

- R.D. N° 128-05/2011-HCLLH/SA.



**H O S P I T A L**  
**Carlos Lanfranco La Hoz**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL SERVICIO DE FARMACIA DEL  
DEPARTAMENTO DE  
APOYO AL TRATAMIENTO**



PUENTE PIEDRA- PERU  
MAYO 2011

**Equipo de Gestión:**

**Director Ejecutivo**  
Dr. Hernán Solís Verde

**Director Adjunto:**  
Dr. Javier Tsukazan Kobashikawa

**Director de la Oficina de Administración:**  
Dr. José Luis Torres Quintana

**Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico**  
Eco. José Manuel Lindo Castro

**Elaborado por:**

Q. F. Benjamín Juan Borja Santa Cruz  
Q. F. Lurdes Condori Huancahuari  
Q. F. Carmen Gamarra Montoya  
Q. F. Julio Hostia Hernández  
Q. F. Corina Alvarado Puray  
Q. F. Manuel Coral Vela  
Q. F. Ana María Melgarejo Collantes  
Q. F. María Julia Flores ormeño

**SERVICIO DE FARMACIA**

Lic. Adm. Ramón Lucianeti Pairazamán León  
Oficina de Planeamiento Estratégico

**Revisado por**

Q.F. Celia Carolina Adams Figueroa de Chappell  
Jefe del Servicio de Farmacia

Lic. Adm. María Mildred Ruiz Villacorta  
Oficina de Planeamiento Estratégico



## Indice

|  | Página |
|--|--------|
| <b>Introducción</b>  | 04     |
| <b>Misión</b>  | 04     |
| <b>Visión</b>  | 04     |
| <b>Valores</b>   | 04     |
| <b>Capítulo I Objetivos y Alcances del Manual</b>  | 05     |
| 1.1 Objetivos del Manual   | 05     |
| 1.2 Alcance del Manual   | 05     |
| <b>Capítulo II Base Legal</b>  | 06     |
| 2.1 Base Legal   | 06     |
| <b>Capítulo III Criterios del Diseño</b>   | 07     |
| 3.1 Criterios del Diseño   | 07     |
| <b>Capítulo IV Inventario de Procedimientos</b>  | 08     |
| 4.1 Inventario de Procedimientos   | 08     |
| <b>Capítulo V Los Procedimientos</b>   | 10     |
| Nº 01 Recepción de Medicamentos e Insumos para el Almacén Especializado  |        |
| Nº 02 Recepción de Medicamentos e Insumos para Estrategias Sanitarias  |        |
| Nº 03 Provisión de Medicamentos e Insumos de Almacén Especializado<br>para las Farmacias: Central, Emergencia y Dosis Unitaria |        |
| Nº 04 Almacenamiento de Medicamentos e Insumos   |        |
| Nº 05 Distribución de Medicamentos e Insumos   |        |
| Nº 06 Retiro o Inmovilización de los Medicamentos e Insumos del Mercado  |        |
| Nº 07 Inventario de los Medicamentos e Insumos   |        |
| Nº 08 Paciente programado y atendido   |        |
| Nº 09 Atención de Recetas de Hospitalización   |        |
| Nº 10 Monitorización de la Terapia Farmacológica   |        |
| Nº 11 Coche de Paro  |        |
| Nº 12 Devolución de Medicamentos e Insumos Quirúrgicos   |        |
| Nº 13 Medicamentos e Insumos Quirúrgicos Solicitados con Hoja PPA  |        |
| Nº 14 Informe Mensual de Recetas Médica Indicadores  |        |
| Nº 15 Informe Mensual de Recetas Medicas de Narcóticos y Estupefacientes   |        |
| Nº 16 Paciente Pagante o Demanda - Atención de Recetas Vigentes de<br>Consultorios Externos                                    |        |
| Nº 17 Paciente AUS   |        |
| Nº 18 Paciente Exonerado   |        |



- Nº 19 Por Donación
- Nº 20 Paciente Intervención Sanitaria
- Nº 21 Paciente Cuenta Corriente
- Nº 22 Paciente Pagante o Demanda - Consultorios Privados
- Nº 23 Paciente con Receta Médica no Atendidas
- Nº 24 Pacientes Pagante o Demanda - Hospitalización
- Nº 25 Paciente AUS - Hospitalización
- Nº 26 Pacientes Cuenta Corriente - Hospitalización
- Nº 27 Trabajadores del HCLLH Cuenta Corriente
- Nº 28 Ingreso a Sub-Almacén de Farmacia Central
- Nº 29 Elaboración de Informe de Consumo Mensual Valorizado
- Nº 30 Abastecimiento de Narcóticos y Psicotrópicos
- Nº 31 Elaboración de Informe de Consumo Trimestral de Narcóticos
- Nº 32 Elaboración de Informe Mensual de Recetas atendidas
- Nº 33 Elaborar informe de stock mensual de medicinas e insumos del Plan de Contingencia del Dengue



## PRESENTACION

El Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento es un documento técnico normativo de gestión, que describe en forma lógica, sistemática, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos, que se ejecutan en su gestión técnica administrativa en el Servicio de Farmacia, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del HCLLH.

### MISION

"El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz brinda servicios de salud en el marco del Modelo de Atención Integral, en forma solidaria responsable y oportuna, con responsabilidad social y participación de la comunidad y promocionando estilos de vida saludables en la población, contribuyendo en el desarrollo de la comunidad".

### VISION

"Ser un hospital líder del cono norte, con capacidad resolutive adecuada que permita brindar una atención de calidad en forma solidaria. Identificado y comprometido con las necesidades de salud de la población".

### VALORES

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz tiene y practica los siguientes Valores:

#### - Lealtad

Con nuestros valores institucionales, principios éticos y con las necesidades de atención con los pacientes.

#### - Solidaridad

Pensar en los demás como si fuera uno mismo, porque todos tenemos el deber de ayudar al prójimo y el derecho a recibir la ayuda de nuestros semejantes no sólo en casos de desastre y emergencia.

#### - Responsabilidad

Las funciones y tareas asignadas se llevarán a cabo con integridad y con sentido del propósito.

#### - Honestidad

En el trabajo diario, de manera permanente en nuestra relación con los pacientes. En todo lo concerniente al proceso de atención a su salud.

#### - Respeto

Respeto a nuestros pacientes y compañeros de trabajo sin distinción de género, situación económica, social y política, considerando la interculturalidad y condición de salud.

#### - Ética

En el desempeño de nuestras funciones, respetando a la persona, y en la aplicación de nuestros conocimientos enmarcados dentro de las normas de la sociedad actual y de la comunidad a la que pertenecemos.

## CAPITULO I

### OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

#### 1.1 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

##### 1.1.1. GENERAL

Estandarizar los procedimientos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento con el detalle de sus actividades y flujos

##### 1.1.2 ESPECÍFICOS

- a. Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en el Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y diagramas para su ejecución.
- b. Ser un documento guía y de orientación para los funcionarios, directivos y servidores públicos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, en la ejecución de las actividades que se establecen en los procedimientos y que les permita cumplir con los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión del HCLLH.
- c. Coadyuvar a constituir un sistema procedimental y de organización del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, precisando en los procedimientos criterios de sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.
- d. Lograr una coordinación y una comunicación efectiva entre los funcionarios, directivos y servidores públicos en el Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento y en el HCLLH en relación a la ejecución de los procedimientos, de las funciones y acciones a cumplir.
- e. Facilitar con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas en el Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento y en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.
- f. Coadyuvar a lograr la visión y la misión del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, establecidos en sus documentos de gestión.
- g. Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.
- h. Evitar la duplicidad en el desempeño de las actividades u operaciones; en el esfuerzo técnico y profesional; en la confusión e incertidumbre laboral en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

#### 1.2 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos, es de alcance y cumplimiento de los funcionarios, directivos y servidores del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.



## CAPITULO II

### BASE LEGAL

#### 2.1 BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2001-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
- Decreto Supremo N° 007-2005-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Minsa.
- Decreto Supremo N° 011-2008-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Minsa
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Directoral N° 316-DG-DISA-III-LN-2002. Autorizan en vía de regularización, la apertura y funcionamiento del Hospital Puente Piedra
- Resolución Ministerial N° 381-2009 Sustituyen la denominación de Hospital Puente Piedra Carlos Lanfranco La Hoz de la Dirección de Salud V Lima Ciudad por la de 'Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 293-2011-MINSA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP
- Directiva N° 007 – MINSA/OGPP-V.02 Aprobado con la R. M. N° 603 – 2006/MINSA
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/ DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas par la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/ DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR  
Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 1160-2004/ MINSA – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento



## CAPITULO III

## CRITERIOS DEL DISEÑO

## 3.1 CRITERIOS DEL DISEÑO

- a. El Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, es un documento técnico normativo de gestión.
- b. El Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, describe la forma de ejecución de las actividades o de las operaciones de un procedimiento o de los procedimientos, en forma secuencial, coherente y sistemática
- c. El Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento presenta los procedimientos a ejecutarse, sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y en diagramas administrativos
- d. Los procedimientos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento se contienen en un inventario de procedimientos, los que reflejan la naturaleza, actividad y competencia, en las labores y cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas
- e. El Manual de Procedimientos, va permitir el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades u operaciones que realizan funcionarios, directivos y servidores públicos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento
- f. El Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, va a coadyuvar a desarrollar una gestión técnica administrativa de orden competitivo en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- g. En la formulación de los procedimientos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, se ha empleado un lenguaje claro, sencillo y breve; y se tenido en cuenta las pautas y orientaciones que indica la Directiva para Formulación de Documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
- h. En el proceso de formulación del Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, se ha tenido en cuenta, conceptos de la Ciencias Administrativas: estandarización, responsabilidad, eficiencia, efectividad, calidad, mejoramiento continuo, racionalidad y de coherencia.
- i. El Manual de Procedimientos ha sido elaborado por los responsables del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y en base a las pautas y disposiciones que establece el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.



## CAPITULO IV

## INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTOS

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha  
N°(1) OFICINA  
/DIRECCIÓN (2° Nivel  
organizacional)

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

(2) OFICINA  
/DIRECCIÓN (3° nivel  
organizacional)

SERVICIO DE FARMACIA

| N° Orden (3) | Procedimiento y/o Documento de Origen (4)  | Denominación del Procedimiento (5)  | Resultado /Producto (6) | Usuario (7)     | Base Legal (8) |
|--------------|--|---|-------------------------|-----------------|----------------|
|              | FARMACIA   | GAMARRA   |                         |                 |                |
| 01           | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Recepción de Medicamentos e Insumos para el Almacén Especializado   | Informe                 | Usuario interno | NG             |
| 02           | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Recepción de Medicamentos e Insumos para Estrategias Sanitarias   | Informe                 | Usuario interno | NG             |
| 03           | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Provisión de Medicamentos e Insumos de Almacén Especializado para las Farmacias: Central, Emergencia y Dosis Unitaria | Informe                 | Usuario interno | NG             |



|    |  |   |         |                 |    |
|----|--|---|---------|-----------------|----|
| 04 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Almacenamiento de Medicamentos e Insumos                          | Informe | Usuario interno | NG |
| 05 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Distribución de Medicamentos e Insumos                            | Informe | Usuario interno | NG |
| 06 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Retiro o Inmovilización de los Medicamentos e Insumos del Mercado | Informe | Usuario interno | NG |
| 07 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Inventario de los Medicamentos e Insumos                          | Informe | Usuario interno | NG |
| 08 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Paciente programado y atendido                                    | Informe | Usuario externo | NG |
| 09 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Atención de Recetas de Hospitalización                            | Informe | Usuario externo | NG |



|    |  |  |   |                 |    |
|----|--|--|---|-----------------|----|
| 10 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Monitorización de la Terapia Farmacológica                         | Monitorización de los Medicamentos e Insumos            |                 | NG |
| 11 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Coche de Paro  | Informe de Recetas Atendidas                            | Usuario interno | NG |
| 12 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Devolución de Medicamentos e Insumos Quirúrgicos                   | Reporte   | Usuario interno | NG |
| 13 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Medicamentos e Insumos Quirúrgicos Solicitados con Hoja PPA        | Solicitud y Stock de Medicamentos e Insumos Quirúrgicos | Usuario interno | NG |
| 14 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Informe Mensual de Recetas Médica Indicadores                      | Informe   | Usuario interno | NG |
| 15 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Informe Mensual de Recetas Medicas de Narcóticos y Estupefacientes | Informe   | Usuario interno | NG |



|    |  |  |                   |                 |    |
|----|--|--|-------------------|-----------------|----|
| 16 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Paciente Pagante o Demanda - Atención de Recetas Vigentes de Consultorios Externos | Paciente atendido | Usuario externo | NG |
| 17 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Paciente AUS   | Paciente atendido | Usuario externo | NG |
| 18 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Paciente Exonerado   | Paciente atendido | Usuario externo | NG |
| 19 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Paciente por Donación  | Paciente atendido | Usuario externo | NG |
| 20 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Paciente Intervención Sanitaria  | Paciente atendido | Usuario externo | NG |
| 21 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Paciente Cuenta Corriente  | Paciente atendido | Usuario externo | NG |
| 22 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Paciente Pagante o Demanda - Consultorios Privados                                 | Paciente atendido | Usuario externo | NG |



|    |  |  |                              |                 |    |
|----|--|--|------------------------------|-----------------|----|
| 23 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Paciente con Receta Médica no Atendidas              | Informe                      | Usuario externo | NG |
| 24 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Pacientes Pagante o Demanda - Hospitalización        | Paciente atendido            | Usuario externo | NG |
| 25 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Paciente AUS - Hospitalización                       | Paciente atendido            | Usuario externo | NG |
| 26 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Pacientes Cuenta Corriente - Hospitalización         | Paciente atendido            | Usuario externo | NG |
| 27 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Trabajadores del HCLLH Cuenta Corriente              | Paciente trabajador atendido | Usuario Interno | NG |
| 28 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Ingreso a Sub-Almacén de Farmacia Central            | Informe                      | Usuario interno | NG |
| 29 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Elaboración de Informe de Consumo Mensual Valorizado | Informe                      | Usuario Interno | NG |



|    |  |  |                   |                 |    |
|----|--|--|-------------------|-----------------|----|
| 30 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Abastecimiento de Narcóticos y Psicotrópicos   | Paciente atendido | Usuario externo | NG |
| 31 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Elaboración de Informe de Consumo Trimestral de Narcóticos                                   | Informe           | Usuario interno | NG |
| 32 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Elaboración de Informe Mensual de Recetas atendidas  | Informe           | Usuario interno | NG |
| 33 | R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento | Elaborar informe de stock mensual de medicinas e insumos del Plan de Contingencia del Dengue | Informe           | Usuario interno | NG |

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....-.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:  
 NG - Si tiene Norma General  
 ND - Con Directiva o Norma de detalle  
 S/N - Sin base legal O Norma



## v. PROCEDIMIENTO N° 01

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |  |   |                    |
|--|--|---|--------------------|
| (1) Oficina /Dirección<br>(2° nivel<br>organizacional)       | Departamento de Apoyo<br>al Tratamiento  | (2) Oficina /Dirección<br>(de3° nivel<br>organizacional)  | Servicios Farmacia |
| (3) Denominación del<br>Procedimiento (Según<br>inventario): |  | Recepción de Medicamentos e Insumos para el Almacén Especializado   |                    |
| (4) Objetivo del<br>Procedimiento:                           | Recepcionar los medicamentos e insumos de<br>acuerdo a la documentación autorizada y<br>disposiciones administrativas vigentes por el<br>Almacén Especializado | (5)Tiempo estimado efectivo<br>de duración del procedimiento<br>(horas, días meses)<br>No incluir tiempos de espera | 1/2<br>horas       |
| Meta:  | N° de recepciones  |   |                    |
| Unidad de<br>Medida  | Recepción de Medicamentos e Insumos  |   |                    |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad   | Resultado /<br>Producto            | Unidad orgánica que<br>ejecuta la Acción |
|----|---|------------------------------------|--|
|    | Inicio del Procedimiento  |                                    |  |
| 1  | El Proveedor o distribuidor se dirige al Almacén Central y recoge su orden de compra.   | Recojo de Orden de Compra          | Proveedor o laboratorio                  |
| 2  | Con la orden de compra y un representante del almacén central, se dirigen al Almacén Especializado para entregar los medicamentos y/o insumos.  | Se dirige a almacén central        | Almacén Central                          |
| 3  | El Químico Farmacéutico responsable del Almacén Especializado recepciona los documentos de ingreso y verifica si la orden de compra coincide con las guías v/o facturas de los productos por ingresar.                                    | Recepción de documento             | Servicio Farmacia                        |
| 4  | Se toma una muestra representativa del producto y verifica el protocolo, registro sanitario vigente, acta de muestreo, si los medicamentos proceden de Licitación Pública el proveedor presentará su acta de conformidad de los productos | Revisión del producto y documentos | Servicio Farmacia                        |
| 5  | El Químico Farmacéutico responsable solicita carta de canje al proveedor cuándo los productos tienen fecha de expiración próxima  | Carta de Canje                     | Servicio Farmacia                        |
| 6  | El técnico del Almacén Especializado con el técnico de Almacén Central verifican las cantidades   | Verificación                       | Servicio Farmacia                        |
| 7  | Concluida la verificación de la documentación del físico y las condiciones de los envases mediatos e inmediatos y chequeados las cantidades, el Químico Farmacéutico firma las guías en señal de conformidad.                             | Conformidad                        | Servicio Farmacia                        |



|                           |   |                     |                            |
|---------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| 8                         | Si los medicamentos son por Proceso de Selección, una vez verificado los productos y documentos se procede a firmar el acta de conformidad por el Químico Jefe responsable del Servicio de Farmacia | Acta de conformidad | Servicio Farmacia          |
| 9                         | El distribuidor o laboratorio regresa con sus documentos al almacén Central para seguir sus trámites regulares.   | Trámites            | Distribuidor o Laboratorio |
| Término del Procedimiento |   |                     |                            |

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses .

|       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
| 14    | 14    | 14    | 14    | 14    | 18    | 14    | 14    | 14    | 14     | 14     | 20     |

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia                                | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto   |
|---|----------------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997        | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002        | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25Junio 2006         | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008        | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008        | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |                      | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |



(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Se debe revisar los documentos que están en el proceso de almacenamiento
- Se debe verificar mediante muestras los productos farmacéuticos que ingresan
- Los productos deben reflejar lo que describe en los envases y en las etiquetas de producto.

