

MANUAL DE PROCEDIMIENTO P-CUR-01

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE USO RACIONAL DE LOS MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SAGUNTO

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer los procedimientos generales a seguir para en el funcionamiento de la Comisión de Uso Racional de los Medicamentos y Productos Sanitarios (CUR) del Departamento de Sagunto.

2. APLICACIÓN

Los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión tendrán carácter de propuesta o informe cuando se dirijan, por los cauces administrativos adecuados, a los Órganos Directivos de la Conselleria de Sanidad. Tendrán carácter de recomendación cuando se dirijan al público o a los profesionales del Departamento de Salud.

3. RESPONSABILIDADES

Los profesionales que sean nombrados para formar parte de la Comisión, deberán asistir a todas las reuniones que debidamente se convoquen. A estas reuniones podrán asistir también aquellos otros profesionales a los que se invite, por parte del personal directivo competente, en función del orden del día, a instancia propia o a solicitud de los integrantes de la Comisión.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Información inicial

El marco normativo está regulado por:

- LEY 6/1998, DE 22 DE JUNIO, DE ORDENACIÓN FARMACÉUTICA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA [DOGV núm. 3.273, de 26 de junio de 1998]
- Orden de 23 de diciembre de 1993, de la Conselleria de Sanidad y Consumo, por la que se establecen los medicamentos y productos sanitarios básicos para casos de emergencia o catástrofe. [DOGV núm. 2.211, de 21 de febrero de 1994]
- Orden 11 de Octubre de 2000, de la Conselleria de sanidad, mediante la que se regula la creación, autorización y funcionamiento de los servicios farmacéuticos de Área de Salud en la Comunidad Valenciana.
- Circular 1/2001 de la Consellería de Sanidad sobre Servicios Farmacéuticos del Área de Salud y funciones del farmacéutico de Área en la Comunidad Valenciana.
- Real Decreto Legislativo 1/2015, de 24 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de garantías y uso racional de los medicamentos y productos sanitarios.
- Decreto 74/2007 de 18 de mayo del Consell, por el que se aprueba el Reglamento sobre estructura, organización y funcionamiento de la atención sanitaria en la Comunitat Valenciana. [DOGV núm. 5.518, de 23 de mayo de 2007]
- DECRETO 118/2010, de 27 de agosto, del Consell, por el que se ordenan y priorizan actividades de las estructuras de soporte para un uso racional de los productos farmacéuticos en la Agencia Valenciana de Salud. [DOGV núm. 6347, de 3 de septiembre de 2010]

4.1.1 Composición de la Comisión de Uso Racional del Medicamento del Departamento de Salud.

La composición de la CUR en el Departamento será:

- Miembros de condición corporativa
 - Presidente/a: Director Médico de Atención Primaria.
 - Secretario/a: responsable del Servicio Farmacéutico de Área.
 - Un enfermero designado por la Dirección de Enfermería.
 - Un representante de cada equipo de atención primaria.
 - El responsable del servicio de urgencias de hospital.
 - El responsable funcional del Sistema de Información Ambulatorio en el Departamento.
 - Un farmacéutico de la Unidad de Atención Farmacéutica de Pacientes Externos.
 - Dos representantes de la Comisión de Farmacia y Terapéutica Hospitalaria.
 - Vocales designados por la Gerencia del Departamento.

- Miembros de condición comunitaria
 - Un farmacéutico comunitario designado por el colegio de farmacéuticos provincial.
 - Un representante por los recursos sociosanitarios privados departamentales designado por las organizaciones representativas del sector.
 - Un representante por los recursos sociosanitarios públicos departamentales designado por la Conselleria competente en servicios sociales.
 - Un trabajador social del Departamento designado por la Gerencia.
 - Un trabajador social municipal.
 - Un representante de los consejos municipales de participación ciudadana.
 - Un representante de las organizaciones de usuarios y consumidores.

4.1.2 Funcionamiento de la Comisión, del Presidente, Vicepresidente, Secretario y Miembros.

En el funcionamiento de la CUR se observará:

- a. Corresponde a la presidencia presidir las reuniones, elaborar junto con el secretario, las actas y el orden del día de las reuniones correspondientes; elaborar junto con el secretario, la memoria anual del comité; velar por la consecución de los objetivos asignados por la Gerencia del Departamento; realizar cuantas funciones sean inherentes a su condición de presidente.
- b. Corresponde a la vicepresidencia asistir en sus funciones al presidente y le sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Corresponde a la secretaria efectuar la convocatoria de las reuniones por orden del presidente y las citaciones correspondientes; redactar las actas de las reuniones; expedir certificaciones de los dictámenes y acuerdos adoptados; redactar y firmar junto con el presidente la memoria anual; realizar cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario.
- d. Corresponde a los vocales asistir a las reuniones a las que hayan sido convocados; evaluar la documentación que reciban y realizar aquellas tareas que les sean asignadas por el presidente.
- e. La presidencia, por petición de la Gerencia o de algún miembro de la comisión, podrá proponer la intervención o participación de expertos referentes en el tema a abordar.
- f. La presidencia de la CUR podrá realizar convocatorias de carácter corporativo (miembros de carácter corporativo) o de carácter plenario (miembros de carácter corporativo y comunitario)
- g. La CUR se reunirá con una periodicidad mínima trimestral. Las reuniones se celebrarán previa convocatoria al efecto, que deberá realizarse al menos con siete días de antelación. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones o toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente, o en su caso del vicepresidente, y del secretario, o, en su caso, de quien le sustituya, y

de la mitad más uno de sus miembros. Todos los miembros asumen el compromiso de guardar la debida confidencialidad sobre lo tratado en la misma.

