Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

TRÁMITE DE MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS

Institución:	**Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**
Categoría de servicios:	**ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS**
Nombre:	**TRÁMITE DE MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS**
Dirección:	**Oficinas Centrales y Centros de Atención Regionales.**
Horario:	**De Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 12:15 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.**
Tiempo de respuesta:	**Según solicitud**
Área responsable:	**Sub Dirección de Salud.**
Encargado del servicio:	**Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.**
Descripción:	**Pasos a seguir para el trámite de gestión, distribución, dispensación de Medicamentos Crónicos Restringidos, Medicamentos Específicos o Indispensables para el Restablecimiento de la Salud de un determinado servidor público docente y/o de sus beneficiarios.**
Costo:	**0**

Requisitos generales:

1) El servidor público docente o su apoderado llenará y firmará el Anexo 2 “HOJA DE SOLICITUD DE MEDICAMENTO.”

2) El Anexo 2 y la documentación adjunta será presentada en la Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC de las Oficinas Centrales o del Policlínico Magisterial más cercano o al cual está adscrito. La solicitud será transferida al Médico Regente del Policlínico Magisterial, quien revisará que la solicitud ha sido presentada cumpliendo los requisitos establecidos en el Anexo 3 “LISTA DE CHEQUEO”, en caso de no estar completa, indicará en la lista de chequeo la documentación que hace falta y lo notificará al paciente dejando constancia de recibido. En caso de errores o incumplimientos en el llenado del Anexo 1 el Médico Regente del Policlínico deberá reportar el incidente a las Divisiones correspondientes para su seguimiento respectivo.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas Centrales del ISBM, serán transferidas directamente a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos para que efectúe la verificación encomendada al regente en el inciso anterior y en caso que cumpla con los requisitos realizará el paso detallado en el numeral 4.

3) Si la solicitud y sus anexos cumplen con los requisitos establecidos en la lista de chequeo, el Médico Regente del Policlínico, remitirá la correspondencia a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos a través de TRANSDOC.

4) La Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos le asignará un número de solicitud para cada caso y la remitirá al Comité Técnico Médico nombrado, para su análisis.

5) La revisión y evaluación de la solicitud será responsabilidad del Comité Técnico Médico conformado para tal fin; el cual dejará evidencia escrita en los expedientes haciendo constar el resultado de su análisis en el Anexo 4 "EVALUACIÓN COMITÉ TÉCNICO MÉDICO"; en caso de ser necesario podrá solicitar ampliación de la justificación por parte del médico solicitante, cantidad, dosis y período autorizado. Finalizado el análisis el Comité Técnico Médico remitirá el expediente a la Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.

6) La Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos gestionará el visto bueno de la Sub Dirección de Salud y realizará los trámites correspondientes para la dispensación del medicamento, en caso de ser autorizado, además de informar al Médico Regente del Policlínico más cercano o al cual está adscrito, a efecto que éste pueda extender las recetas de acuerdo al período autorizado y llevar el control tanto de las recetas como de los períodos en que el usuario debe ser evaluado por el Médico Especialista o Sub-Especialista.

7) La Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos notificará al paciente el resultado de la evaluación y los detalles para la dispensación de medicamentos en su caso. En el caso de los medicamentos crónicos restringidos disponibles en farmacia, la Sección informará a la División de Supervisión y Control, para que autorice el despacho..

.