



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Resolución No. C.D.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, predica en el (art. 363, número 7): “Garantizar la disponibilidad y acceso a medicamentos de calidad, seguros y eficaces, regular su comercialización y promover la producción nacional y la utilización de medicamentos genéricos que respondan a las necesidades epidemiológicas de la población. En el acceso a medicamentos, los intereses de la salud pública prevalecerán sobre los económicos y comerciales”;

Que, el proceso de control relativo a la administración de los recursos materiales y financieros del sector público se rige bajo las políticas, instrumentos y normas del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Que, en el marco de los objetivos del Gobierno Nacional, contemplados en el *“Plan Nacional para el Buen Vivir”* que propone el de mejorar la calidad de vida de la población, así como la de garantizar la satisfacción de las necesidades básicas a través de la prestación universal de servicios públicos de calidad en educación y salud, vivienda, alimentación,.....;

Que, el (art. 154), de la Ley Orgánica de Salud establece que el “Estado garantizará el acceso y disponibilidad de medicamentos de calidad y su uso racional, priorizando los intereses de la salud pública sobre los económicos y comerciales”;

Que, el (art. 6 número 20) de la Ley Orgánica de Salud dispone como responsabilidad del Ministerio de Salud Pública, “Formular políticas y desarrollar estrategias y programas para garantizar el acceso y la disponibilidad de medicamentos de calidad, al menor costo para la población con énfasis en programas de medicamentos genéricos”;

Que, mediante Registro Oficial No 883 del 31 de enero del 2013, se publicó la *“Norma para la Aplicación del Sistema de Dispensación/Distribución de Medicamentos por Dosis Unitaria (SDMDU)”* para los Hospitales del Sistema Nacional de Salud, con el propósito de garantizar el derecho a la atención y el uso racional de los medicamentos.

Que, la Política Nacional de Medicamentos dispone Impulsar el desarrollo de la Farmacia Clínica en los establecimientos hospitalarios, a través del Sistema de Dosis Unitaria, a fin de alcanzar óptimos resultados terapéuticos.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

Que, el (art. 166), de la Ley Orgánica de salud predica que las farmacias obligatoriamente para su funcionamiento requieran de la dirección técnica y responsabilidad de un profesional químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico, quien brindará atención farmacéutica especializada, definida como la asistencia al paciente por parte del químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico en el seguimiento del tratamiento fármaco terapéutico, dirigido a contribuir con el médico y otros profesionales de la salud, en la consecución de los resultados previstos y el logro del máximo beneficio terapéutico;

Que, de acuerdo al Reglamento a la Ley de Ejercicio Profesional de los doctores y Profesionales en Química y Farmacia, Bioquímica y Farmacia, Bioquímico Clínico, publicado en R.O. No 116 del 26 de enero del 2010, se garantiza el ejercicio a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;

Que, la Secretaría Nacional Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) reconoce los títulos universitarios de tercer nivel a: Químico Farmacéutico/Bioquímico Farmacéutico.

Que, el (art. 1), de la Ley de Seguridad Social, publicado en el R.O. Suplemento 465 de 30 de noviembre 2001 establece "El Seguro General Obligatorio forma parte del sistema Nacional de Seguridad Social y, como tal, su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia";

Que, el segundo inciso del (art. 18, inciso 2), de la Ley de Seguridad Social, determina que la autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, la ejercerá el IESS a través del Concejo Directivo, mediante la aprobación de normas técnicas y la expedición de Reglamentos y Resoluciones que serán de aplicación obligatoria en todos los órganos y dependencias del Instituto;

Que, en el marco del Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, publicado en el Registro Oficial No 45 del 30 de agosto de 2013, Resolución C.D. 457 del 8 de agosto de 2013 (2.2.1, letra q), donde establece las atribuciones de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar como la de proponer normas técnicas, criterios de calificación e informes de calificación del nivel de complejidad de las Unidades Médicas del IESS, dispensarios comunitarios y de otros prestadores de salud, para su aprobación por el Consejo Directivo, a través de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa vigente;



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

Que, en el mismo estatuto establece evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia, facilidad de acceso y sustentabilidad de los servicios de salud brindados a los asegurados y aplicar los correctivos a través de procedimientos, protocolos y normativa técnica para su aplicación por las Unidades Provinciales del Seguro General de Salud y el Seguro Social Campesino, así como las de controlar el cumplimiento de los protocolos de diagnóstico y terapéuticos de asistencia médica, odontológica, quirúrgica, farmacéutica y de rehabilitación aplicados por las Unidades Médicas;

Que, mediante la Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, la Comisión Interventora del IESS expidió el *“Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS”*, que contiene la estructura orgánica de las Unidades Médicas como prestadoras del servicio de salud; y a la vez crea las jefaturas de Servicio de Hospitales de Nivel II y III, la cual ha sido reformada por las Resoluciones C.I.066 del 07 de abril del 2000, C.I. 086 del 02 de agosto del 2000, C.D. 114 del 29 de mayo 2006, C.D. 233 de 11 de diciembre 2008, C.D.258 de 15 de abril de 2009, C.D.311 de 08 de abril de 2010, C.D.377 de 24 de agosto de 2011, C.D. 394 de 02 de diciembre de 2011, C.D. 468 de 30 de mayo de 2014 en la que consta la unidad de farmacia hospitalaria como una dependencia de la Dirección Técnica de auxiliares de diagnóstico y tratamiento .

En uso de las atribuciones concedidas por los artículos 367, 368, 369, 370 y 373 de la Constitución de la República del Ecuador y en el uso de sus facultades que le confieren los literales b), c) y f) del artículo 27 y artículo 115 de la Ley de Seguridad Social,

RESUELVE

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN FARMACÉUTICA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento se aplicará en todas las Unidades Médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con el propósito ejecutar los procedimientos relacionados con la gestión administrativa y clínica del suministro de medicamentos, mediante la aplicación de criterios técnico-farmacéuticos para garantizar la disponibilidad de medicamentos, en condiciones galénicas y de estabilidad óptimas, contribuyendo a una gestión racional y eficiente desde la perspectiva logística y económica y la gestión clínica para garantizar una farmacoterapia en términos de eficacia, seguridad y eficiencia para mejorar la calidad del proceso asistencial del paciente.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

Artículo 2- Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, entiéndase por Unidad Médica de Salud a: Hospitales, Centros de Atención Ambulatoria, Unidades de Atención Ambulatoria y otras entidades que cuenten con un presupuesto descentralizado y aprobado por el Concejo Directivo del IESS.

DE LOS SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS

DE LA NATURALEZA, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 3.- La Farmacia Institucional, es un servicio de apoyo clínico en el tratamiento farmacoterapéutico y responsable de la gestión del suministro de medicamentos (recepción, almacenamiento, distribución y control), así como la ejecución de actividades asistenciales para asegurar en el paciente el máximo beneficio de la farmacoterapia, identificando situaciones de riesgo o problemas de seguridad y efectividad, en el proceso de utilización de los medicamentos.

