



## **RESOLUCIÓN DE 18 DE JULIO DE 2005 DE LA DIRECTORA GERENTE DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD, POR LA QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN Nº 1/2005, DE CONTROL Y DISTRIBUCION DE TALONARIOS DE RECETAS MEDICAS E IMPLANTACIÓN DEL GESTOR DE TALONARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FARMACIA “FACETA”**

Con fecha 21 de junio de 2002, el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, aprobó la Instrucción 12/02 de Control y Distribución de Talonarios de Recetas Médicas.

A través de la citada Instrucción y una vez asumidas, mediante el Decreto 93/2001, de 28 de diciembre, las competencias sobre gestión de la asistencia sanitaria de la Seguridad Social, se adaptó el contenido de la Circular 4/95 de la Dirección General del INSALUD a las necesidades y medidas de control propias del Servicio Murciano de Salud.

Durante los 3 años transcurridos desde la aprobación de la mencionada Instrucción 12/02, el Servicio Murciano de Salud ha elaborado un nuevo Sistema de Información de Farmacia, “FACETA”, con el que pretende conocer la información necesaria para gestionar de forma eficiente la prestación farmacéutica.

El Sistema de Información de Farmacia “SIFAR” del extinto INSALUD imputaba el consumo de medicamentos mediante la grabación manual del número de colegiado y CIAS del prescriptor estampados en la receta médica a través de un sello de caucho. Este sistema presentaba el inconveniente de que la calidad de la captura de datos dependía del estado del sello, la carga de tinta del mismo y del entorno de trabajo del operario digitador.

Otra forma de disponer de los datos del facultativo prescriptor es mediante el código de barras de la receta médica, conociendo a qué CIAS y facultativo se le ha entregado un talonario, capturando el código de barras de la receta se podrá determinar qué facultativo ha realizado la prescripción y donde se ha producido. La utilización de este nuevo sistema, permitirá eliminar los errores de grabación de los datos de la receta médica oficial.



El primer módulo del nuevo Sistema de Información de Farmacia, el Gestor de Talonarios, que se implanta mediante la presente Instrucción, pretende, por una parte, controlar la distribución y entrega de talonarios en el ámbito del Servicio Murciano de Salud y por otra parte, ser la base para la imputación del gasto que se produzca como consecuencia de la prescripción de medicamentos mediante receta oficial.

Por todo ello, teniendo en cuenta la experiencia acumulada tras la implantación de la citada Instrucción 12/02, así como la puesta en marcha de nuevos sistemas de información que mejorarán los controles sobre la distribución de recetas médicas y a propuesta de la Dirección General de Asistencia Sanitaria, esta Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 8, apartado x) del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre de 2002, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud,

## **RESUELVO**

**Primero.-** Aprobar la Instrucción 1/2005, de Control y Distribución de Talonarios de Recetas Médicas del Servicio Murciano de Salud junto con sus Anexos e Implantación del Gestor de Talonarios del Sistema de Información de Farmacia "**FACETA**".

**Segundo.-** A partir del día 15 de septiembre de 2005 queda derogada la Instrucción 12/02 de la Gerencia del Servicio Murciano de Salud, de Control y Distribución de talonarios de Recetas Medicas.

**Tercero.-** La Instrucción que se aprueba por la presente Resolución será aplicable en toda su extensión en el ámbito de los Servicios Centrales, Gerencias de Atención Primaria, Especializada, Gerencia Única del Altiplano y Centros Asistenciales, desde el día 15 de septiembre de 2005.

**Murcia a, 18 de julio de 2005**

**LA DIRECTORA GERENTE**

**Fdo.: María Anunciación Tormo Domínguez**



## **INSTRUCCIÓN Nº 1/2005, DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE TALONARIOS DE RECETAS MÉDICAS E IMPLANTACIÓN DEL GESTOR DE TALONARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FARMACIA “FACETA”.**

### **Regla 1ª.- Recetas médicas suministradas por el Servicio Murciano de Salud.**

De acuerdo con la Orden Ministerial de 23 de mayo de 1994 sobre modelos oficiales de receta médica para la prestación farmacéutica en el Sistema Nacional de Salud los modelos oficiales para acceder a esta prestación son los que a continuación se relacionan:

- **P3** (color verde) destinados a beneficiarios con aportación.
- **P3/1** (color rojo) para beneficiarios sin aportación.
- **P3 TLD** (color verde) para tratamientos de larga duración, con aportación.
- **P3/1 TLD** (color rojo) para tratamientos de larga duración, sin aportación.
- **P3/6** (color azul) accidentes de trabajo o enfermedad profesional, se utilizarán en el caso de que el Instituto Nacional de la Seguridad Social sea la entidad aseguradora en estas contingencias.

