



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 28 de Noviembre de 2022



VISTOS:

El Informe N° 251-2022/GRC/DIRESA/DEMID/DAURM de fecha 26 de mayo de 2022 elaborado por la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos; el Informe N° 055-2022-GRC/DIRESA/OEPE/UFO de fecha 28 de junio de 2022 elaborado por la Unidad Funcional de Organización; el Memorando N° 1337-2022-GRC/DIRESA/OEPE/UFO de fecha 28 de junio de 2022 elaborado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Informe N° 721-2022-GRC-DIRESA/OAJ de fecha 28 de junio de 2022 elaborado por la oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la ley N° 26842 – Ley General de la Salud, establece que, es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante la Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, se han definido y establecido los principios, normas criterios y exigencias básicas sobre los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de uso en seres humanos, en concordancia con la Política Nacional de Salud y la Política Nacional de Medicamentos;

Que, con Resolución Ministerial N° 116-2018-MINSA se aprobó Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID “Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED”, que establece los aspectos técnicos administrativos, así como las responsabilidades para el funcionamiento del Sistema de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED;

Que, el literal a) del artículo 27° del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao; dispone que la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas tiene como función “Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a los medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y política nacional y regional de salud y proponer las normas complementarias en su jurisdicción”;

Que, con Resolución Directoral N° 298-2020-GRC/DIRESA/DG de fecha 30 de julio de 2020, se aprueba el documento normativo denominado “Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao”, el cual tiene por finalidad establecer los criterios mínimos para el proceso de formulación/actualización y aprobación de los documentos



H.G.S.



G.A.C.R.



J.J. RUIZ R.



M. VASQUEZ

normativos en la Dirección Regional de Salud del Callao, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia del procedimiento administrativo;

Que, en el numeral 7.5.2.1 del inciso 7.5 de las VII Disposiciones Específicas de la Directiva citada en el párrafo precedente, refiere que *“Es el documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general, con el fin expreso de ser una orientación o directriz específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que resulte necesario emprender y cuya realización ha sido planificada en las actividades programadas en el Plan Operativo por el Órgano mediante el Plan de Trabajo, cronogramas, metodologías, etc.”*;



Que, en ese sentido, la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas propone la *“Directiva Administrativa de Supervisión Integral a los Establecimientos de Salud y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao, que manejan suministros públicos de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios”*;



Que, con Informe N° 251-2022-GRC/DIRESA/DEMID/DAURM de fecha 26 de mayo de 2022, el Jefe de Oficina de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos precisa *“4.1. La propuesta de documento normativo “Directiva Administrativa de Supervisión Integral a los Establecimientos de Salud y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao, que manejan suministros públicos de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios” de la Dirección Regional del Callao, formulada por la Oficina a mi cargo tiene por finalidad fortalecer la gestión de la Dirección Regional de Salud del Callao y las Redes de Salud con el fin de promover la mejora continua a través de las supervisiones periódicas las cuales se realizan con equidad, eficacia y calidad para el logro de un adecuado desempeño institucional (...)”*;



Que, con Informe N° 055-2022-GRC/DIRESA/OEPE/UFO de fecha 28 de junio de 2022, el Jefe de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, concluyendo *“3.1. Que la precitada propuesta de Directiva formulada por la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas a través de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos, se encuentra dentro de las competencias descritas en el artículo 28° literal a) “Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales en los establecimientos de salud de su jurisdicción, según las normas pertinentes”, del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao aprobado con Ordenanza Regional N° 000026 y su modificatoria. 3.2. En consecuencia, de lo expuesto anteriormente la propuesta del documento normativo “Directiva Administrativa de Supervisión Integral a los Establecimientos de Salud y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao, que manejen suministros públicos de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios”, cumple con los requisitos mínimos exigidos por la Resolución Directoral N° 298-2020-GRC/DIRESA/DG, por tanto, la Unidad Funcional a mi cargo emite opinión favorable”*;



Que, mediante Memorándum N° 1337-2022-GRC/DIRESA/OEPE/UFO de fecha 28 de junio de 2022, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico refiere que el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, remite la propuesta del documento normativo, a fin de que se continúe con su trámite para su aprobación; así como también la Unidad Funcional de Organización, ha procedido a



GOBIERNO REGIONAL CALLAO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL



Callao, 28 de Noviembre de 2022

revisar y coordinar con la Unidad orgánica responsable de la propuesta por lo que informa que brindan opinión técnica favorable por cumplir con los requisitos exigidos en la Resolución Directoral N° 298-2020-GRC/DIRESA/DG, adjunta el Informe N° 055-2022-GRC/DIRESA/OEPE/UFO, hace traslado del documento a fin de que la Oficina de Asesoría Jurídica emita opinión legal y pueda proseguir el trámite respectivo para su aprobación;

Con el visado del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas; del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de Oficina de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao, y;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 353-2021, Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 15 de diciembre del 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 004-2022-GRC/DIRESA/DG-DEMID-V.01 “Directiva Administrativa de Supervisión Integral a los Establecimientos de Salud y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao, que manejan suministros públicos de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios”, propuesto por la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos, el seguimiento, cumplimiento y la difusión de lo dispuesto en la citada Directiva, según su competencia a lo dispuesto por su Reglamento de Organización y Funciones.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud del Callao, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos administrativos para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



CACR



J.J. RUIZ R.



