



ISBM
INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL

PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD

**“NORMA TÉCNICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
BOTIQUINES MAGISTERIALES DEL PROGRAMA ESPECIAL DE
SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR
MAGISTERIAL”**

JUNIO 2016

**CONSEJO DIRECTIVO DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

Prof. Rafael Antonio Coto López
DIRECTOR PRESIDENTE

Licda. Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera
DIRECTORA PROPIETARIA
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Licda. Xiomara Guadalupe Rodríguez Amaya
DIRECTORA SUPLENTE
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Juan Francisco Carrillo Alvarado
DIRECTOR PROPIETARIO
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Robín Haroldo Agreda Trujillo
DIRECTOR SUPLENTE
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Salomón Cuéllar Chávez
DIRECTOR PROPIETARIO
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA

Lic. Carlos Gustavo Salazar Alvarado
DIRECTOR SUPLENTE
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA

Dr. Milton Giovanni Escobar Aguilar
DIRECTOR PROPIETARIO
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE SALUD

Dr. Luis Enrique Fuentes Arce
DIRECTOR SUPLENTE
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE SALUD

Ing. José Oscar Guevara Álvarez

DIRECTOR PROPIETARIO
REPRESENTANTE DEL SECTOR DE EDUCADORES QUE LABORAN
EN UNIDADES TÉCNICAS

Lic. Ernesto Antonio Esperanza León

DIRECTOR SUPLENTE
REPRESENTANTE DEL SECTOR DE EDUCADORES QUE LABORAN
EN UNIDADES TÉCNICAS

Prof. Paz Zetino Gutiérrez

DIRECTOR PROPIETARIO
REPRESENTANTE DEL SECTOR DE EDUCACIÓN QUE PRESTAN SUS SERVICIOS AL ESTADO
EN EL RAMO DE LA EDUCACIÓN, COMO DOCENTE O LABORES DE DIRECCIÓN

Lic. José Carlos Olano Guzmán

DIRECTOR SUPLENTE
REPRESENTANTE DEL SECTOR DE EDUCACIÓN QUE PRESTAN SUS SERVICIOS AL ESTADO
EN EL RAMO DE LA EDUCACIÓN, COMO DOCENTE O LABORES DE DIRECCIÓN

Lic. Francisco Cruz Martínez

DIRECTOR PROPIETARIO
REPRESENTANTE DEL SECTOR DE EDUCACIÓN QUE PRESTAN SUS SERVICIOS AL ESTADO
EN EL RAMO DE LA EDUCACIÓN, COMO DOCENTE O LABORES DE DIRECCIÓN

Lic. José Efraín Cardoza Cardoza

DIRECTOR SUPLENTE
REPRESENTANTE DEL SECTOR DE EDUCACIÓN QUE PRESTAN SUS SERVICIOS AL ESTADO
EN EL RAMO DE LA EDUCACIÓN, COMO DOCENTE O LABORES DE DIRECCIÓN

Lic. Héctor Antonio Yanes

DIRECTOR PROPIETARIO
REPRESENTANTE DEL SECTOR DE EDUCACIÓN QUE PRESTAN SUS SERVICIOS AL ESTADO
EN EL RAMO DE LA EDUCACIÓN, COMO DOCENTE O LABORES DE DIRECCIÓN

Lic. José Mario Morales Álvarez

DIRECTOR SUPLENTE
REPRESENTANTE DEL SECTOR DE EDUCACIÓN QUE PRESTAN SUS SERVICIOS AL ESTADO
EN EL RAMO DE LA EDUCACIÓN, COMO DOCENTE O LABORES DE DIRECCIÓN

EQUIPO TÉCNICO:

Dr. Jorge Avelino González Montenegro
SUB DIRECCIÓN DE SALUD

Dr. Johnsny Eddie Gómez López
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Dr. Omar Keller Catalán Vásquez
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Dr. Julio Alfredo Osegueda Baires
SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en el proceso de fortalecimiento progresivo de los servicios de salud en Policlínicos y Consultorios Magisteriales presenta, la “NORMA TÉCNICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE BOTIQUINES MAGISTERIALES DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”, como un instrumento de apoyo para los Encargados de Botiquines en su práctica diaria, que les permita desarrollar el proceso de recepción, almacenamiento, distribución, traslado y dispensación de medicamentos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; para ofrecer de forma conjunta con el resto de servicios, una atención de salud adecuada a los servidores públicos docentes y su grupo familiar acorde a la Misión y Visión Institucional.

La implementación de esta norma requiere de un enfoque amplio a fin de visualizar a la población usuaria como la razón de ser del Programa Especial de Salud del ISBM.


Prof. Rafael Antonio Coto López
Director Presidente
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
I. DISPOSICIONES GENERALES	
a) OBJETO DE LA NORMA	8
b) ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
c) AUTORIDAD COMPETENTE.....	8
II. CONTENIDO TÉCNICO	
a) DE LOS ASPECTOS GENERALES.....	8
b) DE LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS.....	9
c) DE DISTRIBUCIÓN, ROTACIÓN Y TRASLADO DE MEDICAMENTOS.....	11
d) DE LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	11
e) DE LAS REUNIONES.....	16
III. DISPOSICIONES FINALES:	
a) DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.....	16
b) DE LOS ANEXOS.....	16
c) DE LA DEROGATORIA	17
d) DE LA VIGENCIA.....	17
ANEXOS.....	18

INTRODUCCIÓN

Los servicios proporcionados por los Médicos Magisteriales, Médicos Especialistas, Sub-Especialistas, Cirujanos Maxilofaciales y Odontólogos, son parte fundamental en la resolución de los problemas de salud que demanda la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, pero estos requieren del soporte complementario de tratamiento farmacológico, acorde a las patologías individuales y al Cuadro Básico de Medicamentos definido por el Programa Especial de Salud del Instituto.

Para mayor accesibilidad de la población usuaria a los servicios de dispensación de medicamentos a nivel nacional, el Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ha organizado los Botiquines Magisteriales que funcionan en las instalaciones de los Policlínicos Magisteriales.

La Sub Dirección de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en conjunto con la División de Servicios de Salud y la Sección de Normalización, ha revisado, actualizado y elaborado la “NORMA TÉCNICA PARA FUNCIONAMIENTO DE BOTIQUINES MAGISTERIALES DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”, a fin de obtener un instrumento que regule las actividades y funciones de los empleados relacionados con el funcionamiento de los botiquines, para prestar servicios en forma unificada y documentada.

Esperamos que este documento alcance los objetivos propuestos y que su aplicación, contribuya a fortalecer el Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en beneficio de LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES QUE TRABAJAN PARA EL ESTADO EN EL RAMO DE EDUCACIÓN, SU CÓNYUGE O CONVIVIENTE Y SUS HIJOS.

