

PROCEDIMIENTO N° 14

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Información Para la Salud Sub Proceso: Producción de Información de Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Informe Mensual de Recetas con Indicadores	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Formular informes mensuales de las recetas medicas atendidas y no atendidas mediante indicadores
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"> ➤ DS 010-97-SA/DM Aprueba el reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y afines Art. 136, Art.139. ➤ RD N°354-99-DG-DIGEMID ➤ RD N°813-2000-DG-DIGEMID ➤ DS N°018-2001-SA Art.8 ➤ DS N°021-2001-SA Art. 22 ➤ Decreto Supremo. 023-2005-SA Sistemas de dispensación de medicamentos en Dosis Unitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional ➤ 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",

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Análisis de los Indicadores	Indicadores	Registros de Recetas Médicas	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	Químico Farmacéutico recepciona las recetas medicas atendida y no atendidas
2	Químico Farmacéutico al mes hace un consolidado de las recetas atendidas y no atendidas
3	Químico Farmacéutico al finalizar el mes elabora un reporte final donde se considera:

	<ul style="list-style-type: none"> • El número de recetas atendidas. • Monto total dispensado. • Cantidad de medicamentos devueltos
4	Químico Farmacéutico analiza reporte
5	Reporte es sociabilizado con los servidores que laboran en Dosis Unitaria de Farmacia
6	Reporte es alcanzado al Jefe Inmediato para su consideración y fines pertinentes
7	Se archiva la documentación
Término del Procedimiento	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Recepción de Recetas Medicas	Dosis Unitaria de Farmacia	Diaria / Mensual	Manual y mecanizado

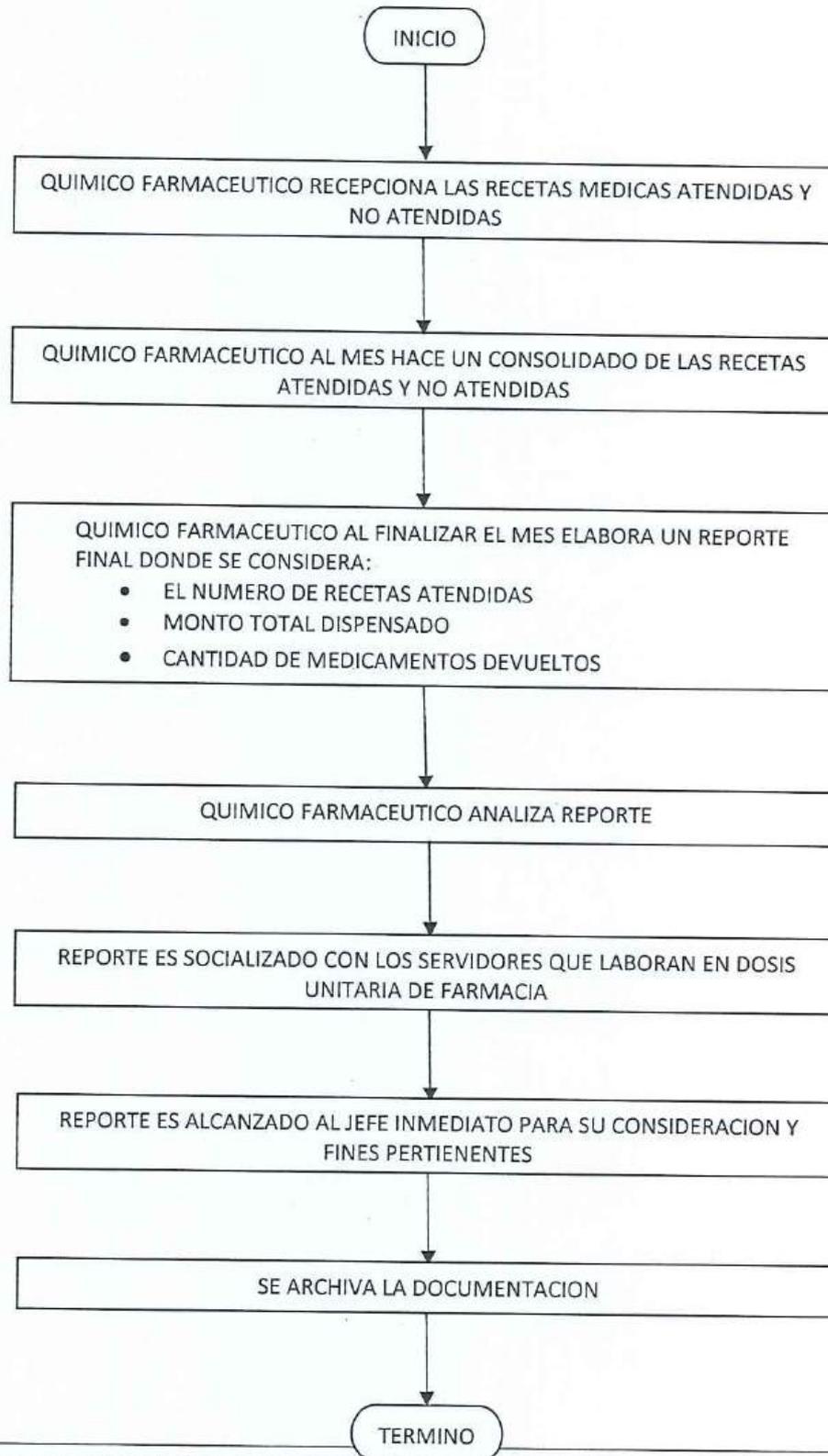
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Archivamiento de la Documentación	Dosis Unitaria de Farmacia	Diaria / Mensual	Manual y Mecanizado

DEFINICIONES (13)	Elaboración de informe mensual
REGISTROS (14)	Informe mensual
ANEXOS (15)	Flujograma



INFORME MENSUAL DE RECETAS MEDICAS CON INDICADORES

FARMACIA DOSIS UNITARIA



--

PROCEDIMIENTO N° 15

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):	Informe Mensual de Recetas Medicas de Narcóticos y Estupefacientes		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Formular informes mensuales de las recetas medicas de narcóticos y de estupefacientes	(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	Químico Farmacéutico recepciona las recetas atendidas de narcóticos y estupefacientes	Recepción de Recetas	Farmacia Dosis Unitaria
2	Químico Farmacéutico al mes hace un consolidado de las recetas atendidas de narcóticos y estupefacientes	Consolidado	Farmacia Dosis Unitaria.
3	El Químico Farmacéutico al finalizar el mes elabora un reporte final de narcóticos y estupefacientes donde se considera: El número de recetas de Narcóticos atendidos. El número de recetas de Psicotrónicos atendidos.	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	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



PROCEDIMIENTO N° 15

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Información Para la Salud Sub Proceso: Producción de Información de Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Informe Mensual de Recetas Medicas de Narcóticos y Estupefacientes	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Formular informes mensuales de las recetas medicas de narcóticos y de estupefacientes
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia Dosis Unitaria y Responsable de llevar a cabo el control de narcóticos
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DS 010-97-SA/DM Aprueba el reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y afines Art. 136, Art. 139. ➤ RD N°354-99-DG-DIGEMID ➤ RD N°813-2000-DG-DIGEMID ➤ DS N°018-2001-SA Art. 8 ➤ DS N°021-2001-SA Art. 22 ➤ Decreto Supremo. 023-2005-SA Sistemas de dispensación de medicamentos en Dosis Unitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional ➤ 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",

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas de Consultorio	Porcentaje de atenciones	Cuaderno de registro	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	Químico Farmacéutico recepciona las recetas atendidas de narcóticos y estupefacientes
2	Químico Farmacéutico al mes hace un consolidado de las recetas atendidas de narcóticos y estupefacientes

3	El Químico Farmacéutico al finalizar el mes elabora un reporte final de narcóticos y estupefacientes donde se considera: <ul style="list-style-type: none"> • El número de recetas de Narcóticos atendidos. • El número de recetas de Psicotrópicos atendidos.
4	Químico Farmacéutico analiza reporte
5	Reporte es sociabilizado con los servidores que laboran en Dosis Unitaria de Farmacia
6	Reporte es alcanzado al Jefe Inmediato para su consideración y fines pertinentes
7	Se archiva la documentación
	Término del Procedimiento

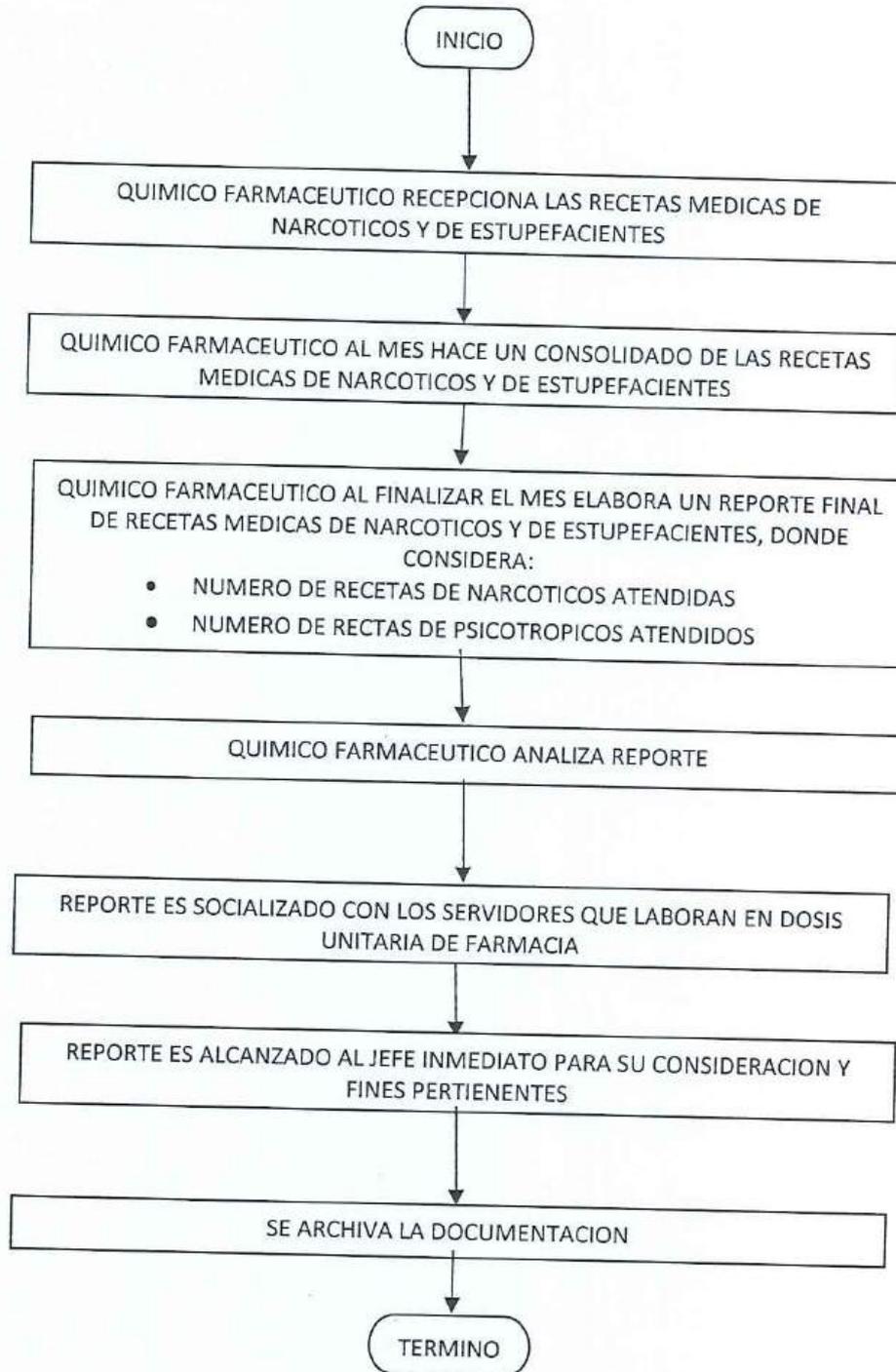
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Recepción de Recetas Medicas de Narcóticos y Estupefacientes	Dosis Unitaria de Farmacia	Diaria / Mensual	Manual y mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Archivamiento de la Documentación	Dosis Unitaria de Farmacia	Diaria / Mensual	Manual y Mecanizado

DEFINICIONES (13)	Elaboración de informe mensual
REGISTROS (14)	Informe mensual
ANEXOS (15)	

INFORME MENSUAL DE RECETAS NARCOTICOS

FARMACIA DOSIS UNITARIA



PROCEDIMIENTO N° 16

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):	Paciente Pagante o Demanda - Atención de Recetas Vigentes de Consultorios Externos		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención de acuerdo a receta médica vigentes a los pacientes pagantes o por demanda, de consultorio externo	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	05 minut os
Meta:	N° de atenciones de Recetas Medicas Vigentes		
Unidad de Medida	Atenciones de recetas		

(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 Central	Paciente solicita ser atendido	Farmacia Central Digitación
2	Farmacia Central verifica la Receta Médica, marca con un aspa las agotadas y genera una boleta	Generación de boleta	Farmacia Central Digitación
3	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja	Paciente recibe una orden de	Farmacia Central Digitación.
4	Caja cobra la orden de pago y genera una boleta duplicada de Demanda (N°) al paciente	Paciente recibe boleta de venta (Demanda de Caja)	Caja
5	Farmacia atiende la boleta de pago de paciente.	Paciente recibe los medicamentos o insumos de Farmacia	Farmacia Central Atención.
	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
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Aplicar la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos 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° 16

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Paciente Pagante o Demanda - Atención de Recetas Vigentes de Consultorios Externos	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención de acuerdo a receta médica vigentes a los pacientes pagantes o por demanda, de consultorio externo
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Atendidas	Atenciones de Recetas	Registros	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	El paciente solicita su atención en la Farmacia Central
2	Farmacia Central verifica la Receta Médica, marca con un aspa las agotadas y genera una boleta
3	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja
4	Caja cobra la orden de pago y genera una boleta duplicada de Demanda (N°) al paciente
5	Farmacia atiende la boleta de pago de paciente.
	Término del Procedimiento