**INSTRUCCIONES**

- Siempre debe coordinar con la Unidad de Logística y la autoridad de la Farmacia

Firma de Director  
o Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 01

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b> | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso: Logístico Integral</b>           |                                   |
| <b>Subproceso: Almacenamiento</b>            |                                   |

|                                  |  |             |           |
|----------------------------------|--|-------------|-----------|
| NOMBRE DEL<br>PROCEDIMIENTO (2): | <b>Recepción de Medicamentos e Insumos por<br/>Almacén Especializado</b> | FECHA (3):  | Mayo 2011 |
|                                  |  | CÓDIGO (4): |           |

|                   |   |
|-------------------|---|
| PROPÓSITO (5) :   | Recepcionar los medicamentos e insumos de acuerdo a la documentación autorizada y disposiciones administrativas vigentes por el Almacén Especializado                         |
| ALCANCE (6) :     | Servicio Farmacia y Departamento de Apoyo al Tratamiento  |
| MARCO LEGAL (7) : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley General de Salud N° 26842</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 585-99 SA/DM</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 021-2001 SA</li> </ul> |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)             |                       |                          |                   |
|--|-----------------------|--------------------------|-------------------|
| INDICADOR (8 <sup>a</sup> )            | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c)              | RESPONSABLE (8d)  |
| Medicamentos e insumos<br>recepcionado | Recepción             | Cuaderno de<br>Registros | Servicio Farmacia |

| NORMAS (9)  |
|---|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA |



| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | Inicio del Procedimiento  |
| 1                                  | El Químico Farmacéutico responsable del almacén especializado recibe los documentos de ingreso y verifica si la orden de compra coincide con las guías y/o facturas de los productos por ingresar.  |
| 2                                  | Se toma una muestra representativa del producto y verifica su protocolo, registro sanitario vigente, acta de muestreo, si los medicamentos proceden de Licitación Pública el proveedor presentará su acta de conformidad de los productos |
| 3                                  | El Químico Farmacéutico responsable solicita carta de canje al proveedor cuando los productos tienen fecha de expiración próxima  |
| 4                                  | El técnico del almacén especializado con el técnico de almacén central verifican las cantidades   |
| 5                                  | Concluida la verificación de la documentación del físico y las condiciones de los envases mediatos e inmediatos y chequeados las cantidades el Químico Farmacéutico firma las guías en  |
|                                    | señal de conformidad  |
| 6                                  | Si los medicamentos son por Proceso de Selección y una vez verificado los productos y documentos se procede a firmar el acta de conformidad por el Químico jefe responsable del Servicio de Farmacia                                      |
|                                    | Término del Procedimiento   |

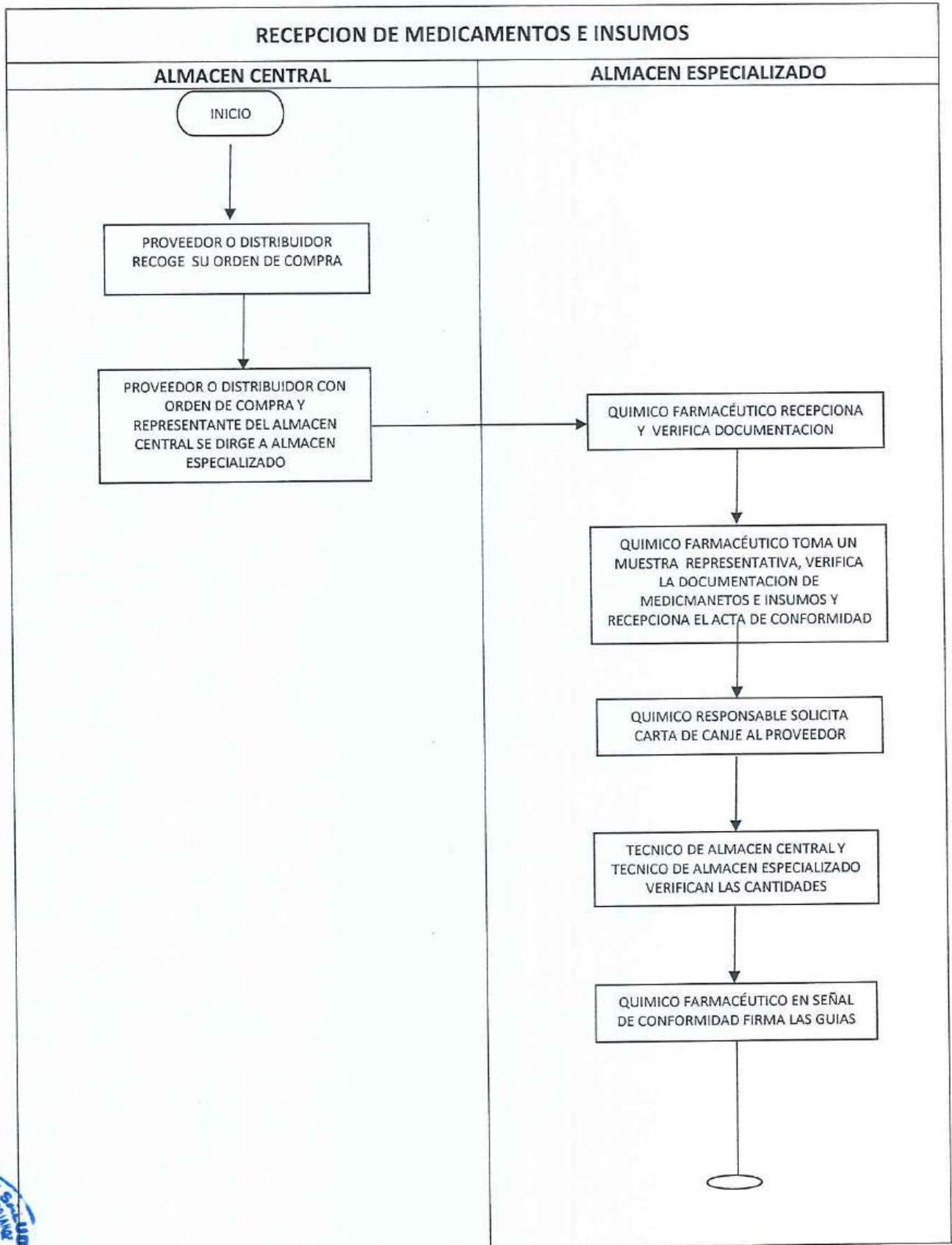
| ENTRADAS (11)             |                       |                  |                     |
|---------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (11 <sup>a</sup> ) | FUENTE (11b)          | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d)          |
| Recepción de documentos   | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

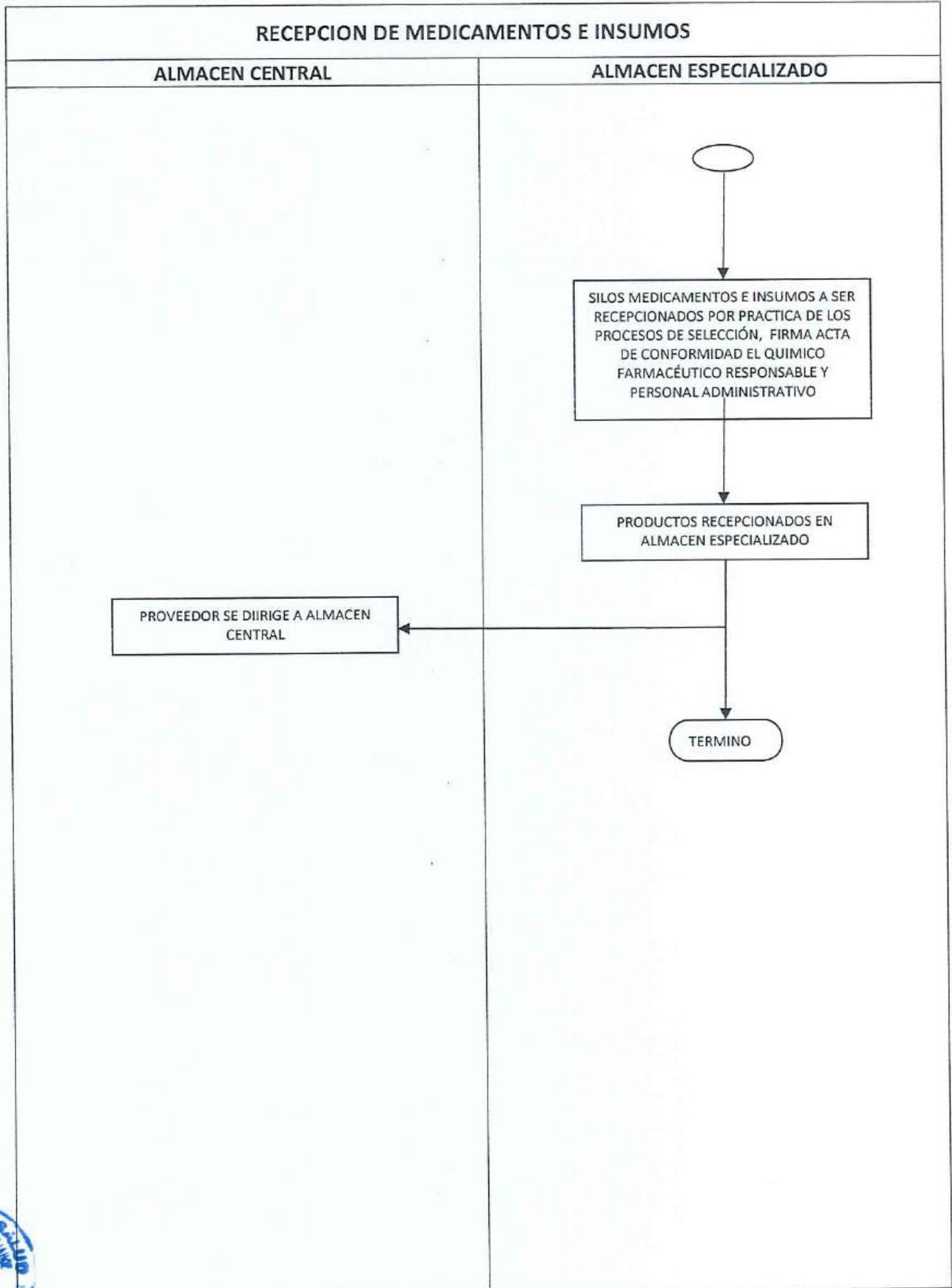
| SALIDAS (12)                            |                       |                  |                     |
|---|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (12 <sup>a</sup> )               | DESTINO (12b)         | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d)          |
| Medicamentos e insumos<br>Recepcionados | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |



|                   |  |
|-------------------|--|
| DEFINICIONES (13) | <p><b>Medicamento:</b> toda preparación o producto farmacéutico empleado para la prevención, diagnóstico y/o tratamiento de una enfermedad o estado patológico, o para modificar sistemas fisiológicos en beneficio de la persona a quien se le administra</p> <p><b>Recepción:</b> Acto de recibir o recibirse. Las organizaciones deben poseer áreas de recepción localizadas de forma de proteger las partidas de productos de condiciones climáticas adversas en el momento de la descarga.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El área de recepción debe estar separada del área de almacenamiento.</li> <li>2. Los productos deben ser examinados en el momento de la recepción para verificar que los embalajes no estén dañados y que correspondan con el envío.</li> </ol> <p><b>Medicamento e Insumos:</b> Tienen que tener especificaciones de vendedor, almacenero, indicaciones y pautas, precio, lote, series y otros datos.</p> <p><b>Comprobantes de Pagos:</b> Describe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre impreso y dirección de la compañía que hace el pedido</li> <li>- Número de orden de compra</li> <li>- Nombre y dirección del proveedor</li> <li>- Fecha del pedido y fecha de entrega requerida</li> <li>- Términos de entrega y de pago</li> <li>- Cantidad de artículos solicitados</li> <li>- Número de catálogo</li> <li>- Descripción</li> <li>- Precio unitario y total</li> <li>- Costo de envío, de manejo, de seguro y relacionados. Costo total de la orden</li> <li>- Firma autorizada</li> </ul> <p><b>Informe de Recepción:</b> Cuando se despachan los artículos ordenados, el departamento de recepción los desempaca y los cuenta. Se revisan los artículos par tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra y de la lista de empaque. Luego el departamento de recepción emite un informe de recepción. Este formato contiene</p> |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del proveedor</li> <li>- Número de orden de compra</li> <li>- Fecha en que se recibe el pedido,</li> <li>- Cantidad recibida</li> <li>- Descripción de los artículos</li> <li>- Diferencia con la orden de compra ( artículos dañados )</li> <li>- Firma autorizada</li> </ul>   |
| REGISTROS (14)    |  |
| ANEXOS (15)       | Flujo grama  |







## PROCEDIMIENTO N° 02

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |   |  |                      |
|--|---|--|----------------------|
| (1) Oficina /Dirección<br>(2° nivel<br>organizacional)       | Departamento de Apoyo<br>al Tratamiento   | (2) Oficina /Dirección<br>(de 3° nivel<br>organizacional)  | Servicio de Farmacia |
| (3) Denominación del<br>Procedimiento (Según<br>inventario): | Recepción de Medicamentos e Insumos para Estrategias Sanitarias   |  |                      |
| (4) Objetivo del<br>Procedimiento:                           | Recepcionar medicamentos e insumos de<br>acuerdo a la documentación autorizada y<br>disposiciones administrativas vigentes para<br>Estrategias Sanitarias | (5) Tiempo estimado efectivo<br>de duración del procedimiento<br>(horas, días meses)<br>No incluir tiempos de espera | 1/2<br>horas         |
| Meta:  | N° de recepciones   |  |                      |
| Unidad de<br>Medida  | Recepciones de Medicamentos e Insumos   |  |                      |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad  | Resultado<br>/Producto     | Unidad orgánica que<br>ejecuta la Acción |
|----|--|----------------------------|--|
|    | Inicio del Procedimiento   |                            |  |
| 1  | Los coordinadores de Estrategias Sanitarias solicitan la entrega de medicamentos y/o insumos al Almacén Especializado a través de una receta con firma y sello de la Estrategia procedente para los programas TBC, Escpts, Planificación Familiar, Malaria y Zoonosis  | Entrega de medicamentos    | Servicio Farmacia                        |
| 2  | Se recepciona el requerimiento trimestral de Estrategia Sanitaria: TBC, Escpts, Planificación Familiar, Malaria y Zoonosis, previa coordinación con Químico Farmacéutico y Coordinador encargado de Estrategia Sanitarias  | Recepción de requerimiento | Servicio Farmacia                        |
| 3  | Se tramita el requerimiento a la Disa correspondiente previa firma por Jefe de Servicio de Farmacia y por el Químico Farmacéutico responsable de Estrategias Sanitarias.   | Tramite a la Disa          | Servicio Farmacia                        |
| 4  | Se recepciona el requerimiento mensual de pacientes MDR del programa TBC   | Recepción requerimiento    | Servicio Farmacia                        |
| 5  | El Químico Farmacéutico solicita al programa de TBC la hoja de evaluación del comité CERI y el formato individualizado por paciente con los siguientes datos :<br>❖ Nombre del paciente<br>❖ Edad y peso<br>❖ Inicio del tratamiento<br>❖ Cantidad de dosis administradas<br>❖ Dosis diarias Total de dosis o medicamentos solicitados para el mes | Hoja de evaluación         | Servicio Farmacia                        |



|   |   |                            |                   |
|---|---|----------------------------|-------------------|
| 6 | Se hace un consolidado del requerimiento, que será firmado por el Químico Farmacéutico responsable, la coordinadora de programa, el Jefe del Servicio de Farmacia y se deriva para su trámite regular | Consolidado                | Servicio Farmacia |
| 7 | El Químico Farmacéutico a cargo recoge del almacén de la DISA los medicamentos e insumos solicitados de las estrategias sanitarias firmando los documentos correspondientes.                          | Recojo de los medicamentos | Servicio Farmacia |
|   | Término del Procedimiento   |                            |                   |

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 14    | 14    | 14    | 14    | 14    | 18    | 14    | 14    | 14    | 14     | 14     | 20     |

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia                                | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto   |
|---|----------------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997        | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002        | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006        | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008        | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008        | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |                      | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |

(09) Anotaciones adicionales:

#### REQUISITOS

- Se debe revisar los documentos que están en el proceso de la provisión de los medicamentos
- Se debe verificar permanentemente las indicaciones prescriptivas farmacéuticas que se describen las etiquetas de los medicamentos

**INSTRUCCIONES**

- De haber una coordinación permanente entre el Almacén Especializado y las Farmacias: Central, Emergencia y Dosis Unitaria

Firma de Director  
o Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 02

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b> | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso: Logístico Integral</b>           |                                   |
| <b>Subproceso: Almacenamiento</b>            |                                   |

|                                      |  |            |           |
|--------------------------------------|--|------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b> | <b>Recepción de Medicamentos e Insumos para Estrategias Sanitarias</b> | FECHA (3): | Mayo 2011 |
|                                      |  | CÓDIGO (4) |           |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>PROPÓSITO (5) :</b>   | Recepcionar los medicamentos e insumos de acuerdo a la documentación autorizada y disposiciones administrativas vigentes para el Estrategias Sanitarias                       |
| <b>ALCANCE (6) :</b>     | Servicio Farmacia, Almacén Especializado, Estrategias Sanitarias y Departamento de Apoyo al Tratamiento   |
| <b>MARCO LEGAL (7) :</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley General de Salud N° 26842</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 585-99 SA/DM</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 021-2001 SA</li> </ul> |

| <b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>   |                                     |                       |                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| <b>INDICADOR (8a)</b>               | <b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>        | <b>FUENTE (8c)</b>    | <b>RESPONSABLE (8d)</b> |
| Medicamentos e insumos recepcionado | Recepción de Medicamentos e insumos | Cuaderno de Registros | Estrategias Sanitarias  |

| <b>NORMAS (9)</b>   |
|---|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA |

| <b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b> |  |
|---|--|
| 1   | Inicio del Procedimiento<br>Las encargadas de las estrategias sanitarias solicitan la entrega de medicamentos y/o insumos al almacén especializado a través de una receta con firma y sello de la estrategia procedente.                 |
| 2   | Se recepciona el requerimiento trimestral de estrategia sanitaria: TBC, Espcits, Planificación Familiar, Malaria, Zoonosis, previa coordinación con Químico Farmacéutico y la Coordinadora encargada del programa o estrategia sanitaria |
| 3   | El Químico Farmacéutico tramita el requerimiento a la Disa correspondiente previa firma del documento que será firmado por la jefe del servicio de Farmacia para su trámite correspondiente  |
| 4   | Se recepciona el requerimiento mensual de pacientes MDR del programa TBC   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 5                         | <p>El Químico Farmacéutico solicita al programa de TBC la hoja de evaluación del comité CERI y el formato individualizado por paciente con los siguientes datos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre del paciente</li> <li>❖ Edad y peso</li> <li>❖ Inicio del tratamiento</li> <li>❖ Cantidad de dosis administradas</li> <li>❖ Dosis diarias</li> <li>❖ Total de dosis o medicamentos solicitados para el mes</li> </ul> |
| 6                         | Se hace un consolidado del requerimiento, que será firmado por el Químico Farmacéutico responsable, el coordinadora de programa, el Jefe del Servicio de Farmacia y se deriva para su trámite regular   |
| 7                         | El Químico Farmacéutico a cargo recoge del almacén de la DISA los medicamentos e insumos solicitados de las estrategias sanitarias firmando los documentos correspondientes.  |
| Término del Procedimiento |   |

| ENTRADAS (11)             |                       |                  |                     |
|---------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (11 <sup>a</sup> ) | FUENTE (11b)          | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d)          |
| Recepción de documentos   | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

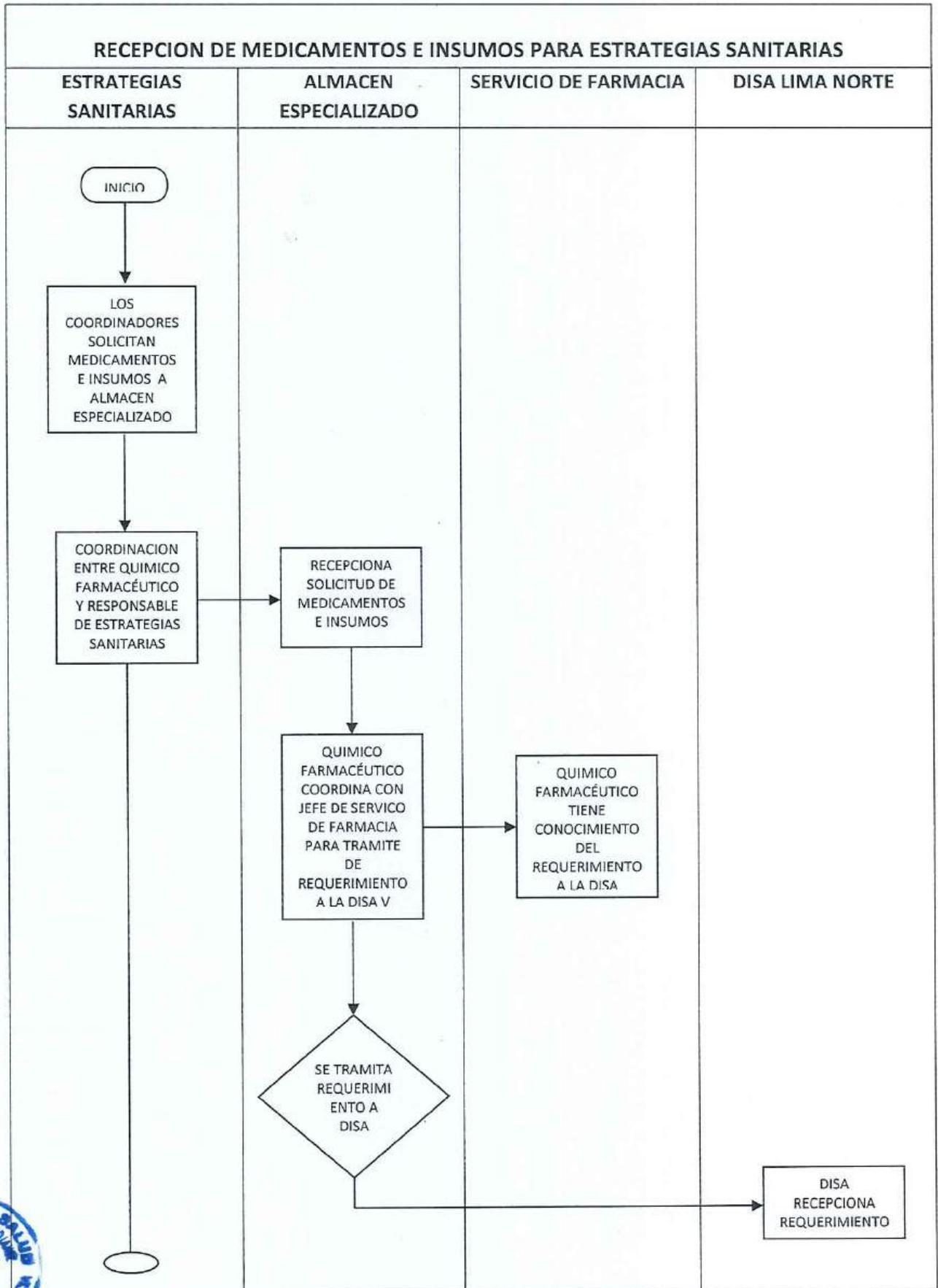
| SALIDAS (12)                         |                       |                  |                     |
|--------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (12 <sup>a</sup> )            | DESTINO (12b)         | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d)          |
| Medicamentos e insumos recepcionados | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