M. VASQUEZ

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
[Signature]
Dr. HENRY SERAFÍN GAMBOA SERPA
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
CMP. 023653

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE SUPERVISIÓN INTEGRAL A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y UNIDADES ORGANICAS DE LA DIRESA CALLAO, QUE MANEJAN SUMINISTROS PUBLICOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS



Código del documento Normativo	Versión	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
Directiva N°004 -2022-GRC/DIRESA/DG-DEMID	01	RD N°719-2022-GRC/DIRESA/DG	28/11/2022



ÍNDICE

Contenido

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	RESPONSABILIDADES:.....	4
5.1	De la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, a través de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos:.....	4
5.2	Dirección de la Red de Salud.....	5
5.3	De las Microrredes de Salud	5
5.4	Unidades Orgánicas, Establecimientos de Salud	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	9
7.1	De la supervisión	9
7.2	Planificación y Organización	10
7.3	Funciones y competencias del Supervisor de RED	10
7.4	Funciones y competencias del Supervisor Microrred	10
7.5	Documentación a tener presente:	10
7.6	Áreas a supervisar según corresponda:	11
7.7	Ejecución de la Supervisión.....	11
7.8	Después de la Ejecución de Supervisión	11
7.9	Fortalecimiento de Competencias del Supervisor	12
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	12
IX.	VIGENCIA	12
X.	ANEXOS	12
XI.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	13





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2022-GRC/DIRESA/DG-DEMID DE SUPERVISIÓN INTEGRAL A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y UNIDADES ORGANICAS DE LA DIRESA CALLAO, QUE MANEJAN SUMINISTROS PUBLICOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

I. FINALIDAD

Instrumentar el marco procedimental para el cumplimiento de las normas técnicas asociadas al Sistema Integrado de Suministros públicos de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (SISMED), en los establecimientos de salud de primer nivel de atención en salud (PNAS) y unidades orgánicas de la DIRESA Callao.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer un instrumento procedimental y metodología para supervisar el adecuado cumplimiento de las normas técnicas asociadas al SISMED.

2.2 Objetivo Especifico

- a. Proporcionar al químico farmacéutico supervisor los mecanismos para efectuar la supervisión y control, que faciliten la verificación del cumplimiento del SISMED en los EE.SS de primer nivel de atención en salud (PNAS) y Unidades Orgánicas.
- b. Hacer cumplir la normativa de SISMED en los EE.SS. PNAS y Unidades Orgánicas.
- c. Establecer aspectos técnicos operativos a la organización, programación, ejecución y evaluación de la supervisión a los EE.SS. PNAS y Unidades Orgánicas que manejan Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- d. Fortalecer las actividades operativas de los químicos farmacéuticos de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos (DAURM), de las Redes de Salud y Microrredes de Salud.



III. AMBITO DE APLICACIÓN

Los aspectos técnicos operativos establecidos en la presente Directiva Administrativa son de aplicación y cumplimiento obligatorio de las Unidades Orgánicas, Redes de Salud, Microrredes de Salud y EE.SS. PNAS de la DIRESA Callao, que manejan productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios.



IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- b. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- c. Ley N° 29459, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.



- d. Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- e. Decreto Supremo N° 004-2021-SA, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de los Establecimientos Farmacéuticos.
- f. Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM, que aprueba el Manual de buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- g. Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID: Gestión del sistema integrado de suministro público de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios – SISMED.
- h. Resolución Ministerial N° 552-2007/MINSA, que aprueba la Norma Técnica en Salud: NTS N° 057-MINSA/DIGEMID.V.01, "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".
- i. Resolución Ministerial N° 063-2014/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 054-MINSA/DGE-V.01, "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación o Inmunización (ESAVI)".
- j. Resolución Ministerial N° 827-2013/MINSA, que aprueba la Norma Técnica en Salud: NTS N° 105-MINSA/DGSP.V.01, "Norma Técnica de Salud para la Atención Integral de Salud Materna".
- k. Resolución Ministerial N° 132-2015-MINSA, aprueban Documento Técnico, Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
- l. Ordenanza Regional N° 000026 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 000014.
- m. Resolución Directoral N° 298-2020-GRC/DIRESA/DG, que aprueba el Documento Normativo denominada "Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao".



M. VASQUEZ

V. RESPONSABILIDADES:

5.1 De la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, a través de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos:

- a. Responsable de la implementación, difusión, revisión y supervisión de la presente Directiva Administrativa.
- b. Es responsable de la actualización cada vez que se publique y/o emita una norma o dispositivo legal que afecte lo descrito en la presente directiva.
- c. Designar al profesional químico farmacéutico propuesto como supervisor para la supervisión de las unidades orgánicas de la DIRESA Callao que manejan productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios.
- d. Solicitar a las Redes de Salud, que propongan a los Químicos Farmacéuticos para la conformación el equipo de supervisores. Según cronograma (Anexo N°1)
- e. Revisar, evaluar y aprobar, mediante Resolución Administrativa, la designación de los Químicos Farmacéuticos Supervisores de las Redes y Microrredes; el mismo que se renueva cada año. Según cronograma (Anexo N°1)
- f. Solicitar a las Direcciones de Redes de Salud la presentación del plan anual de supervisión. Según cronograma (Anexo N°1).



J.J. RUIZ



A.D.L.C.H.



CACR



CWCH



- g. Revisar, Evaluar y aprobar, mediante Resolución administrativa, el Plan de Supervisión Integral de las Direcciones de Redes y unidades orgánicas.
- h. Capacitar a los supervisores químicos farmacéuticos de las Unidades Orgánicas, Direcciones de Redes y Microrredes de Salud.
- i. Analizar y evaluar los informes consolidados de supervisión de las Direcciones de Redes de Salud y emitir informe técnico con las acciones a ejecutar.
- j. Supervisar la implementación de las propuestas de solución según el plazo establecido en el informe.

5.2 Dirección de la Red de Salud

- a. Implementar, supervisar y aplicar la presente directiva Administrativa, en coordinación con los responsables de las Microrredes y los establecimientos de salud (EESS) de su jurisdicción.
- b. Remitir propuesta de Químicos Farmacéuticos Supervisores a nivel de Red y Microrred.
- c. Visar y derivar la propuesta del Plan de Supervisión a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID), según cronograma (Anexo N°1).
- d. Visar y remitir; mensualmente, los informes técnicos consolidados, elaborados por los químicos farmacéuticos supervisores, a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID) dentro de los 30 días posteriores de realizada la supervisión.
- e. Facilitar la toma de decisiones sobre medidas correctivas y la implementación de las soluciones propuestas por el químico farmacéutico supervisor Microrred.
- f. Realizar seguimiento a la ejecución de las soluciones propuestas en el informe técnico emitido por la DEMID.