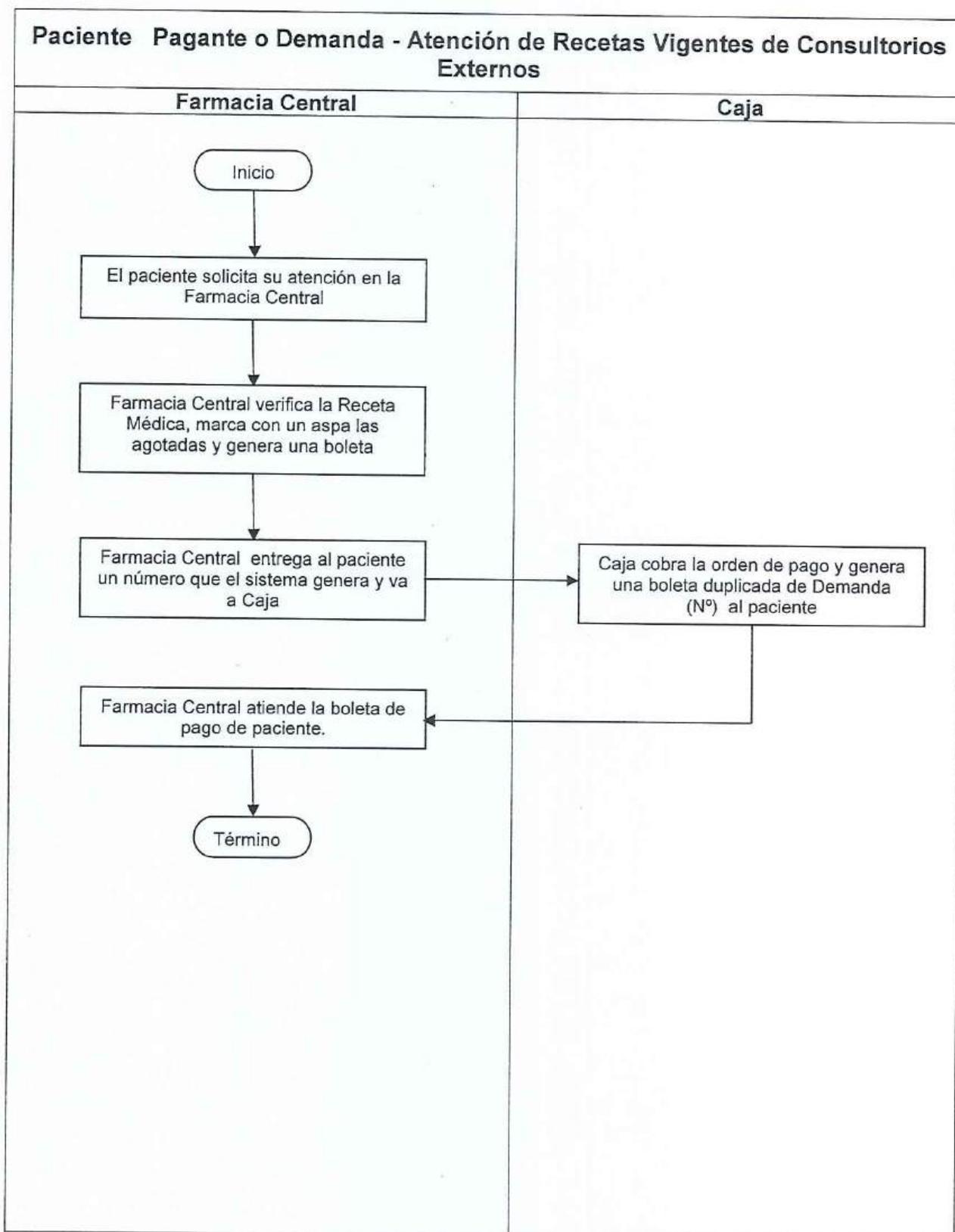


ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Servicio solicitado por el Paciente	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico.</p> <p>Receta: Se entiende por receta médica 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)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 17

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):	Paciente AUS		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente AUS de consultorios externos.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 min utos
Meta:	N° de atenciones de Receta.	No incluir tiempos de espera	
Unidad de Medida	Atenciones de recetas		

(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 Central con Formato Único de Atención de prescriptor y Receta Visada por la Oficina de AUS	Paciente solicita ser atendido	Farmacia Central Digitación
2	Farmacia Central verifica la Receta Médica, marca con un aspa las agotadas y genera una boleta	Generación de boleta	Farmacia Central Digitación
3	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja	Paciente recibe una orden de atención.	Farmacia Central Digitación.
4	Caja genera una boleta duplicada de SEGURO SUBSIDIADO (AUS) (FS #...) en atención del paciente	Paciente recibe boleta de Seguro Subsidiado	Caja
5	Farmacia atiende la boleta de AUS de paciente, reteniendo el Formato Único de Atención del AUS con los requisitos de Ley Y firma de aceptación.	Paciente recibe los medicamentos o insumos de Farmacia, firmando la boleta.	Farmacia Central Atención.
	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Aplicar la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos 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° 17

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Paciente AUS	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente AUS de consultorios externos.
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 ^a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Atendidas AUS	Atenciones de Recetas	Registros	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



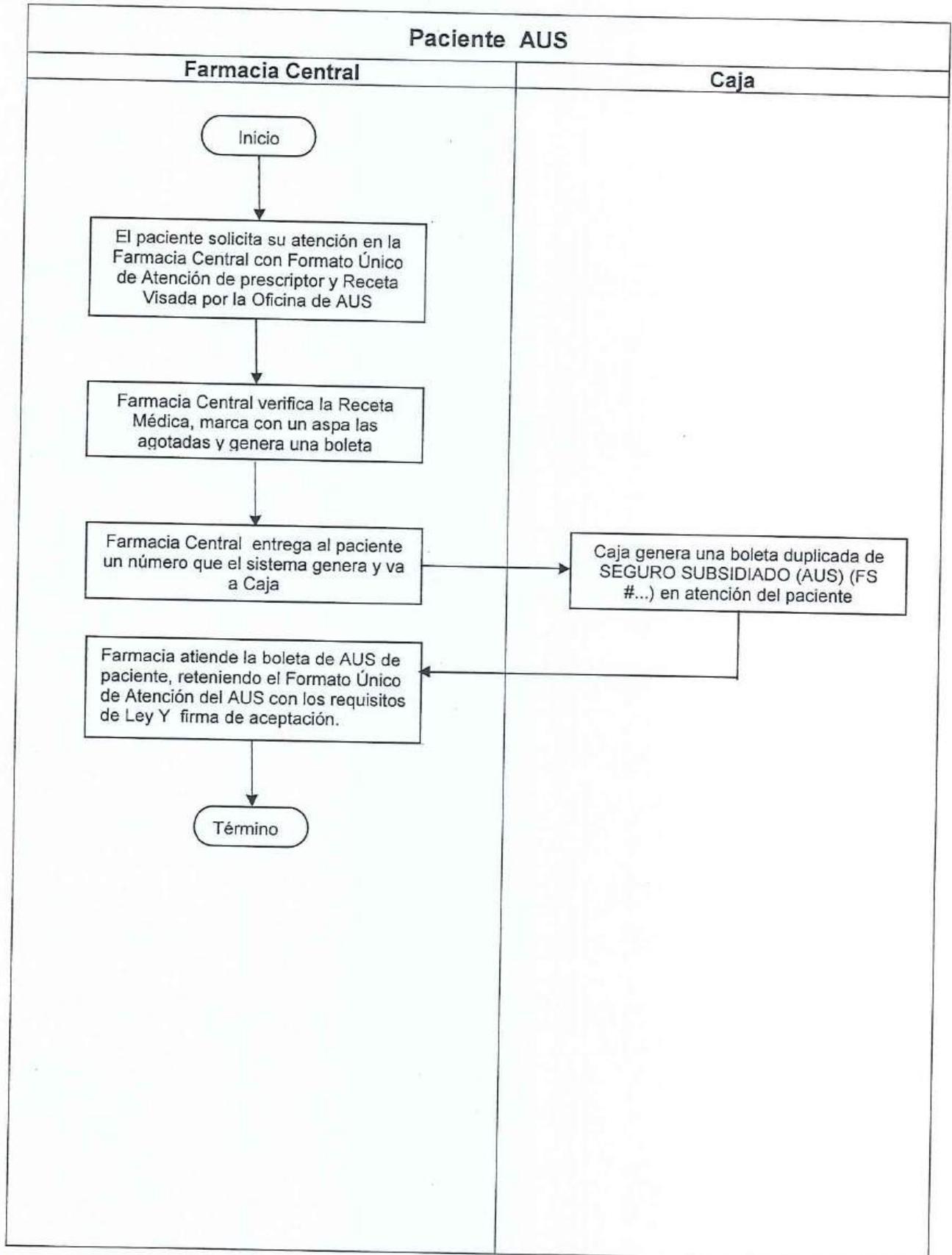
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	El paciente solicita su atención en la Farmacia Central con Formato Único de Atención de prescriptor y Receta Visada por la Oficina de AUS
2	Farmacia Central verifica la Receta Médica, marca con un aspa las agotadas y genera una boleta
3	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja
4	Caja genera una boleta duplicada de SEGURO SUBSIDIADO (AUS) (FS #...) en atención del paciente
5	Farmacia atiende la boleta de AUS de paciente, reteniendo el Formato Único de Atención del AUS con los requisitos de Ley Y firma de aceptación. Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Servicio solicitado por el Paciente	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico.</p> <p>Receta: Se entiende por receta médica 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)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 18

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):		Paciente Exonerado	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente exonerado de consultorios externos.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	10 minutos
Meta:	N° de Recetas atendidas		
Unidad de Medida	Atenciones de Recetas		

(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 Central	Paciente solicita ser atendido	Farmacia Central Digitación
2	Químico Farmacéutico de Farmacia Central valoriza la Receta Médica	Paciente va a Servicio Social	Farmacia Central Jefatura
3	Servicio Social genera orden de exoneración por el monto estimado y en duplicado. (AMORTIZACION DE CTA CTE POR VENTA DE MEDICAMENTOS "FARMACIA")	Paciente con Orden de Exoneración y receta visada	Servicio Social
4	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y Orden de Exoneración de Servicio Social con firma de la Asistente Social y del Q.F., y genera una boleta de atención	Generación de boleta de atención	Farmacia Central Digitación
5	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja	Paciente recibe una orden de atención	Farmacia Central Digitación.
6	Caja genera boleta por duplicado de EXONERACION la orden de atención de paciente y retiene una copia de Orden de Exoneración	Paciente recibe boleta de Atención Exonerado de Caja	Caja
7	Farmacia atiende la boleta de Atención de paciente y retiene la boleta de Exoneración de Servicio Social	Paciente recibe los medicamentos o insumos de Farmacia, firmando la boleta.	Farmacia Central Atención.
	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Aplicar la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos 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° 18

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Paciente Exonerado	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente exonerado de consultorios externos.
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Atendidas Exoneradas	Atenciones de Recetas	Registros	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	El paciente solicita su atención en la Farmacia Central
2	Químico Farmacéutico de Farmacia Central valoriza la Receta Medica
3	Servicio Social genera orden de exoneración por el monto estimado y en duplicado.(AMORTIZACION DE CTA CTE POR VENTA DE MEDICAMENTOS "FARMACIA")
4	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y Orden de Exoneración de Servicio Social con firma de la Asistente Social y del Q.F., y genera una boleta de atención
5	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja

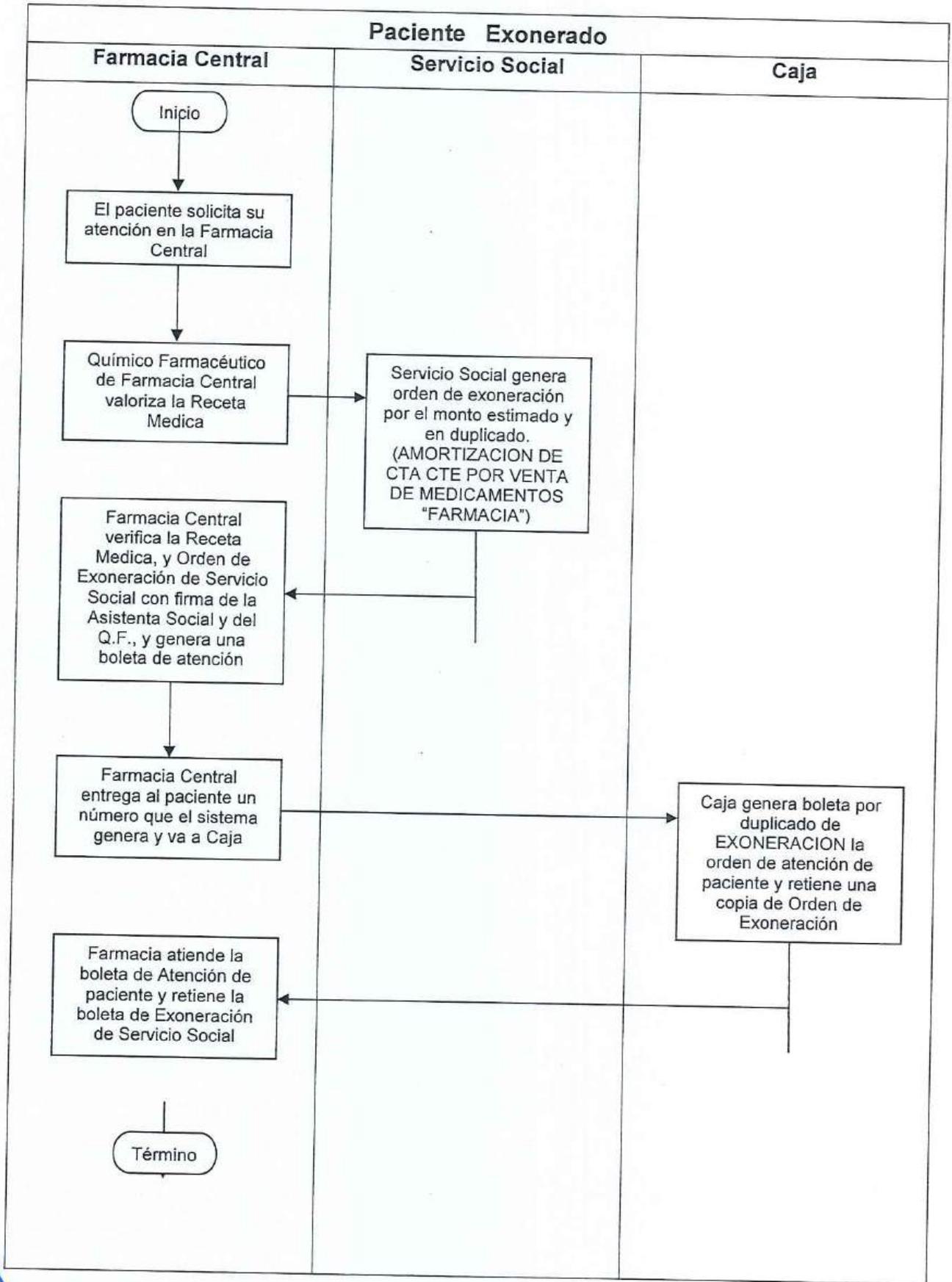
6	Caja genera boleta por duplicado de EXONERACION la orden de atención de paciente y retiene una copia de Orden de Exoneración
7	Farmacia atiende la boleta de Atención de paciente y retiene la boleta de Exoneración de Servicio Social
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Servicio solicitado por el Paciente	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico.</p> <p>Receta: Se entiende por receta médica 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)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 19

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 Por Donación	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente por donación de consultorios externos	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	10 minut os
Meta:	N° de atenciones de Recetas		
Unidad de Medida	Atenciones de Recetas		

(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 Central con Receta Médica por Donar	Paciente solicita ser atendido	Farmacia Central Digitación
2	Químico Farmacéutico de Farmacia Central revisa la Receta Médica a Donar y da VB°	Paciente es atendido por el Q.F.	Farmacia Central Jefatura
3	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y Orden de DONACION, con firma del Q.F. y genera una boleta de atención	Generación de boleta de atención	Farmacia Central Digitación
4	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja	Paciente recibe una orden de atención	Farmacia Central Digitación.
5	Caja genera por duplicado boleta de DONACION (FO #..)en atención del paciente	Paciente recibe boleta de Atención de Donación de	Caja
6	Farmacia atiende la boleta de Donación del paciente retiene la Receta de Donación	Paciente recibe los medicamentos o insumos de Farmacia, firmando la	Farmacia Central Atención.
	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Aplicar la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos 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° 19

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Paciente Por Donación	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente por donación de consultorios externos
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupeficientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Atendidas a Pacientes por Donación	Atenciones de Recetas	Registros	Servicio de Farmacia

