

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO  
DEPARTAMENTO DE SALUD**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°01**

**PAIHUANO, 05 de enero de 2015**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** La Ley 18.695 O.C.M, Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud, y en necesidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Salud, dicto lo siguiente:

**1.- CONSTITÚYESE el COMITÉ DE FARMACIA,** para dar cumplimiento a las normas vigentes y técnicas que exige el Servicio de Salud Coquimbo el cual estará integrado por las siguientes personas:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>WILSON PIZARRO GERALDO</b>  | <b>PRESIDENTE (MEDICO)</b>                            |
| <b>MILDRED VARELA ARQUEROS</b> | <b>DIRECTORA CENTRO DE SALUD PAIHUANO</b>             |
| <b>ZOILA RAMOS RODRIGUEZ</b>   | <b>SECRETARIA COORDINADORA (AUXILIAR DE FARMACIA)</b> |
| <b>CAROLINA PINTO ZEPEDA</b>   | <b>ENCARGADO DE BODEGA DE FARMACIA</b>                |
| <b>ANDREA RODRIGUEZ ROJAS</b>  | <b>ENCARGADA DE COMPRAS (CHILE COMPRA)</b>            |

**2.-** Este comité se reunirá una vez al mes a partir de la fecha de constitución, para evaluaciones pertinentes y labor de farmacia.

**3.-** Este comité tendrá una vigencia desde 05 de enero de 2015 a diciembre de 2015.-

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**GLORIA RAMOS RODRIGUEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**LORENZO TORRES MEDINA**  
**ALCALDE DE PAIHUANO**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Servicio de Salud Coquimbo
- Depto. de Salud
- Secretaria Municipal
- Correlativo



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO  
DEPARTAMENTO DE SALUD

PAIHUANO, ENERO 05 DE 2015

**VISTOS:** La Ley 18.695 y sus modificaciones, la ley 19.378 y sus modificaciones, la Resolución N° 520 de la Contraloría General de la República, el Decreto Alcaldicio N° 30/2000, que aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal de Salud y las atribuciones a mi cargo, dicto lo siguiente:

**DECRETO EXENTO N°: 02**

**1° NÓMBRESE** a la persona individualizada en el cargo y condición que a continuación se detalla:

NOMBRE	:	WILSON ELOY PIZARRO GERALDO
CARNE IDENTIDAD	:	16.388.532-8
JEFATURA	:	JEFE SERVICIO DE FARMACIA COMUNAL
DESDE	:	05 DE ENERO 2015
HASTA	:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
ESTABLECIMIENTO	:	DEPARTAMENTO DE SALUD PAIHUANO

**CÚMPLASE**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y**



**GLORIA RAMOS RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**LORENZO TORRES MEDINA**  
**ALCALDE DE PAIHUANO**

**DISTRIBUCIÓN.**

- Depto. de Salud
- Depto. de Finanzas
- Secretaria Municipal
- Interesados
- Correlativo



LUGAR: CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE PAIHUANO

FECHA: 07 DE NOVIEMBRE DE 2014.

HORA: 11-13 HORAS.

En Paihuano siendo las 11:05 horas del día 07 de noviembre, en virtud de realización de Comité de Farmacia del Centro de Salud convocada por el Encargado Dr. W. Pizarro.

ASISTENTES A REUNION:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. DR. Wilson Pizarro. |  |
| 2. DR. Felipe Seguel.  |  |
| 3. MILDRED VARELA.     | Directora.                             |
| 4. CAROLINA PINTO.     | Encargada de Farmacia.                 |
| 5. CLAUDIA AGUIRRE.    | Paramédico Bodega de Farmacia.         |
| 6. EDITH HEVIA.        | Encargada farmacia posta pisco Elqui.  |
| 7. NOELIA MORALES.     | Enfermera.                             |
| 8. JUAN PIZARRO.       | Encargado de farmacia posta de horcón. |
| 9. ANDREA RODRIGUEZ.   | Adquisición.                           |
| 10. CECILIA SAAVEDRA.  | Encargada de farmacia de Montegrande.  |
| 11. JOSE LUIS OLMEÑO.  | Secretario.                            |
| 12. YESSENIA ARAYA.    | Tens. de Urgencia.                     |

Puntos a tratar:

- Formación comité de farmacia.
- Stock de medicamentos.
- Normativas a postas.

1.- Formación:

Se deja estipulado que el presidente del comité es: DR. WILSON PIZARRO y secretario JOSE LUIS OLMEÑO, para lo cual se solicita Decreto Alcaldicio al Departamento de Salud, se debe incluir como integrante de este comité a Jefe de Cesfam y Encargada de Farmacia Comunal.



2.- STOCK:

Se informa al grupo la manera de trabajar con respecto al stock de medicamentos AUGE, específicamente que al momento de llegar a 1000 unidades sea la encargada de farmacia avisar a adquisición para gestionar compra de estos mismos ya que es una alerta preventiva.

3.- NORMATIVAS:

Las postas contarán con un encargado de farmacia en donde este debe anotar cada tres meses el arsenal de medicamentos, se realizará una vigilancia semanal y otra en terreno de forma imprevista de parte del comité de farmacia, se está realizando un manual de farmacia.

Se gestionará la manera de nuevos medicamentos adicionales (diazepam rectal, lactil en sobre, ketorolaco).

De acuerdo a lo conversado con jefatura se implementarán nuevas adquisiciones, cuaderno de recepción a postas, un container climatizado para Cesfam, tres frigo bar, dos termómetros, gavetas de medicamentos para postas.

Todas las recetas en papel se devolverán al profesional correspondiente ya que todo debe ir en sistema sidra. En cuanto a las recetas de fármacos controlados y las recetas que se hacen en urgencia deben ir con todos los datos que la Ley exige como por ejemplo: Rut, fecha de nacimiento, etc.


Se estipula nueva manera de citar pacientes derivados de postas a Cesfam sector urgencia pacientes que necesiten atención médica, esto es POLI CHOQUE que comenzará a funcionar a partir de diciembre los días lunes de las 08:00 a las 09:00 horas. Esto con el fin de mejorar la dispensación de tratamientos de antibióticos.

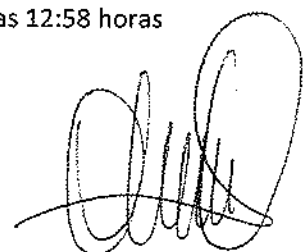
4.- REUNIONES:

Se deja asignado las próximas reuniones:

Mes de noviembre y diciembre de 2014 serán mensuales y en el año 2015 cada tres meses.

Sin más puntos que tratar se cierra asamblea siendo las 12:58 horas

Handwritten signature and official stamp of the assembly secretary. The stamp includes the text 'SECRETARÍA DE LA ASAMBLEA' and '2014'.

Handwritten signature of the assembly president.





LUGAR: CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE PAIHUANO

FECHA: 30 DE ABRIL DE 2015.

HORA: 11-13 HORAS.

En Paihuano siendo las 11:00 horas del día 30 de abril, en virtud de realización de Comité de Farmacia del Centro de Salud convocada por el Encargado Dr. W. Pizarro.