Los modelos P3 y P3/1 ordinarios se han adaptado a un formato **DIN A-4** para facilitar la prescripción por medios informáticos.

Las recetas destinadas a afectados de SIDA que tengan acreditado el derecho a la prestación farmacéutica con aportación reducida serán modelo P3 con la inscripción **“Campaña Sanitaria”**.

Las recetas destinadas a afectados del Síndrome Tóxico serán modelo P3 estampilladas con la leyenda **“Síndrome Tóxico: exento de aportación”**.

Puesto que el aplicativo OMI-AP dispone de un carné de largo tratamiento para la prescripción de medicamentos a pacientes crónicos, cuando la Dirección General de Asistencia Sanitaria considere que la implantación del aplicativo en el ámbito del Servicio Murciano de Salud es suficiente, se dejarán de distribuir talonarios de TLD, no realizándose nuevas adquisiciones de estos modelos de talonarios.



En aplicación de los Reales Decretos 83/93 de 22 de enero y 1663/98 de 24 de julio, de Financiación Selectiva de Medicamentos en el Sistema Nacional de Salud, cuando un facultativo médico considere necesario prescribir un medicamento no financiado por el sistema público, deberá utilizar la **receta para medicamentos no financiados**.

Finalmente y de conformidad con lo establecido en la Orden Ministerial de 25 de abril de 1994, cuando se prescriba un medicamento estupefaciente, se acompañará a la receta oficial del Servicio Murciano de Salud la **receta oficial de estupefacientes**.

### **Regla 2ª.- Unidades de Distribución de Talonarios.**

Son aquellos centros dependientes del Servicio Murciano de Salud que reciben, custodian y distribuyen talonarios a otras unidades de distribución y/o facultativos médicos.

La Dirección General de Asistencia Sanitaria podrá autorizar un depósito de talonarios en el Hospital Fundación Hospital de Cieza, siempre que el Gerente de dicho Centro se comprometa al cumplimiento de las presentes Instrucciones, permita la entrada y actuación de los Inspectores del Servicio de Inspección de Prestaciones Asistenciales de la Consejería de Sanidad al citado Depósito en cualquier momento y en las mismas condiciones que la facilitan el resto de las unidades de distribución dependientes del Servicio Murciano de Salud y se formalicen las características que debe reunir dicho centro de distribución en el acuerdo que se firme con el centro sanitario. Dicha autorización podrá ser revocada en cualquier momento por la citada Dirección General.

Se establecen tres tipos de unidades de suministro y distribución de talonarios:

- **Almacenes centrales** – Corresponden al ámbito de la Dirección General de Asistencia Sanitaria. Los almacenes centrales reciben y devuelven talonarios a las imprentas, los distribuyen a los almacenes intermedios y reciben devoluciones de los mismos desde otros almacenes.



- **Almacenes intermedios** - Corresponden al ámbito de las Gerencias de Atención Primaria, Especializada y Gerencia Única del Altiplano. Estos almacenes pueden suministrar talonarios a los depósitos de talonarios ubicados en los centros de salud o ambulatorios y entregar talonarios directamente a los facultativos médicos. También pueden devolver talonarios a los almacenes centrales y recibir talonarios de los depósitos y de los facultativos. Cada Gerencia de Atención Primaria, Especializada y la Gerencia Única del Altiplano dispondrán al menos de un almacén intermedio.
  
- **Depósitos de talonarios** - Ubicados en los centros de salud, consultorios y ambulatorios. Estos centros pueden recibir y devolver talonarios a los almacenes intermedios y entregar recetas a los facultativos médicos y recibir recetas de éstos.