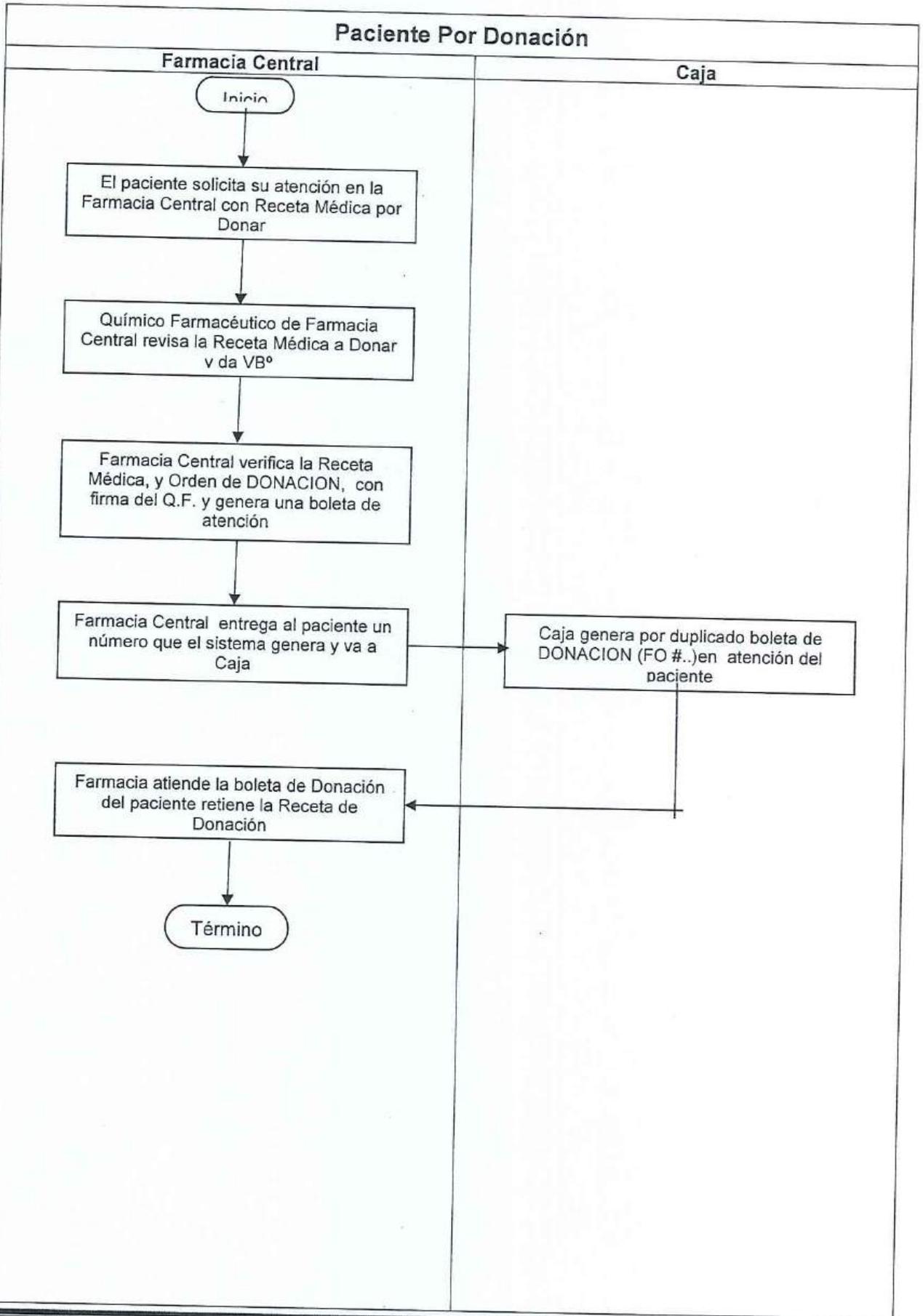
NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	El paciente solicita su atención en la Farmacia Central con Receta Médica por Donar
2	Químico Farmacéutico de Farmacia Central revisa la Receta Médica a Donar y da VB°
3	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y Orden de DONACION, con firma del Q.F. y genera una boleta de atención
4	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja
5	Caja genera por duplicado boleta de DONACION (FO #..)en atención del paciente
6	Farmacia atiende la boleta de Donación del paciente retiene la Receta de Donación



Término del Procedimiento			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Servicio solicitado por el Paciente por Donación	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente por Donación Atendido	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado
DEFINICIONES (13)	<p>Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico.</p> <p>Receta: Se entiende por receta médica 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)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales		
ANEXOS (15)	Flujograma		





PROCEDIMIENTO N° 20

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):		Paciente Intervención Sanitaria	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente por intervención sanitaria de consultorios externos	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses). No incluir tiempos de espera	10 minutos
Meta:	N° de atenciones de Recetas		
Unidad de Medida	Atenciones de Recetas		

(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 Central	Paciente solicita ser atendido	Farmacia Central Digitación
2	Responsable del Programa de Intervención Sanitaria respectiva, registra y visa la Receta con sello y firma al dorso del mismo.	Paciente con receta visada	Oficina de Intervención Sanitaria
3	Farmacia Central verifica la Receta Médica con V°B del responsable de Oficina de Intervención Sanitaria y genera una boleta de atención	Generación de boleta de atención	Farmacia Central Digitación
4	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja	Paciente recibe una orden de atención	Farmacia Central Digitación.
5	Caja genera por duplicado boleta de INTERVENCIÓN SANITARIA (FI #..) en atención del paciente	Paciente recibe boleta de Atención Intervención Sanitaria de Caja	Caja
6	Farmacia atiende la boleta de Atención de paciente. y retiene la boleta de Intervención Sanitaria con receta médica visada.	Paciente recibe los medicamentos o insumos de Farmacia, firmando la boleta.	Farmacia Central Atención.
	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Aplicar la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos 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° 20

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Paciente Intervención Sanitaria	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente por intervención sanitaria de consultorios externos
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupeficientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 ^a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Atendidas a Pacientes Intervención Sanitaria	Atenciones de Recetas	Registros	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	El paciente solicita su atención en la Farmacia Central
2	Responsable del Programa de Intervención Sanitaria respectiva, registra y visa la Receta con sello y firma al dorso del mismo.
3	Farmacia Central verifica la Receta Médica con V°B del responsable de Oficina de Intervención Sanitaria y genera una boleta de atención
4	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja
5	Caja genera por duplicado boleta de INTERVENCION SANITARIA (FI #..)en atención del paciente

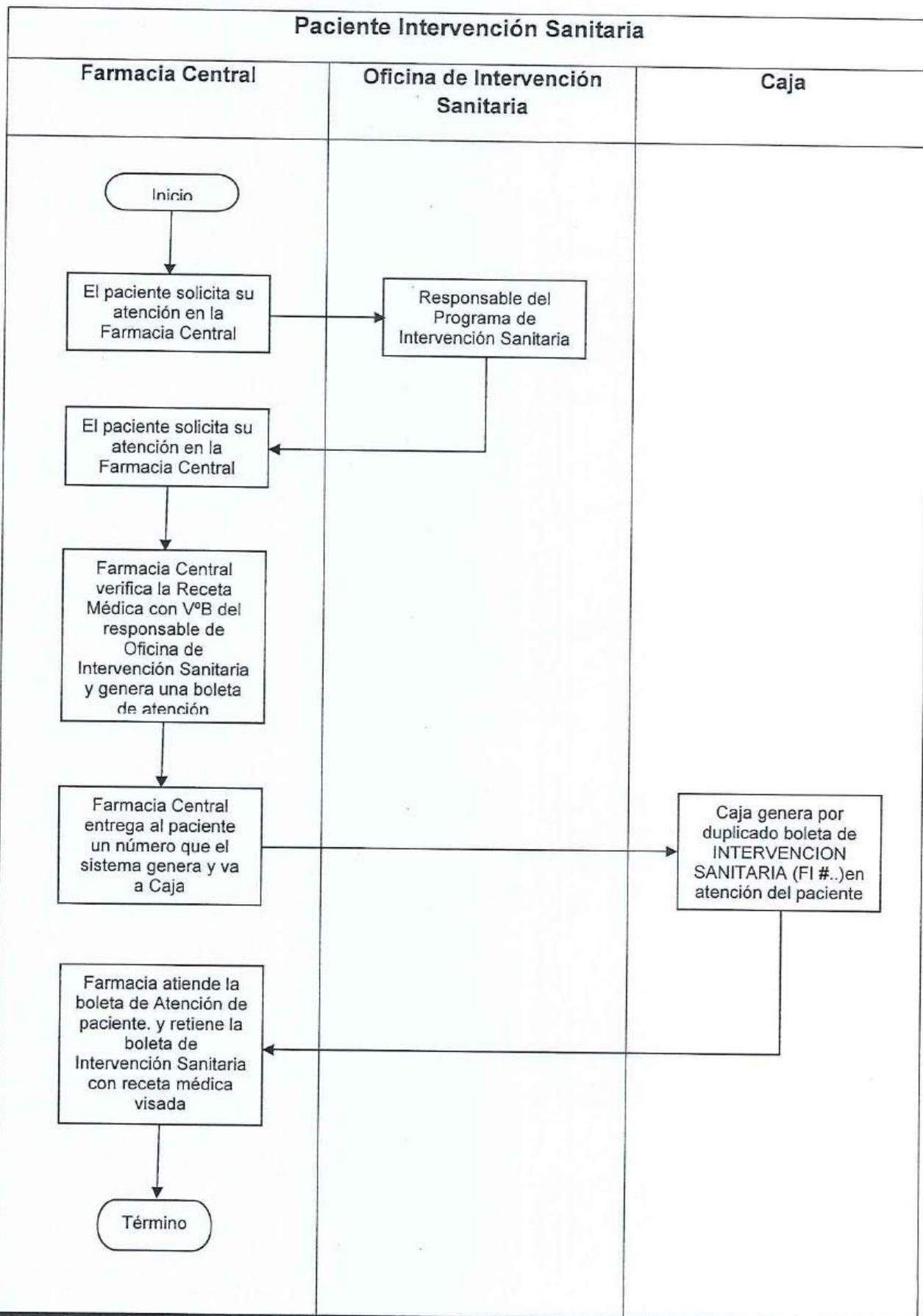
6	Farmacia atiende la boleta de Atención de paciente. y retiene la boleta de Intervención Sanitaria con receta médica visada. Término del Procedimiento
---	--

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Servicio solicitado en Farmacia Central	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente por Intervención Sanitaria Atendido	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico.</p> <p>Receta: Se entiende por receta médica 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)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 21

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):	Paciente Cuenta Corriente		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del Paciente Cuenta Corrientes de consultorios externos.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	10 minutos
Meta:	N° de Atenciones de Recetas		
Unidad de Medida	Atenciones de Recetas		

(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 Central	Paciente solicita ser atendido	Farmacia Central Digitación
2	Responsable de Cuenta Corriente o Medico Jefe de Guardia respectivo, registra y visa la Receta con sello y firma al dorso del mismo.	Paciente con receta visada	Oficina de Cuenta Corrientes, SOAT, Medico Jefe de Guardia
3	Farmacia Central verifica la Receta Médica con V°B del responsable de la Cuenta Corriente y genera una boleta de atención	Generación de boleta de atención	Farmacia Central Digitación
4	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y Orden de Cuenta Corriente y va generar una boleta de atención	Generación de boleta de atención	Farmacia Central Digitación
5	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja	Paciente recibe una orden de atención	Farmacia Central Digitación.
6	Caja genera por duplicado boleta de CUENTA CORRIENTE- (SOAT ò DEMANDA) (FC #..) en atención del paciente	Paciente recibe boleta de Atención Cuenta Corriente de Caja	Caja
7	Farmacia atiende la boleta de Atención de paciente y retiene la boleta de Cuenta Corriente con la Receta visada.	Paciente recibe los medicamentos o insumos de Farmacia, firmando la boleta.	Farmacia Central Atención.



	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Aplicar la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos 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° 21

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Paciente Cuenta Corriente	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del Paciente Cuenta Corrientes de consultorios externos.
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Atendidas a Pacientes por Donación	Atenciones de Recetas	Registros	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	El paciente solicita su atención en la Farmacia Central
2	Responsable de Cuenta Corriente o Medico Jefe de Guardia respectivo, registra y visa la Receta con sello y firma al dorso del mismo.
3	Farmacia Central verifica la Receta Médica con V°B del responsable de la Cuenta Corriente y genera una boleta de atención
4	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y Orden de Cuenta Corriente y va generar una boleta de atención
5	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja



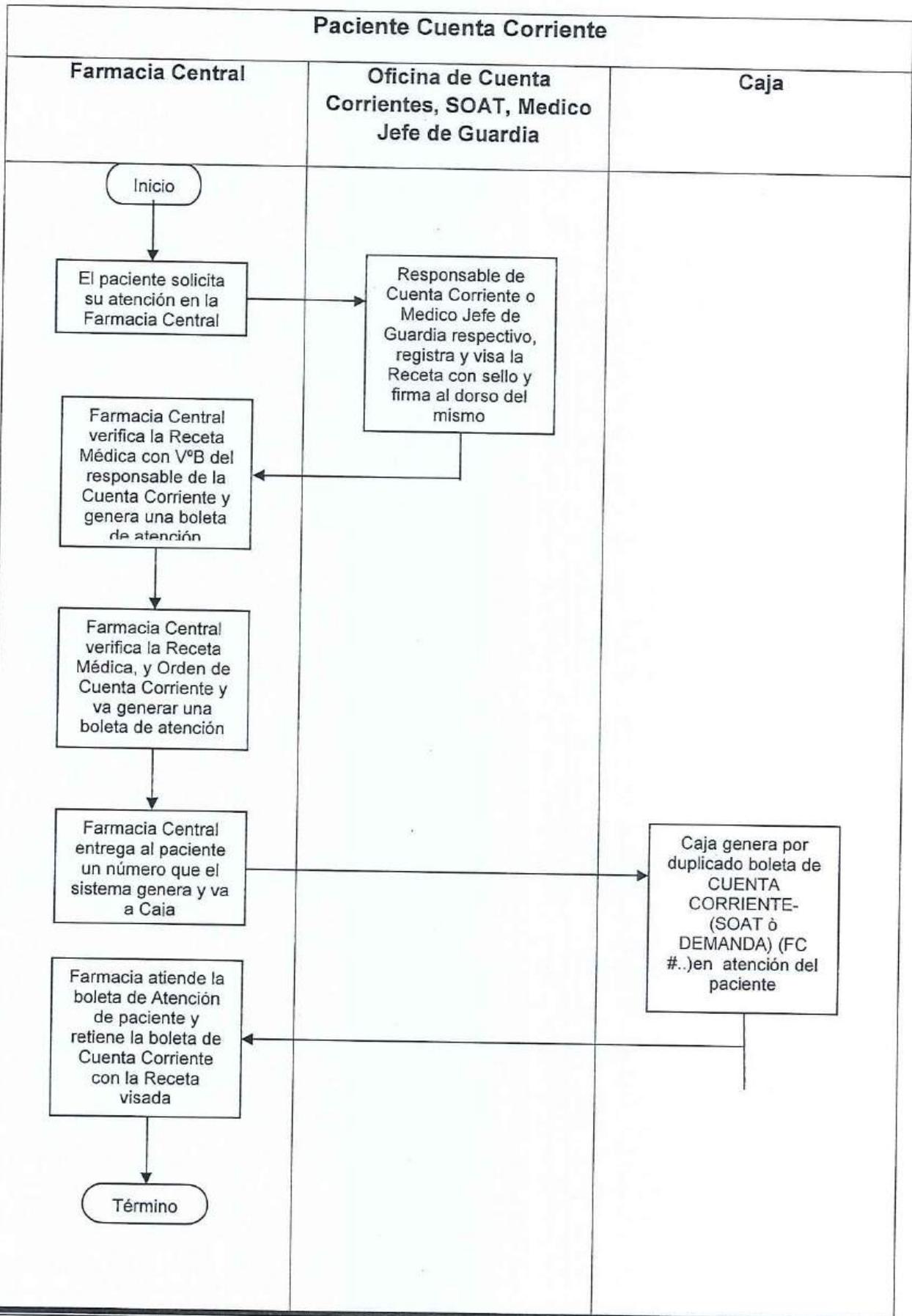
6	Caja genera por duplicado boleta de CUENTA CORRIENTE- (SOAT ò DEMANDA) (FC #..)en atención del paciente
7	Farmacia atiende la boleta de Atención de paciente. y retiene la boleta de Cuenta Corriente con la Receta visada
Término del Procedimiento	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Servicio solicitado atención Farmacia Central	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Atención, Retención y Receta Visada	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico.</p> <p>Receta: Se entiende por receta médica 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)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 22

