



Nº 528-2017-HCH/DG



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 27 de 11 de 2017

VISTO: El expediente N° 27797-2017, con Oficio N° 1542-2017-DFAR/HCH e Informe N° 127-2017-OEPE/HCH, sobre aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Dispensación del Departamento de Farmacia del Hospital Cayetano Heredia;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 1542-2017-DFAR/HCH, de fecha 24 de octubre de 2017, la Jefe del Departamento de Farmacia del Hospital Cayetano Heredia, adjunta el Proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Dispensación del citado departamento;

Que, a través del Informe N° 127-2017-OEPE/HCH, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emitió opinión favorable para la aprobación del Proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Dispensación del Departamento de Farmacia del Hospital Cayetano Heredia, al encontrarse acorde a la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02;

Que, en virtud de lo dispuesto en el numeral VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestación de salud a la población, en términos aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, por Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional sus modificatorias, estableciendo en su numeral 5.6.5 las unidades orgánicas de segundo nivel organizacional, identificarán las actividades de los sub procesos o procesos que les corresponde, así como los procedimientos para su desarrollo, solicitando asistencia técnica a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Que, de acuerdo al artículo 87° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia, aprobado con Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA, el Departamento de Farmacia es el órgano encargado de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica;

Que, con Resolución Directoral N° 282-2014-HCH/DG, de fecha 30 de mayo de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia del Hospital Cayetano Heredia;

Que, de lo glosado anteriormente se advierte que efectivamente resulta necesario aprobar el proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Dispensación del Departamento de Farmacia del Hospital Cayetano Heredia, con la finalidad de determinar y estandarizar criterios técnicos administrativos para el funcionamiento operativo de Dispensación del Hospital Cayetano Heredia, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando responsabilidades del personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos económicos, humanos, materiales y tecnológicos disponibles;

Que, estando a los documentos de Visto, y lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 866-2017-OAJ-HCH, mediante el cual opina que procede aprobar el citado Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Dispensación del Departamento de Farmacia del Hospital Cayetano Heredia;

Con el visado del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Jefa del Departamento de Farmacia y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

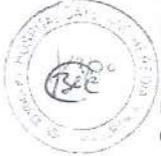




En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia, aprobado por Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Dispensación del Departamento de Farmacia del Hospital Cayetano Heredia, que en anexo aparte se adjunta y que forma parte de la presente resolución.



ARTÍCULO 2°.- Disponer que la Jefe del Departamento de Farmacia del Hospital Cayetano Heredia, realice el seguimiento de las funciones establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Dispensación, aprobado en el artículo 1° de la presente resolución.

ARTICULO 3°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en la página web del Hospital Cayetano Heredia.

Regístrese y comuníquese.



 MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
(Firma)
Dra. AIDA CECILIA PALACIOS RAMIREZ
DIRECTORA GENERAL
C.M.P. 23579 R.N.F. 9834

ACRPR/BIC/MEGF

Cc:
Dirección General
Direcc. Planeam. Estrat.
Dpto. de Farmacia
Oficina de Asesoría Jurídica
(Archivo: Planeam. Estrat.)

*MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
DEPARTAMENTO DE FARMACIA*

*MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE DISPENSACIÓN*



AÑO 2017

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
DEPARTAMENTO DE FARMACIA
CALLE DE LA UNIÓN 1500
SANTO DOMINGO, D. R.
TEL: 504-265-1000
WWW.MINSA.GOV.DR

PP





HOSPITAL CAYETANO HEREDIA

Dirección General:

Dra. Aida Palacios Ramírez

Directora General

Dr. Manuel Alberto Díaz de los Santos

Director Adjunto

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico:

Econ. Claudia Pacheco Rivera

Jefe de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Departamento de Farmacia:

Q.F. Patricia Hilda León Paredes

Jefe de Departamento de Farmacia

Elaborado por:

Q.F. Leonor Ramos Vivas

Jefe de Unidad de Dispensación

Rosa Canseco Vergara

Jefe de la Unidad de Organización



l

Bce



INDÍCE

CAPITULO I

Introducción 3

CAPITULO II

Objetivo del Manual 5

Alcance del Manual 5

CAPITULO III

Base Legal 7

Responsable 10

CAPITULO IV

Procesos 11

CAPITULO V

Procedimientos 15

ANEXO





PERÚ

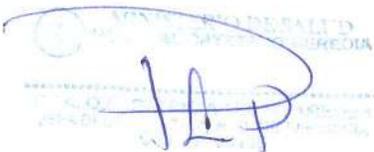
Ministerio de Salud

Hospital
Cayetano Heredia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE DISPENSACIÓN

CAPÍTULO I

Introducción





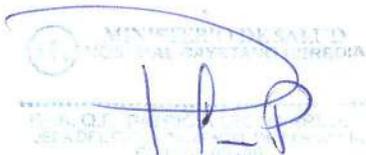


INTRODUCCIÓN

El Manual de los procesos y procedimientos de la Unidad de Dispensación dependiente del Departamento de Farmacia del Hospital Cayetano Heredia, es un documento técnico normativo de gestión que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, procesos y de subprocesos organizacionales por una o más unidades orgánicas para la atención del paciente, contemplando los cargos o puestos de trabajo que intervienen durante su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo.

La metodología empleada para la elaboración del manual, está de acuerdo a la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02-2006 "Directiva para la Formalización de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA y su modificatoria.

La metodología empleada para la actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad de Dispensación, ha sido la observación de las acciones realizadas diariamente por el personal, entrevistas con las personas involucradas en el procedimiento y el levantamiento de información según la normatividad vigente.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Cayetano Heredia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE DISPENSACIÓN

CAPÍTULO II

Objetivos del Manual





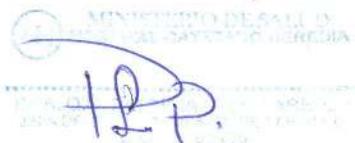
2.1. Objetivo del Manual

El Manual de Procedimientos de Unidad de Dispensación, como documento técnico de sistematización normativo de gestión institucional tiene como objetivo:

- ✓ Determinar y estandarizar criterios técnicos administrativos para el funcionamiento operativo de Dispensación del Hospital Cayetano Heredia, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades del personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos económicos, humanos, materiales y tecnológicos disponibles.
- ✓ Definir las actividades, tipo, producto, usuario y base legal en los procedimientos de la unidad de dispensación a través de la descripción por cada una de las actividades en el procedimiento.

2.2. Alcance del Manual

Los criterios técnicos y demás disposiciones del Manual de Procedimiento de la Unidad de Dispensación, son de aplicación obligatoria del personal profesional, técnico, alumnos y/o practicantes que forman parte del equipo de trabajo, así como las unidades orgánicas involucradas en el proceso.





PERÚ

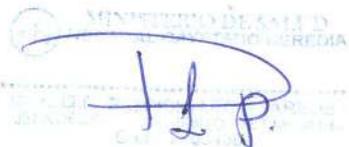
Ministerio de Salud

Hospital
Cayetano Heredia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE DISPENSACIÓN

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

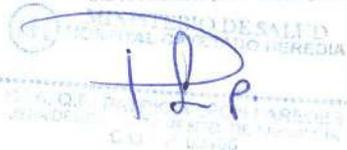




3.1 Base Legal

Para la actualización de los procedimientos se ha considerado la siguiente base legal:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento Decreto Supremo N° 013-2002-SA.
- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Ley N° 28173. Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 22095, Ley General de Drogas.
- Decreto Supremo N° 023-2001-SA, Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 040-2016-SA -Dicta dispositivos para la obtención del registro sanitario o certificado de registro sanitario de los productos biológicos.
- Resolución Ministerial N° 1240-2004/MINSA. Aprueban “La Política Nacional de Medicamentos”.
- Resolución Ministerial N° 132- 2015 -MINSA - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y sus modificatorias.





- Resolución Ministerial N° 528-2016/MINSA- Aprueban el listado de Productos Farmacéuticos para la compra corporativa de Productos Farmacéuticos para el abastecimiento del año 2017.
- Resolución Ministerial N° 502-1998/SA/DM, aprueba la conformación del Comité Técnico Nacional de Farmacovigilancia.
- Resolución Ministerial N° 539-2016/MINSA - Aprueban Norma Técnica de Salud que regula las actividades de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Ministerial N° 585-1999/SA/DM, aprueban Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines.
- Resolución Ministerial N° 434-2001/SA/DM, establecen disposición relativa al reporte de Reacciones Adversas a Medicamentos.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, aprueba Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos – SISMED y sus modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 540-2011/MINSA, aprueban la Norma Técnica de Salud para la Utilización de Medicamentos no Considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales.
- Resolución Ministerial N° 1240-2004/MINSA, aprueban la Política Nacional de Medicamentos.
- Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Cayetano Heredia.
- Resolución Directoral N° 354-1999-DG-DIGEMID, aprueban el Sistema de Farmacovigilancia.
- Resolución Directoral N° 993-1999-DG-DIGEMID, aprueba el formato para el reporte de sospecha de reacciones adversas a medicamentos.
- Resolución Directoral N° 813-2000-DG-DIGEMID, aprueban el Algoritmo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / Unidad De Dispensación

DEPARTAMENTO DE FARMACIA / Unidad De Dispensación

9





de Decisión para la Evaluación de la Relación de una Reacción Adversa a Medicamentos.

- Resolución Directoral N° 144-2016-DIGEMID-DG-MINSA-Aprueban los siguientes formatos: de Notificación de sospechas de reacciones adversas a medicamentos u otros productos farmacéuticos por los titulares de registro sanitario y del certificado de registro sanitario.
- Resolución Jefatural N° 335-1990/INAP/DNA, aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 118-1980/INAP/DNA, aprueba Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, con sus modificatorias.

3.2 Responsables

El Departamento de Farmacia, es responsable de la actualización de los procesos y procedimientos con el asesoramiento técnico de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

La jefatura del Departamento de Farmacia es responsable de visar los procedimientos de su competencia y enviar para su aprobación, asimismo tiene la responsabilidad de su implementación en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

El Director General es responsable de la aprobación de los procesos y procedimientos mediante Acto Resolutivo.

El Departamento de Farmacia es responsable directo de velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos aprobados.

Handwritten signature: ILP

DEPARTAMENTO DE FARMACIA / Unidad De Dispensación

Of. Planeamiento Es.