Los talonarios de recetas únicamente podrán ser distribuidos a los facultativos por los almacenes intermedios y depósitos de talonarios.

### **Regla 3ª - Responsabilidad sobre la distribución.**

La responsabilidad sobre la correcta distribución de talonarios en cada almacén intermedio y depósito recaerá en las Gerencias de Atención Primaria, Especializada y Gerencia Única del Altiplano, independientemente de que el suministro de talonarios se realice desde la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

En aquellos casos que la recepción de talonarios se efectuase a nivel de una institución, el responsable de la misma se encargará de las solicitudes de talonarios, recepción de éstos y entrega a los médicos correspondientes.

En cada almacén intermedio y depósito de talonarios, el Gerente designará una persona responsable del mismo, nombramiento que será comunicado a la Dirección General de Asistencia Sanitaria, mediante el Anexo I que se adjunta antes del día 1 de octubre de 2005. Así mismo, los Gerentes informarán a esta Dirección General de los cambios de responsables de las unidades de distribución en el citado Anexo I antes de que transcurran cinco días desde que se produzcan.



El almacenamiento y custodia de talonarios en los centros autorizados para su entrega, deberá efectuarse de manera que se garantice la absoluta seguridad en su correcta distribución, para ello, las Unidades Distribuidoras de Talonarios, deberán disponer de las medidas de seguridad suficientes que garanticen la custodia de los talonarios almacenados.

Las Unidades Distribuidoras deberán contar con personal capacitado para vigilar, custodiar, recibir, entregar y llevar el adecuado control informático y estadístico de los movimientos de talonarios que se generen en el mismo.

#### **Regla 4ª.- Implantación del Gestor de Talonarios.**

Las Gerencias de Atención Primaria, Especializada y la Gerencia Única del Altiplano designarán un coordinador de la implantación del Gestor de Talonarios en su ámbito de actuación, nombramiento que será comunicado antes del 1 de octubre de 2005 a la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

Todos los movimientos de talonarios que se produzcan en el ámbito de una unidad distribuidora, se registrarán en el Gestor de Talonarios del Sistema de Información de Farmacia “**FACETA**” por los usuarios autorizados para la utilización del mismo.

Para habilitar un usuario del gestor en una unidad de distribución, el Gerente del que dependa el centro remitirá por Fax el modelo que se adjunta como Anexo II debidamente cumplimentado al Servicio de Gestión Farmacéutica que autorizará, en su caso, al usuario. Así mismo, los Gerentes comunicarán al Servicio de Gestión Farmacéutica los ceses de los usuarios de cada unidad de distribución antes de que transcurran cinco días desde la fecha en que se produzcan.

El Servicio de Coordinación de Aplicaciones Informáticas, a la vista de las autorizaciones y revocaciones facilitadas por el Servicio de Gestión Farmacéutica, habilitará o anulará los permisos correspondientes en el Sistema de Información de Farmacia y comunicará a cada usuario su clave de acceso en la dirección de correo electrónico asignada en el anexo II.



### **Regla 5ª.- Distribución de talonarios.**

El envío de talonarios para su distribución hasta los almacenes intermedios y depósitos se realizará siguiendo unas normas mínimas de seguridad.

Los talonarios irán acompañados del correspondiente albarán por duplicado emitido por el Gestor de Talonarios, salvo los envíos que se realicen entre los almacenes de los Hospitales Virgen de la Arrixaca y Morales Meseguer y los que realice la Gerencia de Atención Primaria de Cartagena a sus Centros de Salud. En estos casos y hasta que el gestor de talonarios disponga del documento correspondiente al sistema especial de distribución de talonarios realizado por estas unidades de distribución, los albaranes serán elaborados por los propios centros de distribución. La Dirección General de Asistencia Sanitaria informará oportunamente a los citados centros de la fecha de implantación en sus ámbitos de actuación del albarán editado por el gestor de talonarios.

Una vez comprobado que los talonarios recibidos son los indicados en el albarán, los responsables de los almacenes intermedios y depósitos de talonarios lo firmarán, devolviendo una de las copias al responsable de la entrega para su archivo y control. En caso de encontrar discrepancias entre los talonarios relacionados y recibidos, diligenciarán el albarán y registrarán las incidencias en el gestor de talonarios.

