

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

2011

Directorio HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. GAMERO QUICO ALVAREZ BASAURI

Director General.

DR. CHUMPITAZ AGUIRRE RAFAEL FERNANDO

Sub. Director General.

DR. GELBERTH JOHN REVILLA STAMP

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

DR. FREDDY OSWALDO CAMPAÑA GARAY

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

DRA DALILA FRESCIA INGA TELLO

Directora del Departamento de Farmacia

Equipo redacción:

DR. JOSE LUIS BACA CARRILLO

Jefe Unidad de Organización de la OEPE.

Eco. CELESTINO ASENCIOS TRUJILLO

Integrante Unidad de Organización de la OEPE

Bach. Ing. Sist. SANDRO VLADIMIR GONZALES TIBURCIO

Integrante Unidad de Organización de la OEPE.

INDICE

Pág.

INTRODUCCION.....	4
-------------------	---

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1	Objetivo.....	5
1.2	Alcance.....	5
1.3	Base Legal.....	5
1.4	Responsables.....	6
1.5	Aprobación y Actualización.....	6
1.6	Inventario de procedimientos.....	7

CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS

Procedimientos.....	8
Listado de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	09

2.1	Dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes ambulatorios SIS.....	10-12
2.2	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes hospitalizados SIS sistema Tradicional.....	13-15
2.3	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes con Seguros Contratos con Tercero y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.....	16-18
2.4	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes con sistema cuenta corriente (Pendiente de Pago).....	19-21
2.5	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes hospitalizados, ambulatorios y clientes externos pagantes.....	22-24
2.6	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes hospitalizados SIS, sistema de Dispensación por Dosis Unitaria.....	25-27
2.7	Control y Reposición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia.....	28-30
2.8	Control y Devolución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.....	31-33
2.9	Pedido y Reposición de Stock.....	34-36
2.10	Descargo. en Tarjeta de Control Visible.....	37-39
2.11	Control de Inventario Diario	40-42
2.12	Control de Inventario Mensual.....	43-45

ANEXOS:

Lista de Procesos – Decreto Supremo N° 013 – 2002.....	46-49
--	-------

i.INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos de los Departamentos Asistenciales del Hospital Nacional Hipólito Unanue, ha sido elaborado utilizando la metodología basada en Procesos, que consiste en la identificación de los procesos generales agrupados en procesos estratégicos, procesos clave y procesos de apoyo, luego cada uno de los procesos ha sido desagregado en subprocesos y cada subproceso desagregado en procedimientos interrelacionados entre si, que nos indican la orientación para la atención de los requerimientos de los usuario internos y externos; Hasta aquí hemos identificado las actividades estratégicas, fundamentales y de apoyo necesarias que identifican la orientación de los Departamentos Asistenciales.

Cada procedimiento ha sido analizado y presenta una estructura, que para un mejor entendimiento se describe en formatos diseñados, que permite entender la descripción del procedimiento de una manera clara, concisa y eficiente, contiene el objetivo, sus registros, su diagrama de flujo con su respectiva simbología.

El presente Manual de Procedimientos plasma los procedimientos más importantes del Departamento de Farmacia como apoyo de soporte técnico del HNHU y aquellos procedimientos que coinciden con otros Órganos de Línea o de Apoyo, Además para tener una idea de los otros procedimientos se añade un cuadro denominado Carátula de identificación de procesos y subprocesos establecidos por Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Reglamento de Ley N° 27657 del Ministerio de Salud (19-11-2002).

ii.Capítulo I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo del Manual

Estandarizar criterios para la atención de los requerimientos del usuario interno y externo, así como coadyugar a las correctas realizaciones de las actividades y flujos encomendadas al personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos económicos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

1.2. Alcance del Manual

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manual de Procedimientos Administrativos son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas que forman parte del Departamento de Farmacia.

1.3. Base Legal

Para la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos se ha considerado la siguiente base legal:

- ☛ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley 27658.
- ☛ Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que establece el marco legal de las competencias y responsabilidades inherentes a los Hospitales en el Sector Público (19-11-2002).
- ☛ Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional”, aprobada con Resolución Ministerial N° 603 – 2006 – MINSA (28-06-2006), modificada con la R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
- ☛ Resolución Ministerial N° 849-2003-SA/DM, del 21 Julio 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Resolución Ministerial N° 999-2004-SA/DM, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

1.4. Responsables

El Departamento de Farmacia es la responsable de la actualización del presente Manual, revisar periódicamente antes de su aprobación, de velar por la implementación y cumplimiento del contenido.

El Director General es responsable de la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos mediante acto resolutivo.

1.5. Aprobación y Actualización

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos será aprobado con Resolución Directoral y corresponde a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, su actualización así como proponer la normatividad complementaria necesaria.

1.6. Inventario de Procedimientos

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUB PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN

Nº	PROCESOS	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES AMBULATORIOS SIS	RECETA MEDICA ATENDIDA
2	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS SIS SISTEMA TRADICIONAL	RECETA MEDICA ATENDIDA
3	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES CON SEGUROS CONTRATOS CON TERCERO Y SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	RECETA MEDICA ATENDIDA
4	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES CON SISTEMA CUENTA CORRIENTE (PENDIENTE DE PAGO)	RECETA MEDICA ATENDIDA
5	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS, AMBULATORIOS Y CLIENTES EXTERNOS PAGANTES	RECETA MEDICA ATENDIDA
6	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS, SIS SISTEMA DE DISPENSACION POR DOSIS UNITARIA	RECETA MEDICA ATENDIDA
7	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	CONTROL Y REPOSICION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	INFORME
8	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	INFORME
9	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	PEDIDO Y REPOSICION DE STOCK	INFORME
10	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	DESCARGO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE	INFORME
11	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	CONTROL DE INVENTARIO DIARIO	INFORME
12	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	CONTROL DE INVENTARIO MENSUAL	INFORME

iii Capítulo II

PROCEDIMIENTOS

ANEXO N° 4

Ficha N°
(Dejar en blanco)

(1) OFICINA
/DEPARTAMENTO (2° Nivel
organizacional)

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

ORGANOS DE LINEA DEL HOSPITAL

Departamento de Farmacia

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	Plan Operativo Anual	Dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes ambulatorios SIS	Receta Médica atendida	Usuarios externos	NG
2	Plan Operativo Anual	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes hospitalizados SIS sistema Tradicional	Receta Médica atendida	Usuarios externos	NG
3	Plan Operativo Anual	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes con Seguros Contratos con Tercero y Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito	Receta Médica atendida	Usuarios externo	NG
4	Plan Operativo Anual	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes con sistema cuenta corriente (Pendiente de Pago)	Receta Médica atendida	Usuarios externos	NG
5	Plan Operativo Anual,	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes hospitalizados, ambulatorios y clientes externos pagantes	Receta Médica atendida	Usuarios externos e interno	NG
6	Plan Operativo Anual,	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes hospitalizados SIS sistema de Dispensación por Dosis Unitaria	Receta Médica atendida	Usuario externo	NG
7	Programación Mensual	Control y Reposición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia	Informe	Usuarios interno	NG
8	Programación Mensual	Control y Devolución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Informe	Usuario interno	NG
9	Programación Mensual	Pedido y Reposición de Stock	Informe	Usuario interno	NG
10	Programación Mensual	Descargo en Tarjeta de Control Visible	Informe	Usuario interno	NG
11	Programación Mensual	Control de Inventario Diario	Informe	Usuario Interno	NG
12	Programación Mensual	Control de Inventario Mensual	Informe	Usuario Interno	NG

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

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESOS:

- PROCESO CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

PROCEDIMIENTOS:

1. Dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes ambulatorios SIS
2. Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes hospitalizados SIS sistema Tradicional
3. Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes con Seguros Contratos con Tercero y Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito.
4. Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes con sistema cuenta corriente (Pendiente de Pago)
5. Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes hospitalizados, ambulatorios y clientes externos pagantes
6. Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes hospitalizados SIS sistema de Dispensación por Dosis Unitaria.
7. Control y Reposición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia
8. Control y Devolución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios
9. Pedido y Reposición de Stock
10. Descargo en Tarjeta de Control Visible
11. Control de Inventario Diario
12. Control de Inventario Mensual

Noviembre 2011

Sección ii.1

PROCEDIMIENTO N° 01



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS			
Sub Proceso: USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes ambulatorios SIS	FECHA (3):	Noviembre 2011
		CÓDIGO (4):	UFFCE-01
PROPÓSITO (5) :	Dispensar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y expendio, para pacientes ambulatorios SIS oportunamente..		
ALCANCE (6) :	A todo el personal que labora en la Unidad de Farmacia Central y Emergencia		
MARCO LEGAL (7) :	• Ley N° 26842: Ley General de Salud • Ley No. 27657: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA • R.M. No,1753-2002-SA/DM: que aprueba la directiva del sistema integrado del suministro de medicamento e insumos Médico –quirúrgico SISMED • Decreto Legislativo 22095 - D.S. 028-01-S.A. Ley General de Drogas. • Resolución Ministerial 585-99-SA/DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Aines. • Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios • BPD RD N° 143-2010-HNHU-DG, BPA RD N° 350-2011 HHU-DG		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Prescripción de medicamentos en DCI / Numero total de prescripción de medicamentos	% de medicamentos prescritos en DCI	Unidad Funcional de Farmacia Central y Emergencia	QF. Responsable
Monto total por SIS/ numero total de recetas SIS	Costo promedio por receta por SIS	Unidad Funcional de Farmacia Central	QF. Responsable

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. MOF del HHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHU	

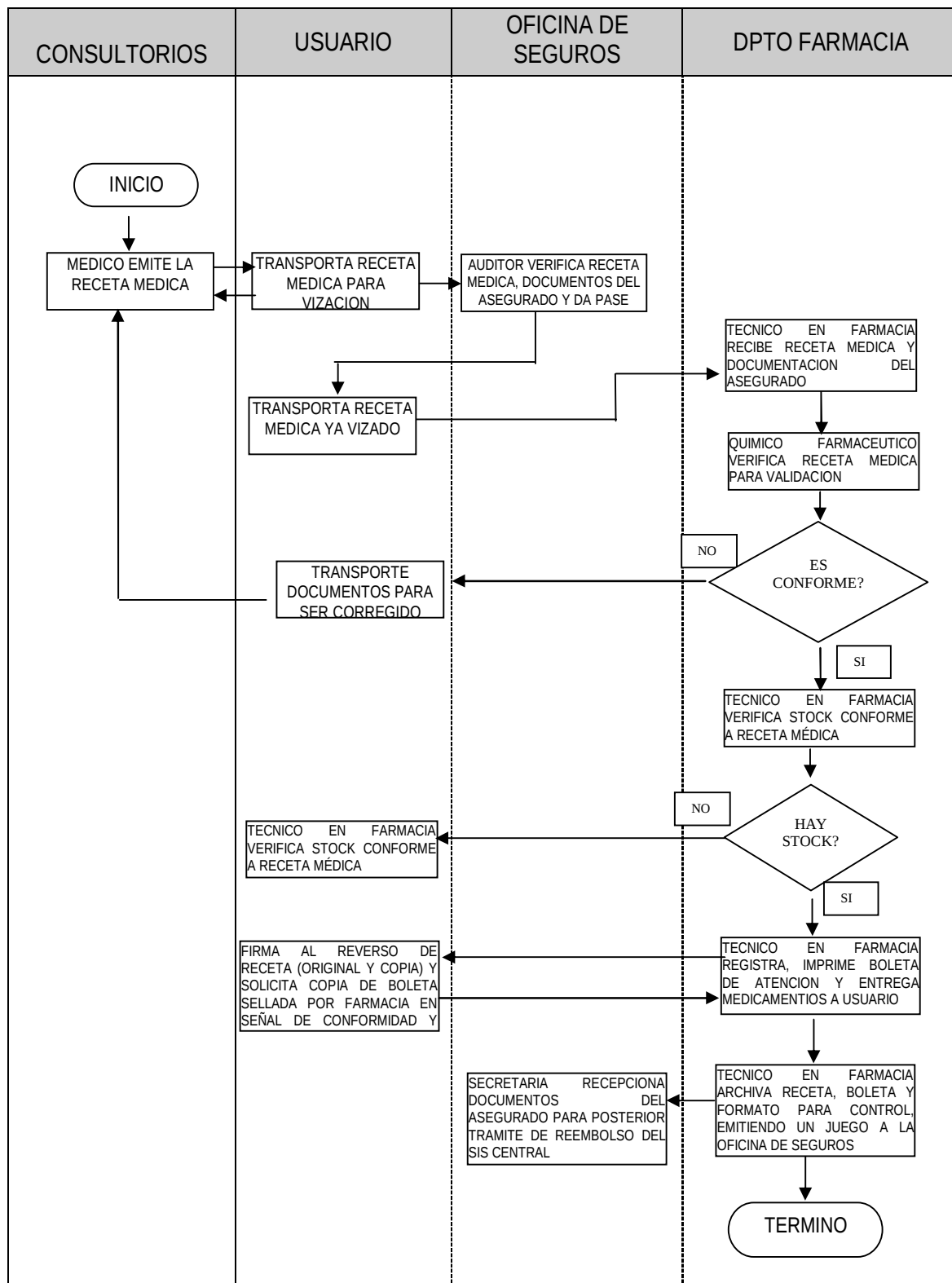
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Médico emite receta médica
1	El Familiar del paciente ambulatorio con Seguro Integral de Salud (SIS) deberá recibir la receta con prescripción médica y tramitar la visación en el SIS del hospital., luego se apersona al servicio de farmacia
2	El Técnico de Farmacia deberá recibir y verificar que la receta esté conforme con la normatividad vigente y posea la visación del SIS
3	De ser conforme el Técnico en Farmacia deberá entregar al Q.F de turno la receta, para la validación

