

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0481 -2025-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-4300201661

Sullana, 14 de mayo del 2025

VISTOS:

Nota Informativa N° 009-2025-HAS-FARMACIA CLINICA, de fecha 21 de abril del 2025, Nota Informativa N° 092-2025/ HAS/43002016204, de fecha 06 de mayo del 2025, Nota Informativa N° 384-2025-HAS-4300201620, de fecha 12 de mayo del 2025, proveído N° 2145, de fecha 13 de mayo del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al documento del Visto, con Nota Informativa N° 009-2025-HAS-FARMACIA CLINICA, de fecha 21 de abril del 2025, la jefatura del Servicio de Farmacia remite 3 Manuales de procedimientos de los POE (Seguimiento Farmacoterapéutico, Farmacovigilancia y tecnovigilancia y el Servicio de información del medicamento);

Que, el numeral I y II del título preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, de fecha 20 de julio del 1997, establecen que la salud es una condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público y por tanto responsabilidad del Estado regulará y promoverá, siendo de interés público la provisión de servicios de salud cualquiera sea la persona o institución que los provea y responsabilidad del estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, de conformidad con el inciso b) del artículo 37° del Reglamento de Establecimientos de Salud, aprobado con el Decreto Supremo N° 013-2006-SA, de fecha 25 de junio del 2006, dispone que el Director Médico de los Establecimientos de Salud debe asegurar la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de atención y la estandarización de los procedimientos de la atención en salud;

Que, con Resolución Ministerial N°013-2009/MINSA, de fecha 17 de enero del 2009, se aprueba el Manual de Buenas Practicas de Dispensación, tiene como finalidad contribuir a mejorar la salud de la población a través de una correcta y efectiva dispensación de medicamentos a nivel nacional, brindando un servicio de calidad y calidez, procurando el bienestar de los pacientes, y el respeto a sus derechos como ciudadano;

Que, según Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, de fecha 7 de diciembre del 2013, en el Artículo 4° Sector Salud, estipula: El Sector Salud está conformado por el Ministerio de Salud, como organismo rector, las entidades adscritas a él aquellas instituciones públicas y privadas de nivel nacional, regional y local y personas naturales que realizan actividades vinculadas a las competencias establecidas en la presente Ley, y que tienen impacto directo o indirecto en la salud, individual o colectiva;

Que, mediante la Ley 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, de fecha 26 de noviembre del 2009, define y establece los principios, normas, criterios y exigencias básicas sobre los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de uso en seres humanos, en concordancia con la Política Nacional de medicamentos, los cuales deben ser considerados por el Estado prioridades dentro del conjunto de políticas sociales que permitan un acceso oportuno, equitativo y con calidad a los servicios de salud;

Que, el artículo 22 de la citada Ley establece que, para desarrollar sus actividades, las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, que se dedican, para sí o para terceros, a la fabricación, importación, distribución, almacenamiento, dispensación o expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, deben cumplir con los requisitos y condiciones sanitarias establecidas en el Reglamento respectivo y en las Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, Buenas Prácticas de Distribución, Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Buenas Prácticas de Seguimiento Farmacoterapéutico y demás aprobadas por la Autoridad Nacional de Salud (ANS), a propuesta de la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), según corresponda, y contar con la certificación correspondiente en los plazos que establece el Reglamento;

Que, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 810-2024/MINSA, de fecha 23 de noviembre del 2024, donde Modifican el Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica, indica que las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana y las Direcciones Regionales de Salud o las que hagan sus veces a nivel regional, a través de las Direcciones Regionales de Medicamentos, Insumos y Drogas o las que hagan sus veces, según su ámbito, luego de realizadas las fiscalizaciones con finalidad orientativa dispuestas en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 554-2022/MINSA;

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0481 -2025-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-4300201661

