

MINISTERIO DE SALUD
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES
Y ASEGURAMIENTO EN SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
JOSE CASIMIRO ULLOA

Nº 113 -2021-DG-HEJCU



Resolución Directoral

Miraflores, 05 de mayo de 2021

VISTO:

El Expediente Nº 21-004768-001 que contiene el Informe Nº 0160-2021-DF-HEJCU emitido por la Jefa del Departamento de Farmacia y el Informe Nº 064-2021-OEPP-HEJCU de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien, a su vez, remite el Informe Nº 034-2021-EOM-OEPP-HEJCU emitido por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de la citada oficina del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 26842 - Ley General de la Salud, se estableció que la protección de la salud es de interés público y por tanto, es responsabilidad del Estado, regularla, vigilarla y promoverla. Del mismo modo se estableció que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así como que los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos.

Con base a lo señalado, mediante Resolución Secretarial Nº 063-2020-MINSA, de fecha 28 de mayo de 2020, el Ministerio de Salud aprobó la Directiva Administrativa Nº 288-MINSA/2020/OGPPM: Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud (aplicable a sus órganos adscritos) el cual tiene como finalidad implementar la gestión por procesos en el Ministerio de Salud, para brindar productos (bienes y servicios) de maneras eficaz y eficiente a los ciudadanos.

Que, el literal e4 del numeral 6.3.1 de la precitada Directiva estableció que el Manual de Procesos y Procedimientos es elaborado por el responsable del proceso. Luego es aprobado por resolución de la máxima autoridad administrativa de la institución previa opinión técnica favorable de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces.

Que, el **manual de procesos y procedimientos** es un documento técnico de gestión institucional que contiene la descripción de los procesos; asimismo, instruye e informa en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos de último nivel (también llamados procedimientos); Dicho manual debe ser visado por el responsable de los procedimientos y por la Oficina de Planeamiento y Modernización o la que haga sus veces y aprobado mediante resolución direccional.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del HEJCU, cuyo artículo 42º establece que el Departamento de Farmacia es la unidad orgánica encargada 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, mediante Informe N° 0160-2021-DF-HEJCU, de fecha 14 de abril de 2021, la Jefa del Departamento de Farmacia elaboró y remitió, debidamente visado, el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Farmacia de Dispensación del Departamento de Farmacia para la aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Farmacia de Dispensación del Departamento de Farmacia tiene por finalidad, entre otros: (i) normar los diferentes procedimientos realizados por el personal del citado departamento; (ii) realizar las buenas prácticas de dispensación; (iii) mantener las buenas prácticas de almacenamiento; y, (iv) mejorar la calidad del servicio.

Que, mediante Informe N° 064-2021-OEPP-HEJCU, de fecha 26 de abril de 2021, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 034-2021-EOM-OEPP-HEJCU elaborado por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización, quien, a su vez, emite opinión técnica favorable respecto del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Área de Farmacia de Dispensación del Departamento de Farmacia.

Que, estando a lo propuesto por la Jefa del Departamento de Farmacia y a la opinión de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto resulta pertinente aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Farmacia de Dispensación del Departamento de Farmacia del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

Contando con el visado de la Jefa del Departamento de Farmacia, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, y de la Resolución Ministerial N° 1040-2019-MINSA y la Resolución Viceministerial N° 001-2020-SA-/DVMPAS.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Farmacia de Dispensación del Departamento de Farmacia del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR al responsable del Departamento de Farmacia la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, aplicación y cumplimiento del manual aprobado.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal web institucional de la entidad (www.hecujcu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

LJPE/CAR/MRIA/LCD/jp

Distribución:

- Dirección General
- Dirección Médica
- Of. Ejecutiva de Administración
- Of. de Planeamiento y Presupuesto
- Of. Asesoría Jurídica
- Of. Comunicaciones
- Dpto. Farmacia
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Dr. LUIS JULIO PANCORVO ESCALA
Director General
CMP 9633 RNE 2547



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

**MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS
FARMACIA DISPENSACION**

**DEPARTAMENTO DE
FARMACIA**

2021



AUTORIDADES

Dr. Luis Julio Pancorvo Escala.

Director General.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Lic. Adm. María Inga Alva.

Jefa de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio.

Jefe del Departamento de Farmacia

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

AUTORES

Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio.

Jefe del Departamento de Farmacia

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.





CONTENIDO

	N° Pagina
1. INDICE	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO	4
4. ALCANCE	5
5. SIGLAS Y DEFINICIONES	5
6. BASE LEGAL	9
7. DIAGRAMA DE PROCESO	11
8. FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1	15
9. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	31
10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	32
11. FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS	34
12. ANEXOS: FLUJOGRAMAS	





2.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimiento (MAPRO), del área de Farmacia Dispensación perteneciente al Departamento de Farmacia del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", ha sido elaborada detallando las actividades, procesos y tiempos, trabajadas en conjunto en el servicio, con la finalidad de orientación y atención del usuario interno y externo.

Cada procedimiento tiene un fundamento legal que respalda las actividades diarias del servicio, cumpliéndolo aseguramos la calidad, eficiencia y eficacia de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

Se resalta en todo momento la presencia del profesional Químico Farmacéutico quien verifica el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Dispensación, la cual orienta al paciente sobre el uso adecuado de los medicamentos; las Buenas Prácticas de Almacenamiento, evalúa las Buenas Prácticas de Prescripción, además promueve el uso racional de los medicamentos.