CAPÍTULO IV

PROCESO

Gestión de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos





SUB-PROCESO: GESTIÓN DE DISPENSACIÓN



PACIENTE CON NECESIDAD DE ATENCIÓN



Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Consulta Externa de Pacientes SIS.

Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Hospitalización de Pacientes SIS.

Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de Paciente Pagante.

Pedidos y Reposición de Stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

Devolución de Medicamentos de Pacientes SIS.

Atención de Medicamentos de Productos Especializados y de Alto Costo.

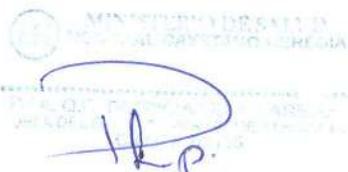
Dispensación de Antibióticos Controlados para Pacientes.



PACIENTE SATISFECHO CON BUEN TRATO



PROCEDIMIENTOS





Proceso Nivel 1:

Gestión de los Servicios de los Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos

Proceso misional orientado a planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los productos farmacéuticos, insumos y dispositivos médicos en cada unidad prestadora de servicios de salud finales.

Procesos Nivel 2:

2.1 Gestión de Dispensación

Acción que se encarga de proporcionar uno o más medicamentos al usuario como respuesta general a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado, en este proceso el profesional farmacéutico informa y orienta al paciente sobre el uso adecuado del medicamento, reacciones adversas, interacciones medicamentosas y las condiciones de conservación de los productos y contribuir a la garantía de calidad seguridad y eficacia de los medicamentos, basados en normas legales. Garantizando que estos productos sean entregados en las mejores condiciones al usuario final de la Institución.



**Nivel 3:****PROCEDIMIENTOS**

1. Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Consulta Externa de Pacientes SIS.
2. Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Hospitalización de Pacientes SIS.
3. Compra Extraordinaria y Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Hospitalización de Pacientes SIS.
4. Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Hospitalización de Paciente Pagante.
5. Pedidos y Reposición de Stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
6. Devolución de Medicamentos de Paciente SIS.
7. Atención de Medicamentos de Productos Especializados y de Alto Costo.
8. Dispensación de Antibióticos Controlados para Pacientes.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Cayetano Heredia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE DISPENSACIÓN

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE FARMACIA / Unidad De Dispensación

DEPARTAMENTO DE FARMACIA / Unidad De Dispensación



15



OEPE/Unidad de Organización



PROCEDIMIENTOS

Ficha N°

(1) OFICINA / DIRECCIÓN
(2° Nivel Organizacional)

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

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

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado / Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	Receta médica y/o especial	Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Consulta Externa de Pacientes SIS	Entrega de Productos	Paciente	NG
2	Receta médica y/o especial	Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Hospitalización de Pacientes SIS	Entrega de Productos	Enfermera Hospitalización	NG
3	Receta médica	Compra Extraordinaria y Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios para paciente hospitalizado SIS	Entrega de Productos	Enfermera Hospitalización	NG
4	Receta médica y/o especial	Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Hospitalización de Paciente Pagante	Entrega de Productos	Paciente hospitalizado	NG
5	Hoja de Pedido de Producto Farmacéutico	Pedidos y Reposición de Stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Transferencia de orden de Productos	Farmacia Central	NG
6	Formato de Devolución de Medicamentos	Devolución de Medicamentos de Paciente SIS	Recepción de Medicamentos	Hospitalización y/o consultorio	NG
7	Receta Médica de Alto Costo	Atención de Medicamentos de Productos Especializados y de Alto Costo	Entrega de Productos	Consultorios y/o hospitalización	NG
8	Receta médica y formato	Dispensación de Antibióticos Controlados para Pacientes	Entrega de Antibióticos Controlados	Consultorios y/o hospitalización	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





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Cayetano HerediaMANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE DISPENSACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PRODUCTOS

Datos Generales							
Órgano:		Departamento de Farmacia					
Nombre:							
Cargo:		Jefe de Departamento					
Cód. Proc.	Denominación de Proceso/Sub Proceso	Procedimiento	Indicador(es) de medición	Antecedente al Proceso (entrada)		Consecuencia del Proceso (Salida)	
				Documento de entrada	Órgano, Unidad Orgánica o área donde Proviene	Documento o acto de salida	Órgano, Unidad Orgánica o área donde se dirige
	Proceso: Gestión de los Servicios para la Atención Especializada Sub Proceso: Gestión de Productos Farmacéu., Insu. y Disp. Médicos	Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Consulta Externa de Pacientes SIS	N° Recetas atendidas / Total Atenciones C. Externa x 100	Receta médica y/o especial	Consultorio Externo	Producto entregado	Su casa
	Proceso: Gestión de los Servicios para la Atención Especializada Sub Proceso: Gestión de Productos Farmacéu., Insu. y Disp. Médicos	Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Hospitalización de Pacientes SIS	N° Recetas atendidas pac. SIS hospit. / Total Hospitalizados x 100	Receta médica y/o especial	Hospitalización	Producto entregado con boleta verificada	Hospitalización
	Proceso: Gestión de los Servicios para la Atención Especializada Sub Proceso: Gestión de Productos Farmacéu., Insu. y Disp. Médicos	Compra Extraordinaria y Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios para paciente hospitalizado SIS	N° Recetas de Compra Extraordinaria / Total de recetas dispensadas en hospitalización x 100	Receta médica	Hospitalización	Producto entregado con boleta verificada	Hospitalización
	Proceso: Gestión de los Servicios para la Atención Especializada Sub Proceso: Gestión de Productos Farmacéu., Insu. y Disp. Médicos	Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Hospitalización de Paciente Pagante	N° Recetas atendidas pac. Pagante / Total Hospital. x 100	Receta médica y/o especial	Hospitalización	Producto entregado	Hospitalización
	Proceso: Gestión de los Servicios para la Atención Especializada Sub Proceso: Gestión de Productos Farmacéu., Insu. y Disp. Médicos	Pedidos y Reposición de Stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	N° Reposición atendida / N° reposición solicitada x 100	Hoja de Pedido de Productos Farmacéuticos	Farmacia Central	Transferencia de orden de productos	Farmacia Central.
	Proceso: Gestión de los Servicios para la Atención Especializada Sub Proceso: Gestión de Productos Farmacéu., Insu. y Disp. Médicos	Devolución de Medicamentos de Paciente SIS	N° Total de Medicamentos devueltos / Total de medicamentos Atendidos x 100	Formato de devolución de medicamentos	Hospitalización y/o Consulta Externa	Recepción de medicamento devuelto	Farmacia Central





Datos Generales							
Órgano:		Departamento de Farmacia					
Nombre:							
Cargo:		Jefe de Departamento					
Cód. Proc.	Denominación de Proceso/Sub Proceso	Procedimiento	Indicador(es) de medición	Antecedente al Proceso (entrada)		Consecuencia del Proceso (Salida)	
				Documento de entrada	Órgano, Unidad Orgánica o área donde Proviene	Documento o acto de salida	Órgano, Unidad Orgánica o área donde se dirige
	Proceso: Gestión de los Servicios para la Atención Especializada Sub Proceso: Gestión de Productos Farmacéu., Insu. y Disp. Médicos	Atención de Medicamentos de Productos Especializados y de Alto Costo	Total de Recetas de alto costo / total de recetas atendidas	Receta médica de alto costo	Hospitalización y/o Consulta Externa	Producto entregado	Hospitalización y/o Consulta Externa
	Proceso: Gestión de los Servicios para la Atención Especializada Sub Proceso: Gestión de Productos Farmacéu., Insu. y Disp. Médicos	Dispensación de Antibióticos Controlados para Pacientes	Nº receta de ATB controlado / Total de Recetas atendidas x 100	Receta médica y Formato ATB	Hospitalización y/o Consulta Externa	Medicamento entregado	Hospitalización y/o Consulta Externa

DEPARTAMENTO DE FARMACIA / Unidad De Dispensación

[Handwritten signature]





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión de Serv. de Apoyo para la Atención Especializada / Gestión de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Consulta Externa de Pacientes SIS.	FECHA: 2017
		CODIGO: DF-UD-01
PROPÓSITO:	Establecer un procedimiento para garantizar una correcta dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, al paciente, así como asegurar la oportuna entrega de los medicamentos en respuesta a la presentación de una receta debidamente llenada y firmada por el facultativo.	
ALCANCE:	Departamento de Farmacia Departamentos Médicos, Pacientes	
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. Ley N° 29549 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. Resolución Ministerial N° 125-2000 – Manual de Buenas Prácticas de Manufacturas de Productos Galénicos y Recursos Terapéuticos Naturales Resolución Ministerial N° 055- 99- SA/DM del 08.02.99 - Manual de Buenas Prácticas de Practicas de Manufacturas de Productos Farmacéuticos Resolución Ministerial N° 585- 99-SA/DM del 27.11.99 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines	

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
% de Recetas Atendidas	%	Sistema	Departamento de Farmacia
% de Recetas Atendidas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Recetas Atendidas}}{\text{Total de Atenciones en Consulta Externa}} \times 100$		

NORMAS

- 1) Se atenderá de 7:30 am. 7:00 pm en Farmacia Central.
- 2) Es responsabilidad del Técnico en Farmacia realizar el control de temperatura en los ambientes que corresponde en el horario de 8.00 am. 14.00 pm y 19.00 pm. Horas usando un termo higrómetro calibrado
- 3) Es responsabilidad del técnico en Farmacia de la limpieza de los anaqueles según cronograma establecido.
- 4) Es responsabilidad del Químico Farmacéutico supervisar la temperatura (no deberá exceder más de 25°C y la humedad relativa no debe exceder de 70%.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
Paciente y/o Acompañante	1. Con receta médica de consulta externa se acerca a ventanilla y solicita atención.
Dpto Farmacia/U Dispens. / Técnico de Farmacia 1	2. Recibe la receta y verifica que los datos del prescriptor esten correctos, nombre del producto, concentración, dosis y dispositivos médicos.
	3. Verifica si el FUA esta activo y la disponibilidad de productos requeridos.
Dpto Farmacia/U Dispens. / Químico Farmacéutico	4. Valida la receta estandarizada y/o receta especial, verificando diagnóstico, nombre, concentración, dosis y verifica si existe disponibilidad del producto.
	5. En caso no exista disponibilidad del producto, ofrece alternativa similar del medicamento, con la misma concentración y forma farmacéutica, asimismo dejará constancia del hecho en el reverso de la receta, fecha, firma y sello.
Dpto Farmacia/U Dispens. / Técnico de Farmacia 1	6. Si existe disponibilidad, digita la receta con el N° de FUA, productos farmacéuticos y dispositivos médicos disponibles, apareciendo automáticamente el nombre del paciente en el monitor.
Dpto Farmacia/U Dispens. / Técnico de Farmacia 2	7. Recoge boleta digitada, retira los productos del área de almacenamiento y traslada al área de entrega.
Paciente y/o Acompañante	8. Recibe los productos con copias de receta y boleta digitada.
Dpto Farmacia/U Dispens. / Técnico de Farmacia 2	9. Engrampa y archiva original de boleta y receta estandarizada y/o especial.
Fin	





ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta Médica y/o Especial	Sistema de Farmacia	diaria	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Entrega de Productos	Paciente Hospitalizado	diaria	manual

DEFINICIONES:

Dispensación: Acto profesional del Químico Farmacéutico de proporcionar uno o más productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a un paciente o usuario, generalmente en atención a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado.

