

**REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD
DPTO. ASESORIA JURIDICA**

**APRUEBA NORMA GENERAL TECNICA N° 12,
SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA ATENCION FARMACEUTICA EN LA
ATENCION PRIMARIA DE SALUD**

EXENTA N° 1089

SANTIAGO, 31 de octubre de 1995.

VISTO: lo dispuesto en los artículos 4°, 6° y 16° del decreto ley N° 2763 de 1979; en el artículo 9° del decreto N° 395 de 1979, del Ministerio de Salud y en la resolución N° 55 de 1992, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

- La necesidad de uniformar la organización y funcionamiento de la atención farmacéutica en todos los niveles de atención primaria de salud, dicto la siguiente

RESOLUCION:

1°.- APRUEBASE la Guía para la organización y funcionamiento de la atención farmacéutica en la atención primaria de salud.

2°.- La norma general técnica que se aprueba en virtud de este acto administrativo, se expresa en un documento de 46 páginas, cuyo original, visado por el Sr. Subsecretario de Salud se mantendrá en poder del Jefe de la División Programas de Salud.

Todos los ejemplares que se reproduzcan de este documento, deberán guardar estricta concordancia y similitud con el texto original.

3°.- Remítase copia de esta Norma General Técnica N° 12, a todos los Servicios de Salud y a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.-

**CARLOS MASSAD A.
MINISTRO DE SALUD**

DISTRIBUCION:

- SEREMIS DE Salud del país
- Servicios de Salud del S.N.S.S.
- Gabinete Sr. Ministro de Salud
- Gabinete Sr. Subsecretario de Salud
- Jefe División Programas de Salud
- Jefe Dpto. Control y Evaluación
- Dpto. Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes

NORMA GENERAL TECNICA N° 12

GUIA
PARA LA ORGNIZACION
Y
FUNCIONAMIENTO
DE LA
ATENCION FARMACEUTICA
EN
ATENCION PRIMARIA DE SALUD

MODIFICACIONES:

- Resol.Ex. 692/05, del Ministerio de Salud

DOCUMENTO VALIDADO EN EL PRIMER TALLER NACIONAL DE ATENCION FARMACEUTICA EN ATENCION PRIMARIA DE SALUD, EFECTUADO EN SANTIAGO EL 9,10 Y 11 DE DICIEMBRE DE 1992

LA ATENCION FARMACEUTICA

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

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

1. SELECCION DE MEDICAMENTOS

La multiplicidad de medicamentos disponibles en el mercado, debido al avance científico y tecnológico, hacen necesario racionalizar su uso y los recursos disponibles; por esta razón, se debe iniciar el proceso de racionalización a través de una selección de medicamentos de calidad y disponibilidad garantizada

Para tal efecto, es necesario el funcionamiento del **Comité de Farmacia y Terapéutica** siendo una de sus funciones la elaboración, difusión y actualización de las listas de medicamentos o arsenales farmacológicos locales

2. PROGRAMACION DE NECESIDADES Y SU FINANCIAMIENTO

La determinación de las necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos, representa uno de los problemas básicos del suministro por su influencia sobre la adquisición y oportunidad en la disponibilidad de los productos

Cada establecimiento debe definir sus reales requerimientos en cantidad y calidad de acuerdo a la demanda efectiva de la población

3. ADQUISICION

Para optimizar el proceso de adquisición a través del cual se obtienen los medicamentos e insumos terapéuticos, es necesario considerar una racional selección de los proveedores teniendo en cuenta criterios de costo / calidad

4. RECEPCION, ALMACEMANIENTO Y DISTRIBUCION

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

5. DISPENSACION

La atención del paciente en el establecimiento de salud finaliza con la entrega de medicamentos, merece especial atención la dispensación.

Por tal razón es necesario desarrollar sistemas de dispensación que permitan dar seguridad en la entrega, conservar la calidad de los fármacos, dar seguimiento en el cumplimiento de la farmacoterapia de pacientes crónicos y brindar la información necesaria para el cumplimiento de la indicación médica

6. INFORMACION SOBRE USO DE LOS MEDICAMENTOS

El sistema de información debe cubrir datos necesarios para la toma de decisiones en los niveles locales y centrales. Los datos deben transformarse en información confiable y oportuna cuya utilización justifique el esfuerzo empleado en su recolección y procesamiento

Las estrategias para su eficiente desarrollo se efectúan a través de actividades de:

- * ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE FARMACIA Y TERAPEUTICA
- * CAPACITACION EN FARMACOTERAPIA AL EQUIPO DE SALUD Y EDUCACION AL PACIENTE Y COMUNIDAD SOBRE USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS
- * INVESTIGACION OPERATIVA SOBRE USO Y MANEJO DE LOS MEDICAMENTOS

**RED DE ATENCION FARMACEUTICA
EN EL SISTEMA DE SALUD
Y EN ATENCION PRIMARIA**

I. NIVEL CENTRAL: (Ministerio de Salud)

Funciones de este nivel:

1. Establecer las políticas y las normas generales para la atención farmacéutica en atención primaria de salud en el país. Formular las regulaciones sanitarias que garanticen la calidad de los medicamentos
2. Supervisar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de estas políticas en los Servicios de Salud del país
3. Coordinar las acciones de atención farmacéutica con los Servicios de Salud y con otras instituciones ministeriales

Reside en la Unidad de Química y Farmacia del Departamento de Programas de las Personas, de la División de Programas de Salud y actuará en forma coordinada con el Departamento de Atención Primaria de Salud de este Ministerio o aquel que asuma las funciones que este posea.

