa, el Coordinador Médico Hospitalario será el responsable de revisar y registrar en el Sistema Informático (cuando lo tuviera disponible) su dispensación, y escanear la receta de ser posible, con la finalidad de enlazar la información al sistema de Botiquines Magisteriales para bloquear y evitar una posible duplicidad de despacho y se restrinja su dispensación a “Usuario en días en tratamiento”, excepto cuando dentro de este periodo se le indicara incremento de dosis se procederá conforme a artículo que antecede. conforme al REGLAMENTO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS de la DNM, las prescripciones deberán ser escritas con tinta y a un solo color o en cualquier medio de impresión electrónico, sin testaduras, entrelíneas o enmendados. La contravención a lo dispuesto en este artículo anula la receta.

Todas las recetas controladas ANULADAS (deben indicar serie y número correlativo de cada receta anulada) serán resguardadas en poder del Jefe Médico de Policlínicos o Médicos Regentes de Consultorios y podrán ser descartadas de acuerdo a la normativa establecida por la Sección de Gestión Documental y Archivo debiendo conservar las por dos años el establecimiento y Posteriormente remitirlas a la Sección mencionada para completar los trámites correspondientes.-

Art. 69.- En caso que el medicamento controlado no pueda ser dispensado, porque ha sido identificado el incumplimiento de algún criterio, el Encargado de Botiquín deberá reportarlo al Jefe Médico o Médico Regente del establecimiento para brindarle una solución al usuario, a la vez remitir por correo electrónico el caso para resolución y acciones correspondientes al Regente Químico Farmacéutico, además deberá reportarlo en el libro de novedades. El Jefe Médico o Regente Médico deberá emitir un reporte mensual de novedades al Supervisor de Médicos Magisteriales de la zona, el cual deberá contener un análisis y soluciones realizadas para solventar inconvenientes.

De no poder dispensar un medicamento a los usuarios por inexistencias, los Encargados de Botiquín serán responsables de orientar al usuario para ser efectivo el trámite, debiendo gestionar otras alternativas para suplir las necesidades de los usuarios que de ser posible puedan acercarle el medicamento como gestión de solicitarle el traslado de medicamento de otros botiquines y hacer efectiva la entrega a razón de 24-28 horas como máximo, u ofreciendo entrega a nivel domiciliar (en caso de medicamentos crónicos) para una eficaz atención en general., o colocar al reverso de la receta el sello o leyenda de **NO EXISTENCIA** para que este proceda al trámite de reembolso correspondiente.

El Jefe Médico o Médico Regente deberá reunirse a diario con médicos magisteriales y encargados de Botiquín de su establecimiento para definir estrategias ante desabastecimientos de medicamentos, debiendo girar instrucciones al Encargado de Botiquín.

Art. 70.- Cuando se identifique un error en una receta emitida, no justificado por el médico

tratante emisor, el Encargado de Botiquín Magisterial procederá a solicitar al personal médico, del establecimiento en que se encuentra, la anulación de la misma y su respectiva sustitución. En el caso de la receta psicotrópica se anularán los dos ejemplares (original y copia), y se resguardarán en archivo del botiquín y se notificará al Jefe Médico del Policlínico o Médico Regente Consultorio Magisterial, para que éste verifique el motivo del error, y para emitir otro juego de recetas consultará en expediente clínico del usuario y/o con Médico Magisterial o Especialista que haya emitido la receta, vía telefónica o correo electrónico; y si es procedente se emitirá otra receta y se registrará en dicho expediente.

Al usuario se informará lo sucedido y se le garantizará el acceso a su tratamiento racional. En ningún caso se cargará al usuario la relación de trámites de corrección por error de los médicos prescriptores, deberá realizarse el trámite de forma institucional y de ser necesario traslado de lugar deberá asignarse el caso al Trabajador Social o Jefe Médico o Médico Regente del establecimiento.

Deberá informarse los casos de error a la jefatura para que se tomen las medidas correctivas necesarias y en caso de tratarse de errores de proveedores deberá informarse a la GTASS.

Art. 71.- El Encargado del Botiquín, no deberá despachar medicamentos cuando las recetas lleven enmendaduras, tachones, estén firmadas o selladas en blanco o que por otras circunstancias no sea posible verificar los datos contenidos en la receta y que son imprescindibles en su despacho tales como: lo establecido en el Artículo 62 y procederá conforme al Artículo que antecede.