Dosificación / Posología: Describe la dosis de un medicamento, los intervalos entre las administraciones y la duración del tratamiento.

Expendio: Venta al detalle de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios directamente al usuario final, sin que medie el acto de dispensación.

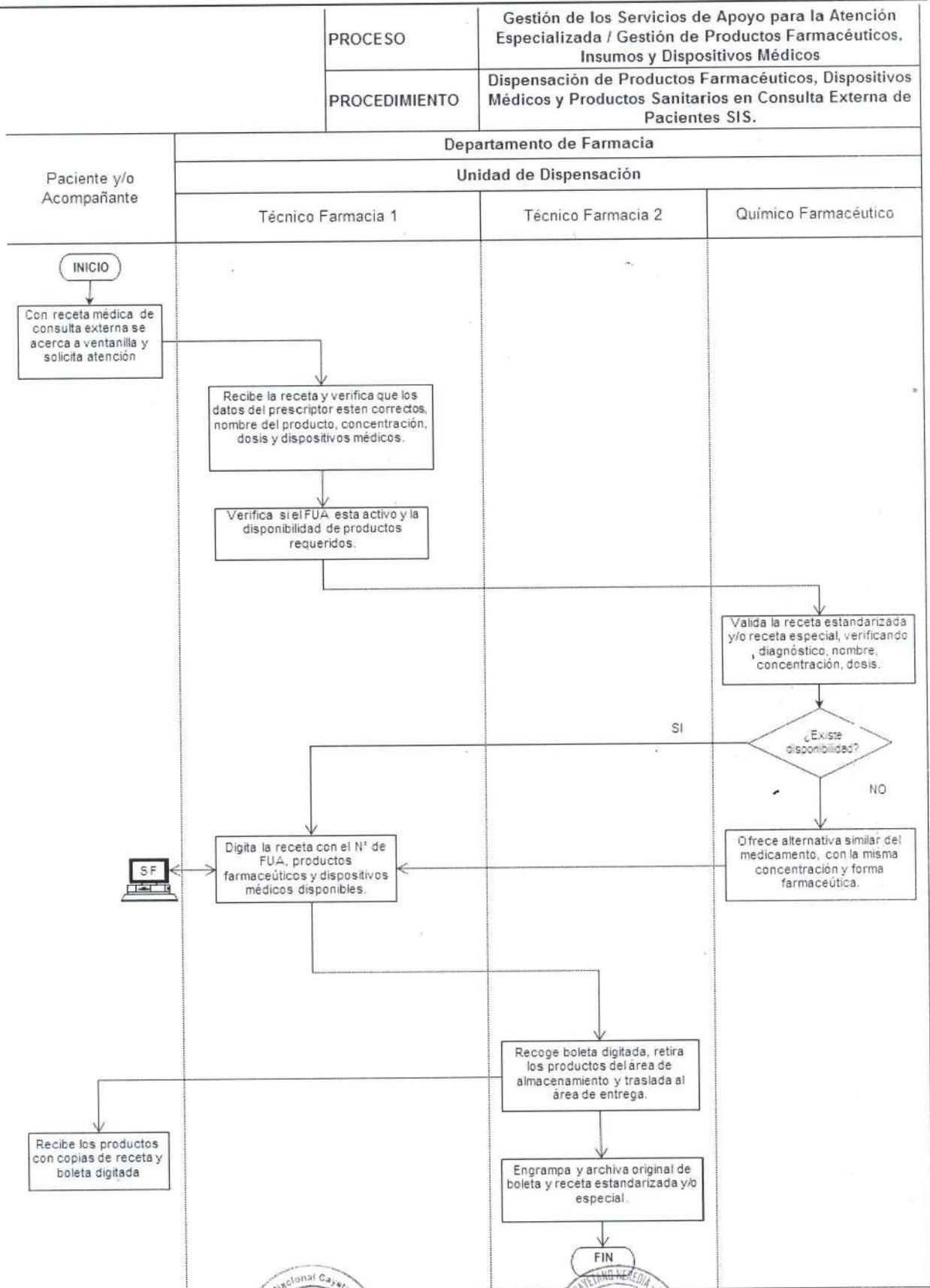
Receta: Orden emitida por un profesional prescriptor, para que una cantidad de medicamento o medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines en ella especificados, sea dispensada a un paciente o su representante y que contiene directrices para su uso correcto

REGISTROS:

1. Formato

MINISTERIO DE SALUD
H.P.







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión de Serv de Apoyo para la Atención Especializada / Gestión de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Hospitalización de Pacientes SIS.	FECHA	2017
		CODIGO	DF-UD-02

PROPÓSITO:	Establecer un procedimiento para garantizar una correcta dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, al paciente, así como asegurar la oportuna entrega de los medicamentos en respuesta a la presentación de una receta debidamente llenada y firmada por el facultativo.
ALCANCE:	Departamento de Farmacia, Departamentos Médicos, Pacientes
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. Ley N° 29549 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios Resolución Ministerial N° 125-2000 – Manual de Buenas Prácticas de Manufacturas de Productos Galénicos y Recursos Terapéuticos Naturales Resolución Ministerial N° 055- 99- SA/DM del 08.02.99 - Manual de Buenas Prácticas de Practicas de Manufacturas* de Productos Farmacéuticos Resolución Ministerial N° 585- 99-SA/DM del 27.11.99 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
% de Recetas Atendidas	%	Sistema	Departamento de Farmacia
% de Recetas Atendidas		$\frac{\text{N}^\circ \text{ Recetas Atendidas}}{\text{Total de Hospitalizados}} \times 100$	

NORMAS

- 1) Es responsabilidad del Técnico en Farmacia realizar el control de temperatura en los ambientes que corresponde en el horario de 8:00 am, 14:00 pm, y 19:00 pm. Horas usando un termo higrómetro calibrando.
- 2) Es responsabilidad del Químico Farmacéutico supervisar la temperatura (no deberá exceder más de 25°C y la humedad relativa no debe exceder de 70%.
- 3) Es responsabilidad del técnico en Farmacia de la limpieza de los anaqueles según cronograma establecido

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico de Farmacia 1	1 Recoge de los servicios de hospitalización la hoja terapéutica
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico de Farmacia 2	2 Recibe las hojas terapéuticas y verifica que los datos del prescriptor estén correctos, nombre del producto, concentración, dosis y dispositivos médicos.
Dpto Farmacia/U Dispens / Químico Farmacéutico	3 Valida las hojas terapéuticas y/o receta especial, verificando diagnóstico, nombre, concentración y dosificación para 24 horas.
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico de Farmacia 2	4 En caso no exista disponibilidad del producto, ofrece alternativa similar del medicamento, con la misma concentración y forma farmacéutica, asimismo dejará constancia del hecho en el reverso de la receta, fecha, firma y sello.
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico de Farmacia 3	5 Si existe disponibilidad, digita la prescripción de la hoja terapéuticas de productos farmacéuticos y dispositivos médicos disponibles, apareciendo automáticamente el nombre del paciente en el monitor.
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico de Farmacia 1	6 Recoge boleta digitada, retira los productos del área de almacenamiento y traslada al área de entrega.
Dpto Enfermera/Hospitalización / Enfermera	7 Recibe productos con copia de hoja terapéutica y copia de boleta y retorna con copia firmada.
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico de Farmacia 3	8 Recepciona y verifica los productos solicitados según indicación médica, sella y firma la boleta facturada.
Fin	9 Engrampa y archiva original de boleta y receta estandarizada y/o especial.





ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Hoja terapéutica y/o receta especial	Sistema de Farmacia	diaria	Mecanizado

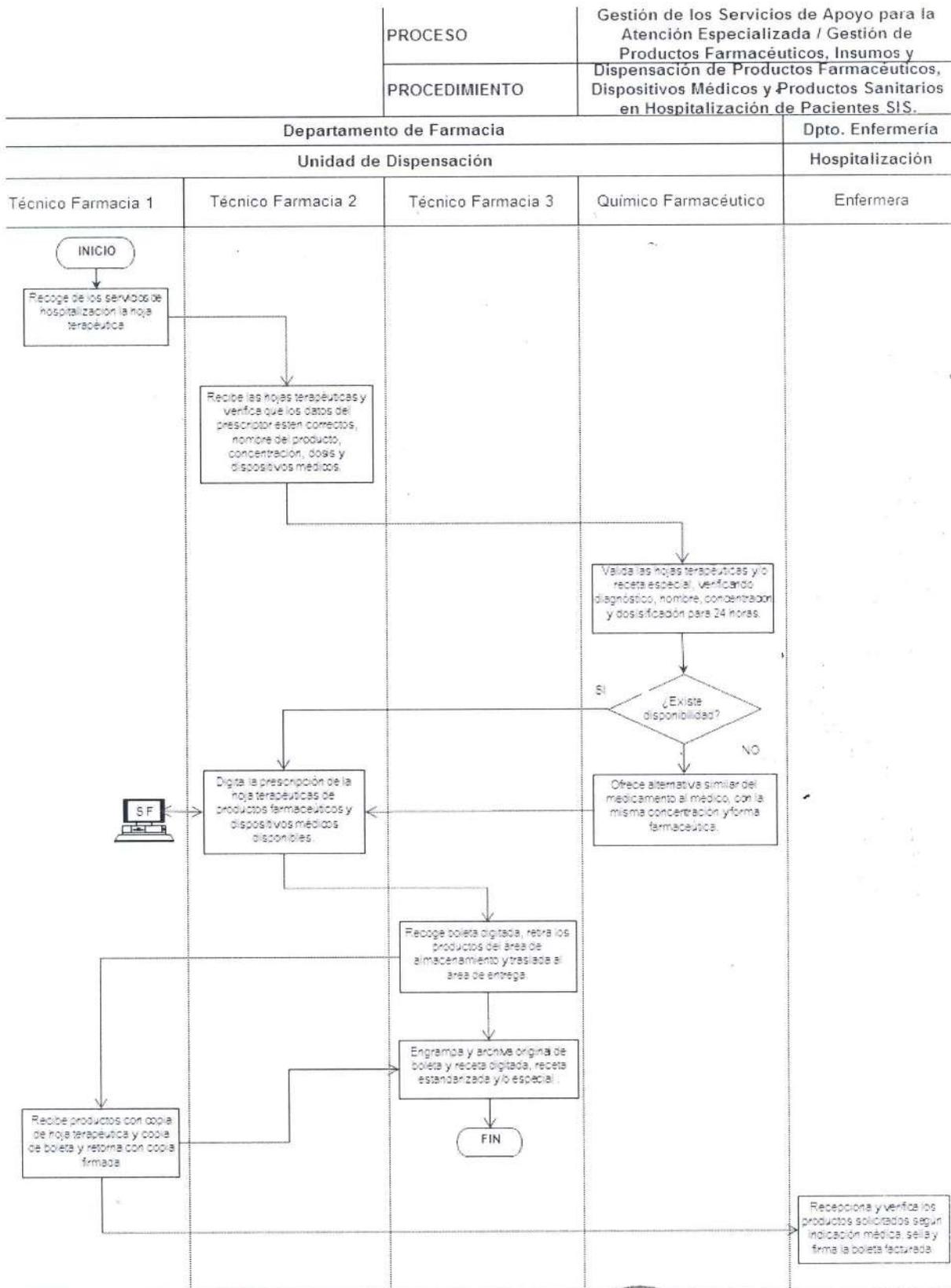
SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Entrega de Productos	Enfermera de hospitalización	diaria	manual

