



DECRETO N°16223

ARICA, 25 de Noviembre de 2013.

- a) Lo dispuesto en la Ley N° 19.937 de Autoridad Sanitaria de Febrero 2004
- b) Lo dispuesto en la Ley N° 19.966 de Régimen de Garantías Explícitas en Salud, Septiembre 2004.
- c) Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 15 del 2007 del Ministerio de Salud : Reglamento del Sistema de Acreditación para los prestadores Institucionales.
- d) Lo dispuesto en la Ley N° 19.378, de 1995, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipalizada y sus modificaciones.
- e) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

#### **CONSIDERANDO:**

- a) Que, el siguiente Procedimiento corresponde a lo solicitado en la Pauta de acreditación de prestadores institucionales.
- b) Que, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

#### **DECRETO:**

**APRUEBASE** el Procedimiento de despacho de medicamentos e insumos para los Establecimientos de Salud dependientes del Departamento de Salud Municipal de Arica, documento que a continuación se transcribe.

#### **1. OBJETIVO**

Realizar un despacho seguro y oportuno de medicamentos en botiquín del establecimiento.

#### **2. ALCANCE**

Este documento y sus orientaciones deberán ser conocidos y aplicados por todos los funcionarios de la sección de botiquín del establecimiento y a los que realizan la prescripción de medicamentos.



### **3. RESPONSABILIDADES**

- **Responsable ejecución:** *Técnicos de enfermería de botiquín:* Realizar recepción desde droguería, recepción de recetas, selección, envasado y despacho.
- **Responsabilidad del encargado:** *Químico farmacéutico encargado de droguería:* Es responsable de hacer cumplir este documento y realizar las modificaciones que correspondan.
- **Responsable del monitoreo y evaluación:** *Encargado de botiquín del establecimiento:* Supervisar que todas las labores se realicen según lo establecido en este documento y realizar las modificaciones cuando corresponda.

### **4. DEFINICIONES**

- **Receta médica:** Documento suscrito por un profesional legalmente habilitado que detalla una o más prescripciones.
- **Prescripciones:** Corresponde a los medicamentos consignados en la receta médica.
- **S.N.S.S:** Sistema nacional de servicios de salud.
- **Posología o Dosificación:** Es la cantidad y frecuencia de medicamento a administrar.
- **Dosis:** Cantidad de principio activo en la forma farmacéutica.

### **5. MODO OPERATIVO**

#### **5.1. DIAGRAMA DE FLUJO**

Despacho de Medicamentos/  
Insumos





## **5.2 DESARROLLO**

### **5.2.1 Fármacos e insumos entregados a paciente:**

- El procedimiento de dispensación de medicamentos e insumos comienza, previa prescripción de la receta, con la toma de un número de atención de turno mático, para luego acercarse a la ventanilla con su carnet de identidad, ya que la entrega de fármacos es personal.
- Luego se realizan las siguientes etapas todas desarrolladas por el técnico en enfermería de botiquín :
  - Recepción de receta digital
  - Inspección de prescripción.
  - Selección.
  - Envasado y etiquetado.
  - Entrega.
- La receta debe ser dispensada en un plazo máximo de 48 hrs desde su emisión. Vencido este plazo el profesional tratante debe evaluar la prescripción.

#### **5.2.1.1 Recepción e inspección.**

- El técnico en enfermería de botiquín que recibe la receta a través de trakcare, deberá verificar la disponibilidad del medicamento o insumo y que esta contenga el diagnóstico, dosis de los fármacos y cantidad total de fármacos e insumos prescritos.
- Si la receta es emitida a través de sistema informático trakcare, para el despacho de fármacos e insumos el usuario deberá presentar su carnet de identidad para el retiro de estos.

#### **5.2.1.2 Selección.**

- Consiste en preparar los medicamentos e insumos indicados en la receta según tipo y cantidad, sacando uno a uno los medicamentos.
- En este punto el técnico en enfermería de botiquín debe verificar que el medicamento y cantidad total según posología, coincidan con la receta.
- Si existe un error de digitación en la prescripción, este es el 1er momento para su corrección.
- Al terminar el despacho, se dejan los medicamentos y etiquetas en el mesón para su envasado.