Art. 72.- Por ningún motivo el personal Encargado de Botiquín, negará la dispensación del medicamento cuando el llenado de la receta sea con un mismo color de tinta, pero de diferente tono o diferente tipo de letra siempre y cuando los datos sean legibles; así mismo en los espacios correspondientes a los datos del usuario y en el espacio para la prescripción del medicamento, meses indicados, cantidad y datos del prescriptor; así mismo no negará la dispensación del medicamento de recetas que presenten dobleces, estén manchadas o sucias siempre y cuando los datos sean legibles y no afectan el contenido de la misma.

Art. 73.- El Encargado de Botiquín deberá llenar el espacio exclusivo para el Botiquín en el momento mismo del despacho y previo a la firma del usuario o de la persona que retire el medicamento. Esta no deberá llevar borrones, tachaduras, repintado enmendaduras o uso de corrector; el color de la tinta a utilizar por el Encargado de Botiquín, no guardará relación con la del médico que prescribe ni con la de la firma del usuario, pudiendo ser llenado con otro color de tinta. En el caso que en el llenado de la receta en el espacio de uso exclusivo para Botiquín, se cometa un error involuntario, éste no deberá ser corregido, sino que tendrá la obligación el Encargado de Botiquín de enmendar la receta al reverso de la misma explicando el suceso, debiendo colocar el dato exacto, esta justificación tendrá que ir firmada y sellada por el Encargado de Botiquín y presentada para validación al Jefe Médico, Médico Regente o al Supervisor Químico Farmacéutico asignado. Esta acción no deberá ser de uso frecuente.

Art. 74.- El Encargado de Botiquín deberá despachar medicamentos a través de recetas

SAL/ncv/fra



emitidas por los médicos magisteriales, especialistas magisteriales, especialistas y subespecialistas. odontólogos y cirujanos maxilofaciales o médicos de Telemedicina autorizados por el ISBM; las cuales tendrán que ir completamente llenas y podrán, dependiendo de cada caso ir justificadas con cualquiera de las opciones siguientes:

- a) Aumento de la cantidad máxima por incremento de dosis,
- b) Indicado por médico especialista,
- c) Indicado por múltiples patologías,
- d) Usuario saldrá fuera del país.

Art. 75.- El Encargado de Botiquín, despachará la cantidad máxima de tres recetas, si el paciente presenta más de tres recetas, estas deberán estar debidamente justificadas en el frente de la receta de la manera siguiente: **Indicado por múltiples patologías**. De ser recetas elaboradas en forma manual, deberán ir con la justificación al frente o al reverso de la misma, con la respectiva firma y sello del prescriptor.

Art. 76.- El Encargado de Botiquín, deberá despachar el número exacto de unidades prescritas en la receta, en caso de tener consignada una cantidad mayor a la establecida en el Cuadro Básico de Medicamentos, deberá recibirla debidamente justificada en el frente de la receta por el Sistema de Registro de Episodios Médicos la cual dice: **“Aumento de la cantidad máxima por incremento de dosis”**.

En el caso de estar prescritas cantidades menores se deberá despachar de acuerdo a la prescripción.

De ser recetas elaboradas en forma manual, deberán ir con la justificación al frente o en el reverso de la misma con la respectiva justificación antes señalada, firma y sello del prescriptor.

Art. 77.- Cuando el Médico Magisterial emita recetas de medicamentos cuyo nivel de uso es exclusivo del Médico Especialista o Subespecialista de acuerdo al Cuadro Básico de Medicamentos del ISBM, el Encargado de Botiquín despachará el medicamento prescrito siempre y cuando las recetas estén justificadas con: **“indicado por Médico Especialista”**. De ser recetas elaboradas en forma manual, deberán ir con la justificación al frente o al reverso, la especialidad que la indica, firma y sello del prescriptor.

Art. 78.- Cuando un paciente con enfermedad crónica viaje fuera del país, el Médico podrá emitir las recetas prescribiendo el número exacto de unidades para tres meses y justificando la receta con: **“usuario saldrá fuera del país”**. Los pacientes en tratamiento permanente por enfermedad crónica con Misión Oficial en el exterior se le prescribirá el medicamento por el tiempo que dure la misma, si ésta no incluye seguro médico. En los casos que no sea Misión Oficial debe autorizar a otra persona a través de una nota, la cual deberá estar firmada y con número de DUI del paciente que autoriza y el de la persona autorizada para su retiro.