5.3 De las Microrredes de Salud

- a. implementar, supervisar y aplicar la presente directiva Administrativa, dentro de su jurisdicción.
- b. Remitir los informes técnicos de la supervisión realizada en los establecimientos de salud de acuerdo al plan de supervisión.
- c. Facilitar la toma de decisiones sobre medidas correctivas y la implementación de las recomendaciones como resultado de la supervisión.
- d. Realizar seguimiento a la ejecución de las soluciones propuestas en el informe técnico propuesto por la DEMID
- e. Facilitar el desplazamiento del químico farmacéutico supervisor hacia los establecimientos de salud; según el plan de supervisión aprobado.

5.4 Unidades Orgánicas, Establecimientos de Salud

- a. Brindar facilidades para el cumplimiento del Plan de Supervisión.
- b. Implementar las recomendaciones consignadas en el Informe de Supervisión a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- c. Informar el avance del levantamiento de observaciones y hallazgos.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones Operativas:

Para efectos de la presente Directiva Administrativa se entiende por:

- a. **Buenas prácticas de almacenamiento.** – Conjunto de normas que establecen los requisitos y procedimientos operativos que deben cumplir los establecimientos que fabrican, importan, exportan, almacenan, comercializan, distribuyen, dispensan y expenden productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, con el fin de garantizar el mantenimiento de sus condiciones y características óptimas durante el almacenamiento.
- b. **Buenas prácticas de dispensación.** – Conjunto de normas establecidas para asegurar el uso adecuado de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos en investigación en los establecimientos farmacéuticos de dispensación. Las buenas prácticas de dispensación garantizan que se entregue al paciente el producto o dispositivo en la dosis y cantidad correcta, según corresponda, con información clara sobre su uso, administración, seguridad y conservación.
- c. **Buenas prácticas de Farmacovigilancia.** – Conjunto de normas destinadas a garantizar la autenticidad, calidad de los datos recogidos, confidencialidad de las informaciones relativas a la identidad de las personas que hayan presentado y notificado reacciones adversas y el uso de criterios uniformes en la evaluación de las notificaciones y en la generación de señales de alerta.
- d. **Calidad.** - Conjunto de características que posee un producto o servicio y que satisfacen los requisitos técnicos y expectativas de los usuarios.¹
- e. **Desviaciones.** – Las desviaciones de cumplimiento son los hechos o situaciones que resultan de la valoración de la evidencia obtenida y revelan el incumplimiento de la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas.
- f. **Denominación Comun Internacional.** – Es el nombre genérico exclusivo asignado a casi todos los principios activos utilizados en los medicamentos de todo el mundo.
- g. **Documentos de gestión.** - son aquellos fundamentales que rigen el funcionamiento de una organización basados en el marco legal vigente que le rige. Entre estos documentos tenemos: ROF, CAP, MOF, POI, plan estratégico, MAPRO, entre otros.²
- h. **Estándar.** - nivel de desempeño deseado, previamente definido y factible de alcanzar. Tiene la finalidad de guiar prácticas operativas que concluyen en resultados obtenidos relativos a la calidad de atención en salud.³
- i. **Evaluación.** - es la emisión de un juicio de valor que compara los resultados obtenidos con un patrón de referencia (estándares), para constatar los avances o logros de los objetivos de todo plan de salud.⁴



¹Tomada de la Directiva administrativa N° 158-MINSA/DGSP-V.01: "Directiva Administrativa de Supervisión Integral a direcciones de Salud y Direcciones Regionales de Salud".

² Ibídem

³ Ibídem

⁴ Ibídem





- j. **Evaluación de la calidad.** - proceso referido a la valoración de la calidad de la atención a través de estándares e indicadores de estructura, procesos y resultados.⁵
- k. **Fase de capacitación.** – El diseño y aplicación del plan de capacitación de los supervisores responde a los objetivos planteados en la presente directiva, así como, a las necesidades de capacitación identificadas en el proceso que se desempeña.
- l. **Farmacia de los Establecimiento de Salud.** – Establecimiento farmacéutico perteneciente a un establecimiento de Salud, público o privado, en el que se brindan los servicios correspondientes a la Unidad Productora de Servicios de Salud (UPSS) – Farmacia, según normativa específica y nivel de categorización del establecimiento de salud. Incluye, entre otros, a las farmacias de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud, EsSalud, las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú.
- m. **Gestión.** - proceso orientado a administrar o también a hacer diligencia para conseguir algo; el cual puede ser un producto, un bien o un servicio.⁶
- n. **Indicador.** - variable, medible para indicar directa o indirecta, cambios en el estado, eficacia, eficiencia o avances del trabajo en salud.⁷
- o. **Intervenciones Sanitarias.** – Son las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, para modificar favorablemente el comportamiento de la situación de salud de la persona, familia y comunidad.
- p. **Intervenciones sanitarias priorizadas por el MINSA.** – Son las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, para modificar favorablemente el comportamiento de la situación de salud de la persona, familia y comunidad, definida por el MINSA.
- q. **Informe de consumo integrado (ICI).** - Informe de movimiento de ingreso, salida y existencias de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.⁸
- r. **Instrumentos de calidad.** - mecanismos utilizados para alcanzar el propósito del sistema de gestión de calidad (encuestas de satisfacción del usuario interno y externo, formatos para la Auto evaluación, matriz para el análisis de los resultados de auto evaluación, matriz para la elaboración de proyectos de mejora continua de la calidad).⁹
- s. **Listado de medicamentos esenciales.** – Es aquel que es definido por la DIRIS/DISA/DIRESA/GERESA, Hospital o Instituto Especializado o quien haga sus veces en el marco del Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales – PNUME, y contiene los medicamentos esenciales que cubren las necesidades de atención de salud prioritarias de su ámbito y deben estar disponibles en todo momento y al alcance de la población que los necesita.
- t. **Metodología de enseñanza – aprendizaje.** – Fortalece capacidades orientadas a mejorar el desempeño del personal, mediante la transferencia de conocimiento y experiencias, reorientando los procesos



Ibidem

⁶ Ibidem

⁷ Ibidem

⁸ Tomado de la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID: "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".