Actividades de este nivel:

1. Elaborar y actualizar el **Formulario Nacional de Medicamentos**
2. Entregar normas o esquemas de tratamiento para las patologías de mayor prevalencia
3. Definir el **Arsenal Farmacológico Básico para Postas de Salud Rural**
4. Establecer los criterios generales para la programación de medicamentos
5. Evaluar el gasto en medicamentos en la atención primaria
6. Elaborar las normas generales para la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos
7. Elaborar las normas sobre recetas
8. Solicitar, consolidar y analizar la información sobre recetas y prescripciones despachadas en atención primaria y sobre los consumos de algunos medicamentos
9. Proponer los programas nacionales de:
 - 9.1. Capacitación al personal auxiliar de Farmacia
 - 9.2. Educación para el uso racional de medicamentos
 - 9.3. Investigación operativa sobre atención farmacéutica

II. NIVEL REGION: (Secretaría Regional Ministerial de Salud)

Funciones de este nivel:

1. Velar por el cumplimiento y aplicación de las políticas ministeriales y normas generales para la atención farmacéutica en las Direcciones de Atención Primaria de Salud.
2. Supervisar, coordinar y evaluar el cumplimiento de las normas para la atención farmacéutica que desarrollan las Direcciones de Atención Primaria de Salud.

Reside en las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud

III. NIVEL SERVICIO DE SALUD: (Dirección de Atención Primaria)

Funciones de este nivel:

1. Aplicar las políticas ministeriales de atención farmacéutica para la atención primaria de salud.
2. Proponer al Director del Servicio de Salud las normas y manuales de procedimientos para la aplicación de las políticas y normas generales de atención farmacéutica en los consultorios, postas de salud rural y bodegas de Farmacia.
3. Supervisar, controlar y evaluar:
 - 3.1. En los consultorios y postas de salud rural: el cumplimiento de las normas y procedimientos elaborados por la Dirección del Servicio de Salud, sobre programación, dispensación, reenvasado de medicamentos e información al paciente, para la aplicación de las políticas y normas generales impartidas por el Ministerio de Salud.
 - 3.2. En las bodegas de Farmacia: el cumplimiento de las normas y procedimientos elaborados por la Dirección del Servicio de Salud, sobre recepción, almacenamiento y distribución para la aplicación de las políticas y normas generales impartidas por el Ministerio de Salud.
4. Coordinar la atención farmacéutica entre los establecimientos del nivel primario y entre éstos y los establecimientos del nivel secundario y terciario de atención. Difundir las normas ministeriales y demás disposiciones sobre atención farmacéutica y medicamentos, a los establecimientos de salud del nivel primario.

5. Elaborar los procedimientos de manejo de medicamentos sujetos a control legal, supervisar, controlar y evaluar su cumplimiento e informar al profesional de la Dirección de Servicio de Salud encargado de la fiscalización del cumplimiento del Reglamento de Estupefacientes y de Productos Psicotrópicos.
6. Asegurar el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos a los consultorios dependientes del Servicio de Salud y velar por el cumplimiento de un suministro expedito, oportuno y eficiente en los establecimientos municipalizados.

Las funciones que competen a este nivel deberán ser desarrolladas por un profesional químico-farmacéutico asignado a la Dirección de Atención Primaria.

Actividades de este nivel:

1. Selección:
 - 1.1. Elaborar y actualizar el **Arsenal Farmacológico** y formular las indicaciones para el **Arsenal Farmacológico Básico para Postas de Salud Rural**, a través del **Comité de Farmacia y Terapéutica** de la Dirección de Servicio de Salud.
 - 1.2. Proponer las modificaciones al **Formulario Nacional de Medicamentos**
2. Programación:
 - 2.1. Definir los criterios locales para la programación de necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos.
 - 2.2. Velar por el cumplimiento de los criterios locales de programación en los establecimientos de atención primaria de su jurisdicción.
 - 2.3. Para los establecimientos de atención primaria dependientes de la Dirección del Servicio de Salud, deberá:
 - estimar el presupuesto que corresponde a la programación de cada establecimiento.
 - gestionar su financiamiento
 - cumplir con la programación

3. Adquisición:

Realizar la adquisición de medicamentos e insumos terapéuticos para los establecimientos de atención primaria dependientes de la Dirección del Servicio de Salud.

4. Recepción, almacenamiento y distribución:

Elaborar y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas para la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos e insumos terapéuticos.

5. Dispensación:

Elaborar los procedimientos y supervisar su cumplimiento para la dispensación, preempaque de medicamentos e información al paciente.

6. Información:

6.1. Consolidar y analizar la información de los establecimientos de atención primaria dependientes de la Dirección del Servicio de Salud y de las Municipalidades sobre:

- consumos y existencias
- usos y hábitos de prescripción
- recetas y prescripciones despachadas
- gasto en medicamentos

6.2. Elaborar los informes al nivel central según se solicite

7. Capacitación:

Participar en la organización, coordinación y evaluación de programas de capacitación para auxiliares de Farmacia, auxiliares de posta de salud rural y personal de bodegas de Farmacia.

8. Educación en uso racional:

8.1. Participar en la organización, desarrollo, coordinación y evaluación de programas de educación sobre uso racional de medicamentos dirigidos al equipo de salud de la Dirección de Atención Primaria, personal del área de salud municipal, consultorios y comunidad.

8.2. Coordinar actividades educativas en salud y uso racional de medicamentos con grupos de la comunidad, farmacias privadas y otros.

9. Investigación operativa:

9.1. Desarrollar sistemas de auditorías de recetas.

9.2. Participar en programas nacionales o locales de farmacovigilancia u otros relacionados con uso y hábitos de prescripción.

IV. NIVEL MUNICIPALIDAD: (Departamentos de Salud Municipales o de Corporaciones Municipales)

Funciones de este nivel:

1. Cumplir con las políticas nacionales de la atención farmacéutica en el territorio municipal y con la reglamentación vigente sobre estupefacientes y psicótropicos.
2. Aplicar las normas y procedimientos establecidos por la Dirección del Servicio de Salud para la atención farmacéutica en los establecimientos de salud municipalizados de su dependencia.
3. Sujetarse al control y supervisión técnica de la Dirección del Servicio de Salud.
4. Coordinar la atención farmacéutica en consultorios, postas de salud rural y bodega centralizada de Farmacia de su dependencia.
5. Asegurar el suministro de los medicamentos e insumos terapéuticos a los establecimientos de atención primaria de su dependencia.
6. Controlar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de suministro de medicamentos e insumos terapéuticos.