4	El técnico de farmacia ubicará los productos en los estantes respectivos
5	Si la prescripción estaría en nombre comercial , se atiende en genérico previa consulta con el usuario
6	Si los productos requeridos existen en stock, se procede a la digitación e impresión de la boleta de atención SIS.
7	El técnico de farmacia ,realizará la entrega de los productos que consigna la receta, al familiar o paciente quien deberá firmar al reverso de la receta original y copia en señal de conformidad
8	El Técnico en Farmacia deberá sellar y entregar la copia de receta a familiar o paciente, archivando la hoja de atención SIS junto con la boleta (original ,2da copia) y la receta.
FIN	Término del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Receta de pacientes SIS	Consultorios del HNHU	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Receta Atendida, Guías de Transferencias Gratuitas SIS	Archivo de farmacia	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) :	Receta: Documento normalizado por la cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente ambulatorio, para su dispensación por parte del farmacéutico. Dispensación: Actividad realizada por el Químico Farmacéutico, dando la validación de la receta y/o entrega de medicamentos. Expendio: Actividad realizada por el Técnico de Farmacia para la entrega de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitario SIS: Seguro Integral de Salud
REGISTROS (14) :	Recetas Boletas de transferencia gratuita SIS
ANEXOS (15)	Flujo grama.

DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES AMBULATORIOS SIS



Sección ii.2 PROCEDIMIENTO N° 02



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS			
Sub Proceso: USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes hospitalizados SIS-Sistema Tradicional	FECHA (3):	Noviembre 2011
		CÓDIGO (4):	UFFCE-02

PROPÓSITO (5) :	Dispensar los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes hospitalizados SIS, eficientemente
ALCANCE (6) :	A todo personal que trabaja en la Unidad de Farmacia Central y Emergencia
MARCO LEGAL (7) :	📄 Ley N° 26842: Ley General de Salud 📄 Ley No. 27657: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 📄 R.M. No,1753-2002-SA/DM: que aprueba la directiva del sistema integrado del suministro de medicamento e insumos Médico –quirúrgico SISMED 📄 Decreto Legislativo 22095 - D.S. 028-01-S.A. Ley General de Drogas. 📄 Resolución Ministerial 585-99-SA/DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Aines. 📄 Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios. 📄 BPD RD N° 143-2010-HNHU-DG, BPA RD N° 350-2011 HHNU-DG

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Prescripción de medicamentos en DCI / Numero total de prescripción de medicamentos	% de medicamentos prescritos en DCI	Unidad Funcional de Farmacia Central	QF. Responsable
Monto total por SIS/ numero total de recetas SIS	Costo promedio por receta por SIS	Unidad Funcional de Farmacia Central	QF. Responsable
N° de Antibióticos prescritos hospitalización / N° de medicamentos prescritos en hospitalización	Porcentaje de medicamentos atendidos	Unidad Funcional de Farmacia Central	QF. Responsable

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. MOF del HHNU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHNU

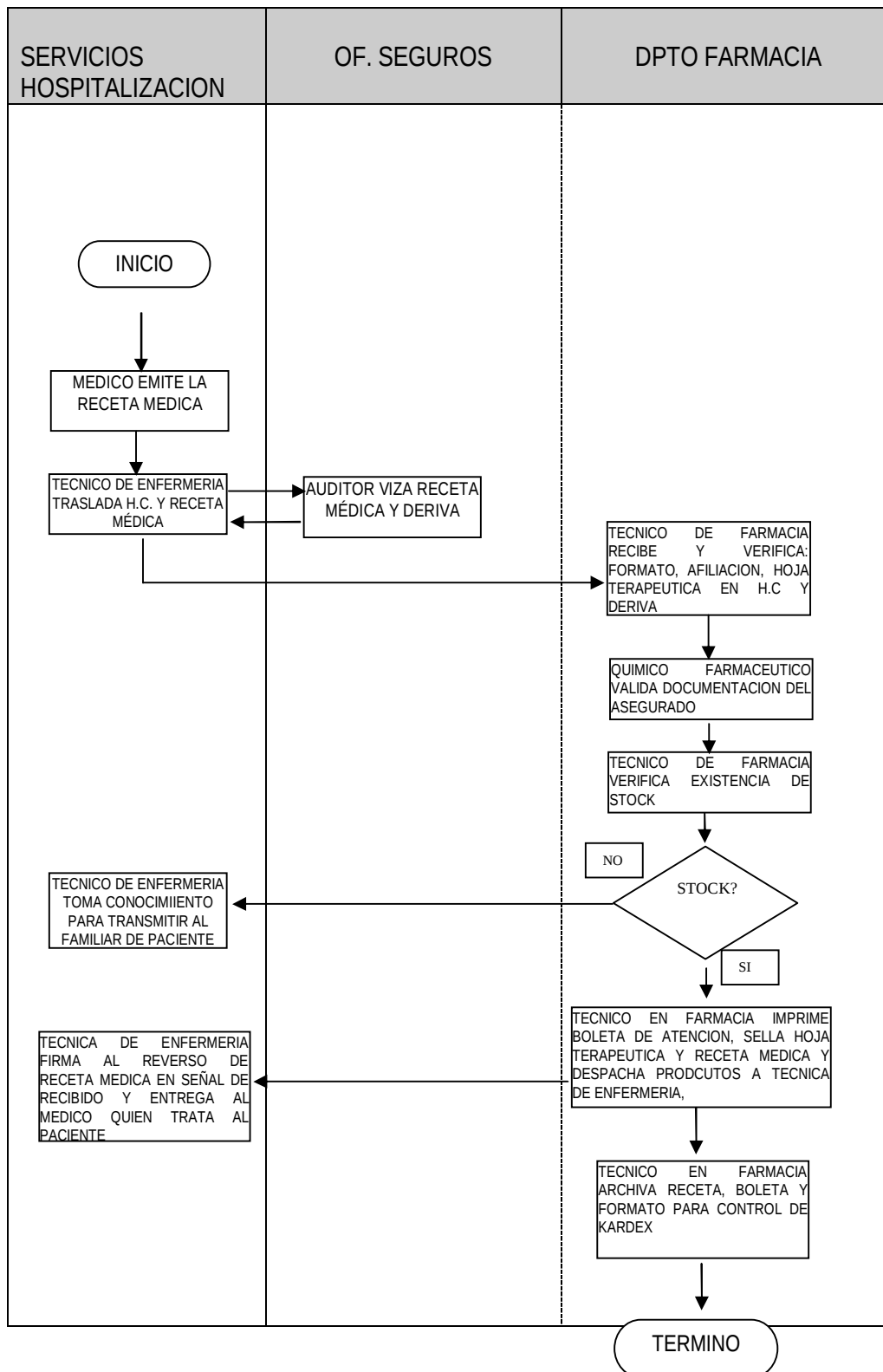
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Médico emite receta médica
1	El Técnico de farmacia recibe del Técnico de Enfermería las HC y la receta de los pacientes hospitalizados SIS, procedentes de los diferentes servicios, para su respectiva revisión
2	El Técnico de Farmacia deberá verificar en la HC: Hoja de Seguimiento, Formato Único de Atención del SIS, Formato de Afiliación (AUS), Hoja terapéutica, y la receta.
3	El Técnico de Farmacia verificara que la receta cuente con la normatividad vigente
4	De ser conforme el Químico Farmacéutico deberá interpretar la prescripción y validar la receta y entrega al técnico para su respectivo expendio
5	El técnico de farmacia ubicará los productos en los estantes respectivos y procederá al expendio
6	El Técnico de Farmacia entregará los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios al Técnico de Enfermería
7	El técnico de enfermería deberá verificar los productos entregados, luego firmará al reverso de la receta original y 2 copias indicando además el nombre y apellidos y DNI
8	El Técnico en Farmacia deberá sellar la hoja terapéutica y la receta y devolver una copia de receta al Técnico en Enfermería, quien deberá adjuntar la copia a la historia clínica del paciente
9	El Químico Farmacéutico encargado deberá verificar la receta con la guía de transferencia gratuita SIS
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Historia Clínica Receta de pacientes SIS	Servicios de Hospitalización del HNHU	Diaria	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Receta Atendida, Guías de Transferencias Gratuitas SIS	Archivo de farmacia	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	: Receta: Documento normalizado por la cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente ambulatorio, para su dispensación por parte del farmacéutico. Dispensación: Actividad realizada por el Químico Farmacéutico, dando la validación de la receta y/o entrega de medicamentos. Expendio: Actividad realizada por el Técnico de Farmacia para la entrega de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitario SIS: Seguro Integral de Salud
REGISTROS (14)	: Historia Clínica: Documento Médico legal con información del paciente Formato Único de atención SIS: Hoja de registro de atención del SIS Formato de Afiliación AUS: Es la ficha donde consta los datos del afiliado al Aseguramiento Universal de Salud. Hoja Terapéutica: Hoja donde está registrada la prescripción del medico tratante.
ANEXOS (15)	: Flujo grama:

DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS SIS-SISTEMA TRADICIONAL



Sección ii.3 PROCEDIMIENTO N° 03



Ficha de Descripción de Procedimiento

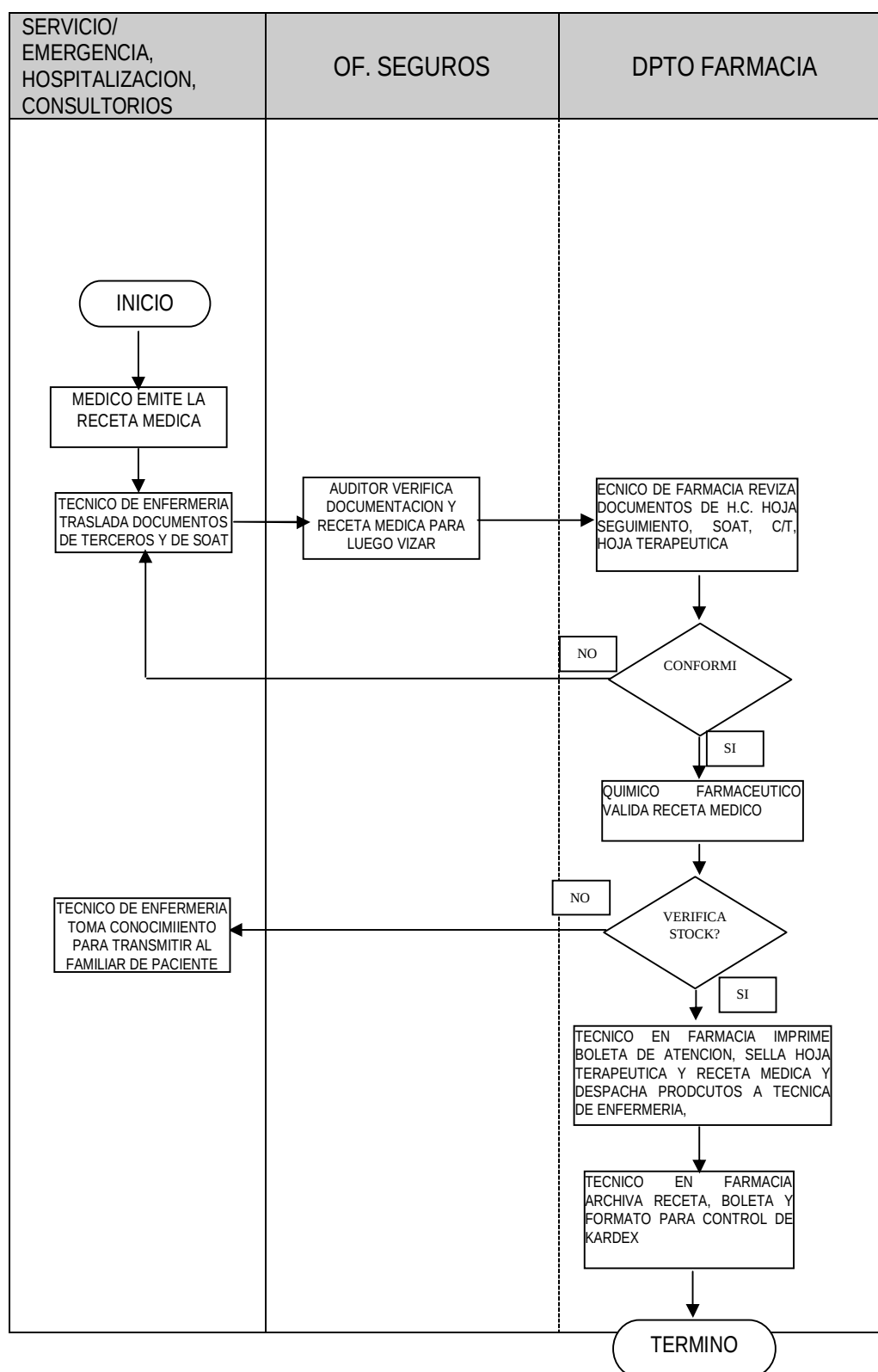
Proceso (1): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS			
Sub Proceso: USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes por Seguros, Contratos con Terceros y SOAT	FECHA (3):	Noviembre 2011
		CÓDIGO (4):	UFFCE-03
PROPÓSITO (5) :	Dispensar eficientemente los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a pacientes de Seguro con Terceros,SOAT, por el período de 24 horas, promoviendo el URM,		
ALCANCE (6) :	A todo el personal que labora en la Unidad Funcional de Farmacia Central y Emergencia		
MARCO LEGAL (7) :	📄 Ley N° 26842: Ley General de Salud 📄 Ley No. 27657: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 📄 R.M. No,1753-2002-SA/DM: que aprueba la directiva del sistema integrado del suministro de medicamento e insumos Médico –quirúrgico SISMED 📄 Decreto Legislativo 22095 - D.S. 028-01-S.A. Ley General de Drogas 📄 Resolución Ministerial 585-99-SA/DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Aines. 📄 Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios 📄 BPD RD N° 143-2010-HNHU-DG, BPA RD N° 350-2011 HHNU-DG		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Prescripción de medicamentos en DCI / Numero total de prescripción de medicamentos	% de medicamentos prescritos en DCI	Unidad Funcional de Farmacia Central y emergencia	QF. Responsable
Monto total por SOAT/ numero total de recetas SOAT	Costo promedio por receta por SOAT	Unidad Funcional de Farmacia Central y emergencia	QF. Responsable
N° de medicamentos atendidos en hospitalización / N° de medicamentos prescritos en hospitalización	Porcentaje de medicamentos efectivamente dispensados	Unidad Funcional de Farmacia Central	QF. Responsable
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. MOF del HHNU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHNU			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Médico emite receta médica
1	El Técnico en Farmacia recepciona la receta e Historia Clínica
2	El Técnico en Farmacia verifica la receta prescrita que cumpla la normatividad vigente
3	Para las recetas de SOAT y Contrato con Terceros, el Técnico de Farmacia verificara el sello por la oficina de seguros para SOAT y C/T. la oficina de liquidaciones
4	El Técnico en Farmacia verifica en la historia clínica que consigne en la hoja terapéutica todo lo que esta prescrito en la receta
5	El técnico de farmacia expende la receta al técnico o auxiliar de enfermería para su verificación.
6	El Técnico en Enfermería deberá firmar al reverso de receta original y copia dando conformidad a la recepción, con sus apellidos y código en letra legible
7	Al día siguiente se llevan las guías de entrega de medicamentos a las oficinas de liquidaciones y de seguros con su respectivo cuaderno de cargos, los cuales no podrán ser retirados sin autorización de Farmacia
8	Las recetas de contratos con terceros y SOAT deben constar en el Libro Copiador de recetas, con todos los requisitos y/o normas existentes
9	El Técnico en Farmacia digita las recetas en las guía de entrega de, contratos con terceros y soat, con responsabilidad, verificando el nombre y apellidos además que la numeración correlativa no se altere.
10	Las recetas antes mencionadas las digitara el Técnico en Farmacia en cada turno
11	El Químico Farmacéutico revisa la receta y verifica las guías de entrega de medicamentos del SOAT y contratos con terceros, y procede a firmarlos para que sean enviados a las oficinas de seguros
12	El técnico ordena y engrampa los Boucher de las recetas según orden correlativo de las boletas y las archiva por el día correspondiente
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Receta de pacientes con SOAT, C/T	Salas de Hospitalización del HNHU	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Receta Atendida, Reporte de atención diaria (Stock rápido)	Reporte de atención diaria (Stock rápido Archivo de farmacia)	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	Receta: Documento normalizado por la cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente hospitalizado, para su dispensación por parte del farmacéutico. Dispensación: Actividad realizada por el Químico Farmacéutico, Técnico Administrativo y Técnico en Farmacia, para la entrega de productos farmacéuticos solicitados por los servicios de hospitalización. SOAT: Seguro Obligatorio Accidentes de Transito C/T: Convenio con Universidades, Canillitas, INPE, seguros particulares
REGISTROS (14)	- Recetas de Hospitalización Cuaderno de Registro de Recetas SOAT, C/T.
ANEXOS (15)	Flujo grama:

DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES CON SEGUROS, COTRATOS CON TERCEROS Y SOAT



Sección ii.4 PROCEDIMIENTO N° 04

Ficha de Descripción de Procedimiento

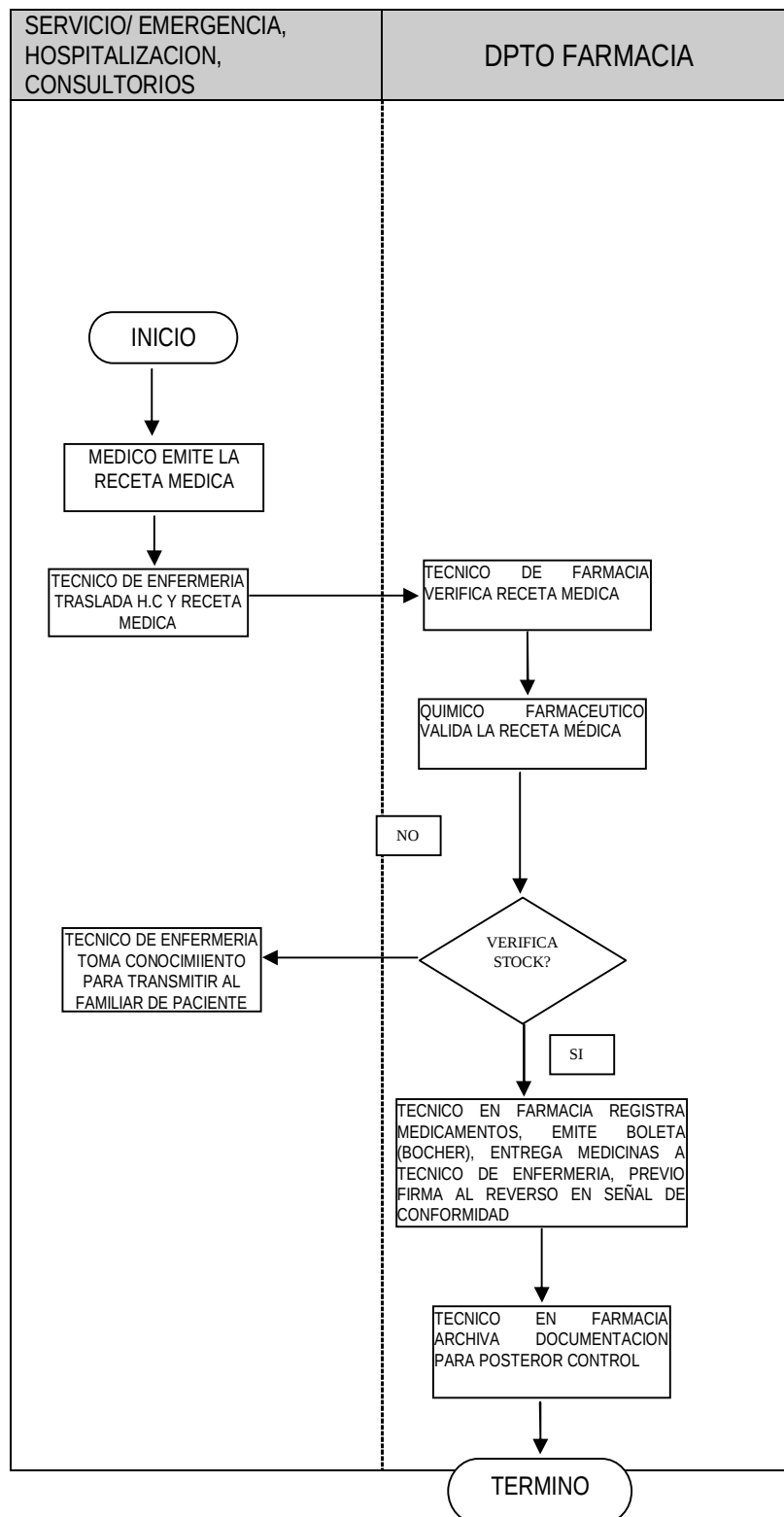
Proceso (1): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS			
Sub Proceso: USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes con sistema de cuentas (pendientes de pago) .	FECHA (3):	NOctubre 2011
		CÓDIGO (4):	UFFCE-04
PROPÓSITO (5) :	Dispensar eficientemente los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a pacientes por cuentas por cobrar (pendientes de pago), por el período de 24 horas, promoviendo el URM,		
ALCANCE (6) :	A todo el personal que labora en la Unidad de Farmacia Central y Emergencia		
MARCO LEGAL (7) :	📄 Ley N° 26842: Ley General de Salud 📄 Ley No. 27657: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 📄 R.M. No,1753-2002-SA/DM: que aprueba la directiva del sistema integrado del suministro de medicamento e insumos Médico –quirúrgico SISMED 📄 Decreto Legislativo 22095 - D.S. 028-01-S.A. Ley General de Drogas. 📄 Resolución Ministerial 585-99-SA/DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Aines. 📄 Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios 📄 BPD RD N° 143-2010-HNHU-DG, BPA RD N° 350-2011 HHU-DG		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Cantidad de medicamentos prescritos fuera del PNM / total de medicamentos prescritos.	% de medicamentos prescritos fuera del PNM	Unidad Funcional de Farmacia Central y emergencia	QF. Responsable
Número de Prescripción de medicamentos en DCI / Numero total de prescripción de medicamentos	% de medicamentos prescritos en DCI	Unidad Funcional de Farmacia Central y emergencia	QF. Responsable
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 MOF del HHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHU			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Médico emite receta médica		
1	El Técnico en Farmacia recepciona la receta e Historia Clínica		
2	El Técnico en Farmacia verifica la receta prescrita que cumpla la normatividad vigente		
3	El Técnico en Farmacia valoriza la receta médica con el monto total del pendiente de pago y lo entrega al Técnico o Auxiliar de Enfermería.		