DEFINICIONES:	Dispensación: Acto profesional del Químico Farmacéutico de proporcionar uno o más productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a un paciente o usuario, generalmente en atención a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado.
	Dosificación / Posología: Describe la dosis de un medicamento, los intervalos entre las administraciones y la duración del tratamiento. Expendio: Venta al detalle de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios directamente al usuario final, sin que medie el acto de dispensación. Receta: Orden emitida por un profesional prescriptor, para que una cantidad de medicamento o medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines en ella especificados, sea dispensada a un paciente o su representante y que contiene directrices para su uso correcto
REGISTROS:	
	1. Formato

[Handwritten signature]





Handwritten signature and initials in blue ink.





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión de Serv de Apoyo para la Atención Especializada / Gestión de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Compra Extraordinaria y Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Hospitalización de Pacientes SIS.	FECHA: 2017
		CODIGO: DF-UD-03
PROPÓSITO:	Establecer un procedimiento para garantizar una correcta dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, al paciente; así como asegurar la oportuna entrega de los medicamentos en respuesta a la presentación de una receta debidamente llenada y firmada por el facultativo.	
ALCANCE:	Departamento de Farmacia, Departamentos Médicos, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística	
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. Ley N° 29549 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios Resolución Ministerial N° 125-2000 – Manual de Buenas Prácticas de Manufacturas de Productos Galénicos y Recursos Terapéuticos Naturales Resolución Ministerial N° 055- 99- SA/DM del 08.02.99 - Manual de Buenas Prácticas de Practicas de Manufacturas de Productos Farmacéuticos Resolución Ministerial N° 585- 99-SA/DM del 27.11.99 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines	

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
% de Recetas para compra extraordinaria	%	Sistema	Departamento de Farmacia
$\% \text{ Recetas para compra extraordinaria} = \frac{\text{N}^\circ \text{ Recetas de compra extraordinaria}}{\text{Recetas dispensadas en hospitalización}} \times 100$			

NORMAS

- 1) Es responsabilidad del Técnico de Farmacia la recepción de receta médica con las especificaciones adecuadas.
- 2) Es responsabilidad del Químico Farmacéutico validar la receta y monitorear la adquisición.
- 3) Es responsabilidad del técnico en Farmacia de la limpieza de los anaqueles según cronograma establecido.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
Hospitalización/ Médico Esp	1. Elabora receta médica estandarizada por triplicado.
Dpto Farmacia/ U Dispens /Técnico Farmacia	2. Recibe las recetas estandarizadas y verifica que los datos del paciente esten correctos, nombre del producto farmacológico y/o dispositivos médicos.
Dpto Farmacia/ U Dispens /Químico Farmacéutico	3. Valida la receta estandarizada verificando diagnóstico, nombre, concentración y revisa en el sistema el stock y decide la disponibilidad.
	3.1. Si existe disponibilidad, digita la prescripción de la receta de productos farmacéuticos y/o dispositivos médicos solicitados
	3.1.1. Recoge boleta digitada, retira los productos del área de almacenamiento y traslada al área de entrega
Hospitalización/ Médico Esp /Enfermera	3.1.2. Recibe productos con copia de receta y boleta, retorna con copia firmada, FIN - Va al procedimiento de Hospitalización.
Dpto Farmacia/ U Dispens /Químico Farmacéutico	3.2. En caso no exista disponibilidad, envía la receta estandarizada al almacén central de farmacia para gestionar el requerimiento.
Dpto Farmacia/ U Almacén /Químico Farmacéutico	4. Recibe receta, verifica en el catalogo de precio y elabora el SIGA, envía con documento el pedido con el precio referencial, si es paciente de la UCI coloca el sello de urgente y envía.
OEA /Of Logistica / Técnico Administrativo	5. Recibe el requerimiento, realiza el estudio de mercado y decide si es paciente de UCI
	5.1. Si es paciente de UCI, elabora carta al proveedor para la atención inmediata
	5.2. En caso el paciente no sea caso crítico decide, menor a 2 UIT, ingresa al sistema los datos del pedido y remite. Va procedimiento de Adquisición
Of Seguros/Médico Auditor	5.2.1. Si es mayor a 2 UIT, con memorando y expediente solicita cobertura extraordinaria
SIS Central.	6. Recibe expediente y con documento escaneado envía el requerimiento al SIS central.
Fin	7. Aprueba ampliación de cobertura. Va al procedimiento de Adquisición.





ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta Médica	Sistema de Farmacia	diaria	Mecanizado

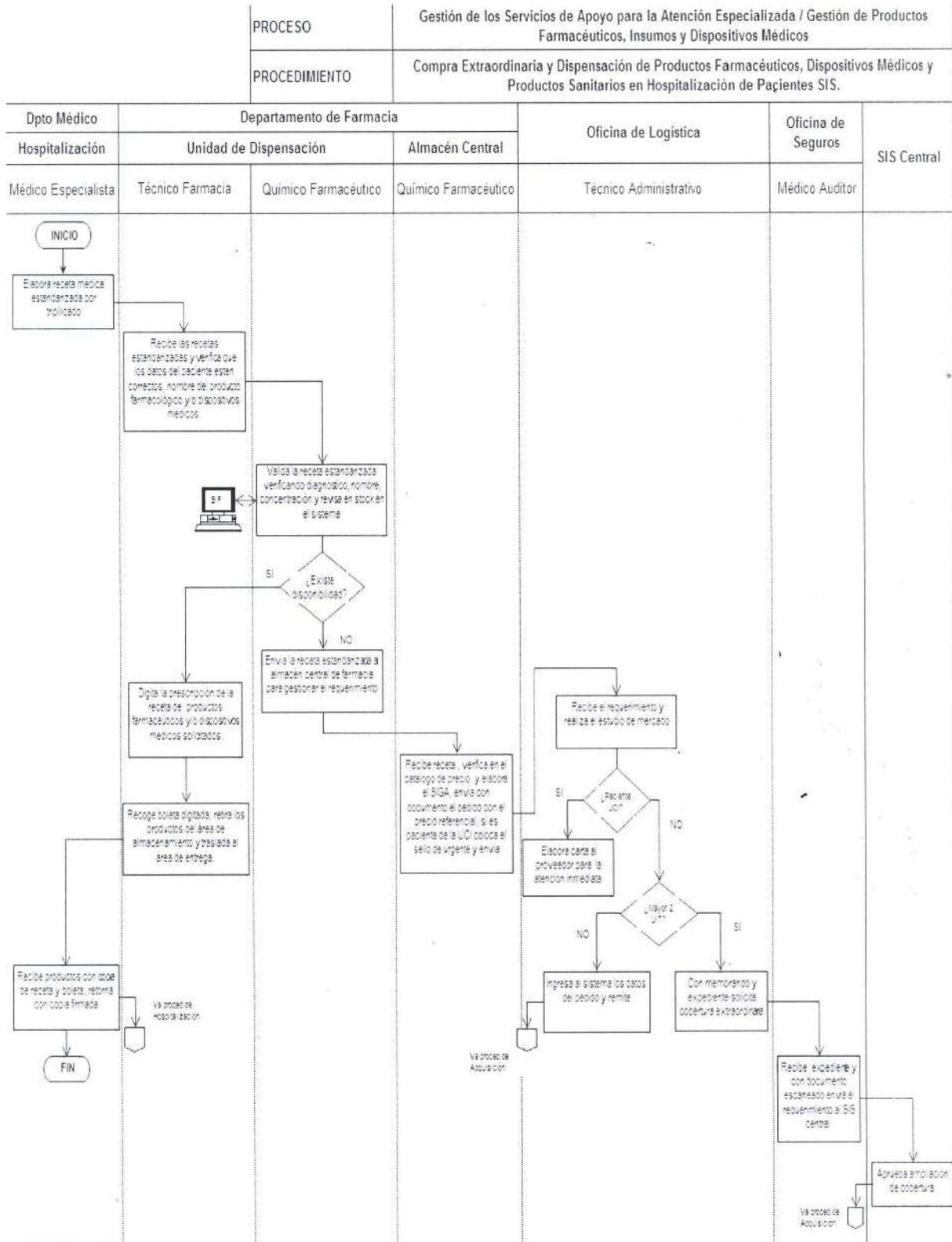
SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Entrega de Productos	Enfermera y/o médico de hospitalización	diaria	manual

DEFINICIONES	Dispensación: Acto profesional del Químico Farmacéutico de proporcionar uno o más productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a un paciente o usuario, generalmente en atención a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado.
	Dosificación / Posología: Describe la dosis de un medicamento, los intervalos entre las administraciones y la duración del tratamiento.
	Expendio: Venta al detalle de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios directamente al usuario final, sin que medie el acto de dispensación.
	Receta: Orden emitida por un profesional prescriptor, para que una cantidad de medicamento o medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines en ella especificados, sea dispensada a un paciente o su representante y que contiene directrices para su uso correcto.
REGISTROS:	1. Formato

Handwritten signature in blue ink.