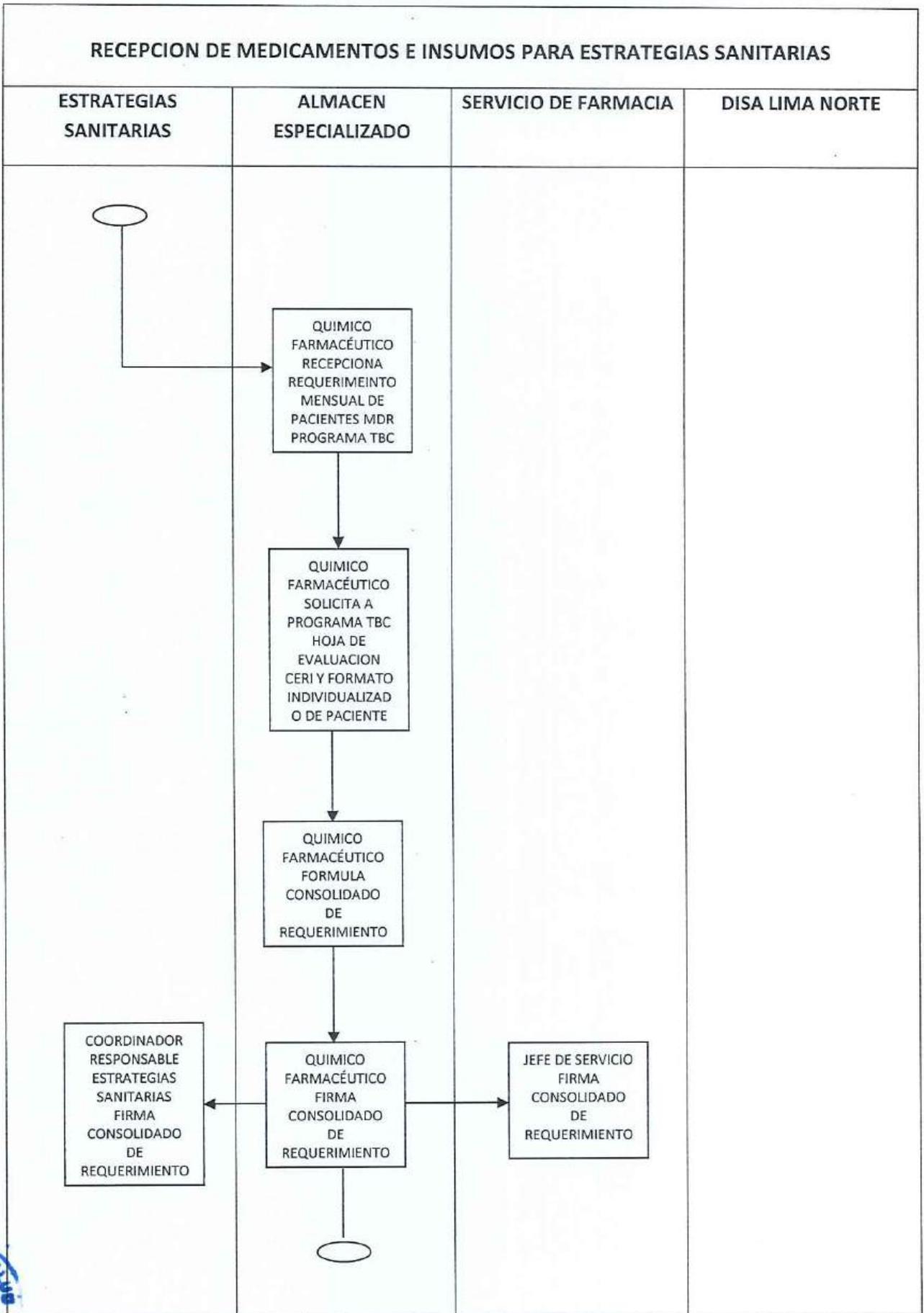
|                   |   |
|-------------------|---|
| DEFINICIONES (13) | <p><b>Medicamento:</b> toda preparación o producto farmacéutico empleado para la prevención, diagnóstico y/o tratamiento de una enfermedad o estado patológico, o para modificar sistemas fisiológicos en beneficio de la persona a quien se le administra</p> <p><b>Recepción:</b> Acto de recibir o recibirse. Las organizaciones deben poseer áreas de recepción localizadas de forma de proteger las partidas de productos de condiciones climáticas adversas en el momento de la descarga.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El área de recepción debe estar separada del área de almacenamiento.</li> <li>2. Los productos deben ser examinados en el momento de la recepción para verificar que los embalajes no estén dañados y que correspondan con el envío.</li> </ol> <p><b>Medicamento e Insumos:</b> Tienen que tener especificaciones de vendedor, almacenero, indicaciones y pautas, precio, lote, series y otros datos.</p> <p><b>Comprobantes de Pagos:</b> Describe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre impreso y dirección de la compañía que hace el pedido</li> <li>- Número de orden de compra</li> <li>- Nombre y dirección del proveedor</li> <li>- Fecha del pedido y fecha de entrega requerida</li> <li>- Términos de entrega y de pago</li> <li>- Cantidad de artículos solicitados</li> <li>- Número de catálogo</li> </ul> |
|-------------------|---|

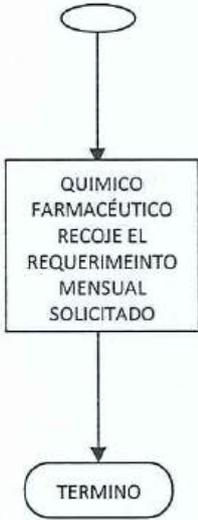


|                |   |
|----------------|---|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción</li> <li>- Precio unitario y total</li> <li>- Costo de envío, de manejo, de seguro y relacionados. Costo total de la orden</li> <li>- Firma autorizada</li> </ul> <p><b>Informe de Recepción:</b> Cuando se despachan los artículos ordenados, el departamento de recepción los desempaca y los cuenta. Se revisan los artículos par tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra y de la lista de empaque. Luego el departamento de recepción emite un informe de recepción.</p> <p>Este formato contiene</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del proveedor</li> <li>- Número de orden de compra</li> <li>- Fecha en que se recibe el pedido,</li> <li>- Cantidad recibida</li> <li>- Descripción de los artículos</li> <li>- Diferencia con la orden de compra ( artículos dañados )</li> <li>- Firma autorizada</li> </ul> |
| REGISTROS (14) |   |
| ANEXOS (15)    | Flujo grama   |







| RECEPCION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA ESTRATEGIAS SANITARIAS |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
| ESTRATEGIAS SANITARIAS  | ALMACEN ESPECIALIZADO  | SERVICIO DE FARMACIA |  |
|   |  <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Process[QUIMICO FARMACEUTICO RECOJE EL REQUERIMIENTO MENSUAL SOLICITADO]     Process --&gt; End([TERMINO])                     </pre> |                      |  |



## PROCEDIMIENTO N° 03

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |   |  |                    |
|--|---|--|--------------------|
| (1) Oficina /Dirección<br>(2° nivel<br>organizacional)       | Departamento de Apoyo<br>al Tratamiento   | (2) Oficina /Dirección<br>(de 3° nivel<br>organizacional)  | Servicios Farmacia |
| (3) Denominación del<br>Procedimiento (Según<br>inventario): | Provisión de Medicamentos e Insumos de Almacén Especializado<br>para las Farmacias: Central, Emergencia y Dosis Unitaria  |  |                    |
| (4) Objetivo del<br>Procedimiento:                           | Provisión de medicamentos e insumos de<br>acuerdo a la documentación autorizada y<br>disposiciones administrativas vigentes para las<br>Farmacia Central, Emergencia y Dosis Unitaria | (5) Tiempo estimado efectivo<br>de duración del procedimiento<br>(horas, días meses)<br>No incluir tiempos de espera | 1/2<br>horas       |
| Meta:  | N° de provisiones   |  |                    |
| Unidad de<br>Medida  | Provisión de Medicamentos e Insumos   |  |                    |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad   | Resultado /<br>Producto | Unidad orgánica que<br>ejecuta la Acción             |
|----|---|-------------------------|--|
|    | Inicio del Procedimiento  |                         |  |
| 1  | Las Farmacias: Central, de Emergencia y Dosis Unitaria recogen la solicitud de pedido provisional de medicamentos y/o insumos (PPA) del Almacén Especializado para el ingreso de medicamentos e insumo a sus respectivos servicios. | Solicitud de documentos | Servicio Farmacia                                    |
| 2  | El Técnico del Almacén Especializado atiende la solicitud tomando en cuenta las normas de buenas prácticas de almacenamiento  | Atención                | Servicio Farmacia                                    |
| 3  | El Químico Farmacéutico da visto bueno y verifica lo solicitado firmando el documento de egresos de los productos   | Verificación            | Servicio Farmacia                                    |
| 4  | Las Farmacias: Central, de Emergencia y Dosis Unitaria reciben la provisión de Medicamentos y/o insumos   | Recepciona la provisión | Farmacia Centra y Dosis Unitaria                     |
| 5  | Se firma la documentación pertinente administrativa   | Se firma documentación  | Servicio Farmacia / Farmacia Centra y Dosis Unitaria |
|    | Término del Procedimiento   |                         |  |

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses.

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 14    | 14    | 14    | 14    | 14    | 18    | 14    | 14    | 14    | 14     | 14     | 20     |



(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia                                | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto   |
|---|----------------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997        | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002        | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006        | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008        | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008        | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |                      | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |

(09) Anotaciones adicionales:

#### REQUISITOS

- Se debe revisar los documentos que están en el proceso de la provisión de los medicamentos
- Se debe verificar permanentemente las indicaciones prescriptivas farmacéuticas que se describen las etiquetas de los medicamentos

#### INSTRUCCIONES

- De haber una coordinación permanente entre el Almacén Especializado y las Farmacias: Central, Emergencia y Dosis Unitaria

Firma de Director  
o Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 03

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b> | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso: Logístico Integral</b>           |                                   |
| <b>Subproceso: Almacenamiento</b>            |                                   |

|                                     |  |             |           |
|-------------------------------------|--|-------------|-----------|
| NOMBRE DEL<br>PROCEDIMIENTO<br>(2): | Provisión de Medicamentos e Insumos para<br>Farmacia Central, Emergencia y Dosis<br>Unitaria | FECHA (3):  | Mayo 2011 |
|                                     |  | CÓDIGO (4): |           |

|                   |  |
|-------------------|--|
| PROPÓSITO (5) :   | Provisianar de medicamentos e insumos de acuerdo a la documentación autorizada y disposiciones administrativas vigentes para las Farmacias: Central, Emergencia y Dosis Unitaria |
| ALCANCE (6) :     | Farmacia Central, Dosis Unitaria, Almacén Especializado y Departamento de Apoyo al Tratamiento   |
| MARCO LEGAL (7) : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Ministerial N° 585-99 SA/DM</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 021-2001 SA</li> </ul>   |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)           |                                     |                       |                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| INDICADOR (8ª)                       | UNIDAD DE MEDIDA (8b)               | FUENTE (8c)           | RESPONSABLE (8d)  |
| Medicamentos e insumos provisionados | Provisión de Medicamentos e Insumos | Cuaderno de Registros | Servicio Farmacia |

| NORMAS (9)  |
|---|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA |

| N° | Actividades  |
|----|--|
|    | Inicio del Procedimiento   |
| 1  | Las Farmacias: Central, de Emergencia y Dosis Unitaria recogen la solicitud de pedido provisional de medicamentos y/o insumos (PPA) del Almacén Especializado para el ingreso de medicamentos a sus respectivos servicios. |
| 2  | El técnico del Almacén Especializado atiende la solicitud tomando en cuenta las normas de buenas prácticas de almacenamiento   |
| 3  | El Químico Farmacéutico da visto bueno y verifica lo solicitado firmando el documento de egresos de los productos  |
| 4  | Se firma la documentación pertinente administrativa  |
|    | Término del Procedimiento  |



| ENTRADAS (11)             |                       |                  |                     |
|---------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (11 <sup>a</sup> ) | FUENTE (11b)          | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d)          |
| Recepción de documentos   | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

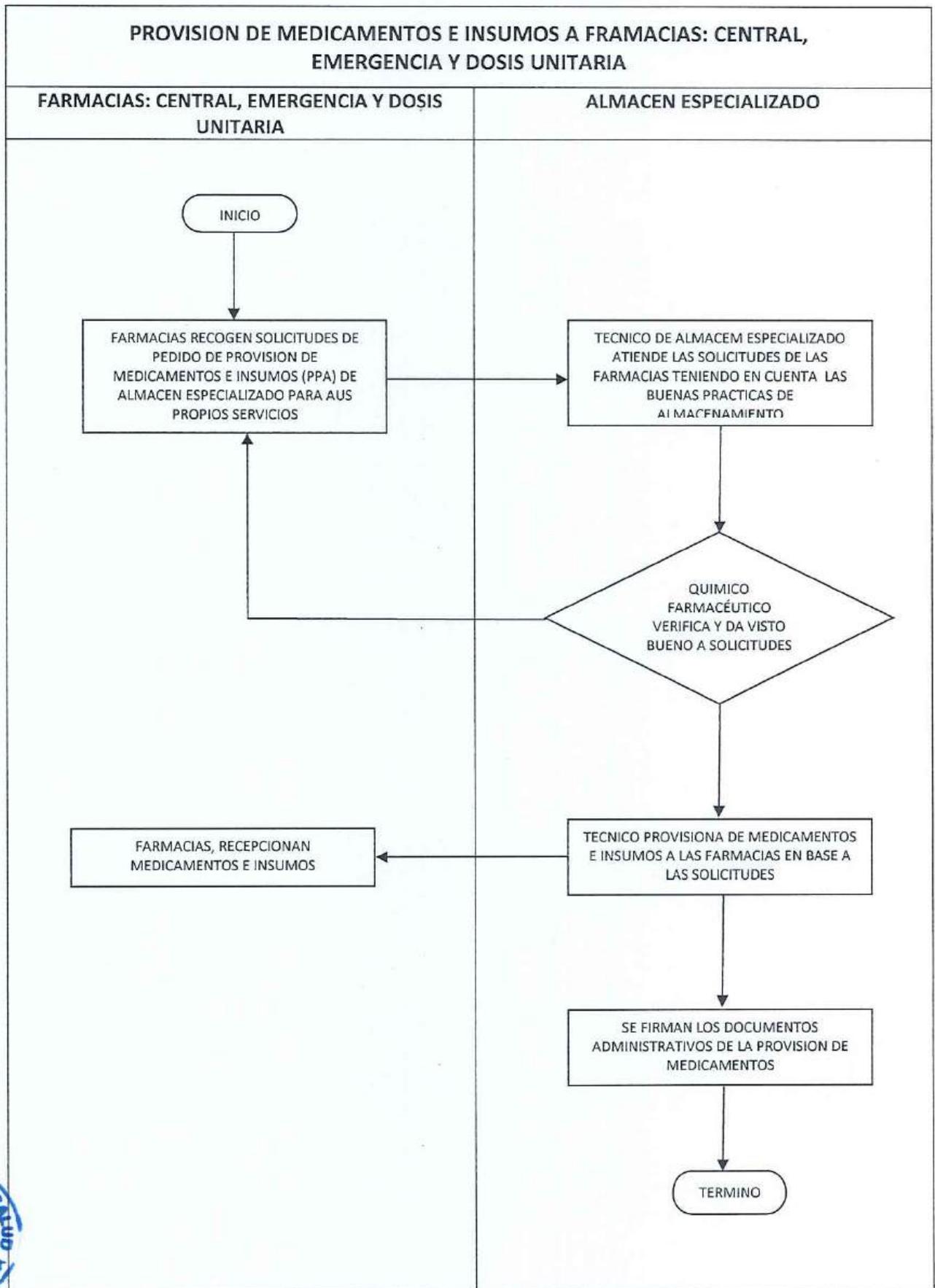
| SALIDAS (12)                        |                       |                  |                     |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (12 <sup>a</sup> )           | DESTINO (12b)         | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d)          |
| Provisión de Medicamentos e insumos | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

| DEFINICIONES (13)  |
|--|
| <p><b>Medicamento:</b> toda preparación o producto farmacéutico empleado para la prevención, diagnóstico y/o tratamiento de una enfermedad o estado patológico, o para modificar sistemas fisiológicos en beneficio de la persona a quien se le administra</p> <p><b>Recepción:</b> Acto de recibir o recibirse. Las organizaciones deben poseer áreas de recepción localizadas de forma de proteger las partidas de productos de condiciones climáticas adversas en el momento de la descarga.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El área de recepción debe estar separada del área de almacenamiento.</li> <li>2. Los productos deben ser examinados en el momento de la recepción para verificar que los embalajes no estén dañados y que correspondan con el envío.</li> </ol> <p><b>Medicamento e Insumos:</b> Tienen que tener especificaciones de vendedor, almacenero, indicaciones y pautas, precio, lote, series y otros datos.</p> <p><b>Comprobantes de Pagos:</b> Describe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre impreso y dirección de la compañía que hace el pedido</li> <li>- Número de orden de compra</li> <li>- Nombre y dirección del proveedor</li> <li>- Fecha del pedido y fecha de entrega requerida</li> <li>- Términos de entrega y de pago</li> <li>- Cantidad de artículos solicitados</li> <li>- Número de catálogo</li> <li>- Descripción</li> <li>- Precio unitario y total</li> <li>- Costo de envío, de manejo, de seguro y relacionados. Costo total de la orden</li> <li>- Firma autorizada</li> </ul> <p><b>Informe de Recepción:</b> Cuando se despachan los artículos ordenados, el departamento de recepción los desempaca y los cuenta. Se revisan los artículos par tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra y de la lista de empaque. Luego el departamento de recepción emite un informe de recepción.</p> <p>Este formato contiene</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del proveedor</li> <li>- Número de orden de compra</li> <li>- Fecha en que se recibe el pedido,</li> <li>- Cantidad recibida</li> <li>- Descripción de los artículos</li> <li>- Diferencia con la orden de compra ( artículos dañados )</li> </ul> |



|                |                    |
|----------------|--------------------|
|                | - Firma autorizada |
| REGISTROS (14) |                    |
| ANEXOS (15)    | Flujo grama        |





## PROCEDIMIENTO N° 04

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |  |   |                      |
|--|--|---|----------------------|
| (1) Oficina /Dirección<br>(2° nivel<br>organizacional)       | Departamento de Apoyo<br>al Tratamiento  | (2) Oficina /Dirección<br>(de3° nivel<br>organizacional)  | Servicio de Farmacia |
| (3) Denominación del<br>Procedimiento (Según<br>inventario): | <b>Almacenamiento de Medicamentos e Insumos</b>  |   |                      |
| (4) Objetivo del<br>Procedimiento:                           | Almacenar los medicamentos e insumos de acuerdo a la documentación autorizada y disposiciones administrativas vigentes de almacenamiento | (5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)<br>No incluir tiempos de espera | 8<br>horas           |
| Meta:  | N° de almacenamiento   |   |                      |
| Unidad de<br>Medida  | Almacenamiento   |   |                      |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad  | Resultado /Producto                     | Unidad orgánica que ejecuta la Acción |
|----|--|---|---------------------------------------|
|    | Inicio del Procedimiento   |   |                                       |
| 1  | Ingresados o recepcionados los medicamentos y/o insumos son colocados en los anaqueles por el personal del almacén especializado siguiendo las normas de buenas prácticas de almacenamiento (BPA).   | Medicamentos e insumos en los anaqueles | Servicio Farmacia                     |
| 2  | Se ubica y se clasifica los productos por acción terapéutica, orden alfabético, forma farmacéutica-otros.  | Clasificación                           | Servicio Farmacia                     |
| 3  | Se coloca los medicamentos e insumos en las parihuelas   | Colocación                              | Servicio Farmacia                     |
| 4  | El personal del almacén especializado anotará en las tarjetas de control visible los ingresos y egresos de los medicamentos e insumos.   | Tarjetas de Control Visible             | Servicio Farmacia                     |
| 5  | Se coloca a cada medicamento e insumo almacenado una tarjeta de control visible, indicando los datos del producto:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre genérico</li> <li>❖ Concentración,</li> <li>❖ Presentación,</li> <li>❖ Volumen.</li> <li>❖ Fecha de ingreso,</li> <li>❖ Número de la orden de compra o nota de entrada,</li> <li>❖ Lote del producto,</li> <li>❖ Fecha de vencimiento del producto</li> <li>❖ Cantidad ingresada.</li> </ul> | Tarjeta de Control Visible              | Servicio Farmacia                     |
|    | Término del Procedimiento  |   |                                       |



(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses.