4	El Técnico o Auxiliar de enfermería vuelve con la receta médica valorizada y su boleta de pendiente de pago emitida por la asistente social
5	El técnico de farmacia expende la receta con los medicamentos e insumos, al técnico o auxiliar de enfermería para su verificación.
6	El Técnico en Enfermería deberá firmar al reverso de receta original y copia dando conformidad a la recepción, con sus apellidos y código en letra legible
7	Al día siguiente se llevan las guías de entrega de medicamentos a las oficinas de liquidaciones con su respectivo cuaderno de cargo, los cuales no podrán ser retirados sin autorización de Farmacia
9	El Técnico en Farmacia digita las recetas en las guía de entrega con su respectiva boleta pendiente de pago, con responsabilidad, verificando el nombre y apellidos además que la numeración correlativa no se altere, las recetas antes mencionadas los digitara el personal en cada turno
10	El Químico Farmacéutico revisa la receta y verifica, la boleta de la asistente social y la boleta del pendiente de pago, procede a firmarlos para que sean enviados a las oficinas de (liquidaciones)
11	El técnico ordena y engrampa los Boucher de las recetas según orden correlativo de las boletas y las archiva por el día correspondiente
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Receta de pacientes con, PP	Salas de Hospitalización del HNHU	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Receta atendida, Reporte de atención diaria (Stock rápido)	Reporte de atención diaria (Stock rápido Archivo de farmacia)	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) :	Receta: Documento normalizado por la cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente hospitalizado, para su dispensación por parte del farmacéutico. Dispensación: Actividad realizada por el Químico Farmacéutico, , para la entrega de productos farmacéuticos solicitados por los servicios de hospitalización del HNHU Expendio: Actividad realizada por el Químico Farmacéutico, , para la entrega de productos farmacéuticos solicitados por los servicios de hospitalización del HNHU. PP: Atención a pacientes por crédito hospitalario
REGISTROS (14) :	- Recetas de Hospitalización - Cuaderno de cargo
ANEXOS (15) :	Flujo grama:

**DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS
SANITARIOS PARA PACIENTES CON SISTEMA DE CUENTA CORRIENTE
(PENDIENTES DE PAGO)**



Sección i.1 PROCEDIMIENTO N° 05



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS			
Sub Proceso: USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2):	Dispensación de Productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios para pacientes hospitalizados, ambulatorios, clientes externos pagantes	FECHA (3):	Noviembre 2011
		CÓDIGO (4):	UFFCE 05
PROPÓSITO (5) :	Lograr la dispensación de productos farmacéuticos para pacientes hospitalizados ambulatorios y clientes externos con eficacia y eficiencia y emergencia pagantes		
ALCANCE (6) :	A todo el personal que labora en la Unidad de Farmacia Central y Emergencia		
MARCO LEGAL (7) :	✚ Ley N° 26842: Ley General de Salud ✚ Ley No. 27657: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento D.S N°013-2002-SA ✚ R.M. No.1753-2002-SA/DM: que aprueba la directiva del sistema integrado del suministro de medicamento e insumos Médico –quirúrgico SISMED ✚ Decreto Legislativo 22095 - D.S. 028-01-S.A. Ley General de Drogas. ✚ Resolución Ministerial 585-99-SA/DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Aines. ✚ Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios ✚ BPD RD N° 143-2010-HNHU-DG, BPA RD N° 350-2011 HHU-DG		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Cantidad de medicamentos en stock fuera del PNM / total de medicamentos que se maneja en el servicio.	% de Items en stock fuera del PNM	Unidad Funcional de Farmacia Central	QF. Responsable
Cantidad de medicamentos prescritos fuera del PNM / total de medicamentos prescritos.	% de medicamentos prescritos fuera del PNM	Unidad Funcional de Farmacia Central	QF. Responsable
Numero de Prescripción de medicamentos en DCI / Numero total de items prescritos	% de medicamentos prescritos en DCI	Unidad Funcional de Farmacia Central	QF. Responsable
N° de Antibióticos prescritos / N° de medicamentos prescritos	Porcentaje de medicamentos atendidos	Unidad Funcional de Farmacia Central	QF. Responsable
Valorizado Del consumo por demanda/N°de recetas atendidas a La demanda	Costo de la receta atendida a la demanda	Unidad Funcional de Farmacia Central	QF. Responsable
NORMAS (9)			

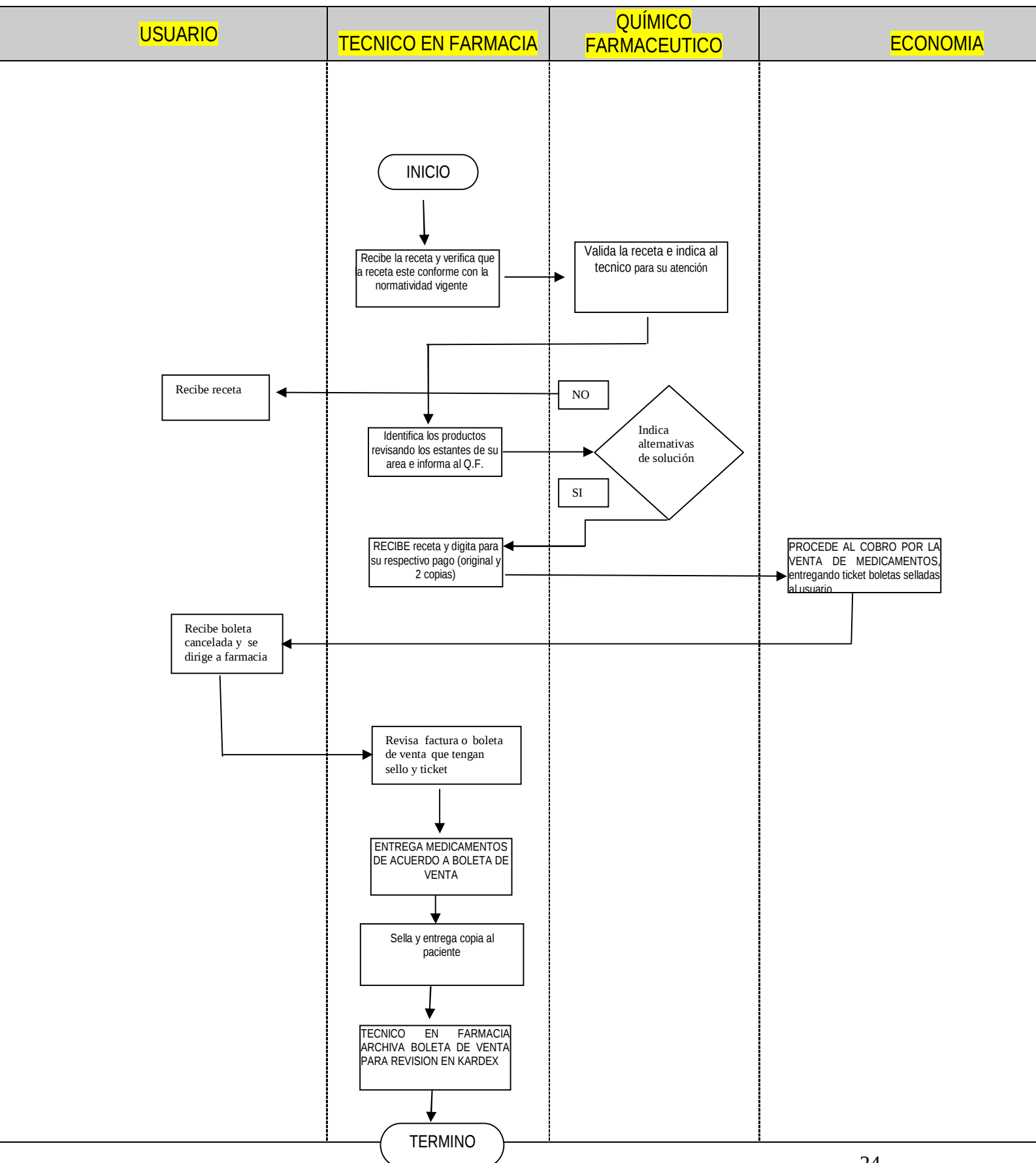
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Inicio de procedimiento
1	El Técnico en Farmacia recibe la receta y verifica que la receta esté conforme con la normatividad vigente
2	De ser conforme el Técnico en Farmacia deberá entregar al Q.F de turno la receta, para la validación
3	El Técnico en Farmacia realiza las consultas necesarias, identificado el producto revisando los estantes de almacén para ubicar los productos requerido
4	Si los productos requeridos NO existen en stock, deberá ofrecer los productos alternativos genéricos previa consulta del Químico Farmacéutico encargado
5	Si el Cliente NO acepta los productos, deberá devolver la receta y finalizar el procedimiento.
6	Si los productos requeridos existen en stock, deberá indicar al cliente los precios de los medicamentos.
7	Si el cliente no acepta, deberá devolver la receta y finalizar el procedimiento
8	Si el cliente acepta, se continúa con el procedimiento respectivo.
9	EL Técnico en Farmacia digita para una boleta de venta o factura los productos de la receta, prescrita y entrega al paciente original y 2 copias para el respectivo pago en caja, con responsabilidad y verificando la numeración correlativa, que no se altere, incluyendo las boletas no cancelada por el usuario
10	El Técnico de farmacia ubicara los productos en los estantes respectivos y procede al expendio
11	El Técnico en Farmacia revisara la factura o boleta de venta que esté debidamente sellada por caja con su respectivo ticket y recetas.
12	El Técnico en Farmacia expende las medicinas facturadas.
13	El Técnico en Farmacia deberá sellar y entregar la copia de la boleta cancelada al paciente o familiar, esperando unos minutos para que lo puedan verificar.
14	Las boletas de ventas que corresponde a los sets de anestesia, deben estar engrapados con su respectiva receta de narcóticos y psicotrópicos (Fentanilo, Tiopental, Midazolam, Fenobarbital, Díazepan, etc.) las que serán entregadas al servicio de farmacia quirúrgica para su control.
15	El Técnico ordena y engrampa los Boucher de las recetas según orden correlativo de las boletas y las archiva por el día correspondiente
Fin	Término del Procedimientos.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Recetas de Consultorios externos y hospitalización	Servicios de Central y emergencia	Diario	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Recete atendida, Reporte de consumo de productos farmacéuticos de sistema SIFA	UF Farmacia Central y emergencia	Diaria	Mecanizado / Manual

DEFINICIONES (13)	Receta de narcóticos y psicotrópicos : Documento especiales normalizado por la cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente hospitalizado.
REGISTROS (14)	- Recetas de Hospitalización. - Recetas de Consultorios externos Reporte de consumo por segmento
ANEXOS (15)	Flujo grama

DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS, AMBULATORIOS Y CLIENTES EXTERNOS PAGANTES



Ficha de Descripción de Procedimiento

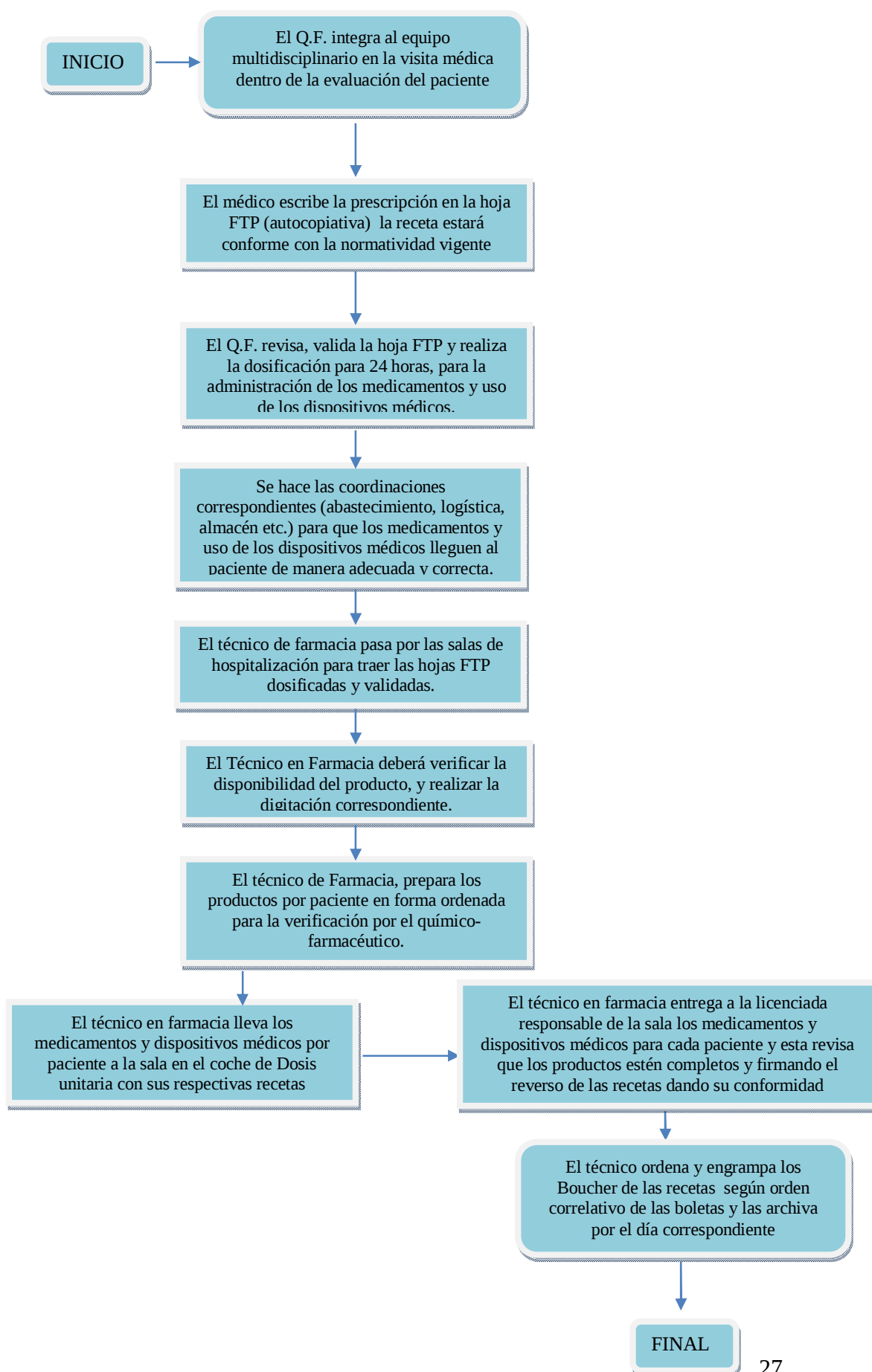
Proceso (1): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS			
Sub Proceso: USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes hospitalizados SIS-Sistema de Dispensación por Dosis Unitaria.	FECHA (3):	Npviembre 2011
		CÓDIGO (4farmaceutico s):	UFFCE-06
PROPÓSITO (5) :	Dispensar eficientemente los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a pacientes hospitalizados SIS, por el período de 24 horas, promoviendo el URM, FCV, el seguimiento FTP.		
ALCANCE (6) :	A todo el personal que labora en el servicio de Dosis Unitaria.		
MARCO LEGAL (7) :	- Ley N° 26842: Ley General de Salud - Ley No. 27657: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento D.S N°013-2002-SA - R.M. No,1753-2002-SA/DM: que aprueba la directiva del sistema integrado del suministro de medicamento e insumos Médico –quirúrgico SISMED - Decreto Legislativo 22095 - D.S. 028-01-S.A. Ley General de Drogas. - Resolución Ministerial 585-99-SA/DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Aines. - Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios - BPD RD N° 143-2010-HNHU-DG, BPA RD N° 350-2011 HHNU-DG		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Cobertura de dispensación de medicamentos en Dosis Unitaria % de pacientes con seguimiento farmacoterapeutico N° de sospechas de reacciones adversas al medicamento notificado	N° de hojas FTP	Salas de hospitalización con cobertura de DU	Químico Farmacéutico resp. Del servicio
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. MOF del HHNU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHNU			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	El Q.F. integra al equipo multidisciplinario en la visita médica dentro de la evaluación del paciente.
2	El médico escribe la prescripción en la hoja FTP (autocopiativa) la receta estará conforme con la normatividad vigente.
3	El Químico Farmacéutico revisa, valida la hoja FTP y realiza la dosificación para 24 horas, para la administración de los medicamentos y uso de los dispositivos médicos.
4	Se hace las coordinaciones correspondientes (abastecimiento, logística, almacén etc.) para que los medicamentos y uso de los dispositivos médicos lleguen al paciente de manera adecuada y correcta.
5	El Técnico de Farmacia pasa por las salas de hospitalización para traer las hojas FTP dosificadas y validadas.
6	El Técnico en Farmacia deberá verificar la disponibilidad del producto, y realizar la digitación correspondiente.
7	El Técnico de Farmacia, prepara los productos por paciente en forma ordenada para la verificación por el químico-farmacéutico.
8	El Técnico en farmacia lleva los medicamentos y dispositivos médicos por paciente a la sala en el coche de Dosis unitaria con sus respectivas recetas
9	El Técnico en Farmacia entrega a la licenciada responsable de la sala los medicamentos y dispositivos médicos para cada paciente y esta revisa que los productos estén completos y firmando el reverso de las recetas dando su conformidad.
10	El Técnico ordena y engrampa los Boucher de las recetas según orden correlativo de las boletas y las archiva por el día correspondiente
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Receta	Hospitalización	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Receta atendida	Archivo de farmacia	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:

DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS
SANITARIOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS SIS SISTEMA DE DISPENSACION POR
DOSIS UNITARIA



Sección i.1 PROCEDIMIENTO N° 07

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS			
Sub Proceso: CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Control y. Reposición de Medicamentos y Material Quirúrgico de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia	FECHA (3):	Noviembre 2011
		CÓDIGO (4):	UFFCE 07
PROPÓSITO (5) :	Lograr la reposición oportuna de los medicamentos y materiales quirúrgicos de los coches de paro y botiquines de emergencia. Asegurar que los coches de paro y botiquines de emergencia posean los medicamentos y material quirúrgico establecidos en la lista y existencia establecida.		
ALCANCE (6) :	Departamento de Atención de Servicios al Paciente Servicio de Farmacia, Departamento de Enfermería, Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada de Medicina y Cirugía y Departamento de Emergencia y Áreas Críticas.		
MARCO LEGAL (7) :	- Ley N° 26842: Ley General de Salud - Ley No. 27657: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento D.S N°013-2002-SA - R.M. No,1753-2002-SA/DM: que aprueba la directiva del sistema integrado del suministro de medicamento e insumos Médico –quirúrgico SISMED - Decreto Legislativo 22095 - D.S. 028-01-S.A. Ley General de Drogas. - Resolución Ministerial 585-99-SA/DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Aines. - Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios. - BPD RD N° 143-2010-HNHU-DG, BPA RD N° 350-2011 HHNU-DG		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Cantidad de medicamentos devueltos	Número	Formato de revolución	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 MOF del HHNU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHNU			

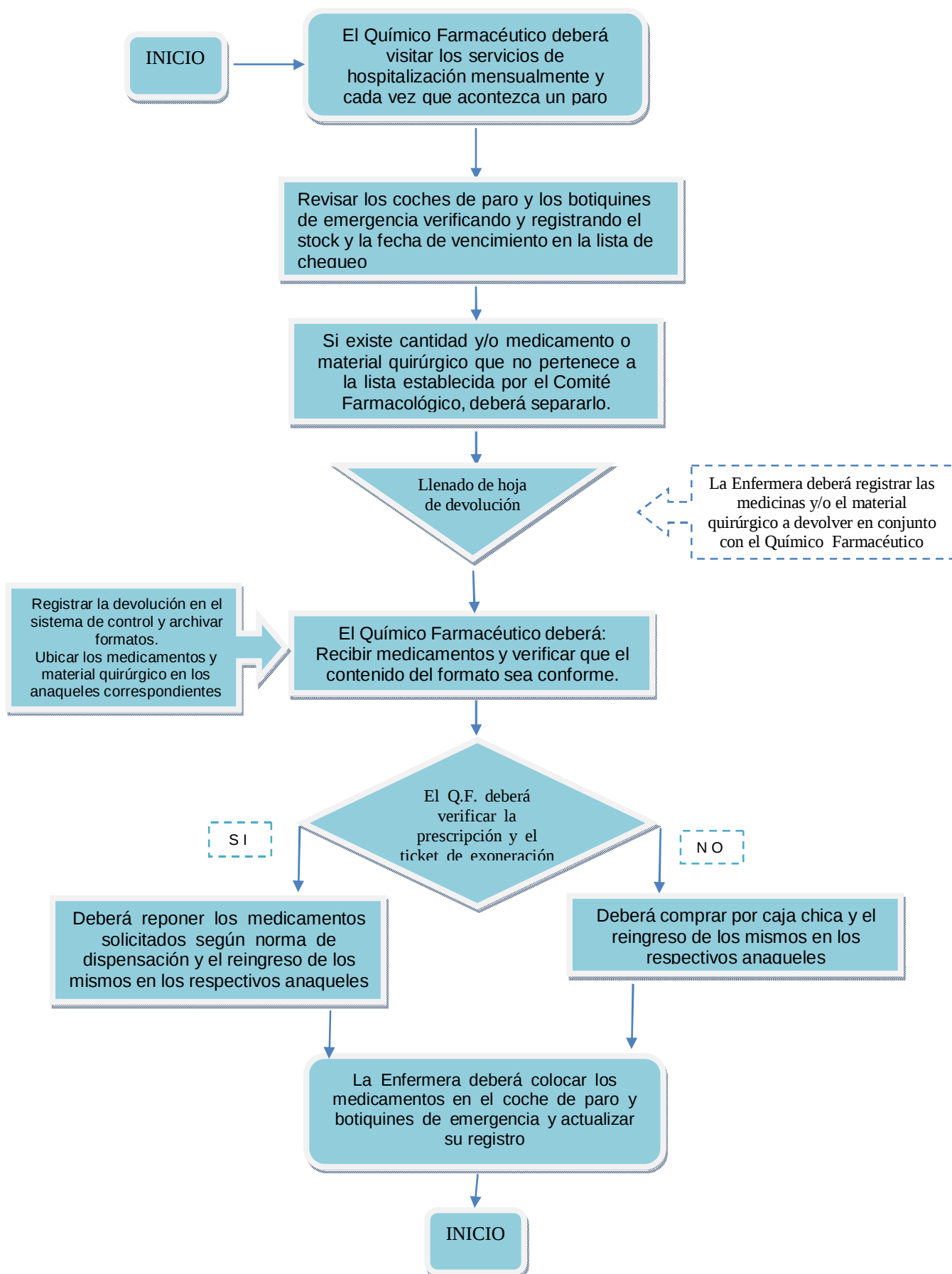
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
1	El Químico Farmacéutico deberá visitar los servicios de hospitalización mensualmente y cada vez que acontezca un paro
2	Revisar los coches de paro y los botiquines de emergencia verificando y registrando el stock y la fecha de vencimiento en la lista de chequeo.
3	Si existe cantidad y/o medicamento o material quirúrgico que no pertenece a la lista establecida por el Comité Farmacológico, deberá separarlo.
4	La Enfermera deberá registrar las medicinas y/o el material quirúrgico a devolver en conjunto con el Químico Farmacéutico en el formato de Hoja de Devolución de Medicamentos, Material Médico y Quirúrgico.
5	El Químico Farmacéutico deberá: Recibir medicamentos y verificar que el contenido del formato sea conforme.
6	Registrar la devolución en el sistema de control y archivar formatos. Ubicar los medicamentos y material quirúrgico en los anaqueles correspondientes.