Sullana, 14 de mayo del 2025

Que, mediante la Nota Informativa N° 092-2025/ HAS/43002016204, de fecha 06 de mayo del 2025, la jefatura del Servicio de Farmacia solicita al jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento, la evaluación y aprobación del Manual de Procedimiento del Servicio de Información del medicamento de la Unidad Funcional de Farmacia Clínica del Hospital de Apoyo II-2 Sullana;

Que, por consiguiente la jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento, con Nota Informativa N° 383-2025-HAS-4300201620, de fecha 12 de mayo del 2025, solicita a la Dirección Ejecutiva la aprobación de Acto Resolutivo del Manual de Procedimiento del Servicio de Información del medicamento de la Unidad Funcional de Farmacia Clínica del Hospital de Apoyo II-2 Sullana;

Que, en virtud a ello, mediante el documento emitido por la jefatura de la jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento, con proveído N° 2145, de fecha 13 de mayo del 2025, la Dirección Ejecutiva remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico, la solicitud de aprobación y proyección de Acto Resolutivo del **Manual de Procedimiento del Servicio de Información del medicamento de la Unidad Funcional de Farmacia Clínica del Hospital de Apoyo II-2 Sullana;**

Estando informado la Dirección ejecutiva, con las visaciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Asesoría Legal y Oficina de Administración, y;

En uso de las Atribuciones y Facultades conferidas al Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 312-2015/GRP-CR, de fecha 16 de mayo del 2015, y de conformidad con la Resolución Ejecutiva Regional N° 0486-2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA.GR, de fecha 19 de septiembre del 2024, que resuelve designar al médico **IVAN OSWALDO CALDERÓN CASTILLO**, en el cargo de Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – APROBAR, el “Manual de Procedimiento del Servicio de Información del Medicamento de la Unidad Funcional de Farmacia Clínica del Hospital de Apoyo II-2 Sullana;”, el mismo que en documento adjunto forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. – DISPONER, al Servicio de Farmacia del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, el seguimiento y el cumplimiento de las funciones de acuerdo a lo resuelto en el Artículo 1° de la presente resolución.

ARTICULO 3°.- DISPONER, que la Oficina Funcional de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones publique la presente Resolución Directoral en el portal Web del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

ARTICULO 4.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Control Institucional, Asesoría Legal, Oficina de Administración, Departamento de Apoyo al Tratamiento, Servicio Farmacia, Unidad de Funcional de Farmacia Clínica e interesados.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

DIRECCIÓN REGIONAL PIURA  
HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA  
Dr. Iván Oswaldo Calderón Castillo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
C.M.P. 029079 - R.N.E. 028425

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL  
SERVICIO DE INFORMACIÓN DEL  
MEDICAMENTO DE LA  
UNIDAD FUNCIONAL DE FARMACIA  
CLÍNICA DEL HOSPITAL DE APOYO  
II-2 SULLANA**

**SERVICIO DE FARMACIA**



## ÍNDICE:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. BASE LEGAL Y NORMATIVA
- III. UBICACIÓN DEL AREA DE SERVICIO DE INFORMACION DEL MEDICAMENTO.
- IV. PERSONAL
- V. MÉTODOS Y FORMATOS PARA LA CONSULTA
- VI. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR

### I. INTRODUCCIÓN

La creciente complejidad de la farmacoterapia originada por una mayor prevalencia de enfermedades, pacientes de edades extremas y factores de riesgo relacionados a los medicamentos como se dan con los medicamentos de estrecho margen terapéutico puede ocasionar una prolongada estancia de los pacientes hospitalizados o un aumento del ingreso hospitalario lo cual origina mayor costo.

El área del servicio de Información de medicamentos y tóxicos es el ambiente donde se realiza la búsqueda sistemática de información sobre medicamentos y tóxicos con el fin de brindar información especializada, actualizada, oportuna y pertinente sobre productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitaria para la solución de los problemas relacionados a medicamentos y otros que se presenten en la atención de pacientes en la institución.