I. DISPOSICIONES GENERALES

a) OBJETO DE LA NORMA

La presente norma tiene por objeto regular las acciones técnicas de los empleados relacionados con el funcionamiento de los Botiquines Magisteriales, para la recepción, almacenamiento, distribución y dispensación de medicamentos para la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

b) ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta norma es de aplicación obligatoria para todo el personal de Botiquines y Policlínicos Magisteriales, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, Sección de Farmacias, así como a todos los funcionarios y empleados de la institución que se relacionen con la aplicación de la presente norma.

c) AUTORIDAD COMPETENTE

La Sección de Farmacias, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, el Regente Químico Farmacéutico y el Coordinador Administrativo de Policlínico Magisterial serán responsables de vigilar y supervisar el cumplimiento de éstas normas técnicas, también podrá vigilar, supervisar y verificar la aplicación de la presente Norma, la Sub Dirección de Salud y Sub Dirección Administrativa a través de sus diferentes divisiones, departamentos y secciones que participen en los diferentes procesos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

II. CONTENIDO TÉCNICO

a) DE LOS ASPECTOS GENERALES:

Art.-1 Cada Botiquín Magisterial, deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos por el Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y los requerimientos técnicos administrativos emanados de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM), los cuales son obligatorios y delimitarán el marco de acción dentro del que se desempeñarán las diferentes actividades a realizar. Un ejemplar de esta normativa en digital, deberá estar disponible en cada Botiquín Magisterial.

Art.-2 Los Botiquines Magisteriales deberán estar accesibles y estratégicamente ubicados, dentro de las instalaciones de los Policlínicos Magisteriales en zonas que no representen riesgos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Art.-3 Cada Botiquín Magisterial, deberá mantener un ambiente de comodidad, condiciones de infraestructura, mobiliario y equipo idóneo para la recepción, conservación, almacenaje, custodia y despacho de medicamentos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. Por ningún motivo la población usuaria puede ser sujeta a maltrato y/o discriminación.

Art.-4 Es responsabilidad del Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial, colocar en un lugar visible de la sala de espera, el rótulo que identifique al Botiquín Magisterial como parte de los servicios del Policlínico Magisterial del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Art.- 5 Los Botiquines Magisteriales, deberán cumplir con un horario de atención de ocho horas como mínimo de lunes a viernes sin cerrar al mediodía, y sábado de cuatro horas como mínimo de 8 a.m. a 12m. La ampliación de la cobertura en días y horarios, se hará de acuerdo al análisis del Programa Especial de Salud y a la demanda que se presente.

Art.-6 El Botiquín debe contar con equipo de computación con acceso a Internet, con personal con la habilidad técnica para operarlo.

Art.-7 Los Botiquines Magisteriales, contarán con un Regente Regional Químico Farmacéutico, el que deberá estar debidamente inscrito y solvente ante la Junta de Vigilancia de la Profesión de Química y Farmacia del Consejo Superior de Salud Pública. Quien tendrá a su cargo la dirección técnica del establecimiento cerciorándose que este funcione conforme lo prescrito en la Ley de Medicamentos y directrices emitidas por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM).

Art.-8 El Botiquín Magisterial, deberá contar con el personal necesario y acreditado por la Junta de Vigilancia de la Profesión de Química y Farmacia del Consejo Superior de Salud Pública.

Art.-9 El Botiquín Magisterial, será supervisado a través del Regente asignado o químico farmacéutico delegado, por lo menos una vez al mes en los aspectos siguientes: verificación de cumplimiento de normativa vigente y directrices técnicas emitidas por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM).

Art.- 10 Los Encargados de Botiquín serán responsables de impedir la permanencia de personal ajeno al autorizado para permanecer en el área de Botiquín y Bodega. De requerirse el ingreso de otro personal, este deberá quedar plasmado en un libro de control de visitas y novedades exclusivo para el Botiquín Magisterial, incluyendo el personal de limpieza. El Coordinador Administrativo de Policlínico Magisterial podrá ingresar para verificar cumplimiento de la normativa quedando dicha acción registrada en el libro antes citado. Los Encargados de Botiquín, son los únicos que tendrán llave para el ingreso al botiquín y bodega de medicamentos. Para casos de emergencia, eventualidades no programadas, casos fortuitos o fuerza mayor, el Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial, mantendrá una llave resguardada en un sobre sellado, firmado por el Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial y el Encargado del Botiquín, en la parte del sellado del sobre; éste sobre solo se abrirá en los casos antes citados, registrando la acción en el libro de novedades del Botiquín.

b) DE LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS.

Art.-11 Los Encargados de Botiquín deberá recibir los medicamentos propiedad del Instituto, con base a la planificación y calendario previamente establecida por la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.

Art.-12 Es responsabilidad del Encargado de Botiquín la recepción de medicamentos de acuerdo a las directrices que determine el Instituto, debiendo recibir los productos con el período de vencimiento establecido en las especificaciones técnicas de la contratación, contado a partir de la fecha de entrega en el lugar establecido. En casos excepcionales se podrá recibir medicamentos con períodos de vencimiento menores a lo establecido en las

especificaciones técnicas, previa notificación de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.

Art. -13 Para la recepción de los medicamentos el Encargado de Botiquín, deberá verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los medicamentos según lo contratado o convenido, debiendo completar los formularios elaborados para tal fin. Anexo 5.

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

En casos excepcionales, en los que por el tipo de empaque de resguardo del medicamento, se entregue al Encargado de Botiquín una cantidad mayor a la especificada por la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, la cantidad excedente será recibida mediante una acta de recepción de excedentes la cual hará constar la voluntad de entregarlos a título de excedente sin costo adicional por parte del proveedor. Esta acta servirá para amparar el registro del medicamento en Sistema de Botiquines Magisteriales. En caso de blíster en caja sellada u otra presentación que se pueda cortar, deberá realizarse esta acción cuidadosamente y el excedente entregarlo al proveedor debiendo posteriormente etiquetar la caja con la cantidad recibida. Estos procesos deberán ser informados oportunamente a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos para los trámites correspondientes. Anexo 7

Es obligatorio que inmediatamente a la recepción, se registre en el Sistema de Botiquines Magisteriales el ingreso del medicamento conforme a la documentación de respaldo, previo al despacho a la población usuaria.

Art.-14 El Encargado de Botiquín, por ningún motivo recibirá medicamento defectuoso, de mala calidad, o de naturaleza distinta de conformidad con su oferta original. Si después de ser recibido se encuentra algún medicamento defectuoso, de mala calidad, o de naturaleza distinta de conformidad con su oferta original, deberá informar inmediatamente a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos con el objeto de que se gestione su reposición de acuerdo a los documentos contractuales.

Art.-15 El Encargado de Botiquín, será responsable del inventario de medicamentos, el cual deberá mantener diariamente actualizado y con la información disponible en el momento que se requiera.

Cada mes se realizarán inventarios físicos de medicamentos por parte del Encargado del Botiquín y el Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial.

En los meses de junio y diciembre el inventario físico será acompañado por personal externo al Policlínico Magisterial, designado por la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.

Los resultados de cada inventario deberán ser enviados vía correo electrónico al momento de ser finalizado a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos además deberán ser impresos, firmados y sellados por los responsables de haber realizado el inventario, estos deberán ser enviados a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos a más tardar una semana posterior al inventario.

Art.-16 Los resultados de los inventarios físicos de medicamentos serán cotejados con los resultados del sistema de botiquines a esa fecha. Las diferencias encontradas por sobrantes o faltantes serán responsabilidad del personal encargado de botiquín o la persona que lo sustituya en esta actividad. Los resultados del informe serán tratados de acuerdo al Instructivo emitido para tal efecto.

Art.-17 El Encargado de Botiquín deberá mantener los medicamentos almacenados en las condiciones de infraestructura requeridos para cada tipo de producto de acuerdo a las especificaciones del fabricante, control de humedad, a través de higrómetro, control de temperaturas, con termómetro ambiental, señalización de áreas, estibas, control de insectos y roedores, programa de fumigaciones y el registro respectivo. Los medicamentos controlados deben ser resguardados en muebles bajo llave, la cual estará bajo custodia del Encargado de Botiquín, quien en su ausencia delegara con inventario a otra persona.