ASISTENTES A REUNION:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. DR. Wilson Pizarro. | Jefe de Farmacia.                      |
| 2. DR. Felipe Seguel.  | Encargado de Urgencias.                |
| 3. MILDRED VARELA.     | Directora.                             |
| 4. CAROLINA PINTO.     | Encargada de Farmacia.                 |
| 5. CLAUDIA AGUIRRE.    | Paramédico Bodega de Farmacia.         |
| 6. EDITH HEVIA.        | Encargada farmacia posta pisco Elqui.  |
| 7. ANA DINAMARCA       | Enfermera.                             |
| 8. ISOLINA FLORES      | Encargado de farmacia posta de horcón. |
| 9. ANDREA RODRIGUEZ.   | Adquisición.                           |
| 10. CLAUDIA AGUIRRE    | Encargada de farmacia de Montegrande.  |
| 11. JOSE LUIS OLMEÑO.  | Secretario.                            |

Puntos a tratar:

- Respuesta de Contraloría.
- Presentación de Manual de Farmacia.
- Arsenal farmacológico básico.
- Modificaciones en personal.

1. CONTRALORIA: Solo se da lectura de la respuesta enviada por contraloría.

2. ARSENAL FARMACOLOGICO BASICO: psicotrópicos: se están actualizando los datos por números correlativos y colores, el que no se encuentre registrado se anulara.

Acuerdo: colocar cada medicamento en su respectivo archivador.



Las rondas no se le han podido realizar visitas a bodegas de postas y además cuando se asista a ronda se deben entregar los medicamentos de Fofar.  
Gestionar mayor control a ronda de horcón y Montegrande.  
A posta de horcón se enviara caja de medicamentos sin Tens.

Se informa cambio de Tens en posta de Montegrande Claudia Aguirre, y en bodega de cesfam a Cinthia Ponce.  
Generar un nuevo arsenal para revisión de lo que hay y no ingresándolo a stock de medicamentos.

Comprar Diazepam rectal, clopidogrel 75 mg, aspirina de 500 mg, crear memo a jefatura para licitar.

Urgencia: más crítico. Acuerdo de mantener respaldo de toda receta, implementar que todo antibiótico sea informado y solo entregar en farmacia. (Menos penicilina benzapina)

Propuesta: en un día a la semana cada médico debe realizar atención presencial en urgencia de 17 a 20 horas y el fin de semana de 09 a 13 horas, dependiendo de los tiempos de cada uno a partir de mayo de 2015. Se entregara un calendario a urgencia.

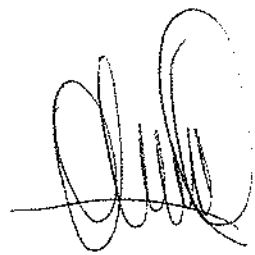
Horarios de tratamiento inyectable y control de antiinflamatorios.  
Libro de consumo día a día.

Control de llaves más estricto en farmacia.

Próxima reunión en junio de 2015.

Fin de reunión 12:10 HORAS.

*Wilson Ponce*  
Med. Generalista  
16.200.922-8





LUGAR: CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE PAIHUANO

FECHA: 25/09/2015

HORA: 11:57

En Paihuano siendo las 11:57 horas de 25 de septiembre de 2015, en virtud de realización de comité de farmacia se convoca a encargados por presidente Dr. Wilson Pizarro.

ASISTENTES:

DR. WILSON PIZARRO	Presidente de Farmacia
MILDRED VARELA	Directora
CAROLINA PINTO	Encargada de Farmacia
CLAUDIA AGUIRRE	Encargada Posta Montegrande
ANA DINAMARCA	Enfermera
EDITH HEVIA	Encargada Posta Pisco Elqui
JOSE LUIS OLMEÑO	Secretario

Puntos a tratar:

- Nuevo arsenal farmacológico del servicio
- Fármacos que llegaron
- Nuevos fármacos que llegaron al stock
- Mayor control de medicamentos en postas sobre todo las cajas de ronda
- Las postas entregar las solicitudes a más tardar el ultimo día hábil del mes
- Recetas de Benzodiacepina devolver si no se realizan bien
- Próxima fiscalización de Contraloría; estar atentos
- Solicitud de enfermeras de entregar Nistatina
- Mayor disposición de los conductores para el traslado de medicamentos



- Borrar las recetas que estén realizadas erróneamente
- Adquisición de fármacos más expedita, no repetitiva
- Responsabilidad de matrones con sus cajas de ronda

Acuerdos:

Se indica, la primera semana de octubre realizar la programación de medicamentos para el año 2016, gestionar con la secretaria del departamento dicha actividad de la cenabast.

Mayor control de fármacos, ya que se están produciendo pérdidas de medicamentos y recetas, por lo que al momento de ajuste de Fofar no cuadra y encargada de farmacia tiene que enviar información.

Se entregan dispensadores de medicamentos a enfermeras para pacientes crónicos en control, además se autoriza a enfermeras a entregar los siguientes medicamentos: Nistatina en gotas y crema, clotrimazol, sulfato ferroso en gotas, vitaminas ACD Y paracetamol, a los kinesiólogos no se les autoriza entregar medicamentos.

Conductores: por los últimos acontecimientos ocurridos se plantea gestionar con encargada de movilización que los conductores pregunten antes de salir a ronda o viaje especial a la comuna de vicuña si hay medicamentos que llevar de la farmacia.

Realizar mayor control en urgencias con medicamentos, ojala sea diario por la encargada.

Wilson Pizarro Geraido  
Medico Cirujano  
16.322.532-8


Finalización de reunión: 13:05 horas







## COMITÉ DE FARMACIA

- 1- NUEVO ARSENAL FARMACOLOGICO DEL SERVICIO ✓
- 2- FARMACOS QUE LLEGARON ✓  
(EUTIROX, FLUOXETINA, AMITRIPTILINA, IMIPRAMINA, COLCHICINA, VIT ACD, PARACETAMOL GTS, ELCAL D, KETOPROFENO, DOMPERIDO IM, CLONAZEPAM) 
- 3- NUEVOS FARMACOS QUE LLEGARON AL CEFAM  
(HIDROXIDO DE ALUMINIO, CODETOL, CLONIXINATO DE LISINA, DOLOTEN, DESLORATADINA, AZITROMICINA, MOMETASONA, TETRACICLINA, ACETAZOLAMIDA, BROMURO PARA NEBULIZACION, NALOXONA, HALOPERIDOL, SALMETEROL, SALICILATO DE METILO) ✓
- 4- INSISTIR CONTROL DE MEDICAMENTOS EN POSTAS SOBRE TODO EN CAJA DE RONDAS ✓
- 5- POSTAS ENTREGAR LAS SOLICITADOS A MAS TARDAR EL ULTIMO DIA HABIL DEL MES ✓
- 6- RECETAS DE BENZO DEVOLVER SI NO ESTAN BIEN HECHAS ✓
- 7- PROXIMA FISCALIZACION DE CONTRALORIA, (ATENTOS A SU ARSENAL Y FECHAS DE VENCIMIENTO)
- 8- SOLICITUD DE ENFERMERAS DE ENTREGAR NISTATINA ✓
- 9- DIPOSICION DE CONDUCTORES PARA EL TRASLADO DE MEDICAMENTOS
- 10- BORRAR LAS RECETAS ANTERIORES (EJ: SRA ALIDA AGUIRRE)
- 11- ADQUISICION DE FARMACOS MAS EXPEDITA NO REPETITIVA (SE SOLICITAN FARMACOS MAS DE 3 VECES)
- 12- RESPONSABILIDAD DE MATRONES SOBRESUS CAJAS DE RONDAS



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO  
DEPARTAMENTO DE SALUD

DECRETO N° 796 /2015

PAIHUANO, 19 de octubre de 2015.