Handwritten signature in blue ink.





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión de Serv de Apoyo para la Atención Especializada / Gestión de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de Pacientes Pagantes.		FECHA: 2017
			CODIGO: DF-UD-04
PROPÓSITO	Establecer un procedimiento para garantizar una correcta dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios al paciente, así como asegurar la oportuna entrega de los medicamentos en respuesta a la presentación de una receta debidamente llenada y firmada por el facultativo		
ALCANCE	Departamento de Farmacia, Departamentos Médicos, Pacientes		
MARCO LEGAL	Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. Ley N° 29549 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios Resolución Ministerial N° 125-2000 – Manual de Buenas Prácticas de Manufacturas de Productos Galénicos y Recursos Terapéuticos Naturales Resolución Ministerial N° 055- 99- SA/DM del 08.02.99 - Manual de Buenas Prácticas de Practicas de Manufacturas de Productos Farmacéuticos Resolución Ministerial N° 585- 99-SA/DM del 27.11.99 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
% de Recetas Atendidas	%	Sistema	Departamento de Farmacia
% de Recetas Atendidas	$\frac{N^{\circ} \text{ Recetas Atendidas}}{\text{Total de Atenciones en Consulta Externa}} \times 100$		
NORMAS			
1) Se atenderá de 7:30 am - 7:00 pm en Farmacia Central			
2) Es responsabilidad del Técnico en Farmacia realizar el control de temperatura en los ambientes que corresponde en el horario de 8:00 am - 14:00 pm y 19:00 pm - Horas usando un termo higrómetro calibrando			
3) Es responsabilidad del técnico en Farmacia de la limpieza de los anaquelos según cronograma establecido			
4) Es responsabilidad del Químico Farmacéutico supervisar la temperatura (no deberá exceder más de 25°C y la humedad relativa no debe exceder de 70%)			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
Inicio			
Paciente y/o Familiar	1. Con receta médica se acerca a ventanilla y entrega receta		
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico de Farmacia 1	2. Recibe receta médica y verifica que los datos del prescriptor esten correctos, nombre del producto, concentración, dosis y dispositivos médicos		
Dpto Farmacia/U Dispens / Químico Farmacéutico	3. Valida las hojas terapéuticas y/o receta especial, verificando diagnóstico, nombre concentración y dosificación para 24 horas		
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico de Farmacia 1	4. En caso no exista disponibilidad del producto, ofrece alternativa similar del medicamento, con la misma concentración y forma farmacéutica, asimismo dejará constancia del hecho en el reverso de la receta, fecha, firma y sello		
Paciente y/o Acompañante	5. Si existe disponibilidad, factura receta con el nombre del paciente, productos farmacéuticos y dispositivos médicos disponibles		
Oficina Economía / Caja	6. Paciente se dirige a caja para el pago respectivo.		
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico de Farmacia 2	7. Con el nombre del paciente ingresa al sistema, recibe dinero y entrega comprobante de pago		
Paciente y/o Acompañante	8. Recibe C.Pago, retira los productos del área de almacenamiento y traslada al área de entrega.		
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico de Farmacia 3	9. Recibe productos con copia de comprobante de pago, FIN		
Fin	10. Engrampa y archiva original de boleta y receta estandarizada y/o especial		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta Médica	Sistema de Farmacia	diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Entrega de Productos	Paciente Ambulatorio y/o Hospitalizado	diaria	manual
DEFINICIONES	Dispensación: Acto profesional del Químico Farmacéutico de proporcionar uno o más productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a un paciente o usuario, generalmente en atención a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado. Dosificación / Posología: Describe la dosis de un medicamento, los intervalos entre las administraciones y la duración del tratamiento. Expendio: Venta al detalle de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios directamente al usuario final, sin que medie el acto de dispensación. Receta: Orden emitida por un profesional prescriptor para que una cantidad de medicamento o medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines en ella especificados, sea dispensada a un paciente o su representante y que contiene directrices para su uso correcto.		
REGISTROS	1. Formato		



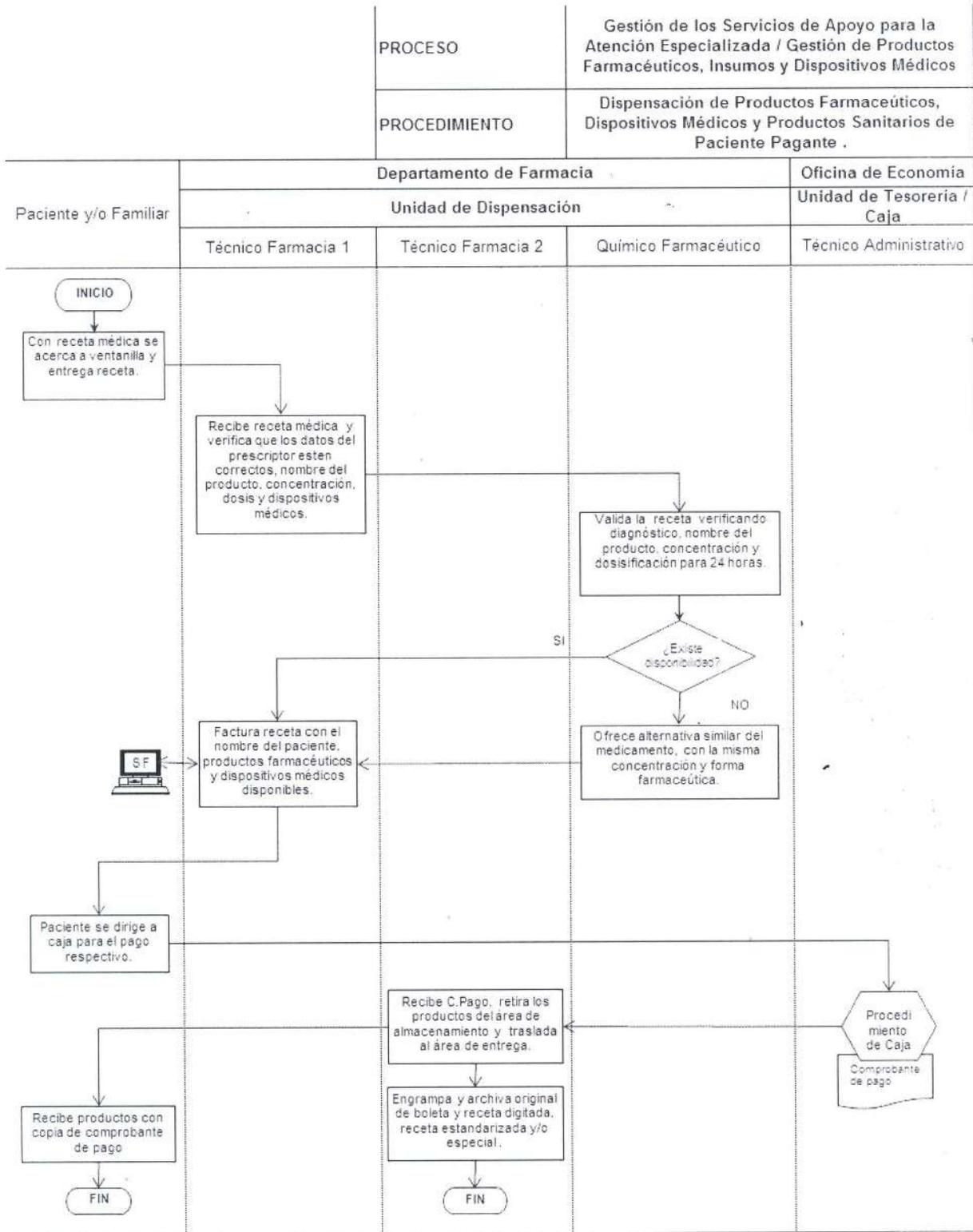


PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Cayetano Heredia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DISPENSACIÓN



DEPARTAMENTO DE FARMACIA / Unidad De Dispensación
 H.C. Cayetano Heredia
 Organización
 R. Carrasco V.
 2018



OEPE/Unidad de Organización



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión de Serv de Apoyo para la Atención Especializada / Gestión de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pedidos y Reposición de Stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.		FECHA: 2017 CODIGO: DF-UD-05
PROPÓSITO:	Mantener buen stock de medicamento e insumos médico quirúrgicos en la Farmacia para brindar una adecuada atención a los paciente del Hospital.		
ALCANCE:	Departamento de Farmacia		
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842 Ley General de Salud, publicado el 20-07-97 Ley N° 29549 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. Resolución Ministerial N° 125-2000 – Manual de Buenas Prácticas de Manufacturas de Productos Galénicos y Recursos Terapéuticos Naturales Resolución Ministerial N° 055- 99- SA/DM del 08 02 99 - Manual de Buenas Prácticas de Practicas de Manufacturas de Productos Farmacéuticos Resolución Ministerial N° 585- 99-SA/DM del 27 11 99 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
% de reposición	%	Sistema	Departamento de Farmacia
$\% \text{ de reposición} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ reposición atendida}}{\text{N}^{\circ} \text{ reposición solicitada}} \times 100$			
NORMAS			
1) Es responsabilidad del Técnico en Farmacia realizar el control de temperatura en los ambientes que corresponde en el horario de 8.00 am. 14.00 pm. y 19.00 pm. Horas usanto un termo higrómetro calibrando			
2) Es responsabilidad del Químico Farmacéutico supervisar la temperatura (no deberá axceder más de 25°C y la humedad relativa no debe exceder de 70%			
3) Es responsabilidad del técnico en Farmacia de la limpieza de los anaqueles según cronograma establecido.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
Inicio			
Dpto Farmacia/ U Dispens / Químico Farmaceutico	1. Elabora la hoja de pedido de productos farmacéutico, firma, sella y envía. Va al procedimiento de Distribución de Productos de Almacén.		
Dpto Farmacia/ U Dispens / Técnico de Farmacia	2. Viene del Proc. Distribución de Almacén. Recepciona contando los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios, verifica embalaje, firma reporte de transferencia como recibido y transporta a dispensación (Central, Emergencia, SOP, Dosis Unitaria) y archiva formato		
Dpto Farmacia/ U Dispens / Químico Farmaceutico	3. Ubica los productos farmacéuticos en los estantes y en condiciones especiales si el producto requiere refrigeración.		
Fin	4. Verifica con V°B° de la conformidad de la transferencia y el orden del producto en la estantería.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Hoja de pedido productos Farmacéuticos	Sistema de Farmacia	diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Transferencia de orden de Productos	Farmacia Central	diana	manual
DEFINICIONES:	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		
REGISTROS:	1. Formato		