Art.- 18 Cada Botiquín Magisterial, deberá contar con una refrigeradora exclusiva para el almacenamiento de medicamentos que requieren condiciones de temperatura adecuada para su estabilidad, con registro y control de temperatura a través de termómetro colocado en el interior de la misma, la cual deberá registrar en una cartilla de control de temperatura.

c) DE LA DISTRIBUCIÓN, ROTACIÓN Y TRASLADO DE MEDICAMENTOS

Art.- 19 La transferencia y recepción de medicamentos entre Botiquines Magisteriales, será canalizada a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, los Encargados de Botiquín antes de realizar dicha acción tendrán que notificarlo.

En casos excepcionales, tales como los fines de semana, el Encargado de Botiquín podrá solicitar y ejecutar traslado de medicamentos entre los demás Botiquines Magisteriales sin canalización de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, el cual deberá ser notificado el día hábil siguiente.

Deberán de registrar en el sistema de botiquines los cargos y descargos realizados en el momento de ejecutarse la acción. Además, tendrán que mandar vía correo electrónico una copia de las hojas de control de transferencia y recepción de medicamentos entre botiquines, debidamente firmadas y selladas por las personas involucradas en dicha acción a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos. Anexo 6.

Art.- 20 El Encargado de Botiquín, será el responsable de llevar un control de rotación de inventarios y deberá de notificar con seis meses de anticipación a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, los medicamentos de corto vencimiento y lento movimiento. Además, deberá asegurar primero el despacho de medicamentos con menor fecha de vencimiento de otro con vencimiento mayor.

d) DE LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

Art.- 21 Para la dispensación de medicamentos a población usuaria, el Encargado de Botiquín, requerirá las recetas extendidas por Médicos, Odontólogos

y Cirujanos Maxilofaciales, autorizados por el Instituto, en el formato diseñado para tal fin, la cual podrá ser emitida en forma impresa o escrita a mano, respetando el lineamiento técnico relacionado al Cuadro Básico de medicamentos vigente.

Además se requerirá en forma obligatoria el carné vigente o el carné provisional valido por un día del paciente al que se prescribe el medicamento. Los niños recién nacidos se atienden hasta la edad de un mes, con el carné del cotizante activo.

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

A los menores de edad que no estén acompañados de un adulto, no se les dispensará el medicamento.

Art.- 22 El Encargado de Botiquín previo al despacho de medicamentos deberá revisar que la receta esté debidamente codificada, con nombre genérico del producto, presentación, concentración, dosificación, cantidad, días de tratamiento, vía de administración, consignando solo un producto por receta debidamente firmada y sellada con el sello de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica u Odontológica, según el caso.

Art.- 23 El Encargado de Botiquín deberá de registrar previo al despacho, toda la información contenida en la receta en el Sistema de Botiquines Magisteriales en línea y verificar que el despacho es procedente posteriormente deberá realizar la entrega del medicamento.

Es responsabilidad del Encargado de Botiquín, digitar en el Sistema Informático de Control de Botiquín, el despacho del medicamento, esto con el objetivo de mantener actualizada la base de datos en tiempo real, asegurándose que la información ingresada sea una copia fiel de lo descrito en la receta, en casos de falla en el enlace con el sistema de despacho de botiquines podrán despacharse las recetas; las cuales tendrán que quedar registradas en un acta y al momento que se restablezca el enlace ingresarlas al sistema.

Art.- 24 El Encargado del Botiquín, no deberá despachar medicamentos cuando las recetas lleven enmendaduras, tachones, estén firmadas o selladas en blanco o que por otras circunstancias no sea posible verificar los datos contenidos en la receta y que son imprescindibles en su despacho tales como: nombre de usuario, número de afiliación, medicamento prescrito con su cantidad, fecha de emisión, firma y sello del prescriptor.

Art.- 25 Por ningún motivo el personal Encargado de Botiquín, negará la dispensación del medicamento cuando el llenado de la receta sea con un mismo color de tinta, pero de diferente tono o diferente tipo de letra; en los espacios correspondientes a los datos del usuario y en el espacio para la prescripción del medicamento, meses indicados, cantidad y datos del prescriptor; o recetas que presenten dobleces, estén manchadas o sucias que no afectan el contenido de la misma.

Art.- 26 En la receta, en el espacio exclusivo de farmacia deberá llenarse en el momento mismo del despacho y previo a la firma del usuario o la persona que retira el medicamento. Esta no deberá llevar tachones, borrones o enmendaduras.

El color de tinta a utilizar por el botiquín no guarda relación con la tinta utilizada por el prescriptor, pudiendo ser llenada con otro color de tinta.

Art.- 27 El Encargado de Botiquín, despachará la cantidad máxima de dos recetas por paciente, si el paciente presenta más de dos recetas, estas deberán estar debidamente justificadas en el frente de la receta de la manera siguiente: Indicado por múltiples patologías. Debiendo llevar cada receta el código del diagnóstico. De ser recetas elaboradas en forma manual, deberán ir con la justificación en dorso de la misma, con la respectiva firma y sello del prescriptor.

Art.- 28 El Encargado de Botiquín, deberá despachar el número exacto de unidades prescritas en la receta, en caso de tener consignada una cantidad mayor a la establecida en el lineamiento técnico emitido por la Sub Dirección de Salud a través de la División de Servicios de Salud, referido al Cuadro Básico de Medicamentos vigente, deberá estar debidamente justificada en el frente de la receta por el sistema de registro de episodios médicos la cual dice: Aumento de la cantidad máxima por incremento de dosis. En el caso de estar prescritas cantidades menores se deberá despachar de acuerdo a la prescripción. Debiendo llevar cada receta el código del diagnóstico. De ser recetas elaboradas en forma manual, deberán ir con la justificación en dorso de la misma, con la respectiva firma y sello del prescriptor.

Art.- 29 Cuando el Médico Magisterial emita recetas de medicamentos cuyo nivel de uso es exclusivo del Médico Especialista de acuerdo al lineamiento técnico emitido por la Sub Dirección de Salud a través de la División de Servicios de Salud relacionado al Cuadro Básico de medicamentos del ISBM, el Encargado de Botiquín despachará el medicamento prescrito siempre y cuando las recetas estén justificadas con: indicado por Médico Especialista. Debiendo llevar cada receta el código del diagnóstico. De ser recetas elaboradas en forma manual, deberán ir con la justificación en dorso de la misma, con la respectiva firma y sello del prescriptor.

Art.- 30 Cuando el Médico Magisterial emita recetas para pacientes con enfermedad crónica que viajen fuera del país, el Encargado de Botiquín deberá despachar el número exacto de unidades prescritas en la receta, para un período máximo de dos meses de tratamiento y justificada la receta con: usuario saldrá fuera del país. Debiendo llevar cada receta el código del diagnóstico. De ser recetas elaboradas en forma manual, deberán ir con la justificación en dorso de la misma, con la respectiva firma y sello del médico. El paciente en tratamiento permanente por enfermedad crónica en Misión Oficial en el exterior, se le dará por el tiempo que dure la misma, si esta no incluye seguro médico. En los casos que no sea Misión Oficial y se encuentre activo en el sistema, debe autorizar a otra persona a través de una nota, la cual deberá estar firmada y con número de DUI del usuario y de la persona que autoriza para su retiro.