Nuestro compromiso es realizar el seguimiento diario de medicamento, materiales médicos y productos sanitarios que se requiere en un Hospital de Emergencias para mejorar el acceso adecuado y oportuno de la gestión de suministro.

Sobre todo, siempre con la consigna según ley 27658: ley marco de modernización de. La gestión del estado (art.11) "privilegiar; en el cumplimiento de sus funciones, la necesidad del ciudadano...brindar al ciudadano un servicio imparcial, oportuno y confiable, predecible...

Otorgar la información requerida y oportuna a los ciudadanos.

De acuerdo a la Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", el objetivo es, establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis en el Departamento de Farmacia, que permita maximizar el buen uso de los recursos para brindar productos y servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población

3.- OBJETIVOS

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa tiene por finalidad:

- Normar los diferentes procedimientos realizados por el personal del Departamento de Farmacia.
- Realizar las Buenas Prácticas de Dispensación.
- Mantener las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Mejorar la calidad del servicio al cliente externo e interno.



- Conocer el tiempo aproximado de atención en cada procedimiento.
- Promover el uso racional del medicamento

4.- ALCANCE

El criterio técnico es de cumplimiento obligatorio para la Jefatura del Departamento de Farmacia, el personal profesional y técnico en farmacia que labora en Farmacia Dispensación, dosis unitaria y almacén especializado

5.- SIGLAS Y DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
Denominador Común Internacional (DCI)	Nombre Común para los medicamentos recomendada por la Organización Mundial de la Salud, con el objeto de lograr su identificación internacional.
Dispensación de medicamentos	Es el acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente, como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado. En este acto el profesional Químico Farmacéutico que informa y orienta al paciente sobre el uso adecuado del medicamento, reacciones adversas, interacciones medicamentosas y las condiciones de conservación del producto.
DM	Dispositivos Médicos
Expendio	El expendio es el acto en que personal de farmacia no profesional (es decir no químico-farmacéutico) entrega la medicación prescrita.
Indicaciones	Se refiere a los estados patológicos para los cuales se aplica un medicamento
ORDENID	Código generado, coloquialmente llamado "NI", FAXxxxxxx; se lee FA: farmacia, XX: último 2 dígitos del año creado, xxxx: número correlativo de creación empezando por cada año.
Productos de Baja y/o Rechazados	Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos o Productos Sanitarios que se encuentran separados del Almacenamiento, registrados, reubicados al Área de Baja y/o Rechazados, no apto para dispensación y/o expendio hacia los pacientes y/o consumidores.





PF	Productos Farmacéuticos
PM	Prescripción Médica
PS	Productos Sanitarios
PPA	Pedido Provisional de Almacén. Documento administrativo la cual describe productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, cantidades, código del producto, presentación, responsable solicitante, fecha de solicitud y generación de serie (Nro PPA).
RUE	Receta Única Estándarizada
Receta Médica	También llamado Prescripción o Receta. Nota escrita por un médico en un papel membretado, indicando el las características del medicamento y correcta administración.
SDMDU	Sistema de Dispensación de Medicamentos de Dosis Unitaria.
SIS	Seguro Integral de Salud, área que pertenece a la Oficina de Seguros del HEJCU, módulo exclusivo únicos responsables que autorizan si el paciente cuenta con seguro actualizado y autoriza entrega gratuita de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos que se encuentran dentro del Petitorio Nacional Único de Medicamentos o relación de productos farmacéuticos aprobados por el Comité Farmacoterapéutico.
Uso Racional del Medicamento	El uso racional del medicamento requiere que los pacientes reciban los medicamentos apropiados a sus necesidades clínicas, a una dosificación que satisfaga a los requerimientos individuales por un periodo adecuado de tiempo y al costo más bajo para ellos y su comunidad. (La Conferencia de Expertos en Uso Racional de Medicamentos convocada por la Organización Mundial de la Salud-OMS en Nairobi en 1985)
Validación de la receta	El profesional Químico Farmacéutico debe confirmar: a) Nombre, dirección y número de colegiatura del profesional que la extiende y nombre del establecimiento de salud cuando se trate de recetas estandarizadas. b) Identificación del paciente: Nombres y apellidos del paciente. c) Nombre del producto farmacéutico objeto de la prescripción en su denominación común internacional (DCI). d) Concentración y forma farmacéutica. e) Posología, indicando el número de unidades por toma y





	<p>día, así como la duración del tratamiento. f) Lugar y fechas de expedición y expiración de la receta. g) Sello y firma del prescriptor que la extiende.</p> <p>En función a la validación realizada, el Químico Farmacéutico decidirá la dispensación o no del medicamento y/o la pertinencia de una interconsulta con el prescriptor.</p> <p>En el caso de recetas sobre medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, estas se ajustarán a las condiciones particulares que determinan las normas legales específicas al respecto.</p> <p>En caso de no atención de la receta, se comunicará al paciente sobre el problema detectado, cuidándose de no cuestionar la actuación de otros profesionales sanitarios. Vencido el plazo de validez de la receta fijado por el prescriptor, no podrá dispensarse contra su presentación, ningún producto de venta bajo receta médica.</p>
--	--