**VISTOS:** La Ley 18.695 O.C.M, Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud, Norma General Técnica N°12 de la Resolución Exenta 692/05 y en necesidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Salud, dicto lo siguiente:

**CONSIDERANDO:** el uso de normas técnicas del manejo de medicamentos en la Atención Primaria en Farmacia de Cesfam Paihuano.

**APRUEBESE Manual de Funcionamiento de Farmacia Comunal Paihuano**, que funciona en dependencias del Cesfam Paihuano, donde se establece la funciones de los encargados de cada área y sus normas técnicas de funcionamiento de los Servicios farmacéuticos de APS.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



*[Handwritten signature]*  
**EVELYN CORTES PASTEN**  
SECRETARIA MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*  
**LORENZO TORRES MEDINA**  
ALCALDE DE PAIHUANO

**DISTRIBUCIÓN:**

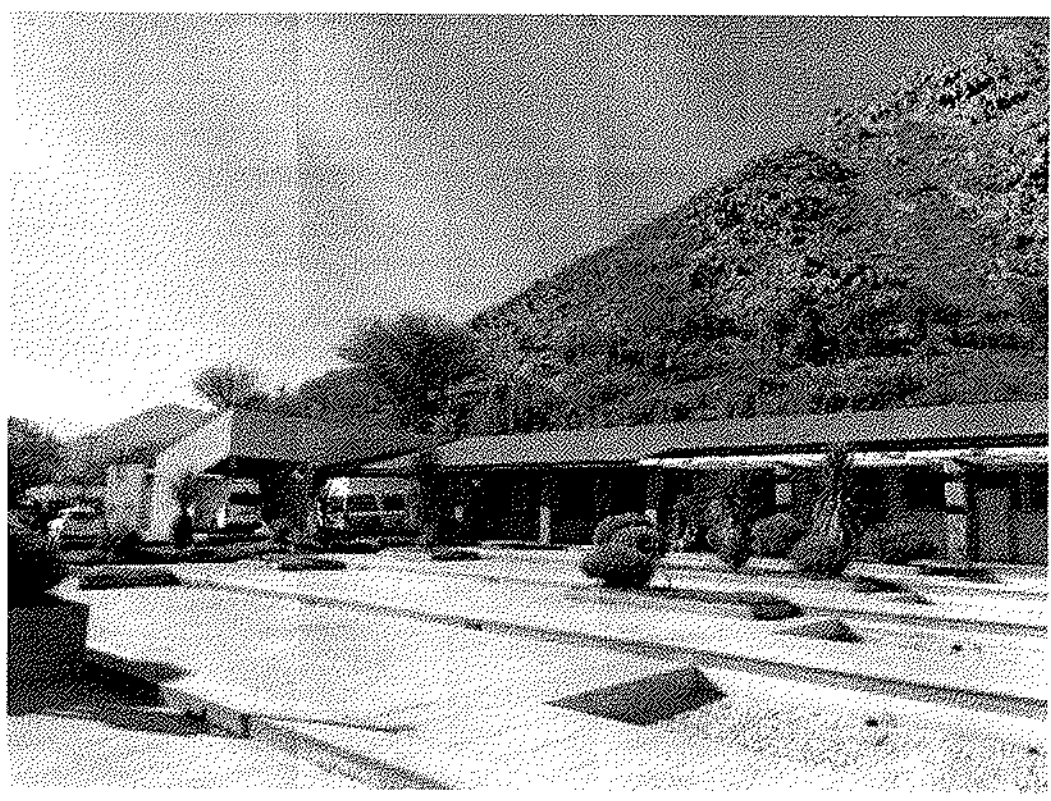
- Secretaria Ministerial de Salud IV
- Servicio de Salud Coquimbo
- Depto. de Salud
- Secretaria Municipal
- Farmacia

LTM/ecp/mva/arr



CESFAM PAIHUANO

# MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE



# FARMACIA COMUNAL

Wilson Pizarro Geraldo

Medico EDF

## INDICE

Marco legal de funcionamiento .....	3
Objetivos.....	4
Funciones personal de farmacia .....	5
Encargada de Botiquín.....	5
Encargada de Bodega Comunal .....	5
Encargada de Botiquín de Postas.....	6
Normas técnicas de funcionamiento de los servicios farmacéuticos de atención primaria y recomendaciones para su manejo administrative .....	7
N° 1 Selección de medicamentos .....	7
N° 2 Programación de necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos .....	7
N° 3 Recepción, almacenamiento, conservación y organización de los medicamentos en la farmacia .....	7
N° 4 Distribución de medicamentos al paciente .....	10
N° 5 Adquisición.....	11
N° 6 Informes y Registros .....	11
N° 7 Uso del recetario en Atención Primaria de Salud .....	12
N° 8 Prescripción y Dispensación de Medicamentos sujetos a Control Legal .....	12
N° 9 Norma para la Dispensación de los Medicamentos para pacientes con patologías crónicas .....	15
N° 10 Norma para la Bodega de Farmacia.....	16
N° 11 Botiquín de Farmacia en Postas .....	18
N° 12 Stock de medicamento en SUR .....	18
N° 13 Donaciones de Medicamentos .....	19
Bibliografía.....	20
Glosario .....	21

## MARCO LEGAL DE FUNCIONAMIENTO

√ La atención farmacéutica es el conjunto de prestaciones que se brindan a través de los servicios farmacéuticos, integrados a la atención de salud, al paciente, familia y comunidad.

El propósito de la atención farmacéutica es contribuir a elevar el nivel de salud de la población, integrando sus actividades en los planos de prevención, fomento y recuperación de la salud, colaborando en la educación y estimulando la participación social.

El objetivo de la atención farmacéutica es lograr la racionalidad en el uso de los medicamentos, mediante las siguientes estrategias:

- \* la organización, implementación, desarrollo, control y evaluación de un sistema de suministro de medicamentos e insumos terapéuticos, oportuno, expedito, eficiente y accesible, que permita dar cumplimiento a las acciones de salud
- \* la información y educación al equipo de salud y pacientes sobre los medicamentos y algunos usos y prácticas de la medicina tradicional
- \* la estimulación de la participación comunitaria promoviendo la responsabilidad del individuo en el uso racional de los fármacos y de la familia en el cuidado del enfermo

Norma general técnica N° 12 - Resol.Ex. 692/05, del Ministerio de Salud.

### LOS SERVICIOS FARMACEUTICOS

Los servicios farmacéuticos integrados a la atención de salud del paciente y comunidad, comprenden las siguientes actividades:

1. SELECCION DE MEDICAMENTOS
2. PROGRAMACION DE NECESIDADES Y SU FINANCIAMIENTO
3. ADQUISICION
4. RECEPCION, ALMACEMANIENTO Y DISTRIBUCION
5. DISPENSACION
6. INFORMACION SOBRE USO DE LOS MEDICAMENTOS

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Contribuir al uso racional de los medicamentos, establecer arsenal farmacológico terapéutico y realizar la dispensación de medicamentos de manera eficiente, oportuna, segura e informada a los pacientes pertenecientes al CESFAM Paihuano que precisen de atención de médicos, enfermeras o matronas.