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15     | 15     | 15     |

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia                                | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto   |
|---|----------------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997        | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002        | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006        | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008        | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008        | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |                      | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |



(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Los medicamentos sujetos a medidas de almacenamiento especiales como los narcóticos – material radioactivos-productos inflamables deben ser identificados y almacenados de acuerdo a instrucciones escritas según disposición legales vigentes.
- Los narcóticos deben almacenarse en una vitrina con llave de seguridad, acondicionado para los mismos y con acceso restringido.
- Los medicamentos y/o insumos inmovilizados y productos para baja deben ubicarse en un lugar determinado, separado de los demás medicamentos y plenamente identificados.
- Las organizaciones con respecto al Almacenamiento de medicamentos deben cumplir con lo previsto en las "Buenas Prácticas de Almacenamiento de Medicamentos", y con las condiciones específicas de almacenamiento dispuesta por el titular del registro del producto y aprobadas por la Autoridad Sanitaria.
- Los medicamentos, tales como psicotrópicos y estupefacientes, y los productos que exigen condiciones especiales de almacenamiento, deben ser inmediatamente identificados y almacenados de acuerdo con instrucciones específicas y con las demás exigencias de la legislación vigente.
- Los medicamentos con embalaje deteriorado o supuestos de contaminación deben ser identificados y segregados en un área totalmente separada de forma de no ser distribuidos por error, ni

contaminar otra mercadería. Todas esas operaciones deben ser debidamente registradas.

**INSTRUCCIONES**

- El almacén debe tener dimensiones apropiadas que permitan una adecuada organización.
- Los servicios sanitarios-vestidores y corredor deben ubicarse fuera del área del almacén especializado
- El personal del almacén especializado realiza el control de la temperatura del medio ambiente mediante un termohidrómetro.
- El personal del almacén especializado llevara el control de la temperatura en formatos diseñados especialmente para la anotación diaria verificando que la temperatura se encuentre entre 15° y 30°.
- El almacén especializado debe contar con áreas definidas :
  - a) Área recepción
  - b) Área de almacenamiento
  - c) Área de embalaje y despacho
  - d) Área administrativa

Firma de Director  
o Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 04

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b> | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso: Logístico Integral</b>           |                                   |
| <b>Subproceso: Almacenamiento</b>            |                                   |

|                                     |   |             |           |
|-------------------------------------|---|-------------|-----------|
| NOMBRE DEL<br>PROCEDIMIENTO<br>(2): | <b>Almacenamiento de Medicamentos e<br/>Insumos</b> | FECHA (3):  | Mayo 2011 |
|                                     |   | CÓDIGO (4): |           |

|                   |   |
|-------------------|---|
| PROPÓSITO (5) :   | Almacenar los medicamentos e insumos de acuerdo a la documentación autorizada y disposiciones administrativas vigentes de almacenamiento                                      |
| ALCANCE (6) :     | Servicio Farmacia y Departamento de Apoyo al Tratamiento  |
| MARCO LEGAL (7) : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley General de Salud N° 26842</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 585-99 SA/DM</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 021-2001 SA</li> </ul> |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)            |                       |                   |                   |
|---------------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| INDICADOR (8 <sup>a</sup> )           | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c)       | RESPONSABLE (8d)  |
| Medicamentos e insumos<br>almacenados | Almacenamiento        | Tarjetas Visibles | Servicio Farmacia |

| NORMAS (9)  |
|---|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA |



| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) |  |
|------------------------------------|--|
| 1                                  | Inicio del Procedimiento<br>Ingresados o recepcionados los medicamentos y/o insumos son colocados en los anaqueles por el personal del almacén especializado siguiendo las normas de buenas prácticas de almacenamiento (BPA).   |
| 2                                  | Se ubica y se clasifica los productos por acción terapéutica, orden alfabético, forma farmacéutica- otros.   |
| 3                                  | Se coloca los medicamentos e insumos en las parihuelas   |
| 4                                  | El personal del almacén especializado anotará en las tarjetas de control visible los ingresos y egresos de los medicamentos e insumos.   |
| 5                                  | Se coloca a cada medicamento e insumo almacenado una tarjeta de control visible, indicando los datos del producto:   |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre genérico</li> <li>❖ Concentración,</li> <li>❖ Presentación,</li> <li>❖ Volumen</li> <li>❖ Fecha de ingreso,</li> <li>❖ Número de la orden de compra o nota de entrada</li> <br/> <li>❖ Lote del producto,</li> <li>❖ Fecha de vencimiento del producto</li> <li>❖ Cantidad ingresada.</li> </ul> |
|                                    | Término del Procedimiento  |

| ENTRADAS (11)                       |                       |                  |                     |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (11 <sup>a</sup> )           | FUENTE (11b)          | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d)          |
| Medicamento e insumos por almacenar | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

| SALIDAS (12)                       |                       |                  |                     |
|------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (12 <sup>a</sup> )          | DESTINO (12b)         | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d)          |
| Medicamentos e insumos almacenados | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

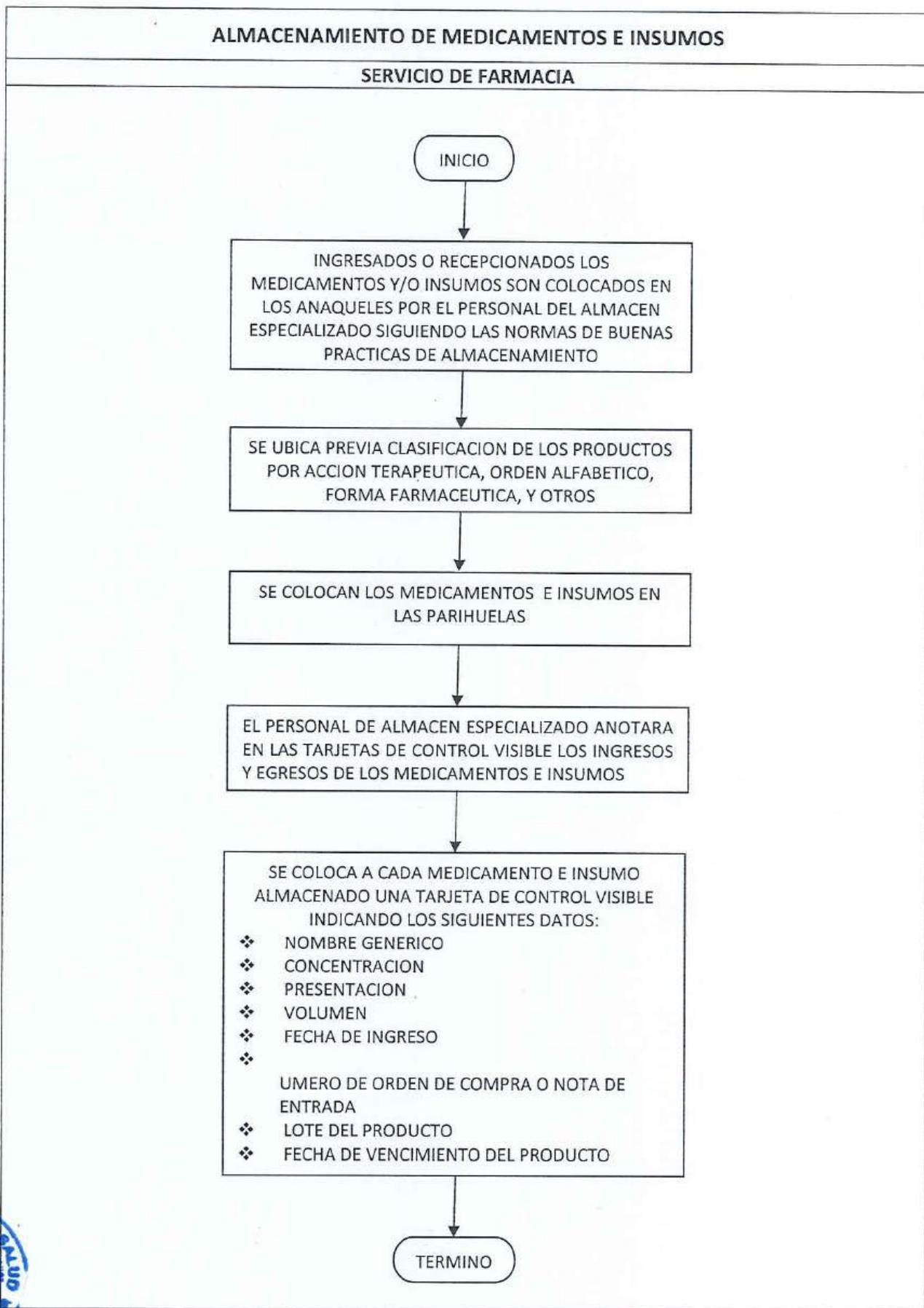


|                   |  |
|-------------------|--|
| DEFINICIONES (13) | <p><b>Almacenamiento:</b> Conservación segura de medicamentos.</p> <p><b>Stock:</b> productos disponibles para la venta, distribución y uso.</p> <p><b>Medicamento:</b> toda preparación o producto farmacéutico empleado para la prevención, diagnóstico y/o tratamiento de una enfermedad o estado patológico, o para modificar sistemas fisiológicos en beneficio de la persona a quien se le administra.</p> <p><b>Buenas Prácticas de Almacenamiento de Medicamentos</b> Es la parte de la garantía de calidad que asegura que los productos sean conservados de forma segura. A tales efectos se harán todos los esfuerzos necesarios para reducir al máximo los riesgos de afectar la calidad de los productos. Para ello, la empresa distribuidora deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal calificado y debidamente entrenado</li> <li>2. Espacios e instalaciones adecuadas</li> <li>3. Equipamiento y servicios adecuados</li> <li>4. Procedimientos e instrucciones claros e inequívocos</li> <li>5. Registros disponibles y accesibles relativos a compra/venta o la recepción/entrega de productos, según corresponda</li> <li>6. Rastreo y reconocimiento de cualquier lote de producto después de su entrega</li> <li>7. Investigaciones de reclamos y desvíos de calidad y prevención de reincidencias.</li> </ol> |
| REGISTROS (14)    |  |
| ANEXOS (15)       | Flujograma   |



**ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS**

**SERVICIO DE FARMACIA**



## PROCEDIMIENTO N° 05

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |   |  |                    |
|--|---|--|--------------------|
| (1) Oficina /Dirección<br>(2° nivel<br>organizacional)       | Departamento de Apoyo<br>al Tratamiento   | (2) Oficina /Dirección<br>(de 3° nivel<br>organizacional)                            | Servicios Farmacia |
| (3) Denominación del<br>Procedimiento (Según<br>inventario): | Distribución de Medicamentos e Insumos  |  |                    |
| (4) Objetivo del<br>Procedimiento:                           | Distribuir los medicamentos e insumos de<br>acuerdo a la documentación autorizada y<br>disposiciones administrativas vigentes | (5) Tiempo estimado efectivo<br>de duración del procedimiento<br>(horas, días meses) | 5<br>horas         |
| Meta:  | N° de distribuciones  | No incluir tiempos de espera   |                    |
| Unidad de<br>Medida  | Distribución  |  |                    |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad   | Resultado<br>/Producto               | Unidad orgánica que<br>ejecuta la Acción |
|----|---|--------------------------------------|--|
|    | Inicio del Procedimiento  |                                      |  |
| 1  | Documentación de solicitud recepcionada   | Solicitud<br>recepcionada            | Servicio Farmacia                        |
| 2  | El personal del almacén especializado procede con el despacho de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, según lo solicitado por los servicios asistenciales previa revisión de la documentación                              | Revisión de la<br>documentación      | Servicio Farmacia                        |
| 3  | El personal colocara un número correlativo en el formato de salida del almacén especializado (PPA) para un mejor control.   | Formatos                             | Servicio Farmacia                        |
| 4  | Se identifica los lotes y fechas de vencimiento para el despacho.   | Identificación de<br>datos por lotes | Servicio de Farmacia                     |
| 5  | El personal establece una adecuada rotación de los medicamentos e insumos.<br>❖ FIFO (ingresa primero, se distribuye primero)<br>❖ FEFO (primero en expirar, primero en salir) o<br>❖ PEPE (primero en expirar, primero en expender). | Rotación                             | Servicio Farmacia                        |
| 6  | El personal técnico del almacén especializado procede al embalaje para cada producto.   | Embalaje                             | Servicio Farmacia                        |
| 7  | Se revisa la documentación  | Revisión                             | Servicio Farmacia                        |
| 8  | Químico Farmacéutico firma el documento de salida autorizando la salida y la conformidad de lo atendido   | Conformidad                          | Servicio Farmacia                        |
|    | Término del Procedimiento   |                                      |  |



(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 16    | 16    | 16    | 16    | 16    | 16    | 16    | 16    | 16    | 16     | 16     | 16     |

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia                                | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto   |
|---|----------------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997        | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002        | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006        | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008        | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008        | Amplía el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |                      | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |

(09) Anotaciones adicionales:

#### REQUISITOS

- Si los medicamentos están conservados en refrigeradoras, el personal del almacén especializado deberá utilizar un embalaje que continúe o no rompa la cadena de frío (termos- cajas térmicas con bolsas refrigerantes).
- En la Distribución de Medicamentos es necesario que existan procedimientos escritos para las operaciones que, directa o indirectamente, puedan afectar la calidad de los productos o la actividad de distribución. Para ello es necesario tener en cuenta:
  1. Recepción y verificación de las partidas;
  2. Almacenamiento;
  3. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones incluido el control de insectos y roedores;
  4. Registro de las condiciones ambientales de almacenamiento;
  5. Seguridad de los productos almacenados;
  6. Preparación y control de los pedidos de los clientes;
  7. Instrucciones para su transporte;
  8. Productos devueltos y planes de retiro del mercado.
  9. Procedimiento ante accidentes donde se involucren productos oncológicos, betalactámicos y hormonales.



**INSTRUCCIONES**

- Personal del Servicio Farmacéutico debe revisar la documentación pertinente en relación a la distribución de los medicamentos e insumos
- Debe de existir un sistema de distribución que permita la fácil identificación del destino de los productos; los registros de distribución deben contener la identificación del producto, su número de lote y fecha de vencimiento, nombre y dirección del destinatario, fecha y cantidad enviada y el número del documento de despacho.

Firma de Director  
o Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 05

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Ficha de Descripción de Procedimiento                                       | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso: Logístico Integral</b><br><br><b>Subproceso: Almacenamiento</b> |                                   |

|                                     |   |             |           |
|-------------------------------------|---|-------------|-----------|
| NOMBRE DEL<br>PROCEDIMIENTO<br>(2): | <b>Distribución de Medicamentos e Insumos</b> | FECHA (3):  | Mayo 2011 |
|                                     |   | CÓDIGO (4): |           |

|                   |   |
|-------------------|---|
| PROPÓSITO (5) :   | Distribuir los medicamentos e insumos de acuerdo a la documentación autorizada y disposiciones administrativas vigentes   |
| ALCANCE (6) :     | Servicio Farmacia y Departamento de Apoyo al Tratamiento  |
| MARCO LEGAL (7) : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley General de Salud N° 26842</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 585-99 SA/DM</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 021-2001 SA</li> </ul> |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)             |                       |               |                      |
|--|-----------------------|---------------|----------------------|
| INDICADOR (8ª)                         | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c)   | RESPONSABLE (8d)     |
| Medicamentos e insumos<br>Distribuidos | Distribución          | Documentación | Servicio de Farmacia |

| NORMAS (9)  |
|---|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA |



| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | Inicio del Procedimiento  |
| 1                                  | Documentación de solicitud recepcionada   |
| 2                                  | El personal del almacén especializado procede con el despacho de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, según lo solicitado por los servicios asistenciales previa revisión de la documentación                              |
| 3                                  | El personal colocara un número correlativo en el formato de salida del almacén especializado (PPA) para un mejor control.   |
| 4                                  | Se identifica los lotes y fechas de vencimiento para el despacho.   |
| 5                                  | El personal establece una adecuada rotación de los medicamentos e insumos:<br>❖ FIFO (ingresa primero, se distribuye primero)<br>❖ FEFO (primero en expirar, primero en salir) o<br>❖ PEPE (primero en expirar, primero en expender). |
| 6                                  | El personal técnico del almacén especializado procede al embalaje para cada producto.   |
| 7                                  | Se revisa la documentación  |
| 8                                  | Químico Farmacéutico firma el documento de salida autorizando la salida y la conformidad de lo atendido   |
|                                    | Término del Procedimiento   |

| ENTRADAS (11)                        |                       |                  |                     |
|--------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (11 <sup>a</sup> )            | FUENTE (11b)          | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d)          |
| Medicamento e insumos por Distribuir | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

| SALIDAS (12)                        |                         |                  |                     |
|-------------------------------------|-------------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (12 <sup>a</sup> )           | DESTINO (12b)           | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d)          |
| Medicamentos e Insumos Distribuidos | Servicios Asistenciales | Mensual          | Manual y mecanizado |

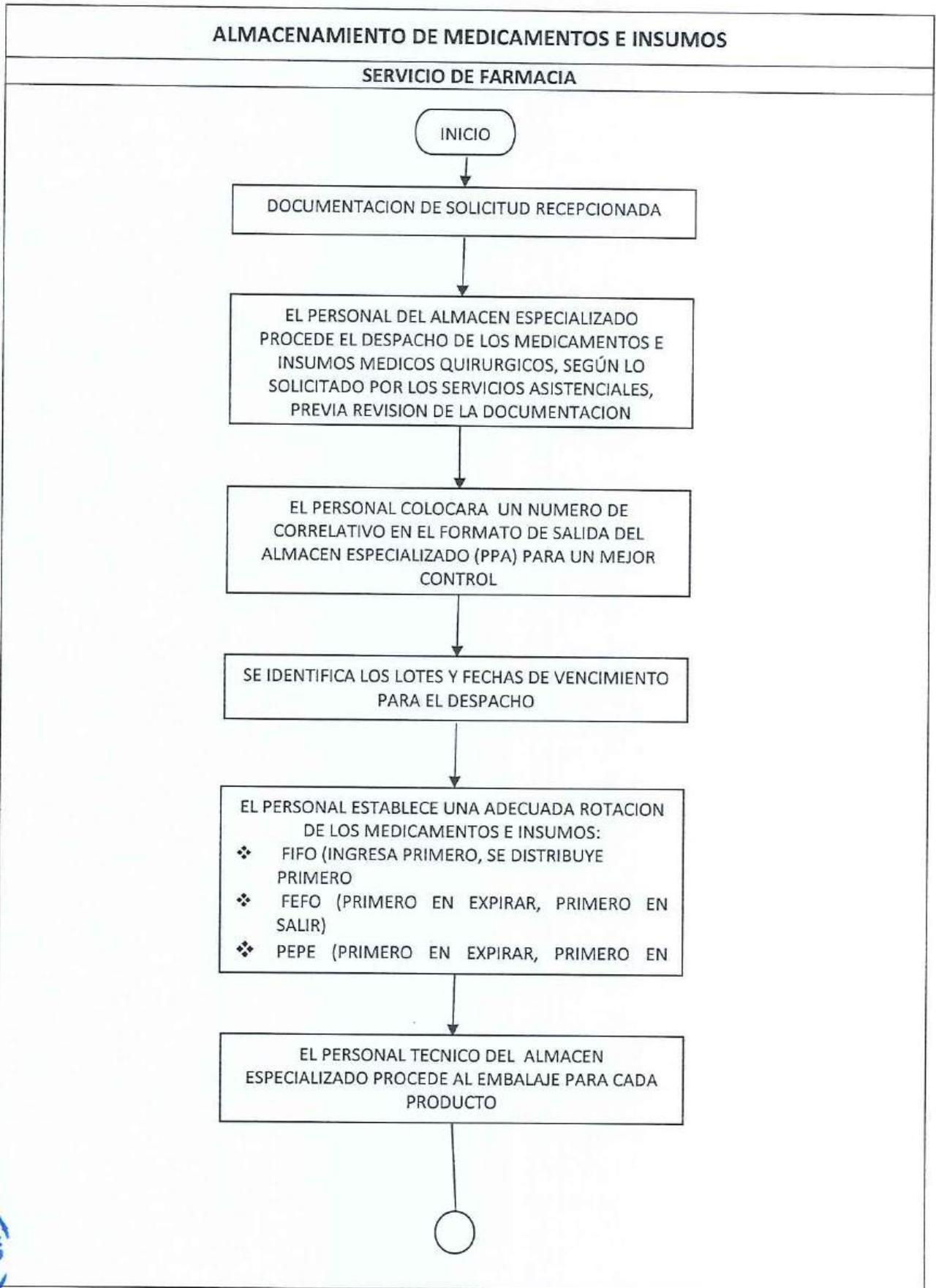


|                   |  |
|-------------------|--|
| DEFINICIONES (13) | <p><b>Distribución:</b> Movimiento y traslado de insumos desde que entran a la institución hasta que son entregados al usuario final.</p> <p><b>Distribución por Stock:</b> Distribución basada en reposiciones de cantidades fijadas en un listado definido a cada servicio asistencial; La frecuencia de reposición es de cada 24 horas por el servicio farmacéutico. Cada stock debe estar asignado al jefe de enfermería. El director técnico del servicio farmacéutico realiza auditorías a los stocks y capacita a enfermería para el buen manejo y conservación de los productos. Se recomienda solo manejar stock de medicamentos y Dispositivos médicos en los servicios de urgencias y cirugía a través de farmacias satélites y dotar con carros de reanimación los demás servicios asistenciales</p> |
| REGISTROS (14)    |  |
| ANEXOS (15)       | Flujograma   |