#### **5.2.1.3 Envasado y Etiquetado.**

- Se refiere a la actividad de colocar los medicamentos uno a uno en bolsas de papel o plástico. Para esto se deben envasar un solo tipo de medicamento por envase de dispensación.
- Antes de embalar, verificar el nombre de cada fármaco y cantidad con la receta.
- Si existe un error de digitación en la prescripción, este es el momento para su corrección.



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

- Colocar la etiqueta o escribir en bolsa de papel con letra legible nombre del fármaco, dosis, dosificación y vía de administración y cuando corresponda, información sobre conservación y precauciones de importancia.

#### **5.2.1.4 Entrega.**

- Esta consiste en entregar los medicamentos e insumos al usuario, previa revisión de estos y su cantidad despachada en relación a la receta, revisando que esta corresponda al paciente.
- **En la eventualidad que el paciente no pueda retirar sus fármacos personalmente, la persona que retira debe presentar su carnet de identidad, el carnet de identidad del paciente y un poder simple.**

#### **5.2.1 Insumos entregados a sectores o unidades (programas).**

- La dispensación de cualquier insumo desde farmacia se hará semanalmente respaldada por una planilla de control de consumo firmada por el encargado de sector o programa.
- El técnico en enfermería de botiquín, recibirá la planilla de consumo y repondrá el stock utilizado durante la semana por el sector o unidad.
- El técnico en enfermería de botiquín descontará cantidades solicitadas desde planilla de registro computacional.
- Si quedase pendiente la entrega de algún insumo al sector este será entregado apenas se cuente con el stock suficiente.
- El técnico en enfermería de sector o programa trasladará el pedido desde botiquín.

#### **5.2.2. Procedimiento Despacho de Medicamentos e Insumos en caso que no se cuente con el Sistema Trakcare(SistemaDigital)**

##### **5.2.2.1. Pacientes Crónicos**

- En primer lugar se debe determinar el tiempo en que no contaremos con sistema.
- De ser un período corto, se informará a los pacientes que pueden volver al día siguiente por sus fármacos o bien que se les enviarán a sus domicilios.
- Si la contingencia es superior a 24 hrs se debe designar a un médico del CESFAM que revise las cartolas de los pacientes crónicos citados para esos días y que elabore la receta en papel.
- Con esta receta seguirá el mismo proceso que para un paciente de morbilidad.

##### **5.2.2.2. Paciente Morbilidad**

###### **Fármacos e insumos entregados a paciente:**

- El procedimiento de dispensación de medicamentos e insumos comienza, previa prescripción de la receta. Si la receta se alcanza a generar en Trakcare y el sistema se cae al llegar el paciente al botiquín, éste deberá devolverse al médico para que le de la receta en papel.



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

- Luego el paciente toma un número de atención del turno mático y se acerca a la ventanilla de farmacia con su receta y carnet de identidad.
- Luego de lo antes mencionado el despacho del fármaco consta de las siguientes etapas, todas realizadas por el técnico en enfermería de farmacia:
  - Recepción de receta médica y carnet.
  - Inspección de prescripción.
  - Selección.
  - Envasado y etiquetado.
  - Entrega.
  - Digitación de la receta y/o carnet de fármacos cuando Desamu vuelva a tener sistema.
- La receta debe ser dispensada en un plazo máximo de 48 hrs desde su emisión. Vencido este plazo el profesional tratante debe evaluar la prescripción.

**Recepción e inspección.**

- El técnico en enfermería de botiquín que recepciona la receta física, deberá verificar la disponibilidad del medicamento o insumo y que esta contenga el diagnóstico, dosis de los fármacos y cantidad total de fármacos e insumos prescritos.
- La receta de papel debe tener letra legible y cumplir con los requisitos mínimos exigidos, los cuales son:
  - Nombre del paciente.
  - N° de ficha.
  - RUT del paciente.
  - Nombre del Medicamento.
  - Tiempo de duración del tratamiento.
  - Posología.
  - Nombre, firma y timbre del médico con Rut.
  - Identificación del establecimiento.

**Selección.**

- Consiste en preparar los medicamentos e insumos indicados en la receta según tipo y cantidad, sacando uno a uno los medicamentos.
- En este punto el técnico en enfermería de farmacia debe verificar que el medicamento y cantidad total según posología, coincidan con la receta. Si existe un error de digitación en la prescripción, este es el 1er momento para su corrección.
- Al terminar el despacho, se dejan los medicamentos y etiquetas en el mesón para su envasado.