Donde el profesional químico farmacéutico resolverá su consulta, sobre los medicamentos que consume: efectos adversos, dosis, indicaciones, precauciones, interacciones con otro medicamento y/o alimentos.

### II. BASE LEGAL Y NORMATIVA

**Ley General de Salud.** Ley N°26842.

**Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, y sus modificatorias.** Ley N° 29459.

**Resolución Directoral N° 395-2006-DIGEMID-DG-MINSA.** Aprueban la creación del Centro Nacional de Documentación e Información de Medicamentos (CENADIM).



**Resolución Ministerial 660-2014/MINSA.** NTS N° 110-MINSA/DGIEM-V-01 "Infraestructura y Equipamiento de Establecimiento de Salud del Segundo Nivel de Atención".

**Resolución Ministerial N° 554-2022/MINSA.** Aprueba Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica.

**Resolución Ministerial N° 633-2023/MINSA.** Aprueba el Documento Técnico: Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales para el Sector Salud.

III. UBICACIÓN DEL AREA DE SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO.

El área de Servicio de Información de medicamentos y tóxicos está situada en la Unidad Funcional de Farmacia Clínica de la UPSS de Farmacia del Hospital de apoyo II-Sullana.

IV. PERSONAL.

Químico farmacéutico con Segunda Especialidad de Farmacia y Bioquímica en Farmacia Clínica o Farmacia Hospitalaria, que la estén cursando o con entrenamiento en Atención Farmacéutica.

FUNCIONES:

- Recepcionar y dar conformidad de consultas del servicio de información al medicamento (SIM).
- Realizar la búsqueda, de la temática de la consulta y determinar la(s) palabra(s) clave(s) que le permiten realizar la búsqueda.
- Elaborar la respuesta, la misma que puede ser procesada (consulta técnica) o sin procesar (consulta de documentación).
- Hacer seguimiento de las consultas y archivar en forma cronológica.

V. MÉTODOS Y FORMATOS PARA EL INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS Y TÓXICOS.

Para poder desarrollar las actividades se van a utilizar los siguientes formatos:

- FORMATO DE CONSULTA (F-001)
- FORMATO DE INFORME DE CONSULTA (F-002)

VI. PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR



 <p><b>HOSPITAL APOYO II-2 SULLANA</b> <i>Tu Salud es Nuestra Prioridad</i></p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE FARMACOVIGILANCIA Y TECNIVIGILANCIA</b></p>	<p>CÓDIGO: POE-SFFC-CT-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>EMISIÓN: 21-04-2025</p>
<p><b>ÁREA: FARMACOVIGILANCIA Y TECNIVIGILANCIA</b></p>		<p>PÁGINA: 1 de 1</p>
<p><b>ELABORADO POR:</b></p>  <p>.....  <b>Q.F. DEIVI JHONATAN MENDOZA CORDOVA</b>          CQFP N° 19973          RESPONSABLE DE U.F DE FARMACIA CLÍNICA</p>	<p><b>REVISADO POR:</b></p>  <p>.....  <b>Q.F. FELIPE ORTIZ COLOMA</b>          JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA</p>	<p><b>APROBADO POR:</b></p>  <p>.....  <b>Dr. José Gustavo Rivas Anazco</b>          MÉDICO CIRUJANO          JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO.....  <b>MED. JOSÉ GUSTAVO RIVAS AÑAZCO</b>          JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA</p>

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de consultas técnicas-científicas en el Servicio de Información de Medicamentos (SIM).

### 2. RESPONSABILIDAD

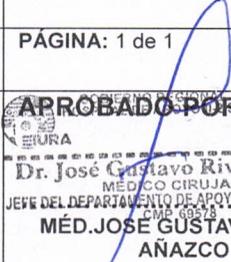
El químico farmacéutico es responsable de las actividades que le corresponden, según lo establecido en el presente procedimiento.

El responsable del SIM es el encargado del cumplimiento del presente procedimiento y resolver las situaciones no previstas en él.