### **Objetivos Específicos**

- Establecer funcionamiento de bodega comunal.
- Establecer arsenal farmacológico
- Normar funciones de encargados de bodega y farmacia.
- Organizar la distribución de la planta física y equipamiento.
- Organizar el funcionamiento del área de farmacia.
- Capacitar en forma continua al personal sobre aspectos técnicos, atención al paciente y trabajo en equipo.



### Funciones personal de farmacia

#### Jefe de Farmacia:

- Supervisión de funcionamiento al interior de farmacia.
- Recepción de insumos.
- Control de despacho y entrada de stock de medicamento.
- Control de Stock farmaceutico.
- Control de calidad en almacenamiento y despacho de medicamentos.
- Dirigir comite de farmacia.
- Selección de fármacos

#### Encargada de Botiquín de CESFAM PAIHUANO

- Despacho de medicamentos a usuario.
- Solicitud de medicamentos a bodega central.
- Control de stock de salida y entrada.
- Actualización de medicamentos en sistema trak care
- Mantener orden y condiciones optimas de almacenamiento y dispensación.
- Dispensación de medicamentos en Postas en días de ronda medica
- Control de fechas de vencimientos de medicamentos.
- Participación en comité de farmacia

#### Encargada de Bodega Comunal.

- Recepción de insumos.
- Ingreso de medicamentos e insumos a sistema trak care
- Dispensación de medicamentos los días de ronda medica.

- Despacho de insumos y medicamentos a botiquin de CESFAM Paihuano, Posta de Horcon, Montegrande y Pisco Elqui.
- Control y reposición de stock a SUR CESFAM Paihuano.
- Control de Stock en Postas.
- Participación en comité de farmacia

#### Encargado de Botiquín en Postas.

- Solicitud de medicamentos e insumos.
- Control de stock de salida y entrada.
- Dispensación de medicamentos.
- Control de entrega de medicamentos.
- Control de fármacos por vencer.
- Mantener orden y condiciones óptimas de almacenamiento y dispensación.

**NORMAS TÉCNICAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS FARMACÉUTICOS DE ATENCIÓN PRIMARIA Y RECOMENDACIONES PARA SU MANEJO ADMINISTRATIVO.**

**Norma Nº 1 Selección de Medicamentos**

La elaboración y actualización del Arsenal Farmacológico de los Centros de Salud (CES) y Centros de Salud Familiar (CESFAM), será responsabilidad del Comité de Farmacia y Terapéutica de la Dirección del Servicio de Salud

Los criterios para definir y actualizar el Arsenal Farmacológico son:

- El Formulario Nacional de Medicamentos
- Normas o esquemas de tratamiento, para las patologías de mayor prevalencia contenidos en los programas de salud del Ministerio de Salud o vigentes localmente
- Capacidad de resolución del consultorio determinado por el equipamiento, recurso humano y criterios de referencia y contrarreferencia que existan

El consultorio dispondrá de su propio Arsenal Farmacológico, para tal efecto, el Jefe de farmacia elaborará una nómina de medicamentos que actualiza el arsenal vigente, justificando cada modificación. El Comité de Farmacia y Terapéutica del Departamento de Salud Comunal lo analizará y someterá a aprobación.

**Norma Nº 2 Programación de necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos.**

1. El Jefe de farmacia entregará las necesidades de medicamentos e insumos para el año siguiente al Director del CESFAM y Postas de salud rural. Esta programación se debe traducir en el presupuesto requerido para el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos
2. La programación de medicamentos se debe realizar utilizando el " método de la morbilidad " (si se dispone de esquemas terapéuticos), o por el " método del consumo histórico " (si se cuenta con un abastecimiento regular y un registro confiable de consumos y existencia)
3. La programación de medicamentos se debe realizar considerando los siguientes criterios:
  - Normas o esquemas de tratamiento para las patologías de mayor prevalencia
  - Programación de las actividades de salud (morbilidad y control de salud )
  - Cobertura a atender
  - Arsenal Farmacológico, CESFAM y Postas de Salud Rural.
  - Consumo histórico real

### **Norma N° 3 Recepción, almacenamiento, conservación y organización de los medicamentos en la farmacia.**

Todos los medicamentos que a cualquier título ingresen al CESFAM deben ser recepcionados, almacenados y conservados en la Bodega de Farmacia comunal, bajo la responsabilidad de su encargado

La Unidad de Farmacia (Bodega y Botiquín de cesfam) debe utilizar control de existencia (Por sistema Trakcare) donde se debe registrar: cantidad de medicamento, número de lote, fecha de vencimiento, cantidad recibida, consumos y saldos respectivos.

**Recepción:** Las indicaciones que se señalan, tienen carácter de recomendación:

- Cualquier medicamento que ingrese a la Unidad de Farmacia del consultorio se acompañe de una guía de despacho de la "fuente de abastecimiento"
- Previo a la recepción, se debe revisar el estado físico de los productos y cotejar con la guía de despacho
- La recepción quede registrada en sistema Trakcare.

#### **Almacenamiento**

a).- Todos los medicamentos que se recepcionen en la Unidad de Farmacia se deben ubicar en el área de almacenamiento ordenado (bodega comunal). Se recomienda que se ordenen de acuerdo al código establecido por la Central de Abastecimiento para cada producto.

b).- Si los medicamentos se adquieren a otro proveedor diferente a la Central de Abastecimiento, se recomienda homologar el código al de la Central de Abastecimiento, para trabajar siempre con los nombres genéricos de los medicamentos.

c).- La clasificación del Arsenal Farmacológico de acuerdo a la codificación de la Central de Abastecimiento, es la siguiente:

- 213: Antibióticos, antituberculosos, corticoides
- 214: Comprimidos
- 216: Inyectables
- 217: Supositorios, jarabes y soluciones
- 218: Soluciones parenterales
- 222: Insumos terapéuticos
- 224: Insumos terapéuticos
- 225: Insumos terapéuticos

401

d).- El área de almacenamiento debe cumplir con las siguientes exigencias:

- Disponer de estanterías suficientes cuya construcción y ubicación permita mantener los productos en forma inalterada, limpia y ordenada
- Ofrecer seguridad y protección a los productos almacenados
- Disponer de espacio suficiente para dar el ordenamiento lógico a los medicamentos, para impedir el riesgo de confusión o error

e).- Los medicamentos que se mantienen almacenados en el botiquín de CESFAM y Postas deben conservar: la identificación del laboratorio productor o importador, la fecha de vencimiento, número de serie y de lote de cada partida de medicamento recibido, durante el período de almacenamiento y hasta el momento de su dispensación

f).- Los medicamentos que corresponden al grupo sujetos a control de estupefacientes, deberá ser conservado en lugar con llaves, las cuales serán manejadas solo por personal autorizado.

g).- La Unidad de Farmacia en CESFAM y Postas debe realizar a lo menos, *un inventario general al año y todos los inventarios selectivos que sean necesarios*. Todo inventario se registrará en el documento de control de existencia señalando fecha, cantidad en existencia y firma de la persona que efectuó el inventario

### **Conservación**

*Cada producto se debe conservar en óptimas condiciones, respetando las indicaciones del envase, sus características de fragilidad, condiciones especiales de luz, ventilación, temperatura, humedad u otro factor*

*La temperatura establecida para la bodega de farmacia y botiquín de farmacia deberá fluctuar en un máximo de 10 grados celcius entre 15°-25°C, el cual será registrado en hoja de control diario de temperatura, así mismos se deberá conservar medicamentos que necesiten refrigeración, con control diario de temperatura por personal autorizado.*

### **Organización de los medicamentos en farmacia**

Para conservar la calidad de los medicamentos e insumos terapéuticos, garantizando su disponibilidad y oportunidad, es necesario asegurar las condiciones de conservación y procurar los niveles de existencia requeridos para una atención de calidad

Es por esto que la Farmacia debe mantenerse en óptimas condiciones de limpieza ya que la presencia de polvo y suciedad atrae a los insectos, ratas y hormigas que pueden dañar los medicamentos.