- **Registro sanitario:** Instrumento legal otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos sanitarios que autoriza la fabricación, importación y comercialización de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos previa evaluación en base a criterios de eficacia, seguridad, calidad y funcionalidad, según corresponda.
- **Producto falsificado:** Producto farmacéutico, dispositivo médico o producto sanitario manufacturado indebidamente de manera deliberada y fraudulenta en lo que respecta a su identidad o su origen. Puede incluir productos con los ingredientes correctos o con los ingredientes incorrectos, sin ingredientes farmacéuticos activos (IFAs), con componentes farmacéuticos activos (IFAs) insuficientes o incorrectos o con envase o inserto falsificado.
- **Producto o dispositivo contaminado:** Es aquel que contiene microorganismos, parásitos, materiales extraños, sustancias u otros ajenos a sus elementos autorizados en el registro sanitario, potencialmente dañinos para la salud.
- **Producto o dispositivo adulterado:** Es aquel cuya composición, especificaciones, características u otras contempladas en el respectivo registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria han sido modificadas con el propósito de ocultar una alteración, o de extraer o agregar total o parcialmente algunos de los ingredientes o componentes.
- **Mal estado de Conservación:** Productos o dispositivos cuyos envases inmediato o mediano se encuentran deteriorados, maltratados, rotos o en condiciones inadecuadas de conservación.





- **Fecha de expiración o vencimiento:** Es el dato señalado en el rotulado de los envases mediate e inmediato del producto o dispositivo que indica el mes y el año calendario más allá del cual no se garantiza que el producto o dispositivo conserve su estabilidad y eficacia
- **Procedencia desconocida:** Producto farmacéutico, dispositivo médico o producto sanitario adquirido de proveedores clandestinos o informales, por lo que, no se puede sustentar su procedencia legal.
- **Muestra médica:** Es la presentación reducida en cantidad, de un producto farmacéutico sujeto a publicidad y promoción, la cual el visitador médico entrega sin costo a los profesionales facultados para prescribir, con la finalidad de fomentar la prescripción y/o para recordarles la existencia de una marca comercial. Debe indicar en su rotulado "Muestra Médica Prohibida Su Venta".





6.- BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1161 Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley 29459: Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, publicado el 26 de noviembre 2009.
- R.M. N° 013-2009/MINSA: Manual de Buenas Prácticas de Dispensación. Publicado 15 de enero 2009.
- Resolución Ministerial. N° 132-15-SA/DM: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros. Publicado 02/03/2015.
- Resolución Ministerial. N° 367-2005-SA/DM: Modificatoria de la directiva del SISMED, publicado 19/05/05.
- Resolución Ministerial. N° 097-2000-AS/DM: Guía de inspección para establecimientos que almacenan, comercializan y distribuyen productos farmacéuticos afines.
- Decreto Supremo. N° 021-2001-Sa. Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos 16/07/01.
- Decreto Supremo. N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria. Publicado el 22/07/2001.
- Decreto Supremo. N° 014-2011-SA: Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, publicado el 30 de julio del 2011.
- Decreto Supremo. N° 016-2011-SA: Aprueban Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, publicado el 30/07/2011.
- Decreto Supremo. N° 01-2012-SA: Modifican artículos para el Reglamento para el Registro, control y vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, publicado el 22/01/12.
- Decreto Supremo. N° 02-2012-SA: Modifican el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, publicado el 22/01/12.
- Decreto Supremo. N° 599-2012/MINSA que aprueba el Documento Técnico "Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales para el Sector Salud"
- Resolución Ministerio. N° 1288-2018/MINSA: Documento Técnico: Listado Nacional de Productos Farmacéuticos Vitales. Publicado 10 de diciembre del 2018.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.