### 3. APLICACIÓN

El presente procedimiento aplica para la atención de consultas técnicas-científicas por el SIM, por los profesionales médicos y otros profesionales de salud de la institución.



 <p><b>HOSPITAL APOYO II-2 SULLANA</b> Tu Salud es Nuestra Prioridad</p>	<p><b>RECEPCIÓN DE DE CONFORMIDAD CONSULTAS-SIM</b></p>	CÓDIGO: POE-SFFC-CT-01
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 21-04-2025
ÁREA: SERVICIO DE INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS		PÁGINA: 1 de 1
<b>ELABORADO POR:</b>  Q.F. DEIVI JHONATAN MENDOZA CORDOVA CQFP N° 19973 RESPONSABLE DE U.F. DE FARMACIA CLÍNICA	<b>REVISADO POR:</b>  Q.F. FELIPE ORTIZ COLOMA JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA	<b>APROBADO POR:</b>  Dr. José Gustavo Rivas Anazco MÉDICO CIRUJANO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Dentro del horario establecido por el Servicio de Información de Medicamentos (SIM), el químico farmacéutico que atiende la consulta verifica si corresponde su atención o no. En el caso que la consulta corresponda ser atendida, procede al llenado del formato de consulta (F-001) asegurando la formulación de una consulta clara y precisa. En el caso que la información no corresponda ser atendida (información no competente al CIM), informa al usuario, dando la explicación del caso.

En el proceso de llenado del formato, el químico farmacéutico establece la prioridad de la consulta en función de la urgencia y tipo de consulta. Una vez terminado de llenar el formato, el químico farmacéutico revisa para identificar datos faltantes o imprecisos, de encontrarse se pide la información faltante al solicitante.

Verificado el llenado del formato, se procede a la búsqueda de información.

**REQUISITOS:**

Formato de consulta. (F-001)

**DURACIÓN:** promedio 15 minutos

**FRECUENCIA:** según necesidad.



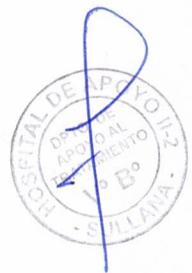
 <p><b>HOSPITAL APOYO II-2 SULLANA</b> <i>Tu Salud es Nuestra Prioridad</i></p>	<p><b>BUSQUEDA DE INFORMACION</b></p>	CÓDIGO: POE-SFFC-CT-01
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 21-04-2025
<p><b>ÁREA: SERVICIO DE INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS</b></p>		PÁGINA: 1 de 1
<p><b>ELABORADO POR:</b></p>  <p>Q.F. DEIVI JHONATAN MENDOZA CORDOVA COFF N° 19973 RESPONSABLE DE U.F DE FARMACIA CLÍNICA</p>	<p><b>REVISADO POR:</b></p>  <p>Q.F. FELIPE ORTIZ COLOMA JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA</p>	<p><b>APROBADO POR:</b></p>  <p>MED. JOSE GUSTAVO RIVAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA</p>

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Una vez registrada la consulta y establecida su prioridad, el químico farmacéutico responsable de la búsqueda, identifica la temática de la consulta y determina la(s) palabra(s) clave(s) que le permiten realizar la búsqueda.
- ✓ La primera búsqueda la realiza en el archivo de consultas resueltas (base de datos propia), si existiese consultas similares se procede a verificar que la información se encuentre actualizada, de ser así habrá concluido la búsqueda.
- ✓ En caso no existiese consultas similares en la base de datos propia, procede a la búsqueda de la información en las fuentes primarias, secundarias y terciarias, según corresponda.
- ✓ En los casos que se no se encuentra información en las fuentes consultadas, procede a consultar otras fuentes como centros de información de la red, agencias reguladoras, opinión de expertos, etc., si aun así no encuentra información o esta fuese inconsistente, procede a responder al usuario y registra en el formato que no se encuentra la información en las fuentes consultadas.
- ✓ Cuando la información es ubicada, se procede a registrar la(s) palabra(s) clave(s) y la(s) fuente(s) de información utilizadas en el formato F-001, seguidamente remite el formato al responsable del SIM para su revisión.
- ✓ El responsable del SIM revisa y da conformidad a la estrategia de búsqueda utilizada devolviendo el formato al químico farmacéutico para la elaboración de la respuesta.