PROCESO

Gestión de los Servicios de Apoyo para la Atención Especializada / Gestión de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos

PROCEDIMIENTO

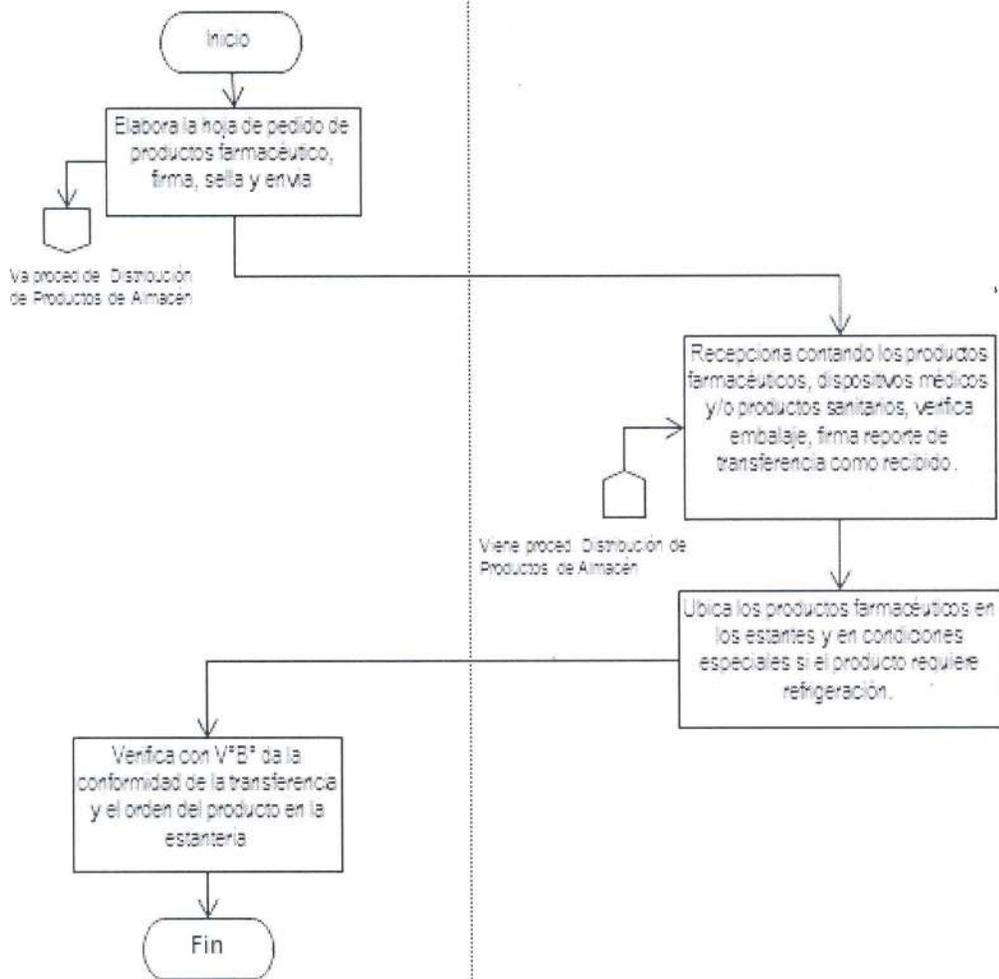
Pedidos y Reposición de Stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios

Departamento de Farmacia

Unidad de Dispensación

Químico Farmacéutico

Técnico en Farmacia



Handwritten signature and initials 'H.P.' in blue ink.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión de Serv de Apoyo para la Atención Especializada / Gestión de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Devolución de Medicamentos de Paciente SIS.	FECHA	2017
		CODIGO	DF-UD-06

PROPOSITO	Estandarizar el procedimiento de la devolución de medicamentos en pacientes SIS.
ALCANCE	Departamento de Farmacia, Departamento Asistencial
MARCO LEGAL	Ley N° 26842 Ley General de Salud, publicado el 20-07-97 Ley N° 29549 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios DS. N° 016-2011-SA, Reglamento para Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. Resolución Ministerial N° 125-2000 – Manual de Buenas Prácticas de Manufacturas de Productos Galénicos y Recursos Terapéuticos Naturales Resolución Ministerial N° 055- 99- SA/DM del 08.02.99 - Manual de Buenas Prácticas de Practicas de Manufacturas de Productos Farmacéuticos. Resolución Ministerial N° 585- 99-SA/DM del 27.11.99 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
% de devoluciones	%	Sistema	Departamento de Farmacia
$\% \text{ de devoluciones} = \frac{\text{Total de Medicamentos Devueltos}}{\text{Total de Medicamentos Atendidos}} \times 100$			

NORMAS

- 1) Es responsabilidad del Químico Farmacéutico autorizar la devolución de los medicamentos DF y PS.
- 2) El Técnico de Farmacia recepcionará los medicamentos DF y PS.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
Dpto Enfermería/Téc. Enferm.	1 Registra medicamento y/o material médico que no fue utilizado en formato de devolución y entrega.
Dpto Farmacia/U Dispens / Químico Farmacéutico	2 Recepciona, verifica contando los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios. 3 Sella y firma en señal de conformidad el Formato de Devolución y entrega.
Dpto Enfermería/Téc. Enferm.	4 Recibe Formato sellado y firmado.
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico en Farmacia	5 Ubica en los anaqueles respectivos, los productos aplicando las BPA.
Dpto Farmacia/U Dispens / Químico Farmacéutico	6 Realiza el informe de devoluciones mensual y entrega a la jefatura.
Fin	

ENTRADAS

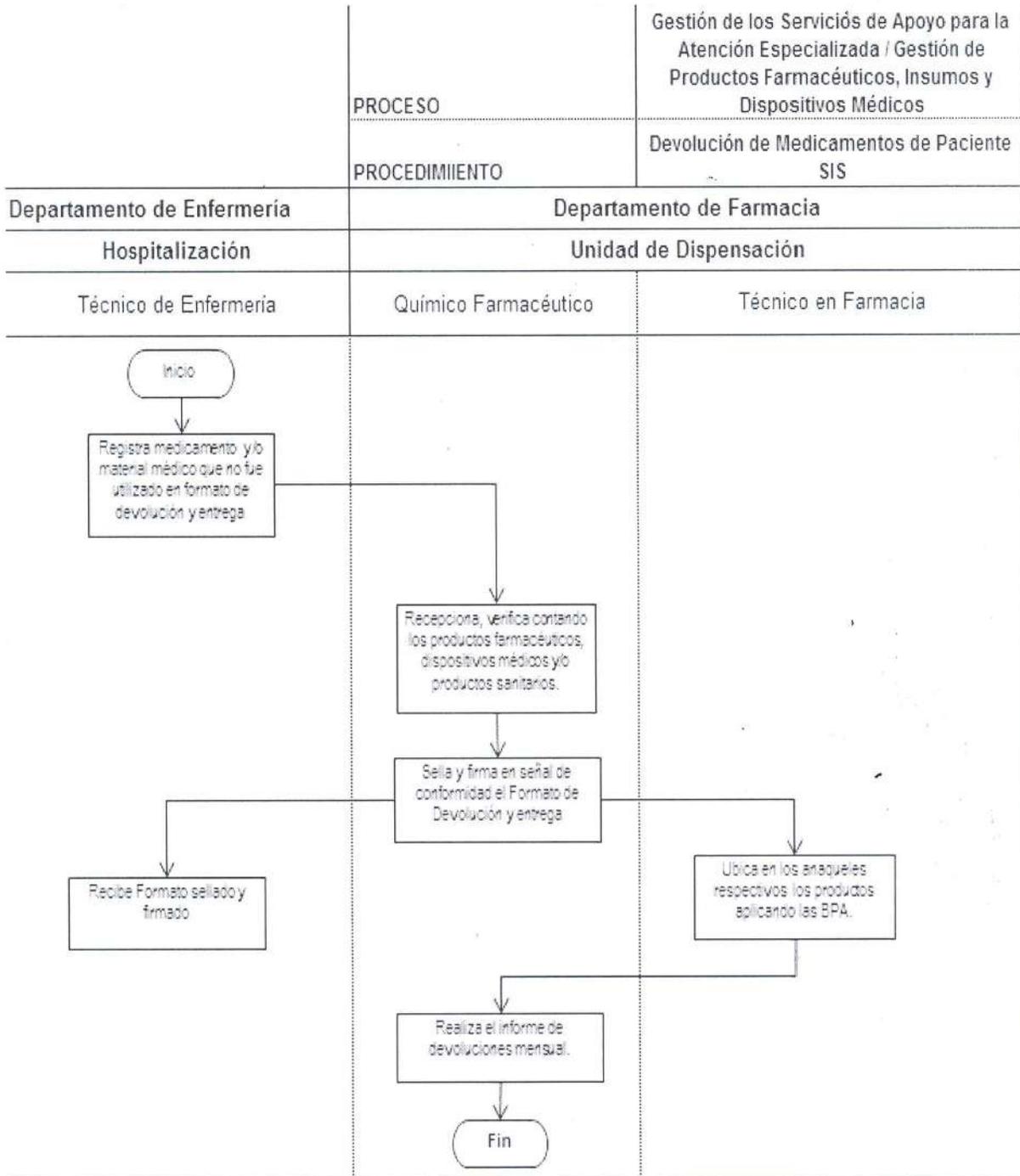
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato de devolución de medicamentos	Sistema de Farmacia	diaria	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recepción de medicamento devuelto	Farmacia	diaria	manual

DEFINICIONES	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.
REGISTROS	1. Formato





Handwritten signature





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión de Serv. de Apoyo para la Atención Especializada / Gestión de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de Medicamentos de Productos Especializados y de Alto Costo.	FECHA: 2017
		CODIGO: DF-UD-07

PROPÓSITO: Estandarizar el procedimiento para garantizar una correcta dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de alto costo, así como asegurar la oportuna entrega de los medicamentos en respuesta a la presentación de una receta debidamente llenada y firmada por el facultativo