En el caso de no concurrir suficiente número de miembros para considerarse válidamente constituida la sesión, transcurrida media hora, o el tiempo establecido en la convocatoria, se tendrá por realizada una segunda convocatoria, en cuyo caso para que se constituya válidamente bastará con la concurrencia del Presidente, o, en su caso, del Vicepresidente, del Secretario o persona que le sustituya, y, al menos, un tercio de sus miembros.

Las convocatorias y la documentación se remitirán a los miembros por correo electrónico.

- h. Se realizará un acta de cada reunión en la que se hará constar los miembros asistentes. En tanto no se disponga de un dispositivo informatizado centralizado de seguimiento de las comisiones y comités enumerados en esta norma, será obligatorio remitir a la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios de la Agencia Valenciana de Salud copia de todas las actas.
- i. En lo no previsto expresamente en este artículo se aplicará lo dispuesto en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.1.3 Funciones de la Comisión:

La Comisión de Uso Racional de los Medicamentos y Productos Sanitarios promoverá la utilización de medicamentos y productos sanitarios de forma eficiente en el ámbito ambulatorio en el marco de las siguientes funciones y actividades:

4.1.3.1. De carácter corporativo:

- a. Proponer actualizaciones y monitorizar el plan estratégico departamental de uso racional de productos farmacéuticos en su ámbito.
- b. Vigilar el cumplimiento de los programas de vigilancia de productos farmacéuticos en el ámbito ambulatorio.
- c. Proponer a la Dirección, para su obligado cumplimiento, los procedimientos solicitud de productos farmacéuticos, distribución y utilización de productos farmacéuticos en los centros de atención primaria.
- d. Aprobar el petitorio de medicación y productos sanitarios de urgencia de los centros de atención primaria.
- e. Establecer las estrategias y medidas para alcanzar el mayor grado de implantación de las guías y protocolos terapéuticos seleccionados en el departamento en la atención sanitaria ambulatoria.
- f. Evaluar las actividades en materia de uso racional de productos farmacéuticos en la atención sanitaria ambulatoria.
- g. Valorar el funcionamiento de los procedimientos establecidos en los programas REFAR y SUFAR a nivel departamental.
- h. Valorar la asistencia farmacéutica recibida por los pacientes institucionalizados en los centros sociosanitarios del departamento de salud, así como valorar el impacto y utilización de la guía farmacoterapéutica geriátrica y los indicadores de gestión farmacoterapéutica de los centros sociosanitarios.
- i. Monitorizar la organización técnica de la visita médica en el departamento de salud.
- j. Conocer, informar en cuantas actividades o programas relacionados con los medicamentos y productos sanitarios se realicen en la atención ambulatoria.

4.1.3.2. De carácter comunitario:

- a. Proponer actividades para disminuir los problemas relacionados con los medicamentos derivados del incumplimiento terapéutico, la automedicación e intoxicaciones a los ciudadanos.

- b. Promocionar un uso racional del medicamento para disminuir las resistencias bacterianas en la población de acuerdo con las directrices establecidas por la OMS y/o organismos nacionales e institucionales.
- c. Proponer actuaciones de información y formación en el uso racional de productos farmacéuticos a los ciudadanos.
- d. Promover la participación comunitaria en el uso adecuado de productos farmacéuticos.

4.1.4 Nombramiento, cese y renovación de los miembros:

- ✓ Los miembros de la Comisión serán nombrados por la Dirección del Departamento. El nombramiento tendrá una validez de dos años, pudiendo renovarse sucesivamente.
- ✓ El cese de los miembros se realizará por renuncia expresa o motivada por reiterada falta de asistencia a las reuniones.
- ✓ La renovación de sus miembros se producirá, en su caso, a los dos años de su nombramiento.

4.1.5 Modelo de Acta:

- De cada reunión que celebre la Comisión Asesora se levantará acta por el Secretario en la cual se especificará:
 - ✓ los miembros asistentes
 - ✓ el orden del día de la reunión
 - ✓ las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado
 - ✓ puntos principales de las deliberaciones
 - ✓ contenido de los acuerdos adoptados
- Las actas se aprobará en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

Se archivará copia de las actas de reuniones realizadas en el Servicio Farmacéutico de Atención Primaria de los últimos 5 años.

6. ANEXOS

Anexo I: Miembros

Anexo II: Impreso para la solicitud de inclusión/exclusión de medicamentos