Artículo 4.- Las farmacias institucionales, implementarán a medida de sus posibilidades y de manera progresiva, sistemas de gestión de calidad con el fin de brindar un servicio eficiente y seguro y que satisfaga los requerimientos y expectativas de los usuarios que reciben el servicio y estarán ubicadas en todas las Unidades Médicas que presten servicios de atención en salud, independientemente de su nivel de complejidad.

Artículo 5.- Las farmacias institucionales: hospitalarias y de consulta externa funcionarán bajo la responsabilidad de un químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico, sin excepción alguna, conforme lo establece el artículo 166 de la Ley Orgánica de Salud.

El stock de medicamentos disponibles en la farmacia institucional, debe estar en concordancia con la lista de medicamentos esenciales aprobada por el Comité de Farmacoterapia de la Unidad Médica, enmarcado en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos vigente y el nivel de complejidad.

DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

DE LA SELECCIÓN/PROGRAMACIÓN

Artículo 6.- Cada Unidad Médica debe contar con un Comité de Farmacia y Terapéutica, que será el responsable del proceso de selección y de la estructuración de la programación de necesidades de los medicamentos de acuerdo al perfil de morbilidad, mortalidad, consumos históricos y producción y la máxima autoridad será el responsable de su aprobación.

Artículo 7.- La selección de los medicamentos se hará en base al Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos (CNMB) vigente, el perfil de morbilidad y guías de práctica clínica



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

oficiales, salvo las excepciones previstas en la ley que, se sujetarán a lo establecido por la Autoridad Sanitaria Nacional.

Artículo 8.- En caso de que no hubiere guías de práctica clínica oficializadas para determinada patología, el Comité de Farmacia y Terapéutica las establecerá e implementará en la Unidad Médica correspondiente.

Artículo 9.- La selección de medicamentos deberá cubrir los requerimientos de la demanda, incluyendo a todos los grupos etarios.

Artículo 10.- Producto de la selección, cada Unidad Médica contará con una lista de medicamentos esenciales, los mismos que deberán enmarcarse en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos vigente, en cuanto a nivel de complejidad, concentración y forma farmacéutica.

DE LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO

Artículo 11. La recepción técnica de los medicamentos será realizada por un profesional químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico bajo los parámetros establecidos en el *"Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS"* y sus Reformas.

Artículo 12. Las Unidades Médicas mantendrán una bodega para el almacenamiento y distribución específicamente de medicamentos, observando el *"Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS"* y sus Reformas.

DE LA ADQUISICIÓN

Para la adquisición de medicamentos, se procederá con los principios y normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Reformas y Resoluciones.

DE LA DISPENSACIÓN / DISTRIBUCIÓN

La Dispensación es el acto profesional que incluye las actividades de validación de la prescripción, la preparación, etiquetado y la información al usuario para la utilización y almacenamiento correcto y el asesoramiento para prevenir incompatibilidades frente a otros medicamentos y/o alimentos y alcanzar de esta forma los resultados terapéuticos esperados.

1. Dispensación/ Distribución a pacientes ambulatorios:



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

Para la dispensación/ distribución de medicamentos a pacientes ambulatorios, se procederá de acuerdo con el *“Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS”* y sus Reformas.

2. Dispensación/Distribución a pacientes hospitalizados:

Para la dispensación/ distribución de medicamentos a pacientes hospitalizados, se procederá de acuerdo con el *“Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS”* y la *“Norma para la Aplicación del Sistema de Dispensación/Distribución de Medicamentos por Dosis Unitaria (SDMDU)”* para los Hospitales del Sistema Nacional de Salud y sus Reformas.

DE LA PRESCRIPCIÓN

La prescripción farmacológica en las Unidades Médicas, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Resolución C.D. 132 y sus Reformas.

DE LAS RESPONSABILIDADES, ATRIBUCIONES Y PRODUCTOS

COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA (CFT)

El Comité de Farmacia y Terapéutica (CFT) dirigido por la Dirección Médica, conformado por un grupo multidisciplinario de profesionales en función del nivel de complejidad (médico especialista de los servicios de la Unidad Médica, medicina interna, cuidados intensivos, pediatría, cirugía, gineco-obstetricia, odontología), un farmacéutico en representación del servicio de farmacia, quien generalmente asume la secretaría del Comité.

El Comité de Farmacia y Terapéutica tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y actualizar periódicamente el listado de medicamentos esenciales de la Unidad Médica, conforme perfil de morbilidad, Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos vigente y guías de práctica clínica oficiales.
- b. Estructurar la programación de necesidades de medicamentos como parte del sistema administrativo del suministro.
- c. Asesorar las actividades relacionadas con la promoción del uso racional de medicamentos en la institución.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- d. Cumplir con los criterios establecidos por la autoridad Sanitaria Nacional para tramitar la autorización para la adquisición de medicamentos que se encuentran fuera del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos vigente, y solicitar a los servicios que requieren los mismos los resultados obtenidos con el uso de los mismos.
- e. Mantener periodicidad de las reuniones las cuales dependerán del grado de compromiso y responsabilidades asignadas al Comité.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE FARMACIA:

Las actividades farmacéuticas que ejecuta la Farmacia Hospitalaria, son asistenciales, administrativas, tecnológicas y científicas. La actividad asistencial se enmarca dentro del concepto general de la Farmacia Clínica y atención Farmacéutica ejecutadas a través de la Dosis Unitaria y las actividades de farmacotecnia que incluye la elaboración de preparados no estériles y estériles.

Sus principales funciones son:

- a. Participar en la gestión administrativa del suministro, con el fin de garantizar la disponibilidad de medicamentos necesarios para los pacientes atendidos en la Unidad Médica en condiciones galénicas y de estabilidad óptimas, contribuyendo a una gestión racional y eficiente desde la perspectiva logística y económica.
- b. Establecer un sistema eficaz y seguro de dispensación de medicamentos mediante la coordinación con el equipo de salud involucrado en el proceso.
- c. Elaborar preparaciones farmacéuticas dermatológicas y soluciones de gran volumen así como la readecuación de formas farmacéuticas para pacientes pediátricos
- d. Elaborar preparados estériles (nutrición Parenteral) en condiciones controladas para garantizar su estabilidad, esterilidad y calidad.
- e. Controlar el manejo de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, velando por el cumplimiento de la legislación vigente.
- f. Participar en la Comisión de Farmacia y Terapéutica de la Unidad Médica y otras Comisiones relacionadas con la selección y uso racional de los medicamentos.
- g. Proporcionar información a los pacientes sobre el uso adecuado de los medicamentos para obtener el éxito de los tratamientos instaurados por el personal médico.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- h. Proporcionar información al equipo de salud sobre la acción terapéutica, reacciones adversas, vías de administración, de los medicamentos del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos, incompatibilidades, etc.
- i. Realizar la validación farmacéutica y el seguimiento farmacoterapéutico, asegurando a través de las intervenciones farmacéuticas una farmacoterapia correcta y adecuada para el paciente, alertando al personal prescriptor sobre interacciones, contraindicaciones sobredosificaciones, u otras situaciones que pueden afectar los resultados del tratamiento con medicamentos.
- j. Contribuir a obtener la máxima efectividad de los tratamientos farmacológicos.
- k. Minimizar los riesgos asociados a la utilización de medicamentos y mejorar la seguridad de la farmacoterapia.
- l. Promover la utilización racional de los medicamentos.
- m. Colaborar en los programas de farmacovigilancia que permita la detección de reacciones adversas importantes.