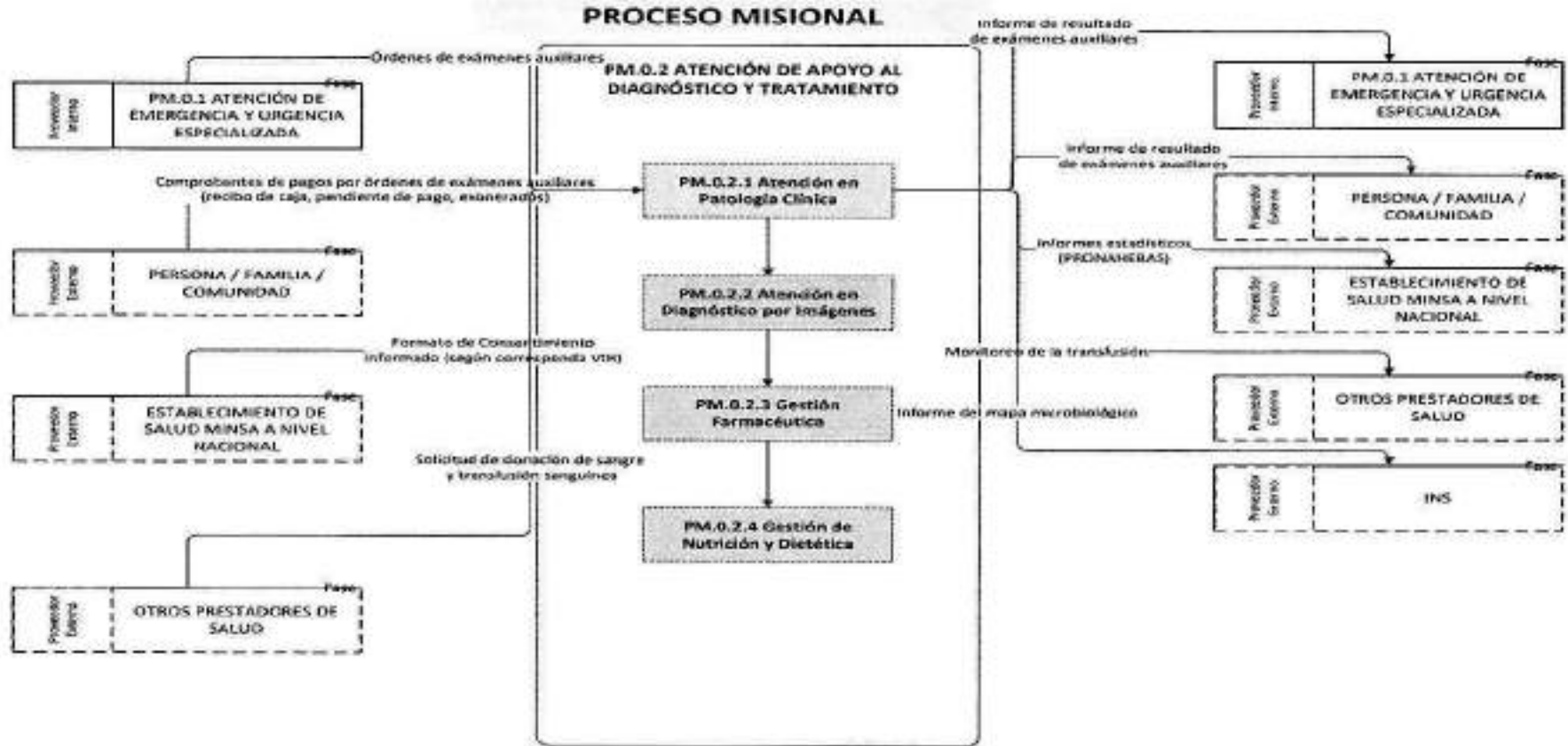


- Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
- Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Practicas de la Farmacovigilancia.
- Resolución Secretarial de La Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
- Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU, que aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU, que aprueba: el Mapa de Procesos Nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y las Fichas Técnicas de Proceso, Fichas de Indicadores de desempeño y Diagrama de Proceso de Referencial del "Mapa de Procesos Nivel 1 del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa".