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):		Paciente Pagante o Demanda – Consultorios Privados	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente pagante o de demanda de consultorios privados.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	5 minutos
Meta:	N° de Recetas atendidas		
Unidad de Medida	Atenciones de Recetas		

(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 Central	Paciente solicita ser atendido	Farmacia Central Digitación
2	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y va generar una boleta de atención	Generación de boleta de atención	Farmacia Central Digitación
3	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja	Paciente recibe una orden de atención	Farmacia Central Digitación.
4	Caja genera por duplicado boleta de DEMANDA (FD #) en atención del paciente	Paciente recibe boleta de Atención Demanda de Caja	Caja
5	Farmacia atiende la boleta de Atención de paciente.	Paciente recibe los medicamentos o insumos de Farmacia.	Farmacia Central Atención.
	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Aplicar la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos 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° 22

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Paciente Pagante o Demanda – Consultorios Privados	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente pagante o de demanda de consultorios privados.
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Médicas Atendidas a Pacientes Pagantes o Demanda - Consultorios Externos	Atenciones de Recetas Médicas	Registros	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



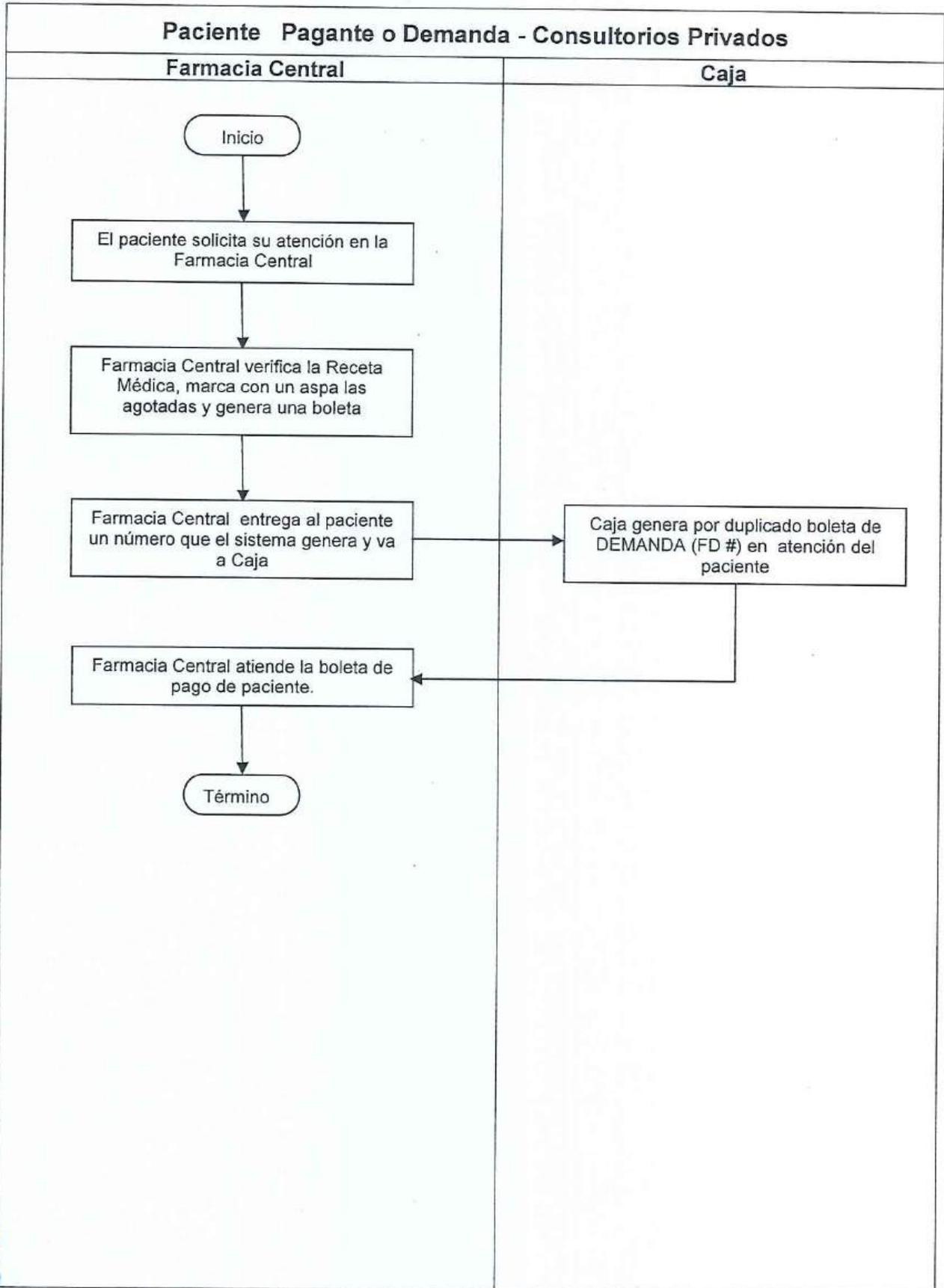
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	El paciente solicita su atención en la Farmacia Central
2	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y va generar una boleta de atención
3	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja
4	Caja genera por duplicado boleta de DEMANDA (FD #) en atención del paciente
5	Farmacia atiende la boleta de Atención de paciente
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Servicio solicita atención por Farmacia	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Farmacia - Paciente Atendido	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico.</p> <p>Receta: Se entiende por receta médica 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)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 23

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):		Paciente con Receta Médica no atendidas	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Formular un informe de Recetas Médica no atendida.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	02 minutos
Meta:	N° de informes de Recetas No Atendidas		
Unidad de Medida	Informes de Recetas Médicas no Atendidas		

(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 Central	Paciente solicita ser atendido	Farmacia Central Digitación
2	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y consulta al stock del sistema	Generación de atención	Farmacia Central Digitación
3	La receta no atendida se registra en cuaderno de Diario de Recetas del servicio en caso de Pagante y del AUS en Cuaderno de Cargo de AUS	Registro en Cuaderno de Registros de Farmacia	Farmacia Central
4	Los medicamentos y material médico quirúrgico no atendido se registra en el cuaderno de Farmacia para su proceso correspondiente.	Registro en Cuaderno de Registro de Farmacia	Jefatura Farmacia Central
5	Se elabora un Informe Mensual de Recetas no Atendidas y se eleva a Jefatura Servicio.	Informe Mensual	Jefatura Farmacia Central
	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Las Recetas Medicas no Atendidas deben ser tabuladas y ordenadas
- El informe de Recetas Médicas No Atendidas deben ser empleadas para solicitar y administrar los medicamentos

Firma de Director
O Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 23

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Paciente con Receta Médica no Atendidas	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Formular un informe de Recetas Médica no atendida
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8^a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Médicas no Atendidas	Informes de Recetas Médicas no Atendidas	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)



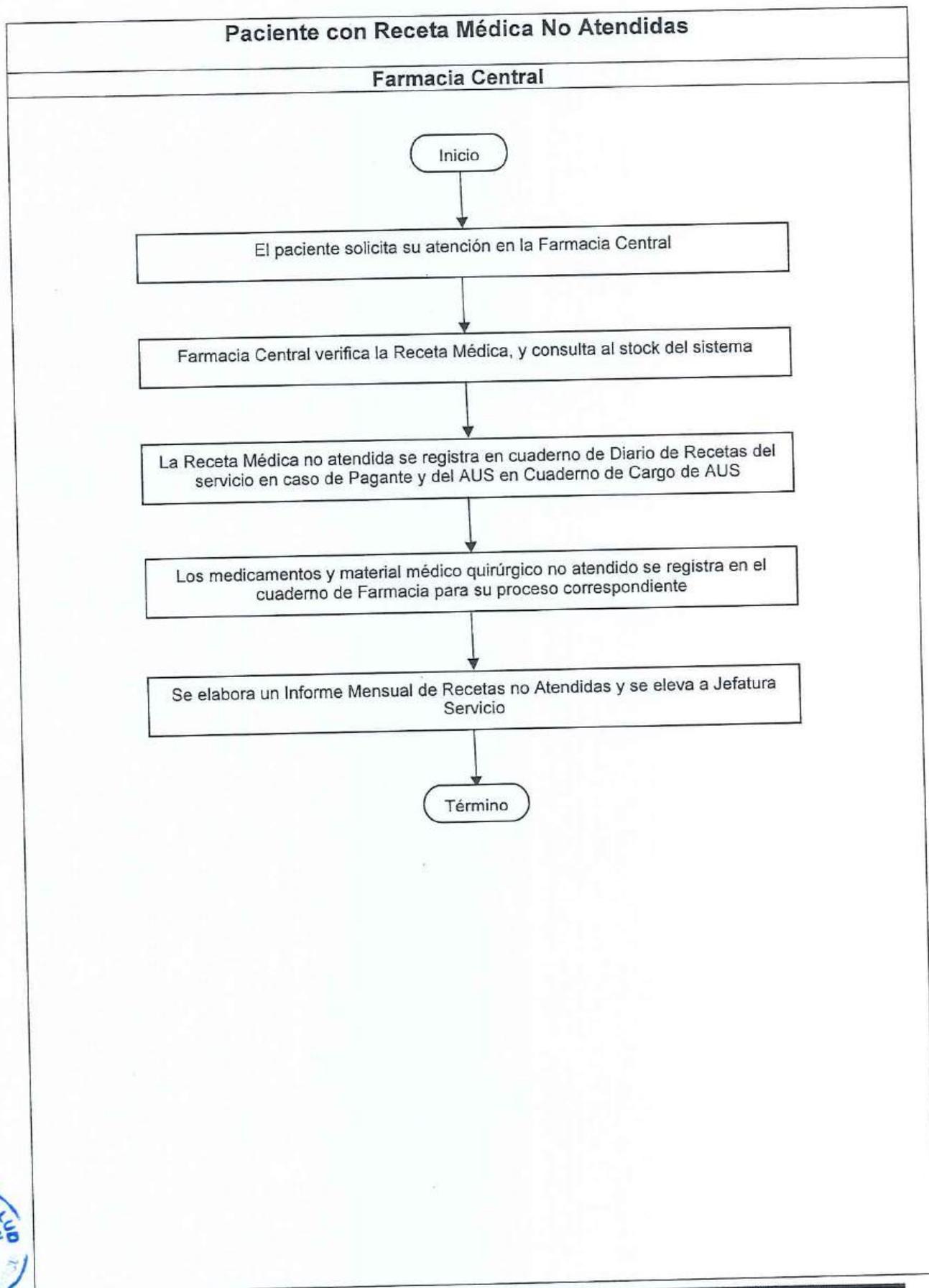
	Inicio del Procedimiento
1	El paciente solicita su atención en la Farmacia Central
2	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y consulta al stock del sistema
3	La receta no atendida se registra en cuaderno de Diario de Recetas del servicio en caso de Pagante y del AUS en Cuaderno de Cargo de AUS
4	Los medicamentos y material médico quirúrgico no atendido se registra en el cuaderno de Farmacia para su proceso correspondiente.
5	Se elabora un Informe Mensual de Recetas no Atendidas y se eleva a Jefatura Servicio.
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Servicio solicitado por el Paciente - Recetas Médicas	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Mensual de Recetas Médicas No Atendidas	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico.</p> <p>Receta: Se entiende por receta médica 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)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 24

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):	Pacientes Pagante o Demanda - Hospitalización
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención de Recetas Médica del paciente pagante o demanda de Hospitalización	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	10 min utos
Meta:	N° de atenciones de Recetas Médicas		
Unidad de Medida	Recetas Médicas		

(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 Central	Paciente solicita ser atendido	Farmacia Central Digitación
2	Farmacia Central verifica la Receta Médica, marca con un aspa las agotadas y genera una boleta	Generación de boleta	Farmacia Central Digitación
d	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja	Paciente recibe una orden de pago	Farmacia Central Digitación.
4	Caja cobra la orden de pago y genera una boleta duplicada de DEMANDA (FD #...) al paciente	Paciente recibe boleta de venta (DEMANDA) de Caja	Caja
5	Farmacia atiende la boleta de pago de paciente.	Paciente recibe los medicamentos o insumos de Farmacia	Farmacia Central Atención.
	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Aplicar la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos 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° 24

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Pacientes Pagante o Demanda - Hospitalización	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención de Recetas Médica del paciente pagante o demanda de Hospitalización
ALCANCE (6):	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 ^a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Atendidas a Paciente Pagante o Demanda - Hospitalización	Recetas Médicas Atendidas	Registros	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