FUNCIONES DEL JEFE DEL SERVICIO

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio de Farmacia.
- b. Supervisar las actividades administrativas y asistenciales que ejecuta el equipo de trabajo del servicio.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por las autoridades de la institución, así como las normas del servicio y Manuales de los diferentes procesos establecidos.
- d. Realizar los trámites administrativos del servicio incluyendo revisión de correspondencia, sumillas para trámite y elaboración y/o dictado de memorandos y oficios.
- e. Inspeccionar de manera permanente las diferentes áreas del servicio para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la ejecución de los procesos de validación, seguimiento farmacoterapéutico, farmacotecnia, preparación, dispensación, recepción, abastecimiento, almacenamiento, etc.
- f. Controlar la asistencia y labores del personal y establecer y/o solicitar sanciones a que hubiere lugar.
- g. Dirigir las sesiones de análisis de casos de seguimiento farmacoterapéutico de pacientes y exposiciones sobre aspectos farmacológicos de los medicamentos.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- h. Evaluar las actividades administrativas y técnicas que se ejecutan en el servicio y delinear las estrategias de mejoramiento conjuntamente con los responsables de proceso.
- i. Participar como miembro en el Comité de Farmacia y Terapéutica de la Unidad Médica y presentar informes solicitados por el mismo.
- j. Presentar anualmente a la autoridad inmediata superior el informe de actividades desarrolladas por el servicio con los respectivos indicadores de gestión.
- k. Asistir a las reuniones convocadas por las autoridades de la institución.
- l. Promover el adiestramiento y capacitación permanente del personal.
- m. Participar en los programas de garantía de calidad y en aquellos en los que se promueva el uso racional de medicamentos.
- n. Participar en el programa de Farmacovigilancia y tramitar los reportes de reacciones adversas y falla terapéutica presentados por el personal médico y pacientes
- o. Solucionar conflictos con los diferentes servicios y pacientes relacionados con el manejo y existencia de medicamentos.

FUNCIONES DEL FARMACÉUTICO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION (JEFATURA) DEL SERVICIO:

En las Servicios Farmacéuticos en los que se aplique un Sistema de Gestión de Calidad, se nombrará un Representante del Jefe del Servicio dentro de los Farmacéuticos, quién además de sus propias funciones de acuerdo a su nombramiento tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a. Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos de gestión de calidad del Servicio de Farmacia.
- b. Informar a la Dirección del Servicio sobre el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad, así como las necesidades de mejora.
- c. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todas las áreas de la farmacia.

FUNCIONES DEL FARMACÉUTICO RESPONSABLE DE PROCESO OPERATIVO CLAVE O PROCESO OPERATIVO DE APOYO:

En los Servicios Farmacéuticos en los que se aplique un Sistema de Gestión de Calidad, los responsables de procesos operativos claves o de apoyo serán nombrados dentro de los



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

Farmacéuticos del Servicio, quienes además de sus propias funciones de acuerdo a su nombramiento, tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a. Supervisar que el personal farmacéutico y de apoyo (Oficinista de Farmacia o Auxiliar de Farmacia) cumpla con lo establecido en el presente Reglamento y en el *“Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS”*.
- b. Analizar y proponer mejoras continuas sobre el proceso a su cargo en las diferentes áreas de la farmacia.
- c. Identificar acciones preventivas y correctivas para mantener y mejorar el sistema de gestión.
- d. Mantener comunicación permanente con la jefatura, así como los coordinadores del proceso.

FUNCIONES DEL FARMACÉUTICO SUPERVISOR DE AREA:

Los coordinadores de área son nombrados dentro de los Farmacéuticos del Servicio, quienes además de sus propias funciones de acuerdo a su nombramiento, tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a. Supervisar las actividades administrativas y técnicas del personal farmacéutico, oficinista de farmacia y/o auxiliar de farmacia y comunicar las novedades a la jefatura.
- b. Realizar los trámites administrativos inherentes a su área de gestión manteniendo una comunicación y coordinación permanente con la jefatura.
- c. Controlar un ordenamiento Técnico y adecuado de los medicamentos en la Farmacia de Hospitalización optimizando el espacio disponible y manteniendo normas de aseguramiento de la calidad que debe existir en el proceso de almacenamiento
- d. Vigilar que el personal Auxiliar realice una colocación adecuada y una correcta identificación en las columnas de almacenamiento, según lo estipulado en el *“Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS”*
- e. Tabular los datos de productos no conformes (errores o fallas que se producen en el desarrollo de los procesos) y entregar a la jefatura o su delegado para el respectivo análisis de indicadores para proponer mejoras.
- f. Elaborar mensualmente el reporte de indicadores económicos del área en base a las intervenciones farmacéuticas realizadas y remitir a la jefatura.
- g. Resolver conflictos que se presenten diariamente con los pacientes y/o servicios y comunicar las novedades a la jefatura.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

- a. Preparar en el Sistema de correspondencia electrónico los memorandos y oficios dispuestos por la jefatura, imprimirlos y archivarlos en el sistema.
- b. Elaborar actas de devolución, actas de traspaso y actas de reingreso de medicamentos.
- c. Preparar en el sistema de correspondencia electrónica memorandos con los reportes de ingresos de medicamentos y enviarlos por este medio a la jefatura para su revisión.
- d. Registrar en la base de datos correspondiente los memorandos y oficios recibidos y enviados, señalando el trámite que se ha ejecutado, así como la dependencia a la que se remite.
- e. Controlar los niveles de consumo de formularios, útiles de oficina y material de aseo y elaborar las Requisiciones Internas para la provisión de material de oficina, aseo y equipos, accesorios, etc.
- f. Tramitar los trabajos de mantenimiento, autorización para el ingreso de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes y el traslado de documentos a la bodega, etc.
- g. Archivar los memorandos y oficios remitidos y enviados por dependencia en orden numérico.
- h. Asistir a las reuniones de la jefatura y receptor los lineamientos expuestos para la elaboración del acta respectiva.
- i. Elaborar y tramitar las vacaciones y los permisos por enfermedad, cargo vacaciones o calamidad doméstica y registrar las novedades para informar a Recursos Humanos cambios en el horario de labores. .
- j. Receptar y absolver las llamadas telefónicas de los diferentes servicios, otras dependencias institucionales o personas particulares.
- k. Elaborar el reporte de control de asistencia de todas las áreas y remitirlo a Recursos Humanos y las novedades que se produzcan.