La suciedad y el polvo también impiden leer con facilidad las etiquetas de los medicamentos. Por todo ello se aconseja una limpieza diaria de la Farmacia.

## Distribución de Medicamentos al Paciente

Sólo debe ser distribuida aquella medicación que haya sido prescrita y recetada por el médico, matron o enfermera entonces siga los siguientes pasos:

1. Pida la receta al paciente o revise prescripción en sistema Trakcare
2. Revise y confirme que la receta sea válida.
3. Verifique correctamente tanto el fármaco recetado como la dosis. Ante una difícil lectura, no intente adivinarlo porque puede conducir a graves errores.
4. Calcule las necesidades para un tratamiento completo del paciente y compruebe que posea suficiente medicación en el stock.
5. **Jamás reduzca la dosificación** (dosis y frecuencia) del tratamiento.
6. Mantenga los envases de los fármacos recetados delante suyo.
7. Dispense los fármacos siguiendo el orden de la prescripción.
8. *Comprimidos y cápsulas* : Enváselos por separado, usando diferentes envoltorios debidamente

Identificados con el nombre del medicamento.

## Prescripción

1. La prescripción de medicamentos se debe realizar solamente por el personal legalmente facultado.
2. Están legalmente facultados para prescribir:
  - Los médico-cirujanos
  - Los cirujanos-dentistas, aquellos medicamentos relacionados con su especialidad
  - Las matronas aquellos medicamentos que señala la reglamentación vigente
3. Los profesionales facultados para prescribir, deben registrar su firma en la Unidad de Farmacia del consultorio.
4. Para los tratamientos de patologías crónicas, la prescripción de medicamentos no debe ser superior a treinta días, con repeticiones mensuales en receton o sistema Trakcare
5. Toda prescripción que se extienda al personal del consultorio se debe registrar en la historia clínica correspondiente

Cabe destacar que la Decisión Terapéutica sobre las ventajas o desventajas de un tratamiento específico para el paciente está en manos del médico o del enfermero. Éste se deberá atener a la guía terapéutica, donde se describen para su orientación las formas de tratamiento más propicias para los cuadros clínicos.

En la guía terapéutica se encuentra para todos los medicamentos un tratamiento estándar.

Esto representa una indicación bastante determinada para la dosificación, o sea la cantidad, frecuencia, y la duración del tratamiento. Como por ejemplo para la aplicación del Paracetamol.

### 2.4.3.- Dispensación

1. La dispensación de cualquier medicamento desde la Unidad de Farmacia del

CESFAM, debe ser respaldada por una **receta** en papel o por sistema trakcare, la cual debe cumplir los requisitos indicados en " Normas para el uso de recetario en Atención Primaria de Salud"

2. Las recetas deben ser despachadas en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas después de su fecha de emisión. Vencido este plazo el médico tratante debe evaluar la prescripción
3. La dispensación consta de las siguientes etapas:
  - Leer la orden médica o revision de sistema trakcare.
  - Contar los medicamentos y separarlos de su envase original
  - Rotular los envases de despacho de los medicamentos
  - Envasar los medicamentos
  - Registrar el nombre del responsable del despacho al reverso de la receta
  - Verificar el contenido del envase, su etiqueta y lo indicado en la receta
  - Entregar los medicamentos al paciente
  - Brindar información verbal necesaria al paciente o familiar respectivo

### **Norma N ° 5 Adquisición**

Para la compra de Insumos farmacológicos, se recomienda un sistema de compra centralizado que permita disminuir costos y optimizar el presupuesto, pueden ser " fuentes de abastecimiento " para el CESFAM y Postas, las entidades que se señalan:

- a. Dirección de Servicio de Salud, bodega de Farmacia
- b. Municipalidad, bodega de Farmacia
- c. Otras: bodega de Farmacia de un hospital.

El CESFAM y Postas debe solicitar sus pedidos a la "fuente de abastecimiento" respectiva de acuerdo a:

- Existencia de fármacos
- Consumos reales registrados

### **Norma N ° 6 Informes y Registros**

Para ordenar el trabajo y facilitar el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos, la Unidad de Farmacia del CESFAM debe mantener actualizados los siguientes registros:

- Control estadístico por sistema Trakcare:
- Registro estadístico diario de recetas y prescripciones despachadas por programa y subprograma de salud.
- Registro de consumo diario de medicamentos y existencias
- Registro de control existencias
- Planilla de movimiento mensual de medicamentos
- Registro de entrega de formularios de recetas
- Registro de cumplimiento de farmacoterapia de pacientes crónicos
- Registro de medicamentos sujetos a control legal autorizado por la Dirección de Servicio de Salud

- Registro de entrega de recetas para la prescripción de estupefacientes y psicotrópicos
- Registro de visitas y novedades

### **Norma N ° 7 Uso del Recetario en Atención Primaria de Salud**

Toda receta médica se extenderá por sistema Trakcare, en el caso falta de disponibilidad de conexión a sistema se extenderá receta papel, la cual deberá contar con los siguientes requisitos para que pueda ser dispensada por la Unidad de Farmacia del consultorio o posta de salud rural

1.- La prescripción debe ser extendida de puño y letra del profesional, con letra legible y sin enmendaduras

2.- En la receta se deben consignar los siguientes datos:

- Nombre del CESFAM (impreso)
- Nombre y apellidos del paciente
- Rut del paciente
- Número de historia clínica
- Programa y subprograma de salud en que se atiende el paciente
- Nombre genérico del medicamento (s)
- Forma farmacéutica y horario de administración
- Vía de administración
- Período que comprende el tratamiento expresado en número de días
- Total de unidades a despachar
- Fecha de extensión de la receta
- Nombre y firma del profesional facultado para prescribir (indicar profesión si no corresponde a médico - cirujano)

3.- Los medicamentos indicados en la receta, no deben registrarse con siglas ni abreviaturas

4.- La receta se debe cerrar sin dejar espacios entre la prescripción y la firma

5.- La receta no debe ser modificada en su prescripción original. Solamente el profesional que la extendió podrá modificarla, certificando este hecho con su firma original

6.- Cada profesional que retira un recetario, es responsable de su uso y mantención. En caso de extravío, sustracción, hurto o robo, se debe comunicar al jefe de farmacia y dejar la constancia en el registro correspondiente que mantiene la Unidad de Farmacia

7.- Las recetas que no cumplan con los requisitos mencionados deben ser devueltas al profesional que prescribió y se debe consignar al reverso de la misma receta, la causa de su devolución.

### **Norma N ° 8 Prescripción y Dispensación de Medicamentos sujetos a Control Legal**

La prescripción de estupefacientes y psicotrópicos debe cumplir con los requisitos generales de la receta, debiendo someterse a las disposiciones contenidas en el



Reglamento de Estupefacientes, Reglamento de Productos Psicotrópicos y demás disposiciones sobre la materia.