De acuerdo a la población asignada y a la complejidad de los establecimientos de salud dependientes de la Municipalidad, las funciones que competen a este nivel, deberán ser desarrolladas por un profesional Químico-Farmacéutico.

Actividades de este nivel:

1. Selección:

1.1. Participar en el **Comité de Farmacia y Terapéutica** de la Dirección de Servicio de Salud cuando se le invite a participar.

1.2. Asegurar el mantenimiento del **Arsenal Farmacológico** en los establecimientos de atención primaria de su dependencia.

1.3. Mantener la existencia de medicamentos del **Arsenal Básico Farmacológico para la Posta de Salud Rural** y los que utiliza la ronda médica, si corresponde.

2. Programación:

2.1. Consolidar las necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos para el año, de los establecimientos de su dependencia.

2.2. Cumplir con la programación de necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos solicitada por los consultorios y postas de salud rural.

2.3. Estimar el presupuesto para ejecutar la programación de necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos y gestionar su financiamiento.

2.4. En aquellas postas de salud rural que dependen directamente de la Municipalidad, la programación de medicamentos e insumos terapéuticos y su financiamiento, deberá ser realizada por el Departamento de Salud Municipal o Corporación Municipal.

3. Adquisición:

Ejecutar el programa de adquisiciones de medicamentos e insumos terapéuticos para los consultorios y postas de salud rural de su dependencia, abasteciéndolos en forma centralizada desde el Departamento de Salud Municipal o de la Corporación Municipal.

4. Recepción, almacenamiento y distribución:

4.1. Cumplir con las normas y procedimientos sobre recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos e insumos terapéuticos en bodegas centralizadas de Farmacia dependientes de las Municipalidades (fuente de abastecimiento).

4.2. Establecer los niveles de existencia para cada producto y vigilar su cumplimiento.

4.3. Supervisar al personal encargado en el cumplimiento de los procedimientos para la recepción, almacenamiento y distribución.

5. Dispensación:

- 5.1. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la dispensación de medicamentos en los consultorios y postas de salud rural de su dependencia
- 5.2. Suministrar el material necesario para el desarrollo de los procedimientos de dispensación

6. Información:

Consolidar y analizar la información que registran los consultorios y postas de salud rural, sobre:

- consumo, existencia de medicamentos e insumos terapéuticos
- sobre recetas y prescripciones despachadas.

7. Medicamentos sujetos a control legal:

Adquisición, tenencia, distribución y control del consumo y existencia de los medicamentos sujetos a control legal que la Dirección de Servicio de Salud le autorice mantener y distribuir, solamente si cuenta con el profesional químico-farmacéutico

8. Participar en:

- 8.1. Programas de capacitación para personal titular y suplente, que trabaja en las bodegas centralizadas, en las Unidades de Farmacias de consultorios y en postas de salud rural a través de la proposición de sus requerimientos, desarrollo de la docencia y el financiamiento a los programas
- 8.2. Programas de educación en uso racional de medicamentos y de información a la comunidad
- 8.3. Programas de investigación operativa: auditorías de recetas, estudios de utilización de medicamentos, farmacovigilancia y otros

V. NIVEL LOCAL: (Consultorio General)

Es responsabilidad del consultorio, el cumplimiento de las disposiciones que le permitan ejecutar una dispensación de medicamentos en forma oportuna, eficiente y que garantice el cumplimiento de la terapia por el paciente.

En aquellos consultorios en que la asistencia de un profesional químico-farmacéutico no sea directa ni permanente, la responsabilidad del cumplimiento de las disposiciones para la atención farmacéutica corresponderá al médico director y la ejecución de las tareas, será responsabilidad del auxiliar de Farmacia, encargado de la Unidad de Farmacia respectiva.

DIRECCION DEL CONSULTORIO

Funciones :

1. Cumplir con las políticas nacionales para la atención farmacéutica en atención primaria de salud.
2. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección del Servicio de Salud para la atención farmacéutica en el consultorio, postas de salud rural de su dependencia y ronda médica, si procede.
3. Coordinar, controlar y evaluar las normas y procedimientos establecidos por la Dirección del Servicio de Salud para la atención farmacéutica en el consultorio, postas de su dependencia y ronda médica, si procede.
4. Velar por el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos para el consultorio, postas de salud rural de su dependencia y ronda médica, si procede.
5. Manejar los medicamentos sometidos a control legal autorizados por la Dirección de Servicio de Salud.

Actividades:

1. Selección
 - 1.1. Participar en el **Comité de Farmacia y Terapéutica** de la Dirección del Servicio de Salud, cuando se le convoque.
 - 1.2. Proponer las modificaciones al **Arsenal Farmacológico** para consultorio.
2. Programación
 - 2.1. Estimar las necesidades anuales de medicamentos e insumos terapéuticos para el consultorio y postas de salud rural de su dependencia
 - 2.2. Estimar el presupuesto requerido para dar cumplimiento a la programación y entregarlo en los plazos establecidos al jefe del área de salud de la Municipalidad y a la Dirección de Atención Primaria

3. Adquisición
Elaborar el pedido mensual de medicamentos e insumos terapéuticos para su adquisición en el nivel que ha centralizado la compra.
4. Recepción, almacenamiento y distribución
Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos.
5. Dispensación
Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos.
6. Información
 - 6.1. Analizar la información sobre consumo y existencia de medicamentos e insumos terapéuticos.
 - 6.2. Aprobar los informes que se deben enviar al Departamento de Salud Municipal y Dirección del Servicio de Salud.
7. Capacitación
 - 7.1. Presentar las necesidades de capacitación del personal de las Unidades de Farmacia y postas de salud rural.
 - 7.2. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación.
8. Educación para el uso racional de medicamentos
Participar en programas educativos dirigidos al equipo de salud, al paciente y a la comunidad
9. Investigación operativa
 - 9.1. Colaborar en programas de farmacovigilancia, estudios de utilización de medicamentos y otros
 - 9.2. Realizar auditorías de recetas en el consultorio y postas de salud rural, de su dependencia
10. Medicamentos sujetos a control legal
 - 10.1. Supervisar el manejo de los medicamentos sometidos a control legal, autorizados por la Dirección del Servicio de Salud, en el consultorio y postas de salud rural si procede.