Para el caso que tenga prescrito medicamentos controlados se le emitirán las recetas por el tiempo que estará fuera del país, indicando al usuario a realizar el debido trámite en la

DNM para solicitar una sola receta o autorización por la cantidad total a retirar y una vez emitida se presentará nuevamente al Botiquín Magisterial para el completo y debido despacho del medicamento. Se exceptúa la entrega para medicamentos que necesiten resguardar la cadena de frío de acuerdo a lo establecido en la Ley de Medicamentos.

Art. 79.- Las recetas de medicamentos crónicos tendrán vigencia en los Botiquines Magisteriales de cinco días hábiles a partir de la fecha de emisión, en caso que se venza, cualquier personal médico de la GEIS podrá validarla y justificarla al dorso con la cantidad calculada y ajustada hasta la fecha de su próximo retiro a fin de no afectar las fechas de sus citas. Y para los medicamentos de uso agudo tendrán vigencia de tres días hábiles, en caso que se venza el plazo de los tres días el usuario deberá ser nuevamente evaluado por el médico tratante u otro médico disponible en su ausencia para considerar la necesidad de repetir o modificar el plan de su tratamiento indicado de acuerdo a la evolución de la patología.

Art. 80.- Las recetas de medicamentos controlados serán válidas por cinco días a partir de la fecha en que el profesional la extienda. Las recetas de medicamentos controlados vencidas las podrá convalidar el Jefe Médico, Médico Regente, regente en funciones, médicos magisteriales o en casos excepcionales lo podrá autorizar el Supervisor Médico Magisterial siempre y cuando corresponda al mismo mes de emisión sin efectuarle recorte de cantidad (según la Ley de Medicamentos), caso contrario deberá sustituirse por una nueva receta y registrar la debida justificación en el Sistema de Episodios Médicos.

En casos de pacientes con patologías crónicas los Médicos Magisteriales podrán emitir recetas prefechadas para tres meses, pero estas deberán ser dispensadas una por mes de acuerdo al mes que corresponda.

Cualquier anomalía relacionada con el manejo de medicamentos controlados que se le presente al personal del Botiquín durante el desarrollo de su jornada de trabajo, tiene la obligación de reportarla en forma inmediata y por cualquier medio al Regente Químico Farmacéutico, GPCMIMI, Especialista en Evaluación y Seguimiento y Jefe médico o Médico Regente del establecimiento, quien a su vez lo hará del conocimiento de las autoridades correspondientes, caso contrario se aplicaran las disposiciones administrativas y legales establecidas.

Art. 81.- Los Encargados de Botiquín, solo podrán despachar vitaminas y minerales en los casos siguientes: Pacientes con anemia ferropénica o megaloblastica, enfermedad renal crónica (Ácido Fólico y Sulfato Ferroso); Mujeres en estado de embarazo o en consulta preconcepcional (Multivitaminas Prenatales, Ácido Fólico) y Sulfato Ferroso de acuerdo al caso); Niños y niñas menores de 2 años en control de niños y niñas sanos (Multivitaminas A + D + C+ Fluoruro; Hierro amino quelado, Complejo B, Calcio, Ácido Fólico y Vitamina K1), otras patologías que estén debidamente justificadas. La Vitamina E solo podrá ser indicada por Médico Especialista Ginecólogo, Oncólogo o Mastólogo, en casos excepcionales de ser prescrita por otro especialista se requerirá el visto bueno del Jefe Médico, Médico Regente.

Estas recetas tendrán que ir con la justificación siguiente: **indicado por médico**


Sf/2019/hcv/tra.

especialista.

Art. 82.- Los Encargados de Botiquín tienen la obligación de despachar los productos en tabletas, grageas, tablecaps, cápsulas en la presentación de blíster o frasco individual sellado, siendo prohibido el despacho de estos productos a granel; la presentación líquida o en polvo a preparar deberán ser dispensados en frascos individuales sellados.

Los medicamentos que por su presentación no puedan fraccionarse, se dispensarán de acuerdo a la cantidad más cercana a la dosis requerida, debiendo el médico justificar al reverso de la receta que indique “por su presentación no puede fraccionarse.” La receta deberá contener el diagnóstico, firma y sello del prescriptor que la indique, además detallar el tiempo de duración de días de tratamiento de acuerdo a la presentación a dispensar, debiendo informar al usuario cuándo será su próxima cita de acuerdo a la cantidad de medicamento indicado.