Estarán facultados para adquirir medicamentos sometidos a control legal:

- o Medico que esté a cargo de la farmacia del CESFAM.
- o El profesional de la salud que sea nominado por el Director del Consultorio, en aquellos casos en que la Farmacia no cuenta con profesional químico farmacéutico. Su designación será aprobada por Resolución de el Secretario Regional Ministerial de Salud correspondiente, en la que se señalarán, además, las labores y responsabilidades que son inherentes al manejo de productos farmacéuticos sometidos a control legal.<sup>1</sup>
- o La dispensación se hará ante presentación de receta debiendo utilizarse los siguientes formularios para prescripción:
  - Para estupefacientes contenidos en el Reglamento de Estupefacientes: recetario para estupefacientes y psicotrópicos (receta verde)
  - Para psicotrópicos contenidos en el Reglamento de Productos Psicotrópicos, lista II y lista III: recetario para estupefacientes y psicotrópicos (receta verde)
  - Para psicotrópicos contenidos en el Reglamento de Productos Psicotrópicos, Lista IV (expendio con receta retenida), receta oficial del consultorio según lo dispuesto en la Resolución N° 42 de 1985 del Ministerio de Salud.<sup>2</sup>
- o Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para la receta se procederá a la dispensación. Se deben entregar los medicamentos sólo a personas mayores de edad
- o Al reverso de la receta, el auxiliar de Farmacia debe registrar los siguientes datos:
  - Nombre completo de la persona que retira el medicamento
  - Número de cédula de identidad
  - Domicilio
  - Fecha de despacho
  - Constancia de despacho: firma del auxiliar que despacha

<sup>1</sup> Párrafos 21.,2.2. y 2.3, sustituidos, como aparece en el texto, por la letra A) de la resolución exenta N° 692 de 08.11.05

<sup>2</sup> Numeral 5 reemplazado (incluido acápites) por 4, 4.1., 4.2. y 4.3. respectivamente, y párrafo 7 modificado, como aparece en el texto, por la letra D) de la resolución exenta N° 692 de 08.11.05

- El Consultorio debe mantener dos libros de registro: uno de estupefacientes y otro de productos psicotrópicos, debiendo ser autorizados por la Secretaría Regional Ministerial de Salud.<sup>3</sup>
- En los libros se deben registrar en forma separada los siguientes datos respecto a cada producto indicando su nombre genérico, forma farmacéutica y dosis de presentación:
  - a. Ingresos:
    - fecha
    - cantidad
    - número de la guía de ingreso a la Unidad de Farmacia
    - procedencia
  - b. Egresos:
    - fecha
    - cantidad
    - número de folio de la "receta verde" (para estupefacientes y productos psicotrópicos) o de la receta (para medicamentos de expendio bajo receta retenida)
    - nombre del médico-cirujano que extiende la receta y cédula de identidad
    - nombre y domicilio del destinatario o paciente
    - nombre y cédula de identidad de la persona que retira el medicamento
  - c. Saldos

Las recetas despachadas se deberán mantener en un archivo correlativo, y los medicamentos sujetos a control legal deberá permanecer en estantería bajo llave y el Director del Consultorio o el profesional designado; deberán establecer los procedimientos de seguridad y control necesarios para asegurar su existencia y uso.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Numeración de párrafos 7, 8 y 9 sustituidas por 5, 6 y 7, respectivamente y párrafo 7, reemplazado, como aparece en el texto, por la letra E) de la Resolución Exenta N° 692 de 08.11.05

<sup>4</sup> Numeración de párrafos 10, 11 y 12, sustituidas por 8, 9 y 10, respectivamente y párrafo 10 reemplazado, como aparece en el texto, por la letra F) de la Resolución Exenta N° 692 de 08.11.05

144

## **Norma N ° 9 Norma para la Dispensación de los Medicamentos para pacientes con patologías crónicas.**

- 1.- La Unidad de Farmacia podrá dispensar los tratamientos para los pacientes afectados de patologías crónicas, por un período máximo de 30 días
- 2.- Se extenderá una receta por sistema trakcare, en la cual se prescribirán los medicamentos específicos para la patología crónica y en la cantidad necesaria hasta el siguiente control médico con una cantidad máxima de 4 repeticiones, de acuerdo las normas técnicas de cada Programa de Salud
- 3.- Cada paciente deberá presentar en la Unidad Farmacia junto con el "*carnet de paciente crónico*" recibido al ingresar al programa respectivo. En el carnet se registrará en el momento de la primera atención: el diagnóstico, fármacos indicados, dosis de cada uno, fecha en que debe concurrir a retirar medicamentos y fecha del próximo control médico
- 4.- La presentación del "*carnet de paciente crónico*" en la Unidad de Farmacia, tiene por objeto controlar la asistencia del paciente a retirar mensualmente sus medicamentos. *Por lo tanto el auxiliar de Farmacia deberá registrar en el mismo carnet: fecha en que el paciente retira su tratamiento, medicamentos y cantidad de cada uno que se ha dispensado*
- 5.- La dispensación de medicamentos a pacientes crónicos se debe efectuar según las disposiciones contenidas en las "Normas de funcionamiento de los servicios farmacéuticos en Atención Primaria de Salud"

La Unidad de Farmacia del CESFAM y Postas mantendrá un "Registro de dispensación de medicamentos para paciente crónico" por sistema trakcare en el caso de no contar con sistema se registrara en hoja de control, cuyo objeto es controlar el cumplimiento de terapia. En el se registrará:

- Nombre del paciente
- Número de historia clínica
- Medicamentos (s) prescrito (s), se anotará toda la indicación farmacológica, sea que el paciente esté recibiendo su terapia para su patología crónica o para cualquier otro problema de salud concomitante
- Fecha de despacho y cantidad dispensada

6.- Mientras tenga vigencia una receta, deberá mantenerse junto al "Registro de dispensación de medicamentos para paciente crónico", de cada paciente. Una vez cumplido el lapso de validez de la receta, deberá comunicarse con medico a cargo para realizar cambios respectivos a prescripciones.

7.- En el caso de modificación de farmacoterapia, durante el lapso en que está vigente una receta, el profesional a cargo deberá dejar como suspendida la indicación en sistema trakcare, el paciente deberá presentar a la Unidad de Farmacia

8.- ***Si el paciente no asiste a retirar sus medicamentos en la fecha correspondiente, se le dispensarán las cantidades suficientes hasta la próxima fecha de entrega o de control médico.*** Se deberá registrar en el "*carnet del paciente*" y en el "Registro de dispensación de medicamentos para paciente crónico", las ***cantidades exactamente despachadas***

Cuando el paciente está imposibilitado de asistir personalmente a retirar sus medicamentos, podrá una persona mayor de edad concurrir a la Unidad de Farmacia a

retirar los tratamientos debiendo **presentar el carnet del paciente respectivo y su propio carnet de identidad**

## **Norma N ° 10 Norma para la Bodega de Farmacia**

### Normas generales

1.- La bodega de Farmacia será un recinto de uso exclusivo para el almacenamiento de **medicamentos e insumos terapéuticos**.