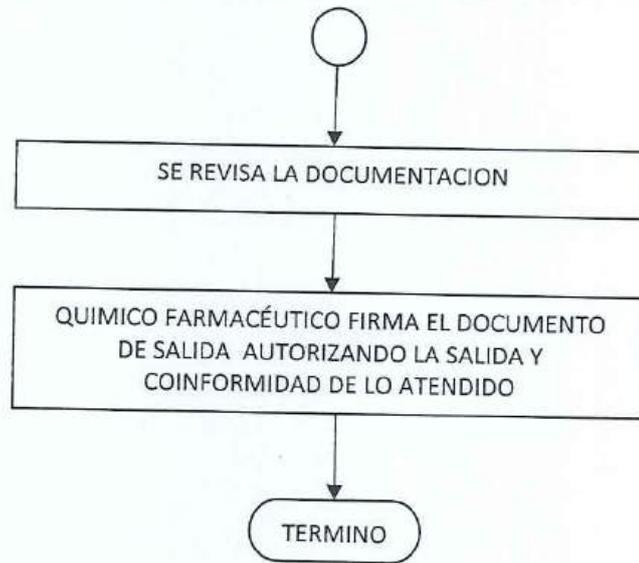
## ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

### SERVICIO DE FARMACIA



ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

SERVICIO DE FARMACIA



## PROCEDIMIENTO N° 06

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| (1) Oficina /Dirección<br>(2° nivel<br>organizacional)       | Departamento de Apoyo<br>al Tratamiento  | (2) Oficina /Dirección<br>(de 3° nivel<br>organizacional)                | Servicios Farmacia   |
| (3) Denominación del<br>Procedimiento (Según<br>inventario): |  | <b>Retiro o Inmovilización de los Medicamentos e Insumos del Mercado</b> |  |
| (4) Objetivo del<br>Procedimiento:                           | Retirar o inmovilizar los medicamentos e insumos de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes |  | (5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)<br>No incluir tiempos de espera |
| Meta:  | N° de retiros o inmovilizaciones   |  | ½ horas  |
| Unidad de<br>Medida  | Retiro o Inmovilización  |  |  |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad  | Resultado /Producto     | Unidad orgánica que ejecuta la Acción |
|----|--|-------------------------|---------------------------------------|
|    | Inicio del Procedimiento   |                         |                                       |
| 1  | Conocimiento del retiro o la inmovilización de los Medicamentos e insumos del mercado  | Conocimiento del Retiro | Servicio Farmacia                     |
| 2  | Conocimiento de los medicamentos e insumos en el almacén   | Conocimiento en Almacén | Servicio Farmacia                     |
| 3  | Preparación y sustentación documental y física de los Medicamentos e Insumos   | Documentación y física  | Servicio Farmacia                     |
| 4  | El Químico Farmacéutico informa de los medicamentos e insumos al Jefe de Servicio de Farmacia, describiendo lote, registro sanitario y otros elementos | Información             | Servicio Farmacia                     |
| 5  | El Jefe del Servicio de Farmacia revisa, ordena el retiro y la Inmovilización de los Medicamentos e Insumos  | Disposición             | Jefe de Servicio de Farmacia          |
| 6  | Coordina con las autoridades de la Disa y del Minsa para el destino final de los medicamentos e insumos  | Coordinación            | Servicio Farmacia                     |
| 7  | Traslado de los Medicamentos e Insumos previa revisión   | Traslado y revisión     | Servicio Farmacia                     |
| 8  | Se archiva la documentación sustentatoria  | Archivamiento           | Servicio Farmacia                     |
|    | Término del Procedimiento  |                         |                                       |

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2      | 2      | 2      |



(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia                                | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto   |
|---|----------------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997        | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002        | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006        | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008        | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008        | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |                      | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |

(09) Anotaciones adicionales:

#### REQUISITOS

- Conocimiento de las disposiciones de retiro o inmovilización de los Medicamentos e Insumos
- Los Medicamentos e insumos devueltos o provenientes del retiro del mercado deben ser identificados y separados de los stocks comercializables para evitar la redistribución antes de que sea adoptada una decisión en cuanto a su destino por el titular del producto.
- Los productos que hayan sido devueltos al distribuidor sólo podrán regresar al stock comercializable si los mismos fueran examinados y aprobados por el farmacéutico responsable del titular del registro, con el aval analítico necesario.
- Los productos que no fueran autorizados a ingresar nuevamente al stock comercializable serán remitidos al titular del registro o bien este último podrá indicar los pasos a seguir.
- Los productos con plazo de validez vencido deben ser identificados y segregados en áreas específicas y devueltos al titular del registro, por medio de una operación documentada, donde conste Nombre del Producto, Número de Lote, Cantidad y Laboratorio elaborador/importador.
- Las empresas distribuidoras deben mantener procedimientos escritos referentes a las devoluciones y retiros del mercado, debiendo ser designado un responsable para la ejecución y coordinación de las mismas.

#### INSTRUCCIONES

- Personal del Servicio Farmacéutico debe revisar la documentación pertinente en relación al Retiro o Inmovilización de los medicamentos e insumos



Firma de Director  
o Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 06

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b> | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso: Logístico Integral</b>           |                                   |
| <b>Subproceso: Almacenamiento</b>            |                                   |

|                                     |  |             |           |
|-------------------------------------|--|-------------|-----------|
| NOMBRE DEL<br>PROCEDIMIENTO<br>(2): | <b>Retiro o inmovilización de los Medicamentos<br/>e Insumos del Mercado</b> | FECHA (3):  | Mayo 2011 |
|                                     |  | CÓDIGO (4): |           |

|                   |   |
|-------------------|---|
| PROPÓSITO (5) :   | Retirar o inmovilizar los medicamentos e insumos de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes  |
| ALCANCE (6) :     | Servicio Farmacia y Departamento de Apoyo al Tratamiento  |
| MARCO LEGAL (7) : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley General de Salud N° 26842</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 585-99 SA/DM</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 021-2001 SA</li> </ul> |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)                       |                         |               |                   |
|--|-------------------------|---------------|-------------------|
| INDICADOR (8ª)                                   | UNIDAD DE MEDIDA (8b)   | FUENTE (8c)   | RESPONSABLE (8d)  |
| Medicamentos e Insumos Retirados o Inmovilizados | Retiro o Inmovilización | Documentación | Servicio Farmacia |

| NORMAS (9)  |
|---|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | Inicio del Procedimiento   |
| 1                                  | Conocimiento del retiro o la inmovilización de los Medicamentos e insumos del mercado  |
| 2                                  | Conocimiento de los medicamentos e insumos en el almacén   |
| 3                                  | Preparación y sustentación documental y física de los Medicamentos e Insumos   |
| 4                                  | El Químico Farmacéutico informa de los medicamentos e insumos al Jefe de Servicio de Farmacia, describiendo lote, registro sanitario y otros elementos |
| 5                                  | El Jefe del Servicio de Farmacia revisa, ordena el retiro y la Inmovilización de los Medicamentos e Insumos.   |
| 6                                  | Coordina con las autoridades de la Disa y del Minsa para el destino final de los medicamentos e insumos  |



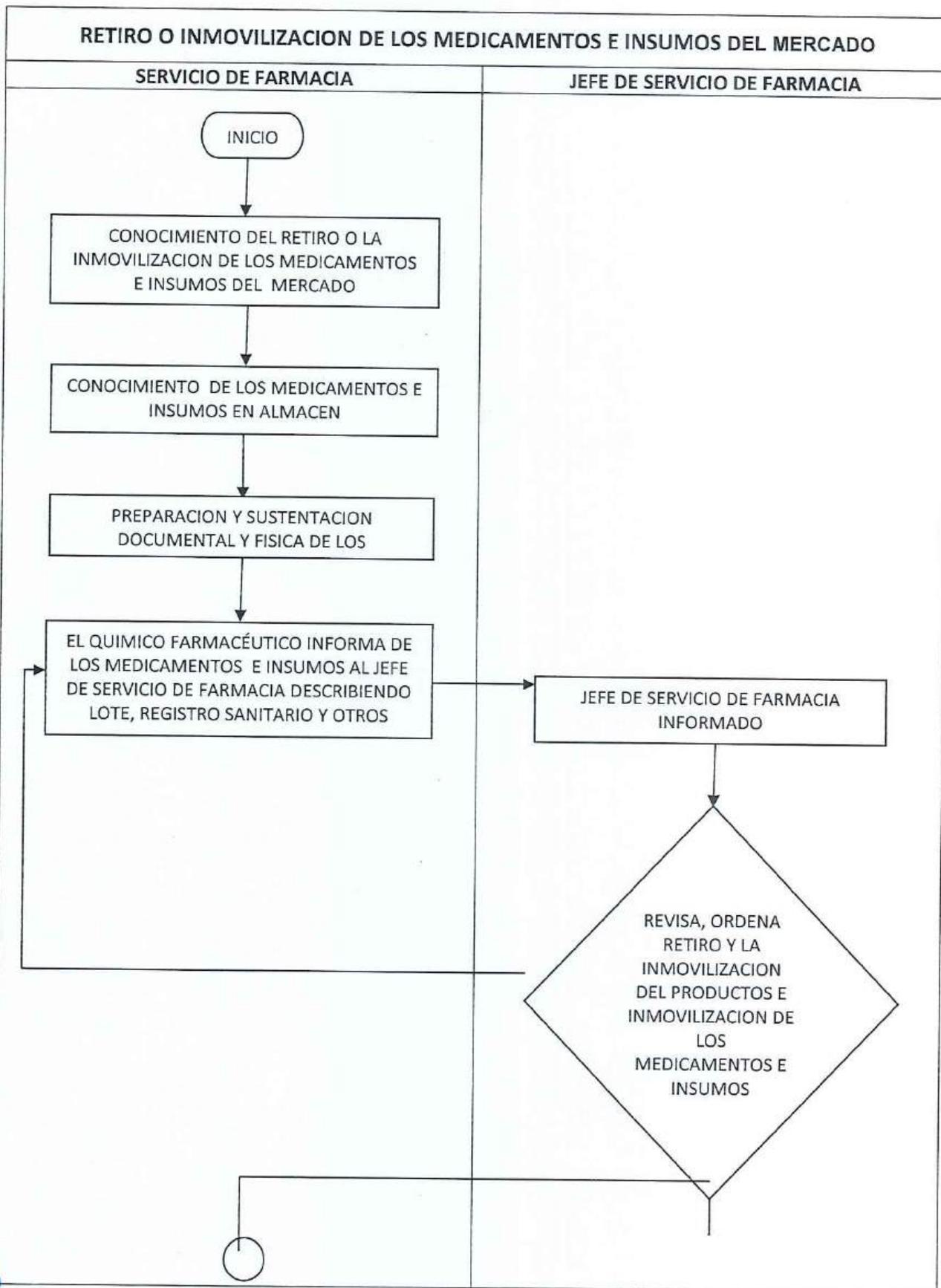
|   |  |
|---|--|
| 7 | Traslado de los Medicamentos e Insumos previa revisión |
| 8 | Se archiva la documentación sustentatoria              |
|   | Término del Procedimiento                              |

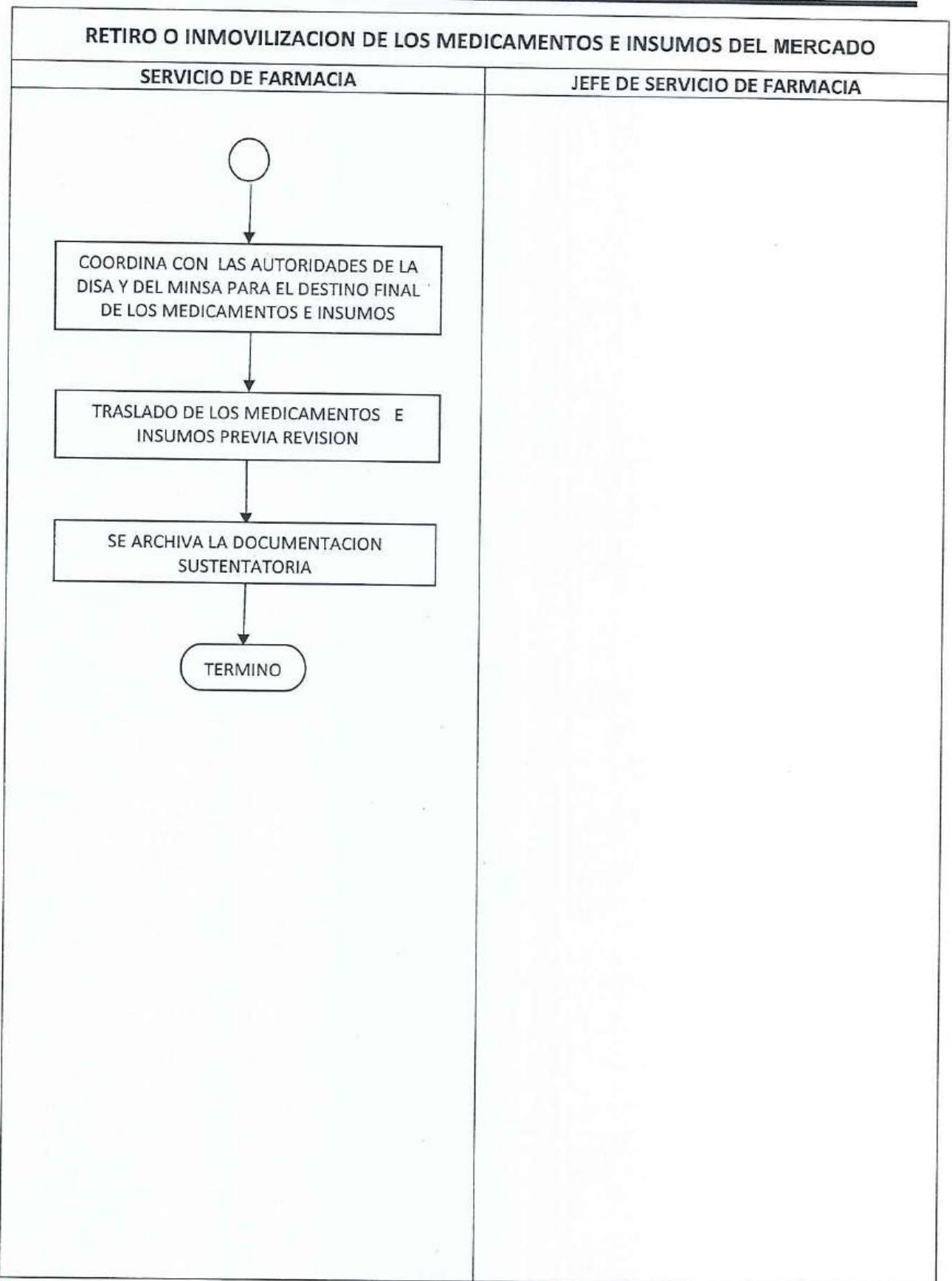
| ENTRADAS (11)                            |                       |                  |                     |
|--|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (11ª)                             | FUENTE (11b)          | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d)          |
| Medicamento e Insumos para ser Retirados | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

| SALIDAS (12)                                     |               |                  |                     |
|--|---------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (12ª)                                     | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d)          |
| Medicamentos e Insumos Retirados o Inmovilizados | Disa o Minsa  | Mensual          | Manual y mecanizado |

|                   |   |
|-------------------|---|
| DEFINICIONES (13) | <b>Documentaron:</b> La documentación constituye una de las partes esenciales del sistema de garantía de calidad —por eso debe estar relacionada a todos los aspectos de las Buenas Prácticas— y tiene como objetivo asegurar que todo el personal involucrado en la distribución de medicamentos sepa decidir qué hacer y cuándo debe llevar adelante acciones a fin de garantizar la calidad de los productos y del servicio. |
| REGISTROS (14)    |   |
| ANEXOS (15)       | Flujograma  |







## PROCEDIMIENTO N° 07

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
| (1) Oficina /Dirección<br>(2° nivel<br>organizacional)       | Departamento de Apoyo<br>al Tratamiento  | (2) Oficina /Dirección<br>(de 3° nivel<br>organizacional)  | Servicio Farmacia |
| (3) Denominación del<br>Procedimiento (Según<br>inventario): |  | Inventario de los Medicamentos e Insumos   |                   |
| (4) Objetivo del<br>Procedimiento:                           | Inventariar los medicamentos e insumos de<br>acuerdo a las disposiciones administrativas<br>vigentes | (5) Tiempo estimado efectivo<br>de duración del procedimiento<br>(horas, días meses)<br>No incluir tiempos de espera | 24<br>horas       |
| Meta:  | N° de inventarios  |  |                   |
| Unidad de<br>Medida  | Inventario   |  |                   |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad  | Resultado /<br>Producto               | Unidad orgánica que<br>ejecuta la Acción |
|----|--|---------------------------------------|--|
|    | Inicio del Procedimiento   |                                       |  |
| 1  | El personal del almacén especializado contabiliza todos los medicamentos e insumos al cierre de cada mes (día 25) internamente   | Contabilización                       | Servicio Farmacia                        |
| 2  | Se verifica el físico existente con la tarjeta de control visible, el cual debe coincidir.   | Verificación                          | Servicio Farmacia                        |
| 3  | Se coloca en la tarjeta de control visible el lote y vencimiento del producto.   | Datos a la Tarjeta de Control Visible | Servicio Farmacia                        |
| 4  | Terminado el conteo físico se hace el cruce del resultado con el sistema   | Verificación                          | Servicio Farmacia                        |
| 5  | Se cuenta con un archivo del informe del stock a fin de mes en el área administrativa del almacén especializado.   | Informe Stock                         | Servicio de Farmacia                     |
| 6  | Se realiza inventario físico semestral en el almacén especializado a cargo de la Unidad de Logística, Almacén central y en presencia del personal del almacén especializado. | Inventario Físico                     | Unidad de Logística                      |
|    | Término del Procedimiento  |                                       |  |

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 2     | 1     | 1     | 1     | 1      | 1      | 2      |

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias



| Referencia                                | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto   |
|---|----------------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997        | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002        | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006        | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008        | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008        | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |                      | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |

(09) Anotaciones adicionales:

#### REQUISITOS

- Conocimiento de las disposiciones de retiro o inmovilización de los Medicamentos e Insumos

#### INSTRUCCIONES

- Personal del Servicio Farmacéutico debe revisar la documentación pertinente en relación al Retiro o Inmovilización de los medicamentos e insumos.