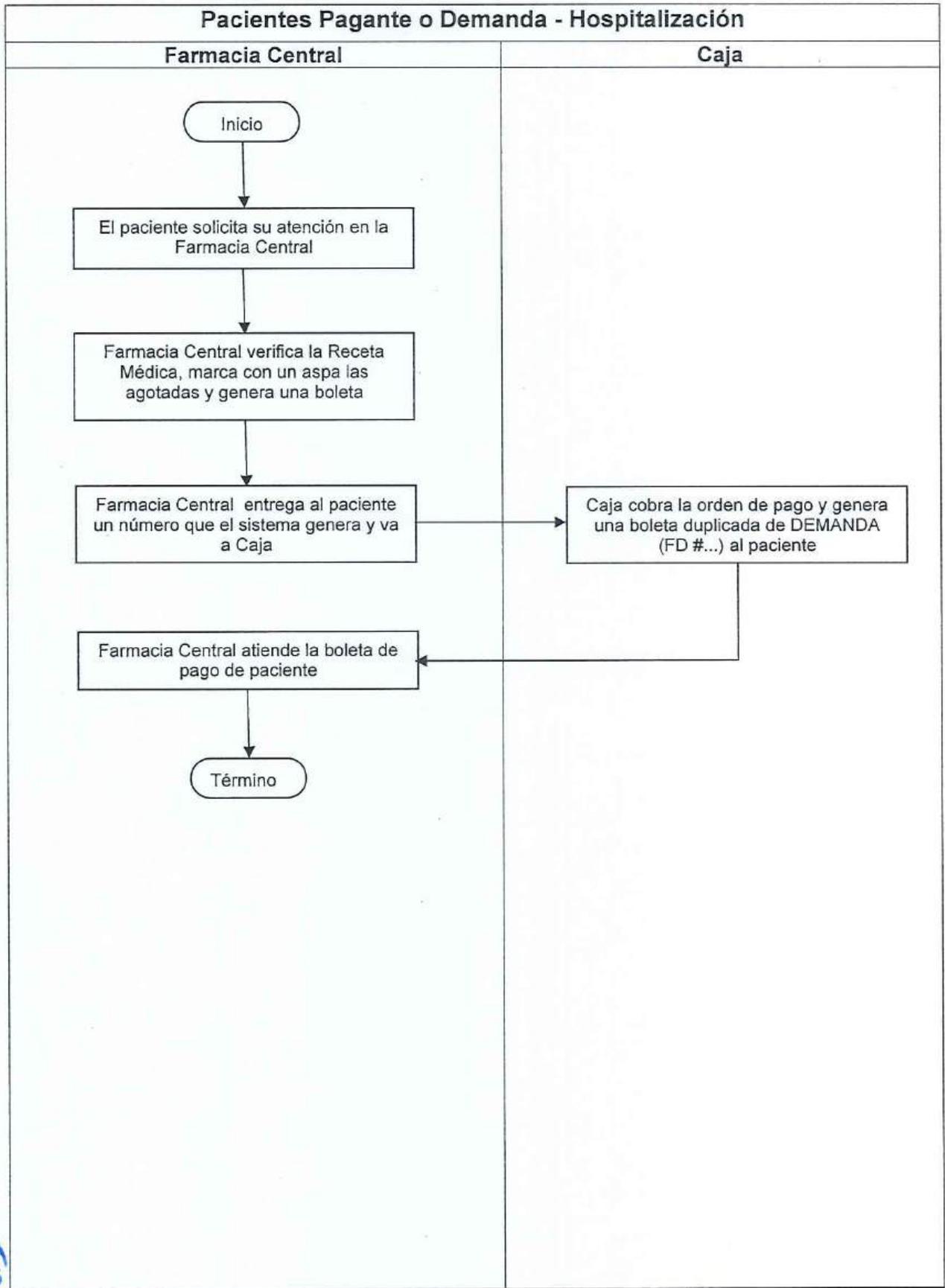
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	El paciente solicita su atención en la Farmacia Central
2	Farmacia Central verifica la Receta Médica, marca con un aspa las agotadas y genera una boleta
3	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja
4	Caja cobra la orden de pago y genera una boleta duplicada de DEMANDA (FD #...) al paciente
5	Farmacia atiende la boleta de pago de paciente.
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Servicio solicitado a Farmacia	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico.</p> <p>Receta: Se entiende por receta médica 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)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 25

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)	Servicios de Farmacia
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Paciente AUS - Hospitalización	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente AUS Hospitalizado	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 minut os
Meta:	N° de atenciones de Recetas Médicas	No incluir tiempos de espera	
Unidad de Medida	Recetas Médicas		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	El técnico de enfermería solicita la atención en la Farmacia Central con Formato Único de Atención de prescriptor y Receta Visada por la Oficina del AUS	El técnico solicita ser atendido	Farmacia Central Digitación
2	Farmacia Central verifica la Receta Médica, marca con un aspa las agotadas y genera una boleta	Generación de boleta	Farmacia Central Digitación
3	Farmacia Central entrega al técnico un número que el sistema genera y va a Caja	El técnico recibe una orden de atención.	Farmacia Central Digitación.
4	Caja genera una boleta duplicada de SEGURO SUBSIDIADO (AUS) (FS #...) en atención de la receta paciente	El técnico recibe boleta de Seguro Subsidiado (AUS) de Caja	Caja
5	Farmacia atiende la boleta de AUS de paciente, adjuntando al Formato Único de Atención del AUS y retiene una copia de la boleta acompañada de receta.	Técnico recibe los medicamentos o insumos de Farmacia, firmando la boleta.	Farmacia Central Atención.
	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Aplicar la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos 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° 25

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Paciente AUS Hospitalizados	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención del paciente AUS Hospitalizado
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Atendidas a Pacientes AUS - Hospitalización	Recetas Médicas	Registros	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)
Inicio del Procedimiento
1 El técnico de enfermería solicita la atención en la Farmacia Central con Formato Único de Atención de prescriptor y Receta Visada por la Oficina del AUS
2 Farmacia Central verifica la Receta Médica, marca con un aspa las agotadas y genera una boleta
3 Farmacia Central entrega al técnico un número que el sistema genera y va a Caja
4 Caja genera una boleta duplicada de SEGURO SUBSIDIADO (AUS) (FS #...) en atención de la receta paciente



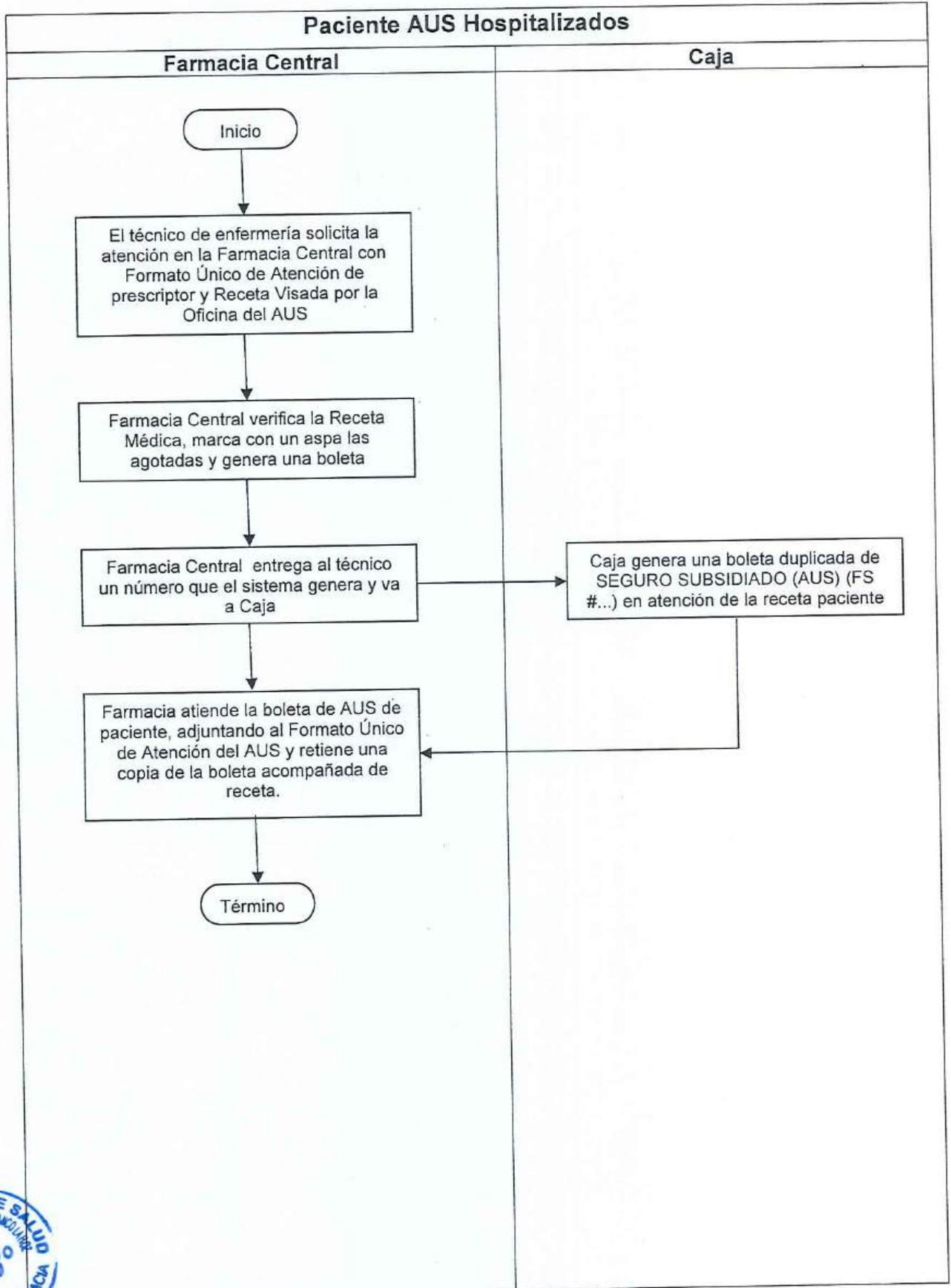
5	Farmacia atiende la boleta de AUS de paciente, adjuntando al Formato Único de Atención del AUS y retiene una copia de la boleta acompañada de receta. Término del Procedimiento
---	--

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Servicio solicitado por el Paciente a Farmacia	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente AUS Hospitalización Atendido	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico.</p> <p>Receta: Se entiende por receta médica 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)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 26

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):	Pacientes Cuenta Corriente - Hospitalización		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención de la paciente cuenta corriente hospitalizada.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 minut os
Meta:	N° de atenciones de Recetas Médicas	No incluir tiempos de espera	
Unidad de Medida	Recetas Médicas		

(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 Central	Paciente solicita ser atendido	Farmacia Central Digitación
2	Responsable de Cuenta Corriente o Medico Jefe de Guardia respectivo, registra y visa la Receta con sello y firma al dorso del mismo.	Paciente con receta visada	Oficina de Cuenta Corrientes, SOAT, Medico Jefe de Guardia
3	Farmacia Central verifica la Receta Médica con V°B del responsable de la Cuenta Corriente	Verificación de Receta Médica	Farmacia Central Digitación
4	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y Orden de Cuenta Corriente y va generar una boleta de atención.	Generación de boleta de atención	Farmacia Central Digitación
5	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja	Paciente recibe una orden de atención	Farmacia Central Digitación.
6	Caja genera por duplicado boleta de CUENTA CORRIENTE- (SOAT ò DEMANDA) (FC #..)en atención del paciente	Paciente recibe boleta de Atención Cuenta Corriente de Caja	Caja
7	Farmacia atiende la boleta de Atención de paciente y retiene la boleta de Cuenta Corriente con la Receta visada.	Paciente recibe los medicamentos o insumos de Farmacia, firmando la boleta.	Farmacia Central Atención.
	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Aplicar la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos 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° 26

Ficha de Descripción de Procedimiento		N° Código del Procedimiento	
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Pacientes Cuenta Corriente - Hospitalización	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente en la atención de la paciente cuenta corriente hospitalizada.		
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales		
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Atendidas a Pacientes Cuenta Corriente - Hospitalización	Atenciones de Recetas	Registros	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)			
	Inicio del Procedimiento		
1	El paciente solicita su atención en la Farmacia Central		
2	Responsable de Cuenta Corriente o Medico Jefe de Guardia respectivo, registra y visa la Receta con sello y firma al dorso del mismo.		
3	Farmacia Central verifica la Receta Médica con V°B del responsable de la Cuenta Corriente		
4	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y Orden de Cuenta Corriente y va generar una boleta de atención.		



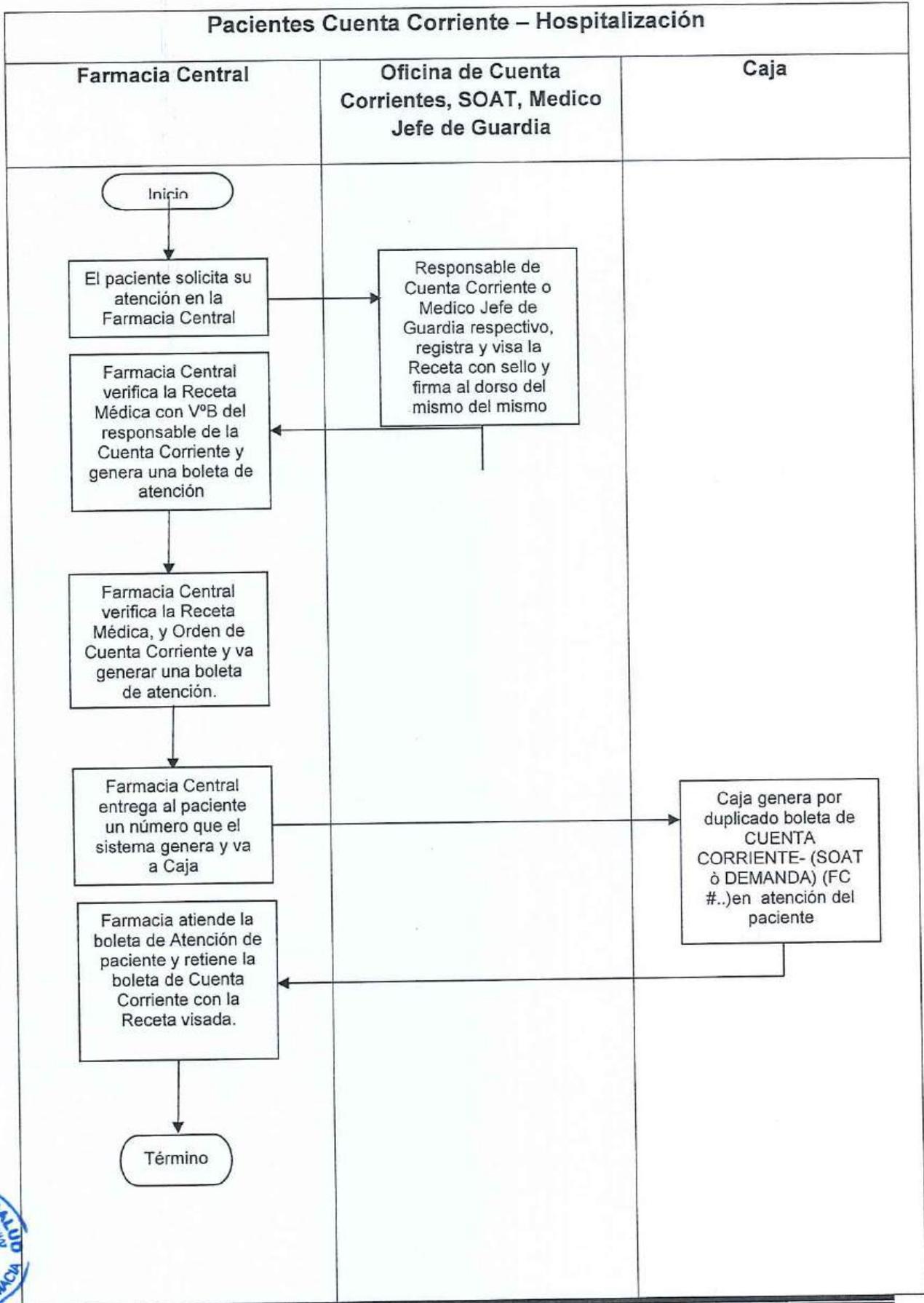
5	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja
6	Caja genera por duplicado boleta de CUENTA CORRIENTE- (SOAT ó DEMANDA) (FC #..) en atención del paciente
7	Farmacia atiende la boleta de Atención de paciente y retiene la boleta de Cuenta Corriente con la Receta visada.
Término del Procedimiento	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente Solicita Servicio en Farmacia	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Cuenta Corriente Hospitalizado Atendido	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico.</p> <p>Receta: Se entiende por receta médica 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)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 27