FUNCIONES DEL FARMACÉUTICO DE HOSPITALIZACION:

- a. Cumplir estrictamente con los procedimientos establecidos en los respectivos oficiales.
- b. Validar las prescripciones revisando las indicaciones de cada paciente emitidas por el personal médico en el sistema Informático como: medicamentos prescritos, dosis, frecuencia y cantidades y en casos necesarios revisando el respectivo y Registro Médico Electrónico del paciente.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- c. Proceder a la inactivación en el caso que se presenten discrepancias entre lo prescrito y lo constante en el *Registro Médico Electrónico del paciente*, como duplicidades o cualquier otro error de prescripción. De ser necesario se contactará con el médico prescriptor para la suspensión de las prescripciones no justificadas o erróneas.
- d. Registrar las intervenciones farmacéuticas ejecutadas durante el proceso de validación en el formulario: *“Registro de Intervenciones Farmacéuticas”*
- e. Aplicar la transacción luego de validadas las prescripciones con el fin de que automáticamente se realice el egreso y la impresión correspondiente.
- f. Exigir, en el caso de prescripciones de psicotrópicos y estupefacientes, antes de la impresión de la sábana la presentación de la receta especial exigida por la Autoridad Sanitaria, la misma que deberá estar debidamente cumplimentada.
- g. Inactivar las prescripciones de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes en caso de que no se presente el respaldo de la receta especial correspondiente y se confirme con el personal médico y/o personal de enfermería la inexistencia de la misma,
- h. Analizar en el caso de prescripciones de emergencia, altas o interconsultas, en la historia clínica electrónica del paciente cuando el personal auxiliar u oficinista de farmacia, comunique la existencia de prescripciones duplicadas o con error. De ser necesario se contactará con el médico prescriptor para la inactivación o suspensión de prescripciones no justificadas o erróneas.
- i. Vigilar y controlar el mantenimiento de las condiciones ambientales como luz, humedad, temperatura, para garantizar la eficacia y seguridad de los medicamentos, de la Farmacia de Hospitalización y Bodega.
- j. Mantener un registro diario de la temperatura de las refrigeradoras de la Farmacia de Hospitalización, en las que se almacenan los medicamentos que requieren de cadena de frío.
- k. Asesorar a los pacientes con patologías críticas y que han sido dados el alta sobre el uso adecuado de los mismos, a efectos de lograr una terapia medicamentosa correcta para lo cual utilizará el formato de *“Planificación Horaria de los Medicamentos”*
- l. Revisar el reporte *“Stocks Críticos”* del sistema informático, y determinar los medicamentos que se encuentren en nivel crítico, y solicitará al personal oficinista o auxiliar, realice el respectivo pedido a Bodega.

FUNCIONES DEL FARMACÉUTICO DE DOSIS UNITARIA:



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- a. Elaborar el perfil farmacoterapéutico electrónico de cada paciente en base a las prescripciones emitidas por el médico. En el perfil se hará constar la cantidad, las suspensiones y devoluciones y constituirá el instrumento para realizar el seguimiento farmacoterapéutico individual del paciente, cuando el caso lo amerite. La actualización del perfil se realizará de acuerdo a las novedades reportadas en el censo del servicio.
- b. Asistir a la visita médica de los pacientes con el equipo de salud en el servicio asignado.
- c. Digitar en el sistema informático el código de la dependencia asignada para que se desplieguen las prescripciones de los diferentes pacientes y procederá al análisis y validación revisando el *Registro Médico Electrónico*, el diagnóstico, los medicamentos indicados, dosis, frecuencia, resultados de laboratorio, o cualquier otro aspecto que puede interferir con el tratamiento.
- d. Proceder a la inactivación en el caso que se presenten discrepancias entre lo prescrito y lo constante en el *Registro Médico Electrónico del paciente*, como duplicidades o cualquier otro error de prescripción. De ser necesario se contactará con el médico prescriptor para la suspensión de las prescripciones no justificadas o erróneas. Luego de la validación ejecutará la transacción para el egreso correspondiente y la impresión de la sábana.
- e. Registrar en el formulario: *“Registro de medicamentos que deben ser reempacados y/o agrupados”*, del procedimiento establecido en el manual de *Validación del sistema de gestión de Calidad*, en el caso de existencia de prescripciones cuyos medicamentos deben ser acondicionados en dosis Unitaria y no consta en la sábana.
- f. Registrar en el formulario *“Registro de prescripciones omitidas o con error”* cuando en la validación se detecten errores de prescripción u omisiones y solicitará al médico prescriptor su corrección.
- g. Validar prescripciones correspondientes a interconsultas y/o altas digitando la historia clínica o cédula de identidad del paciente. Se procederá a constatar que los medicamentos correspondan a lo prescrito por el profesional médico, acto realizado utilizando, plan de egreso y/o *Registro Médico Electrónico del paciente*.
- h. Asistir a la entrega de medicamentos en el servicio asignado y verificar la medicación con el personal de enfermería y auxiliar u oficinista de farmacia, cruzando información con el perfil electrónico, sábanas, registro electrónico o impreso del paciente y /o el Kárdex de enfermería.
- i. Proceder, en caso de existir novedades detectadas en la entrega como tratamiento discontinuado, fallecimiento, cambio de prescripción, etc., a suspender y registrar en el *“Perfil Farmacoterapéutico electrónico del paciente”*.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- j. Verificar los medicamentos preparados para pacientes con el alta y proceder al respectivo asesoramiento sobre el uso adecuado de los mismos, a efectos de lograr una terapia medicamentosa correcta para lo cual utilizará el formato de *“Planificación Horaria de los Medicamentos”*.
- k. Realizar conjuntamente con el auxiliar u oficinista de farmacia un control cruzado de la contabilización de devoluciones arrojada en la matriz del perfil electrónico, con los físicos devueltos por el servicio asignado, analizando las causas que motivan la falta de administración.
- l. Asesorar al personal de enfermería en incompatibilidades y estabilidad de parenterales.
- m. Vigilar y controlar el mantenimiento de las condiciones ambientales como luz, humedad, temperatura, para garantizar la eficacia y seguridad de los medicamentos,
- n. Mantener un registro diario de la temperatura de las refrigeradoras de la Farmacia de Hospitalización, en las que se almacenan los medicamentos que requieren de cadena de frío.
- o. Revisar los días laborables el reporte *“Stocks Críticos”* del sistema informático, e indicar de acuerdo con los datos constantes en el mismo, los que se encuentren en nivel crítico, solicitando al personal auxiliar u oficinista de farmacia realice el respectivo pedido a Bodega.