La segunda copia del albarán será archivada en la unidad de distribución receptora de los talonarios durante, al menos, dos años después de su recepción.

### **Regla 6ª.- Presupuestos de recetas Gerencias.**

La Gerencia del Servicio Murciano de Salud, por Resolución anual, a propuesta de la Dirección General de Asistencia Sanitaria, fijará el número máximo anual de talonarios a entregar a cada Gerencia.

La cantidad de talonarios a remitir, se calculará según el consumo mensual, siendo aconsejable, por motivos de seguridad, que la cantidad existente en los centros y depósitos no supere el consumo medio de dos meses.



Cuando alguna Gerencia de Atención Primaria o Especializada solicite mayor número de talonarios que los concedidos a dicha Gerencia, deberá realizar un informe pormenorizado a la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

### **Regla 7ª.- Presupuestos recetas facultativos.**

La Gerencia, como responsable de la Unidad Distribuidora de Talonarios, fijará un número indicativo de talonarios P3 y P3/1 para cada puesto de trabajo.

Cuando algún facultativo precise un número de talonarios superior al fijado para la correcta prescripción de los medicamentos, deberá solicitar la oportuna autorización a la Dirección Médica.

### **Regla 8ª.- Autorización para la utilización de talonarios.**

Las Unidades de Distribución de Talonarios y Sellos, entregarán talonarios de recetas exclusivamente a los facultativos asignados a las citadas unidades que figuren en la base de datos del gestor de talonarios y previo cumplimiento, en su caso, de los requisitos señalados en la Regla 12ª de esta Instrucción.

En el nivel de Atención Especializada, como norma general, únicamente se hará entrega de talonarios a los médicos que presten asistencia directa a los enfermos.

### **Regla 9ª - Solicitud de talonarios.**

Los facultativos deberán solicitar los talonarios de recetas mediante el modelo que se refleja en el Anexo III. Antes de efectuar la entrega, la persona o personas encargadas de tales tareas, cubrirán la primera hoja (recibo) de cada talonario. El facultativo acreditará la recepción de los talonarios, firmando cada una de las hojas de recepción correspondientes a los talonarios entregados, quedando los justificantes en poder de los centros de distribución y depósitos, debiéndose almacenar ordenadamente por número de talonario, al menos durante un año, por si fuera necesario recurrir a los mismos para realizar algún tipo de comprobación. En la solicitud se completará inexcusablemente el CIAS y el número nacional de colegiado médico.



En caso de que el talonario entregado hubiera sido devuelto por otro facultativo (únicamente talonarios completos) y, por tanto, no se dispusiera de la hoja de recepción, el facultativo firmará el recibo emitido en la opción “Asignación de Talonarios a Facultativos” del Gestor de Talonarios que tendrá la misma validez que la hoja de recepción y que deberá ser archivado junto con los recibos durante un año.

Desde el momento en que el facultativo firme la hoja de recepción de cada talonario, tiene la obligación de su custodia, siendo responsable de la correcta, personal e intransferible utilización de los mismos.

En caso de variación en su CIAS o cese laboral, el facultativo médico devolverá los talonarios de recetas no utilizados facilitándole la persona encargada del registro del movimiento el informe emitido por el gestor de talonarios debidamente firmado.

### **Regla 10ª.- Asignación de talonarios.**

Los talonarios se asignarán siempre en primer lugar a un CIAS o CPF, indicando si el facultativo es titular o sustituto, y a continuación al facultativo médico solicitante. La definición y características de los CIAS (Código de identificación de Asistencia Sanitaria) y CPF (Código de Prestación Farmacéutica) vienen determinadas en los ANEXOS III, IV y V de la Instrucción 11/02 de 21 de junio, de Incorporación de Datos a las Recetas Oficiales del Servicio Murciano de Salud y Renovación de Sellos Médicos Oficiales para Prescripción de Recetas Médicas, así como por las Instrucciones recogidas en las Notas Interiores de 10 de septiembre de 2002; sobre confección de sellos oficiales y distribución de recetas a facultativos de Centros de Salud Mental; de 9 de julio de 2003, sobre confección de sellos y recetas a facultativos de Unidades Ginecológicas de Apoyo; de 23 de abril de 2004, sobre confección de sellos a facultativos del Hospital Fundación de Cieza; 10 de noviembre de 2004, sobre confección de sellos a profesores vinculados, y de 10 de noviembre de 2004, de confección de sellos a facultativos del Centro de Hemodonación.