⁹ Tomada de la Directiva administrativa N° 158-MINSA/DGSP-V.01: "Directiva Administrativa de Supervisión Integral a direcciones de Salud y Direcciones Regionales de Salud.



de acuerdo a las necesidades de la gestión y en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

t.1 Centrada en la solución del problema. – La identificación precisa los problemas leves o críticos permite optimizar los recursos, proponer soluciones e implementar medidas de impacto en la gestión.

t.2 Trabajo en equipo. – La interacción permanente de los supervisados y supervisores, facilita la horizontalidad del proceso, quienes de manera coordinada trabajan en la realización de la supervisión.

- u. **Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (PF, DM, PS) para emergencias y desastres.** – Productos indispensables para preservar la vida y seguridad de los pacientes, que, por razones de salud pública y prevención de emergencias y desastres, se mantienen en existencias en todo momento en almacenes y farmacias para atender la demanda esperada, eventuales brotes epidémicos o emergencias y desastres.
- v. **Productos.** - se considera a los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.¹⁰
- w. **Producto farmacéutico vital.** - es aquel medicamento esencial que no debe faltar en la farmacia y es utilizado como soporte de vida en emergencia o que es fundamental para proporcionar servicios de salud básicos y que por razones de salud pública no debe faltar en la farmacia.¹¹
- x. **Receta médica.** - es el documento de carácter sanitario que incluye en forma escrita la prescripción farmacológica o no farmacológica realizado por un profesional prescriptor orientado a solucionar o prevenir un problema de salud en un determinado paciente. La receta médica debe ser elaborada en forma clara y legible y cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de establecimientos farmacéuticos y demás normas vigentes.¹²
- y. **Receta única estandarizada (RUE).** - es la receta médica que además de contener los requisitos establecidos en esta, se encuentra numerada e incluye los campos estandarizados¹³ como son: Nombre del establecimiento de salud, logo de la institución, entre otros.
- z. **Receta especial.** – es la receta médica utilizada para la prescripción de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, según lo establecido en el reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria y que se rige por las disposiciones de uso, control y fiscalización establecidas en el mencionado reglamento y otras normativas relacionadas a las que se somete.¹⁴
- aa. **Reporte.** - Los **reportes** son documentos que contienen los detalles de un evento específico.
Para el desarrollo de la presente directiva se considerará como reportes todo documento que puede ser digital o impreso a través del cual se evidencia el stock de los productos, lote y fecha de vencimiento de los mismos.



¹⁰ Tomado de la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID: "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".

¹¹ Ibídem

¹² Ibídem

¹³ Ibídem

¹⁴ Ibídem



- bb. **Supervisión.** - es uno de los procesos de la función de control gerencial destinado a observar sistemáticamente el desempeño de las personas dentro de los procesos productivos en la organización, facilitando la información de cómo se ejecutan las intervenciones de las personas. Permite realimentar al equipo de trabajo y posibilita la superación continua de su desempeño, elevando su autoestima y su rendimiento. En la supervisión se desarrolla un proceso de enseñanza aprendizaje mutuo, entre el/los supervisor(es) y supervisado(s).¹⁵
- cc. **Tarjeta de control visible.** – Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias en unidades físicas, el registro de este documento debe ser permanente.
- dd. **Unidad Productora de Servicios de Salud – Farmacia.** – Unidad básica de la oferta farmacéutica en un establecimiento de salud, constituida por el conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos, organizados para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios en relación a la gestión y dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos (con excepción de equipos biomédicos y de tecnología controlada) productos sanitarios, farmacotécnica y farmacia clínica, servicios que deben ser brindados en relación directa con la complejidad del establecimiento de salud.
- ee. **Uso Racional de Medicamentos.** – El uso racional de medicamentos requiere que los pacientes reciban los medicamentos apropiados a sus necesidades clínicas, a una dosificación que satisfaga sus requerimientos individuales por un periodo adecuado de tiempo y al costo más bajo para ellos y su comunidad.



6.2 Siglas y referencias:

- DIRESA** : Dirección Regional de Salud.
- DEMID** : Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y drogas.
- DAURM** : Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- MINSA** : Ministerio de Salud.
- PNUME** : Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales.
- SISMED** : Sistema de Suministro público de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- PNAS** : Primer Nivel de Atención en Salud.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la supervisión

Es el proceso de interacción personal, individual o grupal, basado en la enseñanza aprendizaje entre supervisor(es) y supervisado(s) posibilita la mejora continua de su desempeño, elevando el rendimiento.

La supervisión está dirigida a las unidades orgánicas y establecimientos de salud de la DIRESA Callao que manejan productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, a fin de verificar el cumplimiento del marco técnico normativo de la gestión de suministros - SISMED, Buenas prácticas de



¹⁵ Tomada de la Directiva administrativa N° 158-MINSA/DGSP-V.01: "Directiva Administrativa de Supervisión Integral a direcciones de Salud y Direcciones Regionales de Salud.



almacenamiento, buenas prácticas de prescripción, buenas prácticas de dispensación, entre otros.

Para el desarrollo de la presente directiva, las supervisiones se ejecutan a nivel de RED a Microrredes; de Microrredes a Establecimiento de Salud y de DAURM hacia las Unidades Orgánicas.

7.2 Planificación y Organización

En esta fase se considera las actividades previas a la supervisión, en donde las Direcciones de Redes, Microrredes desarrollaran las actividades, como se detalla en el cronograma (ver Anexo N°1):

7.3 Funciones y competencias del Supervisor de RED

- Consolidar las propuestas del Plan Anual de Supervisión y remitirlos a la DEMID.
- Brindar Asistencia técnica – normativa a los químicos farmacéuticos Supervisores de las Microrredes sobre el SIMED, BPA, entre otras.
- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes al SIMED, BPA, entre otras.
- Revisar, ordenar y consolidar los informes de supervisión de los Químicos Farmacéuticos Supervisores de las Microrredes; asimismo, elaborar y remitir a la DEMID mediante Informe Técnico.
- Realizar el seguimiento del levantamiento de observaciones realizadas por el Químico Farmacéutico Supervisor.