FUNCIONES DEL FARMACÉUTICO DE CONSULTA EXTERNA:

- a. Cumplir estrictamente con los procedimientos establecidos en el *“Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS”*.
- b. Supervisar las actividades técnicas y administrativas que realiza el personal auxiliar y oficinista de Farmacia de Consulta Externa.
- c. Asesorar al paciente sobre utilización adecuada de los medicamentos al paciente con el alta, en los siguientes aspectos: énfasis en el cumplimiento de la prescripción, interacción con otros medicamentos y alimentos, reconocimiento de efectos adversos, forma de administración, intervalo y duración del tratamiento, precauciones y contraindicaciones, almacenamiento adecuado.
- d. Mantener un control de la dispensación de los medicamentos fuera del cuadro básico en forma individual y vigilar que la entrega se realice exclusivamente a los pacientes para los que se adquirió el medicamento de acuerdo a los respectivos registros.
- e. Verificar los medicamentos de las canastillas que no fueron retirados por los pacientes, el mismo día que se realizó la transacción y vigilar su almacenamiento en la



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

estantería asignada para el efecto, esperando el período de validez de la receta; caso contrario se procederá al reintegro respectivo.

- f. Elaborar el reporte de reintegro de recetas por falta de retiro de los pacientes o por intervenciones farmacéuticas y remitirlo a Control y Kárdex.
- g. Verificar los medicamentos fuera del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos preparados por el personal auxiliar u oficinista y consignar un visto bueno para señalar la conformidad. En caso de errores solicitar al personal auxiliar las acciones correctivas.
- h. Verificar que el personal encargado registre el cumplimiento de los proveedores internos para lograr un mejoramiento continuo.
- i. Registrar en el formulario correspondiente los productos no conformes para la tabulación y análisis de indicadores para proponer mejoras.
- j. Registrar en el formulario correspondiente las intervenciones farmacéuticas realizadas cuando se detectan errores de prescripción.
- k. Elaborar mensualmente el reporte de indicadores económicos del área en base a las intervenciones farmacéuticas realizadas y remitir a la jefatura.
- l. Vigilar y controlar el mantenimiento de las condiciones ambientales como luz, humedad, temperatura, para garantizar la eficacia y seguridad de los medicamentos, de la Farmacia de consulta Externa
- m. Mantener un registro diario de la temperatura de las refrigeradoras de la Farmacia de Consulta Externa en las que se almacenan los medicamentos que requieren de cadena de frío.
- n. Controlar un ordenamiento Técnico y adecuado de los medicamentos en la Farmacia de Consulta Externa optimizando el espacio disponible y manteniendo normas de aseguramiento de la calidad que debe existir en el proceso de almacenamiento.
- o. Vigilar que el personal Auxiliar y Oficinista de Farmacia realice una colocación adecuada y una correcta identificación en las columnas de almacenamiento, según lo estipulado en el "*Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS*".
- p. Revisar los días laborables el reporte "*Stocks Críticos*" del sistema informático, e indicar de acuerdo con los datos constantes en el mismo, los que se encuentren en nivel crítico, solicitando al personal auxiliar realice el respectivo pedido a Bodega. Deberá consignar su visto bueno en el pedido.
- q. Resolver conflictos que se presenten diariamente con los pacientes y médicos de la Consulta Externa.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- r. Recopilar y Tabular las encuestas de los pacientes internos y externos para medir la satisfacción del usuario.
- s. Tramitar los próximos vencimientos de medicamentos con días de anticipación con el fin de que la Bodega proceda a realizar el trámite de devolución y canje con las empresas proveedoras, mediante la suscripción del acta correspondiente
- t. Revisar periódicamente los saldos físicos de los medicamentos bajo su custodia y cruzar la información con los datos arrojados por el sistema informático.
- u. Mantener orden, organización, condiciones de seguridad e higiene en el stock de medicamentos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el almacenamiento.

FUNCIONES DEL FARMACÉUTICO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO

- a. Seleccionar los pacientes que deben ser sometidos al Seguimiento Farmacoterapéutico dentro de los Servicios en los que se aplica la Dosis Unitaria, cumpliendo los criterios relacionados con el tipo de paciente y con las características de los medicamentos que se utilizan.
- b. Recolectar la información necesaria para la monitorización mediante la anamnesis farmacológica que la elaborará en la entrevista con el paciente y la Historia Clínica Electrónica.
- c. Elaborar el Registro del Paciente con los datos obtenidos.
- d. Evaluar la Farmacoterapia identificando problemas de salud relacionados con la medicación que se deban prevenir o resolver, estableciendo los datos subjetivos, objetivos y definir el Plan.
- e. Determinar si las necesidades de la farmacoterapia del paciente es apropiada, efectiva, segura y el cumplimiento en la administración.
- f. Asociar la información subjetiva con la objetiva y relacionar con el problema de salud y los medicamentos utilizados, e identificar los problemas PRM, utilizando los algoritmos para la valoración de la farmacoterapia y las necesidades de medicamentos.
- g. Realizar las iintervenciones y recomendaciones necesarias para resolver los problemas detectados y el control y evolución.
- h. Documentar el proceso y sus resultados

DEL AUXILIAR U OFICINISTA DE FARMACIA

La formación del Auxiliar u Oficinista de farmacia de hospitalización deberá estar en concordancia con el artículo 24 del Reglamento de Control y Funcionamiento de Establecimientos Farmacéuticos. Acuerdo Ministerial No. 00000813, publicado en Registro



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

Oficial No. 513 del 23 de ene del 2009 y Reformado el 13 de octubre del 2011 (*“Las personas que atiendan el expendio de medicamentos en las farmacias deberán haber completado el bachillerato como mínimo y haber realizado un curso especial de capacitación en el manejo de medicamentos, dictado por las direcciones provinciales de salud, luego de lo cual esta les otorgará el correspondiente carné que les faculta para el desempeño de esta actividad”...*). O quien ejerza sus competencias

FUNCIONES DEL AUXILIAR U OFICINISTA DE FARMACIA DE HOSPITALIZACIÓN:

- a. Cumplir estrictamente con los procedimientos establecidos y las instrucciones de carácter administrativo e informático impartidas por el Farmacéutico coordinador.
- b. Custodiar y mantener el control de saldos físicos de los medicamentos asignados por la jefatura.
- c. Verificar en la pantalla del sistema informático, el nombre del paciente y número de orden de pacientes de emergencia y con el alta, cotejando la información constante en la misma, con la identidad del paciente y aplicar la transacción para la impresión respectiva.
- d. Comunicar al personal farmacéutico en el caso de prescripciones duplicadas o cualquier duda con respecto a la prescripción.
- e. Preparar los medicamentos de pacientes de emergencia y alta en forma individual, acuerdo con lo prescrito, verificando el nombre genérico, presentación, concentración, forma farmacéutica y cantidad y entregarlos a los pacientes, realizando una nueva verificación.
- f. Colocar el sello de responsabilidad en la cara anterior de las recetas y clasificar de acuerdo al responsable de cada medicamento.
- g. Preparar los medicamentos de pacientes hospitalizados en base al Listado (Sábana) de cada servicio verificando nombre genérico, presentación, concentración, forma farmacéutica y cantidad y colocarlos en la bandeja asignada a cada dependencia.
- h. Preparar los medicamentos de pacientes encargados en forma separada y comunicar al farmacéutico a fin de que se comunique con el Servicio en el que se encuentran hospitalizados.
- i. Entregar los medicamentos de cada servicio utilizando la sábana y revisando ítem por ítem, verificando el nombre genérico del medicamento, presentación, concentración, forma farmacéutica y cantidad, colocar el visto bueno en cada medicamento a ser entregando. En caso de existir errores, diferencias por sobrantes, faltantes, o



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

medicamentos que no corresponden, procederá a corregir las diferencias, y colocará en la sabana producto no conforme.