Para la asignación a un CIAS y posteriormente al facultativo médico solicitante se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

En el supuesto de sustituciones se procurará asignar los talonarios al médico sustituto, devolviendo, el facultativo, los talonarios y recetas no utilizadas al depósito correspondiente



cuando finalice su contrato. El responsable del almacén intermedio o depósito entregará al facultativo el informe editado por el gestor de talonarios que reflejará la numeración de las recetas devueltas, que será firmado por el facultativo y por el responsable de la distribución de talonarios.

En el caso de imposibilidad de asignación de talonarios al médico sustituto, éste utilizará los talonarios disponibles en la consulta, procediendo posteriormente a cumplimentar el Anexo IV donde se indicará los talonarios utilizados. Este modelo junto con los talonarios parcialmente utilizados será entregado al responsable del depósito para la correcta imputación de dichos talonarios.

Los talonarios de recetas se entregarán al facultativo médico en razón del presupuesto fijado por cada Gerencia, para que sean utilizadas exclusivamente dentro del ámbito asistencial del mismo. En el caso de no ser posible la asignación de presupuesto, la entrega de talonarios se realizará en función de la evolución histórica de la utilización de talonarios por CIAS.

#### **Regla 11ª.- Mantenimiento de CIAS.**

Cualquier propuesta de creación, modificación o supresión de un CIAS en una Gerencia de Atención Especializada o del Hospital Virgen del Castillo deberá ser comunicada por FAX en el Anexo V a la Dirección General de Asistencia Sanitaria que lo registrará en el módulo de gestión de talonarios. Los gestores del módulo de las Gerencias de Atención Primaria y Única del Altiplano introducirán en el módulo las modificaciones correspondientes a los facultativos de atención primaria de su ámbito de gestión.

#### **Regla 12ª.- Mantenimiento de facultativos,**

Las propuestas de altas de facultativos en el Gestor de Talonarios formuladas por una Gerencia de Atención Especializada o por la Gerencia Única del Altiplano serán comunicadas por FAX en el Anexo VI a la Dirección General de Asistencia Sanitaria adjuntando a dicha petición una copia del NIF y del carné de colegiado del facultativo e indicando la situación del facultativo. Esta Dirección General registrará los cambios oportunos en el Gestor de Talonarios. Los gestores del módulo de las Gerencias de Atención Primaria y Yecla realizarán en dicho módulo las modificaciones correspondientes a los facultativos de atención primaria de su



ámbito de gestión. No se podrá dar de alta en el gestor de talonarios a ningún facultativo sin disponer de los documentos arriba indicados.

### **Regla 13ª.- Remisión de datos de consumo.**

Hasta que esté disponible el módulo “**Datos e Indicadores**” del Sistema de Información de Farmacia “**FACETA**”, la Dirección General de Asistencia Sanitaria, remitirá, mensualmente a las Gerencias de Atención Primaria y Gerencia Única del Altiplano, un CD con los datos de consumo de las especialidades, productos sanitarios, fórmulas y productos dietoterápicos prescritas por cada facultativo de su ámbito de actuación, y a las Gerencias de Atención Especializada la base de datos de Indicadores de Calidad de Prescripción Farmacéutica en Atención Especializada (ICPF), con los datos e indicadores de prescripción de los facultativos incluidos en su ámbito de gestión.