7.4 Funciones y competencias del Supervisor Microrred

- Elaborar la propuesta del Plan Anual de Supervisión a los establecimientos de salud.
- Brindar Asistencia Técnica al personal que maneja Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de los establecimientos de salud.
- Coordinar con los responsables de las áreas que manejan productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios; la administración del acervo documentario (referidos a los PF, DM y PS).
- Revisar, verificar documentos y reportes referidos a los PF, DM y PS.
- Entregar copia del Formato de Supervisión al jefe de EE.SS.
- Elaborar el informe de supervisión de acuerdo al Anexo 04 y derivar a la Red de Salud.

7.5 Documentación a tener presente:

- Informes Técnicos previos de supervisiones realizadas:** de estos documentos se podrá obtener información sobre la situación del establecimiento de salud o unidades orgánicas, en momentos previos al actual e igualmente los acuerdos y compromisos asumidos en visitas anteriores.
- Plan Anual de Supervisión aprobado:** documento en el cual se detalla la estructura del plan y que programa las acciones de supervisión.
- Reportes/archivos (según corresponda al área supervisada)**
 - Reporte del Informe de consumo integrado (ICI).



- Reporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Reporte de productos próximos a vencer.
- Archivo de copia de recetas.
- Archivo de copia de guías/pecosas.

7.6 Áreas a supervisar según corresponda:

a. En los Establecimientos de Salud

- Área de PCT (programa de control de tuberculosis)
- Área de Obstetricia: Claves Obstétricas, FON (Funciones Obstétricas y Neonatales), kit para la atención de casos de violencia sexual, FED.
- Área de Emergencia: coches de paro y/o maletín de emergencia.
- Área de Laboratorio
- Área de Farmacia
- Área de Inmunizaciones: Vacunas, Maletín de ESAVI.
- Área de Logística.

b. En las Unidades Orgánicas:

- Dirección de Sanidad Marítima Internacional y la Dirección de Sanidad Aérea Internacional de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.
- Unidad Funcional de SAMU (ambulancia y almacén) de la Oficina de Defensa Regional
- Dirección de Laboratorio Salud Pública.
- Servicio de ADAMO de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas



7.7 Ejecución de la Supervisión

- El Químico Farmacéutico Supervisor, se presenta con el responsable del establecimiento de salud, y comunica el inicio de la supervisión indicando las áreas a supervisar, según corresponda.
- El Químico Farmacéutico Supervisor, se presenta con los responsables de las áreas a supervisar según corresponda, y recibe los documentos y reportes.
- Se procede a revisar los informes técnicos de supervisiones anteriores con la finalidad de verificar la implementación de las recomendaciones y/o verificar el levantamiento de las observaciones realizadas.
- Se verifica los reportes al área supervisada.
- El Químico Farmacéutico Supervisor, inicia la supervisión con la aplicación del Formato de Supervisión (Anexo 03).
- El Químico Farmacéutico Supervisor, comunica el término de la supervisión y de los hallazgos más relevantes al jefe del EE.SS. y los responsables de las áreas supervisadas o quien haga sus veces y proceden a firmar el Formato de supervisión (anexo 03).

7.8 Después de la Ejecución de Supervisión

Esta etapa tiene por objetivo el levantamiento de las observaciones para garantizar las mejoras sugeridas durante la supervisión.

- a. El Químico Farmacéutico Supervisor, procede a elaborar el Informe de supervisión y sus anexos (anexos 4 al 6), señalando logros, oportunidades de mejora, problemas detectados y propone alternativas de solución, los anexos son firmados por el Jefe o Responsable del establecimiento.
- b. El Químico Farmacéutico Supervisor deriva el informe y anexos, debidamente firmado, a la Microrred, dentro del plazo de 05 días hábiles de ejecutada la supervisión; siendo la Red la encargada de consolidar los informes, dentro del plazo señalado en el literal d) del punto 5.2 de la presente directiva. Posteriormente, las remite a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID).
- c. El Químico Farmacéutico Supervisor, realiza el seguimiento de las acciones a realizar para el levantamiento de las observaciones, de manera periódica y formal (documento: oficio, memos entre otros) y no formal (teléfono, correo electrónico, entre otros).
- d. El Químico Farmacéutico Supervisor, de las Direcciones de Redes deriva los informes de seguimientos y cumplimiento a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas.

7.9 Fortalecimiento de Competencias del Supervisor

El fortalecimiento de las competencias de los Químicos Farmacéuticos supervisores es un proceso permanente a cargo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas y de las Direcciones de Redes de Salud, las cuales se realizan mediante capacitaciones, asistencia técnica y otros métodos que se crean convenientes.

Las actividades educativas deben ser programadas con la finalidad de fortalecer las competencias de los Químicos Farmacéuticos supervisores, que se orientan a corregir las brechas de desempeño que se determinen en la ejecución misma de la supervisión.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, acarrea las responsabilidades administrativas funcionales.
- 8.2 En lo no previsto en la presente Directiva, la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas a través de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos, es el responsable de absolver las interrogantes, establecer procedimientos y serán de aplicación supletoria a la presente directiva.

VIGENCIA

Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución de dirección general, y deberá ser publicada en la página web de la institución.

ANEXOS

- Anexo N°1: Planificación y Organización – Cronograma de actividades
Anexo N°2: Estructura del plan mensual de supervisión.
Anexo N°3: Formato de supervisión.



- Anexo N°4: Estructura del informe de supervisión.
- Anexo N°5: Matriz de priorización de problemas.
- Anexo N°6: Matriz de solución de problemas.
- Anexo N°7: Matriz de seguimiento de soluciones propuestas.