Firma de Director  
o Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 07

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b> | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso: Logístico Integral</b>           |                                   |
| <b>Subproceso: Almacenamiento</b>            |                                   |

|                                      |   |             |           |
|--------------------------------------|---|-------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b> | <b>Inventario de los Medicamentos e Insumos</b> | FECHA (3):  | Mayo 2011 |
|                                      |   | CÓDIGO (4): |           |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>PROPÓSITO (5) :</b>   | Inventariar los medicamentos e insumos de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes  |
| <b>ALCANCE (6) :</b>     | Servicio Farmacia y Departamento de Apoyo al Tratamiento  |
| <b>MARCO LEGAL (7) :</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley General de Salud N° 26842</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 585-99 SA/DM</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 021-2001 SA</li> </ul> |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)           |                       |               |                   |
|--------------------------------------|-----------------------|---------------|-------------------|
| INDICADOR (8ª)                       | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c)   | RESPONSABLE (8d)  |
| Medicamentos e Insumos Inventariados | Inventario            | Documentación | Servicio Farmacia |

| NORMAS (9)  |
|---|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA |

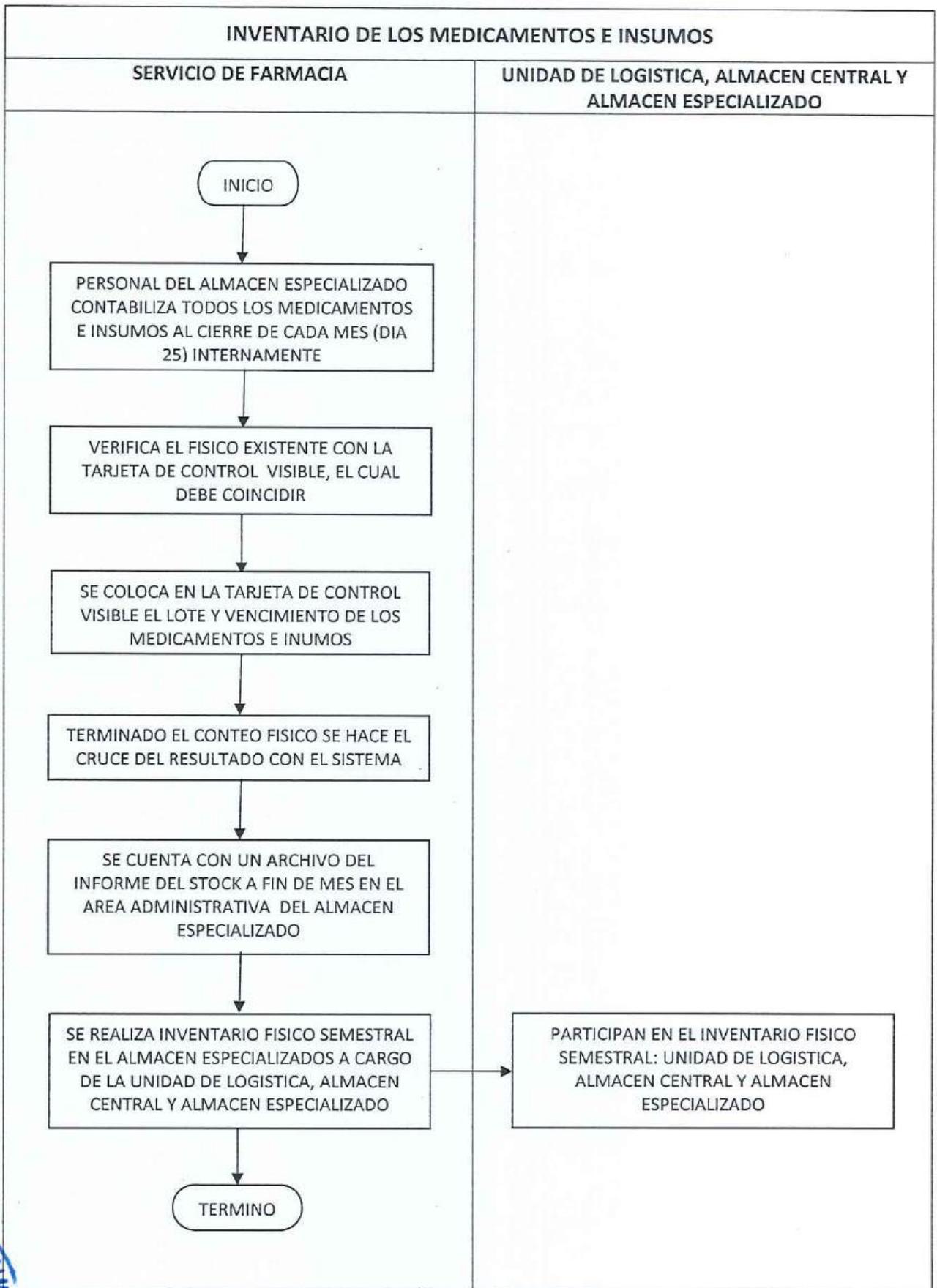
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | Inicio del Procedimiento   |
| 1                                  | El personal del almacén especializado contabiliza todos los medicamentos e insumos al cierre de cada mes (día 25) internamente   |
| 2                                  | Se verifica el físico existente con la tarjeta de control visible, el cual debe coincidir.   |
| 3                                  | Se coloca en la tarjeta de control visible el lote y vencimiento del producto.   |
| 4                                  | Terminado el conteo físico se hace el cruce del resultado con el sistema   |
| 5                                  | Se cuenta con un archivo del informe del stock a fin de mes en el área administrativa del almacén especializado.   |
| 6                                  | Se realiza inventario físico semestral en el almacén especializado a cargo de la Unidad de Logística, Almacén central y en presencia del personal del almacén especializado. |
|                                    | Término del Procedimiento  |

| ENTRADAS (11)                            |                       |                  |                     |
|--|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (11 <sup>a</sup> )                | FUENTE (11b)          | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d)          |
| Medicamento e Insumos a ser Inventariado | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

| SALIDAS (12)                         |                       |                  |                     |
|--------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (12 <sup>a</sup> )            | DESTINO (12b)         | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d)          |
| Medicamentos e Insumos Inventariados | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

|                   |   |
|-------------------|---|
| DEFINICIONES (13) | <p><b>Inventario:</b> Se define al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.</p> <p><b>Contabilidad de Inventario:</b> La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón de la organización. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.</p> |
| REGISTROS (14)    |   |
| ANEXOS (15)       | Flujograma  |





PROCEDIMIENTO N° 08

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

N°  
Código del  
Procedimiento

|  |   |   |                      |
|--|---|---|----------------------|
| (1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)       | Departamento de Apoyo al Tratamiento  | (2) Oficina /Dirección (de3° nivel organizacional)  | Servicio de Farmacia |
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | Paciente programado y atendido  |   |                      |
| (4) Objetivo del Procedimiento:                        | Brindar atención farmacéutica oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente de hospitalización programado y atendido | (5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)<br>No incluir tiempos de espera | 1 hora               |
| Meta:  | N° de atenciones  |   |                      |
| Unidad de Medida                                       | Atenciones Farmacéuticas  |   |                      |

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad  | Resultado /Producto                               | Unidad orgánica que ejecuta la Acción |
|----|--|---|---------------------------------------|
|    | Inicio del Procedimiento   |   |                                       |
| 1  | El paciente solicita su atención en la Farmacia Dosis Unitaria                                   | Paciente en espera                                | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 2  | Farmacia Dosis Unitaria verifica historial de consumo de medicamentos y genera una boleta        | Generación de boleta                              | Farmacia Dosis Unitaria.              |
| 3  | Farmacia Dosis Unitaria le entrega al paciente un número correlativo (paciente en espera)        | Paciente programado en espera de atención         | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 4  | Coordinación con Sala de Operaciones y enfermería para el ingreso de pacientes programados.      | Paciente operado                                  | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 5  | Coordinar la devolución de medicamentos que no fueron utilizados durante el proceso de atención. | Reingreso de medicamentos al sistema de farmacia. | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 6  | Registro de la devolución de medicamentos  | Registro  | Farmacia Dosis Unitaria               |
|    | Termino del Procedimiento  |   |                                       |

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1      | 1      | 1      |



(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia                                | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto   |
|---|----------------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997        | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002        | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006        | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008        | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008        | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |                      | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |

(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Usuario contar con algún tipo de seguro

**INSTRUCCIONES**

- La atención en Dosis Unitaria debe ser de acuerdo a la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud.
- Orientación al equipo multidisciplinario sobre las buenas prácticas de prescripción y el cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento.

Firma de Director  
o Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 08

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b> | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso: Logístico Integral</b>           |                                   |
| <b>Subproceso: Almacenamiento</b>            |                                   |

|                                      |                                       |             |           |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b> | <b>Paciente programado y atendido</b> | FECHA (3):  | Mayo 2011 |
|                                      |                                       | CÓDIGO (4): |           |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>PROPÓSITO (5) :</b>   | Brindar atención farmacéutica oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente de hospitalización programado y atendido   |
| <b>ALCANCE (6) :</b>     | Servicio Farmacia y Departamento de Apoyo al Tratamiento  |
| <b>MARCO LEGAL (7) :</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley General de Salud N° 26842</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 585-99 SA/DM</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 021-2001 SA</li> </ul> |

| INDICES DE PERFORMANCE (8)        |                          |               |                   |
|-----------------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| INDICADOR (8ª)                    | UNIDAD DE MEDIDA (8b)    | FUENTE (8c)   | RESPONSABLE (8d)  |
| Pacientes programados y atendidos | Atenciones Farmacéuticas | Documentación | Servicio Farmacia |

| NORMAS (9)  |
|---|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)  |
|---|
| Inicio del Procedimiento  |
| 1 El paciente solicita su atención en la Farmacia Dosis Unitaria                              |
| 2 Farmacia Dosis Unitaria verifica historial de consumo de medicamentos y genera una boleta   |
| 3 Farmacia Dosis Unitaria le entrega al paciente un número correlativo (paciente en espera)   |
| 4 Coordinación con Sala de Operaciones y enfermería para el ingreso de pacientes programados. |
| 5 Devolución de medicamentos que no fueron utilizados durante el proceso de atención.         |
| 6 Registros de la devolución de medicamentos  |
| Término del Procedimiento   |



| ENTRADAS (11)   |                       |                  |                     |
|---|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (11 <sup>a</sup> )   | FUENTE (11b)          | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d)          |
| Paciente Hospitalizado programado y atendido solicita atención farmacéutica | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

| SALIDAS (12)                         |                       |                  |                     |
|--------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (12 <sup>a</sup> )            | DESTINO (12b)         | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d)          |
| Registro de la atención farmacéutica | Servicio Farmacéutico | Mensual          | Manual y mecanizado |

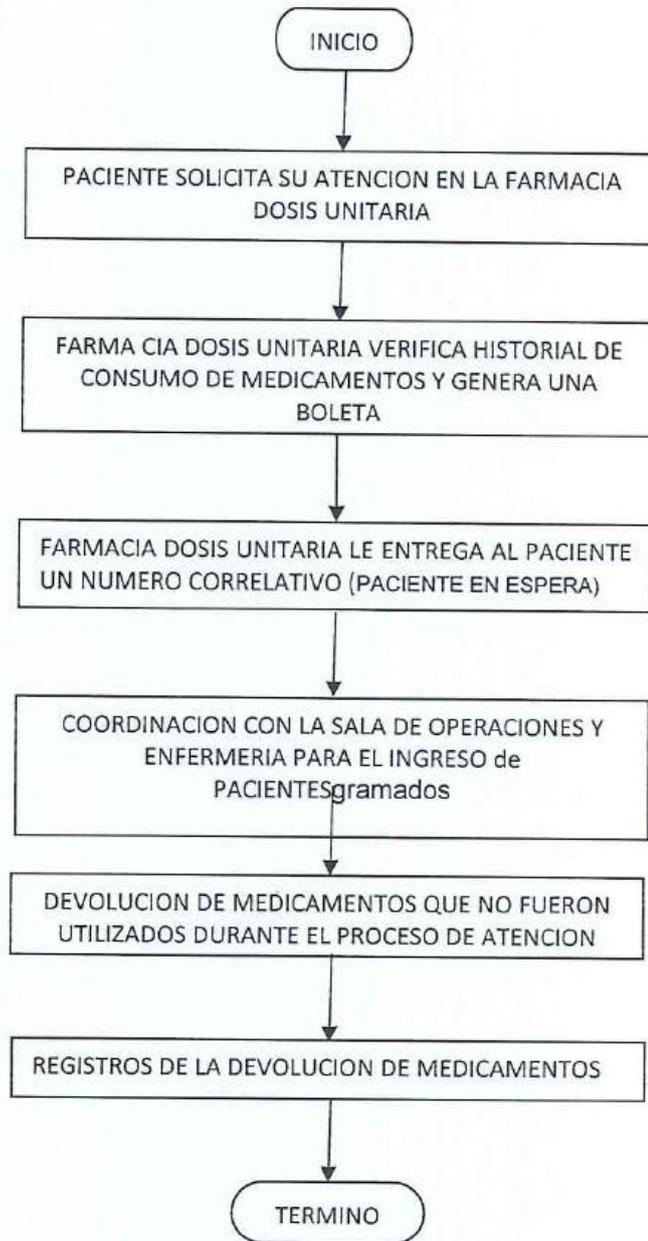
  

|                   |  |
|-------------------|--|
| DEFINICIONES (13) | <b>Atención farmacéutica:</b> Programación y atención de la receta médica a los pacientes. |
| REGISTROS (14)    |  |
| ANEXOS (15)       | Flujograma   |



**PACIENTE PROGRAMADO Y ATENDIDO**

**SERVICIO DE FARMACIA**



## PROCEDIMIENTO N° 09

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |   |  |                      |
|--|---|--|----------------------|
| (1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)       | Departamento de Apoyo al Tratamiento  | (2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)                            | Servicio de Farmacia |
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | Atención de Recetas de Hospitalización  |  |                      |
| (4) Objetivo del Procedimiento:                        | Brindar atención a las recetas en forma oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente de hospitalización | (5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) | 1 hora               |
| Meta:  | N° de recetas atendidas   | No incluir tiempos de espera   |                      |
| Unidad de Medida                                       | Recetas atendidas   |  |                      |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad   | Resultado /Producto                              | Unidad orgánica que ejecuta la Acción |
|----|---|--|---------------------------------------|
|    | Inicio del Procedimiento  |  |                                       |
| 1  | El proceso de dispensación se inicia cuando el profesional Químico Farmacéutico recibe las recetas por cada paciente, en forma diaria y en el horario establecido; y procede a su análisis, interpretación y evaluación según protocolos o esquemas de tratamiento autorizados a fin de proceder a la selección en dosis unitaria. Para el caso de los medicamentos en multidosis, se verifica la fecha de la última atención antes de autorizar la entrega de una nueva unidad.  | Dispensación                                     | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 2  | Se emite boleta de facturación para pacientes hospitalizados  | Generación de boleta                             | Farmacia Dosis Unitaria.              |
| 3  | El técnico de farmacia, apoya al profesional Químico Farmacéutico en la realización de las siguientes actividades:<br>- Acondicionamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico en forma individualizada en cada cajetín de medicación (espacio individualizado para cada paciente), el cual deberá contar con la identificación y número de cama, servicio o nomenclatura específica según corresponda.<br>- El técnico en farmacia traslada los medicamentos en dosis unitaria al servicio de hospitalización correspondiente y hace entrega de la medicación a la enfermera responsable, la cual verifica expresa su conformidad colocando su firma y número de colegiatura en las copias de las hojas de prescripción. | Acondicionamiento y traslado de los Medicamentos | Farmacia Dosis Unitaria               |



|   |   |                  |                         |
|---|---|------------------|-------------------------|
| 4 | El profesional prescriptor, enfermera y obstétricas serán los responsables de realizar la solicitud del material médico quirúrgico de manera individualizada en concordancia con la terapia establecida, solicitud que queda registrada en la hoja de prescripción que se envía a farmacia y en donde también deberá constar la firma y número de colegio profesional. Para el caso de material médico quirúrgico especializado, la solicitud deberá ser realizada por el médico especialista correspondiente | Paciente operado | Farmacia Dosis Unitaria |
|   | Termino del Procedimiento   |                  |                         |

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1      | 1      | 1      |

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia                                | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto   |
|---|----------------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997        | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002        | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006        | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008        | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008        | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |                      | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |

(09) Anotaciones adicionales:

#### REQUISITOS

- Usuario contar con algún tipo de seguro

**INSTRUCCIONES**

- La atención en Dosis Unitaria debe ser de acuerdo a la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud
- Orientación al equipo multidisciplinario sobre las buenas prácticas de prescripción y el cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento.

Firma de Director  
o Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 09

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>                              | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b> |                                   |
| <b>Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>              |                                   |

|                                  |   |             |           |
|----------------------------------|---|-------------|-----------|
| NOMBRE DEL<br>PROCEDIMIENTO (2): | <b>Atención de recetas de hospitalización</b> | FECHA (3):  | Mayo 2011 |
|                                  |   | CÓDIGO (4): |           |

|                   |   |
|-------------------|---|
| PROPÓSITO (5) :   | Brindar atención a las recetas en forma oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente de hospitalización   |
| ALCANCE (6) :     | Servicio de Farmacia de Dosis Unitaria, consultorio externo, Hospitalización, Unidades de Seguros, Departamentos (de medicina, Cirugía, Ginecología obstetricia), economía  |
| MARCO LEGAL (7) : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D.S. N° 013-2002-SA.- Aprueba Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud. (22/11/2002</li> <li>➤ Decreto Supremo. 023-2005-SA Sistemas de dispensación de medicamentos en Dosis Unitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional</li> <li>➤ Ley N° 27657-Ministerio de Salud. "Red Nacional de Establecimientos de Salud que cuenten con Sistema de Dispensación de Dosis Unitaria en el ámbito de Sector Salud",</li> </ul> |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)           |                       |                                   |                      |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| INDICADOR (8ª)                       | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c)                       | RESPONSABLE (8d)     |
| Recetas atendidas en hospitalización | Recetas atendidas     | Cuaderno de Registros de Atención | Servicio de Farmacia |

| NORMAS (9)  |
|---|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA |



| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>Inicio del Procedimiento</p> <p><b>Paciente hospitalizado.</b></p> <p>1 El proceso de dispensación se inicia cuando el profesional Químico Farmacéutico recibe las Recetas por cada paciente, en forma diaria y en el horario establecido; y procede a su análisis, interpretación y evaluación según protocolos o esquemas de tratamiento autorizados a fin de proceder a la selección en dosis unitaria. Para el caso de los medicamentos en multidosis, se verifica la fecha de la última atención antes de autorizar la entrega de una nueva unidad</p> <p>2 Se emite boleta de facturación para pacientes hospitalizados</p>   |
| 3                                  | <p>El técnico de farmacia, apoya al profesional Químico Farmacéutico en la realización de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acondicionamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico en forma individualizada en cada cajetín de medicación (espacio individualizado para cada paciente), el cual deberá contar con la identificación y número de cama, servicio o nomenclatura específica según corresponda.</li> <li>- El técnico en farmacia traslada los medicamentos en dosis unitaria al servicio de hospitalización correspondiente y hace entrega de la medicación a la enfermera responsable, la cual verifica expresa su conformidad colocando su firma y número de colegiatura en las copias de las hojas de prescripción.</li> </ul> <p>4 El profesional prescriptor, enfermera y obstétricas serán los responsables de realizar la solicitud del material médico quirúrgico de manera individualizada en concordancia con la terapia establecida, solicitud que queda registrada en la hoja de prescripción que se envía a farmacia y en donde también deberá constar la firma y número de colegio profesional. Para el caso de material médico quirúrgico especializado, la solicitud deberá ser realizada por el médico especialista correspondiente.</p> <p>Termino del Procedimiento</p> |

| ENTRADAS (11)             |                   |                  |                     |
|---------------------------|-------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (11 <sup>a</sup> ) | FUENTE (11b)      | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d)          |
| Paciente hospitalizado.   | Historia Clínica. | Demanda          | Manual y mecanizado |

| SALIDAS (12)              |                  |                  |                      |
|---------------------------|------------------|------------------|----------------------|
| NOMBRE (12 <sup>a</sup> ) | DESTINO (12b)    | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d)           |
| Paciente atendido         | Paciente de alta | Demanda          | Manual y Mecanizado. |

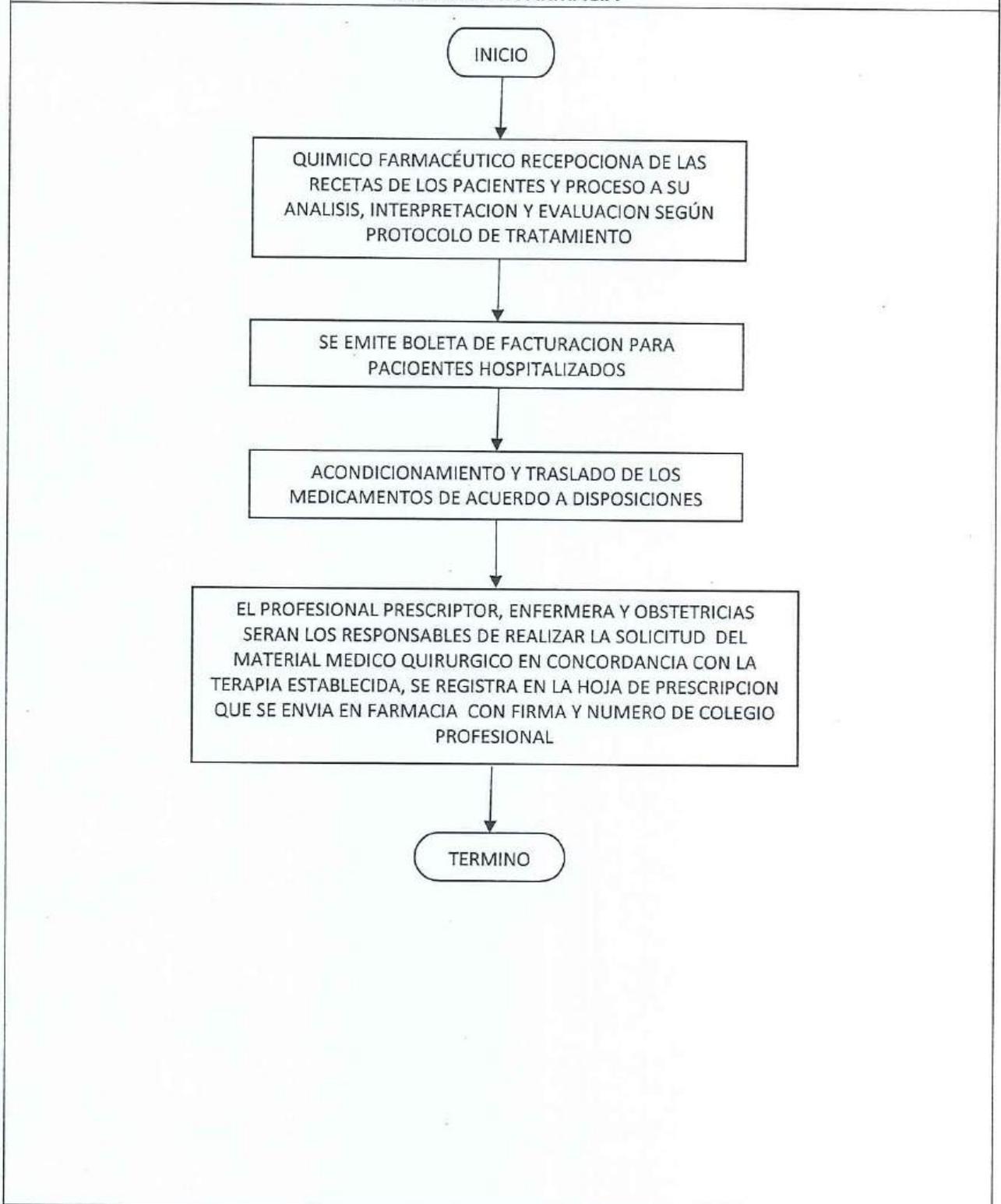
|                   |   |
|-------------------|---|
| DEFINICIONES (13) | <p><b>Paciente:</b> Persona enferma que es atendida por un médico..</p> <p><b>Receta:</b> Se entiende por <b>receta médica</b> el documento normalizado por medio del cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación por parte del farmacéutico. Es el documento que avala la dispensación bajo prescripción médica.</p> |
|-------------------|---|

|                |            |
|----------------|------------|
|                |            |
| REGISTROS (14) |            |
| ANEXOS (15)    | Flujograma |