- j. Dispensar los estupefacientes y psicotrópicos mediante los recetarios especiales proporcionados por la entidad competente.
- k. Reempacar en el área asignada para el efecto, los medicamentos cuya presentación es al granel.
- l. Clasificar y controlar las recetas despachadas por medicamento y por fecha de despacho y elaborar mensualmente el informe de egresos o cancelaciones y enviar el mismo al personal encargado del control o gestión administrativa.
- m. Solicitar a la Bodega, mediante Requisición Interna, la reposición de medicamentos que se encuentran en stock crítico de acuerdo al reporte de "*Stocks Críticos*" del sistema informático entregado por el personal farmacéutico y recibir los medicamentos solicitados, verificando la cantidad y colocar en los estantes correspondientes.
- n. Almacenar los medicamentos en las respectivas columnas cumpliendo las normas establecidas en el "*Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS*".
- o. Mantener un control sobre obsolescencias, poca rotación y próximos vencimientos.
- p. Revisar periódicamente los saldos físicos de los medicamentos bajo su custodia y cruzar la información con los datos arrojados por el sistema informático.
- q. Mantener orden, organización, condiciones de seguridad e higiene en el stock de medicamentos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el almacenamiento
- r. Reportar las novedades que se presenten en el desenvolvimiento de labores al farmacéutico coordinador, quién podrá emitir de manera constante instrucciones para un adecuado desenvolvimiento.

FUNCIONES DEL AUXILIAR U OFICINISTA DE FARMACIA DE DOSIS UNITARIA:

- a. Cumplir estrictamente con los procedimientos establecidos en la "*Norma para la Aplicación del Sistema de Dispensación/Distribución de Medicamentos por Dosis Unitaria (SDMDU)*" para los Hospitales del Sistema Nacional de Salud y sus Reformas y las instrucciones de carácter técnico, administrativo e informático impartidas por el Farmacéutico supervisor.
- b. Custodiar y mantener el control de saldos físicos de los medicamentos asignados por la Jefatura



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- c. Preparar los medicamentos para un periodo de 24 horas bajo el acondicionamiento de Dosis Unitaria, para los pacientes de los servicios asignados, colocando en los cajetines correspondientes los medicamentos reempacados de conformidad con las prescripciones constantes en las sábanas, verificando nombre genérico, presentación, concentración, forma farmacéutica y cantidad. Una vez preparada la medicación consignará su firma y sello de responsabilidad en el resumen de la sábana.
- d. Realizar el reempaque de medicamentos en dosis unitaria cumpliendo lo descrito en el *"Instructivo de Reempaque de sólidos orales e inyectables"*.
- e. Asistir a la entrega de medicamentos en la estación de enfermería, con el personal Farmacéutico, transportando el coche de medicación previamente preparado.
- f. Verificar la medicación de cada paciente contenida en los cajetines al momento de la entrega. En caso de existir novedades, como tratamiento discontinuado, fallecimiento, cambio de prescripción, etc., procederá a registrar la suspensión en la sábana correspondiente.
- g. En caso de existir errores, diferencias por sobrantes, faltantes, o medicamentos que no corresponden, procederá a corregir las diferencias, ya sea colocando o retirando los medicamentos en cuestión o de ser el caso modificando las diferencias y colocará en la sábana la nomenclatura definida para producto no conforme. Los medicamentos suspendidos serán retirados y llevados a la farmacia para su constatación y almacenamiento.
- h. Preparar y entregar los medicamentos que constan en el *"Reporte de Egreso de Bodegas informático"* para reposición para el coche de paro, verificando nombre genérico, presentación, concentración, forma farmacéutica y cantidad y consigna su firma y sello de responsabilidad en el mismo.
- i. Clasificar y controlar las recetas despachadas por medicamento y por fecha de despacho y elaborar mensualmente el informe de egresos o cancelaciones y enviar el mismo al personal de Control o proceso administrativo.
- j. Solicitar a la Bodega, mediante Requisición Interna, la reposición de medicamentos que se encuentran en stock crítico de acuerdo con el reporte de *"Stocks Críticos"* del sistema informático entregado por el personal farmacéutico y recibir los medicamentos solicitados, verificando la cantidad.
- k. Almacenar los medicamentos en las respectivas columnas cumpliendo las normas establecidas en el *"Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS"*.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- l. Mantener un control sobre obsolescencias, poca rotación y próximos vencimientos
- m. Tramitar los próximos vencimientos de medicamentos con 60 días de anticipación a fin de que la Bodega realice con las Empresas proveedoras el trámite de devolución y canje de los mismos mediante la suscripción del acta correspondiente.
- n. Revisar periódicamente los saldos físicos de los medicamentos bajo su custodia y cruzar la información con los datos arrojados por el sistema informático.
- o. Mantener orden, organización, condiciones de seguridad e higiene en el stock de medicamentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el *"Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS"*.
- p. Reportar las novedades que se presenten en el desenvolvimiento de labores al farmacéutico coordinador, quién podrá emitir de manera constante instrucciones para un adecuado desenvolvimiento.

FUNCIONES DEL AUXILIAR U OFICINISTA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTENA:

- a. Cumplir estrictamente con los procedimientos establecidos en el *"Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS"* y las instrucciones de carácter técnico, administrativo e informático impartidas por el Farmacéutico supervisor.
- b. Custodiar y mantener el control de saldos físicos de los medicamentos asignados por la jefatura.
- c. Ordenar en forma cronológica las recetas, de acuerdo al turno entregado a cada paciente y colocarlas en las canastillas.
- d. Preparar los medicamentos para cada paciente, de acuerdo con lo prescrito, verificando el nombre genérico, presentación, concentración, forma farmacéutica y cantidad.
- e. Verificar la identidad del paciente y entregar los medicamentos uno por uno, verificando el nombre genérico, presentación, concentración, forma farmacéutica y cantidad.
- f. Preparar los medicamentos controlados verificando la existencia de la sumilla del personal encargado de la revisión y la entrega adicional de receta especial. De igual forma se procederá en el caso de medicamentos de riesgo sanitario alto. En