- 10.2. Otorgar a la Unidad de Farmacia, las facilidades que garanticen el manejo seguro de estos medicamentos en el consultorio.

UNIDAD DE FARMACIA DEL CONSULTORIO

Funciones:

1. Cumplir con las políticas nacionales, normas y procedimientos locales sobre atención farmacéutica
2. Mantener el suministro de los medicamentos e insumos terapéuticos en el consultorio y postas de salud rural de su dependencia y ronda médica si procede

Actividades:

1. Selección y programación
Elaborar los informes sobre consumos, existencia y desabastecimiento de medicamentos e insumos terapéuticos
2. Adquisición
Elaborar el pedido de acuerdo al calendario y procedimientos establecidos por la " fuente de abastecimiento"
3. Recepción y almacenamiento
 - 3.1. Cumplir con las normas y procedimientos respectivos
 - 3.2. Mantener un área de almacenamiento con sus características
 - 3.3. Mantener las existencias máximas, mínimas y críticas
 - 3.4. Hacer rotación de existencias y controlar las fechas de expiración
 - 3.5. Ejecutar inventarios selectivos y totales
4. Distribución
Reponer contra receta la existencia de medicamentos e insumos terapéuticos a las postas de salud rural de su dependencia y a la ronda médica que las asiste, si procede
5. Dispensación
 - 5.1. Lectura de la orden médica
 - 5.2. Contar los medicamentos y separarlos de su envase original
 - 5.3. Rotular los envases de despacho de los medicamentos
 - 5.4. Envasar los medicamentos
 - 5.5. Registrar el nombre del responsable del despacho al reverso de la receta

- 5.6. Verificar el contenido del envase, su etiqueta y lo indicado en la receta
- 5.7. Entregar los medicamentos al paciente
- 5.8. Brindar información verbal necesaria al paciente o familiar respectivo

6. Información

- 6.1. Mantener actualizado un registro de consumo y existencia de medicamentos e insumos terapéuticos
- 6.2. Informar periódicamente sobre existencia de medicamentos en la Unidad de Farmacia, al personal autorizado para prescribir en el consultorio
- 6.3. Mantener un registro de las recetas y prescripciones despachadas por programa de salud
- 6.4. Elaborar los informes mensuales de consumos y saldos de medicamentos e insumos terapéuticos y la estadística mensual de recetas y prescripciones para remitirla a la Municipalidad y a la Dirección del Servicio de Salud
- 6.5. Mantener actualizado un registro de firmas de los profesionales facultados para prescribir en el consultorio
- 6.6. Mantener un registro de entrega de formularios de recetas
- 6.7. Mantener actualizado un registro de dispensación de medicamentos para paciente crónico
- 6.8. Mantener a disposición del responsable de la supervisión, un registro de visitas y novedades

7. Capacitación y educación

- 7.1. Participar en las actividades de capacitación y educación en servicio para personal auxiliar de Farmacia
- 7.2. Colaborar en programas de educación para el uso racional de medicamentos, dirigidos al paciente y comunidad

8. Medicamentos sujetos a control legal

- 8.1. Distribuir los recetarios para la prescripción de estupefacientes y productos psicotrópicos
- 8.2. Llevar un registro de los recetarios distribuidos

- 8.3. Mantener actualizado un registro de ingresos, egresos y existencias de los medicamentos
- 8.4. Mantener estos medicamentos en un estante con llave
- 8.5. Elaborar los informes que se le soliciten y remitirlos a la Dirección de Servicio de Salud

POSTA DE SALUD RURAL

Es responsabilidad del auxiliar encargado de la posta de salud rural, el cumplimiento de las disposiciones que le permitan mantener el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos y ejecutar una dispensación en forma oportuna, eficiente y que garantice el cumplimiento de la terapia por el paciente a través del desarrollo de las siguientes actividades:

1. Cumplir con las normas y procedimientos sobre programación, adquisición, recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos e insumos terapéuticos:
 - 1.1. Elaborar informes sobre consumo, existencias y desabastecimiento
 - 1.2. Solicitar la reposición de existencias
 - 1.3. Mantener actualizados los registros de consumos, existencias y recetas y prescripciones despachadas
2. Dispensar los medicamentos a los pacientes y transcribir las indicaciones para el cumplimiento de la terapia
3. Comunicar al personal de la ronda médica cuando detecte alguna alteración o deterioro en los medicamentos, a objeto que se informe a la Dirección del Servicio de Salud del cual depende
4. Mantener información actualizada de consumo y existencia de medicamentos e insumos terapéuticos para la reposición de la existencia de cada uno de ellos
5. Indicar a los pacientes aquellos medicamentos para los cuales tiene autorización para usar, de acuerdo a las normas vigentes
6. Participar en las actividades de capacitación sobre manejo de medicamentos para auxiliares de postas de salud rural
7. Colaborar en los programas de educación e información al paciente y a la comunidad sobre uso racional de medicamento

**NORMAS TECNICAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS FARMACEUTICOS
DE ATENCION PRIMARIA Y RECOMENDACIONES PARA SU MANEJO
ADMINISTRATIVO**

- NORMA N° 1 : Selección de Medicamentos
- NORMA N° 2 : Programación de necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos
- NORMA N° 3 : Recepción, almacenamiento y conservación
- NORMA N° 4 : Prescripción, dispensación e información al paciente
- NORMA N° 5 : Adquisición
- NORMA N° 6 : Informes y registros
- NORMA N° 7 : Uso del recetario en Atención Primaria de Salud
- NORMA N° 8 : Norma para la prescripción y dispensación de medicamentos sujetos a control legal
- NORMA N° 9 : Norma para la dispensación de los medicamentos para pacientes con patologías crónicas.
- NORMA N° 10 : Norma para la bodega de farmacia
- NORMA N° 11 : Norma para las donaciones de medicamentos
- NORMA N° 12 : Reglamento de funcionamiento del comité de farmacia y terapéutica para la atención primaria de salud.