**ATENCION DE RECETAS DE HOSPITALIAZCION**

**SERVICIO DE FARMACIA**



## PROCEDIMIENTO N° 10

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |   |  |                      |
|--|---|--|----------------------|
| (1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)       | Departamento de Apoyo al Tratamiento  | (2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)  | Servicio de Farmacia |
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | Monitorización de la Terapia Farmacológica  |  |                      |
| (4) Objetivo del Procedimiento:                        | Monitorizar la terapia farmacológica con atención de recetas en forma oportuna, eficaz y eficiente al paciente de hospitalización | (5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)<br>No incluir tiempos de espera | 1 hora               |
| Meta:  | N° de monitorizaciones farmacológica  |  |                      |
| Unidad de Medida                                       | Atención de recetas atendidas   |  |                      |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad  | Resultado / Producto   | Unidad orgánica que ejecuta la Acción |
|----|--|--|---------------------------------------|
|    | Inicio del Procedimiento   |  |                                       |
| 1  | Participar en la visita médica a paciente hospitalizados   | Visita Médica  | Farmacéutico de Dosis Unitaria        |
| 2  | Identificación del paciente a monitorizar, examinar la historia clínica del paciente: Revisión de terapia, diagnósticos, posibles alergias, interacciones, insuficiencia hepática o renal, bioquímica para nutrición enteral, dosis según edad o peso y examinar los resultados de pruebas de laboratorio para determinar elección del medicamento si fuera necesario. | Paciente a ser Monitorizado  | Farmacéutico de Dosis Unitaria        |
| 3  | Registrar los hallazgos del monitoreo en la hoja farmacoterapéutica en relación a los problemas relacionados con medicamentos.   | Registro   | Farmacéutico de Dosis Unitaria        |
| 4  | Coordinar la propuesta de cambios directamente con el prescriptor y comunicar a enfermeras y obstétricas.  | Comunicación a las profesionales de la salud                           | Farmacéutico de Dosis Unitaria        |
| 5  | Informar a los prescriptores, enfermeras y obstétricas acerca de los cambios recientes en los procedimientos de administración de los medicamentos, las posibles reacciones adversas, concentraciones potencialmente tóxicas y subterapéuticas de los mismos.  | Informar a los profesionales de la salud los cambios en administración | Farmacéutico de Dosis Unitaria        |
|    | Termino del Procedimiento  |  |                                       |

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1      | 1      | 1      |

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia                                | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto   |
|---|----------------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997        | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002        | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006        | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008        | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008        | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |                      | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |

(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Visita Médica y Farmacológica programada

**INSTRUCCIONES**

- La atención en Dosis Unitaria debe ser de acuerdo a la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud
- Orientación al equipo multidisciplinario sobre las buenas prácticas de prescripción y el cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento.

Firma de Director  
o Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 10

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>                              | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b> |                                   |
| <b>Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>               |                                   |

|                               |   |             |           |
|-------------------------------|---|-------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | <b>Monitorización de la Terapia Farmacológica</b> | FECHA (3):  | Mayo 2011 |
|                               |   | CÓDIGO (4): |           |

|                   |  |
|-------------------|--|
| PROPÓSITO (5) :   | Monitorizar la terapia farmacológica con atención de recetas en forma oportuna, eficaz y eficiente al paciente de hospitalización.   |
| ALCANCE (6) :     | Servicio de Farmacia de Dosis Unitaria, consultorio externo, Hospitalización, Unidades de Seguros, Departamentos (de medicina, Cirugía, Ginecología obstetricia) , Unid de Economía  |
| MARCO LEGAL (7) : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Supremo. 023-2005-SA Sistemas de dispensación de medicamentos en Dosis Unitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional</li> <li>➤ Ley N° 27657-Ministerio de Salud. "Red Nacional de Establecimientos de Salud que cuenten con Sistema de Dispensación de Dosis Unitaria en el ámbito de Sector Salud",</li> </ul> |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)                                |                               |                                   |   |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|
| INDICADOR (8ª)  | UNIDAD DE MEDIDA (8b)         | FUENTE (8c)                       | RESPONSABLE (8d)                        |
| Pacientes atendidos en el área de Farmacia Dosis Unitaria | Atención de recetas atendidas | Cuaderno de Registros de Atención | Químico Farmacéutico de Dosis Unitaria. |

| NORMAS (9)  |
|---|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA |



| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10) |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | Inicio del Procedimiento   |
| 1                                  | Participar en la visita médica a paciente hospitalizados.  |
| 2                                  | Identificación del paciente a monitorizar, examinar la historia clínica del paciente: Revisión de terapia, diagnósticos, posibles alergias, interacciones, insuficiencia hepática o renal, bioquímica para nutrición enteral, dosis según edad o peso y examinar los resultados de pruebas de laboratorio para determinar elección del medicamento si fuera necesario. |
| 3                                  | Registrar los hallazgos del monitoreo en la hoja farmacoterapéutica en relación a los problemas relacionados con medicamentos.   |
| 4                                  | Coordinar la propuesta de cambios directamente con el prescriptor y comunicar a enfermeras y obstetras.  |
| 5                                  | Informar a los prescriptores, enfermeras y obstétricas acerca de los cambios recientes en los procedimientos de administración de los medicamentos, las posibles reacciones adversas, concentraciones potencialmente tóxicas y subterapéuticas de los mismos.  |
|                                    | Término del Procedimiento  |

| ENTRADAS (11)                   |                   |                  |                     |
|---------------------------------|-------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (11 <sup>a</sup> )       | FUENTE (11b)      | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d)          |
| Visita a Paciente hospitalizado | Historia Clínica. | Demanda          | Manual y mecanizado |

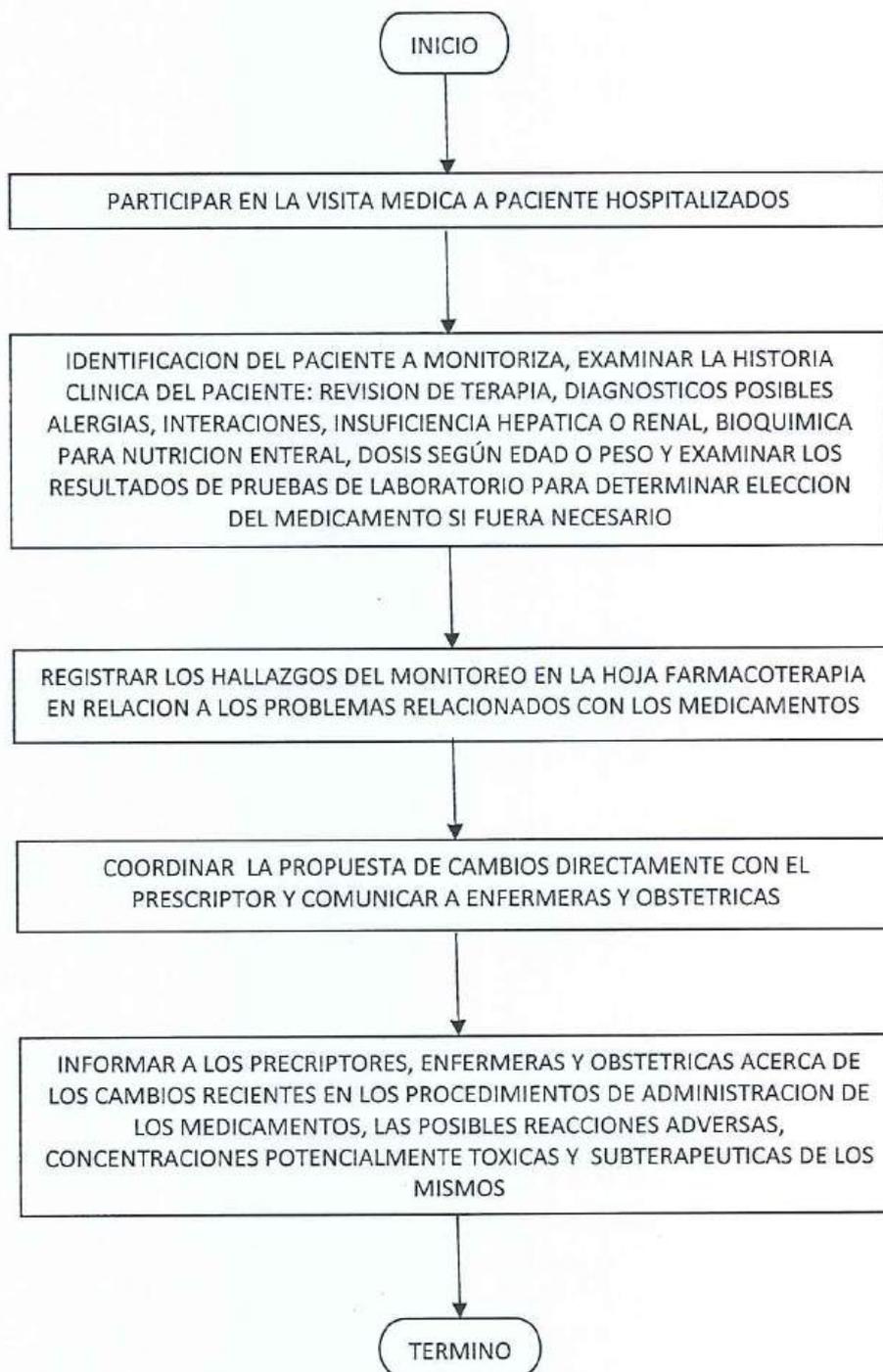
| SALIDAS (12)              |                  |                  |                     |
|---------------------------|------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (12 <sup>a</sup> ) | DESTINO (12b)    | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d)          |
| Paciente atendido         | Paciente de alta | Demanda          | Manual y Mecanizado |

|                   |   |
|-------------------|---|
| DEFINICIONES (13) | Atención Farmacéutica a paciente hospitalizado.             |
| REGISTROS (14)    | Ficha Farmacoterapéutica integrante de la Historia Clínica. |
| ANEXOS (15)       | Flujograma  |



**MONITORIZACION DE LA TERAPIA FARMACOLOGICA**

**FARMACIA DOSIS UNITARIA**



## PROCEDIMIENTO N° 11

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |  |   |                      |
|--|--|---|----------------------|
| (1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)       | Departamento de Apoyo al Tratamiento   | (2) Oficina /Dirección (de3° nivel organizacional)                            | Servicio de Farmacia |
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | Coche de Paro  |   |                      |
| (4) Objetivo del Procedimiento:                        | Mantener el stock mínimo necesario de medicamentos para emergencias atendidas con recetas médicas. | (5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) | 1 hora               |
| Meta:  | N° % de recetas atendidas en el Coche de Paro  | No incluir tiempos de espera  |                      |
| Unidad de Medida                                       | Informes de Recetas atendidas  |   |                      |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad   | Resultado /Producto        | Unidad orgánica que ejecuta la Acción |
|----|---|----------------------------|---------------------------------------|
|    | Inicio del Procedimiento  |                            |                                       |
| 1  | El coche de paro a cargo del personal de enfermería, obtetrices estará en el ambiente que establezca el servicio respectivo; el personal de farmacia verifica el stock, su reposición y condiciones de almacenamiento.  | Verificación de Stock      | Farmacéutico de Dosis Unitaria        |
| 2  | El coche de paro debe ser revisado periódicamente por el personal responsable del Servicio de Farmacia.   | Revisión del coche         | Farmacéutico de Dosis Unitaria        |
| 3  | La reposición de los medicamentos utilizados debe ser efectuada por el personal responsable del Servicio de Farmacia cada vez que se produzca el consumo parcial o total de las existencias establecidas, la cual debe estar sustentada mediante las prescripciones correspondientes, esta actividad debe ser registrada. | Reposición de Medicamentos | Farmacéutico de Dosis Unitaria        |
| 4  | Las cantidades y los medicamentos que no se encuentren incluidos en el listado serán devueltos a farmacia.  | Control de Medicamentos    | Farmacéutico de Dosis Unitaria        |
|    | Termino del Procedimiento   |                            |                                       |

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1      | 1      | 1      |

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia | Fecha de | Breve descripción del Asunto |
|------------|----------|------------------------------|
|            |          |                              |

|   | Publicación   |  |
|---|---------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997 | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002 | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006 | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008 | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008 | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |               | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |

(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Coche de Paro en buena condiciones
- Debe haber una administración y control de los Medicamentos en el Coche de Paro

**INSTRUCCIONES**

- La atención en Dosis Unitaria debe ser de acuerdo a la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud
- Orientación al equipo multidisciplinario sobre las buenas prácticas de prescripción y el cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento.

Firma de Director  
o Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 11

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>   | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b><br><b>Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b> |                                   |

|                                     |                      |             |           |
|-------------------------------------|----------------------|-------------|-----------|
| NOMBRE DEL<br>PROCEDIMIENTO<br>(2): | <b>Coche de Paro</b> | FECHA (3):  | Mayo 2011 |
|                                     |                      | CÓDIGO (4): |           |

|                   |  |
|-------------------|--|
| PROPÓSITO (5) :   | Mantener el stock mínimo necesario de medicamentos para emergencias atendidas con recetas medicas  |
| ALCANCE (6) :     | Servicio de Farmacia de Dosis Unitaria, consultorio externo, Hospitalización, Unidades de Seguros, Departamentos (de medicina, Cirugía, Ginecología obstetricia), Unidad de Economía   |
| MARCO LEGAL (7) : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Supremo. 023-2005-SA Sistemas de dispensación de medicamentos en Dosis Unitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional</li> <li>➤ Ley N° 27657-Ministerio de Salud. "Red Nacional de Establecimientos de Salud que cuenten con Sistema de Dispensación de Dosis Unitaria en el ámbito de Sector Salud",</li> </ul> |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)                                |                              |  |                       |
|---|------------------------------|--|-----------------------|
| INDICADOR (8ª)  | UNIDAD DE MEDIDA (8b)        | FUENTE (8c)  | RESPONSABLE (8d)      |
| Pacientes atendidos en el área de Farmacia Dosis Unitaria | Informe de Recetas atendidas | Lista de Medicamentos que integra el coche de paro | Químico Farmacéutico. |

| NORMAS (9)   |
|--|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603-2006/MINSA |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | Inicio del Procedimiento   |
| 1                                  | El coche de paro a cargo del personal de enfermería, obtetricas estará en el ambiente que establezca el servicio respectivo; el personal de farmacia verifica el stock, su reposición y condiciones de almacenamiento. |
| 2                                  | El coche de paro debe ser revisado periódicamente por el personal responsable del Servicio de Farmacia.  |
| 3                                  | La reposición de los medicamentos utilizados debe ser efectuada por el personal responsable del Servicio de Farmacia cada vez que se produzca el consumo parcial o total de las existencias                            |

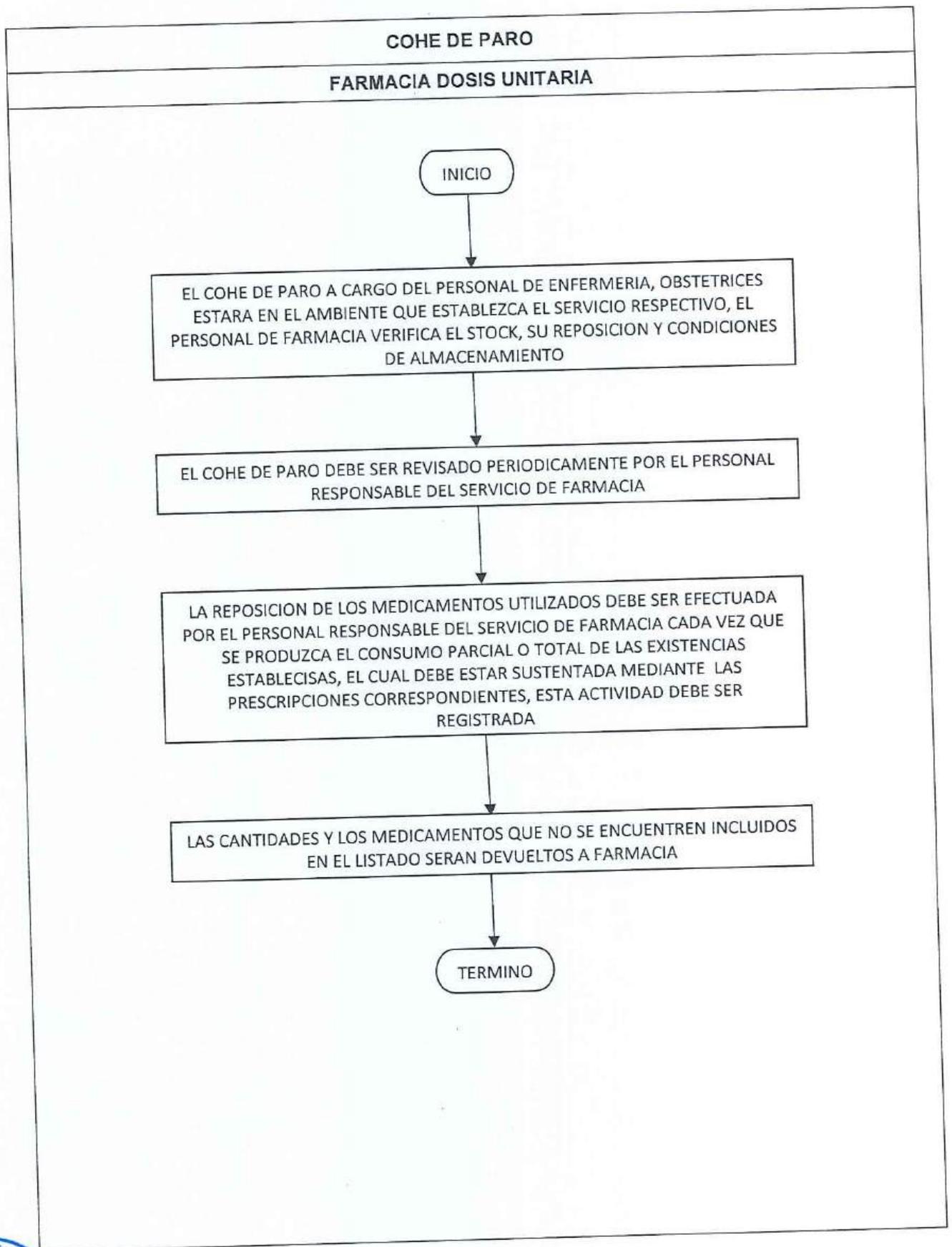
|                           |   |
|---------------------------|---|
| 4                         | establecidas, la cual debe estar sustentada mediante las prescripciones correspondientes, esta actividad debe ser registrada. |
|                           | Las cantidades y los medicamentos que no se encuentren incluidos en el listado serán devueltos a farmacia.                    |
| Término del Procedimiento |   |

| ENTRADAS (11)             |   |                  |            |
|---------------------------|---|------------------|------------|
| NOMBRE (11 <sup>a</sup> ) | FUENTE (11b)  | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Paciente hospitalizado.   | Lista de Medicamentos que integra el coche de paro. | Diario           | Manual     |

| SALIDAS (12)               |                         |                  |            |
|----------------------------|-------------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12 <sup>a</sup> )  | DESTINO (12b)           | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Devolución de Medicamentos | Farmacia Dosis Unitaria | Diaria           | Manual.    |

|                   |   |
|-------------------|---|
| DEFINICIONES (13) | Atención Farmacéutica a paciente hospitalizado.     |
| REGISTROS (14)    | Lista de Medicamentos que integra el coche de paro. |
| ANEXOS (15)       | Flujograma  |





## PROCEDIMIENTO N° 12

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |  |  |                      |
|--|--|--|----------------------|
| (1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)       | Departamento de Apoyo al Tratamiento   | (2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)                            | Servicio de Farmacia |
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | <b>Devolución de Medicamentos e Insumos Quirúrgicos</b>  |  |                      |
| (4) Objetivo del Procedimiento:                        | Usar racionalmente los Medicamentos e insumos quirúrgicos y devolverlos a Dosis Unitaria de Farmacia | (5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) | 1 hora               |
| Meta:  | N° de Reporte de Medicamentos e Insumo Quirúrgicos devueltos   | No incluir tiempos de espera   |                      |
| Unidad de Medida                                       | Reportes de Medicamentos e Insumo Quirúrgicos devueltos  |  |                      |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad  | Resultado /Producto                              | Unidad orgánica que ejecuta la Acción |
|----|--|--|---------------------------------------|
|    | Inicio del Procedimiento   |  |                                       |
| 1  | Farmacia entrega medicamentos y material médico quirúrgico a los profesionales de la salud, mediante registro de entrega   | Dispensación                                     | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 2  | Empleo de los medicamentos e insumos quirúrgicos   | Generación de boleta                             | Farmacia Dosis Unitaria.              |
| 3  | El personal de enfermería y obstétricas luego de registrar y verificar conjuntamente con el personal de farmacia los medicamentos y material médico quirúrgico no utilizados, lo devuelven a farmacia para su respectivo reingreso | Acondicionamiento y traslado de los Medicamentos | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 4  | Personal de farmacia describen el registro la devolución de los medicamentos e insumos quirúrgicos   |  |                                       |
|    | Termino del Procedimiento  |  |                                       |

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1      | 1      | 1      |

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto |
|------------|----------------------|------------------------------|
|            |                      |                              |



|   |               |  |
|---|---------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997 | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002 | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006 | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008 | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008 | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |               | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |

(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Los medicamentos y material médico quirúrgico de devolución corresponden a los no utilizados por los pacientes a su alta, medicación indicada de manera condicional, fallecimientos o cambio de terapia

**INSTRUCCIONES**

- La atención en Dosis Unitaria debe ser de acuerdo a la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud
- Orientación al equipo multidisciplinario sobre las buenas prácticas de prescripción y el cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento.