Art.- 31 El Encargado de Botiquín deberá despachar medicamentos a través de recetas emitidas por los médicos, odontólogos y cirujanos maxilofaciales autorizados por el ISBM; las cuales tendrán que ir completamente llenas y podrán dependiendo de cada caso ir justificadas al frente de la receta con cualquiera de las opciones siguientes:

- a) Aumento de la cantidad máxima por incremento de dosis,
- b) Indicado por médico especialista,
- c) Indicado por múltiples patologías,

d) Usuario saldrá fuera del país.

Debiendo llevar cada receta el código del diagnóstico. De ser recetas elaboradas en forma manual, deberán ir con la justificación en dorso de la misma, con la respectiva firma y sello del médico prescriptor.

Art.- 32 Cuando por indicación médica el paciente requiera incremento de dosis de medicamento en un mismo período de despacho, el prescriptor debe calcular el número de unidades adicionales a prescribir para completar el ciclo de tratamiento y será autorizada en el sistema de botiquines inmediatamente, debiendo para ello el Encargado de Botiquín solicitar el desbloqueo vía correo electrónico al personal de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.

Art.- 33 Las recetas emitidas para medicamentos crónicos tendrán vigencia en los Botiquines Magisteriales cinco días a partir de la fecha de emisión, las recetas emitidas con medicamentos de uso agudo tendrán una vigencia de tres días. Las recetas de medicamentos de uso crónico vencidas, podrán despacharse en Botiquines Magisteriales, previa autorización y firma al reverso por Médicos Magisteriales, Médicos de la División de Supervisión y Control y División de Servicios de Salud; y la aplicación del cálculo de descuento de medicamento, en la proporción a la cantidad prescrita por día transcurrido, para cubrir el tratamiento de los días restantes al retiro de la próxima receta o cita de próxima consulta. Esta autorización solo podrá hacerse una vez por medicamento en el mismo período del mes. Para el caso de medicamentos que por su presentación no pueden fraccionarse, el prescriptor autorizará la receta con la cantidad del medicamento que esta envasado o empacado, debiendo informar al usuario cuándo será su próxima cita de acuerdo a la cantidad de medicamento indicado.

Art.- 34 De no poder dispensar el medicamento, el Encargado del Botiquín tiene la obligación de indicar al paciente donde se le podrá despachar el medicamento, para que este proceda al trámite correspondiente.

Art.- 35 El Encargado de Botiquín, solo podrá despachar vitaminas en los siguientes casos: mujeres en estado de embarazo (Multivitaminas prenatales, Ácido fólico y Sulfato ferroso, de ser necesario de acuerdo al caso); niños y niñas menores de 2 años en control de crecimiento y desarrollo (Multivitaminas A+D+C+Flúor); patologías debidamente justificadas (Ácido fólico y Sulfato ferroso, Complejo B, Calcio, Vitamina K1); la vitamina E, solo podrá ser indicada por médico internista, cardiólogo, ginecólogo, oncólogo y mastólogo, en casos excepcionales de ser prescrita por otros especialistas se requerirá el visto bueno del Médico Regente del Policlínico o Consultorio Magisterial.

Art.- 36 El Encargado de Botiquín tiene la obligación de despachar los productos en tabletas, grageas, tablecap, cápsulas en la presentación de blíster o frasco individual sellado, siendo prohibido el despacho de estos productos a granel; la presentación líquida o en polvo a preparar deberán ser dispensados en frascos individuales sellados.

Art.- 37 Los medicamentos que por su presentación no puedan fraccionarse, se dispensarán de acuerdo a la cantidad más cercana a la dosis requerida, debiendo el médico justificar al reverso de la receta que indique “por su presentación no puede fraccionarse.” La receta deberá contener el diagnóstico, firma y sello del prescriptor que la indique.

Art.- 38 Será responsabilidad del Encargado de Botiquín orientar adecuadamente a la población usuaria, sobre el medicamento que le entrega, la dosis diaria, vía de administración y entregar el desprendible de la receta con dicha información. Para el caso de recetas que no tengan desprendibles deberá entregarle la copia de la receta al usuario. Además deberá colocar mensajes informativos en la cartelera sobre el resguardo de los medicamentos fuera de la humedad, del sol, altas temperaturas y fuera del alcance de los niños y niñas.

Art.- 39 El Encargado de Botiquín deberá sujetarse a la indicación prescrita en la receta y por ningún motivo podrán cambiar la prescripción, debiendo entregar los medicamentos en bolsa y con el desprendible la receta correspondiente.

Art.- 40 El Encargado de botiquín deberá respetar los lineamientos técnicos emitidos por la Sub Dirección de Salud a través de la División de Servicios de Salud, referentes al Cuadro Básico de Medicamentos y otras indicaciones relacionadas, salvo las excepciones indicadas en esta normativa.

Art.- 41 El medicamento prescrito en la receta, quedará invalidado para su despacho, cuando se compruebe que ya le ha sido entregado en el mismo período y que no tenga la justificación respectiva para que su despacho sea procedente, debiendo el Encargado del Botiquín informar a la población usuaria dicha situación, en este caso colocará al dorso de la receta, el motivo por el cual no se realiza el despacho colocando su firma y sello, entregará una copia al paciente y archivará la original. En caso de duda el Encargado del Botiquín deberá consultar con la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.

Art.- 42 Los medicamentos controlados por la Unidad de Estupefacientes de la Dirección Nacional de Medicamentos, deberán dispensarse en la recetas de Psicotrópicos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; y estas deberán ir con el sello personal del médico prescriptor autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica J.V.P.M. y con firma original en la receta original y copia. De ser elaboradas en forma manual deberán ser escritas con tinta del mismo color sin testaduras, entrelíneas o enmendadas. La contravención a este artículo, anula la receta.

Art.- 43 Los medicamentos crónicos prescritos en receta médica, podrán ser pre fechados hasta por un periodo de tres meses y el Encargado de Botiquín dispensará una receta por mes, siendo responsabilidad del prescriptor consignar el nombre genérico del producto, concentración, presentación, dosis, cantidad, vía de administración, días de tratamiento, el código de medicamento y diagnóstico. Serán tres recetas originales con firma y sello original en todas. Y solo se despachará el mes correspondiente

Estas deberán de llevar la misma fecha de emisión y los diferentes meses en los cuales se despachará el medicamento. El Encargado de Botiquín, dispensará el medicamento correspondiente al mes indicado.

Las recetas de medicamentos controlados podrán ser pre fechadas para un período máximo de tres meses, siendo responsabilidad del médico el consignar el nombre genérico del producto, concentración, presentación, dosis, cantidad, vía de administración, días de tratamiento, el código del medicamento y diagnóstico. Estas recetas tendrán que ser entregadas al paciente, las tres recetas originales con su respectiva copia; con firma y sello original en todas. Estas deberán de llevar

la misma fecha de emisión y los diferentes meses en los cuales se despachará el medicamento.

El Encargado de Botiquín, dispensará el medicamento correspondiente al mes indicado.

Cuando la receta de medicamentos controlados se encuentre vencida esta no podrá convalidarse ni hacerse los recortes de medicamentos, por lo tanto se deberá orientar a la población usuaria que acuda donde el prescriptor.

Art.- 44 El Regente Químico Farmacéutico asignado al Botiquín Magisterial, verificará que el Encargado de Botiquín, registre en el Libro de Medicamentos Controlados, las recetas despachadas cada día. Dicho libro deberá estar debidamente autorizado por el Regente Químico Farmacéutico responsable.