7	El Químico Farmacéutico deberá verificar la prescripción y el ticket de exoneración,
8	de ser conforme deberá reponer los medicamentos solicitados según norma de dispensación. En caso no exista el medicamento, deberá comprar por caja chica.
9	La Enfermera deberá colocar los medicamentos en el coche de paro y botiquines de emergencia y actualizar su registro.
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programación de visitas	Jefatura de Farmacia	Anual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe, Hoja de devolución	Servicio de farmacia	Según programación	Manual

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:.

CONTROL Y. REPOSICIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL QUIRÚRGICO DE COCHES DE PARO Y BOTIQUINES DE EMERGENCIA



Sección i.1 PROCEDIMIENTO N° 08



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS			
Sub Proceso: CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO(2)	Control y Devolución de Productos farmacéuticos ,Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	FECHA (3):	Noviembre 2011
		CÓDIGO (4):	UFFCE 08
PROPÓSITO (5) :	Lograr la devolución oportuna de los medicamentos que no fueron consumidos por el paciente hospitalizados en el hospital, sea por cambio de tratamiento, alta, fallecimiento, etc.		
ALCANCE (6) :	Departamento de Atención de Servicios al Paciente - Servicio de Farmacia y Departamento de Enfermería.		
MARCO LEGAL (7) :	✚ Ley General de Salud N° 26842 ✚ Ley No. 27657: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento D.S N°013-2002-SA R.M. No,1753-2002-SA/DM: que aprueba la directiva del sistema integrado del suministro de medicamento e insumos Médico –quirúrgico SISMED . ✚ Decreto Legislativo 22095 - D.S. 028-01-S.A. Ley General de Drogas. ✚ Resolución Ministerial 585-99-SA/DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Aines. ✚ Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios ✚ BPD RD N° 143-2010-HNHU-DG, BPA RD N° 350-2011 HHNU-DG Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N°013-2002-SA ✚ D.S N° 023 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Cantidad de medicamentos devueltos	Número	Formato de devolución	Servicio de Farmacia
NORMAS (9)			
Directiva N° 007–MINS/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINS. MOF del HHNU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHNU			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	El Químico Farmacéutico deberá: Visitar los servicios de hospitalización según programación. Revisar las historias clínicas, recetas y reportes de los pacientes hospitalizados. Verificar el correcto uso de los medicamentos y su efectividad en el paciente. Registrar el la hoja farmacoterapéutica los cambios evidenciados. Revisar los medicamentos y material quirúrgico asignados a los pacientes hospitalizados.
2	De existir pacientes con alta médica, cambio de tratamiento, suspensión de cirugía o fallecimiento, la Enfermera deberá registrar las medicinas a devolver en el formato de Hoja de Devolución de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico en conjunto con el Químico Farmacéutico.

3	El Químico Farmacéutico deberá: Recibir medicamentos y verificar que el contenido del formato sea conforme. Registrar la devolución en el sistema de control y archivar formatos. Ubicar los medicamentos y material quirúrgico en los anaqueles correspondientes.
Fin	Término del Procedimientos.

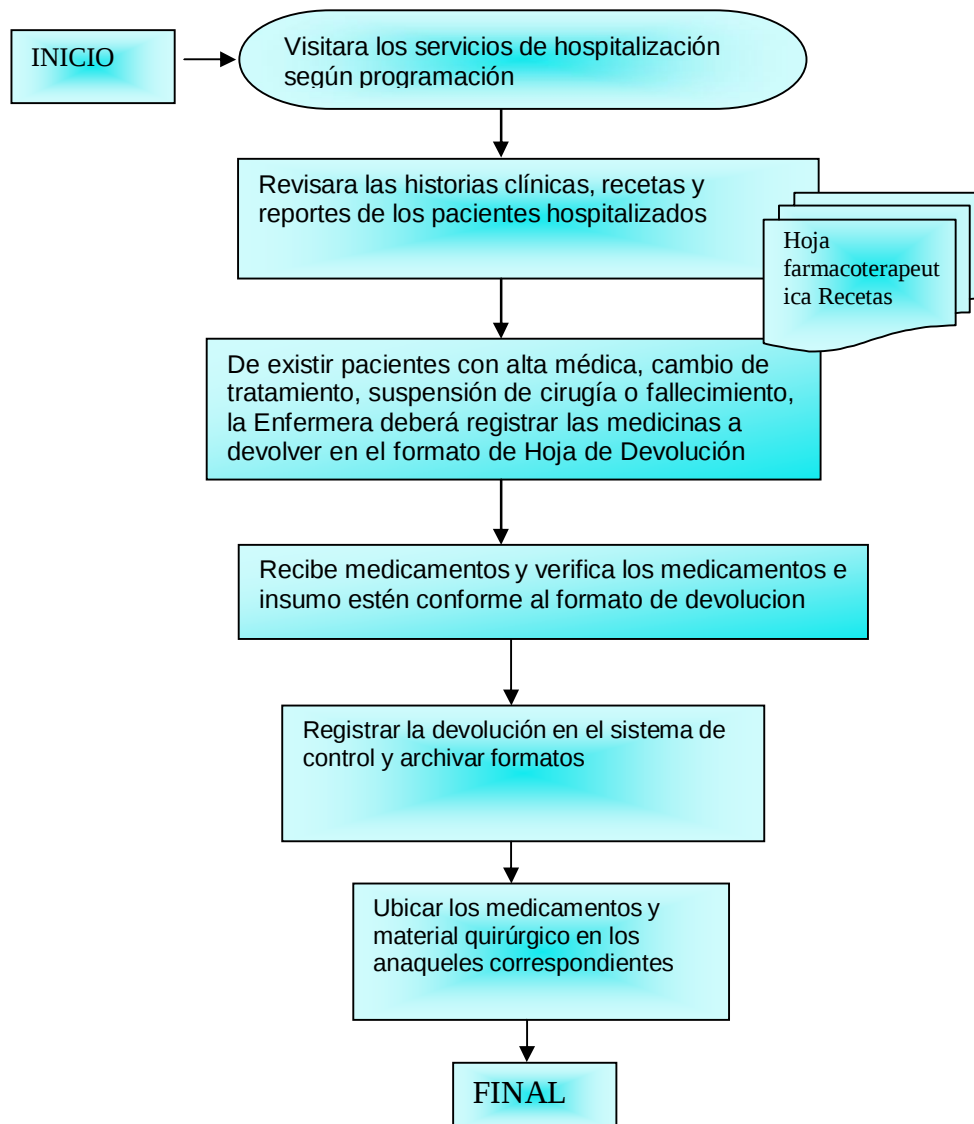
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programación de visitas	Jefatura de Farmacia	Anual	Mecanizada

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe, Hoja de devolución	Servicio de Farmacia	Según programación	Manual

DEFINICIONES (13)	
REGISTROS (14) :	
ANEXOS (15) :	Flujo grama

CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

QUIMICO FARMACEUTICO



Sección i.2 PROCEDIMIENTO N° 09



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS			
Sub Proceso: CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PEDIDO Y REPOSICIÓN DE STOCK	FECHA (3):	Noviembre 2011
		CÓDIGO (4):	UFFCE 09
PROPÓSITO (5) :	Mantener buen stock de medicamento e insumos médico quirúrgicos en la Unidad Funcional de Farmacia Central para brindar una adecuada atención al usuario-paciente del Hospital Nacional Hipólito Unánue.		
ALCANCE (6) :	Unidad de Farmacia Central, Unidad de Farmacia de Emergencia		
MARCO LEGAL (7) :	✚ Ley General de Salud N°26842 ✚ Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S N°013-2002-SA ✚ Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios ✚ BPD RD N° 143-2010-HNHU-DG, BPA RD N° 350-2011 HHNU-DG Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S N°013-2002-SA ✚ D.S N° 023 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Productos farmacéuticos atendidos/ N° Productos farmacéuticos solicitados x 100%	Porcentaje de productos farmacéuticos atendidos	Hoja de Pedido y transferencia realizada hacia el servicio	Q.F. Responsable
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. MOF del HHNU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHNU			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
1	Elaboración de la hoja pedido de productos farmacéuticos (medicamentos, material médico y productos afines) al Almacén Especializado. Vía internet		
2	Recepción y verificación de la cantidad pedida de los productos farmacéuticos en los ambientes del Almacén Especializado.		
3	El Técnico en Farmacia del almacén especializado atiende el pedido, mediante el formato de transferencia realizada del Almacén Especializado a la Unidad Funcional de Farmacia Central. UF de Emergencia, UF de SOP, UF Intervenciones Sanitarias, Uf. Dosis Unitaria según corresponda		
4	El Técnico en Farmacia chequea los productos verificando lote, Fecha de vencimiento y buen estado general del producto.		
5	El Técnico en Farmacia Firma el formato de la transferencia en conformidad con la recepción de las cantidades recibidas y firma del Q.F. del Almacén Especializado.		
6	El Técnico en Farmacia Traslada los productos farmacéuticos del Almacén especializado a la UF de Farmacia Central.,UF SOP, UF de IS, UF de DU según corresponda.		

