

50 AREA MEDICA  
50-05 MANUALES  
50-05-12 MANUAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS EN LA CORPORACION DEL FONDO  
DEL SEGURO DE ESTADO

29 de diciembre de 2008

FECHA DE VIGENCIA



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MANUAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS EN LA  
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DE ESTADO

*29 de diciembre de 2008*

- Norma 15 – Mejoramiento de la Calidad*
- Norma 16 – Manejo de Riesgo*
- Norma 17 – Plan de Contingencia*
- Norma 18- Solicitud y Almacenaje de Sustancias Controladas*
- Norma 19- Rotulación y Despacho de Sustancias Controladas*
- Norma 20 – Despacho de Sustancia Controlada a Utilizarse en pacientes de la Sala de Cuidado Inmediato*
- Norma 21 – Manejo de Sobrantes de Sustancias Controladas*
- Norma 22- Reporte de Incidentes de Sustancias Controladas*
- Norma 23 – Robo o Pérdida de Sustancias Controladas*
- Norma 24 – Recibo de Mercancía en el Almacén Central de Medicamentos*
- Norma 25 – Recibo de Mercancía en las Regiones y Dispensarios*
- Norma 26- Requisición de Medicamentos y Otros Materiales Médicos relacionados al Almacén de Medicinas*
- Norma 27- Compra de Medicamentos Especiales no disponibles en el Formulario de Medicamentos*
- Norma 28 – Cotejo de Fecha de Expiración*
- Norma 29 – Almacenaje de Medicamentos de Farmacias Regionales*
- Norma 30 – Prescripción de Medicamentos*
- Norma 31 – Despacho de Medicamentos*
- Norma 32 – Intercambio de Medicamentos Bioequivalentes*
- Norma 33 – Entrega de Medicamentos*
- Norma 34- Medicamentos no Recogidos por el Lesionado*
- Norma 35 – Recetas de Medicamentos a Lesionados que se dan de alta en al C.F.S.E.*
- Norma 36 – Despacho de Requisiciones a Distintas Áreas en la Región o Dispensario*

*Norma 37 – Devoluciones*

*Norma 38 – Decomisar Productos Farmacéuticos no aptos para consumo*

*Norma 39 – Toma de Inventario Anual de Medicamentos y Otros Materiales Médicos Relacionados*

*Norma 40 – Orientación al Personal de Nuevo Ingreso a la Farmacia*

*Descripciones de Puesto*

*Auxiliar de Farmacia I*

*Auxiliar de Farmacia II*

*Farmacéutico I*

*Farmacéutico II*

*Farmacéutico III*

*Farmacéutico IV*

*Farmacéutico Itinerante*

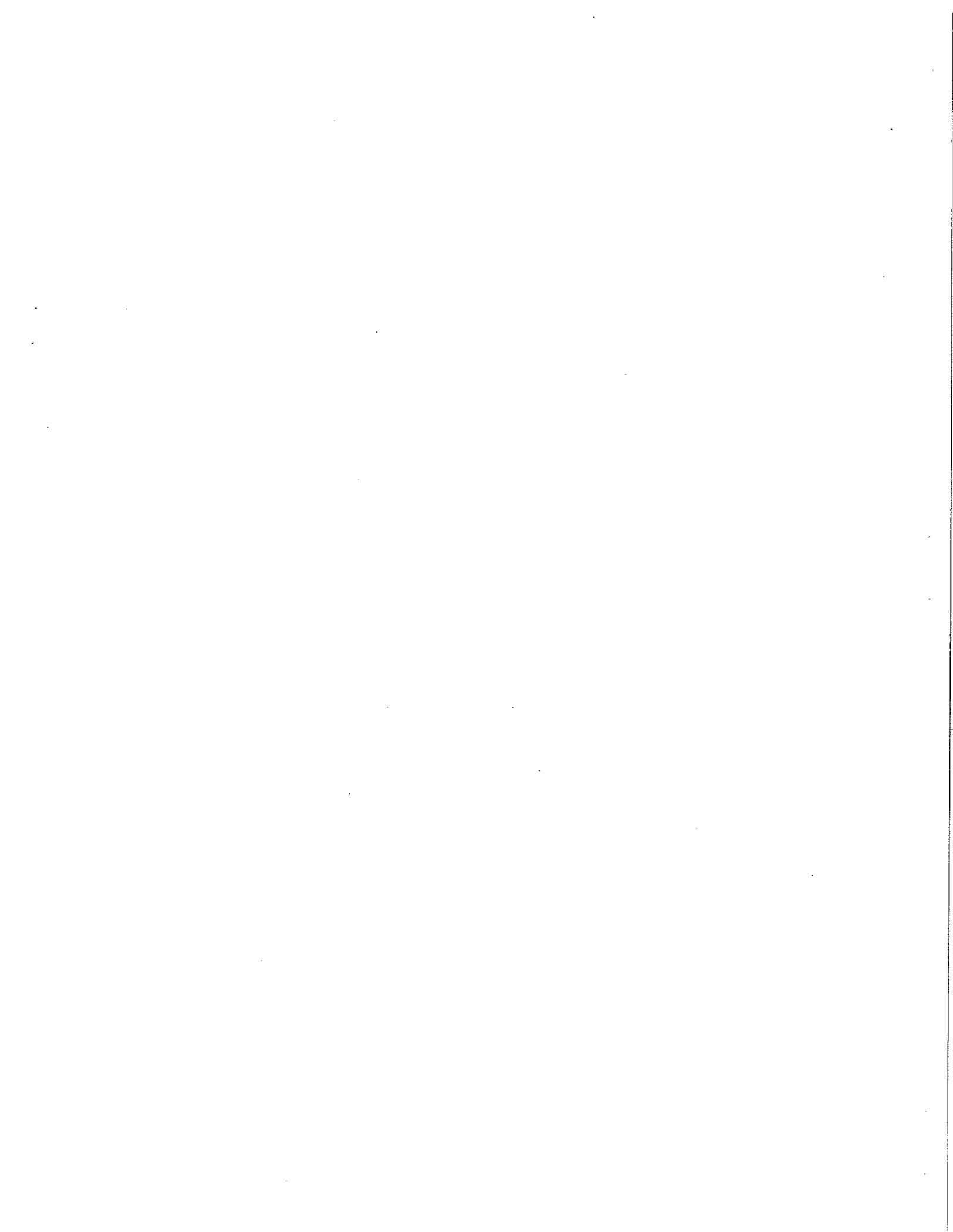
*Farmacéutico Gerencial I*

*Farmacéutico Gerencial II*

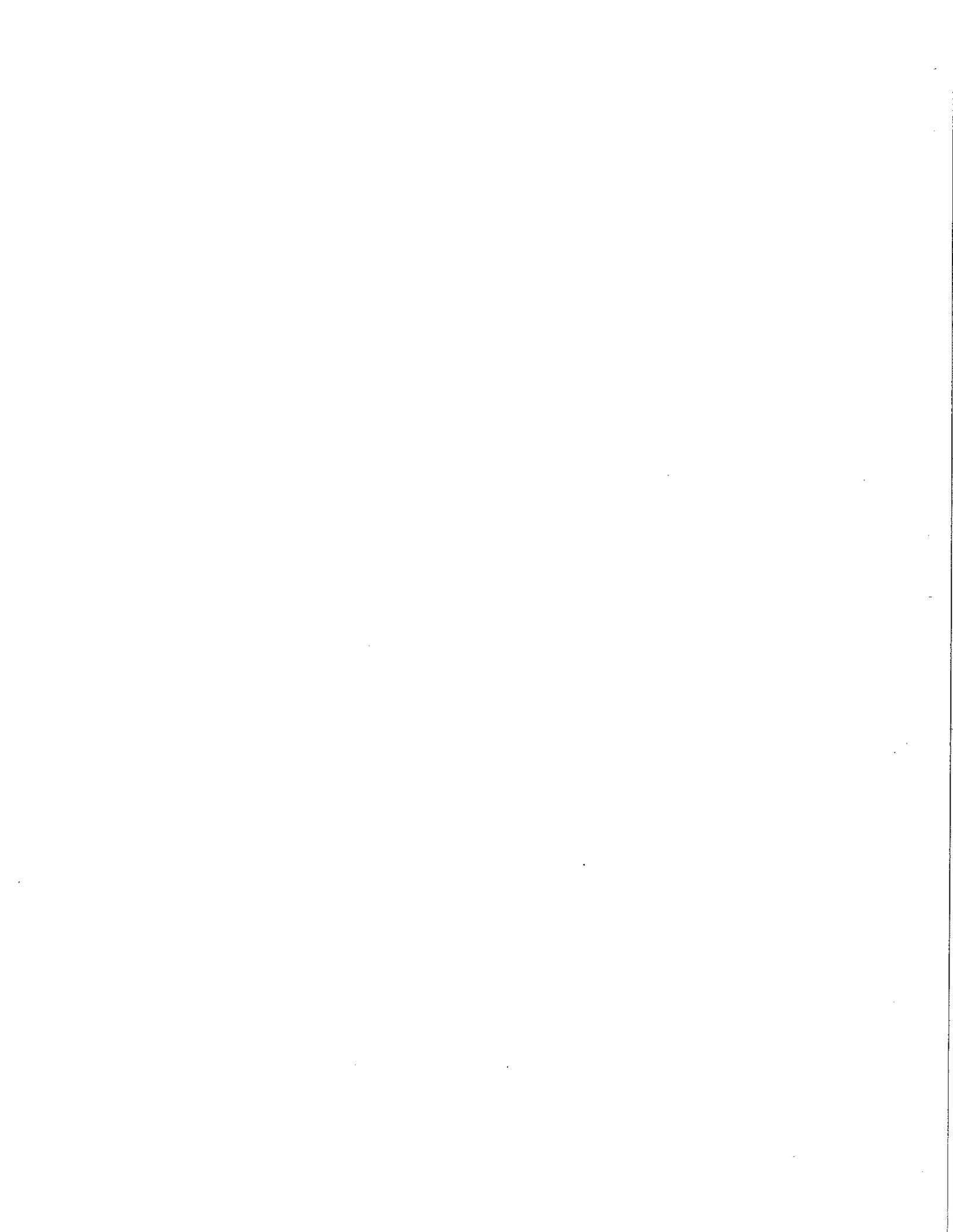
*Farmacéutico Gerencial III*

*Farmacéutico Gerencial IV*

*Farmacéutico Gerencial V*



# Preámbulo

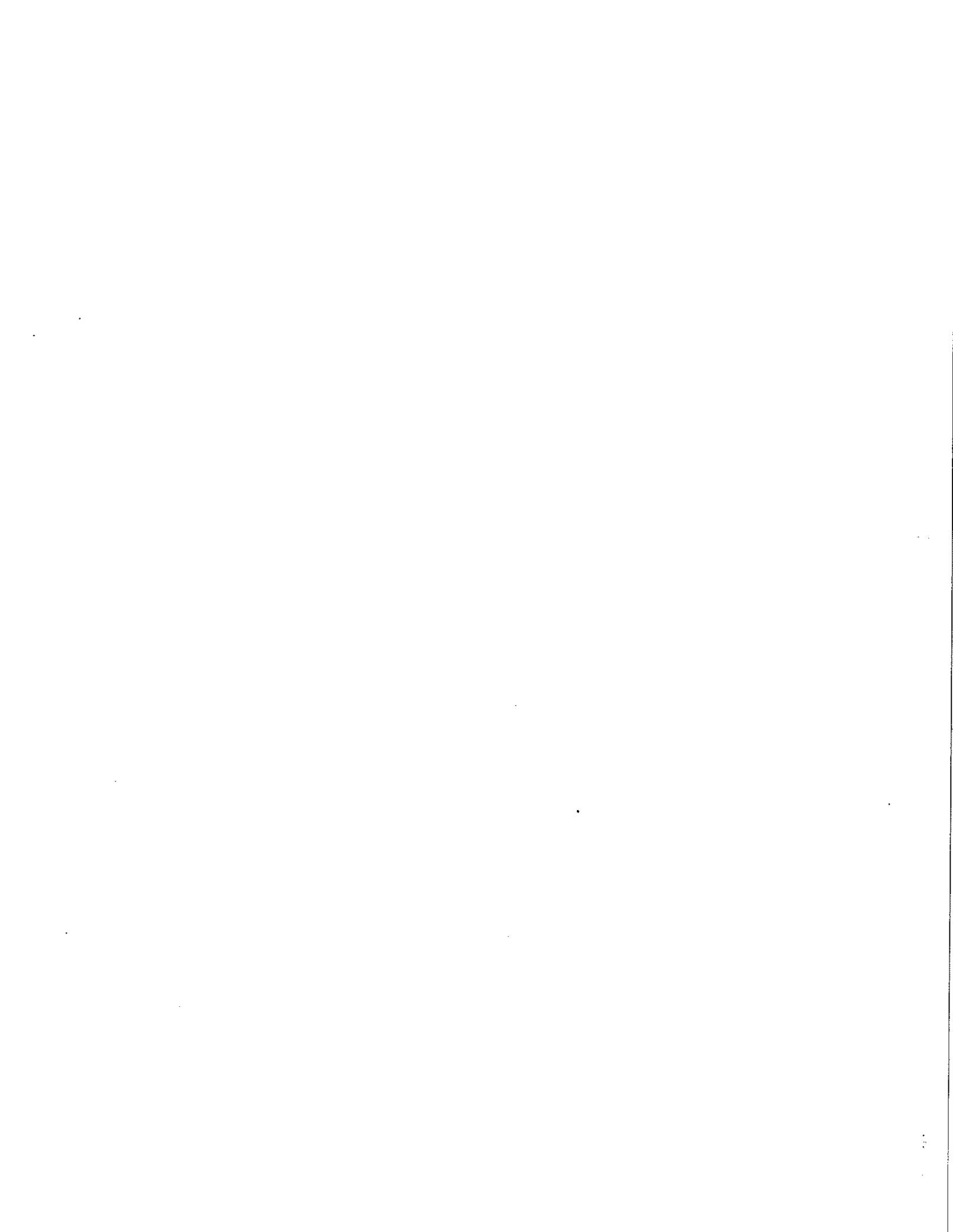


## *Preámbulo*

*La Corporación del Fondo del Seguro del Estado es una Institución cuya función principal es ofrecer servicios de salud a empleados lesionados como resultado de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.*

*Mediante la aprobación de la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, 11 L.P.R. Secciones 1 a la 42, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes de Trabajo, se entendió la necesidad de asegurar al trabajador empleado, o a sus beneficiarios en caso de muerte, una compensación justa, rápida y equitativa, cuando éste sufre daños o fallece en el desempeño de su trabajo.*

*Esta Ley garantiza al trabajador o empleado, el derecho a recibir servicios médicos, hospitalización, rehabilitación vocacional y beneficios económicos por concepto de incapacidad transitoria o incapacidad permanente, beneficios por muerte a los familiares que cualifiquen como dependientes del obrero fallecido, y otros beneficios, cuando dicho empleado sufre una lesión o muere en el curso del empleo y desempeño de sus funciones.*



## *Misión*

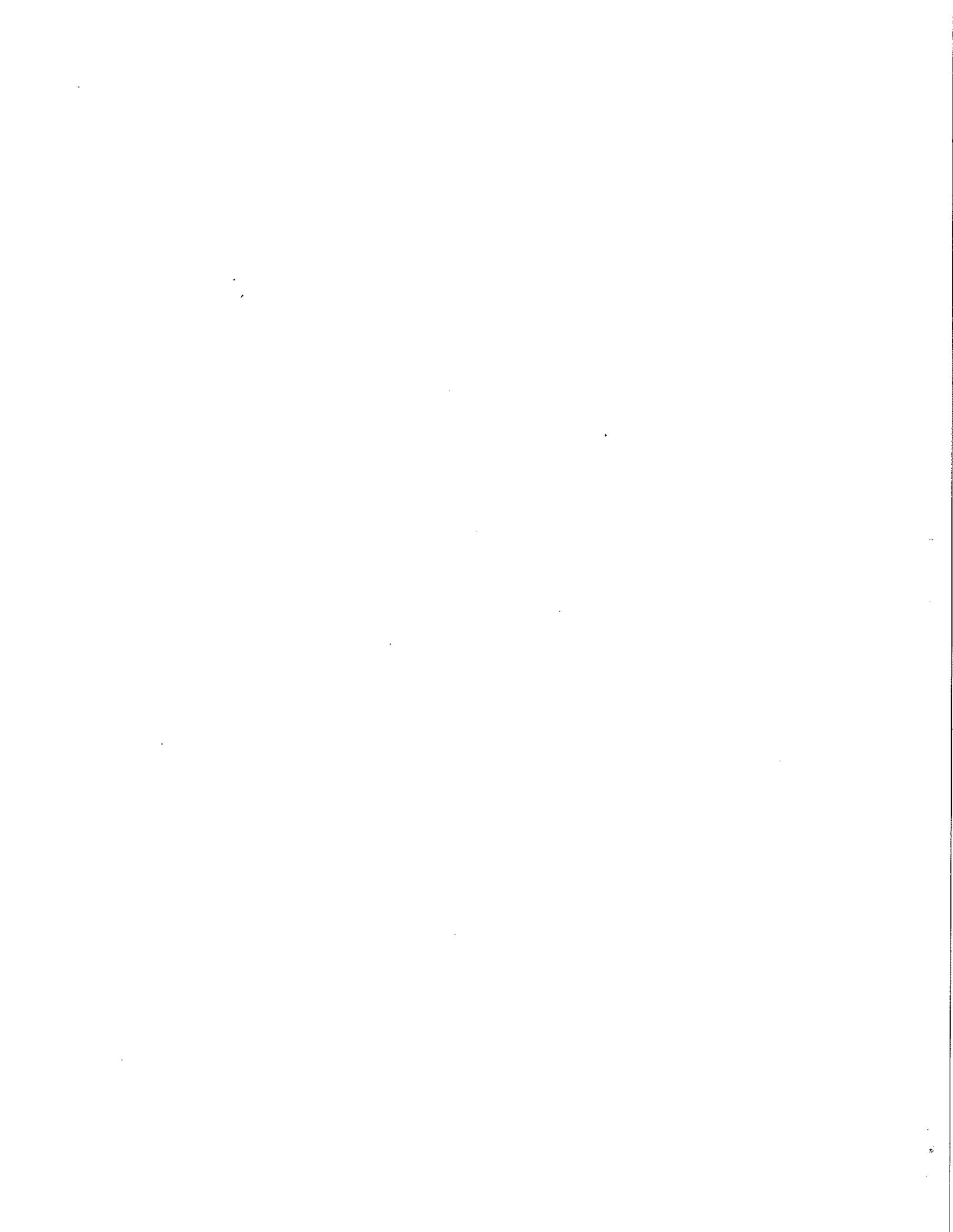
*Promover el bienestar de los habitantes de Puerto Rico en lo referente a accidentes que causen lesiones, enfermedades o muertes derivadas de la ocupación en el curso y como consecuencia del empleo.*

*Brindar servicios médicos, rehabilitación y compensación económica a nuestros trabajadores a los fines de que puedan reintegrarse a sus labores en el menor tiempo posible.*

*Administrar y reglamentar el seguro obrero que deben suscribir los patronos para compensar a los trabajadores que sufran lesiones o enfermedades, según se define en la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.*

## *Visión*

*Convertir a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en la entidad pública con el más alto nivel de satisfacción entre sus usuarios, como resultado de un servicio de excelencia.*



# Propósito



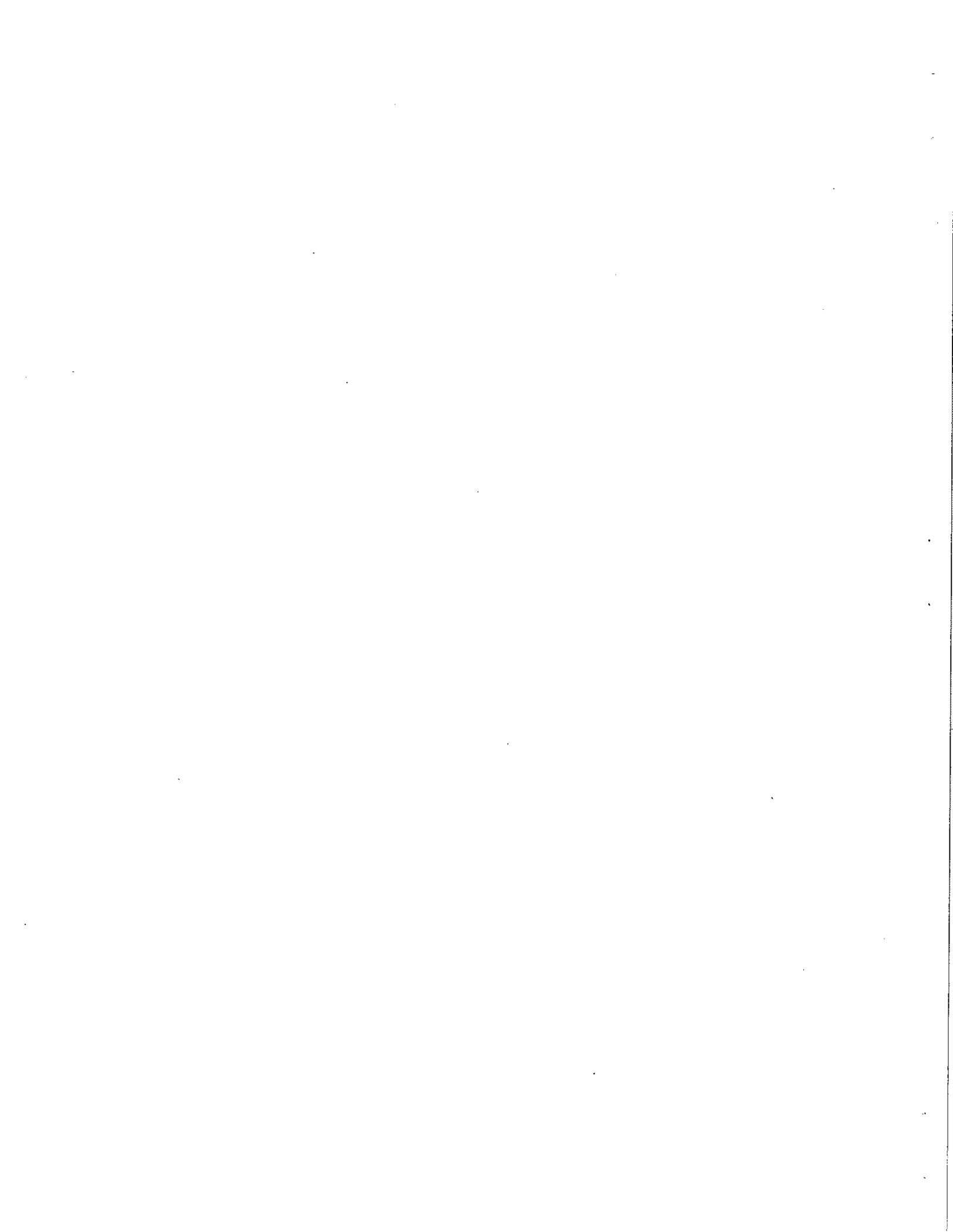
## *Propósito*

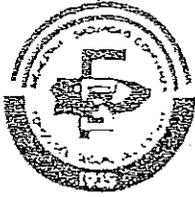
*El Negociado de Farmacia de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado ha establecido este Manual de Normas y Procedimientos con el propósito de asegurar el cumplimiento y la ejecutoria de las funciones concernientes a la práctica de la Profesión de Farmacia.*

*Asimismo, se utilizará como referencia sobre la organización del servicio al personal de farmacia, o cualquier otro que intervenga con el mismo, y se mantendrá en un lugar accesible.*

*Entre otros propósitos, se encuentran los siguientes:*

- Fuente de referencia sobre la base legal, estándares profesionales, normas e instrucciones específicas en la práctica de aquellos profesionales que brindan su servicio en la Farmacia.*
- Medio de orientación al personal sobre la forma correcta de llevar a cabo los procedimientos.*
- Guías para directrices a seguir en ciertas situaciones.*
- Presentar en forma ordenada, precisa y clara los procesos para llevar a cabo las funciones, actividades o tareas que se desarrollan en el Negociado de Farmacia.*
- Ofrecer una fuente legítima de información sobre las normas organizacionales.*
- Definir las responsabilidades operacionales y la línea de autoridad en la División de Farmacia.*





# FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

G.P.O. No. 5026, San Juan, P.R. 00935-5026

2 de junio de 1987

## ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 87- 7

- A : TODOS LOS EMPLEADOS DEL  
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
- DE : ~~Cirilo~~ Tirado Delgado  
Administrador
- ASUNTO : A- Normas para Regir la Prestación de Servicios,  
Expedición de Medicamentos, Inventario,  
Requisición de Medicamentos al Almacén Central,  
Formulario de Medicinas, Manejo de Medicamentos  
Expirados y Compras Directas en las Farmacias  
Regionales del Fondo del Seguro del Estado
- B- Normas para Regir el Almacén Central de Medicinas  
del Fondo del Seguro del Estado

### I- INTRODUCCION

La pronta y eficiente expedición de los medicamentos prescritos por los facultativos que intervienen o tratan a aquellos obreros o empleados que como resultado de accidentes del trabajo o enfermedades ocupacionales requieren tratamiento médico, es factor vital en la prestación de unos servicios médicos de excelencia.

Conscientes de nuestra responsabilidad con la clase trabajadora, a quien servimos, ordenamos la realización de un estudio de los servicios de farmacia. En gran medida, el objetivo de dicho estudio fue el de obtener los criterios necesarios para establecer las normas que agilicen la expedición de medicamentos a nivel regional, reduciendo de manera sustancial o eliminando totalmente, la repetición de citas médicas con el único fin de repetir recetas, descongestionando así a los médicos y personal administrativo.

### II- NORMAS GENERALES PARA LAS FARMACIAS REGIONALES Y EL ALMACEN CENTRAL

A- Farmacias Regionales

B- Almacen Central

1- Todas las farmacias y el almacen de medicinas deben estar provistos de:

- a- un lugar y espacio adecuado y con seguridad
  - b- anaquel o anaqueles con seguridad para medicinas controladas
  - c- anaqueles adecuados para mantener los medicamentos
  - d- registro de asistencia del farmacéutico
  - e- libros de referencia: Farmacopea de Estados Unidos, Formulario Nacional N.F. (última edición), "Physician Desk Reference Book" (del año) y "Modern Drug Encyclopedia" (última edición)
- 2- No se permitirá la entrada al área de trabajo o al área de almacén de personas ajenas a la farmacia o al almacén.

### III- NORMAS ESPECIFICAS PARA LAS FARMACIAS REGIONALES

- 1- Todas las Farmacias Regionales deberán contar con el siguiente equipo:
- a- Una balanza para pesar cantidades pequeñas que tenga una sensibilidad mínima de seis (6) miligramos, DISPONIENDOSE, que aquellas farmacias donde la operación requiere el peso de cantidades grandes, se proveerán de una balanza para tales propósitos.
  - b- Medidas graduadas para medir las siguientes capacidades: 10cc; 25cc; 120cc; 250cc; 500cc y 1000cc
  - c- Morteros de 8 onzas y 16 onzas; DISPONIENDOSE; que por lo menos uno de ellos sera de "Composición"
  - d- Tres espátulas de acero inoxidable y una de bakelita, caucho o material sintético
  - e- Tres agitadores de cristal
  - f- Dos embudos de cristal, uno grande y uno pequeño
  - g- Un tablero para contar píldoras, tabletas o cápsulas
  - h- Abastos adecuados de envases, frascos de prescripciones de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10 y 12 onzas; frascos goteros de  $\frac{1}{2}$  y 2 onzas, tarros para

unguentos de  $\frac{1}{2}$ , 1, 2 y 4 onzas; frascos para cápsulas, tabletas o píldoras en distintos tamaños; con tapas de seguridad (safety caps), papel de filtro y papel de pesada.

- i- Un galón de agua destilada con su dispensador
- j- Un archivo adecuado para las recetas
- k- Un numerador para las recetas
- l- Recetario o mesa de prescripción de material impermeable
- m- Refrigeradora equipada con termómetro, adecuada para conservar los productos biológicos a una temperatura no mayor de 12.5 grados centígrados o 55 grados Fahrenheit, según lo dispuesto en el Reglamento Núm. 75 de Productos Biológicos y de acuerdo con la temperatura especificada por el fabricante.
- n- Gabinetes o escaparates para conservar el equipo a prueba de contaminación, revestido de material impermeable de fácil limpieza
- o- Un fregadero en el área de despacho de recetas para uso exclusivo en la limpieza del equipo.
- p- Rótulos de acuerdo con la Ley Núm. 282 de 1945, conocida como Ley de Farmacia, 20 L.P.R.A., Secciones 381, 404.

Ejemplos:

- "VENENO" con calavera
- "Agítese antes de usarse"
- "Agítese antes de usarse y conserve en refrigeración"
- "Uso externo"
- "Para los ojos"
- "Para los oídos"
- "Consérvese refrigerado"
- "Sustancias Venenosas" con lo que requiere la ley

Los medicamentos controlados 2, 4, y 5 estarán en anaqueles con suficiente seguridad.

- 2- Será requisito que toda farmacia regional cuente con:
  - a- Registro de asistencia o record de ausencias temporeras del farmacéutico
  - b- Rótulo o cartelón que indique "Farmacéutico Ausente" (4" x 1 $\frac{1}{2}$ " )

c- Por requisito de la Ley de Farmacia, supra, se exhibirá en un lugar visible al público la licencia y certificado de registro anual, así como un retrato 5" x 3" de los farmacéuticos que trabajen en la farmacia.

d- Por requisito de ley, el farmacéutico tendrá que ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico para poder ejercer. Toda farmacia del Fondo del Seguro del Estado tendrá disponible para inspección, la evidencia de colegiación de los farmacéuticos.

3- Otros Requisitos que deberán cumplirse:

a- Todo el equipo deberá conservarse a prueba de contaminación. Todo establecimiento estará surtido con jabón y papel toalla y conservado en todo momento en forma limpia y ordenada. Se prohibirá el almacenamiento de mercancía en el mismo.

b- El Recetario debe estar provisto de mesa cubierta con material impermeable para cotejar medicamentos y hacer otros trabajos y con suficientes tablillas.