SELECCION DE MEDICAMENTOS

1. La elaboración y actualización del **Arsenal Farmacológico** de los consultorios, será responsabilidad del **Comité de Farmacia y Terapéutica** de la Dirección del Servicio de Salud
2. Los criterios para definir y actualizar el **Arsenal Farmacológico** son:
 - 2.1. **El Formulario Nacional de Medicamentos**
 - 2.2. Normas o esquemas de tratamiento, para las patologías de mayor prevalencia contenidos en los programas de salud del Ministerio de Salud o vigentes localmente
 - 2.3. Capacidad de resolución del consultorio determinado por el equipamiento, recurso humano y criterios de referencia y contrarreferencia que existan
3. El consultorio dispondrá de su propio **Arsenal Farmacológico**, para tal efecto, el Director del consultorio elaborará una nómina de medicamentos que actualiza el arsenal vigente, justificando cada modificación. El **Comité de Farmacia y Terapéutica de la Dirección de Servicio** lo analizará y someterá a aprobación por la Dirección del Servicio de Salud.
4. La posta de salud rural deberá mantener el **Arsenal Farmacológico Básico para Postas de Salud Rural**, autorizado por el Ministerio de Salud y que contiene aquellos medicamentos que el auxiliar de posta puede indicar a los pacientes
 En aquellas postas en que la frecuencia de la ronda médica sea superior a treinta días, el **Comité de Farmacia y Terapéutica** de la Dirección del Servicio de Salud, podrá incorporar otros medicamentos, de acuerdo a la realidad local

PROGRAMACION DE NECESIDADES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS TERAPEUTICOS

1. El Director del consultorio debe estimar las necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos para el año siguiente. Esta programación se debe traducir en el presupuesto requerido para el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos
 Igual criterio se debe tener en cuenta para la programación de necesidades de las postas de salud rural que dependen del consultorio

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:
 - 3.1. Normas o esquemas de tratamiento para las patologías de mayor prevalencia
 - 3.2. Programación de las actividades de salud (morbilidad y control de salud)
 - 3.3. Cobertura a atender
 - 3.4. **Arsenal Farmacológico**, del consultorio
 - 3.5. Consumo histórico real

NORMA N°3

RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION

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

La Unidad de Farmacia del consultorio debe utilizar una tarjeta de control de existencia (Bincard) donde se debe registrar: cantidad de medicamento recibido, consumos y saldos respectivos

1. **Recepción**

Las indicaciones que se señalan, tienen carácter de recomendación:

- 1.1. Cualquier medicamento que ingrese a la Unidad de Farmacia del consultorio se acompañe de una guía de despacho de la "fuente de abastecimiento"
- 1.2. Previo a la recepción, se debe revisar el estado físico de los productos y cotejar con la guía de despacho
- 1.3. La recepción quede registrada en la tarjeta de control de existencia (Bincard)

2. Almacenamiento

- 2.1. Todos los medicamentos que se recepcionen en la Unidad de Farmacia se deben ubicar en el área de almacenamiento ordenados. Se recomiendan que se ordenen de acuerdo al código establecido por la Central de Abastecimiento para cada producto
- 2.2. 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
- 2.3. 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
- 2.4. El área de almacenamiento debe cumplir con las siguientes exigencias :
 - a. Disponer de estanterías suficientes cuya construcción y ubicación permita mantener los productos en forma inalterada, limpia y ordenada
 - b. Ofrecer seguridad y protección a los productos almacenados
 - c. Disponer de espacio suficiente para dar el ordenamiento lógico a los medicamentos, para impedir el riesgo de confusión o error
- 2.5. Los medicamentos que se mantienen almacenados en el consultorio 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
- 2.6. La Unidad de Farmacia 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 (Bincard) señalando fecha, cantidad en existencia y firma de la persona que efectuó el inventario

- 2.7. Para la posta de salud rural debe existir un estante con llave destinado a almacenar medicamentos e insumos terapéuticos, denominado **botiquín**. Las condiciones de almacenamiento están definidas en el " **Manual para el manejo de los medicamentos en la posta de salud rural** "

3. 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

NORMA Nº4

PRESCRIPCION, DISPENSACION E INFORMACION AL PACIENTE

1. Prescripción

- 1.1. La prescripción de medicamentos se debe realizar solamente por el personal legalmente facultado
- 1.2. 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
- 1.3. Los profesionales facultados para prescribir, deben registrar su firma en la Unidad de Farmacia del consultorio
- 1.4. La prescripción para el tratamiento de patologías agudas no deber ser superior a cuatro días

Para los tratamientos de patologías crónicas, la prescripción de medicaemntos no debe ser superior a treinta días

Para otras patologías, le corresponde al **Comité de Farmacia y Terapéutica** de la Dirección del Servicio de Salud, normalizar la duración de los tratamientos

- 1.5. Toda prescripción que se extienda al personal del consultorio se debe registrar en la historia clínica correspondiente

2. Dispensación

- 2.1. La dispensación de cualquier medicamento desde la Unidad de Farmacia del consultorio, debe ser respaldada por una **receta**, la cual debe cumplir los requisitos indicados en " Normas para el uso de recetario en Atención Primaria de Salud "
- 2.2. 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
- 2.3. La dispensación consta de las siguientes etapas:
 - a. Leer la orden médica
 - b. Contar los medicamentos y separarlos de su envase original
 - c. Rotular los envases de despacho de los medicamentos
 - d. Envasar los medicamentos
 - e. Registrar el nombre del responsable del despacho al reverso de la receta
 - f. Verificar el contenido del envase, su etiqueta y lo indicado en la receta
 - g. Entregar los medicamentos al paciente
 - h. Brindar información verbal necesaria al paciente o familiar respectivo
- 2.4. La dispensación de medicamentos indicados por el auxiliar encargado de la posta de salud rural, deberá ser respaldada por el **Formulario de despacho diario de medicamentos**, el cual debe cumplir con los requisitos indicados en el " Manual para el manejo de medicamentos en la posta de salud rural "