Art. 83 - Será responsabilidad de los Encargados de Botiquín orientar adecuadamente a la población usuaria, sobre el medicamento que le entrega, la dosis diaria, vía de administración y entregar el desprendible de la receta con dicha información. Para el caso de los QR o recetas que no tengan desprendibles deberá entregarle la copia de la receta al usuario o la indicación impresa. Además, deberá colocar mensajes informativos en la cartelera sobre el resguardo de los medicamentos, los que requieren refrigeración, fuera de la humedad, del sol, altas temperaturas y fuera del alcance de los niños y niñas.

Art. 84.- Los Encargados de Botiquín deberán sujetarse a la indicación prescrita en la receta y por ningún motivo podrán cambiar la prescripción, debiendo entregar los medicamentos en bolsa y con el desprendible de la receta correspondiente.

Art. 85.- Los Encargados de Botiquín deberán respetar los lineamientos técnicos emitidos por la Subdirección de Salud a través de sus Gerencias, referentes al Cuadro Básico de Medicamentos y otras indicaciones relacionadas, salvo las excepciones indicadas en esta normativa.

Art. 86.- El medicamento prescrito en la receta, quedará invalidado para su despacho, cuando se compruebe que ya le ha sido entregado en el mismo período y que no tenga la justificación respectiva para que su despacho sea procedente, o cuando el mismo haya sido reembolsado por el Instituto, debiendo el Encargado del Botiquín informar al usuario dicha situación, en este caso colocará al reverso de la receta, el motivo por el cual no se realiza el despacho colocando su firma y sello, entregará una copia al paciente y archivará la original. En caso de duda el encargado del Botiquín deberá consultar con el Jefe Médico o Médico Regente de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

Art. 87.- Los medicamentos controlados por la Unidad de Estupefacientes de la DNM, deberán dispensarse en la receta de Psicotrópicos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; y estas deberán ir con el sello personal del médico prescriptor autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica J.V.P.M. y con firma en la receta original y copia. De ser elaboradas en forma manual deberán ser escritas con tinta del mismo color sin testaduras, entrelíneas o enmendadas. La contravención a este artículo, anula la receta.

En casos de emergencia nacional, como desastres naturales, pandemias u otros casos fortuitos se podrán despachar medicamentos de uso crónico para tres meses en una sola receta.

Art. 88.- El Regente Químico Farmacéutico asignado al Botiquín Magisterial, verificará que los Encargados de Botiquín, registren los medicamentos controlados en el SISTEMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS CONTROLADOS autorizado por la DNM y en el Sistema de Botiquines Magisteriales de las recetas despachadas cada día. Este será debidamente verificado por el Regente Químico Farmacéutico responsable del Botiquín Magisterial.

El Regente de Botiquín será responsable de instruir al personal periodicamente sobre lo establecido en la **Ley de Medicamentos, Ley Reguladora de las Actividades relativas a las Drogas, Código de Salud y Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancia y Productos Químicos y Agregados** y demás legislación aplicable.

En caso de pérdida, robo, hurto o cualquier otro hecho delictivo, los Encargados de Botiquín, o Regente de Botiquín en su caso dará aviso a la Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República o Juzgado de Paz que corresponda a su jurisdicción dentro de las 24 horas de identificados los hechos; debiendo remitir la certificación del aviso al Jefe Médico del Policlínico, a la GEIS, Regente del Botiquín, Asesor Legal de Consejo Directivo, Unidad de Asesoría Legal, UFI y a la GPCMIMI, a más tardar dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la interposición del aviso, para que ésta pueda gestionar con la Sección de Medicamentos y el Administrador de Contrato y Orden de Compra, el reclamo ante la aseguradora. Este aviso también deberá ser interpuesto por el Regente del Botiquín, el Jefe Médico del Policlínico, la GPCMIMI o cualquier otro funcionario o empleado que identifique el cometimiento de un posible ilícito si este no hubiese sido reportado anteriormente.

Así mismo será responsabilidad del personal de vigilancia de cada establecimiento la custodia de los bienes que se manejan dentro del lugar, que en situaciones de robo o hurto de los bienes serán reportados mediante el proceso antes descrito y sujetos de investigación en primera instancia. Así mismo el Regente Químico Farmacéutico, deberá notificar ante la DNM el hurto o robo de Estupefacientes, Psicotrópicos bajo regulación y fiscalización especial, que reporte el Botiquín (Art. 90 Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados).

El Especialista en Seguimiento y Evaluación deberá establecer un proceso de revisión periódica sobre los Libros de Control autorizados por la DNM.