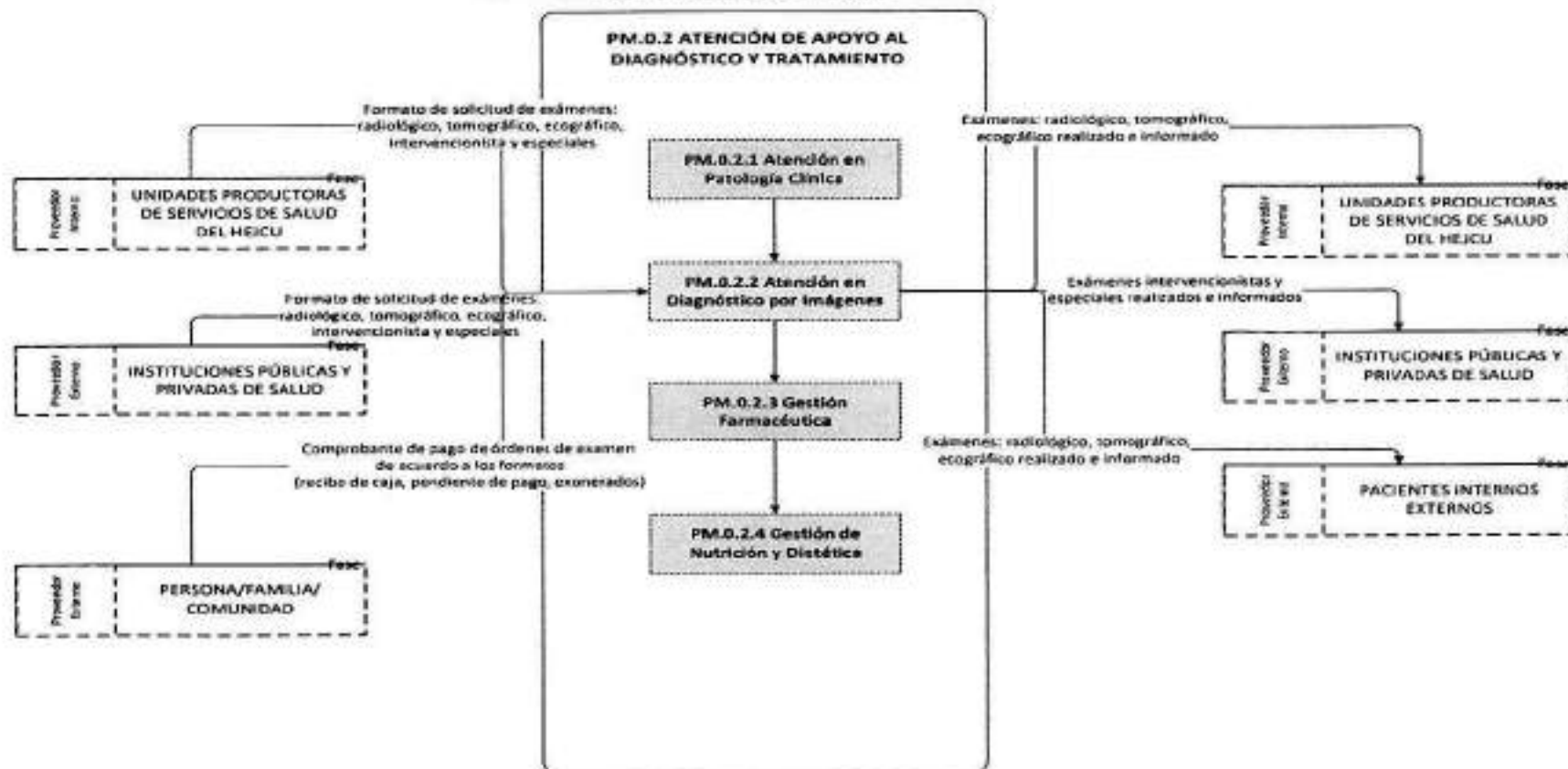


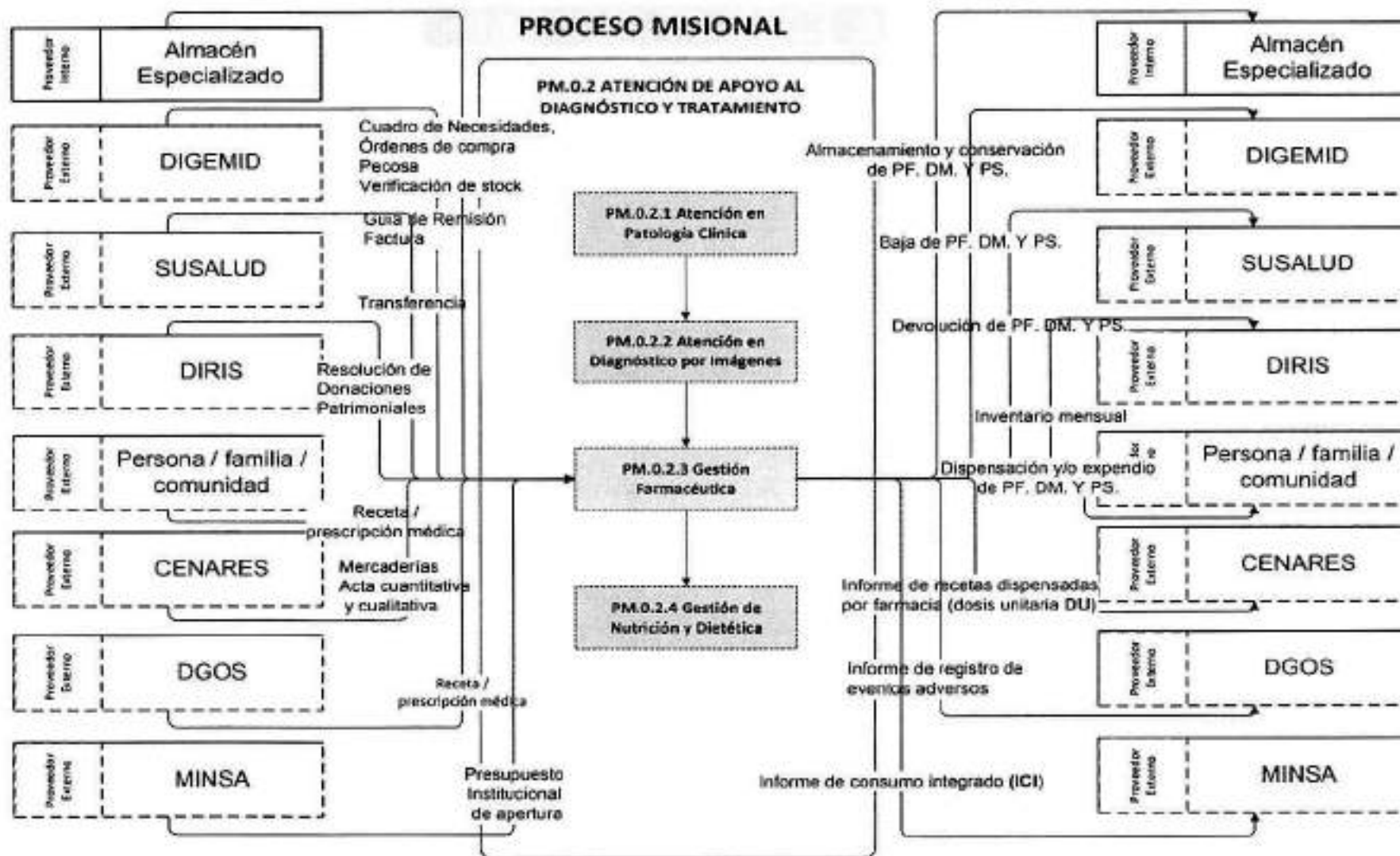
7.- DIAGRAMA DE PROCESO

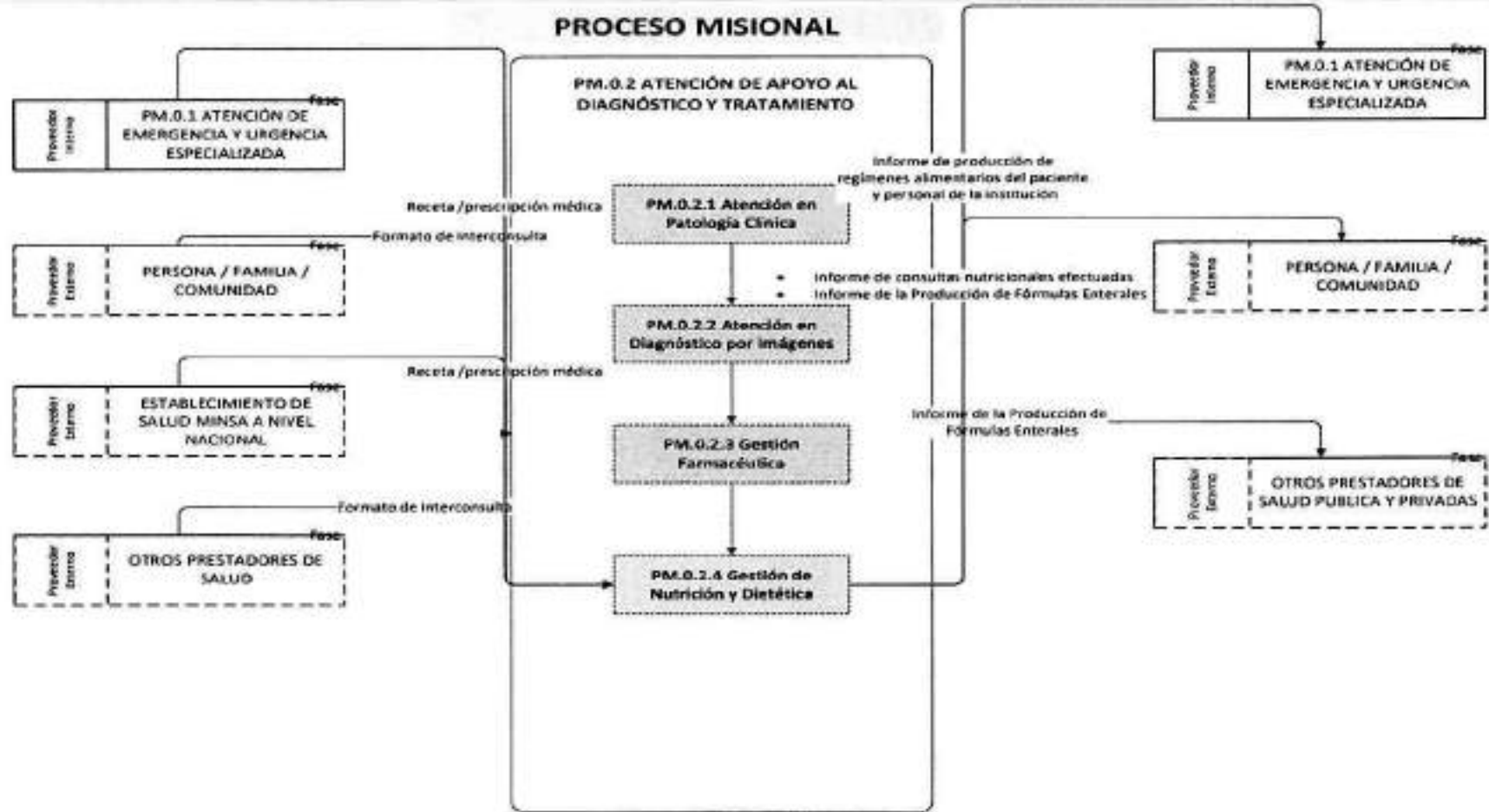




PROCESO MISIONAL







**8.- FICHA TECNICA DE PROCESO**

1. Nombre	ATENCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	2. Código	PM.0.2	3. Tipo de Proceso	Proceso Misional	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Organizar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de apoyo a la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento al usuario, a través de procedimientos, estudios, exámenes, suministros de productos farmacéuticos y otros (banco de sangre), dispositivos médicos y la gestión de la atención del paciente (seguimiento y monitoreo) mediante el servicio de alimentación a pacientes y personal de la institución promoviendo el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del estado nutricional.						
6. Dueño del Proceso	Jefe de los Departamentos: Diagnóstico por Imágenes, Patología Clínica, Farmacia y Nutrición						
7. Alcance	Aplica a los servicios de apoyo al diagnóstico, servicios de apoyo al tratamiento y órganos de línea.						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. Norma técnica N° 072 - Unidades de Patología Clínica R.M. N° 753-2004/MINSA que Aprueba la NT N° 029-MINSA/DGSP-V01: Norma técnica de prevención y control de infecciones intrahospitalarias. Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 096-MINSA/DIGESA V01, Norma Técnica de Salud "Gestión y manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios de Apoyo". Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud. Ley 28028 Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante Reglamento de la Ley 28028, Ley de Regulación del uso de Fuentes de radiación Ionizante, (D.S: N° 039-2008-EM) 						





- Reglamento de Seguridad Radiológica (DS N° 009-97-EM)
- Norma Técnica IR.003.2013 "Requisitos de protección Radiológica en Diagnóstico Médico con rayos X" (R.P. 123-13-IPEN/PRES)
- Norma Técnica PR. 002.2011 "Requisitos Técnicos y Administrativos para los Servicios de Dosimetría Personal de Radiación Externa" (R.P.132-11-IPEN/PRES"
- Modificación de la Norma Técnica PR.002.2011 (RP.240-12-IPEN/PRES).
- Ley 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 29459, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- Ley N° 28173- Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú
- Ley N° 22095- Ley General de Drogas.
- Ley N° 28173- Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú
- Ley N° 22095- Ley General de Drogas
- 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° 029-2015-SA, que aprueba la modificatoria del Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de producto farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios
- Decreto Supremo N° 029-2015-SA, que aprueba la modificatoria del Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de producto farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios
- Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, aprueba Directiva MINSA/DIGEMID-SISMED
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 1240-2004/MINSA, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos
- Resolución Ministerial N° 769-2004/MINSA, que aprueba la Categorías de establecimientos del Sector Salud
- Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, Directiva Administrativa "Gestión del Sistema Integrado de