4- Expedición de Medicamentos

a- Ninguna medicina será despachada mediante orden verbal, todas requieren receta, excepto en circunstancias de emergencia requerida por un médico, cuya receta deberá ser cumplimentada en tiempo razonable.

b- Toda receta debe estar debidamente firmada por el médico en forma legible. El nombre completo del médico deberá aparecer en tipo de imprenta debajo para la propia identificación.

c- El médico anotará en el formulario de receta, toda la información requerida, incluyendo los datos de identificación del lesionado.

d- Toda prescripción de algún medicamento controlado, se hará en recetas separadas a los otros productos recetados al lesionado.

e- El médico anotará los números de su licencia, tanto federal como estatal, para prescribir sustancias controladas, a fin de cumplir con los requisitos de las leyes de sustancias controladas.

f- No se despachará ninguna receta después de siete (7) días calendario de haber sido expedida por el médico.

g- Todos los médicos deben ajustar los medicamentos en sus recetas al Formulario de Medicinas del Fondo del Seguro del Estado.

h- Para poder despachar medicamentos hasta la próxima cita, el farmacéutico debe pedirle la Forma 2000, Control de Citas (hoja rosa), al lesionado y anotar en la parte superior de la receta la fecha de la próxima cita. De esta forma puede despachar medicamentos hasta la próxima cita.

i- Salvo que no haya existencias disponibles, los farmacéuticos, como indicado en el inciso anterior, despacharán los medicamentos en cantidades que cubran hasta la próxima cita del lesionado, no excediendo la cantidad suficiente para un mes, excepto casos excepcionales como por ejemplo, los parapléjicos.

j- Todas las recetas deben firmarse por el farmacéutico al momento de su despacho.

k- De conformidad con los requisitos de ley, será responsabilidad del farmacéutico, rotular apropiadamente todo medicamento antes de su entrega.

La información en la etiqueta contendrá:

- 1- Nombre de la Región
- 2- Nombre del lesionado
- 3- Número de la receta
- 4- Fecha de despacho de la receta
- 5- Dosificación
- 6- Nombre del producto y la dosis

l- No se despachará medicamentos con dosis o indicaciones conflictivas sin consultar antes con el médico.

m- No se despachará controlados inyectables para uso ambulatorio.

n- Se archivará en farmacia los siguientes documentos:

1- Recetas controladas despachadas en estricto orden numérico, archivadas en cartapacios y que dicho cartapacio contenga la siguiente información: Recetas número \_\_\_\_\_ al número \_\_\_\_\_, expedidas de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_ a \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

2- Se mantendrá un archivo de recetas no controladas en la misma forma arriba descrita.

5- Inventario

a- Las Farmacias Regionales mantendrán inventario de pastilla a pastilla en medicinas controladas. El farmacéutico vendrá obligado a cotejar contra el inventario las recetas de controlado y ajustará las mismas al término de un mes. Dichas recetas se archivarán separadamente de las recetas no controladas. Este archivo de recetas controladas se mantendrá separado de las otras recetas y se archivarán en orden numérico mensual.

b- Se mantendrá un inventario perpetuo de medicinas con criterios de máximos y mínimos y será responsabilidad del farmacéutico la supervisión rigurosa del mismo.

Máximo - consumo mensual

Mínimo - consumo de 15 días

6- Requisición de Medicamentos al Almacén Central

a- Se usará un sistema de requisiciones periódicas de medicamentos que llegan al nivel mínimo, de manera que nunca se carezca de éstos.

1- Requisiciones de emergencias--cuantas veces sean necesarias, pero no deben de constar de más de diez (10) medicamentos

2- Requisiciones regulares--debe mantenerse un acuerdo con la División de Propiedad y Servicios para el itinerario semanal de entrega.

b- Las requisiciones incluirán únicamente productos que estén en el Formulario de Medicinas del Fondo del Seguro del Estado.

c- Se usará formulario FSE-1001, en original y tres copias para cada requisición. Las requisiciones tendrán la fecha y serán debidamente firmadas.

d- Cuando sea necesario hacer requisiciones especiales se enviarán a la mano al almacén y será responsabilidad de los componentes de farmacia conseguir dicho medicamento en un plazo de una semana después del recibo de la requisición.

e- El almacén servirá la mercancía requisada y retendrá el original y la primera copia de la requisición y devolverá las restantes dos copias a la

farmacia regional con la mercancía. La farmacia regional cotejará la mercancía recibida contra la copia de la requisición.

Si se recibe la mercancía completa, firmará una de las copias como acuse de recibo y la devolverá. Retendrá la otra copia para archivarse en la farmacia. De no llegar la mercancía requisada, se anotará en las copias las cantidades y los artículos recibidos y se devolverá una de las copias y se retendrá la otra.

El Almacén Central hará la investigación correspondiente en los casos en que de la copia devuelta surja que hay discrepancia entre la mercancía servida y la recibida.

f- La farmacia regional mantendrá un archivo de requisiciones por orden cronológico.

#### 7- Formulario de Medicinas

a- El formulario de medicina será revisado semestralmente por el Comité de Garantía de Calidad a nivel de cada Oficina Regional y evaluado y aprobado finalmente por el Comité Médico Asesor a nivel Central. Los farmacéuticos y médicos de las regiones deben informar semestralmente al Comité de Garantía de Calidad de la región a la cual pertenecen, los nuevos medicamentos que se recomienda incluir en el formulario.

#### 8- Manejo de Medicamentos Expirados

a- En el almacén de medicamentos se identificarán todos aquellos productos cuya fecha de expiración esté próxima a vencerse. Los mismos serán marcados con un sello debidamente rotulado con el nombre de la Agencia.

Este sello ayudará a distinguir dichos medicamentos de los otros existentes en las farmacias, de forma tal que sean utilizados primero y así minimizar la cantidad de mercancía expirada.

El Almacén sólo aceptará como devoluciones:

1- Aquellas medicinas que estén próximas a vencer, sólo podrán ser devueltas con tres meses, como mínimo, antes de expirar.

2- Aquellas medicinas y/o material médico quirúrgico en buena fecha y condiciones, que tengan poco uso en las farmacias.

36, 37

3- Aquellos productos enviados a farmacia marcados con el sello de fecha próxima de expiración que no se consumieren.

4- La devolución de mercancía expirada debe hacerse lo más pronto posible al almacén de farmacia para poder comenzar los trámites de canje con las compañías farmacéuticas correspondientes. Esto debe ser así ya que muchas de las compañías sólo dan canje por mercancía vencida con no más de tres (3) meses luego de expirada.

#### IV- VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor a partir del 1 de julio de 1987.

20  
20-03  
20-03-17

AREA ADMINISTRATIVA  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA REGIR LA PRESTACION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS, EXPEDICION DE MEDICAMENTOS, INVENTARIO, SOLICITAR MEDICAMENTOS AL ALMACEN CENTRAL, MANEJO DE MEDICAMENTOS EXPIRADOS Y COMPRAS DIRECTAS EN LAS FARMACIAS REGIONALES DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y PARA REGIR EL ALMACEN CENTRAL DE MEDICINAS DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO.

7

30 de enero de 1998

FECHA VIGENCIA

Almacén Central de  
Medicamentos

- e. Verifica que los productos recibidos no son aptos para el consumo humano.
- f. Notifica al Departamento de Salud mediante comunicación escrita la mercancía a decomisar y le solicita el envío del Inspector de Farmacia para que certifique el decomiso.
- g. Establece la fecha del decomiso en coordinación con el Departamento de Salud.
- h. Notifica a la Oficina de Auditoría Interna la fecha del decomiso, para que asigne un Auditor.
- i. Entrega al Inspector de Salud los productos a decomisar acompañado del formulario SA-36, debidamente cumplimentado, para que éste certifique el decomiso.
- j. Notifica a la División de Contabilidad el ajuste de la cuenta de inventario por la cantidad que corresponde.

## 2. Productos clasificados como Sustancias Controladas

Farmacías Regionales,  
Dispensarios Locales e  
Intermedios

- a. Identifica los productos a decomisar siguiendo el mismo procedimiento para identificar productos no controlados.

Almacén Central

- b. Notifica por escrito al Director de la División de Drogas y Narcóticos del Departamento de Servicios contra la Adicción sobre el decomiso.
- c. Prepara una lista la cual contendrá nombre del producto, dosis, razón para el decomiso.
- d. Notifica a la Oficina de Auditoría Interna la fecha del decomiso para que asigne un auditor.
- e. Levanta un Acta usando el formulario DSCA-379.

20	AREA ADMINISTRATIVA	2
20-03	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
20-03-17	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA REGIR LA PRESTACION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS, EXPEDICION DE MEDICAMENTOS, INVENTARIO, SOLICITAR MEDICAMENTOS AL ALMACEN CENTRAL, MANEJO DE MEDICAMENTOS EXPIRADOS Y COMPRAS DIRECTAS EN LAS FARMACIAS REGIONALES DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y PARA REGIR EL ALMACEN CENTRAL DE MEDICINAS DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO.	

30 de enero de 1978  
FECHA VIGENCIA

- G. El espacio asignado a las farmacias será de tamaño adecuado para sus actividades y ofrecerá seguridad para el inventario.
- H. Las farmacias y el almacén central de medicamentos dispondrán de un área para separar los medicamentos no aptos para consumo humano o expirados.
- I. Todo despacho de medicamentos requiere una receta, la cual será firmada por el lesionado al momento de su despacho. No se despachará ningún medicamento por orden verbal, excepto en situaciones de emergencia. En estos casos el médico proveerá la receta en tiempo razonable:
- J. En cada receta el médico anotará su nombre completo en letra de molde indicando sus números de licencia y firmando la misma.
- K. Cada receta deberá estar completamente llena con la información requerida, incluyendo los datos del lesionado y su diagnóstico.
- L. No se despacharán medicamentos después de transcurridos siete días de haberse expedido la receta. Se despacharán medicamentos para un máximo de 15 ó 30 días o hasta la próxima cita lo que sea menor. El farmacéutico anotará la fecha de la próxima cita en la receta. Si el paciente necesita una cantidad mayor el médico marcará el encasillado de repetir.
- M. El farmacéutico se asegurará de que todo medicamento servido esté rotulado correctamente y orientará al paciente sobre el uso del mismo.
- N. El farmacéutico consultará con el médico antes de expedir medicamentos con dosis o indicaciones conflictivas.
- O. No se despacharán controlados e inyectables para uso ambulatorio, excepto que la Corporación no pueda ofrecer el servicio por ser sábado, domingo o días feriados, y sea necesario la continuidad del tratamiento.

20  
20-03  
20-03-17

AREA ADMINISTRATIVA  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA REGIR LA PRESTACION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS, EXPEDICION DE MEDICAMENTOS, INVENTARIO, SOLICITAR MEDICAMENTOS AL ALMACEN CENTRAL, MANEJO DE MEDICAMENTOS EXPIRADOS Y COMPRAS DIRECTAS EN LAS FARMACIAS REGIONALES DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y PARA REGIR EL ALMACEN CENTRAL DE MEDICINAS DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO.

3

*30 de enero de 1998*  
FECHA VIGENCIA

P. Las recetas de medicamentos controlados se archivarán en estricto orden numérico en un cartapacio rotulado con la siguiente información:

1. Receta número \_\_\_ al número \_\_\_, expedidas de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

Q. Las recetas de productos no controlados se archivarán en cartapacios identificados para tal fin y rotulados como indicado arriba.

R. Las recetas se mantendrá archivadas por un periodo de cinco años. Tres años en las farmacias regionales, Dispensarios Intermedios y dos años en el archivo inactivo de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

## II. Procedimiento

### A. Recibo de Mercancía

Almacén  
Central de  
Medicamentos

1. Recibe la mercancía y revisa que el conduce que entrega el suplidor contiene toda la información necesaria para indentificar los medicamentos.
2. Archiva copia del conduce junto con la orden de compra, cuando la entrega de la mercancía sea total.
3. Archiva en un cartapacio aparte, copia del conduce y orden de compra cuando la entrega de mercancía sea parcial para dar seguimiento al suplidor.

### B. Almacenamiento de Medicamentos

Almacén Central,  
Farmacias

1. Separará los productos controlados de los no controlados.
2. Acomodan los medicamentos en orden de fecha de expiración, colocando los de fecha de expiración próxima al frente.
3. Mantiene los productos controlados en anaqueles que tengan cerraduras con llave.

20

AREA ADMINISTRATIVA

20-03

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

4

20-03-17

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA REGIR LA PRESTACION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS, EXPEDICION DE MEDICAMENTOS, INVENTARIO, SOLICITAR MEDICAMENTOS AL ALMACEN CENTRAL, MANEJO DE MEDICAMENTOS EXPIRADOS Y COMPRAS DIRECTAS EN LAS FARMACIAS REGIONALES DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y PARA REGIR EL ALMACEN CENTRAL DE MEDICINAS DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO.

*30 de enero de 1998*

FECHA VIGENCIA

### C. Despacho de Medicamentos

Farmacias Regionales,  
Dispensarios Intermedios  
y locales

1. Solicita los medicamentos utilizando el formulario 'CFSE-149, Requisición de Medicamentos en original y tres copias. Toda requisición de medicamentos debe ser en estricto orden alfabético, contendrá la fecha de la solicitud y la firma del personal autorizado.

Almacén Central  
de Medicamentos

2. Prepara una requisición para productos controlados y otra requisición para productos no controlados, siguiendo lo establecido en el inciso anterior.

3. Despacha los medicamentos revisados contenidos en el formulario CFSE-149.

4. Retiene el original y la primera copia de la requisición y devolverá las dos restantes copias a la farmacia solicitante.

5. Llena el formulario CFSE-58, Conduce de Mercancía en original y tres copias junto con la mercancía a la División de Propiedad y Servicio.

Propiedad y Servicio  
Oficina Central

6. Recibe la mercancía que va a ser entregada a las farmacias regionales y devuelve al Almacén Central de medicamentos la cuarta copia del formulario CFSE-58, Conduce de Mercancía debidamente sellado.

Farmacias Regionales,  
Dispensarios Locales  
e Intermedios

7. Coteja los medicamentos recibidos contra el formulario CFSE-58, Conduce de Mercancía y contra la requisición.

8. Si se recibe la mercancía completa, firma una de las copias de la requisición y la devuelve al Almacén Central de Medicamentos.

9. De no recibir toda la mercancía despachada por el Almacén Central de Medicamentos, anotar en las copias de la requisición las cantidades y artículos recibidos y devuelve una copia al Almacén Central de Medicamentos.

20  
20-03  
20-03-17

AREA ADMINISTRATIVA  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA REGIR LA PRESTACION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS, EXPEDICION DE MEDICAMENTOS, INVENTARIO, SOLICITAR MEDICAMENTOS AL ALMACEN CENTRAL, MANEJO DE MEDICAMENTOS EXPIRADOS Y COMPRAS DIRECTAS EN LAS FARMACIAS REGIONALES DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y PARA REGIR EL ALMACEN CENTRAL DE MEDICINAS DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO.

5

30 de enero de 1998  
FECHA VIGENCIA

Almacén  
Central de  
Medicamentos

10. En los casos en que de la copia de la requisición y el conduce surja que hay discrepancia entre la mercancía servida por el almacén y recibida por la farmacia, investiga la discrepancia y corrige o notifica al Almacén desde donde se referirá a la Oficina de Auditoría Interna de ser necesario.

#### D. Manejo de Medicamentos Expirados

Almacén Central de  
Medicamentos y  
Farmacias Regionales,  
Dispensarios

1. Identifica todos aquellos productos cuya fecha de expiración esté próxima a vencerse. Los marca con un sello rojo rotulado con el nombre de la Corporación.

2. Todo producto vencido será dado de baja del inventario y será almacenado en un anaquel debidamente rotulado por cada compañía suplidora.

Almacén Central  
de Medicamentos

3. Hará las gestiones con el manufacturero para obtener el crédito por mercancía expirada.

4. Los productos que no reciben crédito se decomisa siguiendo el procedimiento establecido.

5. Sólo aceptará como devoluciones:

a. Aquellas medicinas que estén próximas a vencer sólo podrán ser devueltas con tres meses de anticipación a la fecha de expiración.

b. Aquellas medicinas y/o material médico quirúrgico que tengan poco uso en las distintas farmacias.

c. Mercancía enviada originalmente a las distintas farmacias de la Corporación, identificadas con el sello de fecha próxima de expiración, las cuales no se consumieron.

Farmacias Regionales  
Dispensarios y  
Intermedios Locales

6. Prepara una lista en original y dos copias de los productos expirados que está devolviendo al Almacén Central con la cantidad devuelta y la fecha de expiración.

45,6

20	AREA ADMINISTRATIVA	
20-03	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
20-03-17	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA REGIR LA PRESTACION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS, EXPEDICION DE MEDICAMENTOS, INVENTARIO, SOLICITAR MEDICAMENTOS AL ALMACEN CENTRAL, MANEJO DE MEDICAMENTOS EXPIRADOS Y COMPRAS DIRECTAS EN LAS FARMACIAS REGIONALES DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y PARA REGIR EL ALMACEN CENTRAL DE MEDICINAS DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO.	

30 de enero de 1998  
FECHA VIGENCIA

Almacén Central de Medicamentos

7. Envía al encargado del Inventario Perpetuo, original y una copia de la devolución reteniendo una copia.

#### E. Inventario de Medicamentos

Farmacias Regionales y Dispensarios Intermedios y Locales

1. Mantiene un inventario pastilla por pastilla en medicinas controladas.
2. Mantiene un inventario perpetuo de medicamentos con criterios de máximos y mínimos y será responsabilidad del farmacéutico la supervisión rigurosa del mismo.

Máximo - consumo de 30 días

Mínimo - consumo de 15 días

Almacén Central de Medicamentos

3. Lleva un inventario perpetuo frasco por frasco de la mercancía recibida y despachada por el Almacén.

Almacén Central de Medicamentos, Farmacias Regionales y Dispensarios Intermedios y Locales

4. Todo producto no apto para consumo humano será dado de baja del inventario llenando una Hoja de Ajuste, forma CFSE-13, Comprobante de Ajuste en Inventarios Perpetuo.

#### F. Decomiso de Producto Farmacéutico No Apto Para Consumo Humano

##### 1. Productos no Controlados

Farmacias Regionales, Dispensarios Intermedios y Locales

- a. Inspecciona una vez al mes los productos que no son aptos para consumo humano.
- b. Los almacena en el área identificada para tal fin.
- c. Prepara una lista en original y dos copias de los productos expirados, la cantidad devuelta y la razón para el decomiso.
- d. Empaca los productos y los envía al Almacén Central de Medicamentos junto con esta lista.

20-  
20-03  
20-03-22

ADMINISTRATIVO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO ANUAL DE MEDICAMENTOS  
Y MATERIAL MEDICOQUIRURGICO

20 de noviembre de 1998

FECHA VIGENCIA

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO ANUAL DE  
MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICOQUIRÚRGICO

I. NORMAS

- A. El inventario anual de medicamentos y material medicoquirúrgico se tomará los 30 de junio de cada año o el día laborable más cercano a ese día.
- B. El día en que se tome el inventario las farmacias permanecerán cerradas. El Director Médico de la Región o del Hospital Industrial tomará providencias para que no se afecte el servicio.
- C. La Sala de Cuidado Inmediato, Curaciones y otras unidades que utilicen medicamentos o material medicoquirúrgico, solicitarán a la farmacia los productos que necesiten no más tarde de 7 días laborables antes del inventario.
- D. El Almacén de Farmacia preparará una lista con los medicamentos utilizados en la Corporación y que se les sirven a las farmacias. Esta lista deberá estar en las farmacias con por lo menos 10 días de anticipación al inventario.
- E. Los farmacéuticos, con la ayuda de los auxiliares, tomarán el inventario dividiendo los productos en controlados, no controlados y material medicoquirúrgico. Se contarán los medicamentos controlados unidad por unidad y los no controlados por envases.
- F. El inventario de material medicoquirúrgico de las divisiones de terapia física, lo harán los supervisores de esas áreas y lo entregarán al finalizar el día, al farmacéutico para integrarlo al inventario general.
- G. Cada farmacia mantendrá un inventario de acuerdo a sus necesidades. A esos efectos cada farmacéutico establecerá los mínimos y máximos de los productos que utiliza y los someterá al Negociado de Coordinación de Profesiones de la Salud, al Almacén de Medicamentos y a la Oficina de Auditoría Interna.

H. El panfleto de medicamentos contendrá la siguiente información:

- 1- Identificación del producto
- 2- Descripción del producto
- 3- Precio
- 4- Cantidad en inventario
- 5- Equivalente en dinero de la cantidad de cada producto en existencia.

## II. --- PROCEDIMIENTO

### A.. Preparación para el Inventario

Farmacéutico

1. Recibe la lista de medicamentos que le envía el Almacén de Farmacia. Lo revisa y añade los productos que no estén incluidos .
2. Coordina con el Director Médico de la Región o del Hospital Industrial, la forma de realizar el inventario sin que se afecten los servicios.
3. Notifica a la Oficina de Auditoría Interna la fecha de la toma de inventario.
4. Designa al personal que trabajará en el inventario y solicita el tiempo extra, de ser esto necesario.
5. Notifica a los usuarios con por lo menos 10 días de anticipación, la fecha límite para solicitar los medicamentos que necesitarán el día del inventario.

### B. Inventario

Farmacéutico y personal designado

1. Divide el proceso en tres fases
  - a. Medicamentos controlados
  - b. Medicamentos no controlados
  - c. Material medicoquirúrgico

20- ADMINISTRATIVO  
 20-03 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
 20-03-22 NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO ANUAL DE MEDICAMENTOS  
 Y MATERIAL MEDICOQUIRURGICO

20 de noviembre de 1998  
 FECHA VIGENCIA

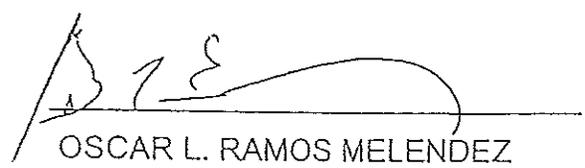
2. Cuenta los medicamentos controlados unidad por unidad y anota en la lista de medicamentos las cantidades de cada uno.
3. Cuenta los envases de medicamentos no controlados y los anota en la lista de medicamentos.
4. Cuenta el material medicoquirúrgico y anota las cantidades en la lista.
5. Incluye la información suministrada por la Sección de Terapia Física y firma el documento .
6. Envía el original del inventario al Almacén de Farmacia, retiene una copia y envía copia a la Oficina de Auditoría Interna y al Coordinador de Servicios Farmacéuticos.

III. VIGENCIA

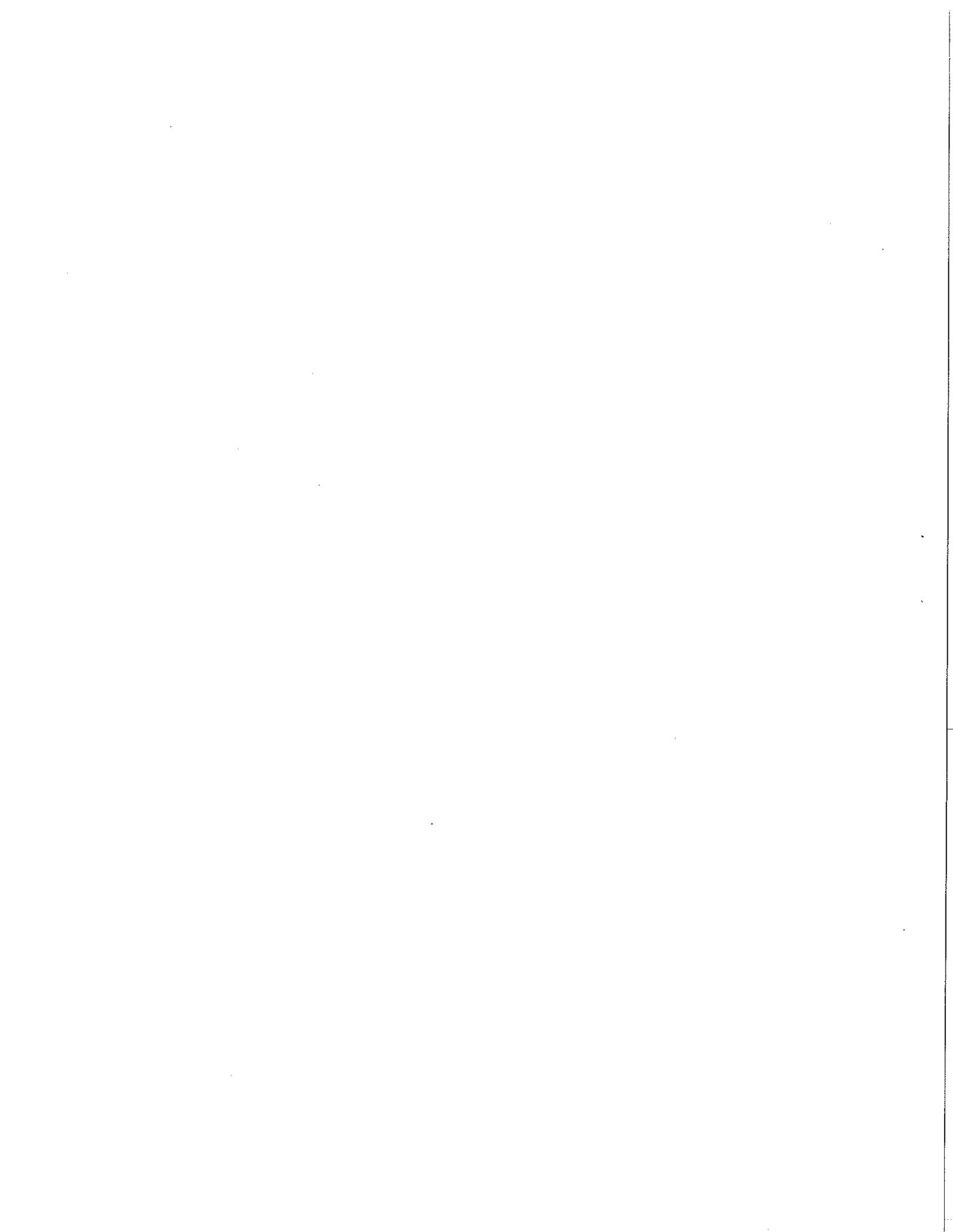
Estas normas y procedimiento entrarán en vigor a la fecha de su aprobación.

20 de noviembre 1998

FECHA

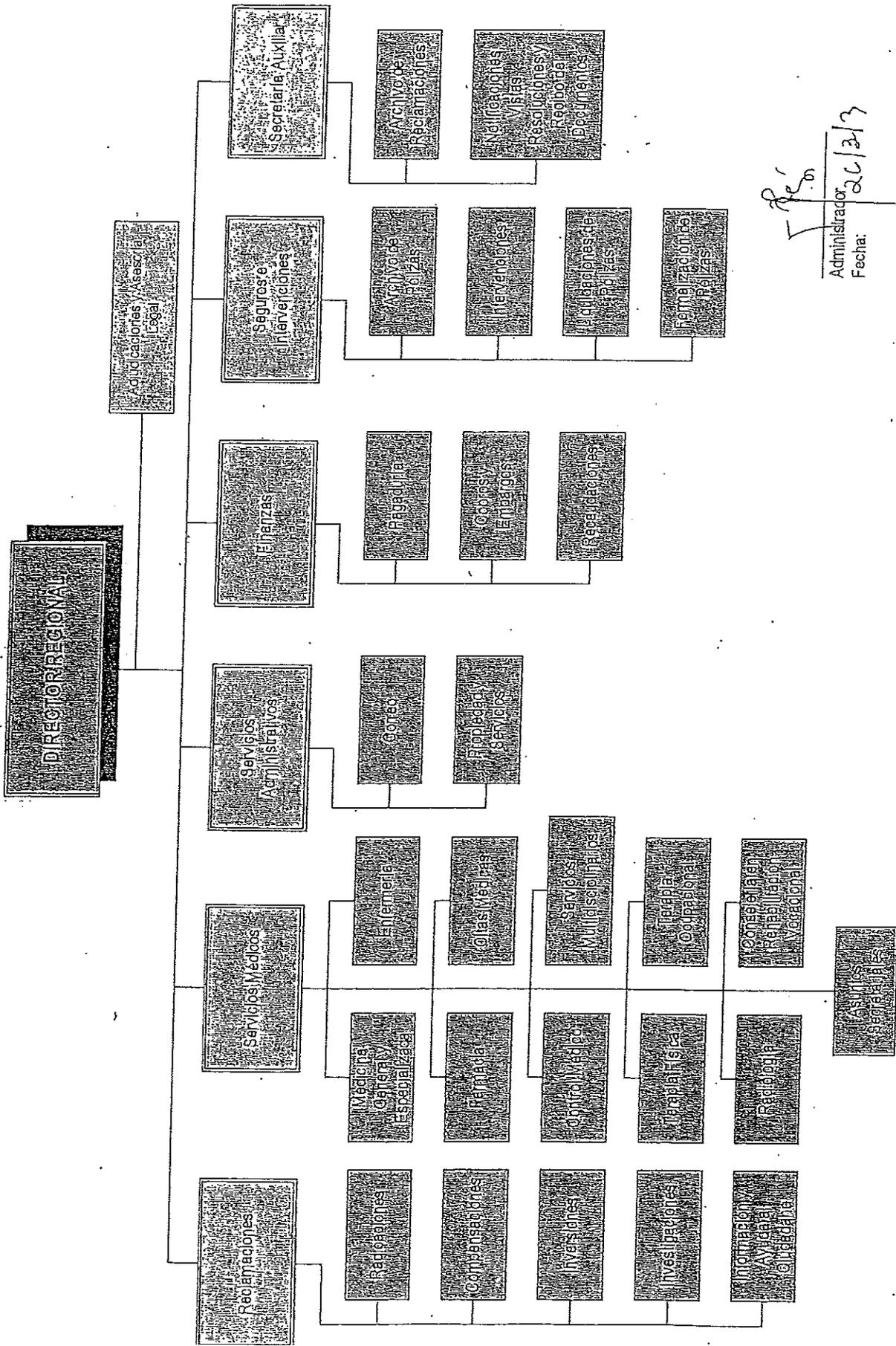


OSCAR L. RAMOS MELENDEZ  
 ADMINISTRADOR



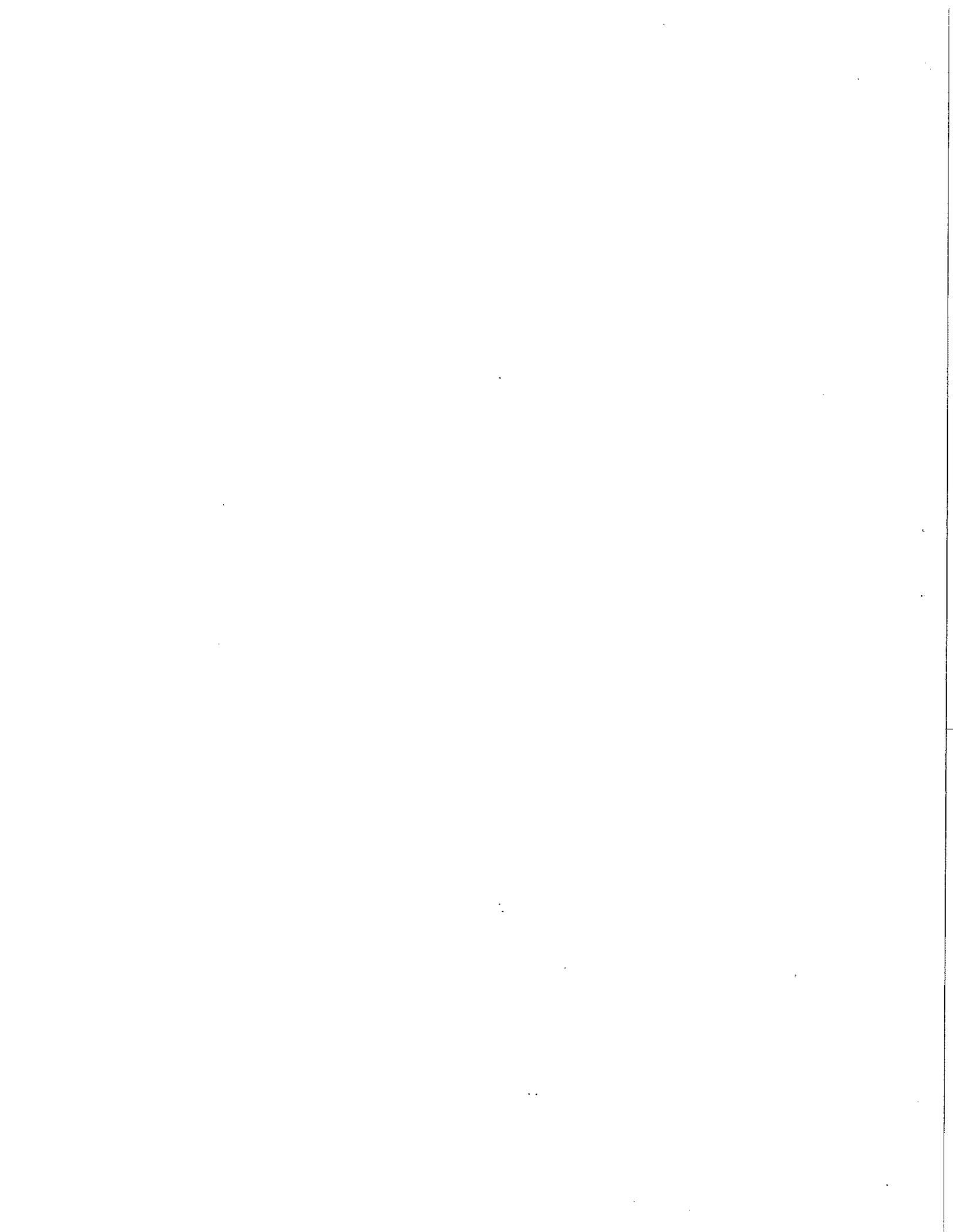
# Organigrama

CORPORACIÓN FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO



Administrador *[Signature]*  
 Fecha: 26/2/73

Leyes que Regulan la  
Práctica de Farmacia  
en Puerto Rico



## *LEYES Y REGLAMENTOS QUE IMPACTAN LA PRACTICA DE FARMACIA*

<i>LEYES / REGLAMENTOS</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<p><i>Ley de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado</i> <i>Ley 45 del 18 de abril de 1935</i></p>	<p><i>La Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, garantiza al trabajador o empleado, tratamiento médico rehabilitador y beneficios económicos por concepto de incapacidad transitoria, o incapacidad parcial o total permanente, beneficios por muerte a los familiares que cualifiquen como dependientes del obrero en caso de muerte, y otros beneficio, cuando dicho empleado sufre una lesión, se enferma o muere en el desempeño de sus deberes, sin necesidad de tener que recurrir a los tribunales ordinarios de justicia para demandar al patrono por daños y perjuicios, e independientemente de que medie o no negligencia causante del accidente, o enfermedad ocupacional, por parte del patrono.</i></p>
<p><i>Ley de Farmacia</i> <i>Ley Num. 247 de 2004, según enmendada</i></p>	<p><i>Para reglamentar el ejercicio de la profesión farmacia y de la ocupación de técnico farmacia; crear la Junta de Farmacia de Puerto Rico, determinar su organización y funciones; reglamentar la manufactura, distribución y dispensación de medicamentos en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico; reglamentar el intercambio de medicamentos bioequivalentes en Puerto Rico; derogar la Ley Núm. 282 de mayo de 1945, según enmendada; de los incisos (e), (f), (h), (i) y (l) del Artículo 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28 y 36 de la Ley Núm. 11 de 23 de junio de 1945, según enmendada, fijar penalidades; y otros fines.</i></p>