Art.- 45 El Encargado de Botiquín Magisterial no podrá despachar recetas emitidas por médico especialista y sub especialistas cuando el nivel de uso no corresponda a su especialidad, excepto en aquellas situaciones especiales cuando el medicamento sea indispensable para salvaguardar la vida del paciente o para su recuperación, lo cual tendrá que ser justificada. Dicha justificación deberá ir al frente o al dorso de la receta, con la respectiva firma y sello del médico especialista prescriptor, en estos casos se requerirá el visto bueno del Médico Regente del Policlínico o Consultorios Magisterial.

Art.- 46 El Encargado de Botiquín Magisterial, no podrá despachar recetas de antibióticos, en las que el nivel de uso del prescriptor no correspondan al indicado en los lineamientos técnicos emitidos por la Sub Dirección de Salud a través de la División de Servicios de Salud, referentes al Cuadro Básico de Medicamentos, excepto cuando sean justificadas al frente o al dorso de la receta, con el resultado de un cultivo sensible al antibiótico indicado y la respectiva firma y sello del prescriptor; además se requerirá el visto bueno del Médico Regente del Policlínico o Consultorio Magisterial, aun cuando sea el Médico Regente el que prescribe.

e) DE LAS REUNIONES

Art.- 47 El Encargado de Botiquín está obligado a asistir a todas la reuniones convocadas por el ISBM, en caso de no poder asistir a la convocatoria, deberá ser justificado a través de un correo electrónico al responsable de la convocatoria.

De asistir a dicha convocatoria, el Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial deberá garantizar que el despacho de medicamentos no se interrumpa.

III.DISPOSICIONES FINALES

a) DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

Art.- 48 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma, será sancionado de acuerdo a lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.

b) DE LOS ANEXOS:

Art.-49 Forman parte integrante de la norma los anexos siguientes:

- Anexo 1: Glosario

- Anexo 2: Descripción del carné de usuario del ISBM
- Anexo 3: Formato de Recetas
- Anexo 4: Descripción del Cuadro Básico de Medicamentos
- Anexo 5: Formularios para Requerimiento de Entrega y Recepción del Medicamento y Normas de Control.
- Anexo 6: Transferencia de Medicamento Botiquín Hoja de Envío
- Anexo 7: Acta de recepción de medicamentos entregados como excedente por el proveedores.

c) DE LA DEROGATORIA:

Art.-50 A partir de la entrada en vigencia de la presente normativa, queda derogada la “NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE BOTIQUINES A USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DE BIENESTAR Aprobada por el Consejo Directivo el trece de octubre del dos mil once, según punto seis del acta número ciento veintiuno.

d) DE LA VIGENCIA:

Art.-51 La presente norma entrara en vigencia a partir del quince de junio del dos mil dieciséis 2016, previa aprobación del CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL.

ANEXOS

Anexo No. 1

GLOSARIO

1. **BOTIQUÍN MAGISTERIAL:** Área para la recepción, almacenamiento, custodia, control y dispensación de medicamentos para la población usuaria, adquiridos por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
2. **DISPENSACIÓN:** Acto en que el dependiente de la farmacia o botiquín entregan los medicamentos prescritos junto a la información necesaria para su uso racional.
3. **EMERGENCIA:** Toda condición que de no recibir atención médica inmediata pone en peligro la vida del paciente o deja secuelas permanentes.
4. **ESTABLECIMIENTO INSTITUCIONAL DE SALUD:** Lugar donde se brindan servicios para la atención de procesos de salud - enfermedad según los niveles que requiera la población usuaria en la prevención, curación o rehabilitación con una planta de profesionales de salud capacitados para tal fin.
5. **EXISTENCIA:** Disponibilidad de medicamentos, reactivos e insumos requeridos para la prestación del servicio a la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial de acuerdo a una cantidad establecida.
6. **GRUPO A:** medicamentos del Cuadro Básico utilizados en el tratamiento de enfermedades agudas, dispensadas en toda la red de farmacias convenidas o contratadas por el Instituto.
7. **GRUPO B:** medicamentos del Cuadro Básico utilizados en el tratamiento de enfermedades de tipo crónico o requieren de un uso frecuente, despachadas en los Botiquines Magisteriales.
8. **GRUPO B LIBERADO:** medicamentos que pertenecen al grupo B del cuadro básico de medicamentos pero por no contar con existencias en los Botiquines Magisteriales, se despachan en la red de Farmacias previa autorización Institucional para un periodo específico de tiempo.
9. **MÉDICO MAGISTERIAL:** médicos, empleado del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial para atender el primer nivel de atención, el cual se convierte en la puerta de entrada al Programa Especial de Salud.
10. **MÉDICO ESPECIALISTA:** Proveedor de servicios médicos hospitalarios de las diferentes especialidades y sub-especialidades de la medicina, contratado por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para atender al servidor público docente y su grupo familiar que requiera atención especializada.
11. **MÉDICO ESPECIALISTA MAGISTERIAL:** Médico Especialista o Sub especialista empleado del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para atender al maestro y su grupo familiar que requiera atención

- especializada así como el acompañamiento en la práctica del Médico Magisterial.
12. **MEDICAMENTOS ESPECIALES:** Son aquellos medicamentos que por la patología específica del paciente son requeridos para el restablecimiento de su salud, estos pueden estar o no en el Cuadro Básico de Medicamentos.
 13. **POLICLÍNICO MAGISTERIAL:** Establecimiento donde se brindará servicios de salud a fin de diagnosticar y tratar enfermedades con una planta de profesionales en medicina general con enfoque en medicina familiar, medicina especializada en gineco-obstetricia, medicina interna, psicología, servicios de apoyo de laboratorio clínico, electrocardiogramas estudio de ultrasonografías, servicios de auxiliares de enfermería y dispensación de medicamentos de uso repetitivo para enfermedades crónicas.
 14. **PROVEEDOR DE SERVICIOS:** Personas naturales o jurídicas contratadas para proporcionar servicios médicos y hospitalarios a los usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
 15. **RECETA:** Formato utilizado por los diferentes médicos y odontólogos al servicio del ISBM para la prescripción de medicamentos del Cuadro Básico de Medicamentos de los grupos A y B del ISBM.
 16. **SISTEMA NACIONAL DE SALUD:** Es el constituido por un conjunto de instituciones que forman parte de la administración pública interrelacionadas e integradas en su funcionamiento, de manera armónica y sistematizada y cuya finalidad es elaborar y ejecutar políticas públicas que garanticen el derecho de la salud de la población.
 17. **USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD:** Servidores públicos docentes, cónyuge o su conviviente, hijos e hijas de los servidores públicos docentes menores de veinticinco años de edad que se encuentren solteros, Hijos de cualquier edad de los servidores públicos docentes, si es inválido total y su invalidez se hubiese originado siendo beneficiario, y previo dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez definida en la Ley del Sistema de Ahorro Para Pensiones.

Descripción del Carné de Usuario del ISBM



Fotografía del afiliado: la cual es tomada en formato digital.

Número del afiliado: El número de afiliación del usuario se escribirá en todos los documentos tal y como aparece en el Carné.

Tipo de afiliado: Registro de identificación para diferenciar la condición del paciente en el sistema de salud: Cotizante, Esposo(a), Compañero (a) de vida, Hija (o).