	<p>Suministros Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios SISMED*</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, "Manual de buenas prácticas de almacenamiento" Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA, "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación" Resolución Ministerial N° 502-1998-SA/DM, "conformación de Comité Nacional de Farmacovigilancia" Resolución Ministerial N° 539-2016-MINSA, "Norma Técnica de Salud que Regula las actividades de farmacovigilancia y tecnovigilancia de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitario" Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, "Directiva del sistema integrado de suministro de medicamentos e insumos médicos Quirúrgicos SISMED y sus modificatoria" Resolución Ministerial 665-2013, que aprueba la NTS N°103-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética". Resolución Ministerial N° 749 – 2012/MINSA "Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud". NTS - N°119-MINSA/DGIEM-V01 "Norma Técnica de Salud "Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención" 			
9. Proveedores	10 Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> Persona / familia / comunidad Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional (Lima Metropolitana y Regiones) Otras prestadoras de 	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de exámenes auxiliares Comprobantes de pagos por órdenes de exámenes auxiliares (recibo de caja, pendiente de pago, exonerados) Formato de Consentimiento informado 	<p>PM.0.2.1 Atención en Patología Clínica</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultado de exámenes auxiliares Oficio de remisión de muestras Monitoreo de la transfusión Informe del mapa microbiológico Informes estadísticos (PRONAHEBAS) 	<ul style="list-style-type: none"> PM.0.1 Atención de emergencia y urgencia especializada Persona / familia / comunidad Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional (Lima





salud públicas / privadas	(según corresponda VIH) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de donación de sangre y transfusión sanguínea Solicitud de pruebas epidemiológicas 			Metropolitana y Regiones) <ul style="list-style-type: none"> Otras prestadoras de salud públicas / privadas INS
<ul style="list-style-type: none"> Unidades productoras de Servicios de Salud del HEJCU Instituciones públicas y privadas de salud Persona/familia/comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de exámenes: radiológico, tomográfico, ecográfico, intervencionista y especiales Comprobante de pago de órdenes de examen de acuerdo a los formatos (recibo de caja, pendiente de pago, exonerados) 	PM.0.2.2 Atención en Diagnóstico por Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Exámenes: radiológico, tomográfico, ecográfico realizado e informado Exámenes intervencionistas y especiales realizados e informados 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades productoras de servicios de salud del HEJCU Pacientes internos y externos Instituciones públicas y privadas de salud
<ul style="list-style-type: none"> Almacén Especializado. DIGEMID. SUSALUD. DIRIS Persona / familia / 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Institucional de apertura. Plan Operativo Institucional. Cuadro de 	PM.0.2.3 Gestión Farmacéutica. (Almacén Especializado SISMED, Farmacia de dispensación y	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. Baja de Productos Farmacéuticos, dispositivos 	<ul style="list-style-type: none"> PM.0.1 Atención de emergencia y urgencia especializada MINSA DIRIS.L.C.





<p>comunidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • CENARES • DGOS • MINSA • Otras prestadoras de salud públicas / privadas 	<p>Necesidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de compra • Pecosa. • Transferencia. • Resolución de Donaciones Patrimoniales • Mercaderías • Guía de Remisión • Factura • Acta cuantitativa y cualitativa CENARES • Receta / prescripción médica. • Verificación de stock. • Prescripciones del médico. • Conteo de productos farmacéuticos y dispositivos médicos • Verificación de stock • Pedido al almacén especializado, (mediante PPA). • Verificación de fecha de vencimientos 	<p>Sistema de dosis unitaria)</p>	<p>médicos y productos sanitarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolución de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y sanitarios. • Inventario mensual. • Dispensación y/o expendio de productos farmacéuticos dispositivos médicos a los pacientes. • Validación de Recetas. • Validación y transcripción de la Prescripción médica • Informe de recetas dispensadas por farmacia (dosis unitaria DU), farmacia de dispensación • Informes del sistema de dosis unitaria • Informe de registro de eventos adversos (dosis unitaria, farmacia de dispensación) • Informe de consumo integrado (IC) 	<ul style="list-style-type: none"> • DIGEMID • Persona / familia / comunidad • CENARES • DGOS • SIS CENTRAL • Otras prestadoras de salud públicas / privadas
---	---	-----------------------------------	---	--





<ul style="list-style-type: none"> • Persona/familia/comunidad • Otras prestadoras de salud públicas /privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Institucional de apertura • Plan Operativo Institucional- POI • Cuadro de necesidades • Contratos • Ordenes de compras de bienes y servicios • Receta /prescripción médica • Formato de interconsulta 	<p>PM.0.2.4 Gestión de Nutrición y Dietética</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de producción de regímenes alimentarios de paciente • Informe de producción de regímenes alimentarios del personal de la Institución • Informe de la Producción de Fórmulas Enterales • Informe de consultas nutricionales efectuadas 	<ul style="list-style-type: none"> • PM.0.1 Atención de emergencia y urgencia especializada • Persona/familia/comunidad • Instituciones públicas y privadas de salud
<p>14. Indicador de desempeño</p>	$= \frac{\text{Total de pacientes con diagnóstico de apoyo en el período establecido}}{\text{Total de pacientes registrados para atención de diagnóstico de apoyo en el período establecido}} \times 100$			
<p>15. Controles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación mensual y reporte de los avances de las atenciones realizadas en el período correspondiente por cada equipo de trabajo 			
<p>16. Recursos</p>				
<p>Recursos humanos</p>	<p>Patología Clínica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04 Médico Patólogo Clínico (Nombrados) • 10 Tecnólogo Médico (Nombrados) • 06 Técnico de Laboratorio (Nombrados) • 03 Tecnólogo Médico (CAS) 	<p>Sistemas Informáticos</p>	<p>Patología Clínica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo SIGLA – LIS 	