<i>LEYES / REGLAMENTOS</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<i>Ley HIPAA</i>	<i>La Ley HIPAA es una ley federal aprobada para proteger la privacidad de la información personal y médica de los pacientes y proveer su seguridad física y electrónica. Fue aprobada el 21 de agosto de 1996.</i>
<i>Reglamento General de la Junta de Farmacia</i>	<i>Este Reglamento se promulga con el propósito de declarar y establecer las normas básicas que regirán el funcionamiento de la Junta de Farmacia de Puerto Rico y la Sub-Junta de Auxiliares de Farmacia.</i>
<i>Reglamento Núm. 91 del Secretario de Salud</i>	<i>Reglamento del Secretario de Salud Núm. 91 para Reglamentar la Operación de los Establecimientos Dedicados a la Manufactura, Producción, Venta y Distribución de Drogas y Productos Farmacéuticos, promulgado en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 282 de 15 de mayo de 1945, según enmendada y las disposiciones federales establecidas en el "Prescription Drug Marketing Act-1987", y para derogar el Reglamento Núm. 79 aprobado el 17 de septiembre de 1992.</i>
<i>REGLAMENTO DEL SECRETARIO DE SALUD NÚM. 41</i>	<i>Para reglamentar los procedimientos relacionados con la Manufactura, Empaque, Procesamiento, Mantenimiento y Almacenaje de Drogas y Medicinas en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico promulgado según las disposiciones de la Ley 282 de 15 de mayo de 1945, según enmendada.</i>

<i>LEYES / REGLAMENTOS</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<p><i>Reglamento de educación Continua y Registro para la Recertificación de los Farmacéuticos y Técnicos de Farmacia</i></p>	<p><i>Este Reglamento aplica a todas las personas que posean una licencia expedida por la Junta de Farmacia de Puerto Rico para ejercer la profesión de farmacéutico y a todos los auxiliares de farmacia que posean un certificado para ejercer como tales en Puerto Rico. Aplicará además a todos los organismos y entidades que soliciten ser designados o hayan sido designados como proveedores de educación continua.</i></p>
<p><i>Control de Infecciones Orden Administrativa Núm. 74 del Secretario de Salud</i></p>	<p><i>Para establecer normas para la Prevención de Transmisión del Virus de Inmunodeficiencia Humana y el Virus de Hepatitis B a Pacientes durante procedimientos invasivos.</i></p>
<p><i>Lactancia Materna Orden Administrativa Núm. 129 del Secretario de Salud</i></p>	<p><i>Para Establecer Normas para la Capacitación Sobre Lactancia Materna a Través de Educación Continuada de los Profesionales de la Salud.</i></p>
<p><i>Salud Integral del Adolescente Orden Administrativa Núm. 158 del Secretario de Salud</i></p>	<p><i>Para requerir a todos los médicos primarios y los profesionales de apoyo la aprobación de un curso dirigido a la capacitación sobre Salud Integral del adolescente como parte de su educación continuada</i></p>
<p><i>Reglamento del Secretario de Salud Núm. 117 para Reglamentar el Licenciamiento, Operación y Mantenimiento de los Hospitales en el Estado Libre Asociado de PR</i></p>	<p><i>Se aprueba este Reglamento con el propósito de establecer aquellas normas y parámetros que regirán el licenciamiento, operación y mantenimiento de los hospitales en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La adopción de este Reglamento persigue asegurar la operación eficiente de los hospitales a ser licenciados, así como que en éstos se brinden servicios de la más alta calidad a nuestro pueblo, y para derogar las disposiciones relevantes a Hospitales del Reglamento Número 99 de 7 de noviembre de 1999.</i></p>

<i>LEYES / REGLAMENTOS</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<p><i>Ley Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico Ley Núm. 243 de 1938, según enmendada</i></p>	<p><i>Por la presente se constituye a los profesionales con derecho a ejercer en Puerto Rico la profesión de farmacéutico, siempre que la mayoría de aquéllos así lo acuerde en referéndum que al efecto se celebrará según se dispone más adelante, en entidad jurídica o corporación cuasi pública bajo el nombre de "Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico", y con domicilio en el sitio que la asamblea inicial determinare.</i></p>
<p><i>Reglamento del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico</i></p>	<p><i>El Colegio tendrá los siguientes deberes y obligaciones: Contribuir al mejoramiento de la práctica de la farmacia velando en todo momento por la salud del pueblo; Defender los derechos e inmunidades de los colegiados; Tramitar los informes y consultas que el gobierno le reclame; Mantener una saludable y estricta moral profesional entre colegiados.</i></p>
<p><i>Ley de Reforma Integral de los Servicios de Salud Ley Núm. 11 de 1976, según enmendada</i></p>	<p><i>Para declarar la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en el área de la salud de sus habitantes; crear el Consejo Coordinador de Salud y otros organismos necesarios; definir sus funciones y poderes; proveer para la reestructuración de algunos organismos públicos existentes, para ciertas reformas en la prestación de los servicios de salud y la reglamentación y evaluación de todo el ámbito de la salud en Puerto Rico, para asignar fondos, derogar ciertas leyes y fijar penalidades.</i></p>

<i>LEYES / REGLAMENTOS</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<p><i>Reglamento Núm. II de Sustancias Controladas (Departamento de Servicios Contra la Adicción)</i></p>	<p><i>El propósito de este Reglamento es establecer las normas y procedimientos para que la Secretaría controle y adicione, elimine o transfiera de una a otra Clase, cualquier droga o sustancia incluida en las Clasificaciones I, II, III, IV y V, según lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley 4 de 23 de junio de 1971, enmendada, conocida como la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, (24 LPRA, Sec. 2202) y para objetar cualquier cambio, inclusión o eliminación en las clases I, II, III, IV y V de Sustancias Controladas decretado bajo la Ley Federal de Sustancias Controladas, enmendada (21 USC sección 1308 y siguientes).</i></p>
<p><i>Resumen de las Ordenes Declarativas Administrativas Emitidas por el Administrador Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción</i></p>	<p><i>Resumen de las Ordenes Administrativas emitidas por el Secretario de Servicios Contra la Adicción/Administrador de la Administración de Servicios de Salud y Contra la Adicción en virtud del inciso (F) del Artículo 201 de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada y de conformidad con las Ordenes Federales correspondientes emitidas al amparo de la Ley Federal de Sustancias Controladas.</i></p>
<p><i>Ley de Salud Mental de Puerto Rico Ley Núm. 183 de 2008</i></p>	<p><i>Ley para regular y reglamentar la practica de Salud Mental en Puerto Rico</i></p>
<p><i>Ley de Narcóticos (Artículo 21) Ley Núm. 48 de 1959. . . .</i></p>	<p><i>El artículo 21 (24 L.P.R.A. sección 974) es el único que quedó vigente de la Ley de Narcóticos de Puerto Rico, al ésta ser derogada por el Artículo 601 de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como Ley de Sustancias Controladas.</i></p>

<i>LEYES / REGLAMENTOS</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<i>Orden Administrativa Núm. 163 del Secretario de Salud (Uso de prendas y uñas largas o artificiales)</i>	<i>Para establecer la política pública sobre el uso de prendas y el mantener las uñas largas y/o artificiales por los profesionales de la salud.</i>
<i>Ley de Alimentos, Drogas y Cosméticos* Ley Núm. 72 de 1940, según enmendada</i>	<i>Para reglamentar la producción, distribución, rotulación de alimentos, drogas y cosméticos</i>
<i>Ley de Sustancias Controladas Ley Núm. 4 de 1971, según enmendada</i>	<i>Para reglamentar la fabricación, distribución y dispensación de las sustancias controladas en Puerto Rico, delimitar las funciones del Secretario de Servicios Contra la Adicción, establecer procedimientos administrativos, establecer delitos y penalidades, autorizar transferencias, derogar y modificar leyes, y disponer sobre la asignación de fondos para llevar a cabo los propósitos de esta ley</i>
<i>Reglamento Núm. 2 de Sustancias Controladas (Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción)</i>	<i>El propósito de este Reglamento es el de establecer las normas y procedimientos necesarios para el control de la fabricación, distribución y dispensación de sustancias controladas y para fijación de derechos razonables a pagarse por concepto del registro requerido de acuerdo al Artículo 301 de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971.</i>

<i>LEYES / REGLAMENTOS</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<p><i>Ley de Venenos Ley Núm. 115 de 1939, según enmendada</i></p>	<p><i>El Secretario de Salud queda autorizado por la presente, para dictar reglas para poner en vigor las secs. 1001 a 1006 de este título, para definir los venenos y clasificarlos de acuerdo con las exigencias y condiciones locales. --Mayo 5, 1939, Núm. 115, p. 601, sec. 5; Julio 24, 1952, Núm. 6, p. 11, ef. julio 25, 1952.</i></p>
<p><i>Ley de Explosivos Ley Núm. 134 de 1969</i></p>	<p><i>Para reglamentar la manufactura, uso, posesión, almacenaje, transportación, venta, traspaso y disposición de explosivos o sustancias que puedan utilizarse para fabricar explosivos; para establecer delitos y fijar penalidades; para derogar la Ley Núm. 67, del 13 de mayo de 1934, según enmendada y para asignar fondos para llevar a cabo los propósitos de esta ley.</i></p>
<p><i>Reglamento Núm. 37 del Departamento de Asuntos del Consumidor para el Control de Precios de Productos Medicinales</i></p>	<p><i>La Ley Núm. 228 del 12 de mayo de 1942, según enmendada en el año 1971, declara artículos de primera necesidad a las medicinas y especialidades farmacéuticas y faculta al Secretario de Asuntos del Consumidor para controlar, fijar, reglamentar o en alguna forma intervenir con el precio de las medicinas que se venden en Puerto Rico.</i></p>
<p><i>Código de Ética del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico</i></p>	<p><i>El Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico, respondiendo a sus deberes y responsabilidades, promueve una saludable y estricta moral profesional entre los farmacéuticos, requiriendo las más altas normas de honestidad para la mejor protección del bienestar público y para beneficio de la profesión.</i></p>

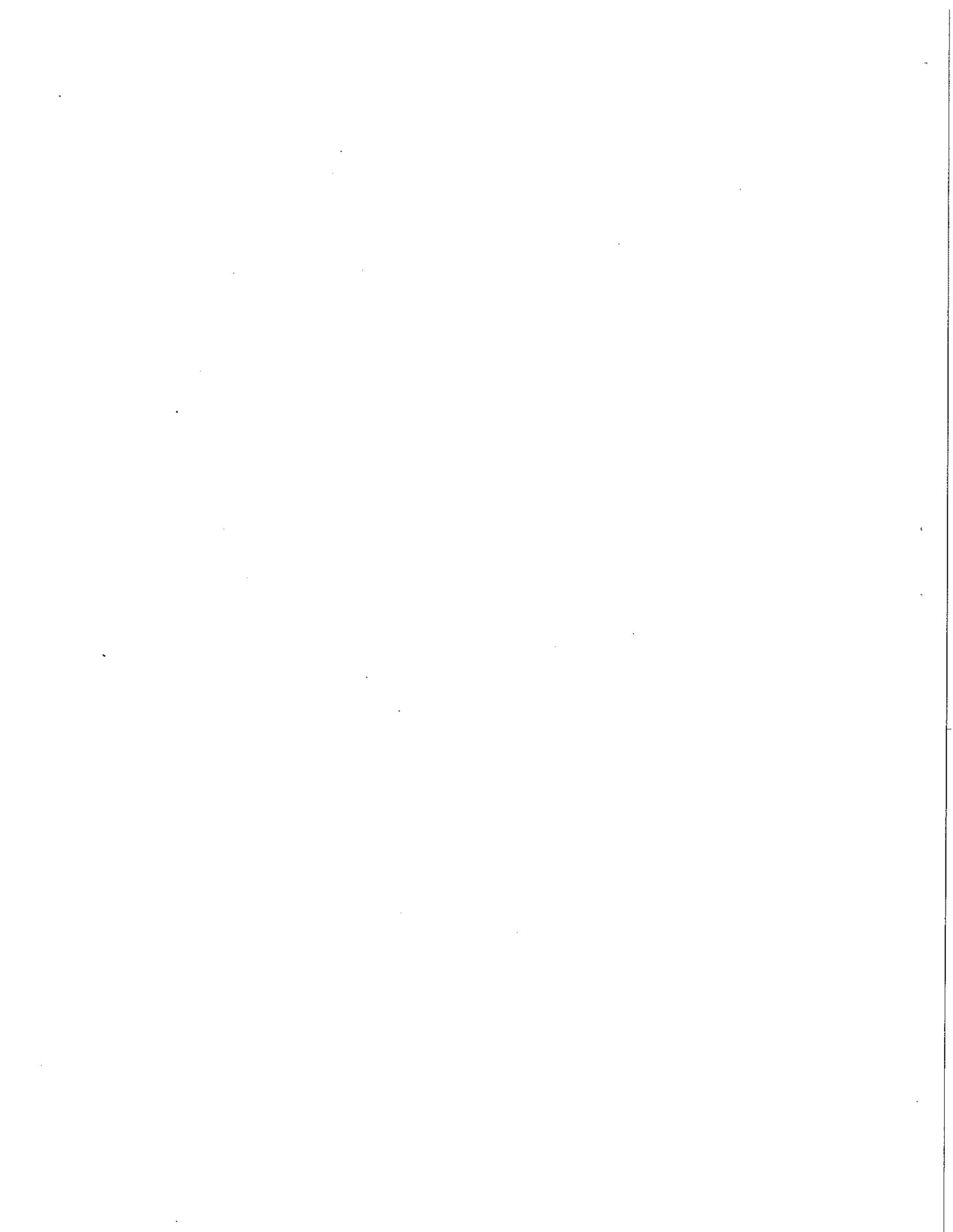
<i>LEYES / REGLAMENTOS</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<p><i>Ley de Barbitúricos y Otras Drogas Peligrosas</i>  <i>Ley Núm. 126 de 1960, según enmendada</i></p>	<p><i>Para reglamentar la venta, posesión, prescripción y distribución de ciertas drogas, proveyendo ciertas exenciones para su ejecución y penalidades por violación a la misma; para derogar la Ley de Drogas Peligrosas, Ley Núm. 149 del 9 de mayo de 1941</i></p>
<p><i>Reglamento de la Ley de Barbitúricos y Otras Drogas Peligrosas.</i></p>	<p><i>Se promulga este reglamento en virtud de la Ley Núm. 126 aprobada el 13 de julio de 1960, conocida como "Ley de Barbitúricos y Otras Drogas Peligrosas"</i></p>
<p><i>Reglamento Núm. 75 del Departamento de Salud para la Conservación y Registro de Productos Biológicos. . .</i></p>	<p><i>Todo producto biológico destinado a la venta pública por cualquier persona, firma, sindicato, corporación, dueño o administrador de farmacia o droguería en Puerto Rico deberá estar almacenado en neveras cuya temperatura no será mayor de 12.5 °C, ó 55 °F; disponiéndose, que todo producto biológico que se encuentre fuera de la nevera destinada a su almacenaje será decomisado de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Núm. 53.</i></p>
<p><i>Ley sobre Cemento Plástico y Lacquer Thinner</i>  <i>Ley Núm. 84 de 1965, según enmendada</i></p>	<p><i>Se faculta al Secretario del Departamento de Servicios Contra la Adicción a reglamentar la venta y/o distribución de la mezcla de tolueno y acetona, conocida comercialmente como "lacquer thinner". --Mayo 27, 1976, Núm. 64.</i></p>
<p><i>Reglamento para la Venta y Distribución de Cemento Plástico, Lacquer Thinner y Sustancias Similares.</i></p>	<p><i>Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a toda persona que se dedique en Puerto Rico, parcial o exclusivamente, a vender, ofrecer a la venta, distribuir o proporcionar sustancias conocidas como engrudo, pega o pasta denominada cemento plástico, o alguna otra sustancia similar y a la venta y/o distribución de la mezcla del tolueno y acetona conocida comercialmente como "lacquer thinner", a menos que se exprese otra cosa en este reglamento.</i></p>

<i>LEYES / REGLAMENTOS</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<i>Reglas de Procedimientos de Vistas Administrativas de las Juntas Examinadoras Adscritas a la Oficina de Reglamentación y Certificación de los Profesionales de la Salud</i>	<i>Estas reglas se interpretarán liberalmente, de forma tal que garanticen que los procedimientos se efectúen en forma rápida, justa y económica, y que se asegure una solución equitativa en los casos bajo consideración.</i>
<i>Reglamento Núm. 85 del Secretario de Salud para Regular los Procedimientos Adjudicativos en el Departamento de Salud y sus Dependencias</i>	<i>El Departamento de Salud aprueba estas reglas con el propósito de uniformar los procedimientos adjudicativos en todas sus dependencias y cumplir con las últimas enmiendas a Ley 170, antes citada, para que queden establecidos los procedimientos administrativos que garanticen los derechos de aquellas personas naturales o jurídicas, sobre las cuales el Departamento de Salud tiene autoridad o jurisdicción y los deberes aplicables a todas las partes en un proceso adjudicativo y así lograr uniformidad en el proceso decisional administrativo.</i>
<i>Reglamento Núm. 85 del Secretario de Salud para Regular los Procedimientos Adjudicativos en el Departamento de Salud y sus Dependencias</i>	<i>El propósito de este reglamento lo constituye el determinar las sumas de dinero a ser cobradas por el Departamento de Salud y todas sus dependencias por concepto de prestación de servicios, endosos e inspecciones así como establecer el mecanismo para la recuperación de costos y gastos incurridos por el Departamento de Salud relativos a la inspección y clausura de estructuras.</i>
<i>Reglamento de la Ley 101 del 26 de junio de 1965</i>	<i>Reglamento para la Operación y Funcionamiento de las Facilidades de Salud en Puerto Rico</i>
<i>Title VII – Combat Methamphetamine Epidemic Act of 2005</i>	<i>Titulo para reglamentar y reclasificar el uso de pseudoephedrine, PPA, and ephedrine</i>
<i>H.R. 6353 110 th Congress 2 d Session</i>	<i>To amend the Controlled Substances Act to address online pharmacies. Effective: October 15, 2008</i>



Compendio de:

- Ordenes Administrativas
- Normas y Procedimientos
- Procedimientos
- Manuales
- Reglamento
- Memorando
- Memorandos



*ORDENES ADMINISTRATIVAS*

<i>ORDEN ADMINISTRATIVA .05-04</i>	<i>PARA ESTABLECER LA POLÍTICA DEL USO ADECUADO Y RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS CIBERNÉTICOS DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO</i>
<i>ORDEN ADMINISTRATIVA 05-03</i>	<i>PARA ESTABLECER LA POLÍTICA PÚBLICA DE PRIVACIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE SALUD PROTEGIDA DE LOS LESIONADOS Y LA CREACIÓN DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVO EN LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO PARA LA IMPLANTACIÓN Y MONITOREO CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PORTABILIDAD DE SEGUROS DE SALUD . O "HEALTH INSURANCE PORTABILITY AND ACCOUNTABILITY ACT"(HIPAA) Y LAS LEYES CONTRA EL FRAUDE EN LA INDUSTRIA DE LA SALUD ESTATALES Y FEDERALES APLICABLES.</i>
<i>ORDEN ADMINISTRATIVA 05-02</i>	<i>CONTROL DE ENSERES DOMÉSTICOS EN LAS ÁREAS DE TRABAJO</i>
<i>ORDEN ADMINISTRATIVA 03-09</i>	<i>REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS</i>
<i>ORDEN ADMINISTRATIVA 97-02 (ENMIENDA)</i>	<i>ENMIENDA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 97-02 CREACIÓN Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PROYECTOS DE MECANIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO.</i>
<i>ORDEN ADMINISTRATIVA 97-01</i>	<i>PRUEBA DE DETECCIÓN DE USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS</i>
<i>ORDEN ADMINISTRATIVA 95-5</i>	<i>AMONESTACIÓN ESCRITA CON COPIA AL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS.</i>
<i>ORDEN ADMINISTRATIVA 95-4</i>	<i>CREACIÓN Y NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PROYECTOS DE MECANIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO</i>
<i>ORDEN ADMINISTRATIVA. 95-3</i>	<i>POLÍTICA ADMINISTRATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL</i>
<i>ORDEN ADMINISTRATIVA. 91-3</i>	<i>MANEJO DE ACCIDENTES DE OBREROS INDOCUMENTADOS O RESIDENTES EXTRANJEROS NO AUTORIZADOS PARA TRABAJAR</i>
<i>ORDEN ADMINISTRATIVA 88-11</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE ADITAMENTOS ESPECIALES Y EQUIPO A LOS LESIONADOS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES COMPENSABLES</i>

ORDEN ADMINISTRATIVA 88-19	NORMAS PARA REGIR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS, INVENTARIO, FORMULARIO DE MEDICINAS, REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS AL ALMACÉN DE MEDICINAS DEL CENTRO MÉDICO, REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS AL ALMACÉN CENTRAL, COMPRAS DIRECTA Y MANEJO DE MEDICAMENTOS EXPIRADOS EN LA FARMACIA DEL HOSPITAL INDUSTRIAL.
ORDEN ADMINISTRATIVA 87-19	ACCESO DE INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS LESIONADOS
ORDEN ADMINISTRATIVA 87-11	DERECHO POR COPIA O CERTIFICADOS DE DOCUMENTOS
ORDEN ADMINISTRATIVA 87-7	A . NORMAS PARA REGIR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS, INVENTARIO, REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS AL ALMACÉN CENTRAL, FORMULARIO DE MEDICINAS, MANEJO DE MEDICAMENTOS EXPIRADOS Y COMPRAS DIRECTAS EN LAS FARMACIAS REGIONALES DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO B. NORMAS PARA REGIR EL ALMACÉN CENTRAL DE MEDICINAS DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
ORDEN ADMINISTRATIVA 86-20	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE ADITAMENTOS ESPECIALES Y EQUIPO A LOS LESIONADOS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES COMPENSABLES
ORDEN ADMINISTRATIVA 86-4	NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN EN HOSPITALES BAJO CONTRATO CON EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
ORDEN ADMINISTRATIVA 85-14	RESOLUCIONES DE LA HONORABLE COMISIÓN INDUSTRIAL ORDENANDO TRATAMIENTO MÉDICO, EVALUACIÓN POR ESPECIALISTAS O PRUEBAS POR ESPECIALISTAS

*NORMAS Y PROCEDIMIENTOS*

<i>NORMAS 20-20-03-20-03-18</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE TORMENTAS O HURACANES</i>
<i>NORMAS 50-50-03-50-03-15</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, CONTROL Y DESPACHO DE BOLETOS DE OBVENCIONES EN EL HOSPITAL INDUSTRIAL</i>
<i>NORMAS 50-50-03-50-03-14</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE CONSENTIMIENTO EN LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO</i>
<i>NORMAS 50-50-05-50-03-08</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REHABILITACIÓN</i>
<i>NORMAS 50-50-03-50-03-13</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AMA DE LLAVES</i>
<i>NORMAS 50-50-05-20-03-25</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE CUARTO DE LACTANCIA O EXTRACCIÓN DE LA LECHE MATERNA</i>
<i>NORMAS 50-50-03-50-03-12</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TARJETA DE COMPENSACIÓN DEL TRABAJADOR</i>
<i>NORMAS 50-50-03-50-03-11</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER LA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL USO DE PRENDAS Y UÑAS LARGAS Y/O ARTIFICIALES POR LOS PROFESIONALES DE SALUD DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO</i>
<i>NORMA 20-20-03-20-03-22</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO ANUAL DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICOQUIRÚRGICO.</i>
<i>NORMAS 50-50-03-50-03-10</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE PACIENTES EN EL HOSPITAL INDUSTRIAL CON CONDICIONES NO RELACIONADAS CON SU EMPLEO (NO-FONDO)</i>
<i>NORMA 20-20-03-20-03-17</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGIR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS, EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS, INVENTARIO, SOLICITAR MEDICAMENTOS AL ALMACÉN CENTRAL, MANEJO DE MEDICAMENTOS EXPIRADOS Y COMPRAS DIRECTAS EN LAS FARMACIAS REGIONALES DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y PARA REGIR EL ALMACÉN CENTRAL DE MEDICINAS DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO</i>

<i>NORMA 20-20-03-20-03-16</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROGRAMA AYUDA OCUPACIONAL (PAO)</i>
<i>NORMA 50-50-03-50-03-09</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CASOS DE INCOMPARECENCIA A CITA MÉDICA</i>
<i>NORMA 50-50-03-50-03-07</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE CONCERTACIÓN DE CITAS MÉDICAS</i>
<i>NORMA 50-50-03-50-03-04</i>	<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE CASOS DE OBREROS MIGRANTES</i>
<i>NORMA 50-50-01-50-01-02</i>	<i>NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN EN HOSPITALES BAJO CONTRATO CON EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO</i>

*PROCEDIMIENTOS*

<i>PROCEDIMIENTO 20-20-02-20-02-02</i>	<i>PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO</i>
<i>PROCEDIMIENTO 50-50-02-50-02-07</i>	<i>PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA TABLA DE COMPENSACIONES CATEGORÍA DE DIAGNÓSTICO Y DURACIÓN ESTIMADA DE TRATAMIENTO</i>
<i>PROCEDIMIENTO 20-20-02-20-02-16</i>	<i>PROCEDIMIENTOS PARA EL USO CONTROLADO DE LOS TERMINALES UTILIZANDO LAS CONTRASEÑAS O PASSWORDS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD</i>
<i>PROCEDIMIENTO 50-50-02-50-02-06</i>	<i>PROCEDIMIENTO PARA EL REFERIDO DE PACIENTES AL HOSPITAL INDUSTRIAL, MANEJO INTERNO DEL CASO Y CANALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE EL HOSPITAL INDUSTRIAL Y LAS REGIONES</i>
<i>PROCEDIMIENTO 50-50-02-50-02-02</i>	<i>PROCEDIMIENTO Y FACTURACIÓN DE CASOS EN LA UNIDAD DE QUEMADOS</i>
<i>PROCEDIMIENTO 50-50-02-50-02-04</i>	<i>PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE Y MANEJO DEL TARJETERO DE CURACIONES</i>
<i>PROCEDIMIENTO 50-50-03-50-03-01</i>	<i>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN, REFERIDO Y FACTURACIÓN POR SERVICIOS DE MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE FARMACIA PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO</i>