Art. 89.- Los Encargados del Botiquín, no podrá despachar recetas emitidas por médico especialista y sub especialistas cuando el nivel de uso no corresponda a su especialidad, excepto en los casos en que el Jefe Médico y/o Regente valide estas recetas, en casos especiales cuando el medicamento sea indispensable para salvaguardar la vida del paciente o para su recuperación. Dicha justificación deberá ir al frente o al reverso de la receta, con la respectiva firma y sello del Jefe Médico y/o Regente.

Art. 90.- El Encargado de Botiquín Magisterial, no podrá despachar recetas de antibióticos,

en las que el nivel de uso del prescriptor no correspondan al indicado en los lineamientos técnicos emitidos en el Cuadro Básico de Medicamentos, excepto cuando sean justificadas al frente o al reverso de la receta, con el resultado de un cultivo sensible al antibiótico indicado y la respectiva firma y sello del prescriptor; además se requerirá el visto bueno del Jefe Médico o Regente del Policlínico o Consultorio Magisterial, aun cuando sea el Médico Regente el que prescribe.

SECCIÓN VIII

DE LA ENTREGA DOMICILIAR DE MEDICAMENTOS

Art. 91.- El ISBM, a través de la Subdirección de Salud y la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud y la GPCMIMI implementarán un Programa de Entrega de Medicamentos Domiciliar, que funcionará según la capacidad instalada de los establecimientos institucionales de salud.

Art. 92.- El Encargado de Botiquín al momento de recibir las recetas de usuarios que apliquen para el programa de entrega domiciliar de medicamentos, verificará el listado previamente de zonas geográficas donde Correos de El Salvador o proveedor de servicios no entrega medicamentos y, en caso que el medicamento no pueda llevarse a la zona del domicilio, se le explicará y se le ofrecerá la alternativa de optar por el envío a otro domicilio o al centro escolar donde trabaja. De comprobar el acceso para la entrega, llenará la solicitud de inscripción en el Sistema de Entrega de Medicina Domiciliar (SIEMED) realizando la validación o actualización de los datos personales del usuario referente a su dirección domiciliar, centro escolar u oficinas administrativas, números telefónicos de contacto y correo electrónico. (Anexo 13)

Art. 93.- El Encargado de Botiquín, requerirá las recetas extendidas por el médico tratante para un periodo de tres meses, quien entregará los medicamentos correspondientes al primer mes y registrará en el SIEMED las recetas de los medicamentos para su despacho domiciliar en los meses restantes, posteriormente imprime el comprobante de registro de recetas y se lo entrega al usuario.

Art. 94.- El Encargado de Botiquín contará con quince días hábiles de anticipación a la fecha establecida para el retiro de los medicamentos para despacho domiciliar con sus respectivas prescripciones y cantidades, y generará el comprobante de acuse de recibido a través del SIEMED que refleje el listado de medicamentos a entregar el cual irá anexo a los paquetes de medicamentos individualizados.

Art. 95.- El Encargado de Botiquín notificará vía correo electrónico y vía telefónica a Correos de El Salvador, con copia al administrador de convenio, para el envío de los paquetes de medicamentos individualizados. Correos de El Salvador contará con un periodo de siete días hábiles para la entrega domiciliar, en dicho periodo deberá realizar las dos visitas contempladas en el convenio en caso que no le fuera posible realizar la entrega en la primera visita.

Art. 96.- Cada paquete de medicamento individualizado deberá estar debidamente identificado, pesado, empacado y sellado en sobre o caja sellada.

Art. 97.- El personal de Correos de El Salvador hará el retiro de los paquetes en los Botiquines asignados de acuerdo a la necesidad como máximo dos veces por semana en horario de 8:00 a 11:00 am y firmará comprobante de entrega.

Correos de El Salvador luego de realizar la entrega de los paquetes de medicamentos individualizados a nivel local y nacional, entregará de manera semanal y ordenada al Botiquín que corresponda los comprobantes de acuse de recibido de entrega de medicamentos firmados por el usuario o persona que recibió.

Los Encargados de Botiquín deberán remitir al Administrador de Convenio los comprobantes de acuse de recibido en soporte papel, firmados por los usuarios. El personal del Botiquín debe actualizar periódicamente la información de las existencias, según necesidad para envío domiciliario y así garantizar los niveles de abastecimiento e informar a la GPCMIMI.