2.- El local destinado a la bodega de Farmacia, deberá cumplir con las exigencias que a continuación se señalan:

- Estar diseñada y construida con materiales que permitan la limpieza de pisos, paredes y cielos e impidan la absorción de humedad
- Tener superficies interiores lisas, sin grietas y que no desprendan polvo
- Impedir el acceso al interior de insectos, roedores u otros animales
- Disponer de espacio suficiente de acuerdo a un ordenamiento lógico y flujo fácil y expedito de personal e insumos, que impidan el riesgo de confusión o error entre las diferentes partidas de los artículos
- Disponer de iluminación y ventilación adecuadas que mantengan temperaturas y humedad satisfactoria evitando alteración por efectos ambientales
- Ofrecer seguridad y protección al establecimiento, a las personas y a los productos almacenados
- **Mantener extintores vigentes**
- Disponer de estanterías suficientes cuya construcción y ubicación permita mantener los productos en forma inalterada, limpia y ordenada
- El local de la bodega debe ser de **acceso restringido**
- El personal encargado de la bodega de Farmacia, debe ser un auxiliar con capacitación en manejo de medicamentos e insumos terapéuticos

### Normas para la recepción

1.- Se procederá a efectuar la recepción de productos, en los siguientes casos:

- Adquisición directa a un proveedor
- Devolución o traspaso desde otra unidad
- Donaciones

2.- Para la recepción de artículos se requiere de los siguientes documentos:

- Orden de compra
- Guía de despacho o copia de factura del proveedor
- Guía de recepción o de entrada de artículos

3.- La "orden de compra" es el documento oficial que avala una adquisición y en ella se debe establecer la cantidad, calidad (especificaciones técnicas), el valor unitario y el valor total de cada artículo

4.- Antes de la recepción se debe revisar el estado físico de los productos, verificando:

- Deterioro visible de los envases de empaque

- Envases manchados por derrame de líquido
  - Inviolabilidad de los envases
  - Rotulación de los envases conforme a normas establecidas
  - Conservación durante el transporte
  - Fecha de caducidad ( se recomienda recepcionar productos cuya fecha de caducidad sea inferior a 9 meses)
- 5.- Se debe cotejar la "orden de compra" con la "guía de despacho o copia de factura"
- 6.- La "guía de recepción" es un documento que permite oficializar la recepción de los artículos recibidos en la bodega de Farmacia. Se debe usar para adquisiciones directas, devoluciones o donaciones.
- 7.- La recepción en la bodega de Farmacia de productos sometidos a control legal se debe realizar sólo cuando esté bajo la supervisión continua de el jefe de farmacia que asume la responsabilidad de la custodia. De no darse esta situación, el proveedor deberá entregar las cantidades solicitadas directamente a cada consultorio siendo responsable de la recepción y custodia el Director del consultorio
- 8.- Todo Ingreso a Bodega Comunal deberá ser registrada en sistema Trakcare.
- 9.- Se aceptarán devoluciones desde el CESFAM o Postas que abastece la bodega de Farmacia, en los casos que se señalan:
- Medicamentos e insumos terapéuticos no solicitados.
  - Medicamentos cuyos envases no son los originales o que no identifican claramente al producto

Normas para la baja de medicamentos e insumos terapéuticos

1.- Causas de eliminación:

- Alteraciones físico-químicas evidentes
- Artículos vencidos
- Presencia de cuerpos extraños en soluciones
- Artículos obsoletos
- Productos alterados por mala conservación
- Informes de la autoridad sanitaria que señale la ineficiencia del producto
- Destrucción de la forma farmacéutica

2.- Procedimientos de eliminación:

- No eliminar junto con los desechos comunes
- Antes de proceder a la baja de los medicamentos se deben extraer de sus envases originales y destruir su forma farmacéutica
- La eliminación total se debe realizar de acuerdo a procedimientos establecidos por Dirección del Servicio de Salud respectivo

### 3.- Procedimientos de eliminación de estupefacientes y productos psicotrópicos:

- Informar al Director del Servicio de Salud correspondiente quién dictar la resolución de rigor autorizando la baja
- Destruir los medicamentos en presencia del químico-farmacéutico asesor de la Dirección de Servicio
- Registrar en los Libros de Estupefacientes y productos Psicotrópicos, los productos y sus cantidades dadas de baja y la fecha y número de resolución que autoriza este trámite

#### **Norma N° 11 Botiquin de Farmacia en Postas**

- La mantención de el botiquin de posta rural, estará a cargo de paramedico encargado de botiquin, cuyas funciones estan establecidas con anterioridad.
- El arsenal farmacologico para postas será establecido por comité de farmacia, con resolucion municipal.
- La mantencion y dispensacion de insumos se regira por las mismas normas que la farmacia de cesfam
- No se mantendrá stock de medicamentos sujetos bajo control de psicotropicos y estupefacientes, los cuales seran despachados por personal de farmacia el dia de rondas medicas.
- Durante los días de rondas medicas, se llevará por parte de personal de farmacia central un botiquin de ronda para despacho de medicamentos de morbilidad, el cual será registrado y manejado solo por personal autorizado, el cual tambien colaborará en la dispensacion de medicamentos crónicos, los cuales estarán almacenados en las dependencias de las postas.
- Se realizara control de existencia con inventario trimestral de insumos, supervisado por personal de farmacia central o jefe de farmacia.

#### **Norma N° 12 Stock de medicamento en SUR**

La comuna de paihuano presenta la deficiencia de Farmacia privada para la venta y distribucion de medicamentos, es por ello que por encargo de el Alcalde de Turno se establecio la dispensacionde medicamentos en el servicio de urgencia bajo las siguinetes normas:

- 1.- La prescripcion será realizada solo por medico de turno o personal autorizado.
- 2.- El tratamieto antibiotico solo se dispensará para patologia GES, por indicacion medica.
- 3.- Al finalizar cada turno, el personal a cargo, deberá entregar registro de todas las dispensacion con los antecedentes del paciente: Nombre, Rut, Diagnostico y prescripcion, el cual deberá estar autorizado por medicode turno. En el caso de no tener medico de turno, deberá ser autorizado por medico jefe de Farmacia.
- 4.- Una vez finalizado el turno, se realizará inventario de farmacos e insumos, que será entregado a personal de farmacia.

46.

5.- El almacenamiento será en estantes destinados para la mantención del stock establecido para servicio de urgencia rural, el encargado de la mantención y control será el paramédico de turno.

### **Norma N ° 13 Donaciones de Medicamentos**

1. Todas las donaciones de medicamentos cualquiera sea su origen o destino, que se reciban en cualquier establecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud deben ingresar a través de la bodega de Farmacia del Hospital o de la Unidad de Farmacia del consultorio y su recepción debe cumplir con las presentes disposiciones
2. Sólo se aceptarán donaciones de medicamentos que cumplan con las siguientes condiciones:
  - Presentarse en envases originales con sello de garantía
  - Registrar el nombre genérico en el envase y la marca registrada
  - Contar con una fecha de vencimiento no inferior a 90 días y que asegure su completo uso
3. Se podrán aceptar sustitutos de medicamentos del Arsenal Farmacológico previa revisión del químico-farmacéutico encargado de la supervisión de la atención farmacéutica en la atención primaria o el Comité de Farmacia y Terapéutica del hospital, según corresponda
4. Los medicamentos deben llevar etiquetas que permitan la identificación del nombre genérico y la concentración. Los rótulos o folletos que se adjunten al producto, deben estar en idioma español
5. No deberán aceptarse:
  - Envases abiertos o con menor cantidad que la señalada en los rótulos
  - Medicamentos vencidos o por expirar
  - Productos estupefacientes o psicotrópicos