**DURACIÓN:** Dependiente de la complejidad puede variar entre 30 a 180 minutos

**FRECUENCIA:** Según necesidad.



 <p><b>HOSPITAL APOYO II-2 SULLANA</b> <i>Tu Salud es Nuestra Prioridad</i></p>	<p><b>ELABORACIÓN DE RESPUESTA Y ENTREGA AL USUARIO</b></p>	CÓDIGO: POE-SFFC-CT-01
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 21-04-2025
<b>ÁREA: SERVICIO DE INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS</b>		PÁGINA: 1 de 2
<b>ELABORADO POR:</b>  <hr/> <b>Q.F. DEIVI JHONATAN MENDOZA CORDOVA</b> CQFP N° 19973 RESPONSABLE DE U.F. DE FARMACIA CLÍNICA	<b>REVISADO POR:</b>   <hr/> <b>Q.F. FELIPE ORTIZ COLOMA</b> JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA	<b>APROBADO POR:</b>  <hr/> <b>MÉD. JOSÉ GUSTAVO RIVAS ANAZCO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Luego de darse la conformidad a la búsqueda de la información, el químico farmacéutico procede a elaborar la respuesta, la misma que puede ser procesada (consulta técnica) o sin procesar (consulta de documentación).
- ✓ En el caso de respuestas sin procesar, es decir información tal como se encuentra en la fuente de información, el químico farmacéutico procede a remitir la respuesta al solicitante a través de impresiones, fotocopias, e-mail, o en medio magnético y registra en el formato de solicitud de información (F-001) como "información sin procesar", indicando el número de folios u archivos.
- ✓ En el caso de respuestas procesadas, el farmacéutico revisa con detenimiento la información encontrada y selecciona la información según criterios de evidencia científica, luego resume la información utilizando un lenguaje claro y conciso en base a las necesidades particulares del solicitante registrándolo en el formato de elaboración de informe (F-002). A los formatos de elaboración de informe de respuesta (F-002) se le asigna un código, el mismo que se registra en el correspondiente formato de solicitud de información (F-001).
- ✓ La respuesta procesada y elaborada se remite al solicitante vía e-mail, documento escrito, en forma verbal mediante teléfono o personalmente.
- ✓ Una vez que el usuario obtenga la respuesta, se consulta sobre la satisfacción de la misma la cual se registra en el formato F001.
- ✓ Finalmente, los formatos de solicitud de información (F-001) y de elaboración de informe (F-002) se deriva a la secretaria para su archivo.



 <p>HOSPITAL APOYO II-2 <b>SULLANA</b> <i>Tu Salud es Nuestra Prioridad</i></p>	<b>ELABORACIÓN DE RESPUESTA Y ENTREGA AL USUARIO</b>	CÓDIGO: POE-SFFC-CT-01
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 21-04-2025
<b>ÁREA: SERVICIO DE INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS</b>		PÁGINA: 2 de 2

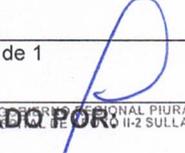
**REQUISITOS:**

Formato de consulta (F001) y Formato de elaboración de informe (F-002).