ALCANCE: Departamento de Farmacia, Departamento Asistencial

MARCO LEGAL:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97.
- Ley N° 29549 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- DS. N° 016-2011-SA, Reglamento para Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- Resolución Ministerial N° 125-2000 - Manual de Buenas Prácticas de Manufacturas de Productos Galénicos y Recursos Terapéuticos Naturales
- Resolución Ministerial N° 055- 99- SA/DM del 08.02.99 - Manual de Buenas Prácticas de Prácticas de Manufacturas de Productos Farmacéuticos.
- Resolución Ministerial N° 585- 99-SA/DM del 27.11.99 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
% de recetas de alto costo	%	Sistema	Departamento de Farmacia
$\% \text{ de recetas de alto costo} = \frac{\text{Total de recetas de P.Esp y alto costo}}{\text{Total de recetas atendidas}} \times 100$			

NORMAS

- 1) El Técnico de enfermería entregará la receta de medicamentos y/o dispositivos médicos especiales de alto costo y recibirá el producto solicitado.
- 2) Es responsabilidad del Químico Farmacéutico autorizar la entrega de los medicamentos DF y PS de alto costo.
- 3) Es responsabilidad del personal técnico de Farmacia archivar por separado la receta y boleta de los productos de alto costo.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
Dpto. Enfermería/Hosp. C. Ext. / Técnico de Enfermería	1. Entrega a farmacia receta médica.
Dpto. Farmacia/ U. Dispens. / Técnico Farmacia 1	2. Recepciona receta, verificando datos del paciente, fecha, sellos y firma del médico tratante.
Dpto. Farmacia/ U. Dispens. / Químico Farmacéutico	3. Valida la receta con sello, firma y entrega.
Dpto. Farmacia/ U. Dispens. / Técnico Farmacia 1	4. Digita la receta con el N° de FUA o código de paciente hospitalizado los productos farmacéuticos y dispositivos médicos disponibles.
Dpto. Farmacia/ U. Dispens. / Técnico Farmacia 2	5. Recoge boleta digitada, retira los productos del área de almacenamiento y traslada al área de entrega.
Dpto. Enfermería/Hosp. C. Ext. / Técnico de Enfermería	6. Recibe los productos en condiciones especiales, así como los productos refrigerados, con copias de receta y copia de boleta digitada. Va proced. de Hospitalización y/o Consulta Externa.
Dpto. Farmacia/ U. Dispens. / Técnico Farmacia 1	7. Engrampa y archiva original de boleta, receta estandarizada y/o especial.
Fin	

Handwritten signature: H.P.





ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta Médica de alto costo	Sistema de Farmacia	diaria	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Producto entregado	Consultorio y/o hospitalización	diaria	manual

DEFINICIONES:

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

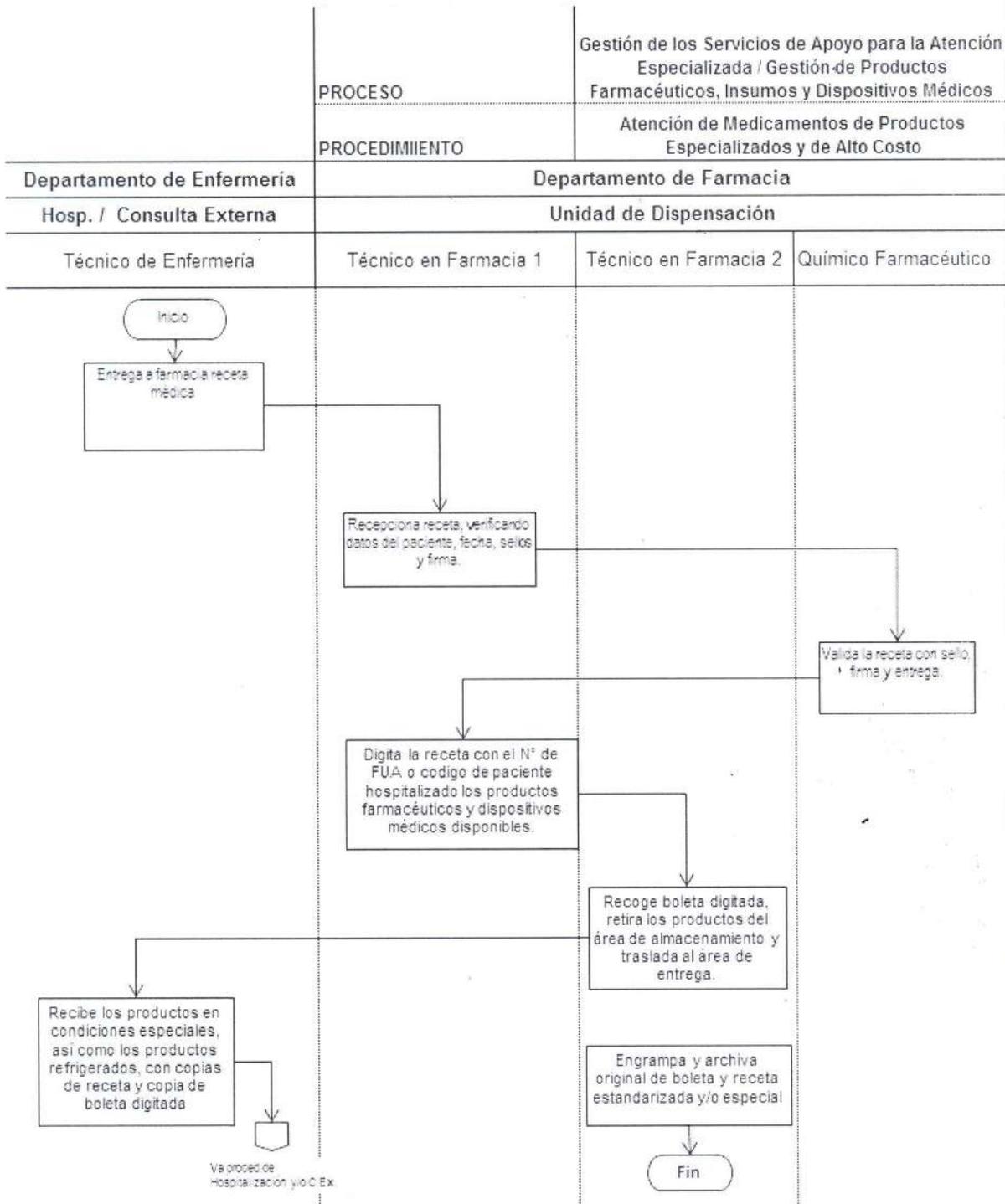
Transferencia: Documento numerado que registra los productos farmacéuticos con lote y fecha de vencimiento que se traslada de una unidad funcional a otra.

REGISTROS

1. Formato

Handwritten signature







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión de Serv de Apoyo para la Atención Especializada / Gestión de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dispensación de Antibióticos Controlados para Pacientes	FECHA	2017
		CODIGO	DF-UD-08

PROPÓSITO: Estandarizar el procedimiento para garantizar una correcta dispensación de antibióticos controlados para pacientes, así como asegurar la oportuna entrega de los medicamentos en respuesta a la presentación de una receta debidamente llenada y firmada

ALCANCE: Departamento de Farmacia, Departamento Asistencial

MARCO LEGAL:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97
- Ley N° 29549 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- DS. N° 016-2011-SA, Reglamento para Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- Resolución Ministerial N° 125-2000 – Manual de Buenas Prácticas de Manufacturas de Productos Galénicos y Recursos Terapéuticos Naturales.
- Resolución Ministerial N° 055- 99- SA/DM del 08.02.99 - Manual de Buenas Prácticas de Practicas de Manufacturas de Productos Farmacéuticos.
- Resolución Ministerial N° 585- 99-SA/DM del 27.11.99 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
% de antibioticos controlados	%	Sistema	Departamento de Farmacia
$\% \text{ de antibioticos controlados} = \frac{\text{Total receta de ATB controlados}}{\text{Total de recetas atendidas}} \times 100$			

1) "Plan para la promoción del uso apropiado de antimicrobianos en el Hospital Cayetano Heredia 2014-2016" - aprobado con RD M° 084-2014-HNCH/DG de fecha 15-02-2014.

2) Se atenderá de 7:30 am. 7:00 pm en Farmacia Central y Farmacia de Dosis Unitaria

3) Se atenderá las 24 horas del día en Farmacia de Emergencia y Sala de Operaciones - SOP

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
Paciente y/o Técnico de Enfermería	1. Solicita con receta y formato original y tres copias de antibiótico controlado elaborado por el médico.
Dpto Farmacia/U Dispens / Químico Farmacéutico	2. Valida, sella y firma el formato de antibiótico controlado quedándose con tres copias y entrega copia al solicitante.
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico de Farmacia 1	3. Recibe y verifica que los datos administrativos correctos, nombre del producto, concentración y dosis digita la prescripción.
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico de Farmacia 2	4. Recoge boleta digitada, retira los productos del área de almacenamiento y traslada al área de entrega.
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico en Farmacia 3	5. Verifica y entrega los antibiótico controlados
Paciente y/o Técnico de Enfermería	6. Recibe productos con copia de su receta, copia de boleta y copia del formato de antibiótico controlado. FIN
Dpto Farmacia/U Dispens / Técnico en Farmacia 3	7. Engrampa y archiva original de boleta, receta estandarizada y/o especial, entrega formato de ATB controlado.
Comité Infecc. Intrahospit / Secretaria	8. Recibe formato de antibiótico controlado, revisa, sella, firma y entrega al punto 7.
Fin	





ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta Médica y Formato de ATB	Sistema de Farmacia	diaria	Mecanizado