3. Información al paciente

- 3.1. El paciente debe recibir la siguiente información básica en relación con los medicamentos dispensados:
 - nombre del medicamento
 - forma farmacéutica y dosis de presentación
 - dosis y horario de administración

Además, cualquier otra indicación para la conservación del medicamento, las precauciones en la administración y advertencias necesarias para el cumplimiento de la terapia
- 3.2. Esta información se debe entregar por medios impresos que sean legibles por el paciente

- 3.3. Será responsabilidad del químico-farmacéutico de la Dirección de Atención Primaria, elaborar las normas para la información al paciente y capacitar al personal encargado de las Unidades de Farmacia de los consultorios en el tema
- 3.4. En la posta de salud rural, el auxiliar encargado debe cumplir con las normas establecidas en el " **Manual para el manejo de los medicamentos en la posta de salud rural** "

NORMA N°5

ADQUISICION

1. Para las entidades que tienen a cargo varios consultorios y postas de salud rural, se recomienda un sistema de compra centralizado que permita disminuir costos y optimizar el presupuesto
2. Pueden ser " fuentes de abastecimiento " para los consultorios y postas de salud rural, 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 o de un consultorio general
3. La " fuente de abastecimiento " debe establecer los procedimientos para el abastecimiento de los consultorios y postas de salud rural y el calendario correspondiente
4. La " fuente de abastecimiento" debe asignar a cada establecimiento una existencia por artículo y será responsable de su mantención
5. Los consultorios y postas de salud rural deben solicitar sus pedidos a la "fuente de abastecimiento" respectiva de acuerdo a:
 - 5.1. Existencia asignada a cada artículo
 - 5.2. Consumos reales registrados
6. La " fuente de abastecimiento", la Unidad de Farmacia y los botiquines deben establecer sus existencias de acuerdo a las siguientes definiciones:
 - 6.1. **Existencia máxima:** es la máxima cantidad que puede alcanzar el nivel de existencia de un artículo sin que sea antieconómica su mantención y corresponde a la cantidad programada mensual más la existencia crítica

6.2. **Existencia crítica:** es la cantidad mínima de cada artículo que alcanza a cubrir el tiempo que demora en tramitarse un pedido

6.3. **Tiempo de reposición:** período que transcurre desde que se inicia el trámite de adquisición de un artículo hasta su recepción

NORMA N°6

INFORMES Y REGISTROS

1. Para ordenar el trabajo y facilitar el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos, la Unidad de Farmacia del consultorio debe mantener actualizados los siguientes registros:
 - 1.1. Registro estadístico diario de recetas y prescripciones despachadas por programa y subprograma de salud.
 - 1.2. Registro de consumo diario de medicamentos y existencias
 - 1.3. Registro de control existencias (Bincard)
 - 1.4. Planilla de movimiento mensual de medicamentos
 - 1.5. Registro actualizado de firmas de profesionales autorizados para prescribir
 - 1.6. Registro de entrega de formularios de recetas
 - 1.7. Registro de cumplimiento de farmacoterapia de pacientes crónicos
 - 1.8. Registro de medicamentos sujetos a control legal autorizado por la Dirección de Servicio de Salud
 - 1.9. Registro de entrega de recetas para la prescripción de estupefacientes y psicotrópicos
 - 1.10. Registro de visitas y novedades
2. Para evaluar la atención farmacéutica y el suministro de medicamentos, el consultorio y la posta de salud rural, deben elaborar y enviar a la Municipalidad y a la Dirección del Servicio de Salud, los siguientes informes:
 - 2.1. Informe mensual de recetas y prescripciones despachadas, por programa de salud y total del consultorio y posta de salud rural
 - 2.2. Informe mensual de consumo, existencia y días sin abastecimiento de medicamentos e insumos terapéuticos

3. Informar periódicamente sobre existencia de medicamentos a los profesionales facultados para prescribir en el consultorio
4. La posta de salud rural debe mantener los siguientes registros:
 - 4.1. Resumen diario de despacho de medicamentos
 - 4.2. Tarjeta de control de existencia
 - 4.3. Planilla de pedido mensual

NORMA N°7

USO DEL RECETARIO EN ATENCION PRIMARIA DE SALUD

Toda receta médica extendida a pacientes ambulatorios debe cumplir con los requisitos que a continuación se indican 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 consultorio (impreso)
 - nombre y apellidos 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
4. 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. El formulario debe ser foliado, contener 100 recetas, elaborado en papel blanco de la siguiente dimensión:

Ancho: 11 cms
Largo: 16 cms
7. La Unidad de Farmacia del consultorio debe entregar el formulario de recetas a cada profesional registrado, dejando constancia de su retiro en el "Registro de egresos de talonarios de recetas"
8. 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 Director del consultorio y dejar la constancia en el registro correspondiente que mantiene la Unidad de Farmacia
9. La receta oficial de consultorios se utilizará además, para la prescripción de productos psicotrópicos contenidos en el Reglamento de Productos Psicotrópicos, Lista IV, cuya condición de expendio es bajo receta retenida
10. 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

NORMA PARA LA PRESCRIPCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS SUJETOS A CONTROL LEGAL

1. 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
2. Estarán facultados para adquirir medicamentos sometidos a control legal:
 - 2.1. El Director del Consultorio.
 - 2.2. El químico farmacéutico que esté a cargo de la farmacia del Consultorio.