Nombres y Apellidos: Nombres y apellidos del afiliado tal y como se encuentra legalmente inscrito en el Documento Único de Identidad.

Sexo: Masculino, Femenino

Fecha de nacimiento: en el formato día/mes/año (dos dígitos)

Número de identificación personal: Documento Único de Identidad

Fecha de emisión: en el formato día/mes/año

Fecha de Vencimiento: en el formato día/mes/año

Firma del Director Presidente del Instituto.

Cara posterior del carne:

Lugar de residencia: La dirección puede ser descrita en cualquiera de los siguientes formatos:

Nombre del cantón, calle, No. de la casa o

Nombre del barrio calle o avenida y No. de la casa o

Nombre del caserío, colonia.

Departamento y municipio

Número telefónico: se describe el número de la línea telefónica del lugar de residencia

Estado familiar: casado (a), soltero (a), viudo (a), también incluye la situación de acompañado(a), el cual aparece únicamente en el carné del cotizante

Dependientes: Número de beneficiarios que tienen derecho al Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, el cual aparece únicamente en el carné del cotizante

Leyenda: este carné acredita únicamente la inscripción en el registro de afiliación. El cotizante activo y sus beneficiarios deberán presentarlo a todos los proveedores de servicios médicos y hospitalarios, cuando requieran de sus servicios.

RECETAS

Anexo No. 3

Formatos de recetas:

Receta para **medicamento del grupo A del Cuadro Básico de Medicamentos: marcar con cheque la opción (RECETA MÉDICA)**. Receta para medicamento de uso repetitivo o para medicamentos del Grupo B del Cuadro Básico de Medicamentos: marcar con un cheque (RECETA MÉDICA REPETITIVA). Será también utilizada en el caso de los medicamentos liberados del grupo "B" del cuadro básico de medicamentos.

Llenado de recetas:

Debe tenerse presente que el llenado de los datos es realizado por el sistema de registro de episodios médicos; recetas impresas; cuando haya corte de energía eléctrica o no se disponga del sistema; deben ser escritos por el médico de su puño y letra, son los siguientes: la prescripción del medicamento con nombre genérico, presentación, dosis, cantidad, vía de administración y código del medicamento; para el caso de los médicos especialistas, el apoyo administrativo o secretaria llenará los datos generales del paciente, sin embargo el correcto llenado es responsabilidad del prescriptor. Tanto el prescriptor como el apoyo administrativo tendrán que llenar la receta con el mismo color de lapicero.

- **Código del municipio:** Se escribirá el código del municipio, en el cual se encuentra ubicado el consultorio, proporcionado por el ISBM.
- **Nombre del usuario:** escribirá el nombre del usuario tal como aparece en el carné de afiliación.
- **Número de afiliación:** escribirá el número de afiliación descrito en el carné de del usuario.
- **Espacio en blanco:** El médico digitara en **el sistema de registro de episodios médicos; recetas impresas** o escribirá el nombre genérico del medicamento, composición y presentación de acuerdo al cuadro básico de medicamentos, además la cantidad prescrita y su dosificación, respetando las cantidades máximas de cada medicamento descritas en el mismo así como el nivel de uso, caso contrario deberán justificarse en el reverso.
- **Código del Medicamento:** Se pondrá el código según el listado oficial de medicamentos vigente.
- **Cantidad Prescrita en Letras:** En este espacio escribirá la cantidad de medicamentos prescrita en letras.
- **MES INDICADO:** se escribirá el mes para el cual está indicado el medicamento. Para la prescripción de un medicamento para tres meses se escribirá así: (Ej.: noviembre, diciembre 2015 y enero 2016).que será despachada según la fecha de emisión (ejemplo: Fecha de emisión: 20 de noviembre de 2015 para las tres recetas, la primera receta será despachada el 20 de noviembre; la segunda el 20 de diciembre, la tercera 20 de enero 2015).
- **Fecha de emisión:** se consignara la fecha con día, mes y año en que se brinda la consulta
- **F. (Dr.)** El médico firmará receta de acuerdo a la firma registrada en su contrato.
- **Nombre y Sello:** En este espacio el médico colocara su nombre, además colocara el sello respectivo. (Utilizaran el formato según registro de la Junta de Vigilancia de la Profesión Correspondiente.)

Está prohibido:


- **recetas sin fechas**
- **recetas con enmendaduras y/o borrones, uso de correctores**
- **Extensión de recetas que no sean resultado de una consulta con un médico contratado por ISBM.**
- **Extensión de recetas por complacencia del usuario.**
- **Extensión de recetas sin haber examinado al paciente.**
- **Que el personal de apoyo (secretaria) llene los apartados obligatorios del prescriptor, lo cual se considerara una falta grave.-**


En el apartado **uso exclusivo de farmacia**: este espacio no deberá de ser manchado por ninguna razón por el médico ni el usuario ya que solo el botiquín puede llenarlo, y el usuario solo firmara en el momento que recibe el medicamento.

- Validez de la receta: se refiere al período de validez de la receta desde su extensión; despacho en farmacia tres días a partir de la fecha de emisión **y el despacho en botiquín magisterial hasta cinco días a partir de la fecha de emisión, exceptuando las recetas de medicamento de uso agudo que tendrán vigencia de tres días.** Para el caso de **Receta Médica Repetitiva vencidas, el Médico Regente validará la receta al reverso, de acuerdo a lo establecido en esta norma.**

En recetas de psicotrópicos (controlados) se deberán de llevar firmar y sello original en las dos hojas en y el sello que se utilizara será el sello personal del médico de acuerdo al modelo dado por la Junta de Vigilancia para la Profesión Médica (JVPM)

	CÓDIGO MUNICIPIO <input type="text"/>	Nº 02000719	ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
RECETA MÉDICA <input type="checkbox"/>	No. DE AFILIACIÓN <input type="text"/>		
RECETA MÉDICA REPETITIVA <input type="checkbox"/>			
NOMBRES	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	
CÓDIGO DEL MEDICAMENTO <input type="text"/>	F.(Dr.) _____		
CANTIDAD PRESCRITA EN LETRAS <input type="text"/>	NOMBRE Y SELLO: _____		
MES INDICADO <input type="text"/>	FECHA DE EMISIÓN: _____		
USO EXCLUSIVO PARA FARMACIA			
CÓDIGO DE FARMACIA <input type="text"/>	CÓDIGO DEL MEDICAMENTO <input type="text"/>	UNIDADES DESPACHADAS <input type="text"/>	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EN CASO DE NO SER EL TITULAR			
NOMBRES	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	
DUI <input type="text"/>	FECHA DE DESPACHO <input type="text"/>	FIRMA DE RECIBIDO <input type="text"/>	
DESPACHO EN FARMACIA: VALIDA POR 3 (TRES) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DESPACHO EN BOTIQUÍN MAGISTERIAL: VALIDA POR 8 (OCHO) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN			
No. AFILIACIÓN: <input type="text"/>	Nº 02000719		
NOMBRE: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>		