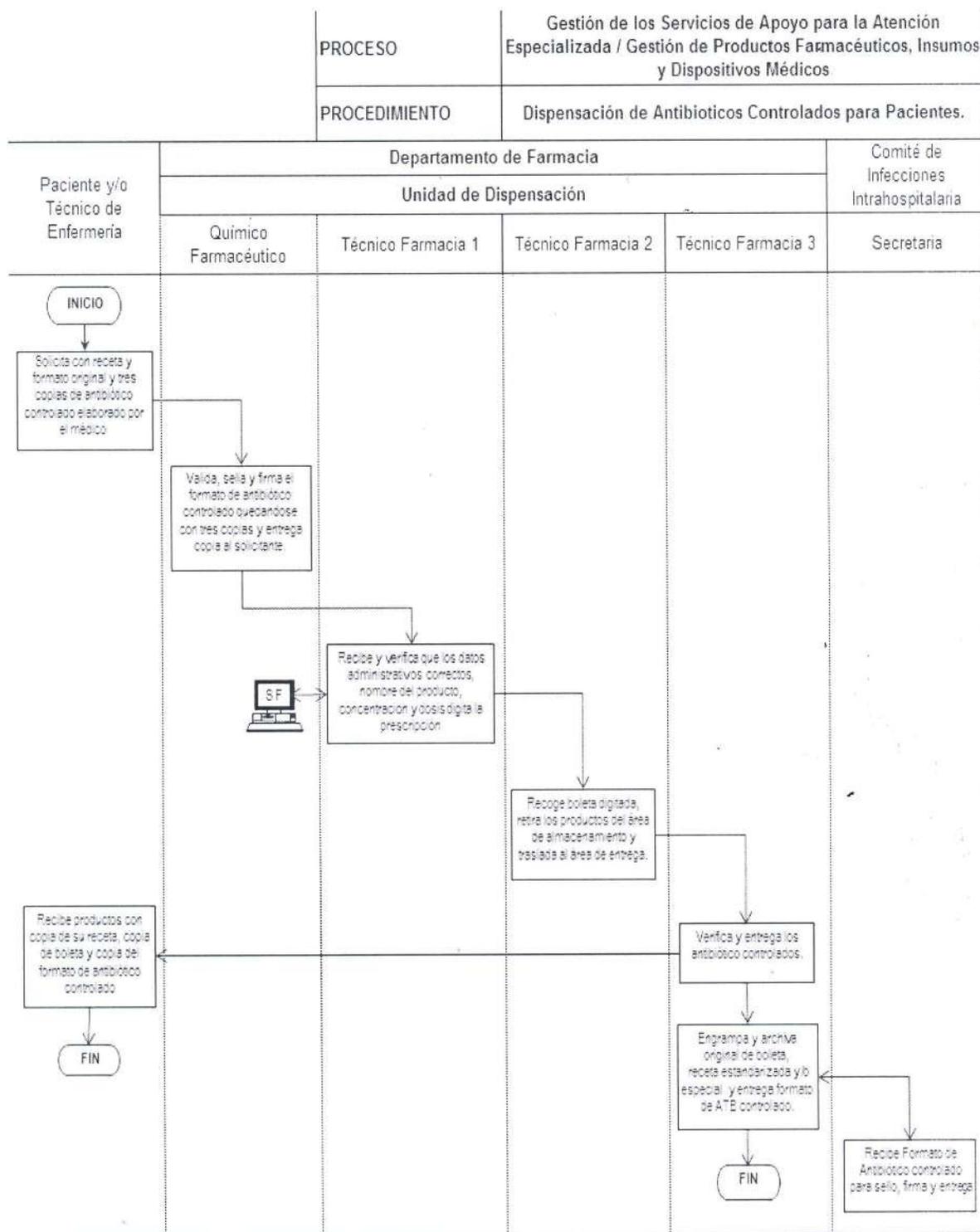
SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Medicamento Entregado	Hospitalización y paciente ambulatorio	diaria	manual

DEFINICIONES:	<p>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.</p> <p>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</p> <p>Transferencia: Documento numerado que registra los productos farmacéuticos con lote y fecha de vencimiento que se traslada de una unidad funcional a otra.</p>
REGISTROS:	1. Formato


 DEPARTAMENTO DE FARMACIA / Unidad De Dispensación
 HOSPITAL CAYETANO HEREDIA





Handwritten signature and initials





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Cayetano Heredia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE DISPENSACIÓN

ANEXOS



Handwritten signature: H.P.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Cayetano Heredia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE DISPENSACIÓN



PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
Av. Honorio Delgado N° 262 San Martín de Porres - Teléfono: 481-7692



DEPARTAMENTO DE FARMACIA
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS

Nº 055722

FECHA: _____ Código SIS : _____ Cama: _____

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DE: _____

A FARMACIA _____

Nº	Cantidad	Medicamento o Insumo	Present.	Cant. Recibido	F. Vencim.	Vº Bº
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

MOTIVO : _____

OBSERVACION : _____

Devuelto por _____

Recibido por: _____

Ingreso _____

Vº Bº Químico Farmacéutico _____





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Cayetano Heredia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DISPENSACIÓN



Nº 003354

USO RACIONAL DE ANTIMICROBIANOS - FORMATO DE AUTORIZACION

FECHA / /

Servicio [] Cama [] HC []

Cod. SIS []

Nombre y Apellidos [] Edad [] Sexo []

Diagnóstico de infección []

Antimicrobiano	Dosis	Intervalo	Duración	Infección adquirida
INYECTABLES				<input type="radio"/> Comunidad <input type="radio"/> Hospital
				Motivo
Aciclovir 250 mg				<input type="radio"/> Inicio <input type="radio"/> Continua <input type="radio"/> Profilaxis
Antotercina B 50mg				PARA SER LLENADO POR EL COMITE DE INF. NOSOC.
Ampicilina/Sulbactam qg/500mg				
Aztreonam 1g				
Cefoperazona/sulbactam 1g/500 mg				
Fluconazol 2mg/ml x 50 ml				
Ganciclovir 500 mg				
Imipenem 500 mg				
Linezolid 600 mg				
Meropenem 500 mg				
Piperacilina/tazobactam 4g/500 mg				
Vancomicina 500 mg				PARA SER LLENADO POR FARMACIA
VIA ORAL (SUSPENSION)				
Amox+Ac. Clavulánico 250mg+62.5/5ml				
Azitromicina 200mg/5 ml				
Ciprofloxacina 250 mg/5ml				SELLO Y FIRMA DEL MEDICO ASISTENTE

FORMATO DE INTERCONSULTA A INFECTOLOGIA (LLENAR SOLO PARA SOLICITUDES DE VANCOMICINA, MEROPENEM E IMIPENEM) Puede marcar más de 1 alternativa

Motivo de interconsulta <input type="radio"/> Profilaxis <input type="radio"/> Rotación de antibióticos por falta de respuesta <input type="radio"/> Inicio de terapia antibiótica <input type="radio"/> Otro _____	Enfermedad de fondo concomitante <input type="radio"/> Post trasplante <input type="radio"/> En diálisis <input type="radio"/> Hepatopatía crónica <input type="radio"/> Otro _____
Criterios Diagnósticos <input type="radio"/> Fiebre <input type="radio"/> Hallazgos por imágenes <input type="radio"/> Hemograma <input type="radio"/> Orina patológica <input type="radio"/> Gram de _____	Cultivos <input type="radio"/> Hemocultivo <input type="radio"/> Urocultivo <input type="radio"/> CVC <input type="radio"/> Secreción _____ <input type="radio"/> Otro _____

PARA SER LLENADO POR INFECTOLOGIA

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

SELLO Y FIRMA

HISTORIA CLINICA





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Cayetano Heredia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE DISPENSACIÓN

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
UNIDAD DE DISPENSACIÓN
FARMACIA CENTRAL

FORMATO DE CONTROL DE TEMPERATURA
CADENA DE FRIO

MES:

AÑO: 2,017

DIA	HORA	T° REFRI	V°B	HORA	T° REFRI	V°B	HORA	T° REFRI	V°B
1	08:00			02:00			07:00		
2	08:00			02:00			07:00		
3	08:00			02:00			07:00		
4	08:00			02:00			07:00		
5	08:00			02:00			07:00		
6	08:00			02:00			07:00		
7	08:00			02:00			07:00		
8	08:00			02:00			07:00		
9	08:00			02:00			07:00		
10	08:00			02:00			07:00		
11	08:00			02:00			07:00		
12	08:00			02:00			07:00		
13	08:00			02:00			07:00		
14	08:00			02:00			07:00		
15	08:00			02:00			07:00		
16	08:00			02:00			07:00		
17	08:00			02:00			07:00		
18	08:00			02:00			07:00		
19	08:00			02:00			07:00		
20	08:00			02:00			07:00		
21	08:00			02:00			07:00		
22	08:00			02:00			07:00		
23	08:00			02:00			07:00		
24	08:00			02:00			07:00		
25	08:00			02:00			07:00		
26	08:00			02:00			07:00		
27	08:00			02:00			07:00		
28	08:00			02:00			07:00		
29	08:00			02:00			07:00		
30	08:00			02:00			07:00		
31	08:00			02:00			07:00		

Farmacéuticos
QF AC Ana Canchari Castillo

QF.LR=Leonor Ramos
QF. AT Arturo Talla

DEPARTAMENTO DE FARMACIA / Unidad De Dispensación
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
ORGANIZACIÓN
R. Casaco V.
QF. Epec. Planificación Estratégica





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Cayetano Heredia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE DISPENSACIÓN

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
UNIDAD DE DISPENSACIÓN
FARMACIA CENTRAL

FORMATO DE CONTROL DE TEMPERATURA

MES:

AÑO: 2,017

DIA	HORA	T° AMB	% HUM	V°B	HORA	T° AMB	% HUM	V°B	HORA	T° AMB	% HUM	V°B
1	08:00				02:00				07:00			
2	08:00				02:00				07:00			
3	08:00				02:00				07:00			
4	08:00				02:00				07:00			
5	08:00				02:00				07:00			
6	08:00				02:00				07:00			
7	08:00				02:00				07:00			
8	08:00				02:00				07:00			
9	08:00				02:00				07:00			
10	08:00				02:00				07:00			
11	08:00				02:00				07:00			
12	08:00				02:00				07:00			
13	08:00				02:00				07:00			
14	08:00				02:00				07:00			
15	08:00				02:00				07:00			
16	08:00				02:00				07:00			
17	08:00				02:00				07:00			
18	08:00				02:00				07:00			
19	08:00				02:00				07:00			
20	08:00				02:00				07:00			
21	08:00				02:00				07:00			
22	08:00				02:00				07:00			
23	08:00				02:00				07:00			
24	08:00				02:00				07:00			
25	08:00				02:00				07:00			
26	08:00				02:00				07:00			
27	08:00				02:00				07:00			
28	08:00				02:00				07:00			
29	08:00				02:00				07:00			
30	08:00				02:00				07:00			
31	08:00				02:00				07:00			

Farmacéuticos

QF.LR=Leonor Ramos

QF AC Ana Canchari Castillo

QF. AT Arturo Talla

DEPARTAMENTO DE FARMACIA / Unidad De Dispensación
CAYETANO HEREDIA
R.P.



OEPE/Unidad de Organización