*MANUALES*

<i>MANUAL NUM. 50-50-05-50-05-04</i>	<i>MANUAL PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO</i>
<i>MANUAL NÚM. 50-50-05-50-05-01</i>	<i>MANUAL DE LA UNIDAD DE CONTROL MÉDICO</i>

*REGLAMENTO*

<i>REGLAMENTO NÚM. 20-20-01-20-01-15</i>	<i>REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS EN FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO</i>
--	---

*MEMORANDO*

<i>28 SEPTIEMBRE DE 1987</i>	<i>SISTEMA DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA EL LESIONADO</i>
------------------------------	---

# Normas y Procedimientos

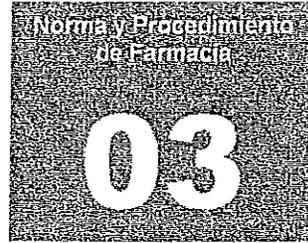
## *Leyes que regulan la práctica de Farmacia en Puerto Rico*

*Las farmacias de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado cumplirán con todos los requisitos de las leyes que rigen la profesión y ética profesional.*

*Procedimiento:*

*FARMACEUTICO  
REGENTE*

- 1. Promueve el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, vigentes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*
- 2. Mantiene disponible el compendio de todas las leyes que rigen la profesión.*
- 3. Notifica al personal de farmacia la disponibilidad y ubicación del compendio.*
- 4. Discute periódicamente el contenido de las leyes con el personal de la farmacia.*
- 5. Actualiza el compendio, según vayan surgiendo enmiendas o inclusión de nuevas leyes o regulaciones.*



## *Confección y Revisión del Formulario de Medicamentos*

*Se establece el Formulario de Medicamentos para facilitar a la Facultad Médica de la CFSE y médicos contratados, un medio adecuado para la prescripción de medicamentos disponibles para los lesionados de la CFSE.*

*Procedimiento:*

*COMITÉ DE  
FARMACIA Y  
TERAPEUTICA*

- 1. Evalúa y aprueba el Formulario de Medicamentos cada dos años.*
- 2. Organiza los medicamentos por clasificación terapéutica, farmacológica, y por índice alfabético.*
- 3. Selecciona los medicamentos basado en los siguientes aspectos:*
  - a. Uso farmacológico y terapéutico*
  - b. Costo de terapia diaria*
  - c. Frecuencia en dosificación*
  - d. Edad del Lesionado*
  - e. Toxicidad del Medicamento*
  - f. Efectos secundarios*
  - g. Interacción de droga*
- 4. Prepara un borrador del Formulario y se le entrega a los Directores Médicos.*

*DIRECTORES  
MEDICOS*

- 5. Evalúa el borrador con el Comité de Farmacia y Terapéutica de su área, analizando las sugerencias de la Facultad Médica y someten recomendaciones.*

COMITÉ DE  
FARMACIA Y  
TERAPEUTICA

6. *Evalúa las recomendaciones y determina qué medicamentos serán incluidos o eliminados.*

7. *Aprueba el Formulario*

ADMINISTRADOR  
AUXILIAR DE  
SERVICIOS  
MEDICOS

8. *Emite comunicación a la Facultad Médica, Médicos Contratados, y Jefe del Almacén de Farmacia, indicando la disponibilidad del nuevo formulario.*

ALMACEN DE  
FARMACIA

9. *Diligencia la compra de medicamentos que son requeridos para casos meritorios o de emergencias, que no estén disponibles, en conformidad a la Norma de Compra de Medicamentos Especiales no Disponibles en el Formulario de Medicamentos.*

FACULTAD  
MEDICA  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL Y  
REGIONALES

10. *Somete recomendaciones al Comité de Farmacia y Terapéutica para la inclusión o eliminación de medicamentos dentro del periodo de vigencia.*

COMITÉ DE  
FARMACIA Y  
TERAPEUTICA

11. *Considera las alternativas terapéuticas para su inclusión o eliminación antes del periodo de revisión establecido.*

ADMINISTRADOR  
AUXILIAR DE  
SERVICIOS  
MEDICOS

12. *Emite comunicado sobre decisión a la Facultad Médica y Médicos Proveedores de Servicios.*



## *Control de Inventario*

*Todas las operaciones relacionadas con el manejo de los medicamentos y otros productos relacionados, serán propiamente supervisados y adecuadamente documentados, dejando registro de cada una de ellas. La documentación garantizará un rastreo completo de todos los productos distribuidos y estará accesible en todo momento, tanto para el uso de la Corporación, como para los auditores externos, al momento de ser requeridos. El control de inventario garantizará balances adecuados para el suplido requerido por los usuarios.*

### *Procedimiento:*

*FARMACIAS  
REGIONALES,  
DISPENSARIOS,  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL  
Y ALMACEN DE  
FARMACIA*

- 1. Mantiene inventario perpetuo por frasco o unidad de la mercancía recibida y despachada.*

*FARMACIAS  
REGIONALES,  
DISPENSARIOS Y  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL*

- 2. Mantiene inventario por la medida correspondiente, entiéndase tableta, cápsula, onza, mililitro, etc., en medicinas controladas.*

*FARMACEUTICO*

- 3. Mantiene inventario con criterios de máximos y mínimos de cada uno de los productos.*
- 4. Revisa periódicamente el consumo de los productos para actualizar las cantidades estimadas de máximos y mínimos.*

ALMACEN DE  
FARMACIA Y  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL

5. Establece el máximo como el consumo estimado para tres meses y el mínimo como el consumo estimado para un mes.

REGIONES Y  
DISPENSARIOS

6. Establece el máximo como el consumo estimado para un mes y el mínimo como el consumo estimado para 15 días.

FARMACIAS  
REGIONALES Y  
DISPENSARIOS,  
ALMACEN CENTRAL,  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL

7. Inspecciona mensualmente los productos para identificar la mercancía expirada o no apta para consumo humano, y la retira del anaquel de almacenaje.

8. Cumplimenta en todas sus partes, la Forma CFSE-013- Hoja de Ajuste de Inventario, para bajar el producto del inventario.

ALMACEN DE  
FARMACIA Y  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL

9. Envía el documento original a la Oficina de Contabilidad y retiene copia del documento en los archivos de la Farmacia.

FARMACIAS  
REGIONALES Y  
DISPENSARIOS,  
ALMACEN CENTRAL,  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL

10. Procesa en el Sistema de Control de Inventario la transacción de ajuste.

11. Acomoda la mercancía retirada del Área de Almacenaje para el Área de Expirados, la cual se encuentra debidamente identificada.

ALMACEN DE  
FARMACIA Y  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL

12. Clasifica la mercancía no apta para consumo por compañía distribuidora, para hacer el reclamo de la misma. De no poder reclamar, realiza el procedimiento establecido en la Norma "Decomisar Productos Farmacéuticos no aptos para consumo".

FARMACIAS  
REGIONALES Y  
DISPENSARIOS,  
ALMACEN CENTRAL,  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL

13. Verifica periódicamente el balance físico de los productos, versus el balance en el sistema, para identificar las diferencias, buscar el error, y hacer la reconciliación.

ALMACEN DE  
FARMACIA Y  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL

14. Prepara mensualmente informe de productos pendientes de entrega de parte de los suplidores.

ALMACEN DE  
FARMACIA Y  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL

15. *Da seguimiento a las órdenes de compra pendientes de entrega y notifica a las farmacias regionales, y otros usuarios, los problemas que se han encontrado con relación a los productos no disponibles.*

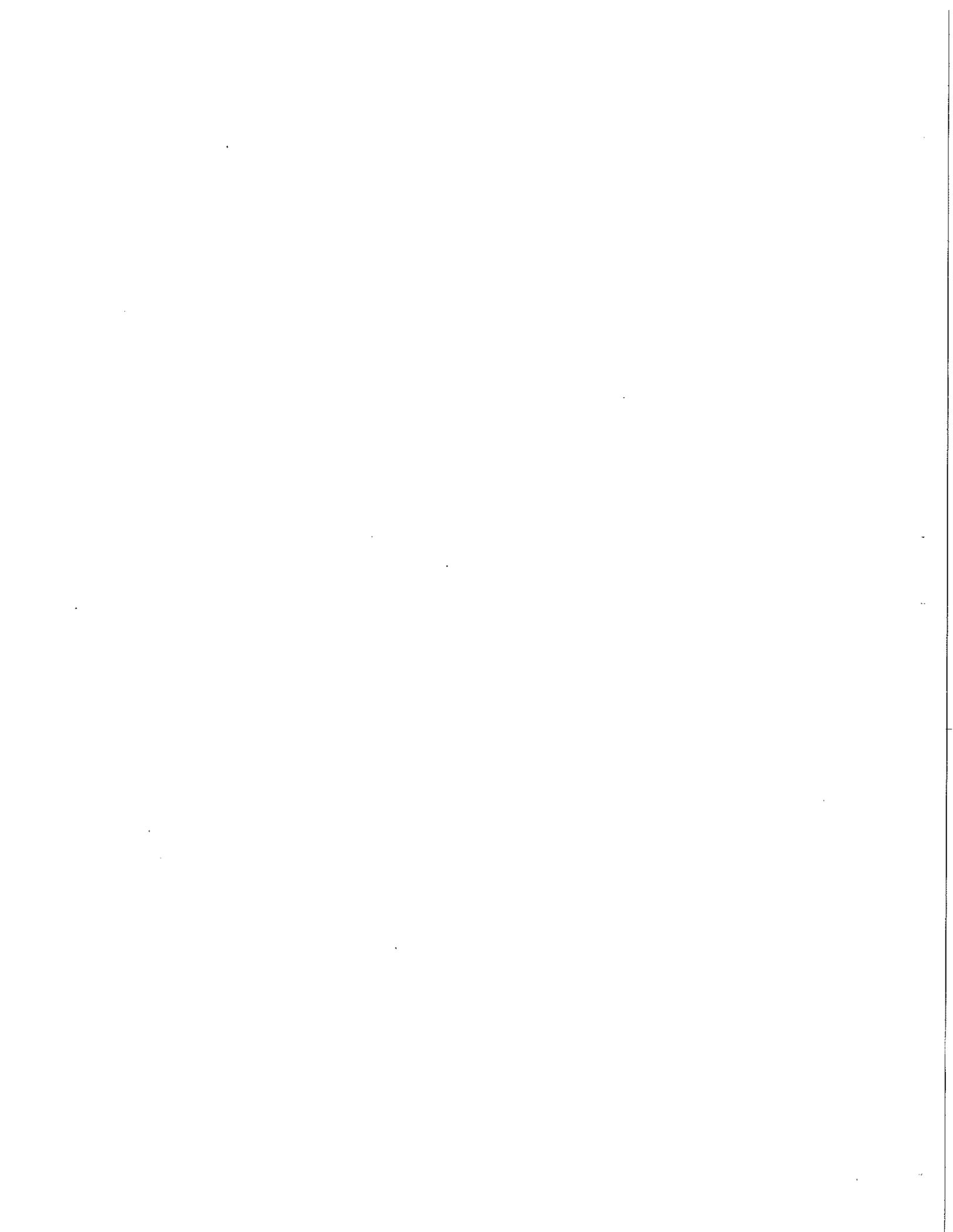
16. *Informa al Agente Comprador cualquier problema que pueda confrontar el suplido del producto, de manera que se tome acción sobre la orden de compra.*

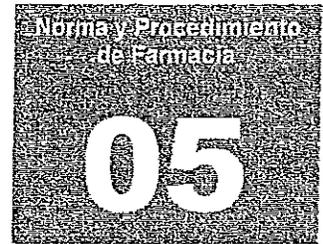
FARMACIAS  
REGIONALES Y  
DISPENSARIOS,  
ALMACEN CENTRAL,  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL

17. *Trabaja a fin de año fiscal en la toma de inventario anual, según la norma establecida.*

18. *Mantiene los documentos y registros de todas las transacciones relacionadas con el recibo, distribución, devolución y decomiso de los productos. Los mismos estarán archivados de forma ordenada y accesible para cualquier inspección.*

19. *Mantiene los documentos por 2 años y luego los envía al Archivo Inactivo de la Corporación, donde permanecen 5 años.*





## *Credenciales*

*Toda Farmacia de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y el personal adscrito a la misma, mantendrá vigente los credenciales y requisitos de ley para ofrecer servicio.*

### *Procedimiento:*

*FARMACEUTICO  
REGENTE*

1. *Da seguimiento a la renovación de las licencias requeridas para operar una farmacia:*
  - a. *Licencia de Farmacia*
  - b. *Licencia de Drogas y Narcóticos Estatal*
  - c. *Licencia de Drogas y Narcóticos Federal*
  - d. *Licencia Sanitaria*
  - e. *Licencia de Productos Biológicos.*
2. *Mantiene las licencias en un lugar visible y accesible dentro de la Farmacia.*

*FARMACEUTICOS*

3. *Mantiene sus documentos profesionales actualizados:*
  - a. *Licencia de Farmacéutico*
  - b. *Tarjeta de Colegiación con la debida validación*
  - c. *Certificado de Salud*
  - d. *Registro de Profesionales de la Salud*

*De no cumplir, se activarán procedimientos administrativos.*

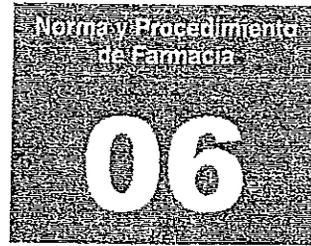
TECNICO DE  
FARMACIA

4. *Mantiene sus documentos profesionales actualizados:*
  - a. *Certificado de Técnico de Farmacia*
  - b. *Certificado de Salud*
  - c. *Registro de Profesionales de la Salud*

*De no cumplir, se activarán procedimientos administrativos.*

FARMACEUTICO  
REGENTE

5. *Mantiene en lugar visible al público las licencias con retrato actualizado de los farmacéuticos.*
6. *Mantiene en lugar visible los siguientes documentos:*
  - a. *Certificados de Técnicos de Farmacia*
  - b. *Registro de Profesionales de los Farmacéuticos y Técnicos de Farmacia.*
  - c. *Certificado de Salud de todo el personal.*
  - d. *Colegiación*
7. *Mantiene disponible otros requisitos de ley, tales como:*
  - a. *Rótulo de Farmacéutico Ausente*
  - b. *Rótulo con el número de teléfono del Centro de Envenenamiento*
  - c. *Rótulo de Privacidad (HIPAA)*
  - d. *Listado de medicamentos más usados con su bioequivalente y uso.*
  - e. *Registro de Ausencias Temporeras*
  - f. *Listado de Antídotos*
  - g. *Listado de teléfonos de Emergencia*
  - h. *Nomenclatura Médica*
  - i. *Registro de firmas de los médicos, el cual incluirá el nombre, registro de profesionales, números de licencias del médico, "National Provider Identifier" (NPI), licencia estatal y licencia federal.*



## *Revisión de Medicamentos, Equipos y Materiales del Carro de Paro*

*El Farmacéutico, en coordinación con el Supervisor de Enfermería, se asegura de que los medicamentos, materiales y equipos del carro de paro estén completos en todo momento para el manejo de una emergencia de arresto cardiopulmonar.*

### *Procedimiento:*

*FARMACEUTICO  
PROFESIONAL  
DE ENFERMERIA*

1. *Revisa el Carro de Paro mensualmente y mantiene un registro de la revisión realizada.*

2. *Mantiene un listado de los medicamentos del carro de paro con nombre, dosificación, fecha de cotejo, fecha de expiración, (ambas con día, mes y año) y así mismo de todo material y equipo en el carro de paro.*

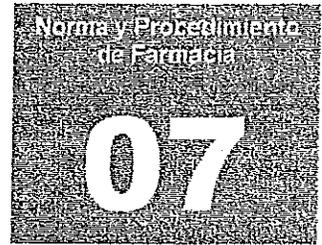
*PROFESIONAL  
DE ENFERMERIA*

3. *Cumplimenta el informe de carro de paro, envía el original a la Farmacia y retiene una copia en el Área de Enfermería, en caso de ocurrir un evento.*

*FARMACEUTICO*

4. *Coteja el carro de paro y reemplaza los medicamentos inmediatamente después de haber ocurrido algún evento.*

5. *Cierra el carro de paro con llave o candado.*



## *Registro de Temperatura de la Nevera*

*Para garantizar la calidad y efectividad de los productos que requieren refrigeración, se mantendrá un registro de temperatura de la nevera.*

*Procedimiento:*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

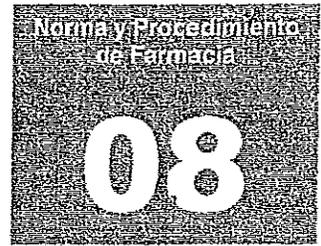
- 1. Lee diariamente la temperatura de la nevera.*
- 2. Documenta la temperatura en el Registro.*
- 3. Se asegura de que la temperatura sea de 2 a 8 grados centígrados (2-8°).*

*TECNICO DE  
FARMACIA*

- 4. Notifica de inmediato al Farmacéutico, de encontrar discrepancia con el criterio establecido.*

*FARMACEUTICO*

- 5. Notifica de inmediato al Supervisor de Servicio de Propiedad, de encontrar o ser informado sobre discrepancia con el criterio establecido.*



## *Trato al Lesionado*

*El personal de farmacia se comportará en forma profesional en todo momento; debe ser cortés y atento al lesionado, compañeros de trabajo y visitantes.*

### *Procedimiento:*

*PERSONAL DE  
FARMACIA*

- 1. Mantiene en estricta confidencialidad toda la información relacionada con el paciente.*
- 2. Salvaguarda un ambiente de respeto y consideración.*

*FARMACEUTICO  
MEDICOS*

- 3. Orienta al paciente y ofrece información completa sobre su terapia de medicamentos.*
- 4. Orienta al lesionado, cuando éste rehúsa tratamiento, en términos de ley y consecuencias médicas de su acción.*
- 5. Orienta al lesionado sobre las áreas a las que se debe dirigir para recibir orientación, de ser necesario.*

## *Confidencialidad*

*El personal farmacéutico cumplirá con las leyes, órdenes administrativas y procedimientos establecidos sobre las salvaguardas necesarias para proteger la privacidad y seguridad de la información de salud de los pacientes. La estructura física de la Farmacia proveerá privacidad para el lesionado al momento de ser atendido.*

### *Procedimiento:*

*LESIONADO*

*1. Deposita la receta en el lugar identificado.*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

*2. Recoge la receta y cumple con la Norma de Despacho de Medicamentos.*

*FARMACEUTICO*

*3. Entrega los medicamentos y orienta sobre su uso, en cumplimiento con la Norma de Entrega de Medicamentos.*

*TODO EL PERSONAL DE  
FARMACIA*

*4. Mantiene confidencialidad de la información protegida del lesionado.*

## *Nomenclatura Prohibida*

*La nomenclatura utilizada en la receta médica es evaluada por la Comisión Conjunta para la Acreditación de Facilidades de Salud (JCAHO) y el Concilio de Manejo de Cuidados de Salud (HMC). Se ha establecido un listado de la nomenclatura no permitida en la receta médica.*

*Procedimiento:*

*FARMACEUTICO Devuelve al prescribiente las recetas que incluyan la siguiente nomenclatura médica:*

<i>AD</i>	<i>- Right Ear u Oido Derecho</i>
<i>AS</i>	<i>- Left Ear u Oido Izquierdo</i>
<i>AU</i>	<i>- Both Ears o Ambos Oidos</i>
<i>Cc</i>	<i>- ml</i>
<i>DPT</i>	<i>- DTap</i>
<i>IU</i>	<i>- International Units</i>
<i>OD</i>	<i>- right eye</i>
<i>Os</i>	<i>- po</i>
<i>OS</i>	<i>- Left Eye</i>
<i>OU</i>	<i>- Each Eye</i>
<i>QD</i>	<i>- Daily o Every Day</i>
<i>QOD</i>	<i>- Every other day o Cada otro día</i>
<i>Sc or sq</i>	<i>- subQ or subcutaneous</i>
<i>U</i>	<i>- units</i>
<i>Ug</i>	<i>- mcg</i>
<i>MS or MSO4</i>	<i>- Morphine or morphine sulfate</i>
<i>MgSO4</i>	<i>- Magnesium Sulfate o Sulfato de Magnesio</i>

<i>X 3d</i>	- Por tres días, Por tres dosis o "for the three days"
<i>PO</i>	- Oral o por boca, o "by mouth", "orally"
<i>Cc</i>	- ml.
<i>Ss</i>	- "Sliding Scale"
<i>&amp;</i>	- Y o "And"
<i>/</i>	- Por o "per"
<i>&lt;, &gt;</i>	- Menor que o "less than" y mayor que o "more than"
<i>.2</i>	-(decimal)
<i>2.0</i>	-2 (nunca usar cero después de un entero)

*PT =*

*Physical Therapy*

*o Pro Time -Terapia Física o "Physical Therapy" y "Prothrombin Time"*

*mgs -miligramos*

## *Control de Llaves y Alarma de la Farmacia*

*Las llaves de la Farmacia estarán en manos de los Farmacéuticos que laboran en la Región, Dispensario, u Hospital Industrial. Se mantendrá copia de la llave y código de acceso de la alarma en la caja fuerte de la Oficina del Director Regional o Administrador del Hospital Industrial, para ser utilizada en caso de que el Farmacéutico se ausente.*

### *Procedimiento:*

*DIRECTOR  
REGIONAL Y  
FARMACEUTICO*

- 1. Colocan la llave en un sobre, se sella y se firma sobre el área sellada.*

*DIRECTOR  
REGIONAL*

- 2. Mantiene un Registro que indica Representante Autorizado, hora de entrega y recogido, fecha y firma del Farmacéutico responsable de la llave.*

*FARMACEUTICO  
SUPERVISOR*

- 3. Mantiene control de la llave original y código, en adición a las entregadas al personal farmacéutico.*

*FARMACEUTICO  
SUSTITUTO*

- 4. Recoge y entrega la llave que custodia el Director Regional y firma el registro establecido para estos fines, en ausencia del (los) farmacéutico (s) que labora (n) en la Región.*

*FARMACEUTICO*

- 5. Notifica al Farmacéutico Supervisor o Director Regional en caso de pérdida de llave.*

*FARMACEUTICO  
SUPERVISOR*

- 6. Realiza las gestiones necesarias para el cambio de la cerradura.*

*FARMACEUTICO* 7. *Tendrá código de acceso.*

*DIRECTOR  
MEDICO/  
DIRECTOR  
MEDICO  
AUXILIAR*

8. *Tendrá código de acceso para utilizarlo en situaciones de  
Farmacéutico ausente.*

## *Control de Llaves y Alarma de la Farmacia*

*Las llaves de la Farmacia estarán en manos de los Farmacéuticos que laboran en la Región, Dispensario, u Hospital Industrial. Se mantendrá copia de la llave y código de acceso de la alarma en la caja fuerte de la Oficina del Director Regional o Administrador del Hospital Industrial, para ser utilizada en caso de que el Farmacéutico se ausente.*

### *Procedimiento:*

- |   |    |  |
|---|----|--|
| <i>DIRECTOR<br/>REGIONAL Y<br/>FARMACEUTICO</i> | 1. | <i>Colocan la llave en un sobre, se sella y se firma sobre el área sellada.</i>  |
| <i>DIRECTOR<br/>REGIONAL</i>                    | 2. | <i>Mantiene un Registro que indica Representante Autorizado, hora de entrega y recogido, fecha y firma del Farmacéutico responsable de la llave.</i>                                     |
| <i>FARMACEUTICO<br/>SUPERVISOR</i>              | 3. | <i>Mantiene control de la llave original y código, en adición a las entregadas al personal farmacéutico.</i>   |
| <i>FARMACEUTICO<br/>SUSTITUTO</i>               | 4. | <i>Recoge y entrega la llave que custodia el Director Regional y firma el registro establecido para estos fines, en ausencia del (los) farmacéutico (s) que labora (n) en la Región.</i> |
| <i>FARMACEUTICO</i>                             | 5. | <i>Notifica al Farmacéutico Supervisor o Director Regional en caso de pérdida de llave.</i>  |
| <i>FARMACEUTICO<br/>SUPERVISOR</i>              | 6. | <i>Realiza las gestiones necesarias para el cambio de la cerradura.</i>  |

*FARMACEUTICO* 7. *Tendrá código de acceso.*

*DIRECTOR  
MEDICO /  
DIRECTOR  
MEDICO  
AUXILIAR*

8. *Tendrá código de acceso para utilizarlo en situaciones de  
Farmacéutico ausente.*

## *Código de Vestimenta*

*Todo personal que labora en la Farmacia estará debidamente identificado y vestirá en forma apropiada, cumpliendo con las normas de vestimenta establecidas en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.*

### *Procedimiento:*

*SUPERVISOR DE  
FARMACIA  
FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

*1. Utiliza para el desempeño de sus funciones bata blanca profesional debidamente identificada, de manera que se pueda distinguir fácilmente entre los diferentes profesionales que laboran en el recetario.*

*2. Utiliza zapato cerrado para el desempeño de sus funciones.*

*ALMACEN DE  
FARMACIA:  
FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA,  
GUARDALMACEN*

*3. Utiliza zapato cerrado de seguridad para el desempeño de sus funciones.*

*GUARDALMACEN*

*4. Utiliza uniforme debidamente identificado, aprobado por el Supervisor de Farmacia, y en cumplimiento con el procedimiento establecido.*

## *Informes*

*Los farmacéuticos regentes cumplirán con la realización de los informes requeridos para el servicio de farmacia.*

### *Procedimiento:*

*SUPERVISOR DE  
FARMACIA*

- 1. Prepara un Informe Narrativo Mensual, en el cual indica logros, problemas y proyecciones del próximo mes.*

*FARMACEUTICO  
REGENTE  
TECNICO DE  
FARMACIA*

- 2. Prepara informe estadístico del servicio ofrecido.*

*SUPERVISOR DE  
FARMACIA*

- 3. Prepara un Informe anual desglosando las actividades realizadas durante el año.*

- 4. Prepara el Informe de Presupuesto de la Farmacia.*

*FARMACEUTICO  
REGENTE*

- 5. Prepara y envía el Informe de la vigilancia de los indicadores de Mejoramiento de la Calidad al Comité de de la Región, Dispensario u Hospital Industrial, y al Director del Negociado de Farmacia.*

*SUPERVISOR DE  
FARMACIA*

- 6. Prepara el Plan de Trabajo Anual.*

- 7. Prepara el Plan de Trabajo Trimestral.*

## *Control de Infecciones*

*El Departamento de Farmacia es parte del Programa de Control de Infecciones, el cual está integrado al Programa de Mejoramiento de la Calidad, y trabaja los aspectos de control de infecciones, relacionados al manejo del lesionado, empleado, visitante y servicio directo.*

### *Procedimiento:*

*FARMACEUTICO*

- 1. Participa de las reuniones de Control de Infecciones de su área.*
- 2. Presenta las situaciones ocurridas en la farmacia de la región, dispensario u Hospital Industrial.*
- 3. Recibe del grupo las recomendaciones de aspectos relacionados a la Farmacia y coordina la implementación de la misma en la región, dispensario, u Hospital Industrial.*

*TODO EL PERSONAL DE FARMACIA*

- 4. Cumple con los requisitos del Departamento de Salud necesarios:*
  - a. Certificado de Salud*
    - i. VDRL*
    - ii. Prueba de Tuberculina o Placa de Pecho, según corresponda.*
  - b. Examen Físico*

*SUPERVISOR DE FARMACIA*

- 5. Cumplimenta el Formulario CFSE-1046 "Referido a Clínica de Empleados", para referir a cualquier personal de la Farmacia que requiera algún tratamiento de emergencia.*

*SUPERVISOR DE  
FARMACIA*

- 6. Vigila que el personal farmacéutico cumpla con las normas de control de infecciones.*
  
- 7. Mantiene orientado al personal sobre las medidas de control de infecciones.*

## *Mejoramiento de la Calidad*

*El Departamento de Farmacia es parte del Programa de Mejoramiento de la Calidad de Servicios, el cual se establece con el propósito de mejorar los servicios de salud mediante un sistema de vigilancia sistemática y continua.*

*Procedimiento:*

*FARMACEUTICO*

- 1. Participa de las reuniones de Mejoramiento de la Calidad de su área.*
- 2. Presenta las situaciones ocurridas en la farmacia de la región, dispensario u Hospital Industrial.*
- 3. Recibe del grupo las recomendaciones de aspectos relacionados a la Farmacia y coordina la implementación de la misma en la región, dispensario, u Hospital Industrial.*

## *Manejo de Riesgo*

*El Departamento de Farmacia es parte del Programa de Manejo de Riesgo, el cual está integrado al Programa de Mejoramiento de la Calidad, y está dirigido a minimizar los accidentes o eventos no esperados y reclamaciones.*

### *Procedimiento:*

#### *FARMACEUTICO*

- 1. Participa de las reuniones de Manejo de Riesgo de su área.*
- 2. Presenta las situaciones ocurridas en la farmacia de la región, dispensario u Hospital Industrial.*
- 3. Recibe del grupo las recomendaciones de aspectos relacionados a la Farmacia y coordina la implementación de la misma en la región, dispensario, u Hospital Industrial.*

## *Plan de Contingencia*

*El personal de la Farmacia tomará las medidas adecuadas y necesarias para garantizar la continuidad de los servicios, y cuando hubiese sido necesaria su interrupción, por algún desastre natural, o situación de emergencia, procurará la seguridad de los empleados y pacientes, protección de los medicamentos y equipo, mientras se logra el restablecimiento de servicio.*

*Procedimiento:*

*SUPERVISOR DE  
FARMACIA*

- 1. Discute periódicamente el Plan de Contingencia con todo el personal de farmacia y lleva registro de las reuniones celebradas.*
- 2. Asigna las funciones al personal de la farmacia, indicando específicamente qué función realizarán durante la activación del plan.*
- 3. Participa de las reuniones del Comité de Seguridad de la Región, Dispensario u Hospital Industrial.*
- 4. Mantiene en un lugar accesible una copia del Plan de Contingencia.*
- 5. Mantiene visible un listado de las tareas asignadas.*

## *Solicitud y Almacenaje de Sustancias Controladas*

*Todas las operaciones relacionadas con la solicitud y almacenaje de sustancias controladas deben realizarse de acuerdo a las leyes y reglamentos estatales, federales y procedimientos internos.*

### *Procedimiento:*

- FARMACEUTICO*

1. *Establece las necesidades de la población a atender según los máximos y mínimos del inventario.*
- FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA  
SECRETARIA*

2. *Prepara la requisición en orden alfabético con sus nombres genéricos o de marca, según correspondan, cantidades solicitadas, número de catálogo, fecha de solicitud, número de cuenta de la farmacia, números de licencias de sustancias controladas estatal y federal.*
- FARMACEUTICO*