	CÓDIGO MUNICIPIO <input type="text"/> N ^o .	ISBM <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</small>						
RECETA PSICOTRÓPICO <input type="checkbox"/>	No. DE AFILIACIÓN <input type="text"/>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">NOMBRES</td> <td style="width: 33%;">1er APELLIDO</td> <td style="width: 33%;">2do. APELLIDO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> </table>			NOMBRES	1er APELLIDO	2do. APELLIDO			
NOMBRES	1er APELLIDO	2do. APELLIDO						
CÓDIGO DEL MEDICAMENTO <input type="text"/>	F (Dr.) _____							
CANTIDAD PRESCRITA EN LETRAS <input type="text"/>	NOMBRE Y SELLO: _____							
MES INDICADO <input type="text"/>	FECHA DE EMISIÓN: _____							
USO EXCLUSIVO PARA FARMACIA								
CÓDIGO DE FARMACIA <input type="text"/>	CÓDIGO DEL MEDICAMENTO <input type="text"/>	UNIDADES DESPACHADAS <input type="text"/>						
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EN CASO DE NO SER EL TITULAR								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">NOMBRES</td> <td style="width: 33%;">1er APELLIDO</td> <td style="width: 33%;">2do. APELLIDO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> </table>			NOMBRES	1er APELLIDO	2do. APELLIDO			
NOMBRES	1er APELLIDO	2do. APELLIDO						
DUI <input type="text"/>	FECHA DE DESPACHO <input type="text"/>	FIRMA DE RECIBIDO <input type="text"/>						
DESPACHO EN FARMACIA: VALIDA POR 3 (TRES) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DESPACHO EN BOTIQUÍN MAGISTERIAL: VALIDA POR 8 (OCHO) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN								
No. AFILIACIÓN: <input type="text"/>	No. <input type="text"/>							
NOMBRE: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>							
ISBM								

	CÓDIGO MUNICIPIO <input type="text"/> N ^o .	ISBM <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</small>						
COPIA RECETA PSICOTRÓPICO <input type="checkbox"/>	No. DE AFILIACIÓN <input type="text"/>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">NOMBRES</td> <td style="width: 33%;">1er APELLIDO</td> <td style="width: 33%;">2do. APELLIDO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> </table>			NOMBRES	1er APELLIDO	2do. APELLIDO			
NOMBRES	1er APELLIDO	2do. APELLIDO						
CÓDIGO DEL MEDICAMENTO <input type="text"/>	F (Dr.) _____							
CANTIDAD PRESCRITA EN LETRAS <input type="text"/>	NOMBRE Y SELLO: _____							
MES INDICADO <input type="text"/>	FECHA DE EMISIÓN: _____							
USO EXCLUSIVO PARA FARMACIA								
CÓDIGO DE FARMACIA <input type="text"/>	CÓDIGO DEL MEDICAMENTO <input type="text"/>	UNIDADES DESPACHADAS <input type="text"/>						
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EN CASO DE NO SER EL TITULAR								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">NOMBRES</td> <td style="width: 33%;">1er APELLIDO</td> <td style="width: 33%;">2do. APELLIDO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> </table>			NOMBRES	1er APELLIDO	2do. APELLIDO			
NOMBRES	1er APELLIDO	2do. APELLIDO						
DUI <input type="text"/>	FECHA DE DESPACHO <input type="text"/>	FIRMA DE RECIBIDO <input type="text"/>						
DESPACHO EN FARMACIA: VALIDA POR 3 (TRES) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DESPACHO EN BOTIQUÍN MAGISTERIAL: VALIDA POR 8 (OCHO) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN								
No. AFILIACIÓN: <input type="text"/>	No. <input type="text"/>							
NOMBRE: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>							
ISBM								

El Cuadro Básico de Medicamentos, es aprobado anualmente por el Consejo Directivo del ISBM y contienen medicamentos del grupo “A”, los cuales son despachados en farmacias privadas y farmacias contratadas por convenios por ejemplo Red de farmacias CEFAFA y medicamentos del grupo “B” para ser despachado en Botiquines Magisteriales.

Descripción de los encabezados de columna:

No.: Se refiere al número correlativo del medicamento.

Código: Cada medicamento se identifica por medio de un código que consta de 10 dígitos y su configuración está determinada por grupo y subgrupo establecido por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Nombre Genérico: Corresponde generalmente con la Denominación Común Internacional recomendada por la OMS.

Composición: Es la cantidad del principio activo que posee un medicamento y se expresa en: g = gramos, mg= miligramos, ml = mililitros, mcg= microgramos, etc.

Nivel de uso: Se definen las especialidades autorizadas para la prescripción, las cuales han sido establecidas según las indicaciones de uso aprobadas, tipo de medicamento, patología a tratar y Lineamientos Institucionales.

MM: para ser indicado inicialmente en los tratamientos de pacientes por Médicos de Magisteriales.

ME: para ser indicado inicialmente por especialistas y sub-especialistas.

ODONT: para ser indicado por odontólogos.

MM-ME-ODONT: indistintamente por cualquiera de ellos.

Cantidad máxima a despachar: Esta se refiere a la cantidad máxima de medicamento a prescribir en una receta por cada mes, basada en los esquemas terapéuticos recomendados en las enfermedades de mayor frecuencia.

Presentación: Tipo de envase según su volumen o número de unidades del producto farmacéutico que contiene. Ejemplo: frasco, blíster, sobres, ampolla.

A continuación para mejor ilustración se presenta el modelo de Cuadro Básico de Medicamentos utilizado en el 2016



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD
CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS 2016
GRUPO "A"

No.	CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENERICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	NIVEL DE USO	CANTIDAD MAXIMA	CRONICO / AGUDO
1	03-02003-000	AMIKACINA SULFATO	Frasco de 100 mg/2 ml.	Frasco Vial de 2 ml.	INTERNISTA, CIRUJANO PEDIATRA, PEDIATRA Y NEFROLOGO	14 Frascos	AGUDO
2	03-03007-000	CLOTRIMAZOL	Gotas Oticas al 1%	Frasco Gotero de 10 - 20 ml	OTORRINO	1 Frasco	AGUDO
3	01-02002-000	COLCHICINA	Tableta de 0.5 mg	Blistér con Tabletas	REUMATOLOGO, INTERNISTA, GASTROENTEROLOGO, DERMATOLOGO Y NEFROLOGO	30 Tabletas	AGUDO O CRONICO
4	01-01033-000	DICLOFENACO SODICO	Colirio Sol. Oftálmica al 0.1%	Frasco Gotero 5-15 ml	OFTALMOLOGO	1 Frasco	AGUDO



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD
CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS 2016
GRUPO "B"

No.	CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	NIVEL DE USO	CANTIDAD MAXIMA	CRONICO / AGUDO
1	03-05005-000	ACICLOVIR	Suspensión de 200 mg /5 ml	Frasco de 125 ml	MM-ME-ODONT	1 Frasco	AGUDO
2	01-01005-000	ACIDO ACETIL SALICILICO	Tableta de 100 mg	Blistér con Tabletas	MM-ME	30 Tabletas	CRONICO
3	02-01001-000	ACIDO VALPROICO SAL SODICA	Solución de 200 mg/ml	Frasco de 40 ml	INTERNISTA, NEUROLOGO, NEUROCIRUJANO, PEDIATRA, PSIQUIATRA	4 Frascos	CRONICO
4	02-01002-000	ACIDO VALPROICO SAL SODICA	Tableta de 500 mg	Blistér con Tabletas	INTERNISTA, NEUROLOGO, NEUROCIRUJANO, PEDIATRA, PSIQUIATRA	100 Tabletas	CRONICO

ANEXO 5

**FORMULARIOS PARA REQUERIMIENTO DE ENTREGA Y
RECEPCION DEL MEDICAMENTOS Y NORMAS DE
CONTROL**

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

REQUERIMIENTO DE ENTREGA DEL MEDICAMENTO Y NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD

Fecha: _____ Lugar: _____

Nombre del Medicamento: _____

Requisitos de Entrega del Producto y Normas de Control de Calidad (Formulario. 1)

	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
a. Nombre genérico del producto			
b. Nombre comercial del producto			
c. Concentración			
d. Vía de administración			
e. Forma farmacéutica del producto			
f. Presentación			
g. Cantidad del producto en el envase			
h. Número del lote			
i. Fecha de fabricación			
j. Fecha de expiración			
k. Nombre del fabricante			
l. Número de registro ante Dirección Nacional de Medicamentos			
m. Indicaciones de uso			
n. Cuando se trate de aerosoles, indicar el nombre de los propelentes.			
o. Nombre del laboratorio acondicionador o empacador si es diferente al fabricante.			
p. Leyenda requerida "PROPIEDAD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM), PROHIBIDA SU VENTA"			
q. La información gravada directamente en el empaque primario o impresa en una etiqueta de material adecuado y que no sea fácilmente desprendible.			