SECCIÓN IX

DE LAS JORNADAS MÉDICAS

Art. 98.- Para las atenciones brindadas en jornadas médicas, siempre y cuando sean dirigidas a docentes cotizantes y su grupo familiar del Programa Especial de Salud del ISBM, el encargado de la actividad solicitará a la Subdirección de Salud a través de una carta y listado de medicamentos de uso agudo para el trámite de salida de medicamentos del Botiquín que corresponda.

SECCIÓN X

DEL CUMPLIMIENTO A LAS REUNIONES

Art. 99.- Los Encargados de Botiquín está obligado a asistir a todas las reuniones convocadas por el ISBM, en caso de no poder asistir a la convocatoria, deberá ser justificado a través de un correo electrónico al responsable de la convocatoria.

De asistir a dicha convocatoria, el Jefe Médico y/o Regente del Policlínico o Consultorio Magisterial deberá garantizar que el despacho de medicamentos no se interrumpa.

SECCIÓN XI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 100.- La Subdirección de Salud, a través de Normalización podrá modificar o actualizar los lineamientos técnicos para el desarrollo del Programa; el Jefe Médico de Policlínico o médico regente, será responsable de informar al personal del establecimiento sobre el programa en mención quien deberá promover, orientar y aclarar cualquier consulta al paciente.

Art. 101.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma, será sancionado de acuerdo a lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o legales que pudieran resultar del tipo de incumplimiento.

Art. 102.- A partir de la entrada en vigencia de la presente normativa, queda derogada la "NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE BOTIQUINES A USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DE BIENESTAR" aprobada por el Consejo Directivo el siete de junio del dos mil dieciséis, según PUNTO SEIS del ACTA NÚMERO CIENTO SEIS.

Art. 103.- La presente **NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL, ALMACENAMIENTO, ROTACION, DISTRIBUCION, Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM** entrara en vigencia a partir de ocho días posterior a la aprobación del CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL.

Art. 104.- Forman parte de la Norma los Anexos siguientes:

- Anexo 1. REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL REGENTE
- Anexo 2: PLANTILLA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ADVERTENCIA ART. 52 DEL RGLM
- Anexo 3: REGISTRO TRAZABLE DE MEDICAMENTOS QUE SE DISPENSAN
- Anexo 4: REGISTRO DE TEMPERATURA BODEGA (REFRIGERADORA)
- Anexo 5: REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD ÁREA DE DESPACHO
- Anexo 6: REGISTRO DE ASISTENCIA DE PROGRAMA CAPACITACIÓN A BOTIQUINES
- Anexo 7: BITÁCORA DE REVISIÓN DE LIMPIEZA DE BOTIQUINES O FARMACIAS
- Anexo 8: FORMULARIO DE INDICACIÓN Y SOLICITUD DEL USUARIO DE MEDICAMENTO ESPECIAL
- Anexo 9: FORMATO DE RECETA MÉDICA

FORMATO DE RECETA PSICOTRÓPICA

- Anexo 19: CUADRO BASICO
- Anexo 11: FORMULARIO SOLICITUD ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR
- Anexo 12: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES QUÍMICOS O AGREGADOS.
- Anexo 13: ACTA DE RECEPCIÓN DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS COMO EXCEDENTE POR PROVEEDORES
- Anexo 14: ACTA DE TRANSFERENCIA DE MEDICAMENTOS ENTRE BOTIQUINES

III. Encomendar a la Subdirección de Salud, a través de la Técnico Normalizadora, en colaboración con la Gerencia de Establecimientos

Institucionales de Salud y Unidad de Comunicaciones Institucional, una vez aprobada, garantizar y coordinar las acciones necesarias para la divulgación, socialización y capacitación en relación a la norma aprobada.

IV Encomendar a la Oficina de Información y Respuesta y Sección de Gestión Documental y Archivo dar seguimiento a la publicación y archivo de la norma aprobada.

IV. Aprobar de aplicación inmediata el acuerdo con el objetivo que puedan tomarse las acciones necesarias para la divulgación de la nueva normativa.

Y para ser entregada a la **Subdirección de Salud, Técnico Normalizadora, Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, Unidad de Comunicaciones, Técnico Normalización, Sección de Gestión Documental y Archivo, Unidad de Asesoría Legal y Oficina de Información y Respuesta** firmo y sello la presente certificación que consta de diecisiete folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los nueve de abril de dos mil veinticuatro.



Licda. Silvia Azucena Canales Repreza
Directora Presidenta