### **Regla 14ª.- Talonarios uso personal.**

Se podrá facilitar, con carácter excepcional, talonarios de recetas para uso familiar, a los facultativos médicos del Servicio Murciano de Salud e Inspectores Médicos, previa solicitud a la Gerencia correspondiente, en la que deberán hacer constar relación nominal de los destinatarios de la prescripción, indicando para cada uno de ellos su número de afiliación a la Seguridad Social y su CIP, así como si el destinatario es titular o beneficiario. En caso de que alguno de los beneficiarios fuera pensionista, el facultativo lo hará constar expresamente en la declaración. Sólo serán entregados talonarios modelo P3/1, si en la declaración figura explícitamente que alguno de los destinatarios relacionados es pensionista. Queda condicionada la autorización de la Gerencia a la disponibilidad de talonarios, respetando en todo caso el número máximo anual que le haya fijado la Gerencia del Servicio Murciano de Salud.

Las recetas de uso propio únicamente podrán utilizarse para la prescripción a beneficiarios y a familiares en primer grado del facultativo prescriptor no beneficiarios del mismo, que convivan con él, no pudiendo los gerentes de Atención Primaria, Especializada y de la Gerencia Única del Altiplano autorizar la prescripción en este tipo de recetas a beneficiarios distintos de los especificados en este punto.



La declaración de destinatarios de las prescripciones mencionada se ajustará al modelo que se adjunta como Anexo VI.

No se podrán entregar talonarios para uso personal a los facultativos médicos residentes, ni a los facultativos con contrataciones con el Servicio Murciano de Salud inferiores a dos meses.

### **Regla 15ª.- Robos, hurtos y extravíos.**

El robo, hurto o extravío de recetas y/o sellos oficiales del Servicio Murciano de Salud deberá ser denunciado ante la correspondiente Comisaría de Policía, por el responsable de la custodia de los mismos.

La Unidad Distribuidora, además de registrar en el módulo de gestión de talonarios estos hechos, remitirá a la Dirección General de Asistencia Sanitaria a través de la Gerencia de correspondiente, copia de la denuncia, junto con los siguientes datos:

- Datos identificativos del médico /s objeto de la pérdida o sustracción.
- Número de recetas sustraídas, indicando su número de serie y modelo y /o sello médico.
- Lugar donde se produjo la sustracción.
- Circunstancias concurrentes.

La Dirección General de Asistencia Sanitaria dará traslado de los robos, extravíos y hurtos al Colegio Oficial de Farmacéuticos y al Ministerio de Sanidad para su difusión a los diferentes Servicios Autonómicos de Salud.

Asimismo, esta Dirección General comunicará estos hechos al Servicio de Inspección de Prestaciones Asistenciales de la Consejería de Sanidad, a fin de que se practiquen las diligencias necesarias para esclarecer los hechos y recabar responsabilidades si hubiere lugar.

En el caso de pérdida o sustracción de sellos médicos oficiales deberá solicitarse uno nuevo siguiendo el mismo proceso que para la autorización de sellos médicos oficiales contemplado en la normativa vigente sobre autorización de sellos médicos oficiales.



### **Regla 16ª - Comunicación de otras incidencias.**

Si algún centro de distribución detectase que la numeración de los talonarios contenidos en una caja, no corresponde a la reflejada en el embalaje exterior, lo pondrá en conocimiento de la Dirección General de Asistencia Sanitaria a través de la Gerencia correspondiente, identificando los talonarios afectados, a fin de que el Servicio de Gestión Farmacéutica realice los registros correspondientes en el gestor de talonarios e inicie las actuaciones pertinentes.

### **Regla 17ª - Actuaciones de las unidades de distribución.**

Los diferentes centros y depósitos deberán realizar las siguientes actuaciones:

1. Realizar los pedidos de talonarios de recetas oficiales mediante el módulo de gestión de talonarios del Sistema de Información de Farmacia **“FACETA”**.
2. Registrar todos los suministros, recepciones, entregas a facultativos y devoluciones de talonarios en el módulo de gestión de talonarios del programa **“FACETA”** del Servicio Murciano de Salud.
3. Registrar los robos, hurtos y extravíos que se hayan producido en el centro distribuidor o que les hayan sido comunicados por los facultativos adscritos al mismo.
4. Registrar las reapariciones de talonarios que se produzcan en el centro distribuidor o que les hayan sido comunicados por los facultativos.
5. Registrar las destrucciones de talonarios y recetas que realice el centro distribuidor.
6. Realizar, el primer día hábil del mes siguiente al que corresponda, el cierre mensual en el gestor de talonarios, para lo cual deberán comprobar previamente que las existencias de talonarios en el almacén coinciden con las reflejadas en **“FACETA”**.
7. Editar el informe de cierre de mes, procediendo a su comprobación, firma y archivo durante los dos años siguientes.