- 2.3. 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.¹
3. En aquellos casos en que no se cuente con la asistencia permanente y directa de un profesional químico farmacéutico en la Farmacia, el Director del establecimiento y el profesional de salud designado conforme al N° 2.3. precedente, serán responsable de la existencia de estos medicamentos.²
4. La dispensación se hará ante presentación de receta debiendo utilizarse los siguientes formularios para prescripción:
- 4.1. Para estupefacientes contenidos en el Reglamento de Estupefacientes: recetario para estupefacientes y psicotrópicos (receta verde)
- 4.2. Para psicotrópicos contenidos en el Reglamento de Productos Psicotrópicos, lista II y lista III: recetario para estupefacientes y psicotrópicos (receta verde)
- 4.3. 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.³
- 4
5. 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
6. 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

¹ 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

² Numeral reemplazado, como aparece en el texto, por la letra C) de la resolución exenta N° 692 de 08.11.05

³ Numeral 5 reemplazado (incluido acápite) 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

⁴ Numeral 6 eliminado, como aparece en el texto, por la letra B) de la resolución exenta N° 692 de 08.11.05

7. 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.⁵
8. 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
9. Las recetas despachadas se deberán mantener en un archivo correlativo
10. Los medicamentos sujetos a control legal deberá permanecer en estantería bajo llave y el Director del Consultorio o el profesional designado conforme al párrafo 2.3. precedente, deberán establecer los procedimientos de seguridad y control necesarios para asegurar su existencia y uso.⁶

⁵ 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

⁶ 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

NORMA PARA LA DISPENSACION DE LOS MEDICAMENTOS PARA PACIENTES CON PATOLOGIAS CRONICAS

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 única " por paciente, en la cual se prescribirán los medicamentos específicos para la patología crónica y en la cantidad necesaria hasta el siguiente control médico, de acuerdo las normas técnicas de cada Programa de Salud
3. Cada paciente deberá presentar en la Unidad Farmacia junto con la receta médica, 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"
6. La Unidad de Farmacia del consultorio mantendrá un " Registro de dispensación de medicamentos para paciente crónico" 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
7. 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 validéz de la receta, se procederá a su archivo junto con todas las recetas del respectivo programa de crónicos

8. En el caso de modificación de farmacoterapia, durante el lapso en que está vigente una receta, el paciente deberá presentar a la Unidad de Farmacia una nueva receta para su dispensación la que anulará automáticamente la prescripción anterior
9. 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
10. 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
11. Mensualmente, la Unidad de Farmacia deberá entregar a Enfermería, la nómina de pacientes inasistentes al retiro de medicamentos

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:
 - 2.1. Estar diseñada y construida con materiales que permitan la limpieza de pisos, paredes y cielos e impidan la absorción de humedad
 - 2.2. Tener superficies interiores lisas, sin grietas y que no desprendan polvo
 - 2.3. Impedir el acceso al interior de insectos, roedores u otros animales
 - 2.4. 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

- 2.5. Disponer de iluminación y ventilación adecuadas que mantengan temperaturas y humedad satisfactoria evitando alteración por efectos ambientales
 - 2.6. Ofrecer seguridad y protección al establecimiento, a las personas y a los productos almacenados
 - 2.7. Mantener extintores vigentes
 - 2.8. Disponer de estanterías suficientes cuya construcción y ubicación permita mantener los productos en forma inalterada, limpia y ordenada
 - 2.9. El local de la bodega debe ser de acceso restringido
3. 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:
 - 1.1. Adquisición directa a un proveedor
 - 1.2. Devolución o traspaso desde otra unidad
 - 1.3. Donaciones
2. Para la recepción de artículos se requiere de los siguientes documentos:
 - 2.1. Orden de compra
 - 2.2. Guía de despacho o copia de factura del proveedor
 - 2.3. 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 un químico-farmacéutico 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. Se aceptarán devoluciones desde los consultorios que abastece la bodega de Farmacia, en los casos que se señalan:
 - medicamentos e insumos terapéuticos no solicitados por el consultorio
 - medicamentos cuyos envases no son los originales o que no identifican claramente al producto

Normas para la distribución

1. La bodega de Farmacia distribuye:
 - medicamentos a las Unidades de Farmacia
 - insumos terapéuticos a las clínicas del consultorio
 - medicamentos e insumos terapéuticos a las postas de salud rural, si procede
2. Se deben distribuir los artículos cuya fecha de vencimiento esté más próxima a caducar
3. La distribución se deberá realizar mediante una "guía" que permita comprobar las cantidades entregadas y recibidas por el solicitante
4. Los artículos se distribuirán en sus envases originales y cumpliendo las normas de conservación respectivas. En caso que sea necesario, sacar algunos productos del envase original para proceder a su distribución en otros envases, éstos deberán rotularse indicando:

- nombre genérico del medicamento
- forma farmacéutica y dosis de presentación
- cantidad despachada
- número de lote o serie, laboratorio productor o importador para cada cantidad despachada
- fecha de expiración
- condiciones de almacenamiento

Normas para la baja de medicamentos e insumos terapéuticos

1. Causas de eliminación:
 - 1.1. Alteraciones físico-químicas evidentes
 - 1.2. Artículos vencidos
 - 1.3. Presencia de cuerpos extraños en soluciones
 - 1.4. Artículos obsoletos
 - 1.5. Productos alterados por mala conservación
 - 1.6. Informes de la autoridad sanitaria que señale la ineficiencia del producto
 - 1.7. Destrucción de la forma farmacéutica
2. Procedimientos de eliminación:
 - 2.1. No eliminar junto con los desechos comunes
 - 2.2. Antes de proceder a la baja de los medicamentos se deben extraer de sus envases originales y destruir su forma farmacéutica
 - 2.3. 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:
 - 3.1. Informar al Director del Servicio de Salud correspondiente quién dictar la resolución de rigor autorizando la baja
 - 3.2. Destruir los medicamentos en presencia del químico-farmacéutico asesor de la Dirección de Servicio

- 3.3. 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

NORMA PARA LAS 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
 - señalar el número de serie
 - contar con una fecha de vencimiento no inferior a 90 días y que asegure su completo uso
 - cantidades que puedan cubrir un tratamiento completo
 - medicamentos incluidos en el Arsenal Farmacológico
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
6. Las postas de salud rural recibirán donaciones autorizadas por la ronda médica correspondiente

7. Cualquier existencia de medicamentos donados que se detecte en un establecimiento de salud, dependiente de la Dirección del Servicio de Salud o a una Municipalidad, que no cumpla con alguna de las disposiciones anteriores, será requisado según procedimientos legales, por la Dirección del Servicio de Salud respectivo