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- el caso de medicamentos fuera del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos vigente, se solicitará la revisión y sumilla del farmacéutico, previo su dispensación.
- g. Colocar el sello de responsabilidad en la cara anterior de las recetas cuando realice la dispensación y en la preparación, el reverso de la misma y clasificar de acuerdo al responsable de la custodia cada medicamento.
 - h. Consultar con el farmacéutico ante cualquier duda que tenga el paciente al momento de la dispensación.
 - i. Reempacar en el área asignada para el efecto, los medicamentos cuya presentación es al granel, considerando el nombre genérico y concentración.
 - j. Clasificar y controlar las recetas despachadas por medicamento y por fecha de despacho y elaborar mensualmente el informe de egresos o cancelaciones y enviar el mismo a Control y Kárdex.
 - k. Solicitar a la Bodega, mediante Requisición Interna, la reposición de medicamentos que se encuentran en stock crítico de acuerdo al reporte de "Stocks Críticos" del sistema informático entregado por el personal farmacéutico y recibir los medicamentos solicitados, verificando la cantidad y perchar en los estantes correspondientes.
 - l. Almacenar los medicamentos en las respectivas columnas cumpliendo las normas establecidas y una identificación adecuada de acuerdo a lo constante en los procedimientos establecido en el manual respectivo.
 - m. Realizar el almacenamiento adecuado de los medicamentos, colocándoles en las perchas de manera adecuada y una correcta identificación en las columnas de almacenamiento, y utilizado la respectiva codificación, según lo estipulado en el "Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS".
 - n. Mantener un control sobre obsolescencias, poca rotación y próximos vencimientos
 - o. Tramitar los próximos vencimientos de medicamentos con 60 días de anticipación a fin de que la bodega proceda a tramitar con las empresas proveedoras la devolución y canje de los mismos mediante la suscripción del acta correspondiente.
 - p. Revisar periódicamente los saldos físicos de los medicamentos bajo su custodia y cruzar la información con los datos arrojados por el sistema informático.
 - q. Mantener orden, organización, condiciones de seguridad e higiene en el stock de medicamentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso almacenamiento.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- r. Reportar las novedades que se presenten en el desenvolvimiento de labores al farmacéutico coordinador, quién podrá emitir de manera constante instrucciones para un adecuado desenvolvimiento.

FUNCIONES DEL PERSONAL DIGITADOR DE LA CONSULTA EXTERNA:

- a. Cumplir estrictamente con los procedimientos establecidos en el *“Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS”*. y las instrucciones de carácter administrativo e informático impartidas por el Farmacéutico supervisor.
- b. Atender a los pacientes de consulta externa en la ventanilla de Digitación.
- c. Solicitar al paciente cualquier documento legal de identificación (Cédula de identidad y Carnet de afiliación o jubilación).
- d. En aquellos casos en que el paciente esté imposibilitado de asistir para recibir los medicamentos, deberá solicitar al familiar encargado del retiro, los documentos de identificación del paciente, para ser atendido.
- e. Verificar la prescripción de cada paciente en la pantalla del Sistema informático y aplicar la transacción para el egreso correspondiente y la impresión de las recetas respectivas, de acuerdo con lo señalado en el *“Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS”*.
- f. Entregar al paciente luego de la verificación el desprendible de la receta que detalla las indicaciones médicas y el turno electrónico correspondiente.
- g. Colocar las recetas impresas en la bandeja de recetas digitadas para el retiro respectivo por parte del personal Auxiliar u Oficinista de Farmacia encargado de la preparación.
- h. Ejecutar la transacción en el caso de prescripciones posfechadas, con el fin de que se realice el egreso y la impresión de las respectivas recetas.
- i. Comunicar al farmacéutico cuando existan prescripciones duplicadas y/o con error o ante cualquier duda y proceder a su inactivación con la autorización de este profesional.
- j. Dar preferencia a pacientes discapacitados (Con carnet del CONADIS) y madres con niños en brazos y comunicar al personal preparador que se trata de recetas especiales.
- k. Entregar diariamente al personal farmacéutico las recetas impresas que no han sido retiradas por los pacientes.
- l. Direccionar al farmacéutico a pacientes que requieran mayor información sobre la utilización de medicamentos.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE FARMACIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- a. Cumplir estrictamente con los procedimientos establecidos en el Manual "*Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS*".
- b. Realizar ajustes de ingreso, ajustes de egreso de las diferentes áreas de la Farmacia, en la base de datos del Sistema informático, de acuerdo con los documentos presentados por el personal farmacéutico.
- c. Realizar el registro de transacciones en el sistema informático correspondientes a traspasos, devoluciones ingresos, o egresos correspondientes.
- d. Elaborar el reporte de recetas despachadas por tipo de beneficiario, consolidando la información de todas las farmacias y remitir los cinco primeros días de cada mes a la Jefatura.
- e. Elaborar un Kárdex electrónico de los movimientos de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes en hoja Excel, registrando ingresos, egresos, ajustes de ingreso, ajustes de egresos, traspasos, etc. Este registro debe ser realizado en forma diaria de tal manera que la información se mantenga actualizada.
- f. Recibir mensualmente del personal Auxiliar u oficinista de farmacia las recetas dispensadas y clasificadas por ítem, fecha y mes de despacho correspondiente a pacientes de Urgencias, altas e interconsultas, mediante un Anexo de Cancelación, en el que deberá constar el listado de medicamentos y el número de recetas.
- g. Ordenar cronológicamente por medicamento las recetas individuales y Sábanas entregadas por el personal auxiliar de manera mensual y colocarlas en cartones debidamente rotulados para su archivo en la bodega de carretas, de tal forma que puedan ser localizadas al momento de una revisión por parte de los organismos de control.
- h. Contabilizar las recetas manuales presentadas por los servicios que aún no han sido mecanizados y las recetas para reposición de coche de paro, y proceder al egreso correspondiente, imprimiendo "*Reporte de Egreso de Bodegas informático*" para que el personal auxiliar realice la entrega correspondiente.
- i. Revisar y ordenar las sábanas de los diferentes servicios generadas en la Farmacia de Hospitalización y en las Farmacias de Dosis Unitaria.
- j. Elaborar el registro (Hoja de ruta) de Requisiciones Internas por cada farmacia (Hospitalización, Dosis Unitaria y consulta externa) registrando el número de ítems solicitados por cada requisición y el número de ítems atendidos y consolidar los datos en un solo informe.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- k. Aplicar en el sistema informático las transacciones (ingreso) en la Farmacia correspondiente de los ítems atendidos por Bodega en cada requisición interna.