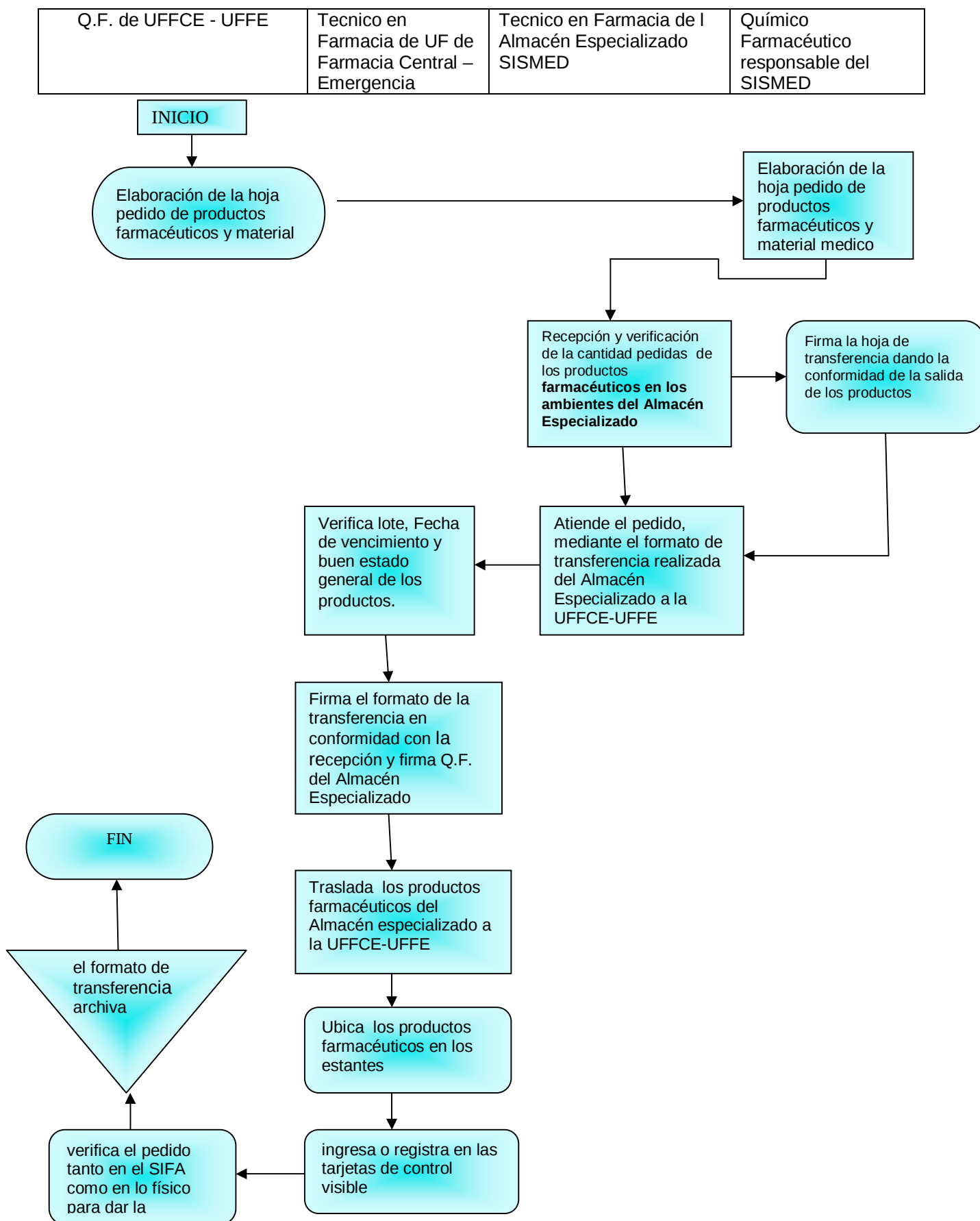
7	El Técnico en Farmacia Ubica los productos farmacéuticos en los estantes y en condiciones especiales si requiere el producto.(refrigerados)
8	El Técnico en Farmacia ingresa o registra en las tarjetas de control visible
9	La transferencia se realiza mediante el sistema informático (SIFA) del Almacén SISMED a las diferentes unidades funcionales según corresponda
10	El Químico Farmacéutico responsable del turno, verifica el pedido tanto en el SIFA como en lo físico para dar la conformidad.
11	El Técnico en Farmacia entrega el formato de transferencia para su archivo
Fin	Término del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Hoja de pedido de Productos Farmacéuticos	UF Farmacia Central-Emergencia	3veces Semanal	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe, Hoja de transferencia de Productos Farmacéuticos	UF Farmacia Central-Emergencia	3veces Semanal	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:  Productos farmacéuticos: Se considera a los medicamentos, material médico y productos sanitarios, presentados para expendio y uso o clínico, y destinado para su utilización en las personas, dotado de propiedades que permiten prevenir, aliviar o mejorar enfermedades, o para modificar estados fisiológicos. Hoja de pedido de Productos Farmacéuticos: Es la lista de medicamentos y material médico que se necesita para abastecer a los diferentes servicios del Departamento de Farmacia.  Transferencia: Documento numerado que registra los productos farmacéuticos con lote y fecha de vencimiento que se traslada de una unidad funcional a otra.  Tarjeta de control de visible: Registro donde se verifica el saldo existente, lote, fecha de vencimiento del producto en cada Unidad Funcional y donde se ingresan los productos farmacéuticos que detalla la transferencia. Se empiezan nuevas tarjetas de control visible cuando se hace los inventarios mensuales.  Buen estado General del Producto Farmacéutico: El producto farmacéutico debe estar limpio, no arrugado, no quebrado, que el envase mediano corresponda al producto, que en el envase inmediato no se observen manchas o cuerpos extraños.
REGISTROS (14)	: - Hoja de pedido de medicamentos y material médico - Hoja de Transferencia - Tarjeta de control visible
ANEXOS (15)	: Flujo grama

PEDIDO Y REPOSICIÓN DE STOCK



Sección i.1 PROCEDIMIENTO N° 10

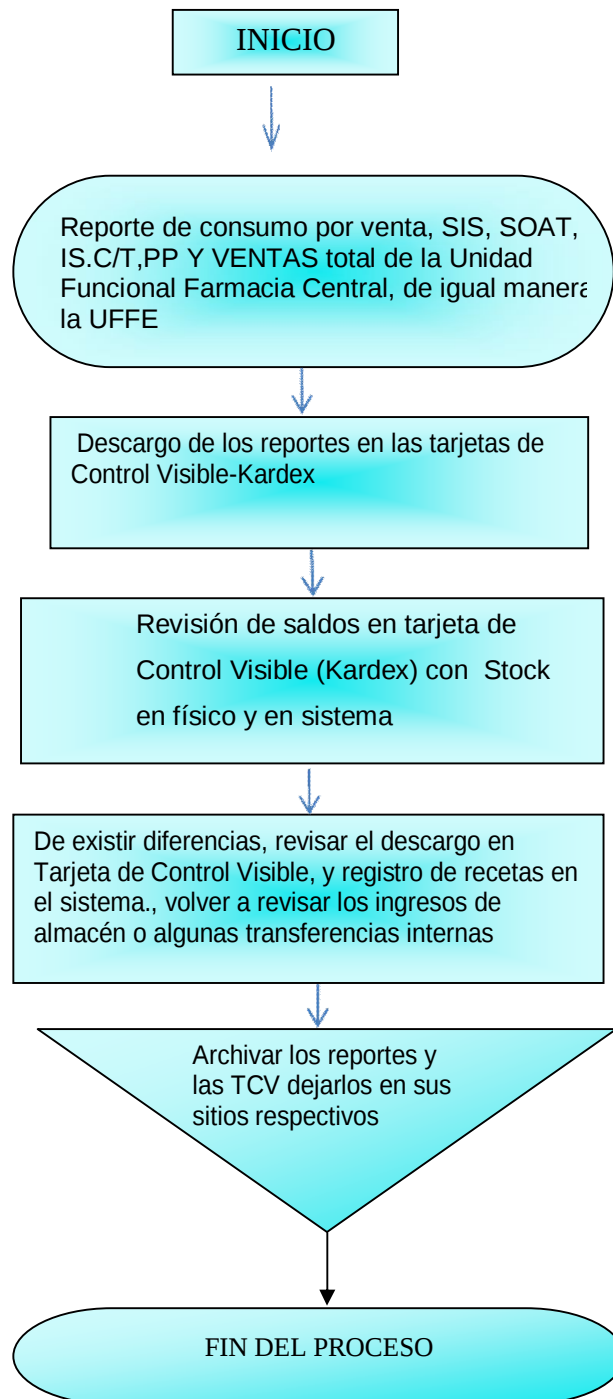
Proceso (1): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS Sub Proceso: CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCARGO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE	FECHA	Noviembre 2011
		CÓDIGO	UFFCE-10
PROPÓSITO:	Descargar el consumo de medicamentos registrados en el sistema en la Tarjeta de Control Visible -Kardex		
ALCANCE:	Unidad de Farmacia Central, Unidad de Farmacia de Emergencia		
MARCO LEGAL:	- Ley N° 26842: Ley General de Salud - Ley No. 27657: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA - R.M. No.1753-2002-SA/DM: que aprueba la directiva del sistema integrado del suministro de medicamento e insumos Médico –quirúrgico SISMED - Decreto Legislativo 22095 - D.S. 028-01-S.A. Ley General de Drogas. - Resolución Ministerial 585-99-SA/DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Aines. - Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios - BPD RD N° 143-2010-HNHU-DG, BPA RD N° 350-2011 HNHU-DG		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Consumo de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos	Unidad de Consumo	UFFCE-UFFE	Técnico en 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. MOF del HNHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HNHU			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
1	Reporte de consumo por venta, SIS, SOAT, IS.C/T,PP Y VENTAS total de la Unidad Funcional Farmacia Central, de igual manera la UFFE		
2	Descargo de los reportes en las tarjetas de Control Visible-Kardex		
3	Revisión de saldos en tarjeta de Control Visible (Kardex) con Stock en físico y en sistema		
4	De existir diferencias, revisar el descargo en Tarjeta de Control Visible, y registro de recetas en el sistema., volver a revisar los ingresos de almacén o algunas transferencias internas		
5	Archivar los reportes y las TCV dejarlos en sus sitios respectivos		
FIN	Término del Procedimiento		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Recetas digitadas	Jefatura del Servicio de Farmacia	Diario	Mecaniza do

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe, Tarjetas de Control Visible	Jefatura del Servicio de Farmacia	Diario	Manual

DEFINICIONES (13) :	 Receta: Documento normalizado por la cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente hospitalizado, para su dispensación por parte del farmacéutico.  Tarjeta de control de visible: Registro donde se verifica el saldo existente, lote, fecha de vencimiento del producto en cada Unidad Funcional y donde se ingresan los productos farmacéuticos que detalla la transferencia. Se empiezan nuevas tarjetas de control visible cuando se hace los inventarios mensuales PPA: Pecosa
REGISTROS (14) :	Reporte diario y tarjetas de control visible
ANEXOS (15) :	Flujo grama

DESCARGO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE

TECNICO EN FARMACIA



Sección i.2 PROCEDIMIENTO N° 11



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS			
Sub Proceso: CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	Control de Inventario Diario	FECHA (3):	Noviembre 2011
		CÓDIGO (4):	UFFCE 11
PROPÓSITO (5) :	Verificar el saldo físico con el sistema de control informático para determinar posibles diferencias de stock de los productos farmacéuticos atendidos diariamente a los pacientes		
ALCANCE (6) :	Unidad de Farmacia Central, Unidad de Farmacia de Emergencia		
MARCO LEGAL (7) :	- Ley N° 26842: Ley General de Salud - Ley No. 27657: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA R.M. No,1753-2002-SA/DM: que aprueba la directiva del sistema integrado del suministro de medicamento e insumos Médico –quirúrgico SISMED - Decreto Legislativo 22095 - D.S. 028-01-S.A. Ley General de Drogas. - Resolución Ministerial 585-99-SA/DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Aines. - Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios. - BPD RD N° 143-2010-HNHU-DG, BPA RD N° 350-2011 HHU-DG		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° ítems con diferencias de stock/N° total de ítems	% de ítems con diferencias de stock	UF Farmacia Central UF Emergencia	Químico Farmacéutico Técnico en 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. MOF del HHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHU			