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):	Trabajadores del HCLLH Cuenta Corriente		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente a los trabajadores del HCLLH Cuentas Corrientes	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 minutos
Meta:	N° de atenciones de Recetas Médicas	No incluir tiempos de espera	
Unidad de Medida	Recetas Médicas		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Químico Farmacéutico de Farmacia Central valoriza la Receta Medica	Paciente va a Servicio Economía	Farmacia Central Jefatura
2	Encargado de Cuenta Corriente genera orden de atención por el monto estimado y en duplicado.(CONTRATO DE FARMACIA-PERSONAL NOMBRADO N°...)	Paciente con Orden de Atención y receta visada	Area de Cuentas Corrientes - Economía
3	Farmacia Central verifica la Receta Médica, y Orden de Atención con firma de trabajador y Encargado del Area de Cuentas Corrientes de Economía y genera una boleta de atención	Generación de boleta de atención	Farmacia Central Digitación
4	Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja	Paciente recibe una orden de atención	Farmacia Central Digitación.
5	Caja genera boleta por duplicado de CTA CTE – PERSONAL de paciente	Paciente recibe boleta de Atención de Caja	Caja
6	Farmacia atiende la boleta de Atención de paciente. y retiene el CONTRATO DE FARMACIA – PERSONAL NOMBRADO.	Paciente recibe los medicamentos o insumos de Farmacia, firmando la boleta.	Farmacia Central Atención.
	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	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Aplicar la Norma Técnica en Salud: Sistema de Dispensación de Medicamentos 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° 27

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Trabajadores del HCLLH Cuenta Corriente	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente a los trabajadores del HCLLH Cuentas Corrientes
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Atendidas a los Trabajadores del HCLLH Cuenta Corriente	Atenciones de Recetas	Registros	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)
Inicio del Procedimiento
1 Químico Farmacéutico de Farmacia Central valoriza la Receta Medica
2 Encargado de Cuenta Corriente genera orden de atención por el monto estimado y en duplicado.(CONTRATO DE FARMACIA-PERSONAL NOMBRADO N°...)
3 Farmacia Central verifica la Receta Médica, y Orden de Atención con firma de trabajador y encargado del Area de Cuentas Corrientes de Economía y genera una boleta de atención
4 Farmacia Central entrega al paciente un número que el sistema genera y va a Caja
5 Caja genera boleta por duplicado de CTA CTE – PERSONAL de paciente



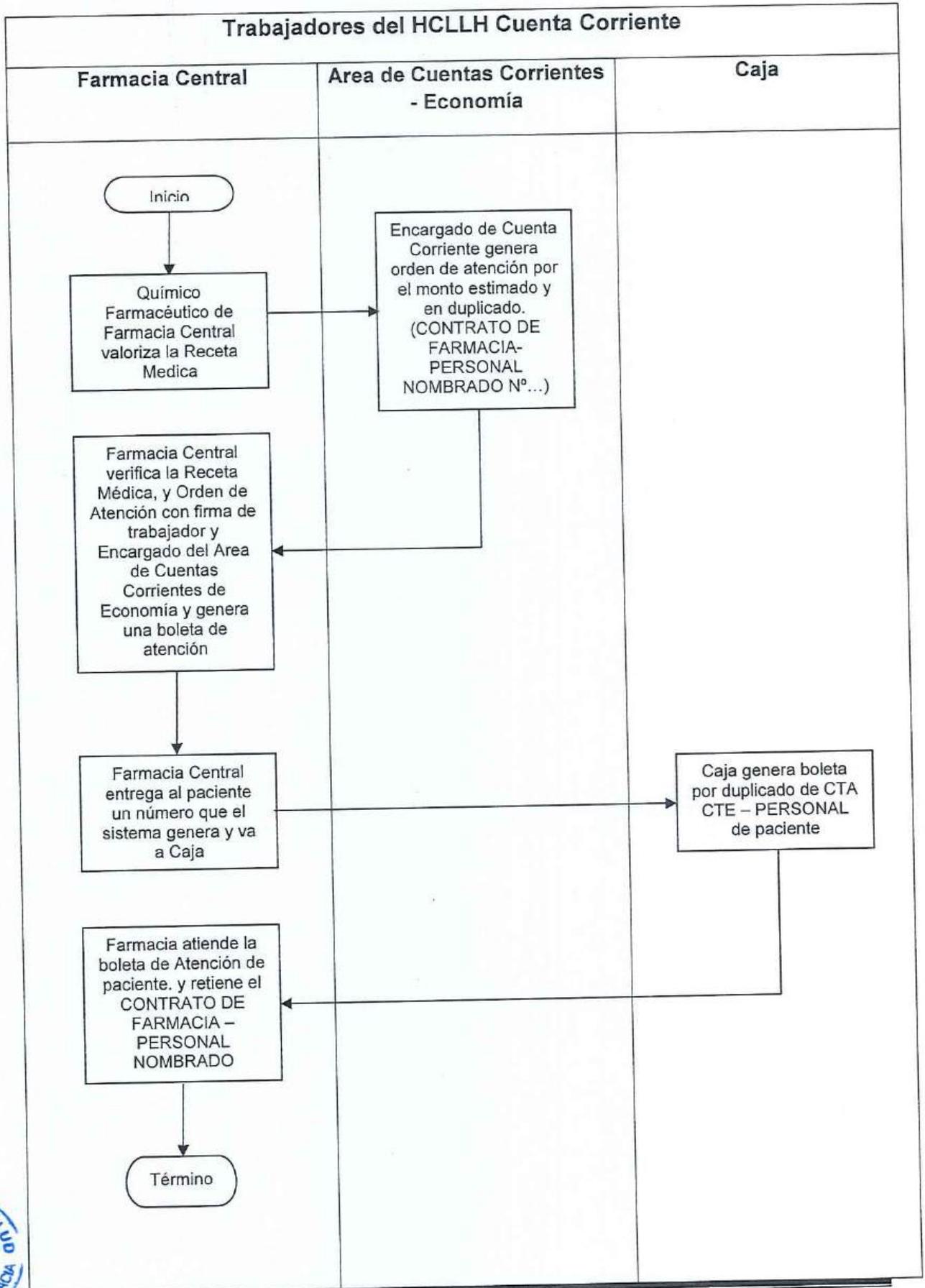
6	Farmacia atiende la boleta de Atención de paciente. y retiene el CONTRATO DE FARMACIA – PERSONAL NOMBRADO. Término del Procedimiento
---	---

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Químico Farmacéutico valoriza Receta Médica	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Trabajador del HCLLH Atendido	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico.</p> <p>Receta: Se entiende por receta médica 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)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 28

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):		Ingreso a Sub-Almacén de Farmacia Central	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener el Normal stock de Farmacia para la atención integral de las recetas médicas.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	120 min utos
Meta:	N° de Ingresos a Sub Almacén	No incluir tiempos de espera	
Unidad de Medida	Atención de las Recetas Médicas		

6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Farmacia Central revisa el stock en el sistema y físico para realizar el Pedido de Reposición	Químico Farmacéutico de Farmacia Central	Farmacia Central Jefatura
2	Farmacia Central realiza el Pedido de acuerdo al stock actual en formato PPA (Pedido Provisional de Almacén Especializado)	Químico Farmacéutico de Farmacia Central	Farmacia Central Jefatura
3	Farmacia Central entrega a Almacén el PPA confeccionado y firmado por el responsable.	Químico Farmacéutico de Farmacia Central entrega PPA a Almacén Especializado de Farmacia	Farmacia Central Almacén Especializado de Farmacia
4	Almacén Especializado de Farmacia prepara y valoriza los medicamentos e Insumos del PPA, para hacer entrega al técnico de Farmacia Central asignando un número de ingreso.	Técnico de Farmacia recibe con responsabilidad el PPA atendido firmando la conformidad	Almacén Especializado de Farmacia. Técnico de Farmacia
5	Técnico de Farmacia ingresa los medicamentos e Insumos a Farmacia Central y firma el PPA.	Técnico de Farmacia Central ingresa a la Tarjeta de Control Visible (KARDEX)	Almacena de Farmacia Central.



6	El PPA se entrega al Químico farmacéutico para ingreso al Sistema de Farmacia para la atención de las Recetas de los pacientes.	Químico Farmacéutico Ingresar al Sistema Informático el PPA atendido.	Farmacia Central Jefatura.
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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Se debe hacer la correcta dispensación de medicamentos y de otros productos farmacéuticos.
- Se debe actualizar el sistema del sub almacén



Firma de Director
O Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 28

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Logístico Integral	
Subproceso: Almacenamiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Ingreso a Sub-Almacén de Farmacia Central	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Mantener el Normal stock de Farmacia para la atención integral de las recetas médicas.
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Stock normal en Almacén	Atención de las Recetas Médicas	Registros	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)
Inicio del Procedimiento
1 Farmacia Central revisa el stock en el sistema y físico para realizar el Pedido de Reposición
2 Farmacia Central realiza el Pedido de acuerdo al stock actual en formato PPA (Pedido Provisional de Almacén Especializado)
3 Farmacia Central entrega a Almacén el PPA confeccionado y firmado por el responsable.
4 Almacén Especializado de Farmacia prepara y valoriza los medicamentos e Insumos del PPA, para hacer entrega al técnico de Farmacia Central asignando un numero de ingreso.
5 Técnico de Farmacia ingresa los medicamentos e Insumos a Farmacia Central y firma el PPA.



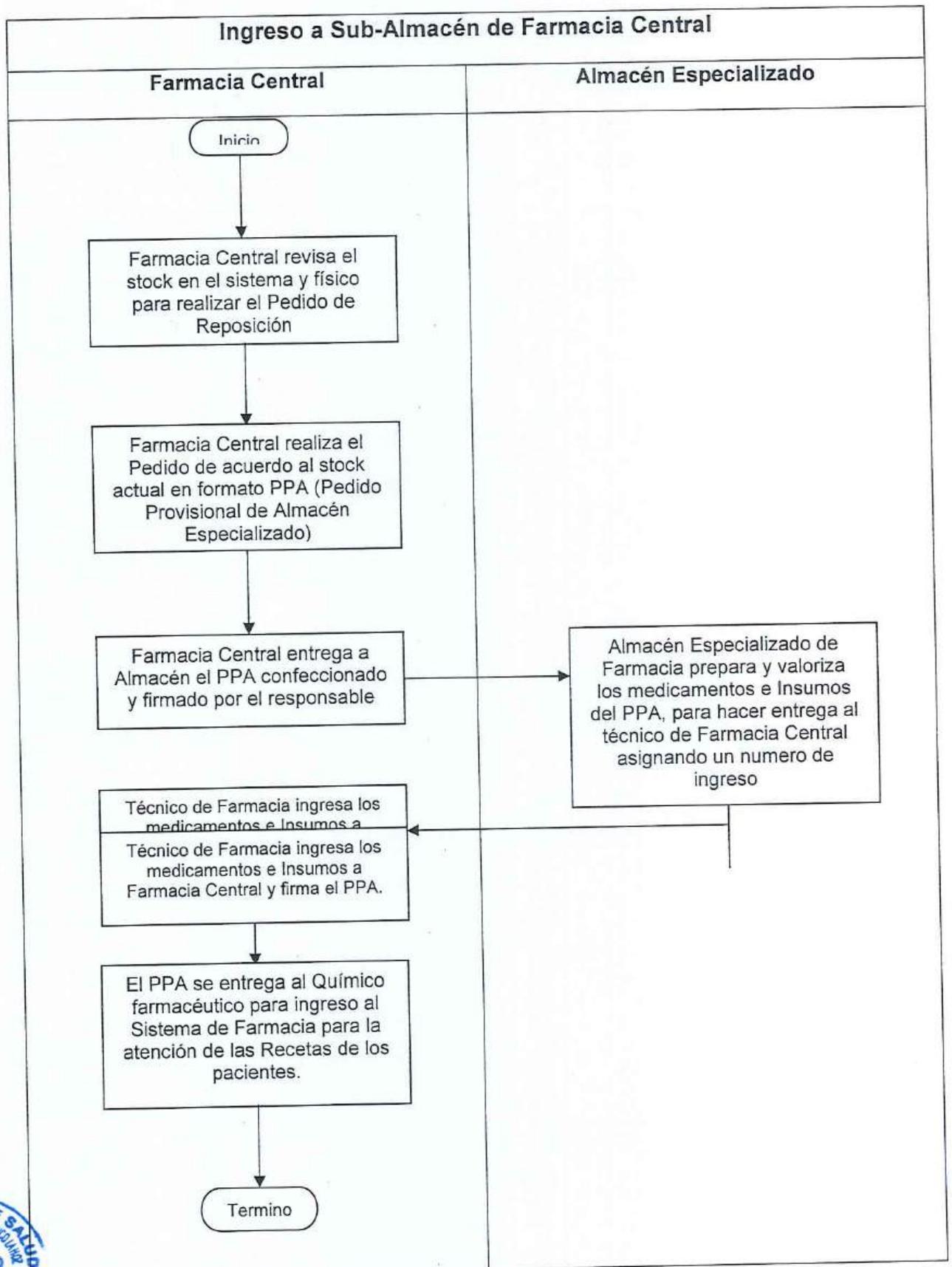
6	El PPA se entrega al Químico farmacéutico para ingreso al Sistema de Farmacia para la atención de las Recetas de los pacientes. Término del Procedimiento
---	--

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Revisión del Stock en el Sistema	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistemizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Stock normal en la Farmacia	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistemizado

DEFINICIONES (13)	Almacenamiento: Conservación segura de medicamentos.
	Stock: productos disponibles para la venta, distribución y uso.
	Medicamento: 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.
	Buenas Prácticas de Almacenamiento de Medicamentos 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal calificado y debidamente entrenado 2. Espacios e instalaciones adecuadas 3. Equipamiento y servicios adecuados 4. Procedimientos e instrucciones claros e inequívocos 5. Registros disponibles y accesibles relativos a compra/venta o la recepción/entrega de productos, según corresponda 6. Rastreo y reconocimiento de cualquier lote de producto después de su entrega 7. Investigaciones de reclamos y desvíos de calidad y prevención de incidencias.
REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 29

 N°
 Código del
 Procedimiento

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR 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):		Elaboración de Informe de Consumo Mensual Valorizado	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Informar a la Jefatura del Movimiento físico y contable Mensual del Servicio de Medicinas e Insumos en la atención integral de las recetas médicas.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días 60 minutos diarios
Meta:	N° de Informes	No incluir tiempos de espera	
Unidad de Medida	Informes		

6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Farmacia Central realiza el descargo en el Kardex del Consumo de la Hoja de Liquidación del turno correspondiente.	Técnico de Farmacia Central	Farmacia Central
2	Farmacia Central archiva por separado las copias de la atención: Demanda, AUS, Cuenta Corriente, Intervenciones Sanitarias, Exoneración, consignando: Día, Turno Cantidad de Boletas, N° Boleta Inicial y Final, Monto, en el formato correspondiente.	Técnico de Farmacia Central	Farmacia Central
3	Farmacia Central realiza al día siguiente la verificación de los datos reportados y lo registra por turno, procedencia (Demanda y AUS), cantidad boletas y monto en el cuaderno de Registro.	Químico Farmacéutico de Farmacia Central	Farmacia Central Jefatura.
4	Jefatura consolida la información del mes por procedencia: Demanda, AUS, Cuenta Corriente, Intervenciones Sanitarias, Exoneraciones y Donaciones, en número de atenciones y monto.	Químico Farmacéutico de Farmacia Central	Farmacia Central Jefatura.
5	Jefatura elabora el Informe en los 03 primeros días del mes siguiente y presenta a la Jefatura de Farmacia.	Químico Farmacéutico de Farmacia	Farmacia Central Jefatura.
	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- La información tiene que ser consolidada y real
- El Kardex tiene que estar actualizado y de reflejar la información de la documentación

Firma de Director
O Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 29

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Control de Medicamentos, Insumos y Drogas Sub Proceso: Control del Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Informe de Consumo Mensual Valorizado	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Informar a la Jefatura del Movimiento físico y contable Mensual del Servicio de Medicinas e Insumos en la atención integral de las recetas médicas.
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Movimiento Físico y Contable	Informes	Registros	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)	
1	Inicio del Procedimiento Farmacia Central realiza el descargo en el Kardex del Consumo de la Hoja de Liquidación del turno correspondiente.
2	Farmacia Central archiva por separado las copias de la atención: Demanda, AUS, Cuenta Corriente, Intervenciones Sanitarias, Exoneración, consignando: Día, Turno Cantidad de Boletas, N° Boleta Inicial y Final, Monto, en el formato correspondiente.
3	Farmacia Central realiza al día siguiente la verificación de los datos reportados y lo registra por turno, procedencia (Demanda y AUS), cantidad boletas y monto en el cuaderno de Registro.