FUNCIONES DEL FARMACÉUTICO DE FARMACOTECNIA

- a. Cumplir estrictamente con los procedimientos establecidos en *“Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS”*.
- b. Elaborar preparaciones para pacientes de Pediatría y Neonatología que requieran readecuación de dosis, según la petición del médico prescriptor, cumpliendo las normas de control de calidad y considerando su estabilidad y solubilidad.
- c. Elaborar fórmulas magistrales, preparaciones dermatológicas al granel e individualizadas y soluciones de gran volumen solicitadas por los diferentes servicios.
- d. Realizar el etiquetado de las preparaciones farmacéuticas, cumpliendo las normas de calidad establecidas para el efecto.
- e. Practicar procedimientos de fabricación que se ajusten a las normas de buenas prácticas de manufactura, así como el respectivo control de calidad.
- f. Controlar el almacenamiento de materia prima y productos empleados en las preparaciones farmacéuticas.
- g. Recibir sustancias empleadas en las preparaciones, verificando se ajusten a las especificaciones estipuladas en los requisitos que respaldan la compra.
- h. Mantener registros actualizados de las existencias de materia prima, mediante ingresos, egresos y comprobantes de descargo.
- i. Elaborar el Informe mensual de egresos y Saldos de Materia Prima y remitirlo a la jefatura los diez primeros días de cada mes.
- j. Cumplir con los requisitos establecidos en las normas para la desinfección, ingreso, preparación, control de calidad.
- k. Revisar diariamente en el Sistema informático, las indicaciones de pacientes de los diferentes servicios, con Nutrición Parenteral, en base al Listado remitido por cada servicio.
- l. Realizar la validación de la prescripción de Nutrición Parenteral digitando el código correspondiente a la dependencia y analizar las prescripciones de cada paciente, revisando las indicaciones de cada paciente, la fórmula para determinar la composición de la misma, las incompatibilidades y posibles interacciones. De ser necesario se revisará el respectivo Registro Médico Electrónico del paciente.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- m. Realizar, en base a la prescripción validada los cálculos respectivos de las necesidades nutricionales de cada paciente. De existir discrepancias se contactará telefónicamente con el médico responsable de la orden, para la toma de decisiones.
- n. Registrar las intervenciones farmacéuticas ejecutadas durante el proceso de validación en el formulario: "Registro de Intervenciones Farmacéuticas".
- o. Elaborar el perfil farmacoterapéutico de cada paciente y preparar los insumos necesarios por cada paciente. Procederá a la desinfección de todo el material e insumo previo al ingreso de los mismos a la zona gris.
- p. Elaborar las etiquetas por cada nutrición cumpliendo las normas establecidas para el efecto.
- q. Colocar en el transfer desinfectado los insumos (aminoácidos, dextrosa, lípidos y demás, junto con bolsas de EVA, buretas y jeringas, etc.) y las etiquetas dentro de un protector de acetato desinfectado e ingresar al área gris con la vestimenta adecuada.
- r. Cumplir con los requisitos establecidos en las normas para la desinfección, ingreso, preparación, control de calidad.

FUNCIONES DEL FARMACEUTICO ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS

Art. El Farmacéutico designado para la recepción técnica de medicamentos, realizará la verificación de los aspectos determinados en el "*Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS*":

- a. Verificación de especificaciones técnicas del medicamento que deben concordar con las especificaciones estipuladas en el respectivo contrato.
- b. Verificación de envases (primario, secundario y de embalaje).
- c. Verificación del medicamento (características físicas).

Además será responsable de la dirección técnica de la bodega de almacenamiento de medicamentos.

FUNCIONES DEL GUARDALMACÉN O RESPONSABLE DE BODEGA DE MEDICAMENTOS DE LA UNIDAD MÉDICA

Art. El Guardalmacén será responsable de la dirección administrativa de la bodega de medicamentos y tendrá las siguientes funciones:



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

- a. Ejecutar labores de recepción administrativa, custodia y almacenamiento de acuerdo con lo establecido en el *“Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS”*.
- b. Mantener registros actualizados de las existencias o inventario de medicamentos especificando las fechas de vencimiento de cada lote en existencia;
- c. Atender oportunamente las solicitudes de aprovisionamiento solicitados por la Farmacia.
- d. Realizar control de inventarios en forma periódica;
- e. Participar en la entrega-recepción administrativa, conjuntamente con el delegado de adquisiciones, financiero y el representante de la Empresa.
- f. Realizar de acuerdo con las necesidades transferencias, constataciones físicas, devoluciones de medicamentos por caducar, etc.; y,
- g. Tramitar ante los proveedores de medicamentos la devolución y canje de medicamentos próximos a caducar con 60 días de anticipación a su vencimiento y comunicar en el caso de incumplimiento a la Dirección Administrativa.

Las demás, que por necesidad de los servicios le asigne el líder del servicio de farmacia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para la implementación y ejecución del presente Reglamento, se otorga a cada Dirección Provincial del IESS, un plazo de sesenta días contados a partir de la suscripción de este reglamento para implementar el control técnico, administrativo y asistencial en todas las Unidades Médicas de la provincia.

SEGUNDA.- Para la aplicación del presente reglamento se debe precautelar la dotación de recursos humanos y equipamiento en un plazo no mayor a sesenta días, a partir de la suscripción de este reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El cumplimiento de las disposiciones constantes en este Reglamento, se relacionan con la gestión administrativa, técnica y asistencial de medicamentos utilizados en las distintas Unidades Médicas del IESS.



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

SEGUNDA.- Las farmacias institucionales, sin excepción deberán contar, con profesionales químicos farmacéuticos o bioquímicos farmacéuticos suficientes, para lo cual se considerará el nivel de complejidad, producción y actividades inherentes al servicio.

TERCERA.- Todos los hospitales que dispongan de 70 camas o más, implementarán el sistema de distribución por dosis unitaria, por lo menos en un 30% de camas censales, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial, implementándose progresivamente de acuerdo con las posibilidades en los demás servicios del hospital.

CUARTA.- Es obligatorio utilizar los formatos establecidos en el *“Manual de Gestión Farmacéutica del Servicio de Farmacia del IESS”*.

QUINTA.- El incumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente Resolución será objeto de sanción administrativa, como lo establece la Ley Orgánica de Salud y la Ley Orgánica de Servicio Público.

SEXTA.- Las disposiciones de este reglamento prevalecerán por sobre otras de igual naturaleza y prevalecerán sobre estas en caso de hallarse en oposición.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y será de aplicación en todo las Unidades Médicas del IESS y otras entidades que cuenten con un presupuesto descentralizado y aprobado por el Concejo Directivo y de su cumplimiento encárguense a la Dirección General del IESS y a la Dirección del Seguro del Seguro de Salud Individual y Familiar.

SEGUNDA.- Deróguense los Reglamentos y disposiciones que contravengan a la aplicación del presente reglamento.

Quito, Distrito Metropolitano, a.....

Víctor Hugo Villacrés Endara
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

Ing. Felipe Pezo Zúñiga
REPRESENTANTE EMPLEADORES



DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN
UNIDAD JURÍDICA

Paulina Guerrero Miranda
REPRESENTANTE ASEGURADOS

Ec. José Antonio Martínez D.
DIRECTOR GENERAL IESS

BORRADOR