**DURACION:** 120 minutos

**FRECUENCIA:** según necesidad



 <p><b>HOSPITAL APOYO II-2 SULLANA</b> <i>Tu Salud es Nuestra Prioridad</i></p>	<h2>SEGUIMIENTO DE LA CONSULTA</h2>	CÓDIGO: POE-SFFC-CT-01
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 21-04-2025
ÁREA: SERVICIO DE INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS		PÁGINA: 1 de 1
<b>ELABORADO POR:</b>  ..... <b>Q.F. DEIVI JHONATAN MENDOZA CORDOVA</b> CQFP N° 19973 RESPONSABLE DE U.F DE FARMACIA CLÍNICA	<b>REVISADO POR:</b>   ..... <b>Q.F. Felipe Ortiz Coloma</b> <b>Q.F. FELIPE ORTIZ COLOMA</b> JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA	<b>APROBADO POR:</b>   ..... <b>Dr. José Gustavo Rivas Anazco</b> MÉDICO CIRUJANO ..... <b>MÉD. JOSE GUSTAVO RIVAS ANAZCO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Dependiendo de los recursos humanos del SIM, el químico farmacéutico selecciona la totalidad de consultas que ameritan seguimiento o toma una muestra que puede ser el 5% del total de consultas que ameritan seguimiento, lo que represente el mayor número.
- ✓ Ya seleccionada la muestra de consultas, procede a su seguimiento vía e-mail, en forma personal o vía telefónica, preguntando si la información fue útil, y/o si la información sirvió para la toma de una decisión, registrando los resultados del seguimiento en el formato F001.
- ✓ Una vez registrado los resultados del seguimiento, remite el formato F001 al responsable del CIM para su revisión y conformidad al seguimiento realizado.
- ✓ El responsable del SIM luego de su conformidad remite el formato F001 a la secretaria para su archivo y posterior evaluación.

### REQUISITOS:

Formato de consulta (F001)

**DURACIÓN:** 40 minutos

**FRECUENCIA:** Según necesidad.



 <p><b>HOSPITAL APOYO II-2 SULLANA</b> <i>Tu Salud es Nuestra Prioridad</i></p>	<p><b>ARCHIVO DE LA CONSULTA</b></p>	CÓDIGO: POE-SFFC-CT-01
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 18-03-2025
ÁREA: SERVICIO DE INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS		PÁGINA: 1 de 1
<b>ELABORADO POR:</b>  ..... <b>Q.F. DEIVI JHONATAN MENDOZA CORDOVA</b> CQFP N° 19973 RESPONSABLE DE U.F DE FARMACIA CLÍNICA	<b>REVISADO POR:</b>  ..... <b>Q.F. FELIPE ORTIZ COLOMA</b> JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA	<b>APROBADO POR:</b>  ..... <b>Dr. Jose Gustavo Rivas Anazco</b> MEDICO GERIATRO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Diariamente el químico farmacéutico responsable archiva en orden cronológico las consultas con sus respectivas respuestas previamente revisadas, asignándole una codificación correlativa.
- ✓ Luego de la codificación, se registra las consultas en un sistema informático, adicionando además el código de la respuesta procesada donde se archiva de forma manual.
- ✓ Al finalizar el mes, la secretaria remite al químico farmacéutico responsable la base de datos de las consultas llenadas en el sistema informático y su correspondiente archivo manual para su revisión y conformidad.
- ✓ Del archivo manual, el químico farmacéutico selecciona una muestra al azar correspondiente como mínimo al 5% del total de consultas a fin de verificar que los datos consignados en el sistema informático coincidan con los formatos físicos, en el caso de no coincidencia devuelve la base de datos para su corrección. En caso de no existir observaciones da por revisado la base de datos.