3. *Autoriza la solicitud de los medicamentos.*
- FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA  
SECRETARIA*

4. *Envía la requisición al Almacén de Farmacia.*
- FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

5. *Recibe la mercancía.*
6. *Verifica que las cantidades sean iguales a las registradas en la requisición, fecha de expiración de los medicamentos y las condiciones de los frascos.*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

- 7. Firma las hojas de requisición, anota la fecha de recibo y comentario que corresponda. Una hoja permanece en la farmacia, donde se anota la fecha de expiración y lote de los medicamentos, la otra hoja se envía al Almacén de Farmacia como acuse de recibo.*
- 8. Guarda los medicamentos en anaquel de seguridad designado para esos fines, el cual ha sido aprobado por ASSMCA (Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción), en orden alfabético y por fecha de expiración.*
- 9. Registra los medicamentos en la tarjeta de inventario perpetuo, incluyendo la fecha de expiración.*

## *Rotulación y Despacho de Sustancias Controladas*

*La rotulación y despacho de toda sustancia controlada garantizará que la misma sea realizada correctamente, cumpliendo con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.*

### *Procedimiento:*

*FARMACEUTICO*

- 1. Evalúa que la receta cumpla con la Norma de Prescripción de Medicamentos, los números de licencias de sustancias controladas, la dirección registrada en el DEA del Médico que prescribe, y el número de NPI (National Provider Identifier).*

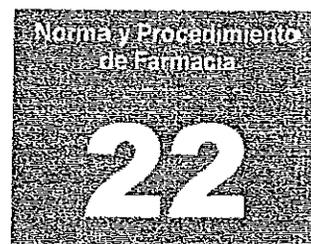
*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

- 2. Verifica los medicamentos a despachar.*
- 3. Envasa en forma adecuada los medicamentos y las cantidades. Se realiza doble conteo, se anotan las iniciales y cantidad de medicamento al dorso de la receta.*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

4. *Rotula el medicamento en forma clara y legible, incluyendo la siguiente información:*
  - a) *Identifica la Región y el número de teléfono.*
  - b) *Nombre y Apellidos del Lesionado*
  - c) *Fecha (Día, Mes y Año)*
  - d) *Número asignado al medicamento.*
  - e) *Indicaciones de uso.*
  - f) *Nombre, potencia, lote y fecha (Día, Mes y Año) de expiración del medicamento.*
  - g) *Nombre y Apellidos del Médico.*
  - h) *Iniciales del Farmacéutico*
  - i) *En el caso de narcóticos, se escribe la dirección residencial del lesionado y el número de licencia de la farmacia.*
  - j) *Manufacturero en caso de bioequivalente.*
5. *Adhiere la etiqueta al envase y coloca los rótulos auxiliares necesarios.*
6. *Anota al dorso de la receta el nombre del medicamento, el manufacturero, lote y fecha de expiración (Día, Mes y Año).*
7. *Registra en el inventario perpetuo la información requerida.*
8. *Verifica que el balance sea correcto.*
9. *Coteja la información en la etiqueta y el medicamento contenido en el frasco con la receta.*
10. *Entrega el medicamento en cumplimiento con la Norma de Entrega de Medicamentos.*

*FARMACEUTICO*



## *Reporte de Incidentes de Sustancias Controladas*

*Todo incidente con sustancias controladas que se registre en la Institución, tiene que ser reportado a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA).*

*Procedimiento:*

*PROFESIONAL  
DE ENFERMERIA*

- 1. Prepara informe indicando información específica sobre la rotura, vial o ampollita vacía, y hace entrega a la Farmacia.*

*FARMACEUTICO  
REGENTE*

- 2. Notifica inmediatamente a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (AMSSCA) para la acción correspondiente.*
- 3. Mantiene en su farmacia evidencia del informe y residuos, si aplica, en lo que el Inspector de Drogas y Narcóticos llega a la Institución.*
- 4. Da de baja en libro correspondiente de acuerdo a instrucciones del Inspector de Drogas y Narcóticos.*
- 5. Cumplimenta el informe, de ocurrir el incidente en la Farmacia, notificando a Drogas y Narcóticos y al Programa de Mejoramiento de la Calidad.*

## *Robo o Pérdida de Sustancias Controladas*

*Todo robo o pérdida de sustancias controladas tiene que ser notificado al Drug Enforcement Administration (DEA) y a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), División de Drogas y Narcóticos. Se utiliza el Formulario DEA-106 (Report of Theft or Loss of Controlled Substances).*

### *Procedimiento:*

*FARMACEUTICO,  
PROFESIONAL  
DE ENFERMERIA*

- 1. Notifica a la División de Drogas y Narcóticos, cuando descubre que hay un robo o pérdida de sustancias controladas en su área.*
- 2. Notifica vía telefónica, facsímile y en comunicación oficial escrita, la investigación interna realizada, que incluya las circunstancias del evento.*
- 3. Notifica el suceso al Director Médico, Director Regional y Seguridad Corporativa.*
- 4. Solicita al Área de Seguridad Corporativa que se notifique el suceso a la policía local, según requiere el Estado.*

*FARMACEUTICO  
REGENTE*

- 5. Documenta la Forma DEA-106 (Report of Theft or Loss of Controlled Substances) y la envía al Drug Enforcement Administration (DEA) más cercano.*

## *Recibo de Mercancía en el Almacén Central de Medicamentos*

*Toda mercancía recibida será verificada para comprobar que lo entregado por el Proveedor corresponde plenamente a lo pedido por el solicitante.*

*Procedimiento:*

*FARMACEUTICO  
GUARDALMACEN  
TECNICO DE  
FARMACIA*

- 1. Verifica cada uno de las siguientes partidas al recibir mercancía:*
  - *Número de Orden de Compra*
  - *Nombre del Producto*
  - *Número de lote*
  - *Fecha de Expiración*
  - *Cantidad Recibida*
  - *Número de Bultos*
  - *Condiciones externas de los bultos (sin abolladuras, limpios, cerrados e identificados)*
  - *Nombre del Proveedor*
  - *Fecha de Envío*
  - *Fecha de Recibo*
- 2. Recibe la mercancía en el área asignada y revisa que el conduce de entrega corresponde a la mercancía ordenada.*
- 3. Verifica que la mercancía recibida se encuentre en buenas condiciones de uso.*
- 4. Anota la fecha de expiración, la cual tiene que ser de más de un año, el número de lote y el nombre del manufacturero.*

*ALMACEN DE  
FARMACIA-  
FARMACEUTICO  
GUARDALMACEN  
TECNICO DE  
FARMACIA*

5. *Firma el documento y anota la fecha de recibo.*
6. *Registra el número de catálogo para productos de materiales medico-quirúrgicos, equipo concedido y otros materiales relacionados.*
7. *Acomoda la mercancía en el lugar correspondiente, en cumplimiento con el sistema de rotación, asegurando que la mercancía con fecha de expiración más corta y mayor tiempo almacenado se acomode en la parte delantera del anaquel.*
8. *Almacena de inmediato, luego de haber cotejado, las sustancias controladas y los productos que requieran refrigeración.*

ALMACEN DE  
FARMACIA-  
GUARDALMACEN  
TECNICO DE  
FARMACIA  
FARMACEUTICO

9. *Procesa todas las requisiciones de recibo de mercancía en el modulo de compras, programa mecanizado y registra en el programa mecanizado toda la información de los medicamentos, incluyendo el lote, fecha de expiración, manufacturero y presentación.*

ALMACEN DE  
FARMACIA-  
FARMACEUTICO

10. *Acepta en el sistema mecanizado la mercancía recibida.*

ALMACEN DE  
FARMACIA-  
OFICINISTA  
TECNICO DE  
FARMACIA  
FARMACEUTICO

11. *Registra en el expediente asignado toda la información de los materiales medico-quirúrgicos, equipo concedido y otros materiales relacionados, lote, fecha de expiración, manufacturero, presentación, y numero de catalogo.*

ALMACEN DE  
FARMACIA-  
SECRETARIA

12. *Archiva copia del conduce junto con la orden de compra por suplidor, cuando se ha recibido la mercancía en su totalidad.*
13. *Archiva en un cartapacio aparte, copia del conduce junto con la orden de compra cuando la entrega sea parcial para dar seguimiento con el suplidor.*

*FARMACEUTICO*

*14. Asegura que todas las operaciones del Almacén queden documentadas y registradas.*

*GUARDALMACEN  
TECNICO DE  
FARMACIA  
FARMACEUTICO*

*15. Llama al Supliador en casos de reclamación por mercancía incompleta, defectuosa o con problemas.*

- Anota en el conduce de entrega el nombre del representante de servicio al cliente, la fecha y la hora de la reclamación.*
- Fotocopia el documento y adjunta la misma con la mercancía reclamada.*
- Entrega el conduce original a la secretaria para que se de seguimiento al mismo*



## *Recibo de Mercancía en las Regiones y Dispensarios*

*Toda mercancía será recibida en la Farmacia Regional y almacenada según la norma establecida para estos fines.*

*Procedimiento:*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

- 1. Recibe la mercancía y revisa que la cantidad de bultos coincida con la que indica el conduce.*
- 2. Verifica que hayan llegado las hojas de requisición en el bulto identificado.*
- 3. Revisa que la cantidad recibida corresponda a la que indica la requisición.*
- 4. Verifica la fecha de expiración de cada producto.*
- 5. Coteja que la mercancía recibida se encuentre en buenas condiciones de uso.*
- 6. Identifica los medicamentos controlados de inmediato y se procede a almacenarlo, según la norma establecida.*

## *Requisición de Medicamentos y Otros Materiales Médicos relacionados al Almacén Central de Medicinas*

*La solicitud de medicamentos y otros materiales médicos relacionados se tramitará mediante requisiciones periódicas de aquellos productos que llegan al nivel mínimo, de manera que no se carezca de ellos.*

### *Procedimiento:*

*FARMACIA  
REGIONAL  
DISPENSARIO  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL*

*1. Requisa a través del sistema mecanizado los productos que estén en el Formulario de Medicinas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.*

*2. Registra el número de la requisición que provee el sistema y le asigna un número de control interno.*

*FARMACEUTICO*

*3. Autoriza la requisición en el sistema para ser enviada al Almacén de Medicinas.*

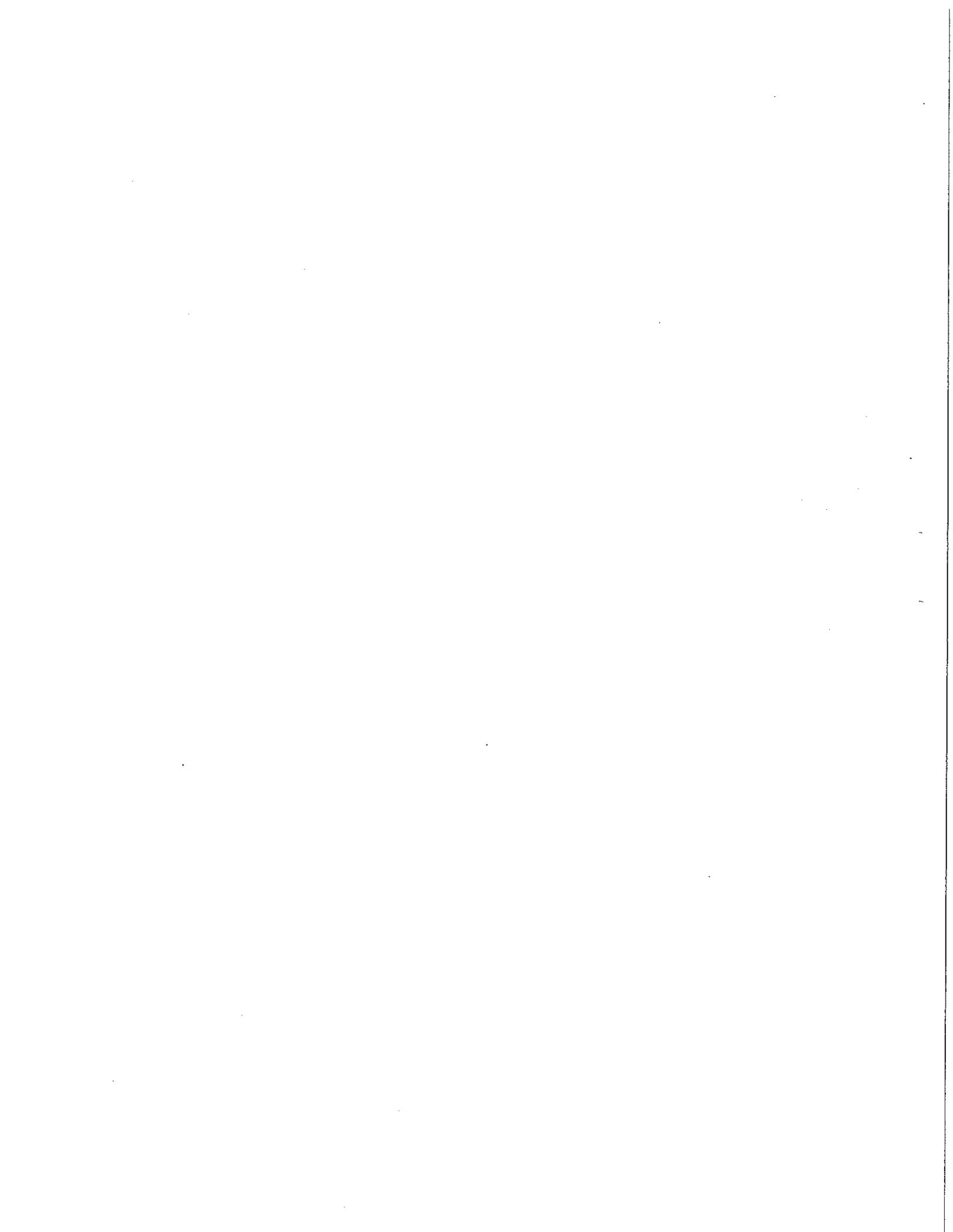
*4. Autoriza la requisición para despacho.*

*5. Sirve la mercancía requisada y envía dos copias del documento a la farmacia solicitante y retiene el original para su trámite y archivo.*

*FARMACIA  
REGIONAL  
DISPENSARIO  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL*

*6. Coteja la mercancía recibida contra la copia de la requisición.*

- 7. Firma las copias y devuelve una de ellas al Almacén de Medicinas, como acuse de recibo. Retiene la otra copia para sus expedientes.*
- 8. Notifica por escrito en la Forma CFSE-013, "Comprobante de Ajuste de Inventario Perpetuo" y por vía telefónica, si recibe mercancía con alguna diferencia o error.*
- 9. Requisa los productos no incluidos en el Formulario CFSE-0149 – "Solicitud de Materiales e Impresos". Se prepara en original y tres copias, cumpliendo el Procedimiento de Compras Especiales.*

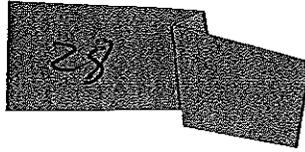


## *Compra de Medicamentos Especiales no disponibles en el Formulario de Medicamentos*

*Las compras especiales de medicamentos serán realizadas solamente en casos meritorios. Las mismas serán justificadas por la Dirección Médica de la Región y autorizadas por la Dirección Médica de la Oficina Central.*

### *Procedimiento:*

- FARMACEUTICO* 1. *Prepara y envía la requisición del medicamento especial no disponible en el Formulario de Medicamentos al Director de Servicios Médicos de la Región.*
- DIRECTOR MEDICO REGIONAL* 2. *Evalúa la justificación del uso del medicamento, hace su determinación y de ser necesario, endosa la justificación, indicando número de caso del lesionado, diagnósticos, relación causal, y justificación detallada.*
- FARMACEUTICO* 3. *Devuelve la requisición al Área de Farmacia.*
- FARMACEUTICO* 4. *Envía la requisición al Área de Servicios Médicos de la Oficina Central para determinación.*
- DIRECTOR DEL AREA MEDICA - OFICINA CENTRAL* 5. *Autoriza la requisición y la envía al Almacén de Farmacia.*
- ALMACEN DE FARMACIA: FARMACEUTICO* 6. *Recibe la requisición y realiza el trámite correspondiente para la adquisición del mismo.*
7. *Retiene la requisición para despacho, mientras se recibe la mercancía. Una vez la recibe, envía el medicamento.*



## *Cotejo de Fecha de Expiración*

*Cada Región, Dispensario u Hospital Industrial verificará la fecha de expiración de cada medicamento y material médico quirúrgico.*

*Procedimiento:*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

- 1. Coteja la fecha de expiración mensualmente.*
- 2. Identifica, con el sello entregado por Almacén de Farmacia, los medicamentos próximos a vencerse según establecido en la Orden Administrativa de Farmacia.*
- 3. Acomoda en el Área de Cuarentena los productos por expirar y los separa del inventario activo.*
- 4. Devuelve al Almacén de Medicamentos los productos expirados.*
- 5. Decomisa los medicamentos y otros productos, según establecido en el Procedimiento para Decomisar.*
- 6. Devuelve los medicamentos u otros productos con tres meses de anticipación de la fecha de expiración, de considerar que no tiene uso para el mismo.*

*ALMACEN DE  
FARMACIA*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

## *Almacenaje de Medicamentos de Farmacias Regionales*

*Todo medicamento será almacenado manteniendo las características y especificaciones necesarias para conservar la calidad e integridad del producto, según el fabricante.*

### *Procedimiento:*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

- 1. Mantiene medicamentos bajo las condiciones específicas del fabricante.*
- 2. Mantiene en la nevera de medicamentos los productos que requieren refrigeración.*
- 3. Mantiene en anaquel de seguridad las sustancias controladas.*
- 4. Almacena los medicamentos de forma organizada según su clasificación.*
- 5. Almacena los medicamentos o productos según fecha de expiración.*

## *Prescripción de Medicamentos*

*Todo medicamento será dispensado solamente por prescripción médica y despachado por un Farmacéutico autorizado por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.*

*Procedimiento:*

- EL LESIONADO*
- 1. Llega a la Farmacia con su receta (Forma-CFSE 1078-Recetario) preparada por un Médico empleado o contratado por la Corporación.*
  - 2. Entrega la receta en la ventanilla asignada junto con la Forma CFSE-407 "Tarjeta de Citas Médicas".*
- FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*
- 3. Anota la próxima cita del médico especialista y del médico inspector al dorso de la receta.*
  - 4. Verifica que la receta esté dentro del periodo establecido de vigencia, según la norma.*
- EL LESIONADO*
- FARMACEUTICO*
- 5. Espera en sala a ser llamado.*
  - 6. Evalúa que la receta cumpla con todos los requisitos de leyes y reglamentos aplicables:*
    - a. Escrita en original, expedida y firmada por el médico.*
    - b. Fecha (Día, Mes y Año) en que se expide.*
    - c. Nombre y Dirección del Lesionado.*
    - d. Número de Caso*
    - e. Diagnóstico*

FARMACEUTICO

f. *Nombre del Medicamento, forma de dosificación, potencia y cantidad.*

g. *Indicaciones de uso.*

h. *Información completa del Médico (Nombre y Firma, Número de Licencia, Número de "National Provider Identifier" o NPI).*

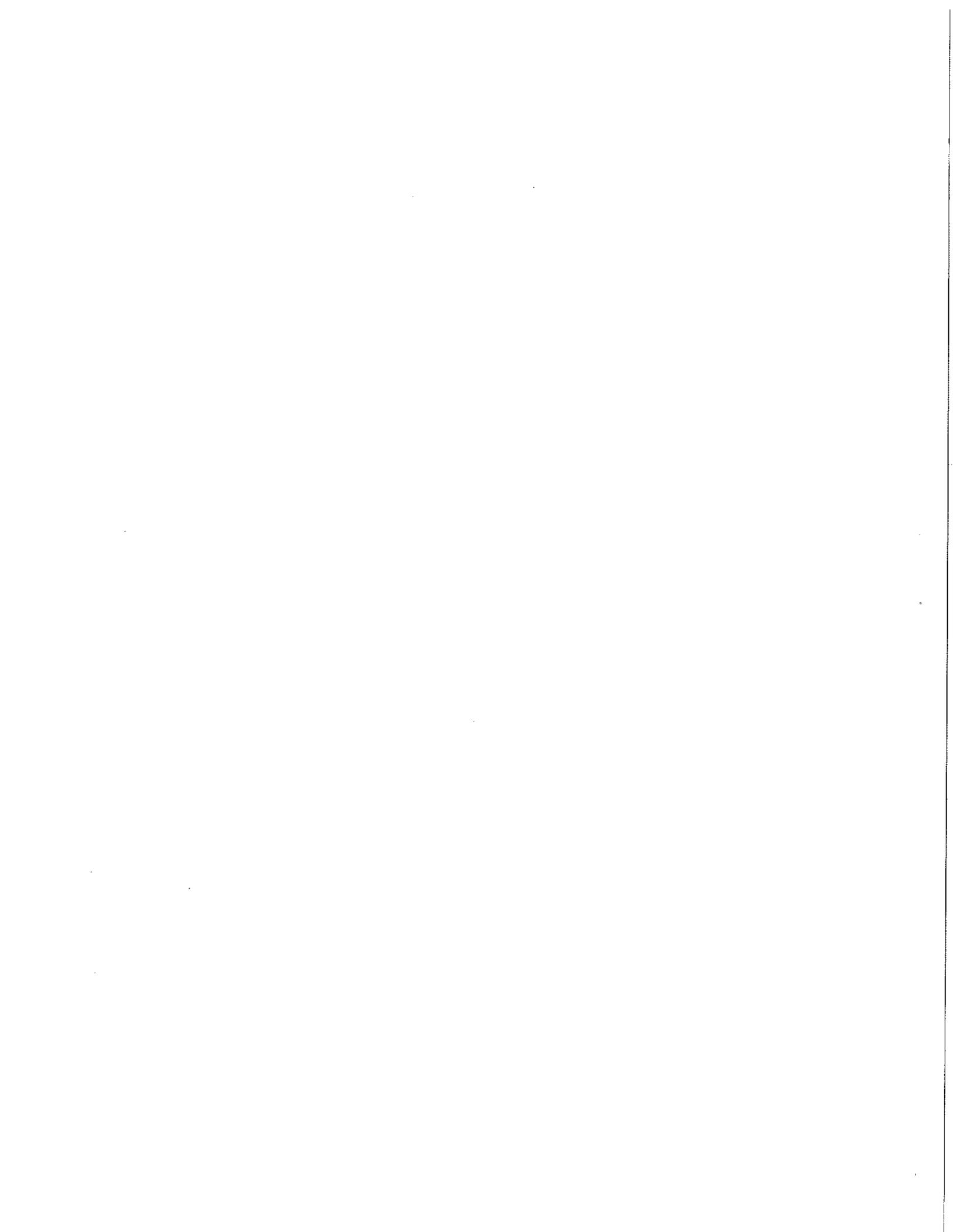
7. *Realiza igual procedimiento de despacho para sustancias controladas, en cumplimiento con la Norma de Sustancias Controladas.*

8. *De ser requerido, completa información que falte en la receta, anotándolo al dorso, una vez verificado con el médico o lesionado.*

9. *Consulta con el médico antes de expedir medicamentos con dosis o indicaciones conflictivas, contraindicaciones y posibles alergias, y documenta.*

FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA

10. *Despacha la receta.*



## *Despacho de Medicamentos*

*La rotulación y despacho de todo medicamento garantizará que el mismo sea realizado correctamente cumpliendo con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.*

*Procedimiento:*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

- 1. Verifica los medicamentos a despachar.*
- 2. Envasa en forma adecuada los medicamentos y las cantidades.*
- 3. Rotula el medicamento, incluyendo la siguiente información:*
  - a. Identifica la Región y el número de teléfono*
  - b. Nombre y Apellidos del Lesionado*
  - c. Fecha (Día, Mes y Año)*
  - d. Número asignado al medicamento*
  - e. Indicaciones de uso*
  - f. Nombre, potencia, lote y fecha de expiración (Día, Mes y Año) del medicamento.*
  - g. Nombre y Apellidos del médico*
  - h. Iniciales del farmacéutico*
  - i. Rótulos adicionales y preventivos*
  - j. Manufacturero en caso de medicamento genérico.*
- 4. Adhiere la etiqueta al envase y coloca los rótulos accesorios necesarios.*

- FARMACEUTICO*
5. *Coteja la información en la etiqueta y el medicamento contenido en el frasco con la receta.*
  6. *Anota al dorso de la receta el nombre genérico, el manufacturero, forma de dosificación, potencia y fecha en que se realiza el intercambio bioequivalente.*
  7. *Entrega el medicamento en cumplimiento con la Norma de Entrega de Recetas.*

## *Intercambio de Medicamentos Bioequivalentes*

*El intercambio de medicamentos bioequivalentes cumplirá con lo establecido en la Ley de Farmacia de Puerto Rico, Ley 247 del 3 de septiembre de 2004, Artículo 5.03, según enmendada y reglamentos aplicables. La Ley establece que se permitirá en Puerto Rico el intercambio de un medicamento prescrito, por un medicamento bioequivalente, cuya equivalencia terapéutica haya sido reconocida por la Administración Federal de Alimentos y Drogas (FDA), y que aparezca codificado como tal en el "Approved Drug Products with Therapeutic Equivalence Evaluations" mejor conocido como el "Orange Book".*

### *Procedimiento:*

*ALMACEN DE  
FARMACIA:  
FARMACEUTICO*

*1. Verifica que el medicamento esté incluido en el "Orange Book" bajo una codificación que comience con la letra A.*

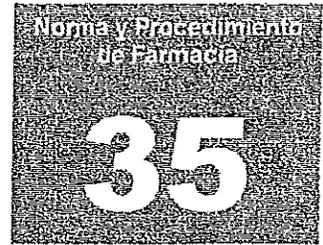
*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

*2. Verifica que el paciente, o su representante, haya consentido el intercambio mediante su firma al dorso de la receta.*

*3. Anota al dorso de la receta o en el expediente farmaceutico del paciente, el nombre del medicamento, manufacturero, numero de lote y fecha de expiración*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

*4. Rotula el producto dispensado con su nombre comercial; de ser genérico, con el nombre del producto y el nombre del manufacturero.*



## *Recetas de Medicamentos a Lesionados que se dan de alta de la CFSE*

*Toda receta de medicamentos a lesionados que se dan de alta se despachan independientemente del tipo de alta.*

*Procedimiento:*

*FARMACIAS  
REGIONALES Y  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL*

- 1. Realiza el despacho de medicamentos de acuerdo a la norma de Despacho de Medicamentos.*

## *Despacho de Requisiciones a Distintas Áreas en la Región o Dispensario*

*Todo medicamento, equipo o material médico quirúrgico, será despachado por requisición.*

*Procedimiento:*

*REPRESENTANTE  
DEL AREA QUE  
REQUISA*

- 1. Prepara la requisición.*
- 2. Lleva a la farmacia la Requisición de Medicamentos o Equipo debidamente autorizada por el Supervisor o Director de Área y la entrega con 2 días de anticipación.*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

- 3. Despacha la requisición según los criterios de cantidad.*

*FARMACIA*

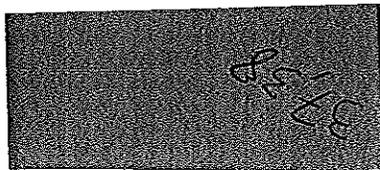
- 4. Entrega la mercancía.*

*REPRESENTANTE  
DEL AREA QUE  
REQUISA*

- 5. Verifica lo solicitado y recibido.*

*FARMACEUTICO  
O TECNICO DE  
FARMACIA*

- 6. Resta la mercancía entregada del Inventario Perpetuo.*



## *Devoluciones*

*El personal de las farmacias de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado ejercerá las mejores prácticas de almacenaje de medicamentos y velará por el manejo adecuado de los mismos, garantizando la mejor utilización de los recursos fiscales de la Corporación. En el caso de las sustancias controladas, aplicará lo establecido en la norma correspondiente.*

### *Procedimiento:*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA*

- 1. Realiza la revisión de las fechas de expiración en las áreas de Almacén, Despacho, Sala de Cuidado Inmediato.*
- 2. Prepara el listado de los medicamentos, equipo o materiales a devolver al Almacén de Medicamentos en Hoja de Devolución/ Carje (CFSE-013)*
- 3. Devuelve el Almacén de Medicamentos los frascos cerrados con poco movimiento, con tres meses de anticipación a la fecha de expiración<sup>1</sup>. Cuando los frascos estén abiertos, deberá esperar el término de expiración para devolverlos.*

*ALMACEN DE  
FARMACIA*

*ENFERMERA SALA DE  
CUIDADO INMEDIATO*

- 4. Recibe todo frasco enviado y prepara su devolución o decomiso, cumpliendo con la norma establecida.*
- 5. Cumplimenta la forma (CFSE-013) de devolución y entrega a la farmacia con los medicamentos, equipo o materiales.*

---

<sup>1</sup> *La fecha de expiración de un medicamento se considera hasta el último día del mes, cuando sólo se indica mes y año.*

## *Decomisar Productos Farmacéuticos no aptos para consumo*

*Los medicamentos y otros productos farmacéuticos relacionados a ser decomisados se mantendrán separados del resto de los productos en uso. La disposición de los productos a decomisar deberá cumplir con los requerimientos exigidos por las regulaciones sanitarias y ambientales para garantizar su correcto transporte, destrucción y disposición.*

*Procedimiento:*

*FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA  
GUARDALMACEN*

- 1. Almacena toda la mercancía para decomisar en el área identificada para productos expirados.*
- 2. Prepara un listado de la mercancía a ser decomisada, incluyendo la siguiente información:*
  - Nombre del producto y dosificación*
  - Numero de pieza ("part number")*
  - Nombre del Manufacturero o Suplidor*
  - Presentación o Empaque de la Unidad*
  - Fecha de expiración o razón para decomisar*
  - Lote*
  - Precio de la Unidad*
  - Cantidad*
  - Precio Total*

REGION,  
DISPENSARIO U  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL:  
FARMACEUTICO  
TECNICO DE  
FARMACIA

ALMACEN DE  
FARMACIA Y  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL:  
SECRETARIA

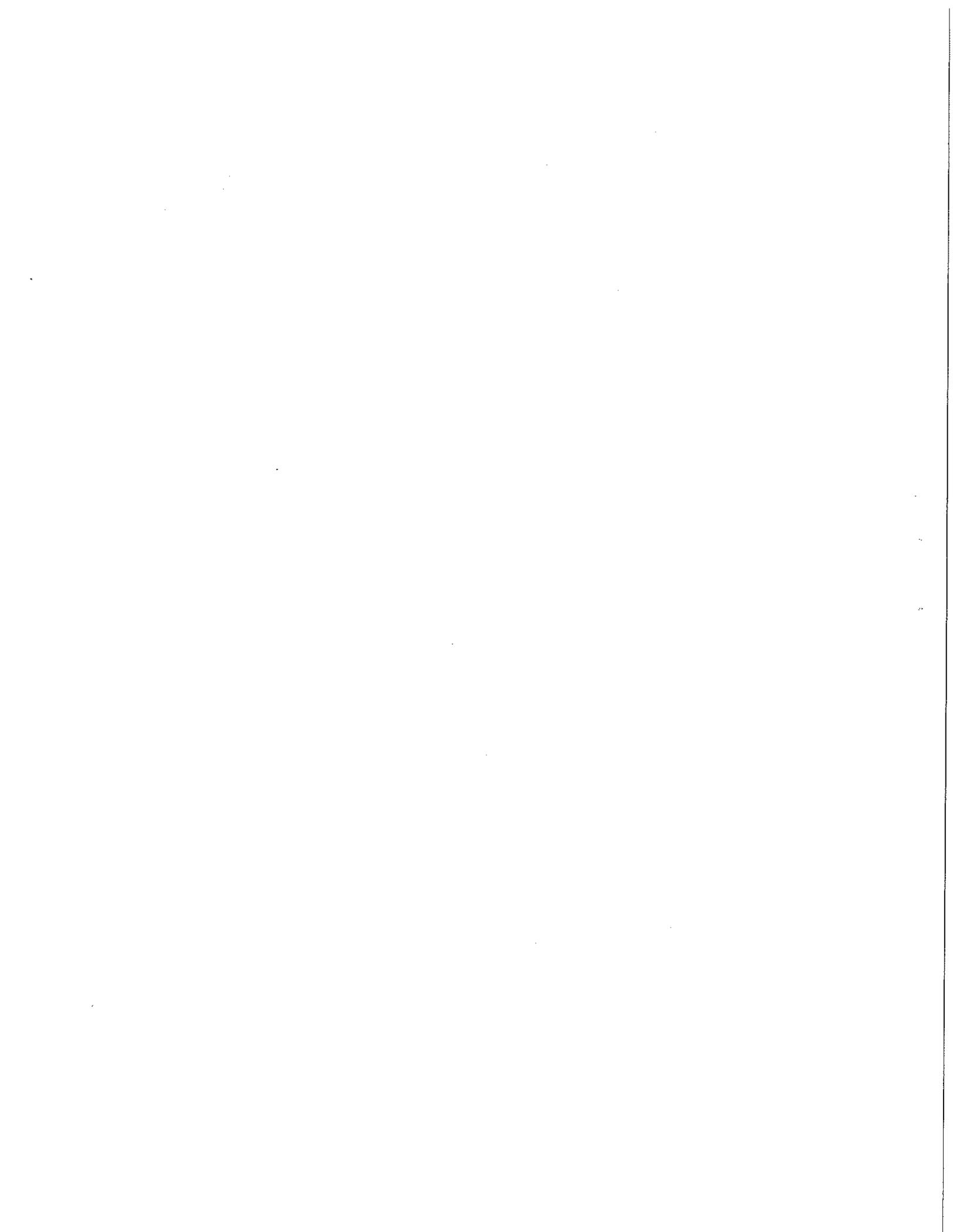
ALMACEN DE  
FARMACIA Y  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL:  
FARMACEUTICO

AUDITOR INTERNO  
DE LA C.F.S.E.