NORMA Nº12

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE FARMACIA Y TERAPEUTICA PARA LA ATENCION PRIMARIA DE SALUD

Definición

El Comité de Farmacia y Terapéutica es un organismo técnico- asesor de la Dirección del Servicio de Salud, en las materias relativas al uso y manejo de medicamentos e insumos terapéuticos en atención primaria de salud

ORGANIZACION

Debe funcionar trimestralmente, en la Dirección de Servicio de Salud. Si las circunstancias lo requieren éste podrá ser convocado extraordinariamente por el Director del Servicio de Salud

Debe estar integrado por:

1. Director del Servicio, quién preside y será subrogado por el Subdirector Médico
2. Director de Atención Primaria
3. Jefe Depto. Programas de las Personas
4. Químico-farmacéutico asesor de la Dirección de Atención Primaria, que ejerce como secretario
5. Químico- farmacéutico asesor del Depto. de Programas de las Personas
6. Odontólogo asesor de la Dirección del Servicio de Salud

Se podrá invitar a los profesionales encargados de los programas de salud de la Dirección del Servicio, a los profesionales a cargo de los Deptos. de Salud de las Municipalidades, a los Directores de consultorios u otros profesionales según se estime necesario, de acuerdo a las materias a tratar

FUNCIONES

1. Elaborar y mantener actualizado el **Arsenal Farmacológico** para los consultorios de Atención Primaria dependientes del Servicio de Salud o traspasados a la administración municipal, tomando en consideración los criterios de selección y las propuestas de los Directores de consultorios

En relación al **Arsenal Farmacológico Básico para Posta de Salud Rural** establecido por el Ministerio de Salud, este Comité podrá hacer las indicaciones pertinentes, de acuerdo a la periodicidad de la ronda médica

2. Aplicar los criterios generales establecidos en las normas de programación de medicamentos e insumos terapéuticos y adecuarlos a la realidad local

Analizar el cumplimiento de la programación de los consultorios y posta de salud rural

3. Analizar los informes sobre uso y consumo de medicamentos e insumos terapéuticos para proponer políticas que racionalicen su uso

4. Adecuar el **Arsenal Farmacológico** a las normas y esquemas de tratamiento para las patologías de mayor prevalencia

5. Proponer los contenidos de los programas de educación sobre uso racional de medicamentos que se desarrollen en los consultorios y postas de salud rural

6. Proponer al Ministerio de Salud:

6.1. La actualización del **Formulario Nacional de Medicamentos**

6.2. Medidas para optimizar el manejo de medicamentos en la atención primaria

7. Elaborar y difundir recomendaciones para el uso racional de los medicamentos

8. Incentivar la investigación operacional sobre medicamentos y otros productos terapéuticos

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

1. Dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Aprobar la tabla de reuniones
3. Proponer el plan de trabajo del Comité
4. Lograr acuerdos y conclusiones en cada reunión

FUNCIONES DEL SECRETARIO

1. Leer el acta de la reunión anterior
2. Convocar a reuniones
3. Proponer la tabla de reuniones
4. Preparar los informes de las materias que debe analizar el Comité
5. Levantar acta de cada reunión
6. Difundir los acuerdos a los niveles de decisión correspondientes
7. Distribuir el acta a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, Director del Servicio de Salud e integrantes del Comité

BIBLIOGRAFIA

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

GLOSARIO

- **ABASTECIMIENTO, FUENTE DE:**
Entidad responsable de la adquisición, almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos terapéuticos
- **ADQUISICION:**
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
- **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
- **AUDITORIA:**
Es la revisión de actividades específicas efectuadas con la finalidad de establecer el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- **AUXILIAR DE FARMACIA:**
Auxiliar paramédico de Farmacia que ha rendido y aprobado el curso reconocido por el Ministerio de Salud.
- **BOTIQUIN:**
Es un estante en donde se mantienen y almacenan los medicamentos e insumos terapéuticos en una posta de salud rural.
- **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
- **DISPENSACION:**
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
- **DISTRIBUCION:**
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

- **EVALUACION:**
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.
- **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.
- **FINANCIAMIENTO:**
Proceso para obtener recursos financieros para el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos y planificar el gasto de dichos fondos
- **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
- **GESTION:**
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.
- **INFORMACION:**
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
- **INSUMOS TERAPEUTICOS:**
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

- **MEDICAMENTO O PRODUCTO FARMACEUTICO:**
Toda substancia natural o sintética o mezcla de ellas, que se destina a la administraci3n al hombre o a los animales con fines de curaci3n, atenuaci3n, tratamiento, prevenci3n y diagn3stico de las enfermedades o sus sntomas
- **NOMBRE GENERICO:**
Nombre empleado para distinguir un principio activo no amparado por una marca comercial
- **PRESCRIPCION:**
Es el acto de indicar el o los medicamentos que debe recibir un paciente, la dosis de cada uno, el intervalo de administraci3n y la duraci3n del tratamiento
Para efectos de las cifras estadísticas sobre recetas y prescripciones despachadas, se entenderá por prescripci3n cada uno de los medicamentos indicados en una receta
- **PROGRAMACION:**
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
- **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.
- **RECEPCION:**
Es el proceso de manejo y verificaci3n 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, revisi3n de la documentaci3n, revisi3n de los productos, aceptaci3n o rechazo y almacenaje
- **REGISTRO DE VISITAS Y NOVEDADES:**
Es un cuaderno foliado destinado a registrar las observaciones y recomendaciones efectuadas en las visitas de supervisi3n que realiza la Direcci3n 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
- **SELECCION DE MEDICAMENTOS:**
Es la etapa en la cual se definen los medicamentos que conformarán el **Arsenal Farmacológico**
- **UNIDAD DE FARMACIA:**
Recinto de un consultorio destinado al almacenamiento, conservaci3n y dispensaci3n de los medicamentos.

- **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.

- **UTILIZACION DEL MEDICAMENTO:**
Comercialización, distribución, prescripción y uso de medicamentos en una sociedad, con acento especial sobre las consecuencias médicas, sociales y económicas resultantes.