XI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- a. Resolución Ministerial N° 672-2009/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 158-MINSA/DGSP-V.01: Directiva administrativa de supervisión integral a direcciones de salud y direcciones regionales de salud.
- b. Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID: "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".
- c. Directiva administrativa N° 158-MINSA/DGSP-V.01: "Directiva Administrativa de Supervisión Integral a direcciones de Salud y Direcciones Regionales de Salud.
- d. Directiva N° 001-2020-GRC/DIRESA/DG-OEPE V.01: "Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao".
- e. Norma técnica N° 035-MINSA/DGSP-V.01 "Norma técnica de supervisión integral", aprobada con R.M. N° 669-2005/MINSA – Perú.



ANEXO N° 1

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	Diciembre (periodo anterior a Supervisar)				Responsable
	1 sem	2 sem	3 sem	4 sem	
Propuesta de supervisores	X				Dirección de Red de Salud
Validación de supervisores		X			Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
Capacitación a supervisores			X		Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
Elaboración y propuesta del Plan de Supervisión			X		Dirección de Red de Salud
Elaboración y validación del Plan de Supervisión				X	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas



ANEXO N° 2

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN

- I. **Introducción**
 En esta sección deberán exponer brevemente el tema a desarrollar, su trascendencia y una explicación de los antecedentes o necesidades que justifican el plan de supervisión.
- II. **Finalidad**
 Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la realización del plan de supervisión
- III. **Objetivos**
 Proponer el logro que se espera alcanzar con el plan de supervisión
- IV. **Ámbito a supervisar**
 En esta sección deberá listar los establecimientos de salud a supervisar
- V. **Equipo de Supervisores**
 En esta sección deberá listar los Supervisores Químicos Farmacéutico que han sido validados por la DEMID
- VI. **Cronograma de supervisión**

CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN

RED:.....
 MICRORRED:.....
 ESTABLECIMIENTO DE SALUD:.....

SERVICIO/AREA Y OTROS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIO DE FARMACIA	Infraestructura												
	Documentos												
	Personal												
	*OTROS: Verificación de Stock, Evaluación de Recetas, etc.												
AREA DE INMUNIZACIONES	Maletín de ESAVI												
AREA DE PCT													
AREA DE EMERGENCIA	Maletín de emergencia												
	Coche de paro												
	Ambulancia												
AREA DE OBSTETRICIA	Claves obstetricas												
	Kit para la atención de casos de violencia contra la mujer - violencia sexual												
	FON												
AREA DE LABORATORIO													
AREA DE LOGISTICA													

*Temas específicos dentro de la supervisión.



ANEXO N° 3

FORMATO DE SUPERVISIÓN



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
FORMATO DE SUPERVISIÓN A LAS FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRESA CALLAO



RED/UO: _____ FECHA: _____
 MICRORED: _____ C.S.: _____
 ENCARGADO (S) DEL SERVICIO: _____

I. SERVICIO DE FARMACIA
1.1. BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO (BPA)

Se encuentra limpio y ordenado	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Los productos se encuentran protegidos de la luz	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con termohigrometros (¿Cuántos? ¿Están calibrados?)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con extintores (carga vigente, indicar fecha de vencimiento)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con Aire acondicionado y/o ventiladores (¿Cuántos? ¿Están operativos?)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con registro de temperatura (actualizado)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con registro y/o formato de limpieza (actualizado)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Se remite el registro de temperatura y de limpieza (visado por el Q.F. encargado).	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Se evidencia presencia de alimentos en el servicio	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

1.2. DOCUMENTOS.

Cuenta con Manual de Procedimientos	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con Manual de Buenas Practicas: de Almacenamiento, de Dispensación, de Prescripción, de Farmacovigilancia	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con Libro de Ocurrencias	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con el PNME (ultima versión)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con el listado de Productos fuera del PNME (visible)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con archivo de notas de devolución al AEM cuando se realizan transferencias	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con archivo de guías y pecosas recepcionadas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Indicar si hay guías y/o pecosas observadas, se comunico?: _____

Cuenta con disponibilidad adecuada para los indicadores de FED (Fondo de Estimulo de Desempeño y Logro de Resultados). Adjuntar relación, indicando stock a la fecha.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con formatos de notificación de sospecha de reacciones adversas a medicamentos u otro producto farmacéutico por los profesionales de	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Se recepcionaron reportes durante el mes, ¿Cuántos?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Indicar, ¿Donde fueron remitidos? _____

Cuenta con formato de sospecha de incidentes adversos a dispositivos médicos por profesionales de salud	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Se recepcionaron reportes durante el mes, ¿Cuántos?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Indicar, ¿Dónde fueron remitidos? _____

Publica o difunde las alertas emitidas por DIGEMID a los prescriptores o publico en general.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con relacion de productos que requieran condicion especial de almacenamiento (adjuntar lista).	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con relación de productos proximos a vencer	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Adjuntar relación (indicando cantidad y fecha de vencimiento): _____

Cuenta con productos vencidos y/o deteriorados, estan registrados en el libro de ocurrencias.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Adjuntar relación (indicando cantidad, fecha de vencimiento y registro sanitario):	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>



Adjuntar informe técnico y descarga del aplicativo SISMED

Cuenta con los Indicadores de Disponibilidad en un lugar visible	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con el registro de capacitación al personal.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Adjuntar registro de asistencia por capacitación realizada.				
El tarifario de precios se encuentra actualizado (visible al público)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
1.3. RECETAS				
Cuenta con archivo físico y/o digital de las recetas atendidas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cuenta con archivo de las recetas correspondientes a los Psicotrópicos lista IV-B	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Se realiza la evaluación de las recetas, para verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Prescripción	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Se descarga la recetas en forma diaria en el SISMED	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Indicar la cantidad y el porcentaje de recetas atendidas (*):

Tarifario	Total de recetas atendidas	N° de recetas atendidas al 100%	N° de recetas atendidas parcialmente
SIS			
Ventas			
Estrategias Sanitarias			
Donación			
Otros			

1.4. REVISIÓN DE TARJETAS DE CONTROL VISIBLE (TCV) - KARDEX.

Las Tarjetas de Control Visible (T.C.V.) están actualizadas al momento de la supervisión

SI NO

Las T.C.V. se actualizan de forma:

* DIARIA

SI NO

Realiza el cierre mensual de las T.C.V.