FARMACEUTICO  
DEL ALMACEN Y  
HOSPITAL  
INDUSTRIAL

3. *Cumplimenta la Forma CFSE-13 (Comprobante de Ajuste de Inventario Perpetuo) en todas sus partes, envía original con copia de acuse de recibo, y mantiene copia adicional en los archivos de la Farmacia de la Región o Dispensario u Hospital Industrial.*
4. *Entra la información del listado al programa de computadoras.*
5. *Coteja el listado para verificar que la información requerida este completa y correcta.*
6. *Notifica mediante comunicación escrita a la División de Drogas y Farmacia del Departamento de Salud, el plan de decomiso, anejando el Informe de Productos a Decomisar.*
7. *Requiere mediante comunicación escrita al Director de Auditoria Interna de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la asignación de un Auditor que verifique la mercancía a ser decomisada.*
8. *Notifica el Plan de Decomiso al Supervisor de la Compañía que ha sido contratada por la Corporación para la disposición de desperdicios biomédicos.*
9. *Establece la fecha del decomiso en coordinación con la Oficina de Auditoria Interna y la Compañía de Desperdicios Biomédicos.*
10. *Participa con el Auditor Interno de la Corporación en el cotejo de la mercancía a decomisar.*
11. *Se traslada junto con los empleados de la compañía contratada para tales fines, hasta el lugar dispuesto para la incineración de la mercancía.*
12. *Prepara Acta de Decomiso, la cual se envía a la División de Drogas y Farmacia del Departamento de Salud.*

- 13. Envía a la División de Drogas y Farmacia del Departamento de Salud la Certificación de Decomiso, provista por la compañía que ha completado el proceso.*
  
- 14. Procesa en el sistema de Control de Inventario mecanizado el ajuste de la mercancía decomisada, transfiriendo los productos decomisados a la cuenta asignada a pérdidas.*
  
- 15. Notifica mediante comunicación escrita a la División de Contabilidad los ajustes realizados, por producto, a las cuentas de inventario y pérdidas.*



## *Toma de Inventario Anual de Medicamentos y Otros Materiales Médicos Relacionados*

*El Inventario Anual de Medicamentos y otros materiales médicos relacionados se tomará el 30 de junio de cada año, o el viernes más cercano al mismo, con excepción del Almacén Central de Medicamentos y el Hospital Industrial. Durante ese día las farmacias permanecerán cerradas.*

### *Procedimiento:*

*DIRECTOR DE  
FARMACIA*

*1. Notifica al Director de la Oficina de Auditoría Interna y a los Farmacéuticos Regentes, la fecha para la toma de Inventario y el proceso del mismo.*

*FARMACEUTICO  
REGENTE*

*2. Notifica al Director Médico la manera en que se realizará el inventario.*

*3. Designa el personal que trabajará en el Inventario y hará la coordinación necesaria para la disponibilidad de los mismos.*

*4. Notifica a los usuarios la fecha límite para solicitar los productos que necesiten durante el inventario con al menos 10 días de anticipación.*

*ALMACEN DE  
FARMACIA*

*5. Prepara y envía al Director de Farmacia el listado de los productos utilizados en la corporación.*

*DIRECTOR DE  
FARMACIA*

6. *Revisa y envía el listado a la Imprenta para que se preparen tres folletos para la toma de inventario, según la clasificación de los productos: Medicinas, Médico Quirúrgico-Ortopédico y otros materiales, el cual incluirá la siguiente información:  
-Número de Pieza  
-Nombre o Descripción  
-Precio  
-Cantidad en Inventario  
-Equivalente en dinero de la cantidad de cada producto en balance.*

7. *Distribuye el folleto para la Toma de Inventario a las farmacias.*

8. *Coordina con el personal del Área de Sistemas de Información, la disponibilidad del documento digitalizado en la computadora del Farmacéutico Regente de la Farmacia.*

*FARMACIAS  
REGIONALES Y  
DISPENSARIOS*

9. *Cuenta los medicamentos controlados, pastilla por pastilla, los líquidos orales por onza y los inyectables por viales o ampolletas, y anotará las cantidades en el folleto de inventario.*

10. *Cuenta los envases de medicamentos no controlados. De haber frascos abiertos o usados, estimará el contenido aproximado del mismo y anotará la cantidad a dos números decimales.*

11. *Cuenta el material médico quirúrgico, el equipo ortopédico y los otros materiales médicos relacionados por su unidad de despacho, y anotará las cantidades en existencia. De haber cajas incompletas, estimará el contenido aproximado de la caja y anotará la cantidad a dos números decimales.*

*FARMACIAS  
REGIONALES Y  
DISPENSARIOS*

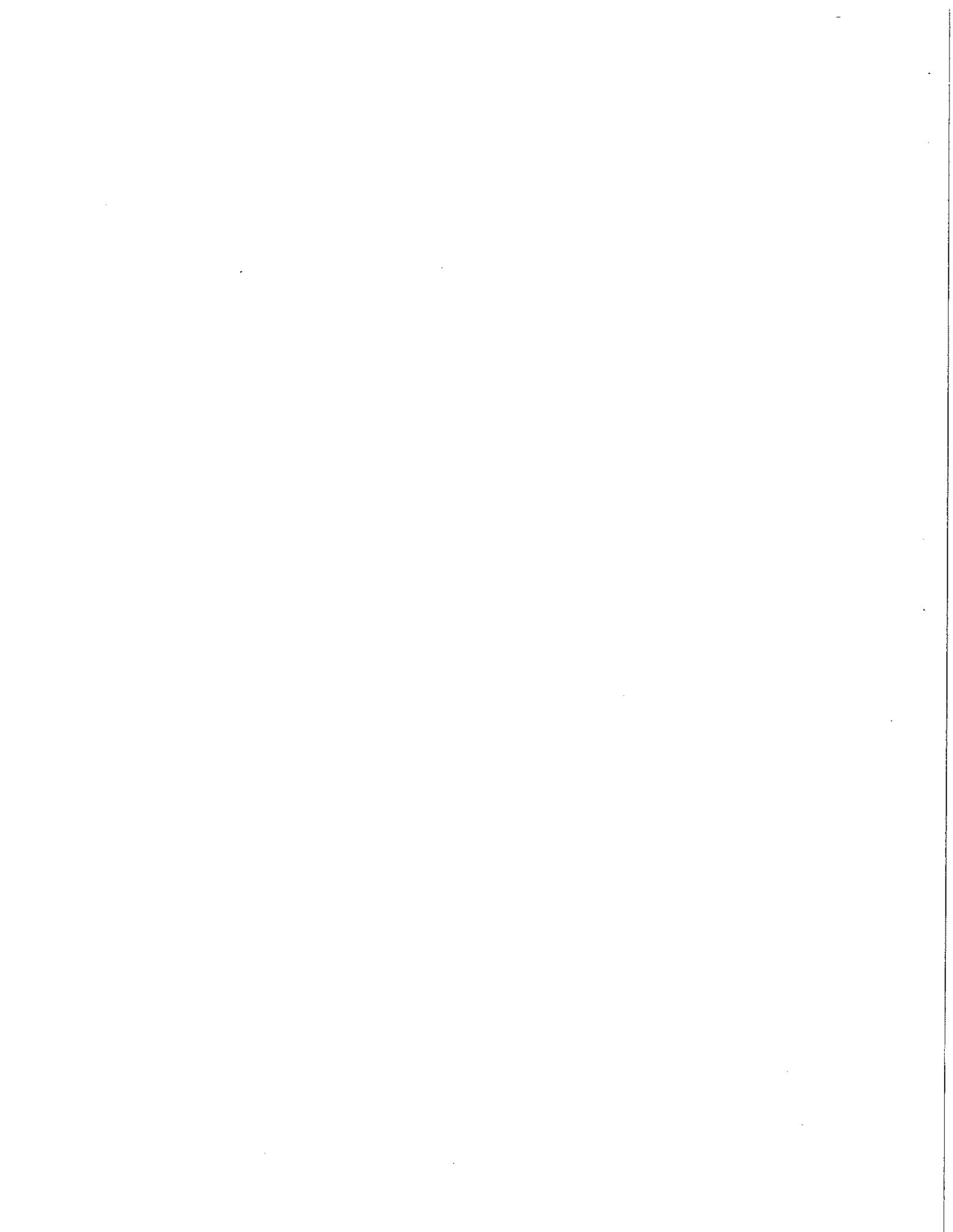
- 12. Incluye la información del balance de equipo y otros materiales en existencia en las unidades de Terapia Física, Ocupacional, Enfermería, Radiología y otras áreas suplidas por farmacia.*
- 13. Consultará al Almacén de Farmacia las dudas surgidas con relación a los productos.*
- 14. Registra en el sistema computadorizado la información de la toma de inventario y hace el envío al Almacén de Medicamentos.*
- 15. Retiene los documentos originales para su archivo.*

*FARMACEUTICO  
DE ALMACEN DE  
FARMACIA*

- 16. Coteja los informes de inventario de las farmacias regionales y dispensarios.*
- 17. Notifica al Farmacéutico Regente, de haber alguna corrección.*
- 18. Certifica los informes de inventario para la Oficina de Auditoría Interna, y envía éstos a la Directora de Servicios de Farmacia.*

*DIRECTORA DE  
SERVICIOS  
FARMACEUTICOS*

- 19. Envía los informes de inventario por conducto del Director Médico de la Oficina Central, al Área de Auditoría Interna.*



## AUXILIAR DE FARMACIA I

5221

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Asiste al farmacéutico contando, envasando medicamentos y verificando recetas despachadas.

---

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Este es trabajo de complejidad moderada que consiste en dar apoyo a profesional farmacéutico. El incumbente realiza su trabajo siguiendo unas guías y procedimientos establecidos y supervisado por un farmacéutico mediante inspección continua. Su trabajo es revisado mediante informes ya sea verbales escritos y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE LOS DEBERES

Asiste y/o ayuda a un farmacéutico licenciado en las siguientes actividades:

Recibe, verifica y coloca en el lugar correspondiente por orden alfabético los medicamentos recibidos en la farmacia.

Recibe y verifica las recetas de los pacientes para asegurarse que estén debidamente cumplimentadas.

Pre-ensava medicamentos de uso frecuente, cuenta y clasifica las recetas despachadas, lleva un registro de las mismas y prepara informes pertinentes.

Entrega medicamentos y orienta a pacientes sobre el uso correcto de los mismos.

Realiza inventario físico de productos en existencia.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimientos generales sobre trabajo de oficina.

Conocimientos generales sobre lectura y despacho de recetas.

Conocimientos sobre técnicas sencillas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones tanto verbales como escritas.

Habilidad para mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y con el público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Preparación Académica

Haber aprobado un curso vocacional o técnico de Auxiliar de Farmacia.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

Un mínimo de tres (3) años de experiencia debidamente acreditada bajo la Supervisión de un farmacéutico. Se acreditarán dos (2) años de experiencia requerida si el candidato ha aprobado el curso de Auxiliar de Farmacia.

OTROS REQUISITOS:

Licencia regular de Auxiliar de Farmacia expedida por la Junta Examinadora de Profesionales de la Salud.

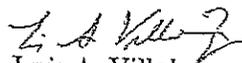
PERÍODO PROBATORIO

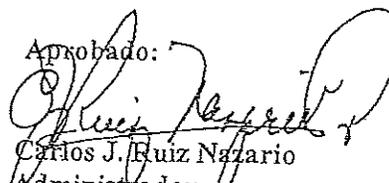
Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

En virtud de la facultad que me confiere la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, y por la ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del 1 de junio de 2000.

En San Juan Puerto Rico a 13 días del mes de junio de 2006.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:   
Carlos J. Ruiz Nazario  
Administrador  
Corporación del Fondo  
del Seguro del Estado

### Naturaleza del trabajo

Asiste al farmacéutico contando, envasando medicamentos y verificando recetas despachadas.

---

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo de complejidad que consiste en dar apoyo a un profesional farmacéutico. El incumbente realiza su trabajo siguiendo unas guías y procedimientos establecidos y es supervisado por un farmacéutico mediante inspección continua y general. Su trabajo es revisado mediante informes ya sea verbales escritos y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de los Deberes

Asiste y/o ayuda a un farmacéutico licenciado en las siguientes actividades:

Recibe, verifica y coloca en el lugar correspondiente por orden alfabético los medicamentos recibidos en la farmacia.

Recibe y verifica las recetas de los pacientes para asegurarse que estén debidamente cumplimentadas.

Pre-ensava medicamentos de uso frecuente, cuenta y clarifica las recetas despachadas, lleva un registro de las mismas y prepara informes pertinentes.

Entrega medicamentos y orienta a pacientes sobre el uso correcto de los mismos.

Realiza inventario físico de productos en existencia.

Colabora en la orientación a Auxiliares de Farmacia de menor jerarquía.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimientos sobre trabajo de oficina.

Conocimientos sobre lectura y despacho de recetas.

Conocimientos sobre técnicas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones tanto verbales como escritas.

Auxiliar de Farmacia II  
Página 2

Habilidad para mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y con el público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Preparación Académica

---

Haber aprobado un curso vocacional o técnico de Auxiliar de Farmacia.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

Un mínimo de cuatro (4) años de experiencia debidamente acreditada bajo la Supervisión de un farmacéutico. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a un Auxiliar de Farmacia I. Se acreditarán dos (2) años de experiencia requerida si el candidato ha aprobado el curso de Auxiliar de Farmacia.

OTROS REQUISITOS:

Licencia regular de Auxiliar de Farmacia expedida por la Junta examinadora de Profesionales de la Salud.

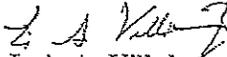
PERÍODO PROBATORIO

Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

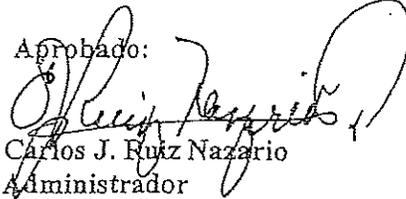
En virtud de la facultad que me confiere la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, y por la ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del 1 de junio de 2000.

En San Juan Puerto Rico a 13 días del mes de junio de 2006.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Carlos J. Ruiz Nazario  
Administrador  
Corporación del Fondo  
del Seguro del Estado

## FARMACEUTICO I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional a nivel de ingreso en el campo de las Ciencias Farmacéuticas que consiste en recibir, interpretar, elaborar y despachar recetas de medicamentos prescritos por un facultativo, así como material curativo u ortopédico y otro de naturaleza similar.

### Aspectos Distintivos de la Clase

El empleado realiza trabajo de menor complejidad en el campo de las ciencias farmacéuticas. Realiza su trabajo bajo la supervisión directa de un farmacéutico de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones y revisa el trabajo siguiendo normas, prácticas y procedimientos relacionados con la profesión. El trabajo es revisado y evaluado mediante informes verbales o escritos.

### Ejemplós de los Deberes (ilustrativos solamente)

Recibe, interpreta y despacha recetas médicas, así como otro material curativo u ortopédico y prepara fórmulas especiales prescritas por un facultativo, ya sea para pacientes que reciben tratamiento ambulatorio o estén hospitalizados.

Revisa lo que el Auxiliar de Farmacia cuente o entregue y que sea ésto lo correcto de despachar.

Lleva un registro de entrada y salida de medicamentos, de recetas recibidas y un control estricto de las recetas que contienen productos controlados según exige la reglamentación federal.

Orienta a los pacientes sobre los medicamentos despachados, su administración y posibles efectos secundarios.

Colabora en el mantenimiento de un inventario perpetuo de los productos despachados y en existencia y coteja la fecha de expiración de los mismos.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Requeridas

Algún conocimiento de Farmacopea y Química Orgánica.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el manejo de drogas, narcótica ~~de~~ otras sustancias controladas.

Habilidad para llevar y mantener registros de medicamentos y recetas.

Habilidad para comunicarse tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para mantener unas relaciones efectivas de trabajo con el público en general y otros empleados.

Percepción normal de los colores.

Preparación Académica y Experiencia Deseable

Preparación Académica:

Graduado de Colegio o Universidad reconocida con especialidad en Ciencias Farmacéuticas.

Experiencia:

No requiere experiencia previa.

Categoría: 12

Escala de Retribución: 1,500.00 - 2,500.00

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo

Por la autoridad que nos confiere la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendado por la Ley número 103 del 28 de julio de 1969 se aprueba la presente Especificación de clase. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectiva el 1ro. de diciembre de 1988. En San Juan de Puerto Rico, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ser miembro del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico.

Aprobar cada tres años 32 créditos de Educación Continuada.

Categoría:

Escala de Retribución:

Período Probatorio: Conforme disposiciones del Convenio Colectivo.

Por la autoridad que nos confiere la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley número 103 del 28 de julio de 1969 se aprueba la presente Especificación de Clase. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectiva el 1ro. de diciembre de 1988. En San Juan de Puerto Rico, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Preparado por: \_\_\_\_\_

Sarah Susan Chiesa  
Directora  
Negociado de Personal

Visto Bueno: \_\_\_\_\_

Fausto R. Varela Tizol  
Director  
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo de Seguro del Estado



## FARMACEUTICO II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad moderada en el campo de las Ciencias Farmacéuticas que consiste en recibir, interpretar, elaborar y despachar recetas de medicamentos prescritos por un facultativo, así como material curativo u ortopédico y otros de naturaleza similar.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad moderada en el campo de Ciencias Farmacéuticas. Realiza su trabajo bajo la supervisión general de un farmacéutico de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones y le revisa el trabajo siguiendo normas prácticas y procedimientos relacionados con la profesión. El trabajo es revisado y evaluado mediante informes verbales o escritos.

### Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Recibe, interpreta y despacha recetas médicas, así como otro material curativo u ortopédico y prepara fórmulas especiales prescritas por un facultativo, ya sea para pacientes que reciban tratamiento ambulatorio o están hospitalizados.

Revisa lo que el Auxiliar de Farmacia cuenta o entrega y que éste sea lo correcto en la receta a despachar.

Lleva un registro de entrada y salida de medicamentos, de recetas recibidas y despachadas y un control estricto de las recetas que contienen productos controlados según exige la reglamentación federal.

Orienta a los pacientes sobre los medicamentos despachados, su administración y posibles efectos secundarios.

Colabora en la realización del inventario de los productos despachados y en existencia y coteja la fecha de expiración de los mismos.

Colabora en preparar informes, requisiciones de compras de productos farmacéuticos o médico quirúrgicos.

Realiza otras tareas afines.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimiento general en Farmacopea y Química Orgánica.

Conocimiento general de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el manejo de drogas, narcóticos y otras sustancias controladas.

Habilidad para llevar y mantener registro de medicamentos y recetas.

Habilidad para comunicarse tanto verbales como por escrito.

Habilidad para mantener unas relaciones efectivas de trabajo con el publico en general y otros empleados.

Percepción normal de los colores.

#### Preparación Académica y Experiencia Deseable

##### Preparación Académica:

Graduado de Colegio o Universidad reconocida con especialidad en Ciencias Farmacéuticas.

##### Experiencia:

Un (1) año de experiencia previa como Farmacéutico I.

##### Otros Requisitos

Poseer Licencia de Farmacéutico según expedida por la Junta Examinadora de Farmacia.

Preparado por:

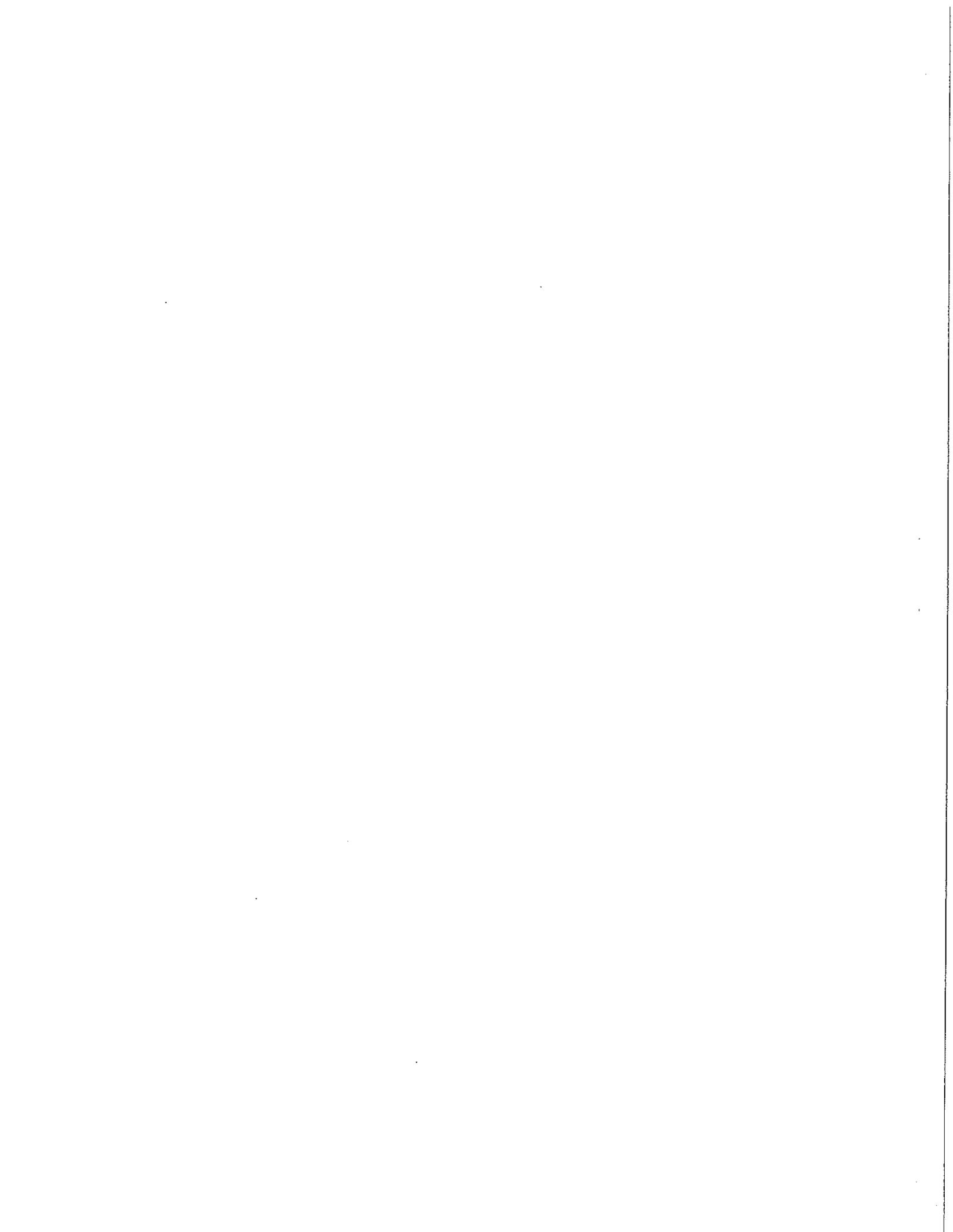
Sarah Susan Chiesa  
Directora  
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól  
Director  
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado



### FARMACEUTICO III

#### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad en el campo de las Ciencias Farmacéuticas que consiste en recibir, interpretar, elaborar, despachar recetas de medicamentos prescritos por un facultativo, así como material curativo u ortopédico y prepara y rinde informes, requisiciones de compra y productos farmacéuticos, médico quirúrgico, de oficina y otros de naturaleza similar.

#### Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de naturaleza compleja en el campo de las Ciencias Farmacéuticas. Realiza su trabajo bajo la supervisión general de su supervisor inmediato quien le revisa el trabajo mediante los informes verbales o escritos.

#### Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Recibe, interpreta y despacha recetas médicas, así como otro material curativo u ortopédico y prepara fórmulas especiales prescritas por un facultativo, ya sea para pacientes que reciben tratamiento ambulatorio o están hospitalizados.

Revisa lo que el Auxiliar de Farmacia cuenta o entrega y que esto sea lo correcto en la receta o despachar.

Lleva un registro de entrada y salida de medicamentos, de recetas recibidas y despachadas y un control estricto de las recetas que contienen productos controlados según exige la reglamentación federal.

Orienta a los pacientes sobre los medicamentos despachados, su administración y posibles efectos secundarios.

Realiza el inventario de los productos despachados y en existencia y coteja la fecha de expiración de los mismos.

Es responsable del mantenimiento de un inventario perpetuo de los productos despachados y en existencia y coteja la fecha de expiración de los mismos.

Prepara y rinde informes, requisiciones de compra de productos farmacéuticos, material curativo, ortopédico, de oficina y otros.

Mantiene un inventario perpetuo de los productos despachados y sustancias controladas en existencia y coteja la fecha de expiración de los mismos.

---

Prepara y rinde informes, requisiciones de compra de productos farmacéuticos, material curativo, ortopédico, de oficina y otros conforme a las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.

Colabora en la preparación y sirve de recurso en los adiestramientos de farmacéuticos y Auxiliares de Farmacia de menor jerarquía.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimientos extensos de Farmacopea y Química Orgánica.

Conocimientos extensos de leyes y reglamentos estatales y federales sobre drogas, narcóticos y otras sustancias controladas.

Habilidad para mantener registros de medicamentos y recetas.

Habilidad para comunicarse tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para mantener unas relaciones efectivas de trabajo con el público en general y otros empleados.

Habilidad para preparar informes y requisiciones.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínima

##### *Preparación Académica*

Graduado de Colegio o Universidad reconocida con especialidad en Ciencias Farmacéuticas.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

Tres años de experiencia previa, uno (1) de los cuales debe ser en un puesto regular de Farmacéutico III o funciones comparables en naturaleza y complejidad a la clase de Farmacéutico II.

OTROS REQUISITOS:

Poseer licencia regular de Auxiliar de Farmacia expedida por la Junta Examinadora de Profesionales de la Salud.

Ser miembro del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico.

Aprobar cada tres (3) años 35 créditos de Educación Continuada.

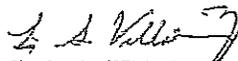
PERÍODO PROBATORIO

Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

En virtud de la facultad que me confiere la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, y por la ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del 1 de junio de 2000.

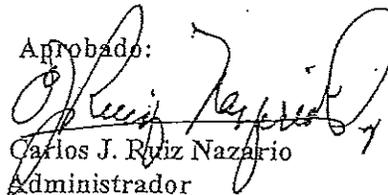
En San Juan Puerto Rico a 13 días del mes de junio de 2006.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:



Carlos J. Ruiz Nazario  
Administrador  
Corporación del Fondo  
del Seguro del Estado

## FARMACEUTICO ITINERANTE

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad en el campo de Ciencias Farmacéuticas que consiste en recibir, interpretar, elaborar y despachar recetas de medicamentos prescritos por facultativos, así como material curativo u ortopédico y otros de naturaleza similar. Realiza estas tareas en el lugar que le sea asignado. Estará disponible para trabajar en diferentes oficinas. Realiza otras tareas relacionadas.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de naturaleza compleja en el campo de las Ciencias Farmacéuticas. Realiza su trabajo bajo la supervisión de un farmacéutico de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones y le revisa el trabajo siguiendo normas, prácticas y procedimientos reconocidos en la profesión. Lleva a cabo su trabajo en los distintos niveles y en las diversas dependencias del Fondo del Seguro del Estado cuando las necesidades del servicio lo ameriten o cuando se le asigne. El trabajo es revisado y evaluado mediante informes verbales o escritos.

### Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Recibe, interpreta y despacha recetas médicas así como otro material curativo u ortopédico y prepara fórmulas especiales prescritas por un facultativo, ya sea para pacientes que reciben tratamiento ambulatorio o están hospitalizados.