**Envasado y Etiquetado.**

- Se refiere a la actividad de colocar los medicamentos uno a uno en bolsas de papel o plástico. Para esto se deben envasar un solo tipo de medicamento por envase de dispensación.
- Antes de embalar, verificar el nombre de cada fármaco y cantidad con la receta.



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

- Si existe un error de digitación en la prescripción, este es el momento para su corrección.
- Colocar la etiqueta o escribir en bolsa de papel con letra legible nombre del fármaco, dosis, dosificación y vía de administración y cuando corresponda, información sobre conservación y precauciones de importancia.

**Entrega.**

- Esta consiste en entregar los medicamentos e insumos al usuario, previa revisión de éstos y su cantidad despachada en relación a la receta, revisando que ésta corresponda al paciente.
- Además en el proceso de entrega se deberá verificar la identidad del usuario que recibe los fármacos, llamándolo por su nombre.
- Una vez reestablecido el sistema Trakcare se asignará un TENS para Digitación de receta.
- Ingresar los fármacos e insumos contenidos en la receta en el sistema informático (Trakcare), registrando los siguientes datos:
  - N° de ficha o RUT del paciente.
  - Nombre genérico del medicamento.
  - Cantidad requerida del Medicamento.
  - Posología indicada en la receta.
  - Revisar la información ingresada y grabar

**Insumos entregados a sectores o unidades (programas).**

- La dispensación de cualquier insumo desde farmacia se hará semanalmente respaldada por una planilla de control de consumo firmada por el encargado de sector o programa.
- El técnico en enfermería de botiquín, recibirá la planilla de consumo y repondrá el stock utilizado durante la semana por el sector o unidad.
- El técnico en enfermería de botiquín descontará cantidades solicitadas desde planilla de registro computacional.
- Si quedase pendiente la entrega de algún insumo al sector este será entregado apenas se cuente con el stock suficiente.
- El técnico en enfermería de sector o programa trasladará el pedido desde Farmacia.



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

## **6. REGISTROS**

<i>Nombre del registro</i>	<i>Receta</i>
<i>Llenado</i>	<i>Médico o profesional habilitado</i>
<i>Acceso</i>	<i>Encargado de sector y/o programa, Químico farmacéutico DESAMU, Encargada de Calidad del establecimiento.</i>
<i>Mantenición</i>	<i>Botiquín</i>
<i>Almacenamiento</i>	<i>1 mes en bodega botiquín del establecimiento y Luego en droguería</i>

## **7. REFERENCIAS**

- Guía de Organización y Funcionamiento de la atención farmacéutica en Hospitales del S.N.S.S
- Reglamento de farmacias, droguerías, almacenes farmacéuticos, botiquines y depósitos autorizados, DTO. N°466 de 1984.
- Código Sanitario, DLF N° 725

## **8. INDICADORES**

No Aplica



REPUBLICA DE CHILE  
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

**9. ANEXOS**

**ANEXO 1: REGISTRO DE INSUMOS**

REGISTRO INSUMOS UTILIZADOS EN CIRUGIA MENOR																		
NOMBRE PACIENTE	EDAD	RUT	TIPO DE PROCEDIMIENTO	G A S A L A R G A	G A S A L C U A D R	A P O S C H I C	A P O S M E D	A P O S G R A N D	A P O S E X T R	V E N D A	M O L T O P R E N	Y E L O N E T	S F 2 0 0 c c	S F 5 0 0 c c	G U A N T E P R O	G U A N T E E S T	B I S T U R I 1 E	
TOTAL																		







REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

### **10. DISTRIBUCION**

- Director de Establecimiento
- Químico farmacéutico DESAMU
- Encargado de Servicios de Apoyo Clínico
- Encargado de Botiquín del Establecimiento
- Encargado de Calidad Establecimiento
- Encargado de Calidad DESAMU
- Encargada Unidad Rural
- Encargado Sapu

### **11. REGISTRO DE CAMBIOS**

No aplica

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio el Departamento de Salud Municipal y Contraloría Municipal para los trámites administrativos correspondientes.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL

SUC/RMJ/CCG/ECM/jsr.

Distribución:

- Contraloría Municipal
- Secretaría Municipal
- DESAMU
- Archivo



**SALVADOR URRUTIA CARDENAS**  
ALCALDE DE ARICA

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
BLANCO ENCALADA N°255 – FONONO 209581