4	Jefatura consolida la información del mes por procedencia: Demanda, AUS, Cuenta Corriente, Intervenciones Sanitarias, Exoneraciones y Donaciones, en número de atenciones y monto.
5	Jefatura elabora el Informe en los 03 primeros días del mes siguiente y presenta a la Jefatura de Farmacia.
Término del Procedimiento	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Se realiza el descargo en el Kardex	Servicio de Farmacia	Mensual	Manual y Sistematizado

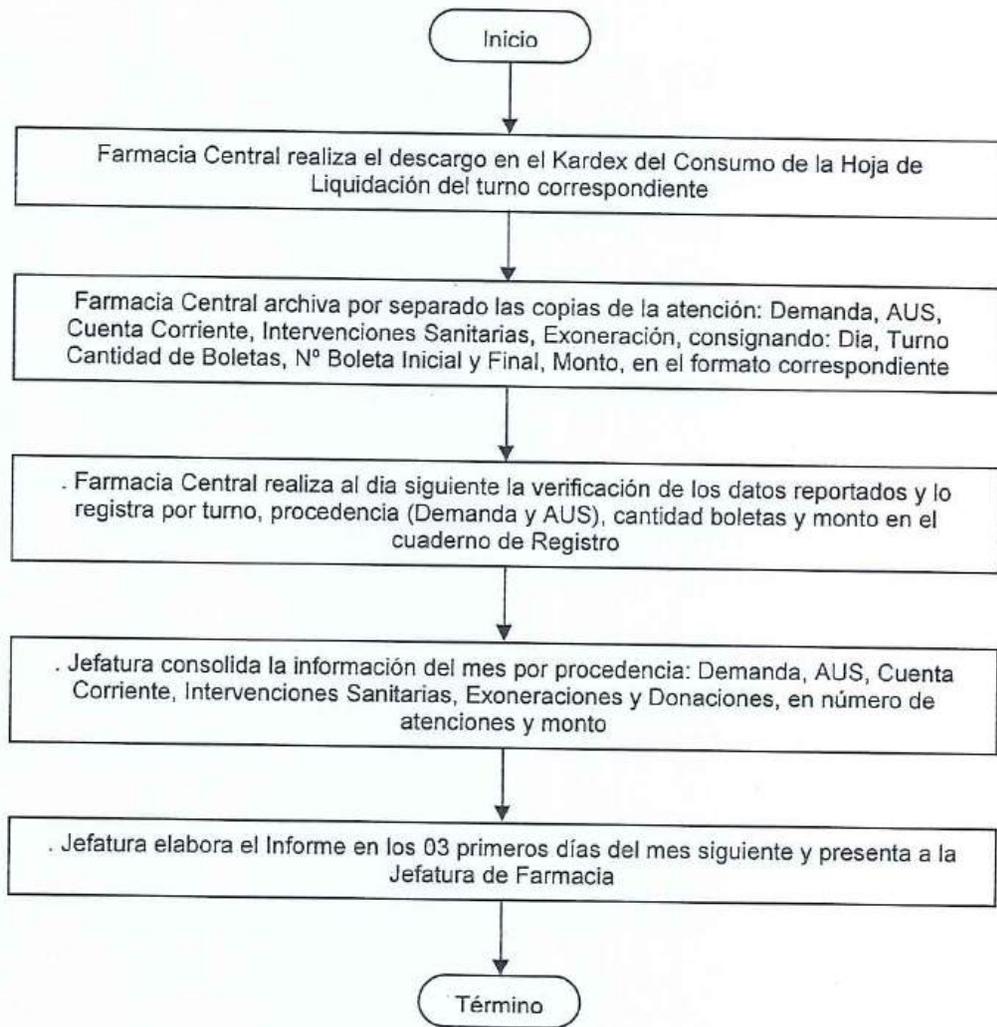
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Elaboración de Informe	Servicio de Farmacia	Mensual	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	Kardex: Es un registro de manera organizada de la mercadería que se tiene en un almacén. Generalmente, para poder hacerlos hay que hacer un inventario de todo el contenido que tiene el Almacén y determinar la cantidad, un valor de medida, y el precio unitario, esta información pasaría a ser el inventario inicial con el que se parte. Luego se pueden clasificar los productos por sus características comunes, y una vez que se hace todo eso se puede llenar los Kardex, que se pueden encontrar en papelerías o en cualquier programa contable. En estos registros se hace una tarjeta de kardex por producto, en donde se registra el nombre del producto, el código del producto, la cantidad existente, unidad de medida el valor unitario y el valor total, y de ahí en adelante se seguirá registrando en el mismo kardex todas las salidas y entradas del producto, y cada una de estos procesos se irá registrando los mismos datos, es decir la cantidad del producto que entró, la unidad de medida, el valor unitario y el total.
REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma



Elaboración de Informe de Consumo Mensual Valorizado

Farmacia Central



PROCEDIMIENTO N° 30

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR 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):		Abastecimiento de Narcóticos y Psicotrópicos	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener el normal stock de Estupefacientes y Psicotrópicos de Farmacia para la atención integral de las recetas médicas.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	90 minutos
Meta:	N° de Informes		
Unidad de Medida	Informes		

6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Químico Farmacéutico revisa el stock en el sistema y físico de Farmacia para realizar el Pedido de Reposición de Narcóticos de DIGEMID-MINSA.	Libro de Narcóticos.	Servicio de Farmacia
2	Químico Farmacéutico realiza el Pedido de los Narcóticos en el Formato Oficial del MINSA en sub-stock.	Formulario Oficial de Pedido de Estupefacientes de DIGEMID	Servicio de Farmacia
3	Químico Farmacéutico entrega con cargo el Pedido al DIGEMID por Mesa de Partes	Formulario Oficial de Pedido de Estupefacientes de DIGEMID	DIGEMID
4	El Equipo de Drogas-DIGEMID informa mediante Telefax el valor del Pedido al Hospital Puente Piedra con cargo a depositar en Banco de la Nación, CODIGO TRIBUTARIO N° 6572 (Narcóticos-Drogas).	Pro forma N°.- ED-DIGEMID/MINSA, valorizado	Equipo de Drogas DIGEMID
5	Se elabora la Orden de Compra en base al Pedido y se realiza el Depósito con el RUC del Hospital.	Unidad de Logística. Unidad Económica	Unidad de Logística y Unidad de Economía del HCLLH
6	El Químico Responsable de Drogas realiza la recepción del Pedido de Drogas con el vaucher cancelado y la Orden de compra	Almacén del Equipo de Drogas del DIGEMID	Servicio de Farmacia
7	El Químico Responsable de Drogas entrega al Almacén Especializado de Farmacia del Hospital el pedido decepcionado, reservando una copia de la factura para el Informe Trimestral de Consumo, para el trámite correspondiente de internamiento a la Institución.	Almacén especializado de Farmacia.	Químico Farmacéutico Responsable de Drogas
	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- La información tiene que ser consolidada y real
- La valorización tiene que hacer en forma continua y en periodos

Firma de Director
O Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 30

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	
Sub Proceso: Control del Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Abastecimiento de Narcóticos y Psicotrópicos	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Mantener el normal stock de Estupefacientes y Psicotrópicos de Farmacia para la atención integral de las recetas médicas.
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Reportes de Stock	Informes	Registros	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	Químico Farmacéutico revisa el stock en el sistema y físico de Farmacia para realizar el Pedido de Reposición de Narcóticos de DIGEMID-MINSA.
2	Q.F. realiza el Pedido de los Narcóticos en el Formato Oficial del MINSA en sub-stock.
3	Q.F. entrega con cargo el Pedido al DIGEMID por Mesa de Partes
4	El Equipo de Drogas-DIGEMID informa mediante Tele-fax el valor del Pedido al Hospital Puente Piedra con cargo a depositar en Banco de la Nación, CODIGO TRIBUTARIO N° 6572 (Narcóticos-Drogas).



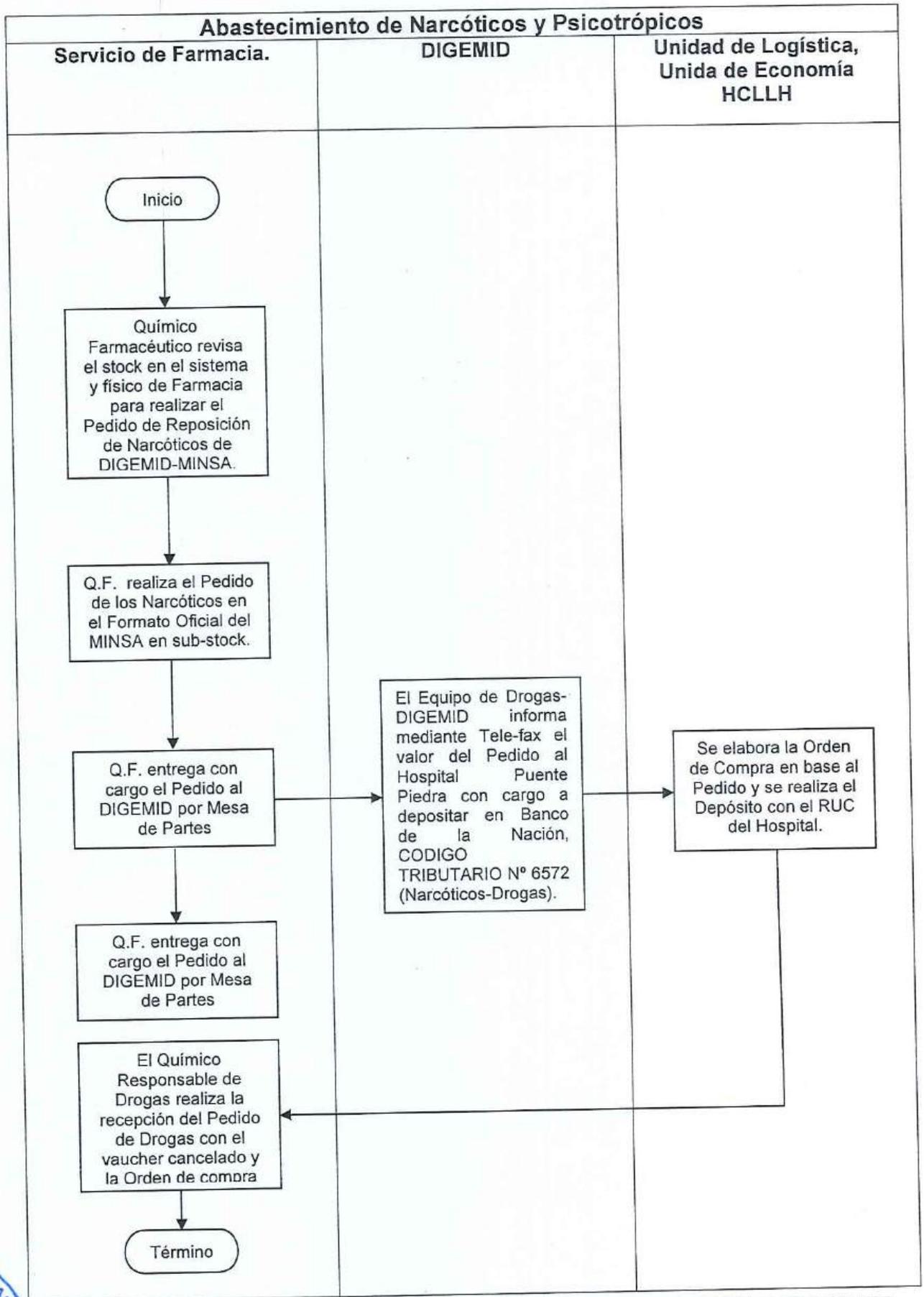
5	Se elabora la Orden de Compra en base al Pedido y se realiza el Depósito con el RUC del Hospital.
6	Se elabora la Orden de Compra en base al Pedido y se realiza el Depósito con el RUC del Hospital.
7	El Químico Responsable de Drogas realiza la recepción del Pedido de Drogas con el vaucher cancelado y la Orden de compra
Término del Procedimiento	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Revisa Stock	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Recepciona documentación	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Receta: Se entiende por receta médica 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> <p>Narcótico o estupefaciente: Es una sustancia medicinal que, por definición, provoca sueño o estupor en la mayoría de los casos, inhibe la transmisión de señales nerviosas asociadas al dolor</p>
REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 31

 N°
 Código del
 Procedimiento

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR 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):	Elaboración de Informe de Consumo Trimestral de Narcóticos		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener el Normal stock de Farmacia para la atención integral de las recetas médicas de Narcóticos.	(5) Tiempo efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	30 días 90 minutos
Meta:	N° de Reportes de Consumo Trimestral		
Unidad de Medida	Reportes de Consumo		

6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Químico Farmacéutico responsable de Drogas monitoriza el consumo diario de los Narcóticos en las 3 Areas de Farmacia	Farmacia Central Farmacia Emergencia. Farmacia Dosis Unitaria	Químicos Farmacéuticos Responsables
2	Químico Farmacéutico responsable de Drogas solicita el informe de Consumo semanal de Narcóticos y Psicotrópicos de cada Area de Farmacia. Acompañado de las recetas especiales y en forma excepcional a fin de mes	Farmacia Central Farmacia Emergencia. Farmacia Dosis Unitaria	Químicos Farmacéuticos Responsables
3	Químico Farmacéutico responsable de Drogas realiza la visación de las recetas especiales de las areas de Farmacia y lo registra en los Libros respectivos.	Libro de Control de Narcóticos. Libro de Control de Estupefacientes.	Químico Farmacéutico Responsable de Drogas del HPP.
4	Químico Farmacéutico responsable de Drogas registra los ingresos de Narcóticos y Psicotrópicos del DIGEMID y Laboratorios a la Institución	Libro de Control de Narcóticos. Libro de Control de Estupefacientes	Químico Farmacéutico Responsable de Drogas del HPP
5	Químico Farmacéutico responsable de Drogas al fin de trimestre elabora el Informe de Consumo dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.	Balance Trimestral de Estupefacientes.	Químico Farmacéutico Responsable de
6	Químico Farmacéutico responsable de Drogas entrega los Balances Trimestrales de Consumo de Estupefacientes y Psicotrópicos a Disa Lima Ciudad acompañado de las recetas respectivas.	DEMID de la Disa V Lima Ciudad...	Farmacia Central Jefatura.
	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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Los reportes de consumo tiene que ser consolidada y real
- Siempre debe actualizarse el Stock en forma continua y en periodos

Firma de Director
O Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 31

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	
Sub Proceso: Control del Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Informe de Consumo Trimestral de Narcóticos	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Mantener el Normal stock de Farmacia para la atención integral de las recetas médicas de Narcóticos.
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Balances de Consumo	Reportes de Consumo	Registros	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	Químico Farmacéutico responsable de Drogas monitoriza el consumo diario de los Narcóticos en las 3 Areas de Farmacia
2	Químico Farmacéutico responsable de Drogas solicita el informe de Consumo semanal de Narcóticos y Psicotrópicos de cada Area de Farmacia. Acompañado de las recetas especiales y en forma excepcional a fin de mes
3	Químico Farmacéutico responsable de Drogas realiza la visación de las recetas especiales de las areas de Farmacia y lo registra en los Libros respectivos.