8. Comunicar a la Dirección General de Asistencia Sanitaria a través de la Gerencia correspondiente las discrepancias existentes entre la numeración de los talonarios y la reflejada en las cajas que los contienen.

### **Regla 18ª.- Responsabilidades de los Coordinadores del módulo.**

Mensualmente los Coordinadores de Atención Primaria comprobarán que todos los centros han realizado el cierre del mes anterior y elegirán al azar al menos uno de sus depósitos de talonarios y verificarán lo siguiente:

- Que existe una correspondencia entre el T-1 que refleja los movimientos de almacén con las hojas de recepción de talonarios, los Anexos V entregados por los sustitutos y las denuncias de los robos, hurtos y extravíos.
- Que las existencias de talonarios coinciden con la situación reflejada por el gestor de talonarios.

Así mismo el Servicio de Gestión Farmacéutica comprobará, mensualmente, que los almacenes intermedios de las Gerencias de Atención Primaria, Especializada y Gerencia Única del Altiplano han realizado el cierre del mes anterior.

### **Regla 19ª.- Ficha control de puestos de trabajo.**

Provisionalmente y hasta que el gestor de talonarios disponga de la funcionalidad correspondiente, cada unidad distribuidora llevará una ficha control con el número de talonarios entregados a cada puesto de trabajo, pudiendo utilizar para ello el modelo T-2 (Anexo VIII). La Dirección General de Asistencia Sanitaria comunicará a las Gerencias de Atención Primaria, Atención Especializada y Gerencia Única del Altiplano la fecha en que las unidades de distribución deberán sustituir este modelo por el facilitado por el gestor de talonarios.





**INSTRUCCIÓN 1/05 DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE TALONARIOS DE RECETAS MÉDICAS E IMPLANTACIÓN DEL GESTOR DE TALONARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FARMACIA “FACETA”.**

**ANEXO II**

**MANTENIMIENTO DE USUARIOS GESTOR DE TALONARIOS “FACETA”**

Solicitamos autorice / anule la autorización para la utilización del Módulo de Gestión de Talonarios del Sistema de Información de Farmacia “FACETA” de los funcionarios que a continuación se relacionan en el rol que así mismo indicamos.

Situación (1)	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	NIF	Login	Centro	Teléfono	Fax	Correo electrónico	Rol (1)

- (1) A Alta  
B Baja

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**EL GERENTE DE** \_\_\_\_\_.

**Fdo:**

Ruego dé de alta/baja como usuarios del Gestor de Talonarios con los roles indicados a los funcionarios arriba relacionados.

**Murcia,** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ .

**La Jefe de Servicio de Gestión Farmacéutica**

**Fdo:**

**(1) Roles posibles:**

- AD - Administrativo Depósito de Talonarios
- AG - Administrativo Gerencia
- GG - Gestor Gerencia: Estos usuarios pueden registrar modificaciones de CIAS y facultativos en el gestor de talonarios, además de disponer de permiso para acceder a las opciones disponibles para los administrativos de la Gerencia y de los depósitos de talonarios de ella dependientes.
- AC - Administrativo de Servicios Centrales
- GC - Gestor de Servicios Centrales
- ISPA - Inspector del Servicio de Prestaciones Asistenciales





**INSTRUCCIÓN 1/05 DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE TALONARIOS DE RECETAS MÉDICAS E IMPLANTACIÓN DEL GESTOR DE TALONARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FARMACIA "FACETA".**

**ANEXO IV**

**UTILIZACIÓN DE TALONARIOS DE RECETAS DEL TITULAR DEL CIAS POR SUSTITUTOS**

**CENTRO:** \_\_\_\_\_ **CIAS:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE TITULAR:** \_\_\_\_\_ **COLEGIADO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE SUSTITUTO:** \_\_\_\_\_ **COLEGIADO:** \_\_\_\_\_

**PERIODO DE SUSTITUCIÓN:** \_\_\_\_\_

Modelo	Número de talonario

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ .

**EL FACULTATIVO SUSTITUTO**

**Fdo:**



**INSTRUCCIÓN 1/05 DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE TALONARIOS DE RECETAS MÉDICAS E IMPLANTACIÓN DEL GESTOR DE TALONARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FARMACIA "FACETA".**

**ANEXO V**

**MODIFICACIONES DE CIAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA**

**HOSPITAL:** \_\_\_\_\_

**ALTAS**

CIAS	SERVICIO

**BAJAS**

CIAS	SERVICIO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

**EL GERENTE DEL HOSPITAL**

**Fdo:**



**INSTRUCCIÓN 1/05 DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE TALONARIOS DE RECETAS MÉDICAS E IMPLANTACIÓN DEL GESTOR DE TALONARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FARMACIA "FACETA".**

**ANEXO VI**

**PROPUESTA DE ALTA DE FACULTATIVOS**

**GERENCIA:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN:** \_\_\_\_\_

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	NIF/NIE	Nº colegiado	Situación (1)

Situación: **P** = Plantilla  
**S** = Sustituto

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ .

**EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN**

**Fdo:**



**INSTRUCCIÓN 1/05 DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE TALONARIOS DE RECETAS MÉDICAS E IMPLANTACIÓN DEL GESTOR DE TALONARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FARMACIA "FACETA".**

**ANEXO VII**

**DECLARACIÓN DE DESTINATARIOS DE LAS PRESCRIPCIONES REALIZADAS EN RECETAS DE USO FAMILIAR**

D. \_\_\_\_\_, con N.I.F. \_\_\_\_\_, número de colegiado (8 dígitos) \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_ y CIAS \_\_\_\_\_ que presta servicios como \_\_\_\_\_ en el centro sanitario \_\_\_\_\_, solicita le sean concedidas recetas oficiales del Servicio Murciano de Salud para su uso propio y de los familiares que normalmente conviven en su domicilio, comprometiéndose a utilizar dichas recetas bajo las normas de prescripción y buen uso que tanto la normativa estatal como el SERVICIO MURCIANO DE SALUD establezca.

NOMBRE (Beneficiario)	APELLIDOS (Beneficiario)	RELACIÓN FAMILIAR	NÚM. AFILIACIÓN	C.I.P.	RÉGIMEN

\* Activo o pensionista

D. \_\_\_\_\_, Gerente del \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ autoriza la entrega de recetas médicas oficiales para su uso personal modelo \*\* \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .  
**EL GERENTE**

\*\* P.3  
P.3/1

**Fdo:**



**INSTRUCCIÓN 1/05 DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE TALONARIOS DE RECETAS MÉDICAS E IMPLANTACIÓN DEL GESTOR DE TALONARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FARMACIA "FACETA".**

**ANEXO VIII**

**MODELO T-2: CONTROL TALONARIOS ENTREGADOS A FACULTATIVOS**

GERENCIA:  AÑO

CENTRO DISTRIBUIDOR:

CIAS:  N.º COLEGIADO:

DR. D.

<b>PRESUPUESTO ANUAL</b>	
<b>ACTIVOS</b>	<b>PENSION.</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CENTRO:

LOCALIDAD:

(2) N.º COLEG. SUSTITUTO	(1) FECHA ENTREGA	ACTIVOS					PENSIONISTAS			NO FINANC.	OTROS
		P.3	P.3 A-4	P.3 TLD	P.3 CS	P.3/6	P.3/1	P.3/1 A-4	P.3/1 TLD		
	ENERO										
	FEBRERO										
	MARZO										
	ABRIL										
	MAYO										
	JUNIO										
	JULIO										
	AGOSTO										
	SEPTIEMB.										
	OCTUBRE										
	NOVIEMBRE										
	DICIEMBRE										
<b>ANUAL</b>											

1.- Al final de cada mes se destinará una fila para el recuento del número total de talonarios de cada modelo entregados al facultativo durante ese mes.  
2.- Cuando se entreguen talonarios a un médico sustituto se hará constar su número de colegiado en la columna destinada al efecto.