Firma de Director  
o Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 12

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>                              | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b> |                                   |
| <b>Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>               |                                   |

|                                     |   |             |           |
|-------------------------------------|---|-------------|-----------|
| NOMBRE DEL<br>PROCEDIMIENTO<br>(2): | <b>Devolución de Medicamentos e Insumos<br/>Quirúrgicos</b> | FECHA (3):  | Mayo 2011 |
|                                     |   | CÓDIGO (4): |           |

|                   |   |
|-------------------|---|
| PROPÓSITO (5) :   | Usar racionalmente los Medicamentos e insumos quirúrgicos y devolverlos a Dosis Unitaria de Farmacia  |
| ALCANCE (6) :     | Servicio de Farmacia de Dosis Unitaria, consultorio externo, Hospitalización, Unidades de Seguros, Departamentos (de medicina, Cirugía, Ginecología obstetricia), economía  |
| MARCO LEGAL (7) : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DS 010-97-SA/DM Aprueba el reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y afines Art. 136, Art.139.</li> <li>➤ RD N°354-99-DG-DIGEMID</li> <li>➤ RD N°813-2000-DG-DIGEMID</li> <li>➤ DS N°018-2001-SA Art.8</li> <li>➤ DS N°021-2001-SA Art. 22</li> <li>➤ Decreto Supremo. 023-2005-SA Sistemas de dispensación de medicamentos en Dosis Unitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional</li> <li>➤ Ley N° 27657-Ministerio de Salud. "Red Nacional de Establecimientos de Salud que cuenten con Sistema de Dispensación de Dosis Unitaria en el ámbito de Sector Salud",</li> </ul> |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)  |   |                       |                       |
|---|---|-----------------------|-----------------------|
| INDICADOR (8ª)  | UNIDAD DE MEDIDA (8b)                                   | FUENTE (8c)           | RESPONSABLE (8d)      |
| Reporte valorizado de los medicamentos y material médico quirúrgico | Reportes de Medicamentos e Insumo Quirúrgicos devueltos | Registros de Reportes | Químico Farmacéutico. |

| NORMAS (9)  |
|---|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10) |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | Inicio del Procedimiento   |
| 1                                  | Farmacia entrega medicamentos y material médico quirúrgico a los profesionales de la salud, mediante registro de entrega |
| 2                                  | Empleo de los medicamentos e insumos quirúrgicos   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 3                         | El personal de enfermería y obstétricas luego de registrar y verificar conjuntamente con el personal de farmacia los medicamentos y material médico quirúrgico no utilizados, lo devuelven a farmacia para su respectivo reingreso |
| 4                         | Personal de farmacia describen el registro la devolución de los medicamentos e insumos quirúrgicos.  |
| Término del Procedimiento |  |

| ENTRADAS (11)                     |              |                  |                     |
|-----------------------------------|--------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (11 <sup>a</sup> )         | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d)          |
| Entrega de Medicamentos e Insumos | Registros    | Diaria / Mensual | Manual y mecanizado |

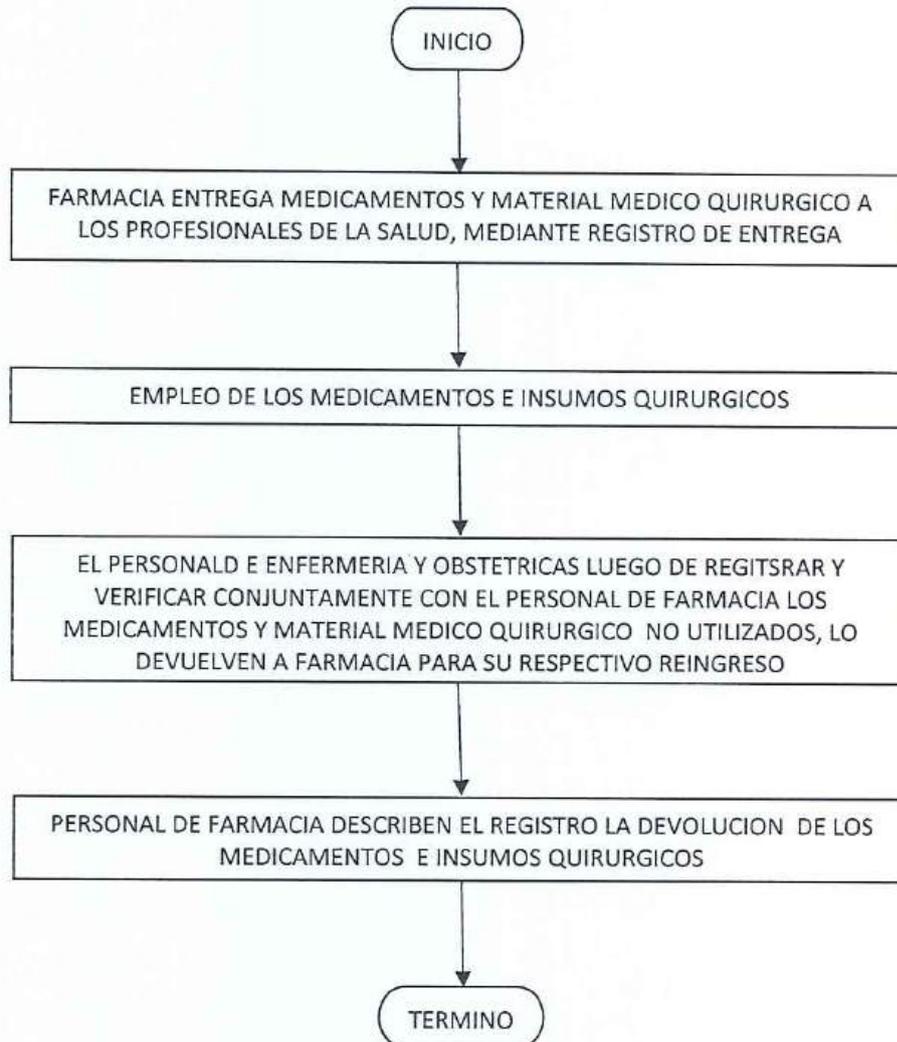
| SALIDAS (12)                                 |               |                  |                      |
|--|---------------|------------------|----------------------|
| NOMBRE (12 <sup>a</sup> )                    | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d)           |
| Medicamentos e Insumos devueltos registrados | Registros     | Diaria / Mensual | Manual y Mecanizado. |

|                   |  |
|-------------------|--|
| DEFINICIONES (13) | Devolución de Medicamento              |
| REGISTROS (14)    | Formato de devolución de Medicamentos. |
| ANEXOS (15)       | Flujograma                             |



**DEVOLUCION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS QUIRURGICOS**

**FARMACIA DOSIS UNITARIA**



## PROCEDIMIENTO N° 13

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |  |  |                      |
|--|--|--|----------------------|
| (1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)       | Departamento de Apoyo al Tratamiento                               | (2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)                            | Servicio de Farmacia |
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | <b>Medicamentos e Insumos Quirúrgicos Solicitados con Hoja PPA</b> |  |                      |
| (4) Objetivo del Procedimiento:                        | Usar racionalmente los Medicamentos e insumos quirúrgicos          | (5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) | 1 hora               |
| Meta:  | N° de Solicitudes de Medicamentos e Insumos Quirúrgico             | No incluir tiempos de espera   |                      |
| Unidad de Medida                                       | Reporte de Medicamentos e Insumos Quirúrgico solicitados           |  |                      |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad   | Resultado / Producto                              | Unidad orgánica que ejecuta la Acción |
|----|---|---|---------------------------------------|
|    | Inicio del Procedimiento  |   |                                       |
| 1  | Realización de pedidos  | Solicitud De pedidos                              |                                       |
| 2  | El Químico Farmacéutico verifica el stock de medicamentos e insumos quirúrgicos y solicita lo que se requiere mediante la hoja de pedido PPA  | Verificación del Stock                            | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 3  | El almacén especializado prepara todo lo solicitado y es recepcionado por el personal técnico de farmacia, el farmacéutico verifica lo atendido e ingresa al sistema la lista de los pedidos con sus respectivos precios finalmente valoriza y firma entregando una copia al almacén. | Operación y entrega de los medicamentos e insumos | Farmacia Dosis Unitaria.              |
| 4  | El técnico de farmacia ordena y ubica en sus respectivos lugares los medicamentos e insumos, aplicando las normas de buenas prácticas de almacenamiento PEPE luego ingresa a la tarjeta de control visible  | Ordenamiento de los medicamentos e insumos        | Farmacia Dosis Unitaria               |
|    | Termino del Procedimiento   |   |                                       |

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1      | 1      | 1      |

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto |
|------------|----------------------|------------------------------|
|            |                      |                              |

|   |               |  |
|---|---------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997 | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002 | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006 | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008 | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008 | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |               | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |

(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- LaS solicitudes de medicamentos deben ser sustentada de acuerdo a las disposiciones asistenciales, médicas y administrativas.

**INSTRUCCIONES**

- Debe emplearse el Manual de Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento

Firma de Director  
o Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 13

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b> | N°<br>Código del<br>Procedimiento |
| <b>Proceso (1): Logístico Integral</b>       |                                   |
| <b>Subproceso: Almacenamiento</b>            |                                   |

|                                     |  |             |           |
|-------------------------------------|--|-------------|-----------|
| NOMBRE DEL<br>PROCEDIMIENTO<br>(2): | <b>Medicamentos e Insumos Quirúrgicos<br/>Solicitados con Hoja PPA</b> | FECHA (3):  | Mayo 2011 |
|                                     |  | CÓDIGO (4): |           |

|                   |   |
|-------------------|---|
| PROPÓSITO (5) :   | Usar racionalmente los Medicamentos e insumos quirúrgicos   |
| ALCANCE (6) :     | Servicio de Farmacia de Dosis Unitaria, consultorio externo, Hospitalización, Unidades de Seguros, Departamentos (de medicina, Cirugía, Ginecología obstetricia), economía  |
| MARCO LEGAL (7) : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DS 010-97-SA/DM Aprueba el reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y afines Art. 136, Art.139.</li> <li>➤ RD N°354-99-DG-DIGEMID</li> <li>➤ RD N°813-2000-DG-DIGEMID</li> <li>➤ DS N°018-2001-SA Art.8</li> <li>➤ DS N°021-2001-SA Art. 22</li> <li>➤ Decreto Supremo. 023-2005-SA Sistemas de dispensación de medicamentos en Dosis Unitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional</li> <li>➤ Ley N° 27657-Ministerio de Salud. "Red Nacional de Establecimientos de Salud que cuenten con Sistema de Dispensación de Dosis Unitaria en el ámbito de Sector Salud",</li> </ul> |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)                                      |  |             |                       |
|---|--|-------------|-----------------------|
| INDICADOR (8ª)  | UNIDAD DE MEDIDA (8b)                                    | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d)      |
| Mantener el stock mínimo de Medicamentos e Insumos Quirúrgicos. | Reporte de Medicamentos e Insumos Quirúrgico solicitados | Registros   | Químico Farmacéutico. |

| NORMAS (9)  |
|---|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) |  |
|------------------------------------|--|
| 1                                  | Inicio del Procedimiento<br>Realización de pedidos |



|                           |   |
|---------------------------|---|
| 2                         | El Químico Farmacéutico verifica el stock de medicamentos e insumos quirúrgicos y solicita lo que se requiere mediante la hoja de pedido PPA  |
| 3                         | El almacén especializado prepara todo lo solicitado y es recepcionado por el personal técnico de farmacia, el farmacéutico verifica lo atendido e ingresa al sistema la lista de los pedidos con sus respectivos precios finalmente valoriza y firma entregando una copia al almacén. |
| 4                         | El técnico de farmacia ordena y ubica en sus respectivos lugares los medicamentos e insumos, aplicando las normas de buenas prácticas de almacenamiento PEPE luego ingresa a la tarjeta de control visible.   |
| Término del Procedimiento |   |

| ENTRADAS (11)             |                      |                  |                     |
|---------------------------|----------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (11 <sup>a</sup> ) | FUENTE (11b)         | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d)          |
| Realización de pedidos    | Registros y Hoja PPP | Diaria           | Manual y mecanizado |

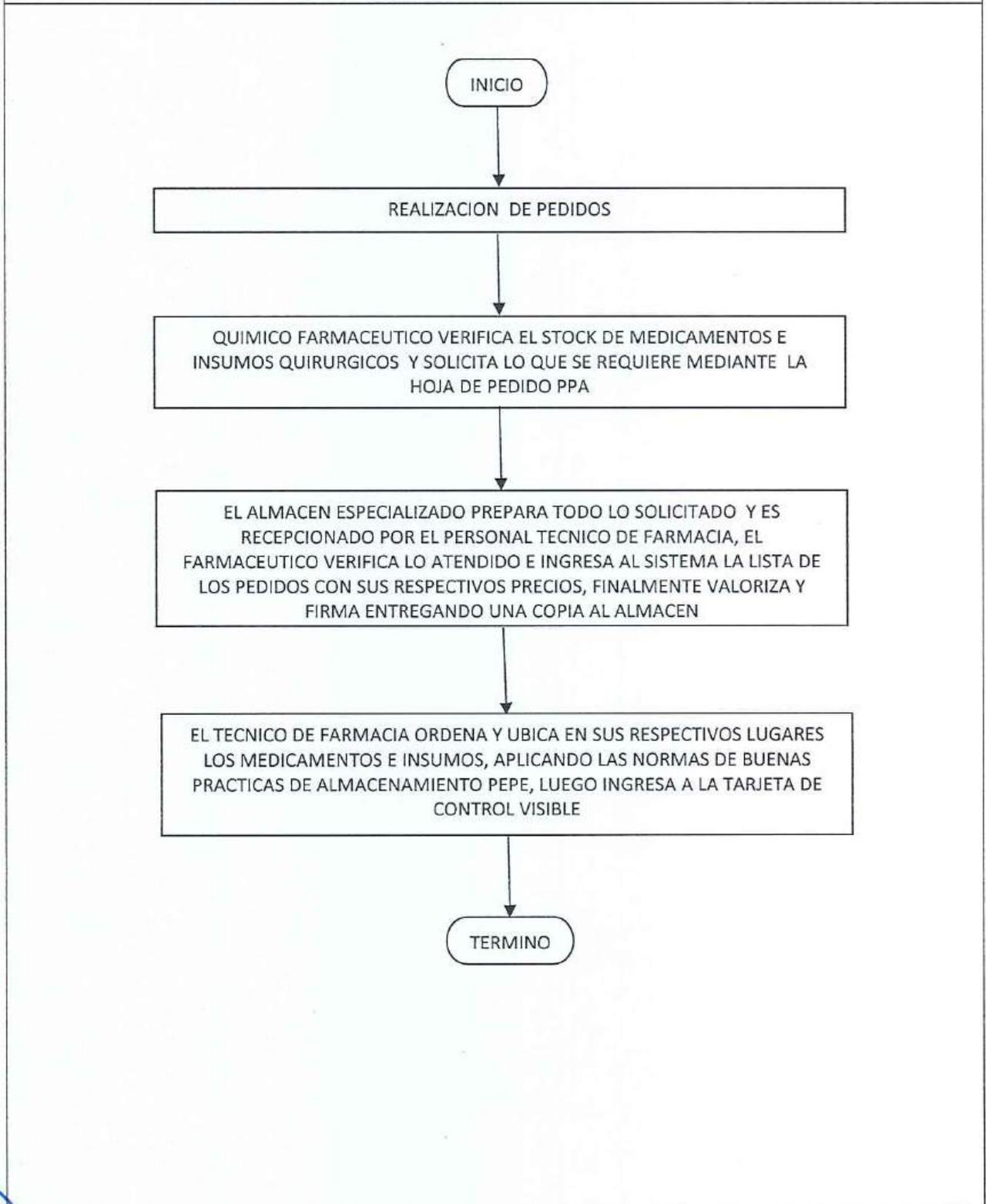
| SALIDAS (12)                           |                            |                  |                     |
|--|----------------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE (12 <sup>a</sup> )              | DESTINO (12b)              | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d)          |
| Registro en Tarjeta de Control Visible | Tarjeta de Control Visible | Diaria           | Manual y Mecanizado |

|                   |   |
|-------------------|---|
| DEFINICIONES (13) | Solicitar al área de almacén especializado medicamentos e insumos Quirúrgicos |
| REGISTROS (14)    | Formato de hoja de PPA(pedido provisional de almacén)                         |
| ANEXOS (15)       | Flujograma  |



**MEDICAMENTOS E INSUMOS QUIRURUGICOS SOLICITADOS CON HOJA PPA**

**FARMACIA DOSIS UNITARIA**



## PROCEDIMIENTO N° 14

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

|  |  |  |                      |
|--|--|--|----------------------|
| (1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)       | Departamento de Apoyo al Tratamiento   | (2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)                            | Servicio de Farmacia |
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | <b>Informe Mensual de Recetas Médica Indicadores</b>   |  |                      |
| (4) Objetivo del Procedimiento:                        | Formular informes mensuales de las recetas medicas atendidas y no atendidas mediante indicadores | (5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) | 1 hora               |
| Meta:  | N° de informes   | No incluir tiempos de espera   |                      |
| Unidad de Medida                                       | Indicadores  |  |                      |

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad  | Resultado /Producto    | Unidad orgánica que ejecuta la Acción |
|----|--|------------------------|---------------------------------------|
|    | Inicio del Procedimiento   |                        |                                       |
| 1  | Químico Farmacéutico recepciona las recetas medicas atendida y no atendidas  | Recepción de Recetas   | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 2  | Químico Farmacéutico al mes hace un consolidado de las recetas atendidas y no atendidas  | Consolidado            | Farmacia Dosis Unitaria.              |
| 3  | Químico Farmacéutico al finalizar el mes elabora un reporte final donde considera indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El número de recetas atendidas.</li> <li>• Monto total dispensado.</li> <li>• Cantidad de medicamentos devueltos</li> <li>• Otros indicadores</li> </ul> | Elaboración de Reporte | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 4  | Químico Farmacéutico analiza reporte   | Análisis               | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 5  | Reporte es sociabilizado con los servidores que laboran en Dosis Unitaria de Farmacia  | Socialización          | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 6  | Reporte es alcanzado al Jefe Inmediato para su consideración y fines pertinentes   | Conocimiento y fines   | Farmacia Dosis Unitaria               |
| 7  | Se archiva la documentación  | Archivo                | Farmacia Dosis Unitaria               |
|    | Término del Procedimiento  |                        |                                       |

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1      | 1      | 1      |



(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia                                | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto   |
|---|----------------------|--|
| Ley No 26842: Ley General de Salud.       | 09 Julio 1997        | Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable   |
| Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud | 28 Enero 2002        | El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo  |
| D.S. N° 013-2006-SA                       | 25 Junio 2006        | Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento. |
| D.S. N° 003-2008-SA,                      | 25 Enero 2008        | Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.  |
| D.S. N° 004-2008-SA                       | 26 Enero 2008        | Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.   |
|   |                      | Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011  |

(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Los informes deben ser reales y explicativos

**INSTRUCCIONES**

- Los informes deben permitir una base de datos para la toma de decisiones

Firma de Director  
o Responsable

Fecha