4	Químico Farmacéutico responsable de Drogas registra los ingresos de Narcóticos y Psicotrópicos del DIGEMID y Laboratorios a la Institución
5	Químico Farmacéutico responsable de Drogas al fin de trimestre elabora el Informe de Consumo dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.
6	Químico Farmacéutico responsable de Drogas entrega los Balances Trimestrales de Consumo de Estupefacientes y Psicotrópicos a Disa Lima Ciudad acompañado de las recetas respectivas.
Término del Procedimiento	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Monitorización del consumo diario de narcóticos	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

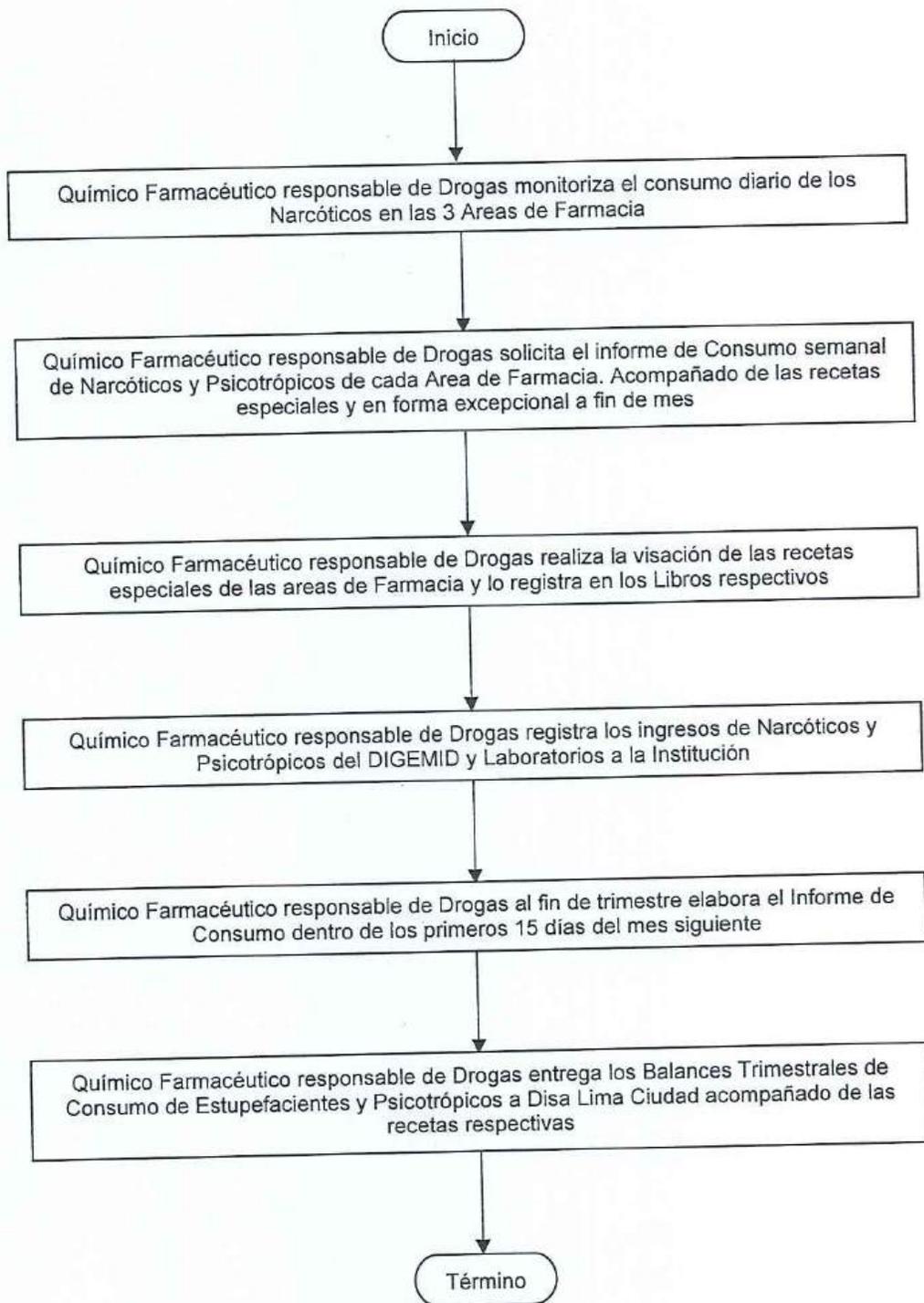
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de Balances Trimestrales de Consumo	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	<p>Receta: Se entiende por receta médica 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> <p>Narcótico o estupefaciente: Es una sustancia medicinal que, por definición, provoca sueño o estupor en la mayoría de los casos, inhibe la transmisión de señales nerviosas asociadas al dolor</p>
REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma



Elaboración de Informe de Consumo Trimestral de Narcóticos

Farmacia Central



PROCEDIMIENTO N° 32

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):	Elaboración de Informe Mensual de Recetas Atendidas
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Informar mensualmente a los organismos del Minsa las Rectas Médicas Atendidas	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	15 minut os
Meta:	N° de Informes de Recetas Médicas Atendidas		
Unidad de Medida	Informes de Recetas Médicas Atendidas		

6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Farmacia Central recibe con cargo las copias de las Receta Estandarizadas de los diferentes consultorios Externos	Enfermera Jefa de Consultorios Externos	Farmacia Central Jefatura
2	Farmacia Central retiene las copias de Consultorios Externos y de Hospitalización, que atiende y no retenido en el lugar de origen.	Técnicos de Farmacia de turno	Farmacia Central
3	Farmacia Central clasifica las recetas atendidas del AUS en Ambulatorios, Hospitalización, Emergencia, Odontología, Ginecología y Cirugía.	Técnicos de Farmacia de turno	Farmacia Central
4	Químico Farmacéutico Jefe registra el número de las copias de las recetas atendidas por Demanda, SIS, Intervenciones Sanitarias, Exoneración y Donación.	Químico Farmacéutico Jefe.	Farmacia Central.
5	Químico Farmacéutico Jefe consolida el número de Recetas Atendidas y envía el Informe a Jefatura.	Químico Farmacéutico Jefe.	Jefatura de 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
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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Los informes de las Rectas Médicas Atendidas tienen que ser consolidadas y reales

Firma de Director
O Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 32

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	
Sub Proceso: Control del Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Informe Mensual de Recetas Atendidas	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Informar mensualmente a los organismos del Minsa las Rectas Médicas Atendidas
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia y las Unidades Asistenciales
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 ^a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Recetas Médicas Atendidas	Informes	Registros	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 DEL PROCEDIMIENTO (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	Farmacia Central recibe con cargo las copias de las Receta Estandarizadas de los diferentes consultorios Externos
2	Farmacia Central retiene las copias de Consultorios Externos y de Hospitalización, que atiende y no retenido en el lugar de origen.
3	Farmacia Central clasifica las recetas atendidas del AUS en Ambulatorios, Hospitalización, Emergencia, Odontología, Ginecología y Cirugía.
4	Químico Farmacéutico Jefe registra el número de las copias de las recetas atendidas por Demanda, AUS, Intervenciones Sanitarias, Exoneración y Donación.
5	Químico Farmacéutico Jefe consolida el número de Recetas Atendidas y envía el Informe a Jefatura. Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Recepción de las Recetas Médicas	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

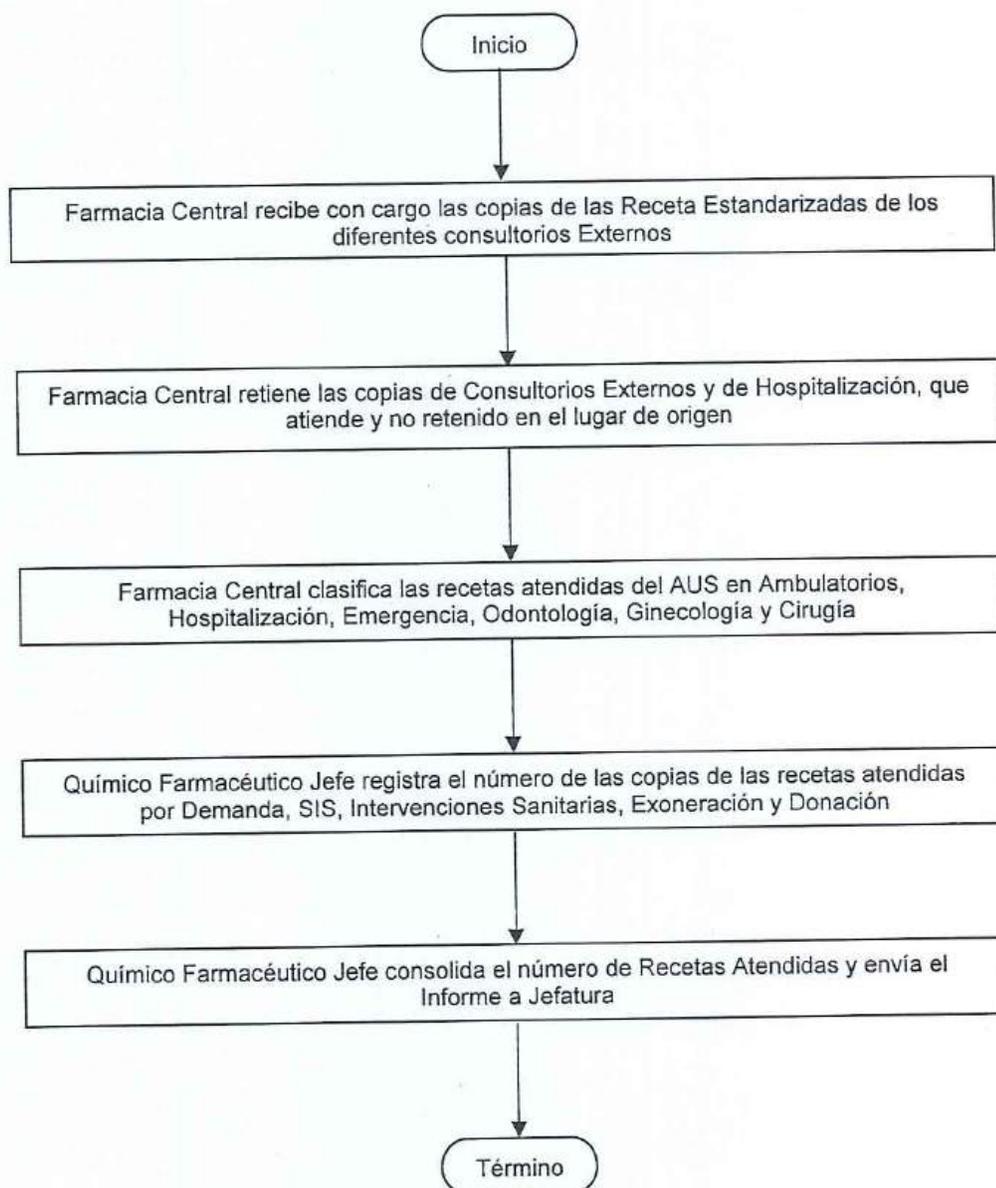
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Consolidación de las Recetas Médicas Atendidas	Servicio de Farmacia	Diario	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	Receta: Se entiende por receta médica 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.
REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma



Elaboración de Informe de Mensual de Recetas Atendidas

Farmacia Central



PROCEDIMIENTO N° 33

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):		Elaboración de Informe de Stock de Medicinas e Insumos del Plan de Contingencia del Dengue	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar informe de stock mensual de medicinas e insumos del Plan de Contingencia del Dengue		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera
Meta:	N° de informes de stock de medicinas		
Unidad de Medida	Informes		

90
minutos

6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Químico Farmacéutico encargado del Programa participa en el requerimiento de los Medicamentos Trazadores de Dengue e Insumos del Hospital a través del SISMED.	Químico Farmacéutico encargado de Dengue	Servicio de Farmacia
2	Químico Farmacéutico encargado supervisa el stock de Medicamentos trazadores en el Hospital y Centros Centinelas: Zapallal, Sureños, Ancón y Santa Rosa.	Farmacia Hospital. Centros Centinelas	Servicio de Farmacia
3	Químico Farmacéutico elabora el informe del stock de los medicamentos trazadores ante la contingencia del Dengue en Puente Piedra del SISMED.	Químico Farmacéutico de Farmacia Central encargado Dengue	Servicio de Farmacia
4	Químico Farmacéutico encargado eleva en forma mensual el Informe del stock y participa en las Reuniones Técnicas y Supervisión del Programa que convoca la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	Químico Farmacéutico de Farmacia Central encargado Dengue.	Servicio de 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
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

- Cumplir con las pautas y orientaciones que establece el Minsa
- Coordinación permanente con la DISA

INSTRUCCIONES

- Los informes del stock de los medicamentos trazadores deben ser explicativos.
- La coordinación con las unidades involucradas debe ser permanente.

Firma de Director
o Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 33

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	
Sub Proceso: Control del Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaborar informe de stock mensual de medicinas e insumos del Plan de Contingencia del Dengue	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Elaborar informe de stock mensual de medicinas e insumos del Plan de Contingencia del Dengue
ALCANCE (6) :	Servicio Farmacia, Servicios Asistenciales y Departamento de Apoyo al Tratamiento
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D. S. N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos ➤ D. S. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria. ➤ R.M. N° 585-99-SA-DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informes de Stock de Medicina	Informes	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

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
1	Inicio del Procedimiento Químico Farmacéutico encargado del Programa participa en el requerimiento de los Medicamentos Trazadores de Dengue e Insumos del Hospital a través del SISMED.
2	Químico Farmacéutico encargado supervisa el stock de Medicamentos trazadores en el Hospital y Centros Centinelas: Zapallal, Sureños, Ancón y Santa Rosa.
3	Químico Farmacéutico elabora el informe del stock de los medicamentos trazadores ante la contingencia del Dengue en Puente Piedra del SISMED.
4	Químico Farmacéutico encargado eleva en forma mensual el Informe del stock y participa en las Reuniones Técnicas y Supervisión del Programa que convoca Epidemiología
5	Término del Procedimiento



ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de Medicamentos	Servicio de Farmacia	Mensual	Manual y mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Stock de Medicina	Servicio de Farmacia	Mensual	Manual y mecanizado

DEFINICIONES (13)	<p>Receta Médica: Es el documento normalizado por medio del cual los médicos legalmente capacitados, colegiados y habilitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación por parte de las farmacias. Es el documento que avala la dispensación bajo prescripción médica</p> <p>Dispensación: La dispensación del medicamento es el acto terapéutico por excelencia del Químico Farmacéutico, en un establecimiento legalmente autorizado. Es el acto profesional de la entrega del medicamento correcto al usuario indicado en el momento oportuno, acompañado de la información para el correcto uso del mismo y el cumplimiento de los objetivos terapéuticos buscados. Esta definición es aplicable tanto a: medicamentos de venta bajo receta, control médico recomendado, venta libre, dispositivos terapéuticos y otros productos para el cuidado de la salud. Incluye el asesoramiento para prevenir incompatibilidades frente a otros medicamentos que el usuario utilice y la derivación del mismo al médico cuando corresponda.</p>
REGISTROS (14)	Libro de registro de exoneraciones de consultorios externos
ANEXOS (15)	Flujograma



Elaborar informe de stock mensual de medicinas e insumos del Plan de Contingencia del Dengue**Servicio de Farmacia**