SI NO

1.5. Se encuentra implementado el SISMED en el servicio de farmacia de su establecimiento de salud

SI NO

El registro de movimiento en el SISMED se encuentra actualizado

El stock registrado en la en las TCV coincide con el SISMED

SI NO

1.6 REQUERIMIENTO Y ATENCION

Indicar fecha de envío:

Indicar cantidad de Items requeridos y atendidos por:

	Requeridos	Atendidos	%
Producto farmacéutico			
Dispositivo Médicos			
Producto Sanitario			

Indicar cantidad y fecha de requerimientos excepcionales (de ser el caso).

1.7 VERIFICACION DE STOCK DE PRODUCTOS NO ESTRATEGICOS (EN FORMA ALEATORIA)



PRODUCTO	SISTEMA	FISICO	KARDEX	OBSERVACIONES
a) _____	_____	_____	_____	_____
b) _____	_____	_____	_____	_____
c) _____	_____	_____	_____	_____
d) _____	_____	_____	_____	_____
e) _____	_____	_____	_____	_____

DE PRODUCTOS ESTRATEGICOS (EN FORMA ALEATORIA)

PRODUCTO	SISTEMA	FISICO	KARDEX	OBSERVACIONES
a) _____	_____	_____	_____	_____
b) _____	_____	_____	_____	_____
c) _____	_____	_____	_____	_____
d) _____	_____	_____	_____	_____
e) _____	_____	_____	_____	_____

1.8 Existe coordinación con responsables de otras áreas SI NO

Se evidencia (actas): _____

Observaciones _____

II. AREA DE INMUNIZACIONES

- Cuenta con registro de temperatura SI NO
- Cuenta con Data Logger (operativo) SI NO
- Cuenta con termohigrometros (indicar cuantos, de ser el caso). SI NO
- Se verifica las guías y/o pecosas de abastecimiento SI NO
- Se evidencia productos próximos a vencer o vencidos SI NO
- Adjuntar relación (de ser el caso) _____
- Se verifica el ICI SI NO
- Cuenta con plan de contingencia SI NO

Verificar los productos del maletín para ESAVI _____

Indicar cuando fue la última reunión con el encargado de esta área, adjuntar acta de acuerdos _____

III. AREA DE PCT

- Cuenta con productos en esta área SI NO
- Adjuntar relación de ser el caso (indicar cantidad, fecha de vencimiento, entre otros que estime conveniente)
- Cuenta con stock adecuado para la atención de los pacientes SI NO
- Cuántos pacientes reciben tratamiento al momento de la supervisión _____
- Indicar si cuenta con pacientes que hayan abandonado tratamiento _____

IV. AREA DE EMERGENCIA

4.1 MALETIN DE EMERGENCIA

- Cuenta con una relación de productos (visible) SI NO
- Adjuntar relación....

Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos





Cuenta con los productos necesarios de acuerdo al nivel de atención SI NO
Ha solicitado la inclusión de algún producto al listado actual SI NO
Al momento de la supervisión se encontró algún producto vencido y/o deteriorado (adjuntar relación de ser el caso) SI NO
Indicar las acciones tomadas (adjuntar)
Indicar cuando fue la última supervisión.....

4.2 COCHE DE PARO

Cuenta con una relación de productos (visible) SI NO
Adjuntar relación...
Cuenta con los productos necesarios de acuerdo al nivel de atención SI NO
Ha solicitado la inclusión de algún producto al listado actual SI NO
Al momento de la supervisión se encontró algún producto vencido y/o deteriorado (adjuntar relación de ser el caso) SI NO
Indicar las acciones tomadas (adjuntar)
Indicar cuando fue la última supervisión

4.3 AMBULANCIA

Se verifica los productos asignados al botiquín que se encuentra en la ambulancia SI NO
Adjuntar relación de los productos
Cuenta con los productos necesarios de acuerdo al nivel de atención SI NO
Ha solicitado la inclusión de algún producto al listado actual SI NO
Al momento de la supervisión se encontró algún producto vencido y/o deteriorado (adjuntar relación de ser el caso) SI NO
Indicar las acciones tomadas (adjuntar)
Indicar cuando fue la última supervisión

V. AREA DE OBSTETRICIA

5.1 KIT PARA LA ATENCION DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER - VIOLENCIA SEXUAL

El Kit se encuentra debidamente rotulado SI NO
El Kit cuenta con todos los productos dispuestos según la normativa SI NO
Al momento de la supervisión se encuentra algún producto vencido y/o deteriorado adjuntar relación de ser el caso) SI NO
Al momento de la supervisión, ¿Cuál es el stock de los productos?. Adjuntar.

5.2 CLAVES OBSTETRICAS

Se encuentra implementado los Kit de claves obstetricas, estan debidamente identificados SI NO
Al momento de la supervisión se encuentra algún producto vencido y/o deteriorado adjuntar relación de ser el caso) SI NO
Cuenta con relación de productos proximos a vencer (adjuntar). SI NO
Las claves Obstetricas se encuentran completas o falta algún producto, indicar las acciones tomadas (adjuntar) SI NO
Indicar cuando fue la última supervisión a los Kit de las claves obstetricas....

5.3 FON

Cuenta con la relación de productos necesarios de acuerdo al nivel de atención del establecimiento de salud SI NO
¿Cual es el stock de los productos a la fecha de la supervisión?
Al momento de la supervisión se encontró productos vencidos y/o deteriorados SI NO
Cuenta con relación de productos proximos a vencer (adjuntar) SI NO
Indicar cuando fue la última supervisión realizada...

Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos



J.J. RUIZ R.