FIRMA NOMBRE Y SELLO
FECHA DE RECEPCIÓN
Entregado por
Droguería y/o Laboratorio

Recibido conforme
Botiquín Magisterial ISBM

EN CASO DE MEDICAMENTOS PRESENTADOS EN CONTENEDORES PRIMARIOS PEQUEÑOS, (AMPOLLAS Y VIALES) LA INFORMACIÓN SERÁ (Formulario. 2)

	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
a. Nombre genérico del producto			
b. Nombre comercial del producto.			
c. Concentración			
d. Forma farmacéutica del producto			
e. Presentación			
f. Cantidad del producto en el envase			
g. Número de lote			
h. Fecha de expiración			
i. Vía de administración			
j. Nombre del fabricante			
k. Número de registro ante Dirección Nacional de Medicamentos			
l. Tiempo de conservación a temperatura ambiente y en refrigeración, una vez preparada la solución (si esta información no es posible deberá contenerla en el empaque secundario o inserto adjunto)			
m. Contiene la leyenda requerida: “PROPIEDAD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM), PROHIBIDA SU VENTA” .			
n. Información gravada directamente en el empaque primario o impreso en una etiqueta de material adecuado y que no sea fácilmente desprendible			

FIRMAS NOMBRE Y SELLO DE:

FECHA DE RECEPCIÓN

**Entregado por
Droguería y/o Laboratorio**

Recibido conforme

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

LA ROTULACIÓN DEL EMPAQUE COLECTIVO DEBE CONTENER (Formulario. 3)

	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
a. Nombre genérico del producto.			
b. Nombre comercial del producto.			
c. Concentración.			
d. Forma farmacéutica.			
e. Presentación.			
f. Número de lote.			
g. Fecha de fabricación.			
h. Fecha de expiración.			
i. Laboratorio fabricante.			
j. Condiciones de manejo y almacenamiento:			
k. Condiciones de temperatura a almacenar.			
l. Numero de cajas de estivo			
m. Indicaciones de cómo acomodar el empaque.			
n. Las etiquetas deben ser impresas y presentadas en idioma castellano.			
o. La rotulación debe ser completamente legible, sin borrones, raspados, manchas o alteraciones en el número de lote, fecha de vencimiento o en ninguna otra parte de la etiqueta.			
p. Indica las condiciones de los factores ambientales tales como luz, temperatura y humedad.			
q. Contiene la leyenda requerida: “PROPIEDAD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM), PROHIBIDA SU VENTA” .			

FIRMAS Y NOMBRE Y SELLO DE:

FECHA DE RECEPCIÓN

Entregado por
Laboratorio y/o Droguería

Recibido conforme
de Botiquín de Bienestar Magisterial y/o bodega
Encargado



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
ACTA DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUIN MAGISTERIAL

Lugar y fecha de recepción : _____
En el local : _____

LOS ABAJO FIRMANTES HACEMOS CONSTAR: Que hemos recibido de conformidad los medicamentos para su distribución a los usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. (El detalle de los medicamentos recibidos se adjunta en el inventario entregado por el laboratorio o droguería).

No.	Servicio	Cantidad	Monto
1	Entrega de medicamentos para los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM, correspondiente al mes de _____ del año de _____. De acuerdo al número de orden de compra _____ de fecha ____ de ____ del año ____ emitida por _____ y según anexo de informe de entrega de medicamentos		\$
Total			\$

Recibido:

Nombre, firma y sello de Encargado de Botiquín y/o bodega

Entregado:

Nombre, Firma y sello de laboratorio
Proveedor

Nombre y firma de Administrador de Contratado y/o Coordinador de Proyecto

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

INFORME DE MEDICAMENTOS ENTREGADOS POR LABORATORIO O DROGUERÍA AL BOTIQUIN MAGISTERIAL

Código de laboratorio o droguería.	
Nombre	
Mes de despacho / Período de despacho.....	
Fecha de entrega.....	

No	Código Medicamento	Medicamento	Composición	Cantidad
TOTAL				

<p>_____</p> <p>Nombre, firma y sello de Encargado del Botiquín Magisterial y/o bodega ISBM Recibido</p>	<p>_____</p> <p>Nombre, firma y sello de laboratorio Entregado</p>
<p>_____</p> <p>Nombre, firma y sello de encargado de compra</p>	<p>_____</p>

ANEXO: 6.

TRANSFERENCIAS DE MEDICAMENTOS HOJA DE CONTROL

ENCABEZADO:

DETALLE:

CONTROL DE TRASLADO:

CONCEPTO	NOMBRE	CARGO	FECHA	HORA	FIRMA
PREPARA					
ENTREGA					
VERIFICA					
TRANSITO					
CONCEPTO	NOMBRE	CARGO	FECHA	HORA	FIRMA
TRANSPORTA					
RECIBE Y RESGUARDA					
RECIBE EN EL BOTIQUIN (DESTINO)					
CONCEPTO	NOMBRE	CARGO	FECHA	HORA	FIRMA
RECIBE Y RESGUARDA					

ORIGINAL: BOTIQUIN QUE ENVIA.
 Copia: Botiquín que recibe, encargado de transporte resguardo y vigilancia.

ACTA DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS ENTREGADOS COMO EXCEDENTE POR PROVEEDOR.

LOS ABAJO FIRMANTES HACEMOS CONSTAR: conforme al artículo 13 de la NORMA TÉCNICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE BOTIQUINES MAGISTERIALES DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, que el proveedor _____, entrega la cantidad de _____ (Tab., fcos, Cap.); en fecha _____, según compra realizada a través de _____ en concepto de excedente de medicamentos sin cargo para el Instituto ya que por el tipo de empaque de resguardo del medicamento, se entrega al Encargado de Botiquín una cantidad mayor a la especificada en el contrato u orden de compra. Y para efecto de control y registró en el Sistema Informático de Botiquines se dará ingreso al inventario para ser despachados a los Usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, de acuerdo al siguiente detalle:

COD.	MEDICAMENTO	COMP.	No DE LOTE	FECHA DE VTO.	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Y, para dar fe se firma y sella la presente en la ciudad de _____, el día ____ de _____ de --.

Entrega:

recibe:

F. _____

Nombre:

Cargo:

F. _____

Nombre:

Cargo:

Verifica:

F. _____

Nombre:

Cargo:

C.C. Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos y Departamento de Contabilidad