**DURACIÓN:** 30 minutos

**FRECUENCIA:** según necesidad.



**MODELO DE FORMATO DE CONSULTA (F-001)**

**1. Recepción de consulta**

a. N° \_\_\_\_\_ b. Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ c. Hora: \_\_\_\_\_  
 d. Medio de consulta: Teléfono: \_\_\_ E-mail: \_\_\_ Personal: \_\_\_ Otro: \_\_\_ detallar: \_\_\_\_\_  
 e. Recepcionado por: \_\_\_\_\_

**2.- Datos del solicitante**

a. Datos generales:

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Teléf./Cel.: \_\_\_\_\_

b. Tipo

Profesional: Médico: \_\_\_ Químico Farmacéutico: \_\_\_ Enfermera: \_\_\_ Odontólogo: \_\_\_  
 Otro profesional: \_\_\_ Detallar: \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_

Otro: \_\_\_ Detallar: \_\_\_\_\_

c. Procedencia:

Interna: \_\_\_ Detallar: \_\_\_\_\_

Externa: \_\_\_ Detallar: \_\_\_\_\_

**3.- Información referida a la consulta**

a. Detalle de la consulta

(Si la información solicitada es específica para un paciente, deberá incluirse o adjuntarse según corresponda, información sobre: edad, sexo, peso, estado de la enfermedad, enfermedades concomitantes, medicamentos, valores clínicos de laboratorio, alergias, etc.)

b. Prioridad: Normal: \_\_\_ Urgente: \_\_\_

**4. Búsqueda de Información:**

N° consulta \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

a. Nombre del medicamento consultado en DCI:

\_\_\_\_\_

b. Indicar palabras clave para búsqueda de información:

\_\_\_\_\_



c. Fuentes de información utilizadas en la elaboración de la respuesta:

Primaria: \_\_\_\_\_ Detallar: \_\_\_\_\_

Secundaria: \_\_\_\_\_ Detallar: \_\_\_\_\_

Terciaria: \_\_\_\_\_ Detallar: \_\_\_\_\_

5. Elaboración de la respuesta:

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

a. Motivo de consulta:

- |                   |                                 |   |
|-------------------|---------------------------------|---|
| 1. Administración | 6. Farmacocinética              | 11. Toxicología                           |
| 2. Compatibilidad | 7. Farmacodinamia               | 12. Tratamiento farmacológico de elección |
| 3. Disponibilidad | 8. Interacciones Medicamentosas | 13. Dispositivos Médicos                  |
| 4. Dosificación   | 9. Normatividad                 | 14. Otros                                 |
| 5. Estabilidad    | 10. Reacciones adversas         |   |

b. Tiempo efectivo utilizado para elaborar la respuesta:

0-15 min: \_\_\_\_\_ 16-30 min: \_\_\_\_\_ 31-59 min: \_\_\_\_\_ 1-5 horas: \_\_\_\_\_  
6-24 horas: \_\_\_\_\_ 1-3 días: \_\_\_\_\_ Más de 3 días: \_\_\_\_\_

c. Medio utilizado para entregar la respuesta:

- Respuesta sin procesar:

E-mail: \_\_\_\_\_ Impresa: \_\_\_\_\_ Fotocopia: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

N° de archivos/folios: \_\_\_\_\_

- Respuesta procesada:

Código F002: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Impresa: \_\_\_\_\_ Fotocopia: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

N° de archivos/folios: \_\_\_\_\_

f. Personal que elaboró la respuesta: \_\_\_\_\_

h. V°B° del responsable: \_\_\_\_\_

6. Satisfacción en la atención

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Muy satisfecho

Medianamente satisfecho

No satisfecho

7. Seguimiento de la consulta

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

a. Amerita seguimiento si  no

b. Resultado de las acciones de seguimiento

Fue de utilidad la información brindada si  no

La información sirvió para toma de decisiones si  no

c. Observaciones: \_\_\_\_\_

d. Personal que realiza el seguimiento: \_\_\_\_\_

e. V°B° del responsable: \_\_\_\_\_





## MODELO DE FORMATO DE INFORME DE RESPUESTA (F-002)

Código: \_\_\_\_\_

N° de consulta: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

a. Motivo de la consulta:

\_\_\_\_\_

b. Pregunta realizada por el usuario:

\_\_\_\_\_

c. Detalle de la respuesta:

Referencias bibliográficas:

d. Personal que elaboró la respuesta: \_\_\_\_\_

e. V°B° del responsable: \_\_\_\_\_