Revisa lo que el Auxiliar de Farmacia cuente o entregue y que esto sea lo correcto en la receta a despachar. Lleva un registro de entrada y salida de medicamentos, de recetas recibidas y despachadas y un control estricto de las recetas que contienen productos controlados según exige la reglamentación federal.

Orienta a los pacientes sobre los medicamentos despachados, su administración y posibles efectos secundarios.

Colabora en el mantenimiento de un inventario perpetuo de los productos despachados y en existencia y coteja la fecha de expiración de los mismos.

Colabora en preparar informes, requisiciones de compra de productos farmacéuticos o médicos quirúrgicos.

Realiza sus funciones en las distintas secciones de farmacia ubicadas en las oficinas regionales y dispensarios locales de la Agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimiento de Farmacopea y Química Orgánica.

Conocimiento de leyes y reglamentos estatales y federales sobre drogas, narcóticos y otras sustancias controladas.

Habilidad para llevar y mantener registros de medicamentos y recetas.

Habilidad para comunicarse tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para mantener unas relaciones efectivas de trabajo con el publico en general y otros empleados.

Percepción normal de los colores.

Preparación Académica y Experiencia Deseable

Preparación Académica:

Graduado de Colegio o Universidad reconocida con especialidad en Ciencias Farmacéuticas.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia previa, uno (1) de los cuales debe ser un puesto regular como Farmacéutico o funciones comparables.

Otros Requisitos

Poseer licencia de Farmacéutico según expedida por la Junta Examinadora de Farmacia.

Ser miembro del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico.

Aprobar cada tres años, 32 créditos de Educación Continuada.

Categoría:

Escala de Retribución:

Período Probatorio: Conforme disposiciones del Convenio Colectivo.

Por la autoridad que nos confiere la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley número 103 del 28 de julio de 1969 se aprueba la presente Especificación de Clase. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectiva el 1ro. de diciembre de 1988. En San Juan de Puerto Rico, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Preparado por: \_\_\_\_\_

Sarah Susan Chiesa  
Directora  
Negociado de Personal

Visto Bueno: \_\_\_\_\_

Fausto R. Varela Tizol  
Director  
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado

## FARMACEUTICO GERENCIAL I

### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado en el campo de la farmacología.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la preparación y despacho de recetas de medicamentos conforme a instrucciones médicas o actuando como supervisor de dosis unitaria en el Hospital Industrial del Fondo del Seguro del Estado. Orienta sobre materia de farmacia. Recibe instrucciones administrativas del Director Médico o de un Farmacéutico de superior jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su labor es revisada mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### Ejemplos Típicos del Trabajo:

Supervisa y coordina las actividades que realiza el personal bajo su supervisión.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre las normas y procedimientos a seguir para el desempeño de sus labores.

Prepara y despacha recetas de medicamentos conforme las órdenes médicas.

Orienta a los pacientes sobre los medicamentos despachados.

Es responsable por el buen funcionamiento de la farmacia y de la aplicación de la reglamentación vigente relacionada con el despacho de los medicamentos.

Evalúa y desarrolla normas y procedimientos de trabajo a fin de mejorar la prestación de los servicios que se ofrecen en el área de trabajo bajo su supervisión.

Ofrece información y orientación al personal nuevo de Farmacia al comenzar su trabajo en el Hospital Industrial.

Mantiene registro de sustancias controladas por pacientes y cantidades despachadas para hacer inventario mensual de dichas cantidades.

Evalúa las necesidades de personal, equipo y materiales para hacer las requisiciones necesarias.

Atiende propagandistas médicos que visitan la Farmacia para traer información sobre los medicamentos de la casa farmacéutica que representan.



Prepara el plan de trabajo para el área de trabajo bajo su responsabilidad y ofrece seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Responsable por el almacenamiento de los medicamentos, así como por la disposición de los mismos.

Prepara y tramita documentos relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Ofrece información a los funcionarios sobre los asuntos bajo su responsabilidad.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Realiza otras tareas afines requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento sobre los principios y prácticas relacionadas con farmacia.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos relacionados con el despacho, almacenamientos y disposición de medicamentos.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Fondo del Seguro del Estado.

Conocimiento sobre los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

Preparación y Experiencia Mínima:

Bachillerato Ciencias Farmacéuticas de una universidad o colegio reconocido. Tres (3) años de experiencia progresiva en la práctica de la profesión.



Requisitos Especiales:

Poseer licencia expedida por la Junta Examinadora de Farmacéuticos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico.

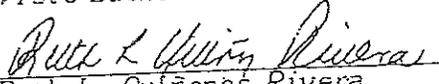
Período Probatorio:

Ocho (8) meses.

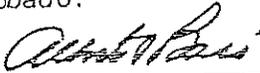
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Número 103 del 28 de junio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial del Fondo del Seguro del Estado y será efectivo a partir del primero de julio de 1990.

En San Juan de Puerto Rico, a los 30 días del mes de noviembre de 1990.

Visto Bueno:

  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora de Area  
de Recursos Humanos

Aprobado:

  
Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado

## FARMACEUTICO GERENCIAL II

### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado en el campo de la farmacología.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en la preparación y despacho de recetas de medicamentos conforme a instrucciones médicas o en la supervisión y coordinación de los servicios de Farmacia que se generan en la Sección de OPG: Unit Dose y Almacén del Hospital Industrial, actuando como Jefe de Almacén de Farmacia a nivel central o en la supervisión de los servicios de farmacia que se generan en las Regiones del Fondo del Seguro del Estado. Orienta sobre materia de farmacia. Recibe instrucciones administrativas del Director Médico o de un Farmacéutico de superior jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su labor es revisada mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### Ejemplos Típicos del Trabajo:

Supervisa y coordina las actividades que realiza el personal bajo su supervisión.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre las normas y procedimientos a seguir para el desempeño de sus labores.

Prepara y despacha recetas de medicamentos conforme las órdenes médicas.

Orienta a los pacientes sobre los medicamentos despachados.

Es responsable por el buen funcionamiento de la farmacia y de la aplicación de la reglamentación vigente relacionada con el despacho de los medicamentos.

Evalúa y desarrolla normas y procedimientos de trabajo a fin de mejorar la prestación de los servicios que se ofrecen en el área de trabajo bajo su supervisión.

Supervisa la toma de inventario en los diferentes dispensarios adscritos a la Región.

Evalúa las necesidades de personal, equipo y materiales para hacer las requisiciones necesarias.

Atiende propagandistas médicos que visitan la Farmacia para traer información sobre los medicamentos de la casa farmacéutica que representan.

Prepara el plan de trabajo para el área de trabajo bajo su responsabilidad y ofrece seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Responsable por el almacenamiento de los medicamentos, así como por la disposición de los mismos.

Prepara y tramita documentos relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Ofrece información a los funcionarios sobre los asuntos bajo su responsabilidad.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades realizadas.

Establece las pautas, criterios, métodos y técnicas a utilizarse en el manejo y conservación de los medicamentos, drogas y otros productos farmacéuticos.

Protege y conserva los medicamentos según las disposiciones legales vigentes y de acuerdo a las prácticas farmacéuticas. Implementa todas las medidas recomendadas por la Oficina de Auditoria Interna, Oficina del Contralor y de deficiencias encontradas en las intervenciones que se efectúan de la División del Centro de Medicamentos.

Identifica los productos despachados y el tamaño de los envases utilizando los métodos del National Drug Code.

Mantiene records exactos de la existencia y requisiciones despachadas de medicinas, drogas, narcóticos regulados por las Leyes Federales y Estatales.

Interpreta las leyes y reglamentos vigentes relativos al almacenaje, control y despacho de drogas, medicinas y otros productos farmacéuticos.

Colabora con el asesoramiento sobre la compra de medicamentos cuando se le requiere.

Realiza otras tareas afines requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento sobre los principios y prácticas relacionadas con farmacia.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos relacionados con el despacho, almacenamientos y disposición de medicamentos.



Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Fondo del Seguro del Estado.

Conocimiento sobre los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

Preparación y Experiencia Mínima:

Bachillerato en Ciencias Farmacéuticas de una universidad o colegio reconocido. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en la práctica de la profesión, uno de estos en la realización de funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Farmacéutico Gerencial I en el Servicio de Carrera del personal gerencial del Fondo del Seguro del Estado.

Requisitos Especiales:

Poseer licencia expedida por la Junta Examinadora de Farmacéuticos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico.

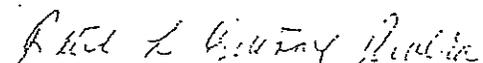
Período Probatorio:

Ocho (8) meses.

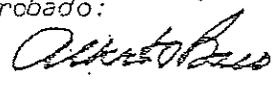
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Número 103 del 28 de junio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial del Fondo del Seguro del Estado y será efectivo a partir del primero de julio de 1990.

En San Juan de Puerto Rico, a los 30 días del mes de noviembre de 1990.

Visto Bueno:

  
Ruth L. Quiñones Rivera

Aprobado:

  
Alberto O. Bacó

### FARMACEUTICO GERENCIAL III

#### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Farmacología.

#### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en la supervisión, coordinación y dirección de los servicios farmacéuticos regionales y hospitalarios, así como el centro de distribución de medicamentos del Fondo del Seguro del Estado. Orienta sobre materia de farmacia al personal directivo. Recibe instrucciones de un superior quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa por la evaluación de los logros obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo:

Supervisa, coordina y dirige las actividades que realiza el personal bajo su supervisión.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre las normas y procedimientos a seguir para el desempeño de sus labores.

Es responsable por el buen funcionamiento de los servicios de farmacia y de la aplicación de la reglamentación vigente relacionada con el despacho de los medicamentos.

Evalúa y desarrolla normas y procedimientos de trabajo a fin de mejorar la prestación de los servicios que se ofrecen en el área de trabajo bajo su supervisión.

Supervisa la toma de inventario de medicamentos.

Es responsable por la distribución adecuada de los medicamentos.

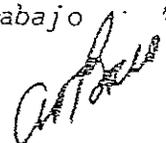
Supervisa las normas y procedimientos utilizados en el almacenamiento y distribución de material médico quirúrgico.

Evalúa las necesidades de personal, equipo y materiales para hacer las requisiciones necesarias.

---

Prepara el plan de trabajo para el área de trabajo bajo su responsabilidad y ofrece seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Prepara y tramita documentos relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.



Ofrece información a los funcionarios sobre los asuntos bajo su responsabilidad.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

Realiza otras tareas afines requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento sobre los principios y prácticas relacionadas con farmacia.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos relacionados con el despacho, almacenamiento y disposición de medicamentos.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Fondo del Seguro del Estado.

Conocimiento sobre los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

Preparación y Experiencia Mínima:

Bachillerato en Ciencias Farmacéuticas de una universidad reconocida o colegio reconocido. Cinco (5) años de experiencia progresiva en la práctica de la profesión, uno de éstos en la realización de funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Farmacéutico Gerencial II en el Servicio de Carrera del personal gerencial del Fondo del Seguro del Estado.

Requisitos Especiales:

Poseer licencia expedida por la Junta Examinadora de Farmacéuticos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico.

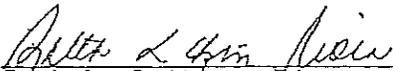
Período Probatorio:

Diez (10) meses.

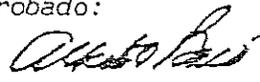
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Número 103 del 28 de junio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial del Fondo del Seguro del Estado y será efectivo a partir del primero de julio de 1990.

En San Juan de Puerto Rico, a los 30 días del mes de noviembre de 1990.

Visto Bueno:

  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora de Area  
de Recursos Humanos

Aprobado:

  
Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado

## Farmacéutico Gerencial IV

### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado en el campo de la farmacología que consiste en, dirigir, evaluar, y supervisar las facilidades de servicios de farmacia que se ofrecen en el área geográfica que tiene asignada.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la dirección, evaluación y supervisión de las facilidades de servicios de farmacia que están ubicadas en el área geográfica que tiene asignada en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de los Servicios Farmacia, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Hace uso de independencia e iniciativa propia en el desempeño de su trabajo. Su labor se revisa conforme a los logros obtenidos.

### Ejemplos Típico del Trabajo:

Bajo el asesoramiento del Director(a) de los Servicios Farmacéuticos, dirige, evalúa y supervisa las facilidades servicios de farmacia que están ubicadas en el área geográfica que tiene asignada.

Asesora al Director(a) de los Servicios Farmacia sobre el cumplimiento por el personal de los servicios de farmacia de las disposiciones federal y estatal que regulan la profesión de Farmacéutico y Auxiliar de Farmacia. Establece las medidas que sean necesarias que correspondan.

Participa en el establecimiento, desarrollo y supervisión de un Programa de Garantía de Calidad para las facilidades de servicio de farmacia están bajo su supervisión, realizando rondas de inspección y evaluación, según el plan de trabajo que haya establecido.

Evalúa y supervisa las labores que realizan los Farmacéuticos (gerenciales y unionados) y Auxiliares de Farmacia así como otro personal que labore en las unidades operacionales de farmacia. Actúa como recurso para el asesoramiento, manejo de información,

G 5224

divulgación de normas y procedimientos de trabajo con el propósito de mejorar el servicio que ofrecen los Farmacéuticos y Auxiliares de Farmacia a su cargo.

Participa en el establecimiento, desarrolla y supervisión un Programa de Evaluación de Uso de Medicamentos [Drug Use Evaluation] y Cuidado de Farmacia [Pharmacy Care].

Participa en un equipo de trabajo organizado con el propósito de evaluar los servicios farmacéuticos desde el punto de vista del cumplimiento de los requerimientos legales y estándares establecidos en término de la exposición y renovación de certificaciones y licencias requeridas.

Participa en la evaluación de los servicios farmacéuticos del Hospital Industrial, de tal forma que se puedan inspeccionar periódicamente los servicios que se ofrecen y a su vez, determinar las necesidades del Hospital en cuanto a servicios farmacéuticos se refiere, requisitos que se tengan que cumplir, para mantener vigentes las licencias correspondientes y otros aspectos relevantes para el funcionamiento óptimo de estos servicios.

Participa en el establecimiento de diferentes normas, reglas o procedimientos de trabajo que sirvan de guía al personal de servicios farmacéuticos en situaciones, tales como: medicamentos no disponibles en un momento dado, efecto terapéutico de medicamentos que pueden alterarse, uso terapéutico y profiláctico de antibióticos, despacho de medicamentos genéricos o bioequivalentes, medicamentos expirados, actualización de drogas controladas e irregularidad en medicación, adquisición de medicamentos, inventario de existencias de productos farmacéuticos en las farmacias bajo su supervisión y otros.

Ofrece asesoramiento sobre los procesos de compras de ~~medicinas para que los mismos se efectúen en forma adecuada,~~ constante y eficiente. De ser requerido, asesora a la Junta de Subasta sobre aspectos técnicos del campo de farmacología.

Participa en el establecimiento y desarrollo de un Programa de Datos Estadísticos que permita obtener información actualizada sobre reacciones adversas a medicamentos, interacción de drogas, errores de medicación, medicamentos más utilizados ya sea de

G 5224

marcas o bioequivalentes y otros aspectos relevante. Vela por el mantenimiento y funcionamiento adecuado del sistema.

Está pendiente de que se sigan los mismos procedimientos de trabajo, se utilicen los mismos formularios y se mantenga un esquema de uniformidad.

Desarrolla un Plan de Trabajo que le permita realizar visitas para hacer auditorías e inspecciones continuas de los servicios de farmacia, bajo su supervisión.

Verifica que el personal de servicios de farmacéuticos, bajo su supervisión, cumplan con los requisitos legales establecidos para ejercer la profesión

Participa y asesora sobre los cursos de Educación Continua, que debe tener el personal bajo su supervisión, y coordina los mismos con la Director(a) de los Servicios de Farmacia y con el Área de Educación y Desarrollo. Puede participar como recurso educativo en adiestramientos y talleres.

Selecciona o participa en el proceso de selección de nuevos personal para los servicios de farmacias.

Evalúa o recomienda referidos de empleados al Programa de Ayuda (PAOI), en conjunto con los Farmacéuticos supervisores.

Prepara o supervisa la preparación de estimados presupuestarios, de solicitudes de creaciones de puestos y recursos humanos, equipos de trabajo que se requieren para cumplir con el plan de trabajo.

Participa en el desarrollo y coordinación de un programa para integrar y lograr la participación y colaboración directa de otras disciplinas para alcanzar el nivel óptimo de salud y bienestar para los usuarios de nuestros servicios.

Realiza las tareas afines que se requieran.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimientos considerable sobre los principios y prácticas modernas relacionadas con la profesión farmacéutica.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento de la Corporación del Fondo del Seguro del Seguro.

Conocimiento considerable sobre la legislación federal y estatal que regula la profesión farmacéutica.

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas modernas de la administración y supervisión.

Conocimiento considerable sobre conceptos de liderazgo, de administración y mejoramiento de la calidad de servicios.

Habilidad para supervisar personal subalterno y para impartir instrucciones verbales y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito, tanto en español como inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

**Preparación y Experiencia Mínima:**

Grado de Bachiller en Ciencias Farmacéuticas o de Químico Farmacéutico de una universidad o colegio reconocido. Seis (6) años de experiencia en la práctica de la profesión que incluya un (1) año realizando funciones de supervisión, de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Farmacéutico Gerencial en el Servicio de Carrera del personal gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Licencia y ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico.

**Periodo Probatorio:**

Tres (3) meses

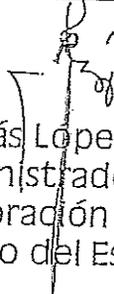
G 5224

Se revisa esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Personal Gerencial en el Servicio de Carrera, conforme a la autoridad que confiere al Administrador, la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992; y será efectiva el 1 de enero de 2004.

**Visto Bueno:**

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Área de Recursos Humanos

**Autorizado:**

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
Seguro del Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
Área de Recursos Humanos  
Clasificación y Retribución

Núm. 2003-2004 -07 (Servicio de Carrera)

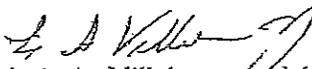
ENMIENDA A LA NOVENA ASIGNACIÓN DE CLASES PARA PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL EN LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON EL INCISO DEL ARTÍCULO NÚMERO 6 DE LA LEY NÚMERO 103 DEL 28 DE JUNIO DE 1969, QUE ENMIENDA LA LEY NÚMERO 45 DEL 18 DE ABRIL DE 1935, CONOCIDA COMO LA LEY DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DEL TRABAJO Y LA LEY NÚMERO 83 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1992, SEGÚN ENMENDADA.

CREACIÓN DE NUEVA CLASE

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala	Fecha de Efectividad
5225	Farmacéutico Gerencial V	\$2,764-3,991	20	1 de enero de 2004

Se crea esta clase que pasa a formar parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Personal Gerencial en el Servicio de Carrera, en uso de la facultad que le confiere al Administrador, la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, a su vez enmendada por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992.

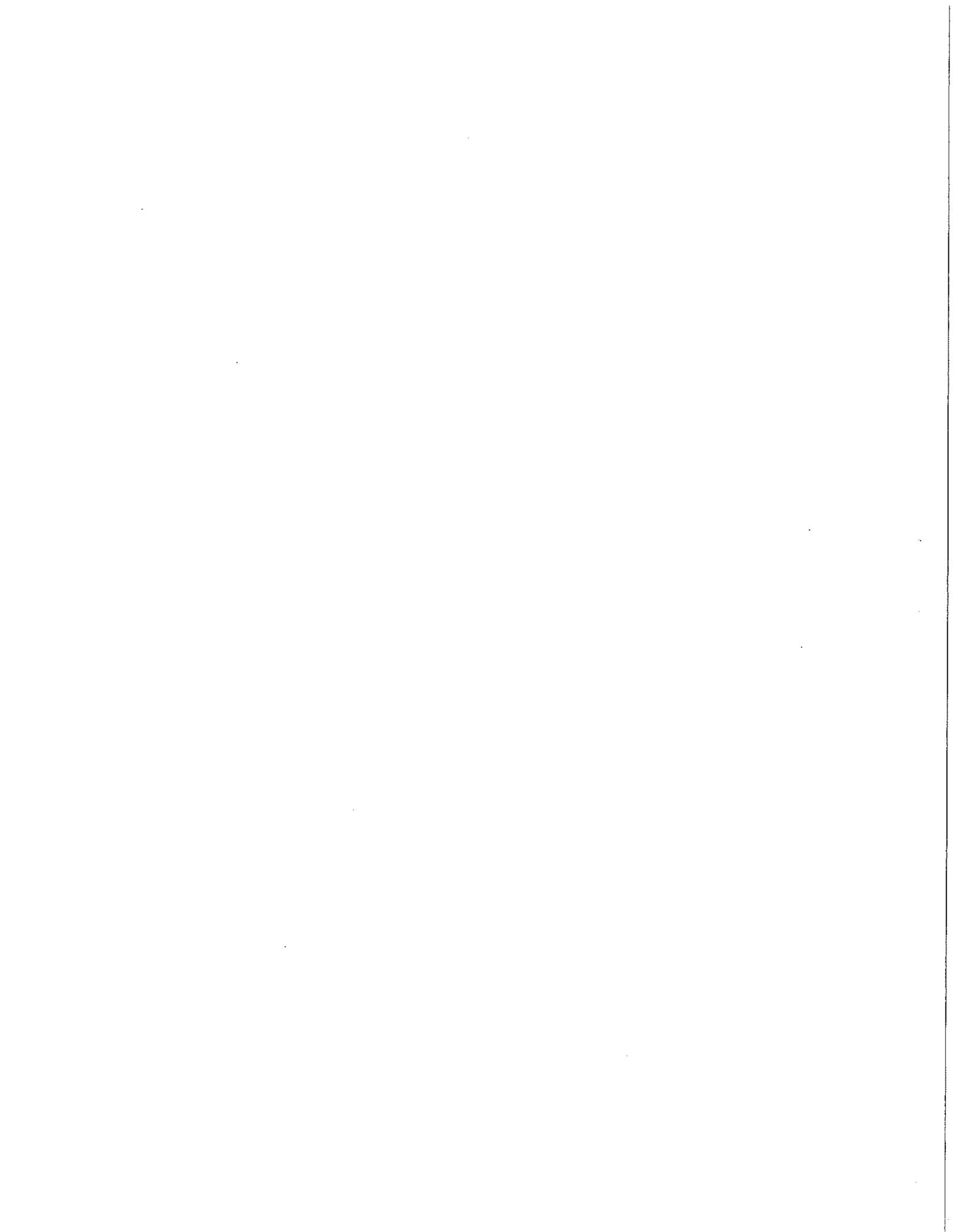
Visto Bueno

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Área de Recursos Humanos

Aprobado

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación del Fondo  
Seguro del Estado

Apr - 7 de noviembre de 2003



## Farmacéutico Gerencial V

### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado en el campo de la farmacología que consiste en planificar, dirigir, administrar, evaluar, y supervisar los servicios de farmacia que se ofrecen en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, dirección, administración, organización y supervisión de los servicios de farmacia que se ofrecen en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Desarrolla sistemas y métodos de trabajo que permitan integrar los servicios de farmacia con otros programas establecidos en la Corporación. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) Asociado(a) de los Servicios Médicos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Hace uso de amplia libertad y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su labor se revisa conforme a los logros obtenidos.

### Ejemplos Típico del Trabajo:

Bajo el asesoramiento del Director(a) Asociado(a) de los Servicios Médicos, planifica, dirige, administra, organiza, evalúa y supervisa los servicios farmacéuticos que se ofrecen; con atención especial a las labores que se desarrollan en el Hospital Industrial.

Asesora al Director(a) Asociado(a) de los Servicios Médicos sobre la legislación federal y estatal que tiene relación directa con los servicios farmacéuticos. Establece las medidas que sean necesarias para cumplir con estas disposiciones en la Corporación.

~~Establece, desarrolla y supervisa un Programa de Garantía de Calidad de los servicios farmacéuticos de la Corporación.~~

Participa con los Farmacéuticos Gerenciales en la evaluación y supervisión de la labor que realizan los Farmacéuticos (unionados) y Auxiliares de Farmacia de la Corporación.

G 5225

Establece, desarrolla y supervisa un Programa de Evaluación de Uso de Medicamentos [Drug Use Evaluation] y Cuidado de Farmacia [Pharmacy Care].

Desarrolla e integra un grupo de trabajo con el propósito de evaluar los servicios farmacéuticos desde el punto de vista del cumplimiento de los requerimientos legales y estándares establecidos en término de la exposición y renovación de certificaciones y licencias requeridas:

Planifica, dirige, administra, evalúa y supervisa los servicios farmacéuticos del Hospital Industrial, en conjunto con el personal de supervisión adscrito al mismo. Lleva a cabo inspecciones periódicas y se reúne con la Facultad Médica para determinar las necesidades del Hospital en cuanto a servicios farmacéuticos se refiere.

Establece y promulga diferentes normas, reglas o procedimientos de trabajo que sirvan de guía al personal de servicios farmacéuticos en situaciones, tales como: medicamentos no disponibles en un momento dado, efecto terapéutico de medicamentos que pueden alterarse, uso terapéutico y profiláctico de antibióticos, despacho de medicamentos genéricos o bioequivalentes, medicamentos expirados, actualización de drogas controladas e irregularidad en medicación, adquisición de medicamentos y otros.

Asesora y se mantiene en constante comunicación con la unidad operacional de Compras, de tal manera que los procesos de compras de medicinas se efectúen en forma adecuada, constante y eficiente. De serle requerido, asesora a la Junta de Subasta sobre aspectos técnicos del campo de farmacología.

Establece y desarrolla un Programa de Datos Estadísticos que permita obtener información actualizada sobre reacciones adversas a medicamentos, interacción de drogas, errores de medicación, ~~medicamentos más utilizados ya sea de marcas o bioequivalentes y~~ otras aspectos relevante.

Ofrece asesoramiento sobre aspectos de contratación de servicios profesionales así como de compañías farmacéuticas que puedan suplir constantemente los medicamentos requisados.

Vela por la unificación de los servicios de tal forma que se sigan los mismos procedimientos de trabajo, se utilicen los mismos formularios y se mantenga un esquema de uniformidad.

Prepara un Plan de Trabajo que le permita realizar visitas, auditorías e inspecciones continuas de los servicios de farmacia a nivel corporativo.

Verifica que el personal de servicios de farmacéuticos de la Corporación cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la profesión

Desarrolla un Programa de Educación Continua en coordinación con el Área de Educación y Desarrollo. Participa como recurso educativo en adiestramientos y talleres.

Selecciona o participa en el proceso de selección de nuevos personal para los servicios de farmacias.

Evalúa o recomienda referidos de empleados al Programa de Ayuda IPA01, en conjunto con los Farmacéuticos supervisores.

Prepara o supervisa la preparación de estimados presupuestarios, de solicitudes de creaciones de puestos y recursos humanos, equipos de trabajo que se requieren para cumplir con el plan de trabajo.

Participa en el desarrollo y coordinación de un programa para integrar y lograr la participación y colaboración directa de otras disciplinas para alcanzar el nivel óptimo de salud y bienestar para los usuarios de nuestros servicios.

Realiza las tareas afines que se requieran.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimientos vastos sobre los principios y prácticas modernas relacionadas con el campo de farmacología.

Conocimiento vasto sobre la organización y funcionamiento de la Corporación del Fondo del Seguro del Seguro.

G 5225

Conocimiento vasto sobre la legislación federal y estatal que regula la profesión de Farmacéutico.

Conocimiento vasto sobre los principios y prácticas modernas de la administración y supervisión.

Conocimiento vasto sobre conceptos de liderazgo, de administración y mejoramiento de la calidad de servicios.

Habilidad para supervisar personal subalterno y para impartir instrucciones verbales y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito, tanto en español como inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

**Preparación y Experiencia Mínima:**

Grado de Bachiller en Ciencias Farmacéuticas o de Químico Farmacéutico de una universidad o colegio reconocido. Siete (7) años de experiencia progresiva en la práctica de la profesión que incluya funciones de supervisión, uno de éstos en la ejecución de funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Farmacéutico Gerencial IV en el Servicio de Carrera del personal gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Licencia y ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico.

**Periodo Probatorio:**

Tres (3) meses

---

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Personal Gerencial en el Servicio de Carrera, conforme a la autoridad que confiere al Administrador, la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del

G- 5225

28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992; y será efectiva el 1 de enero de 2004.

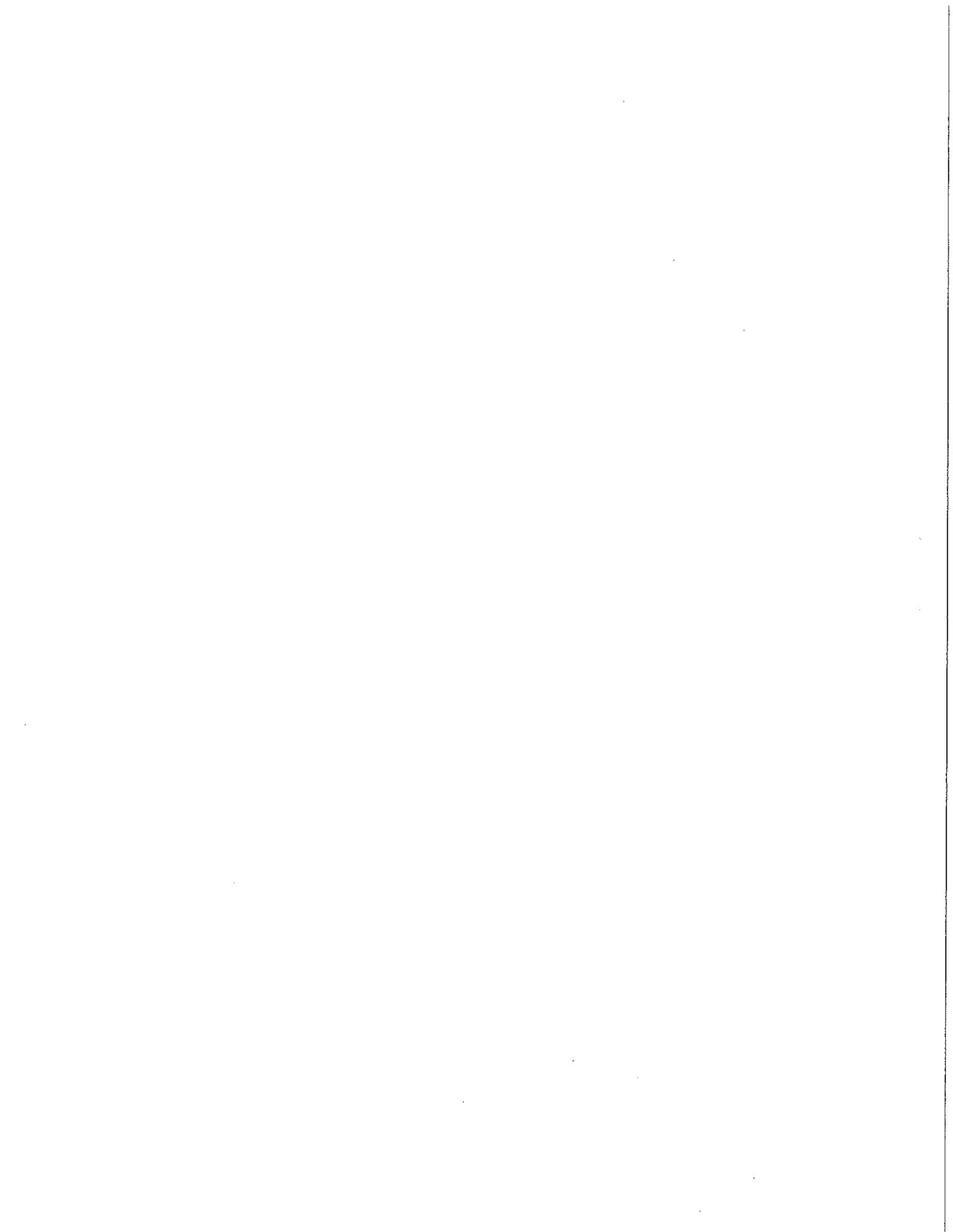
Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Área de Recursos Humanos

Autorizado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
Seguro del Estado

lcr 7 de noviembre de 2003



L-1110

5224

## FARMACEUTICO GERENCIAL IV

### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Farmacología.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en la supervisión, coordinación y dirección de los servicios farmacéuticos a nivel central en el Fondo del Seguro del Estado. Asesora sobre materia de farmacia al personal directivo. Recibe instrucciones de un superior quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa por la evaluación de los logros obtenidos.