## BIBLIOGRAFIA

1. "Sistema de Salud Chileno" Una agenda para el cambio, Chile, agosto 1991
2. OMS/OPS "Los medicamentos esenciales" serie Desarrollo y Fortalecimiento de los Sistemas Locales de Salud, HSD/SILOS-4, 1990
3. "El suministro de medicamentos" Management Sciences for Health, Boston, Massachusetts, USA, 1983
4. "Manual para los establecimientos del nivel primario traspasados a la administración municipal", Depto. de Planificación, Of. Planificación y Presupuesto, MINSAL, Febrero, 1988
5. " Materiales educativos sobre el sistema de suministros en las instituciones del sector salud ", Programa subregional medicamentos esenciales y Programa de desarrollo de la capacidad gerencial, PNSP/92-01, OPS/OMS
6. "Glosario de términos especializados para la evaluación de medicamentos ", OPS/OMS, octubre 1990
7. " Guía para el diagnóstico de Farmacia y servicios farmacéuticos en las unidades de salud ", Programa Regional medicamentos esenciales, PNSP/92-10, OPS/OMS, octubre 1992



### 5.- GLOSARIO

1. **Abastecimiento:** Entidad responsable de la adquisición, almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos terapéuticos.
2. **Adquisición:** Proceso mediante el cual se obtienen los medicamentos e insumos terapéuticos requeridos para el funcionamiento de los programas de salud, en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad.
3. **Almacenamiento:** Proceso mediante el cual se asegura la buena conservación y protección de los medicamentos e insumos terapéuticos, su fácil y segura identificación y localización, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.
4. **Auditoria:** Es la revisión de actividades específicas efectuadas con la finalidad de establecer el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
5. **Auxiliar de Farmacia:** Auxiliar paramédico de Farmacia que ha rendido y aprobado el curso reconocido por el Ministerio de Salud.
6. **Botiquín:** Es un estante en donde se mantienen y almacenan los medicamentos e insumos terapéuticos en una posta de salud rural.
7. **Control:** Proceso de detección y análisis de desviaciones de los programas, metas y objetivos, para corregirlos oportunamente, a fin de que la acción y sus resultados se ajusten a lo previsto.
8. **Dispensación:** Es la entrega de uno o más medicamentos a un paciente, en cumplimiento de la orden médica o receta, aportando la información y orientación al paciente para el correcto cumplimiento de la terapia.
9. **Distribución:** Proceso de manejo y traslado de los medicamentos e insumos terapéuticos entre la bodega de Farmacia y el solicitante; lo que involucra la tramitación de pedidos, los programas de distribución, los medios de transporte y la entrega de los productos en el lugar y el momento adecuado.
10. **Evaluación:** Proceso por medio del cual se busca determinar el logro alcanzado para una meta establecida. Esto incluye la formulación de objetivos, identificación de criterios adecuados para la medición, determinación y explicación del grado de éxito, elaboración de recomendaciones para actividades en el futuro.
11. **Fecha de vencimiento:** Es la fecha proporcionada por el fabricante indicada por el mes y año calendario a lo menos, mas allá de la cual no puede esperarse que el medicamento conserve su actividad terapéutica.
12. **Financiamiento:** Proceso para obtener recursos financieros para el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos y planificar el gasto de dichos fondos.

13. **Formulario Nacional de Medicamentos:** Es el documento oficial que contiene la nómina de los medicamentos cuya existencia es indispensable en el país para una eficiente terapéutica.
14. **Gestión:** La gestión en sus funciones de dirección, manejo de operaciones, monitoreo y control, tiene por objeto hacer que el plan y los programas se cumplan. La gestión se basa en las comunicaciones hacia el director, la información que él recibe, y en las que van desde él hacia sus colaboradores y sus superiores, hacia la comunidad y hacia otras unidades del sistema. La gestión de un sistema integrado requiere que exista centralización normativa, descentralización ejecutiva, responsabilidades y atribuciones claras en cada nivel así como la posibilidad de delegar algunas de ellas.
15. **Información:** Conjunto de elementos estructurales, técnicos, conceptuales y físicos relacionados, cuya función es recolectar, procesar, analizar, interpretar datos y difundir información de acuerdo a las necesidades para la toma de decisiones , en cantidad, calidad, oportunidad y con el grado de detalle y flexibilidad suficiente a los requerimientos operativos de los servicios farmacéuticos.
16. **Insumos Terapéuticos:** Corresponde a todo el material requerido para la atención de salud que se adquiere a través del ítem Farmacia sin ser medicamento. Se clasifican en:
- Elementos y materiales de curación
  - Material radiológico
  - Material odontológico
  - Reactivos de laboratorio
17. **Medicamento o producto Farmacéutico:** Toda sustancia natural o sintética o mezcla de ellas, que se destina a la administración al hombre o a los animales con fines de atenuación, tratamiento, prevención y diagnóstico de las enfermedades o sus síntomas.
18. **Nombre Genérico:** Nombre empleado para distinguir un principio activo no amparado por una marca comercial.
19. **Prescripción:** Es el acto de indicar el o los medicamentos que debe recibir un paciente, la dosis de cada uno, el intervalo de administración y la duración del tratamiento, para efectos de las cifras estadísticas sobre recetas y prescripciones despachadas, se entenderá por prescripción cada uno de los medicamentos indicados en una receta.
20. **Programación:** Proceso por medio del cual se determinan los requerimientos de medicamentos e insumos terapéuticos para un período determinado, con el propósito de favorecer el desarrollo de los programas de salud, proyectos específicos, funciones y actividades de los establecimientos de salud
21. **Receta Medica:** Es la orden suscrita por un médico-cirujano, cirujano-dentista, médico veterinario, matrona o cualquier otro profesional legalmente habilitado para hacerlo, con el fin de que a una cantidad de cualquier medicamento o mezcla de ellos sea dispensada conforme a lo señalado por el profesional que la extiende.

- 22. **Recepción:** Es el proceso de manejo y verificación cualitativa y cuantitativa de los productos recibidos para establecer si estos cumplen con las condiciones y especificaciones pactadas en el proceso de compra; lo que involucra la descarga, revisión de la documentación, revisión de los productos, aceptación o rechazo y almacenaje.
  
- 23. **Registro de Visitas y Novedades:** Es un cuaderno foliado destinado a registrar las observaciones y recomendaciones efectuadas en las visitas de supervisión que realiza la Dirección de Servicio de Salud, la fecha en que está ausente el auxiliar de Farmacia encargado, la fecha en que asume el auxiliar suplente y otras novedades respecto al manejo de los medicamentos.
  
- 24. **Selección de Medicamentos:** Es la etapa en la cual se definen los medicamentos que conformarán el **Arsenal Farmacológico**.
  
- 25. **Unidad de Farmacia:** Recinto de un consultorio destinado al almacenamiento, conservación y dispensación de los medicamentos.
  
- 26. **Uso Racional del Medicamento:** Es el acto de prescribir el medicamento correcto, el que debe estar disponible en forma oportuna, a un precio asequible y debe ser dispensado en condiciones que preserven su calidad y aseguren que el paciente cumpla con las indicaciones de dosis, intervalo de administración y tiempo de duración del tratamiento prescrito. El medicamento apropiado debe corresponder a aquellos de comprobada eficacia y calidad.
  
- 27. **Utilización del Medicamento:** Comercialización, distribución, prescripción y uso de medicamentos en una sociedad, con acento especial sobre las consecuencias médicas, sociales y económicas resultantes.