M. VASQUEZ



CACR



A.D.L.C.H



CWCH



VI. AREA DE LABORATORIO

- Se almacenan en forma adecuada los productos SI NO
- Cuenta con registro de temperatura, está actualizado? SI NO
- Al momento de la supervisión se encuentra algún producto vencido y/o deteriorado adjuntar relación de ser el caso) SI NO
- Cuenta con relación de productos próximos a vencer (adjuntar) SI NO
- El Stock encontrado coincide con lo reportado SI NO
- Adjuntar relación de los productos encontrados, indicando cantidad y fecha de vencimiento

VII. AREA DE LOGISTICA

- Se encuentra productos vencidos y/o próximos a vencer SI NO
Adjuntar relación de ser el caso
- El Stock encontrado coincide con lo reportado. SI NO
- Verificar el correcto almacenamiento de los productos.....
Adjuntar relación de los productos encontrados indicando cantidad y fecha de vencimiento

VIII. CONTROL PATRIMONIAL DE LOS BIENES DE FARMACIA

Item	Cód. Patrimonial	Estado
PC		
Impresora		
Aire acondicionado		
Ventilador		
Termohigrómetro		
Pañuelos		
Anaqueles		
Luminaria		
Detector de humo		
Luces de emergencia		

IX. OBSERVACIONES

X. RECOMENDACIONES



FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL ÁREA SUPERVISADA

FIRMA Y SELLO JEFE EE.SS.

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR

Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

ANEXO N° 4

ESTRUCTURA DEL INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN

Informe N°	FECHA		
CENTRO DE SALUD:	DIA	MES	AÑO
Servicios/áreas supervisadas:			
Responsable del servicio/área			
Objetivo de la supervisión:			
Documentos de referencia:			
Fecha de apertura:			
Fecha de cierre:			
OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR			
1. Anotaciones iniciales			
2. Hallazgos de la supervisión			
3. Recomendaciones			



Firma y Sello del Supervisor

Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos



ANEXO N° 5

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

1. Establecimiento de salud.....
2. Supervisor.....

CRITERIOS (1)	PROBLEMAS				
	MAGNITUD (2)	TRASCENDENCIA (3)	VULNERABILIDAD (4)	FACTIBILIDAD (5)	TOTAL (6)

GUIA PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE PRIORIZACION DE PROBLEMAS

COLUMNA N° 1: Anotar los problemas u oportunidades de mejora, es decir la diferencia *entre lo que es y lo que debería ser*, que fueron seleccionados para la asignación de prioridades; no importa el orden en el que se anoten.

Las siguientes columnas corresponden a criterios de ponderación que nos facilitan la asignación de prioridades, a cada una de ellas se le asignara un valor entre 1 y 5 de acuerdo a las siguientes características.

COLUMNA N° 2: MAGNITUD es la **frecuencia de aparición** de un problema o una oportunidad de mejora, se le asignara el valor de 1 si el problema no es frecuente y 5 si el problema aparece con mucha frecuencia.

COLUMNA N° 3: TRASCENDENCIA es el **impacto** que tiene en el desempeño de las actividades (que tan grave es) se le asignara 1 si no es grave (no tiene impacto en el desempeño) y 5 si es muy grave (gran impacto en el desempeño).

COLUMNA N° 4: VULNERABILIDAD es la **susceptibilidad de solución** o si solución es fácil. Se le asignara 1 si el problema no es de fácil solución y 5 si es de fácil solución.

COLUMNA N° 5: FACTIBILIDAD es la posibilidad de solución en términos económicos. Se le asignara el valor de 1 si su solución depende de factores económicos que no están al alcance del grupo de trabajo que identifico el problema y de 5 si no depende de este factor.

De los valores que se asignen entre 1 y 5, dependerá hacia donde se incline la ponderación.

COLUMNA N° 6: LA CALIFICACIÓN es el resultado de la suma de las cuatro columnas anteriores.



ANEXO N° 6

MATRIZ DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Problema (1)	Criterios					
	Causa (2)	Consecuencias (3)	Áreas involucradas (4)	Soluciones propuestas (5)	Plazo (6)	Responsable (7)

Guía para el llenado de la matriz de solución de problemas

- Columna N° 1:** Describir los problemas que actualmente impiden la realización de las actividades propuestas para el logro de los objetivos. Para ello, enunciar brevemente cada problema.
- Columna N° 2:** Describir brevemente la(s) causa(s) de cada problema enunciado, tratando de encontrar la(s) causa(s) básica(s).
- Columna N° 3:** Especificar los daños o riesgos derivados del problema.
- Columna N° 4:** Señalar los servicios, departamentos o áreas involucradas en el origen del problema.
- Columna N° 5:** Resumir la(s) alternativa(s) de solución para cada problema, que se considera(n) factible(s) de ser explicadas.
- Columna N° 6:** Anotar el plazo máximo para resolver el(los) problema(s).
- Columna N° 7:** Puntualizar el(los) responsable(s) para llevar a cabo la(s) solución(es) propuesta(s), especificando de ser el caso nombre(s) y puesto(s).



ANEXO N° 7

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE SOLUCIONES PROPUESTAS

Problemas (1)	Soluciones Propuestas (2)	Responsable (3)	Fecha ultimo seguimiento (4)	Acciones pendientes (5)	Causas que impiden solución (6)	Prox. Rev. (7)



Guía para el llenado de la matriz de seguimiento de soluciones propuestas



Columna N° 1: Considerar los problemas que se determinaron en la última supervisión.

Columna N° 2: Revisar las soluciones propuestas.

Columna N° 3: Considerar los servicios y/o las áreas involucradas en el origen del problema.

Columna N° 4: Considerar la fecha de la última supervisión (analizar los tiempos).

Columna N° 5: Resumir las acciones pendientes para la solución de cada problema, que se considera(n) factibles de ser explicadas.

Columna N° 6: Puntualizar las limitaciones que no permitieron dar solución al(os) problema(s)

Columna N° 7: Anotar el plazo a ser considerado para una próxima revisión del(los) problema(s).