### Ejemplos Típicos del Trabajo:

Dirige, coordina y supervisa los servicios farmacéuticos del Fondo del Seguro del Estado.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre las normas y procedimientos a seguir para el desempeño de sus labores.

Realiza, ordena y supervisa evaluaciones periódicas de los servicios de farmacia en todas las regiones, y en el Hospital Industrial. Somete luego las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento de los servicios de farmacia.

Supervisa y establece normas y procedimientos que rijan la adquisición de medicamentos.

Asesora la División de Compras y Suministros en forma adecuada y eficiente sobre el sistema de servicio de compra de medicinas.

Asesora en la realización de contratos con distintas casas farmacéuticas para asegurar el flujo constante de medicamentos requeridos.

Evalúa y desarrolla normas y procedimientos de trabajo a fin de mejorar la prestación de los servicios farmacéuticos.

Evalúa las necesidades de personal, equipo y materiales para hacer las requisiciones necesarias.

Prepara el plan de trabajo para el área de trabajo bajo su responsabilidad y ofrece seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Prepara y tramita documentos relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Ofrece información a los funcionarios sobre los asuntos bajo su responsabilidad.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Realiza otras tareas afines requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas relacionadas con farmacia.

Conocimiento considerable sobre las leyes y reglamentos relacionados con el despacho, almacenamiento y disposición de medicamentos.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento del Fondo del Seguro del Estado.

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

Preparación y Experiencia Mínima:

Bachillerato en Ciencias Farmacéuticas de una universidad o colegio reconocido. Seis (6) años de experiencia progresiva en la práctica de la profesión, uno de éstos en la realización de funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Farmacéutico Gerencial III en el Servicio de Carrera del personal gerencial del Fondo del Seguro del Estado.

Requisitos Especiales:

Poseer licencia expedida por la Junta Examinadora de Farmacéuticos de Puerto Rico.

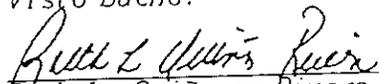
Período Probatorio:

Doce (12) meses.

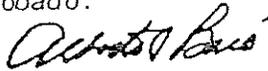
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Número 103 del 28 de junio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial del Fondo del Seguro del Estado y será efectivo a partir del primero de julio de 1990.

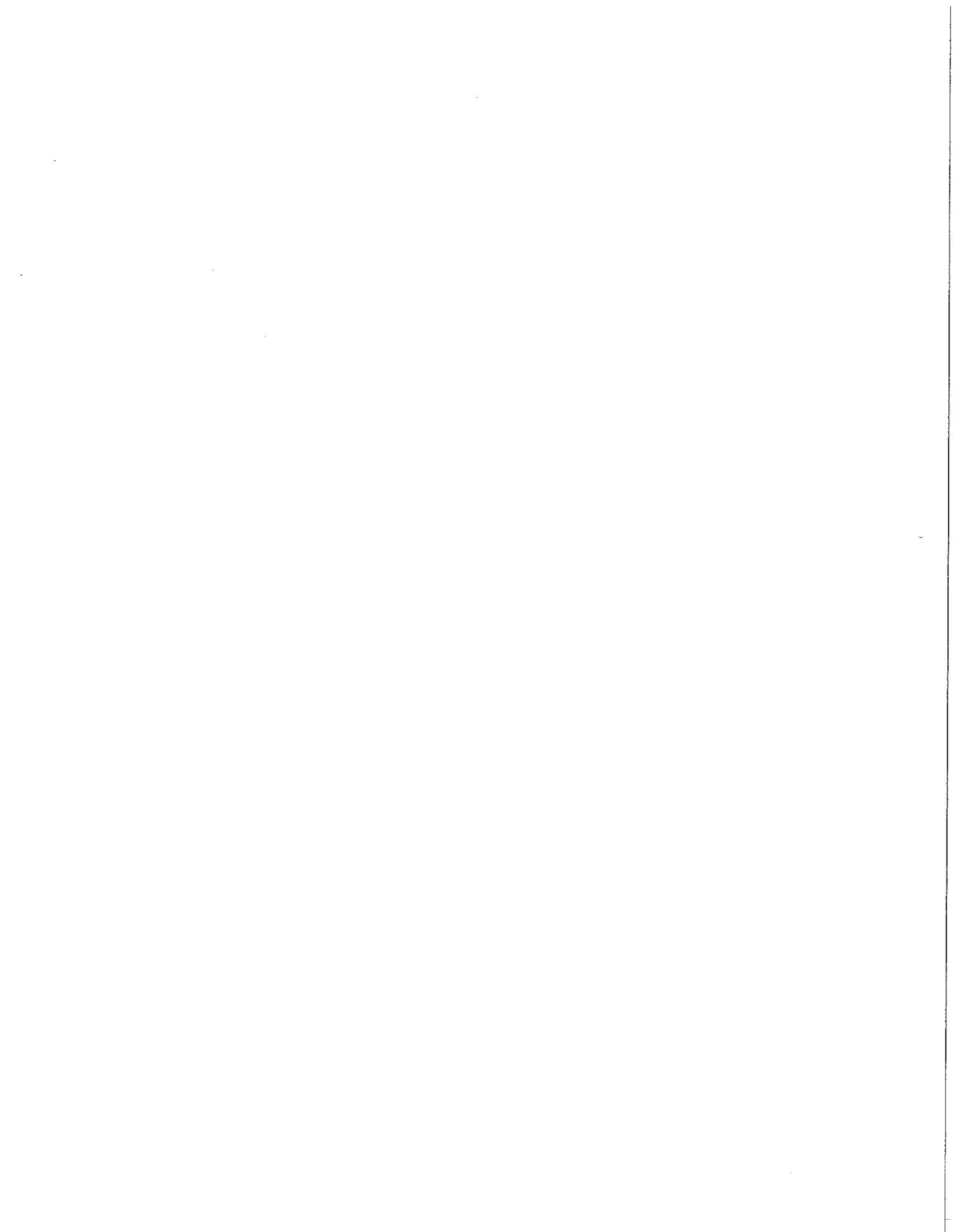
En San Juan de Puerto Rico, a los 30 días del mes de noviembre de 1990.

Visto Bueno:

  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora de Área  
de Recursos Humanos

Aprobado:

  
Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado



## Farmacéutico General IV

Asume las funciones de Director de la Oficina de Servicios de Farmacia realizando labores de tipo complejo y confidencial con un alto grado de iniciativa y responsabilidad administrativa, de acuerdo a los aspectos normativos y de política pública establecidos por el Administrador del Fondo del Seguro del Estado y acorde a las instrucciones que sean emitidas por el Director del Area de Servicios Médicos, que es su Supervisor inmediato.

- 1- Planifica, organiza, coordina y evalúa los servicios de farmacia para la Agencia.
- 2- Desarrolla e implementa la filosofía y objetivos de la Directoría de Farmacia, a tono con la filosofía y objetivos del Administrador del Fondo del Seguro del Estado.
- 3- Establece en coordinación con el Director del Area de Servicios Médicos la política administrativa, normas y procedimientos que se relacionen con los servicios de farmacia.
- 4- Establece en coordinación con el Director del Area de Servicios Médicos el Plan de Trabajo para el programa de Farmacia.
- 5- Realiza, ordena y supervisa evaluaciones periódicas de los servicios de farmacia en todas las regiones y en el Hospital Industrial. Somete luego las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento de los servicios de farmacia.
- 6- Promueve la participación del Personal de Farmacia en actividades profesionales que le sirvan para su crecimiento profesional.
- 7- Participa con los Directores Regionales y Directores Médicos Regionales en la selección y asignación del personal más cualificado en el Area de Farmacia para lograr una mejor utilización del mismo.
- 8- Participa y asesora a los Directores Regionales y Directores Médicos Regionales en la organización efectiva de los servicios de farmacia y brinda asesoramiento técnico relacionado con todas las Farmacias.
- 9- Participa con los Directores Regionales, Directores Médicos Regionales y el Administrador del Hospital Industrial en elaborar los estimados de presupuesto para los servicios de farmacia de sus respectivas áreas.
- 10- Asesora en el desarrollo de cláusulas o acuerdos que se deseen establecer entre el Fondo del Seguro del Estado y/o su personal.
- 11- Supervisa y establece Normas y Procedimientos que rijan la adquisición de medicamentos.
- 12- Asesora a la División de Compras y Suministros en forma adecuada y eficiente sobre el sistema de servicios de compra de medicinas.
- 13- Aseosra en la realización de contratos con distintas casas farmacéuticas para asegurar el flujo constante de medicamentos requeridos.

14- Representa al Fondo del Seguro del Estado en actividades profesionales dentro y fuera de la Agencia, cuando así le sea requerido.

15- Es responsable por la asistencia, puntualidad y disciplina del personal a su cargo así como de la orientación en asuntos relacionados con aspectos de personal.

16- Realiza cualquier otra labor que le sea asignada.

17- Será responsable de elaborar e implantar el Programa de Garantía de Calidad de Servicios de Farmacia del Fondo del Seguro del Estado.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
Área de Recursos Humanos  
Clasificación y Retribución

Núm. 2003-2004 -07 (Servicio de Carrera)

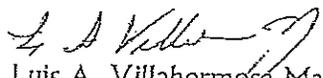
ENMIENDA A LA NOVENA ASIGNACIÓN DE CLASES PARA PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL EN LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON EL INCISO DEL ARTÍCULO NÚMERO 6 DE LA LEY NÚMERO 103 DEL 28 DE JUNIO DE 1969, QUE ENMIENDA LA LEY NÚMERO 45 DEL 18 DE ABRIL DE 1935, CONOCIDA COMO LA LEY DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DEL TRABAJO Y LA LEY NÚMERO 83 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1992, SEGÚN ENMENDADA.

CREACIÓN DE NUEVA CLASE

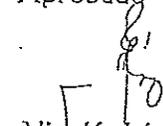
Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala	Fecha de Efectividad
5225	Farmacéutico Gerencial V	\$2,764-3,991	20	1 de enero de 2004

Se crea esta clase que pasa a formar parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Personal Gerencial en el Servicio de Carrera, en uso de la facultad que le confiere al Administrador, la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, a su vez enmendada por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992.

Visto Bueno

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Área de Recursos Humanos

Aprobado

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación del Fondo  
Seguro del Estado

## Farmacéutico Gerencial IV

### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado en el campo de la farmacología que consiste en, dirigir, evaluar, y supervisar las facilidades de servicios de farmacia que se ofrecen en el área geográfica que tiene asignada.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la dirección, evaluación y supervisión de las facilidades de servicios de farmacia que están ubicadas en el área geográfica que tiene asignada en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de los Servicios Farmacia, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Hace uso de independencia e iniciativa propia en el desempeño de su trabajo. Su labor se revisa conforme a los logros obtenidos.

### Ejemplos Típico del Trabajo:

Bajo el asesoramiento del Director(a) de los Servicios Farmacéuticos, dirige, evalúa y supervisa las facilidades servicios de farmacia que están ubicadas en el área geográfica que tiene asignada.

Asesora al Director(a) de los Servicios Farmacia sobre el cumplimiento por el personal de los servicios de farmacia de las disposiciones federal y estatal que regulan la profesión de Farmacéutico y Auxiliar de Farmacia. Establece las medidas que sean necesarias que correspondan.

Participa en el establecimiento, desarrollo y supervisión de un Programa de Garantía de Calidad para las facilidades de servicio de farmacia están bajo su supervisión, realizando rondas de inspección y evaluación, según el plan de trabajo que haya establecido.

Evalúa y supervisa las labores que realizan los Farmacéuticos (gerenciales y unionados) y Auxiliares de Farmacia así como otro personal que labore en las unidades operacionales de farmacia. Actúa como recurso para el asesoramiento, manejo de información,

divulgación de normas y procedimientos de trabajo con el propósito de mejorar el servicio que ofrecen los Farmacéuticos y Auxiliares de Farmacia a su cargo.

Participa en el establecimiento, desarrolla y supervisión un Programa de Evaluación de Uso de Medicamentos (Drug Use Evaluation) y Cuidado de Farmacia (Pharmacy Care).

Participa en un equipo de trabajo organizado con el propósito de evaluar los servicios farmacéuticos desde el punto de vista del cumplimiento de los requerimientos legales y estándares establecidos en término de la exposición y renovación de certificaciones y licencias requeridas.

Participa en la evaluación de los servicios farmacéuticos del Hospital Industrial, de tal forma que se puedan inspeccionar periódicamente los servicios que se ofrecen y a su vez, determinar las necesidades del Hospital en cuanto a servicios farmacéuticos se refiere, requisitos que se tengan que cumplir, para mantener vigentes las licencias correspondientes y otros aspectos relevantes para el funcionamiento óptimo de estos servicios.

Participa en el establecimiento de diferentes normas, reglas o procedimientos de trabajo que sirvan de guía al personal de servicios farmacéuticos en situaciones, tales como: medicamentos no disponibles en un momento dado, efecto terapéutico de medicamentos que pueden alterarse, uso terapéutico y profiláctico de antibióticos, despacho de medicamentos genéricos o bioequivalentes, medicamentos expirados, actualización de drogas controladas e irregularidad en medicación, adquisición de medicamentos, inventario de existencias de productos farmacéuticos en las farmacias bajo su supervisión y otros.

Ofrece asesoramiento sobre los procesos de compras de ~~medicinas para que los mismos se efectúen en forma adecuada,~~ constante y eficiente. De serle requerido, asesora a la Junta de Subasta sobre aspectos técnicos del campo de farmacología.

Participa en el establecimiento y desarrollo de un Programa de Datos Estadísticos que permita obtener información actualizada sobre reacciones adversas a medicamentos, interacción de drogas, errores de medicación, medicamentos más utilizados ya sea de

Establece, desarrolla y supervisa un Programa de Evaluación de Uso de Medicamentos (Drug Use Evaluation) y Cuidado de Farmacia (Pharmacy Care).

Desarrolla e integra un grupo de trabajo con el propósito de evaluar los servicios farmacéuticos desde el punto de vista del cumplimiento de los requerimientos legales y estándares establecidos en término de la exposición y renovación de certificaciones y licencias requeridas:

Planifica, dirige, administra, evalúa y supervisa los servicios farmacéuticos del Hospital Industrial, en conjunto con el personal de supervisión adscrito al mismo. Lleva a cabo inspecciones periódicas y se reúne con la Facultad Médica para determinar las necesidades del Hospital en cuanto a servicios farmacéuticos se refiere.

Establece y promulga diferentes normas, reglas o procedimientos de trabajo que sirvan de guía al personal de servicios farmacéuticos en situaciones, tales como: medicamentos no disponibles en un momento dado, efecto terapéutico de medicamentos que pueden alterarse, uso terapéutico y profiláctico de antibióticos, despacho de medicamentos genéricos o bioequivalentes, medicamentos expirados, actualización de drogas controladas e irregularidad en medicación, adquisición de medicamentos y otros.

Asesora y se mantiene en constante comunicación con la unidad operacional de Compras, de tal manera que los procesos de compras de medicinas se efectúen en forma adecuada, constante y eficiente. De serie requerido, asesora a la Junta de Subasta sobre aspectos técnicos del campo de farmacología.

Establece y desarrolla un Programa de Datos Estadísticos que permita obtener información actualizada sobre reacciones adversas a medicamentos, interacción de drogas, errores de medicación, ~~medicamentos más utilizados ya sea de marcas o bioequivalentes y~~ otras aspectos relevante.

Ofrece asesoramiento sobre aspectos de contratación de servicios profesionales así como de compañías farmacéuticas que puedan suplir constantemente los medicamentos requisados.

Vela por la unificación de los servicios de tal forma que se sigan los mismos procedimientos de trabajo, se utilicen los mismos formularios y se mantenga un esquema de uniformidad.

Prepara un Plan de Trabajo que le permita realizar visitas, auditorías e inspecciones continuas de los servicios de farmacia a nivel corporativo.

Verifica que el personal de servicios de farmacéuticos de la Corporación cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la profesión

Desarrolla un Programa de Educación Continua en coordinación con el Área de Educación y Desarrollo. Participa como recurso educativo en adiestramientos y talleres.

Selecciona o participa en el proceso de selección de nuevos personal para los servicios de farmacias.

Evalúa o recomienda referidos de empleados al Programa de Ayuda (PAOI), en conjunto con los Farmacéuticos supervisores.

Prepara o supervisa la preparación de estimados presupuestarios, de solicitudes de creaciones de puestos y recursos humanos, equipos de trabajo que se requieren para cumplir con el plan de trabajo.

Participa en el desarrollo y coordinación de un programa para integrar y lograr la participación y colaboración directa de otras disciplinas para alcanzar el nivel óptimo de salud y bienestar para los usuarios de nuestros servicios.

Realiza las tareas afines que se requieran.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

---

Conocimientos vastos sobre los principios y prácticas modernas relacionadas con el campo de farmacología.

Conocimiento vasto sobre la organización y funcionamiento de la Corporación del Fondo del Seguro del Seguro.

G 5224

marcas o bioequivalentes y otros aspectos relevantes. Vela por el mantenimiento y funcionamiento adecuado del sistema.

Está pendiente de que se sigan los mismos procedimientos de trabajo, se utilicen los mismos formularios y se mantenga un esquema de uniformidad.

Desarrolla un Plan de Trabajo que le permita realizar visitas para hacer auditorías e inspecciones continuas de los servicios de farmacia, bajo su supervisión.

Verifica que el personal de servicios de farmacéuticos, bajo su supervisión, cumplan con los requisitos legales establecidos para ejercer la profesión.

Participa y asesora sobre los cursos de Educación Continua, que debe tener el personal bajo su supervisión, y coordina los mismos con la Director(a) de los Servicios de Farmacia y con el Área de Educación y Desarrollo. Puede participar como recurso educativo en adiestramientos y talleres.

Selecciona o participa en el proceso de selección de nuevo personal para los servicios de farmacias.

Evalúa o recomienda referidos de empleados al Programa de Ayuda (PAOI), en conjunto con los Farmacéuticos supervisores.

Prepara o supervisa la preparación de estimados presupuestarios, de solicitudes de creaciones de puestos y recursos humanos, equipos de trabajo que se requieren para cumplir con el plan de trabajo.

Participa en el desarrollo y coordinación de un programa para ~~integrar y lograr la participación y colaboración directa de otras disciplinas para alcanzar el nivel óptimo de salud y bienestar para los usuarios de nuestros servicios.~~

Realiza las tareas afines que se requieran.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimientos considerable sobre los principios y prácticas modernas relacionadas con la profesión farmacéutica.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento de la Corporación del Fondo del Seguro del Seguro.

Conocimiento considerable sobre la legislación federal y estatal que regula la profesión farmacéutica.

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas modernas de la administración y supervisión.

Conocimiento considerable sobre conceptos de liderazgo, de administración y mejoramiento de la calidad de servicios.

Habilidad para supervisar personal subalterno y para impartir instrucciones verbales y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito, tanto en español como inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

**Preparación y Experiencia Mínima:**

Grado de Bachiller en Ciencias Farmacéuticas o de Químico Farmacéutico de una universidad o colegio reconocido. Seis (6) años de experiencia en la práctica de la profesión que incluya un (1) año realizando funciones de supervisión, de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Farmacéutico Gerencial en el servicio de Carrera del personal gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. ~~Licencia y ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico.~~

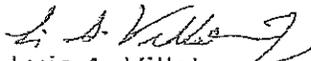
**Período Probatorio:**

Tres (3) meses

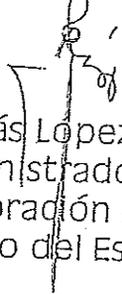
G 5224

Se revisa esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Personal Gerencial en el Servicio de Carrera, conforme a la autoridad que confiere al Administrador, la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992; y será efectiva el 1 de enero de 2004.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Área de Recursos Humanos

Autorizado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
Seguro del Estado

## Farmacéutico Gerencial V

### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado en el campo de la farmacología que consiste en planificar, dirigir, administrar, evaluar, y supervisar los servicios de farmacia que se ofrecen en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, dirección, administración, organización y supervisión de los servicios de farmacia que se ofrecen en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Desarrolla sistemas y métodos de trabajo que permitan integrar los servicios de farmacia con otros programas establecidos en la Corporación. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) Asociado(a) de los Servicios Médicos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Hace uso de amplia libertad y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su labor se revisa conforme a los logros obtenidos.

### Ejemplos Típico del Trabajo:

Bajo el asesoramiento del Director(a) Asociado(a) de los Servicios Médicos, planifica, dirige, administra, organiza, evalúa y supervisa los servicios farmacéuticos que se ofrecen; con atención especial a las labores que se desarrollan en el Hospital Industrial.

Asesora al Director(a) Asociado(a) de los Servicios Médicos sobre la legislación federal y estatal que tiene relación directa con los servicios farmacéuticos. Establece las medidas que sean necesarias para cumplir con estas disposiciones en la Corporación.

---

~~Establece, desarrolla y supervisa un Programa de Garantía de Calidad de los servicios farmacéuticos de la Corporación.~~

Participa con los Farmacéuticos Gerenciales en la evaluación y supervisión de la labor que realizan los Farmacéuticos (unionados) y Auxiliares de Farmacia de la Corporación.

G 5225

Establece, desarrolla y supervisa un Programa de Evaluación de Uso de Medicamentos (Drug Use Evaluation) y Cuidado de Farmacia (Pharmacy Care).

Desarrolla e integra un grupo de trabajo con el propósito de evaluar los servicios farmacéuticos desde el punto de vista del cumplimiento de los requerimientos legales y estándares establecidos en término de la exposición y renovación de certificaciones y licencias requeridas:

Planifica, dirige, administra, evalúa y supervisa los servicios farmacéuticos del Hospital Industrial, en conjunto con el personal de supervisión adscrito al mismo. Lleva a cabo inspecciones periódicas y se reúne con la Facultad Médica para determinar las necesidades del Hospital en cuanto a servicios farmacéuticos se refiere.

Establece y promulga diferentes normas, reglas o procedimientos de trabajo que sirvan de guía al personal de servicios farmacéuticos en situaciones, tales como: medicamentos no disponibles en un momento dado, efecto terapéutico de medicamentos que pueden alterarse, uso terapéutico y profiláctico de antibióticos, despacho de medicamentos genéricos o bioequivalentes, medicamentos expirados, actualización de drogas controladas e irregularidad en medicación, adquisición de medicamentos y otros.

Asesora y se mantiene en constante comunicación con la unidad operacional de Compras, de tal manera que los procesos de compras de medicinas se efectúen en forma adecuada, constante y eficiente. De serle requerido, asesora a la Junta de Subasta sobre aspectos técnicos del campo de farmacología.

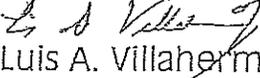
Establece y desarrolla un Programa de Datos Estadísticos que permita obtener información actualizada sobre reacciones adversas a medicamentos, interacción de drogas, errores de medicación, ~~medicamentos más utilizados ya sea de marcas o bioequivalentes y~~ otras aspectos relevante.

Ofrece asesoramiento sobre aspectos de contratación de servicios profesionales así como de compañías farmacéuticas que puedan suplir constantemente los medicamentos requisados.

G- 5225

28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992; y será efectiva el 1 de enero de 2004.

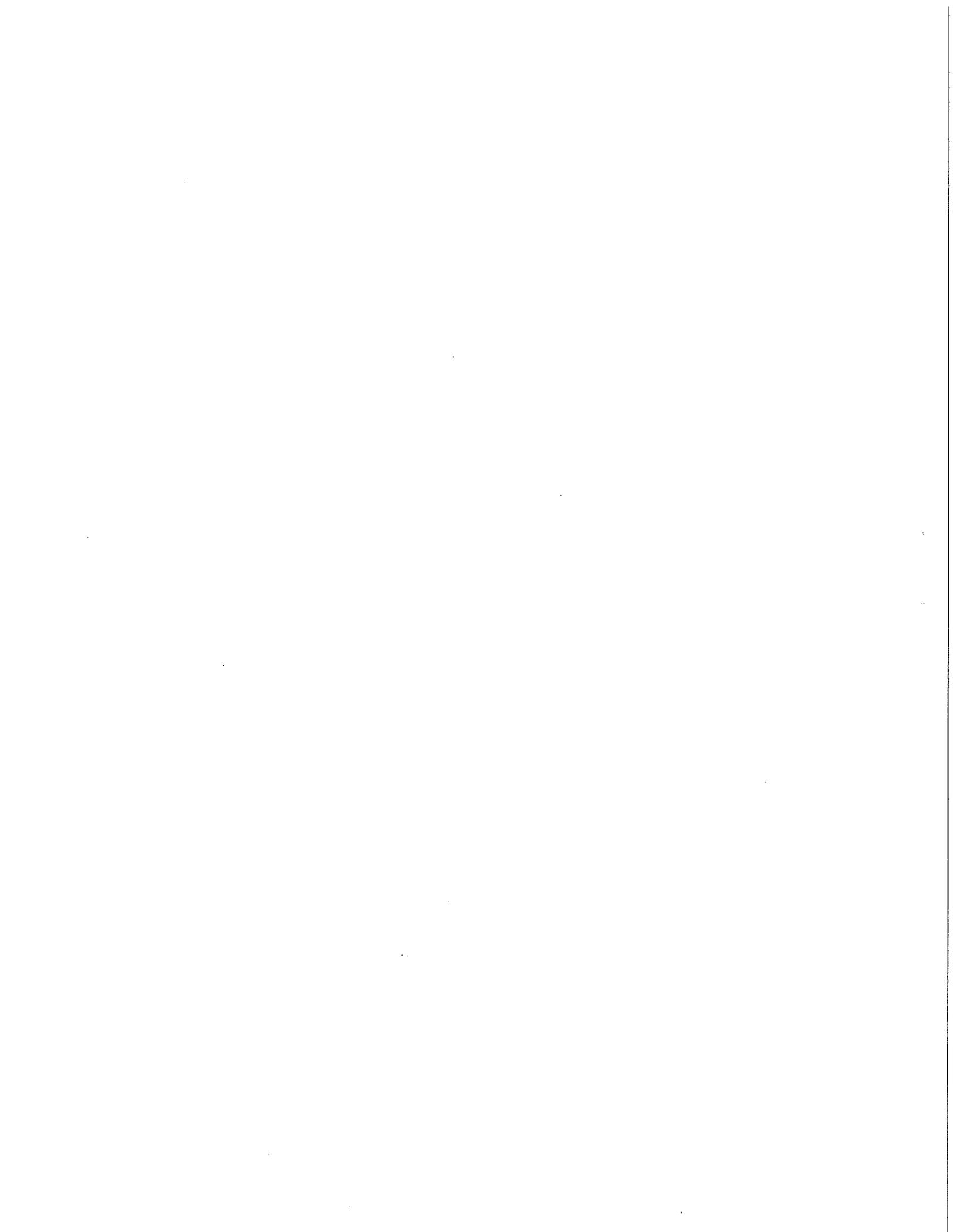
Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Área de Recursos Humanos

Autorizado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
Seguro del Estado

lacr 7 de noviembre de 2003





Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado

PO BOX 365028, SAN JUAN, P.R. 00936-5028 TEL. (787) 793-5959

29 de diciembre de 2008

## FARMACEUTICOS

Cumpliendo con la responsabilidad que caracteriza a la clase farmacéutica y bajo la encomienda de la Dra. Sheila Rivera Serrano que delegó en la Dra. Linnette Ávila para servir de monitora y con su vasta experiencia y conocimiento en la preparación de Manuales de Procedimientos, se preparo el "Manual de Servicios Farmacéuticos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado".

Fue un trabajo arduo, hubo muchas diferencias de opiniones pero con gran profesionalismo se llegó a consenso.

Por este motivo deseo agradecer la aportación que hicieron las licenciadas en farmacia Awilda Medina, Dalies Deynes, Heida Pimentel y Ana I Martínez, así como la Dra. Linnette Ávila y la Dra. Carmen Yejo, que junto a esta servidora Lcda. Díaz Olmo fuimos el primer grupo de trabajo.

Posteriormente el borrador fue evaluado por los licenciados Sara Pérez, Ana Maria García y Simón Lebrón.

La agencia estatal y federal que regulan las sustancias controladas evaluaron las partes correspondientes y sometieron recomendaciones. Estas recomendaciones fueron acogidas en su totalidad.

Luego paso el cedazo de la Dra. Sheila Rivera, la Oficina de Normas y Procedimientos y posteriormente al Administrador.

Deseo señalar que todo nuestro esfuerzo no hubiera plasmado como esta el producto final sin nuestra querida y SUPER secretaria Ana Colon, que más que una secretaria fue un eslabón esencial para el grupo. Annie, hoy y siempre serás la secretaria de farmacia.  
GRACIAS

Dra. Sheila Rivera, gracias por la confianza y apoyo en esta encomienda.

Al grupo de trabajo MIL GRACIAS.

Nos quedan muchos trabajos por completar y así mantener a la clase farmacéutica y a los técnicos de farmacia de la Corporación en un sitio de excelencia.

Juntos lo lograremos, gracias por su apoyo.

Lcda. Maria Díaz Olmo  
Directora  
Negociado de Farmacia