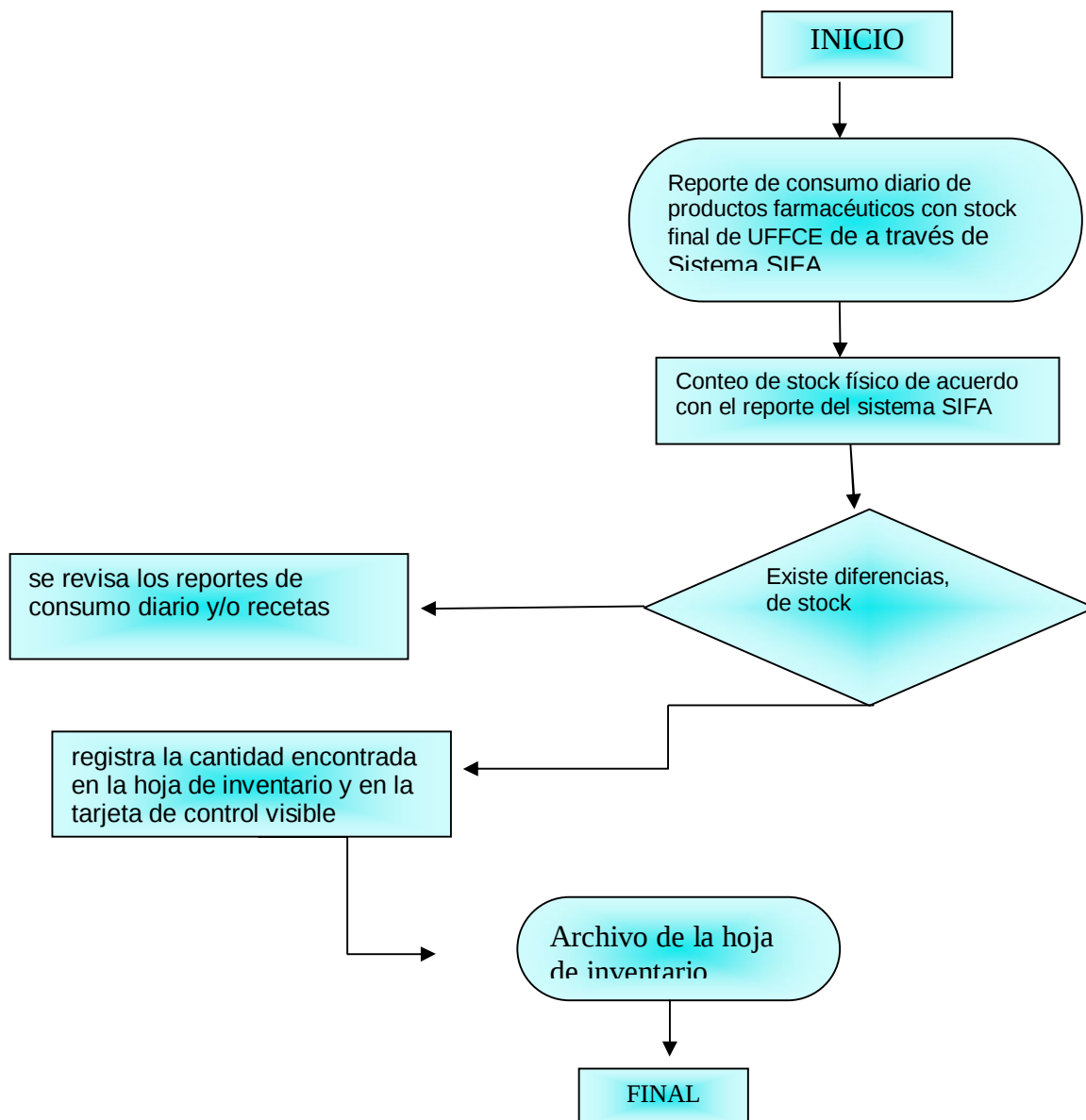
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	Reporte de consumo diario de productos farmacéuticos con stock final de Unidad Funcional de Farmacia Central a través de Sistema SIFA
2	Conteo de stock físico de acuerdo con el reporte del sistema SIFA
3	De existir diferencias, se revisa los reportes de consumo diario y/o recetas.
4	De coincidir, se registra la cantidad encontrada en la hoja de inventario y en la tarjeta de control visible (kardex)
5	Archivo de la hoja de inventario diario
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reporte de consumo de productos farmacéuticos de sistema GRINF	UF Farmacia Consultorios externos	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe, Archivo de Hoja de inventario	UF Farmacia Consultorios externos	Diario	Manual

DEFINICIONES (13)	:	 Reporte de Consumo de Sistema SIFA: Es el documento que registra el consumo de productos farmacéuticos en periodos de tiempo, con la visualización del saldo final de los productos enlistados.  Inventario: Es el proceso de control de stock de los productos farmacéuticos, con la finalidad de verificar si el saldo en físico es conforme al saldo que registra el sistema informático	
REGISTROS (14)	:	Inventario y tarjetas de control visible	
ANEXOS (15)	:	Flujo grama	

FLUJOGRAMA DE CONTROL DIARIO	
Químico Farmacéutico responsable	Tecnico en Farmacia



Sección i.1 PROCEDIMIENTO N° 12

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS			
Sub Proceso: CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	Control de Inventario Mensual	FECHA (3):	Noviembre 2011
		CÓDIGO (4):	UFFCE 12
PROPÓSITO (5) :	Verificar el saldo físico con la tarjeta de control visible y con el sistema de control informático para verificar disponibilidad de medicamentos, material médico y productos afines para la dispensación y atención al paciente		
ALCANCE (6) :	Unidad de Farmacia Central, Unidad de Farmacia de Emergencia		
MARCO LEGAL (7) :	- Ley N° 26842: Ley General de Salud - Ley No. 27657: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA - R.M. No,1753-2002-SA/DM: que aprueba la directiva del sistema integrado del suministro de medicamento e insumos Médico –quirúrgico SISMED - Decreto Legislativo 22095 - D.S. 028-01-S.A. Ley General de Drogas. - Resolución Ministerial 585-99-SA/DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Aines. - Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios. - BPD RD N° 143-2010-HNHU-DG, BPA RD N° 350-2011 HHNU-DG		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
ponderado de Variación de inventario $CR=CCF/CR \times 100\%$	%	Informe de inventario TCV	Químico Farmacéutico Técnico en Farmacia
NORMAS (9)			
Directiva N° 007–MINS/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA. MOF del HHNU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHNU			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
1	Solicita Inventario mensual por servicios de dispensación y Almacén SISMED –JEFE DE FARMACIA
2	Conteo del stock físico y conciliación con las tarjetas de control visible, Si no hay coincidencia. Conciliar los ingresos de medicamentos a las tarjetas de control visible con los pedidos provisionales del almacén solicitados. Si hay coincidencia pasar al paso 3; Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico –Servicio de Farmacia
3	Dar fe de las existencias físicas de los medicamento e insumos con lapicero rojo, colocando fecha y firma en las TCV; Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico –Servicio de Farmacia
4	Elaboración de informe del inventario mensual; Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico – Servicio de Farmacia
5	Envío de informe del inventario mensual a la Jefatura del Servicio de Farmacia impreso, sellado y firmado; Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico –Servicio de Farmacia
6	Recepción del inventario por duplicado en la jefatura; Jefatura del Servicio de Farmacia

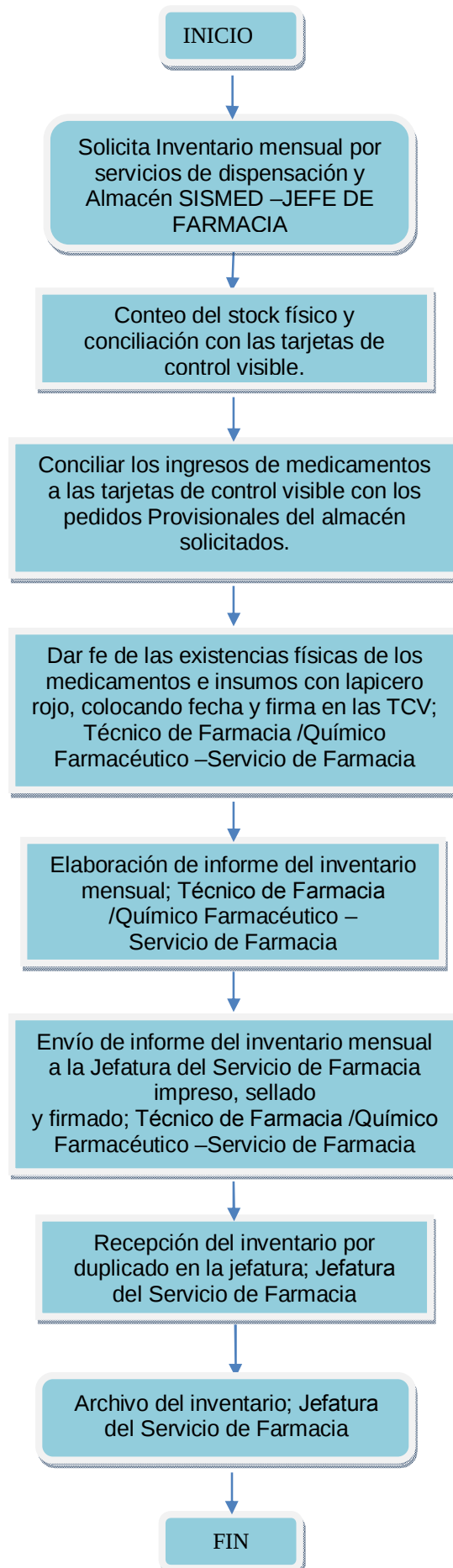
7	Archivo del inventario; Jefatura del Servicio de Farmacia
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de inventario Mensual	Jefatura del Servicio de Farmacia	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de inventario	Jefatura del Servicio de Farmacia	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	PPA: Pecosa Provisional de Almacén TCV: Tarjeta de control visible
REGISTROS (14) :	Inventario y tarjetas de control visible
ANEXOS (15) :	Flujo grama

Control de Inventario Mensual



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
HNHU

i.ANEXOS:

LISTA DE PROCESOS
(D.S. N° 013-2002)

Sección III.13 LISTA DE PROCESOS

(Según DS N° 013 – 2002)

A continuación los Procesos y sus respectivos Sub Procesos especificados en el citado Decreto Supremo aprobado el año 2002.

1. Proceso Promoción de la Salud
2. Proceso Salud Ambiental
3. Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
4. Proceso Control de Medicamentos, Insumos y Drogas
5. Proceso Prevención y Control de Epidemias, Emergencias y Desastres
6. Proceso Seguro Integral de Salud
7. Proceso Planeamiento
8. Proceso Organización
9. Proceso Información para la Salud
10. Proceso Desarrollo Informático
11. Proceso Inversión en Salud
12. Proceso Financiamiento
13. Proceso Desarrollo de Recursos Humanos
14. Proceso Logístico Integrado

1. Proceso Promoción de la Salud
 - Investigación de Promoción de la Salud
 - Regulación de la Promoción de la Salud
 - Educación para la Salud
 - Construcción de Entornos Saludables
 - Evaluación de la Promoción de la Salud
2. Proceso Salud Ambiental
 - Investigación Científica de Salud Ambiental
 - Regulación y Programación de Salud Ambiental
 - Control de Salud Ambiental
 - Mejora de Calidad del Ambiente
3. Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
 - Investigación de la Salud Individual
 - Regulación y Supervisión de Salud Individual y Colectiva
 - Prevención de Riesgos a la Salud
 - Recuperación y Rehabilitación de la Salud
4. Proceso Control de Medicamentos, Insumos y Drogas
 - Investigación de Productos Farmacéuticos y Afines
 - Regulación Farmacéutica
 - Control de Establecimientos Farmacéuticos, Productos Farmacéuticos y Afines
 - Control de Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines
 - Uso Racional de Productos Farmacéuticos y afines

5. Proceso Prevención y Control de Epidemias, Emergencias y Desastres
Planeamiento de Prevención y Control
Investigación para la Prevención y Control de Emergencia
Vigilancia en Salud
Análisis para la Intervención Sanitaria
Movilización y Logística de Intervención y Control de Emergencias
6. Proceso Seguro Integral de Salud
Planeamiento y Regulación
Promoción y Afiliación
Convenio y Control de Calidad
Liquidación de pago
7. Proceso Planeamiento
Diagnóstico Situacional
Planeamiento Estratégico
Planeamiento Operativo
Evaluación del Planeamiento
8. Proceso Organización
Análisis Organizacional
Diseño Organizacional
Implementación y Mejoramiento Continuo
9. Proceso Información para la Salud
Programación de Atención de Información
Producción de Información de Salud
Interpretación de Información de Salud
Difusión de Información de Salud
10. Proceso Desarrollo Informático
Investigación de Tecnología de Información
Proyectos de Tecnología de Información
Diseño de Arquitectura de Sistemas
Desarrollo de Sistemas
11. Proceso Inversión en Salud
Programación de Inversión
Pre Inversión
Ejecución de Inversión
Post Inversión
12. Proceso Financiamiento
Programación y Formulación Presupuestal
Ejecución Presupuestal
Evaluación Presupuestal
Contabilidad Financiera, Presupuestal y de Costos
Análisis y Evaluación Financiera
Control Administrativo y Financiero
13. Proceso Desarrollo de Recursos Humanos
Programación Estratégica de Recursos Humanos

Formación y Especialización de Recursos Humanos
Regulación de Recursos Humanos
Administración de Recursos Humanos
Contratación y Remuneración
Capacitación
Desarrollo y Bienestar
Regulación y Evaluación de la Calidad de los Recursos Humanos

14. Proceso Logístico Integrado
Regulación y Programación Logística
Aprovisionamiento y Producción
Adquisición y Contratación
Almacenamiento
Distribución y Prestación