	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Técnico de Laboratorio (CAS) • 14 Técnico de Laboratorio (CAS COVID) • 01 Tecnólogo Médico (CAS COVID) • 01 Técnico Informático (tercero) <p>40 TOTAL</p> <p>Diagnóstico por Imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 Médicos Radiólogos (nombrados) • 12 Tecnólogos Médicos (nombrados) • 01 Técnico de Radiología (nombrado) • 01 Auxiliar asistencial (nombrado) • 01 Secretaria Administrativa (nombrada) • 05 Médicos Radiólogos (CAS) • 07 Tecnólogos Médicos (CAS) • 03 Médicos Radiólogos (terceros) <p>35 TOTAL</p> <p>Farmacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 Químicos Farmacéuticos (nombrados) • 03 Químicos Farmacéuticos (CAS) • 03 Químicos Farmacéuticos 		<p>Diagnóstico por Imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RIS PACS. • SIGA • SISTEMA DOCUMENTARIO • Resultado de laboratorio SIGLA <p>Farmacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIGA • FARMAC • Sistema de Trámite Documentario
--	--	--	---





	<p>(terceros)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 17 Técnicos de Farmacia (nombrados) • 02 Técnicos de Farmacia (CAS) • 05 Técnicos de Farmacia (CAS COVID) • 02 Técnicos de Farmacia (terceros COVID) • 01 Secretaria (nombrada) • 01 Kardista (nombrado) <p>40 TOTAL</p> <p>Nutrición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04 Nutricionistas nombrados • 02 Nutricionistas CAS COVID • 13 Técnicos de Nutrición (nombrados) • 01 Técnico de Nutrición (CAS) • 10 Técnicos de Nutrición (CAS-COVID) • 01 Tec. Adm. (nombrado) • 01 Tec. Adm. (CAS) • 01 Auxiliar de nutrición (nombrado) • 01 Auxiliar de nutrición CAS <p>34 TOTAL</p>		<p>Nutrición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo SIGA • Sistema de Trámite documentario. • Sistema de Asistencia (para el reporte de alimentación)
--	--	--	---





Instalaciones	Patología Clínica: <ul style="list-style-type: none"> • 10 áreas • 02 oficinas 	Equipos	Patología Clínica: <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Equipos biomédicos de cesión en uso Equipos biomédicos propios: <ul style="list-style-type: none"> • 112263860007 refrigeradora eléctrica domestica • 112226240002 conservador para sangre • 112263860029 refrigeradora conservadora de medicamentos • 532220490009 centrifuga para tubos • 532220490013 centrifuga para tubos • 532220790001 centrifuga refrigerada • 532229600001 descongelador de plasma • 675070900002 máquina selladora de material plástico • 675070900004 maquina selladora de bolsas de sangre • 532292990001 rotador de plaquetas • 532293140001 rotador serológico • 112224260003 congeladora eléctrica vertical • 602206520017 balanza de pie con tallimetro • 602208420002 balanza mecánica • 602287620156 tensiómetro
---------------	---	---------	---





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Departamento de Farmacia

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

			<ul style="list-style-type: none"> • 602287620157 tensiómetro • 322200250003 autoclave • 532201880001 agitador de tubos • 532215730001 cámara de flujo laminar • 532237130001 equipo automatizado detección de sensibilidad antimicrobiana • 532278560015 microscopio (otros) • 532258540001 equipo para hemocultivos • 112261880001 refrigeradora conservadora de medicamentos • 602206340002 balanza analítica • 532260470008 esterilizador • 532220490014 centrifuga para tubo • 532220490015 centrifuga de tubos • 532220490016 centrifuga de tubos • 952246980078 intercomunicador • 952246980086 intercomunicador • 532260470005 esterilizador al seco • 532260470010 esterilizador al seco • 112263860022 refrigeradora conservadora de medicamentos • 602203610001 equipo automatizado de orina • 112252140002 frigobar
--	--	--	---





	<p>Diagnóstico por Imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de Tomografía. • Estación de Trabajo de tomografía y rayos X • Sala de ecografía. • Sala de Rayos X. • Sala de Informes. • Ambiente de secretaria. • Oficina Jefatura. <p>Farmacia</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 oficinas • 01 ambiente para Farmacia de Dispensación 		<ul style="list-style-type: none"> • 532220490011 centrifuga para tubos • 532244290003 equipo de espectropotometer • 532220490012 centrifuga para tubos • 672243310001 equipo de baño maria • 112261880002 refrigeradora conservadora de medicamentos <p>Diagnóstico por Imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Tomógrafo. • 01 Rayos X Estacionario. • 01 Rayos X Portátil • 01 Ecógrafo Estacionario. • 01 Ecógrafo portátil. • 06 Computadoras. • 01 Impresora • 02 Servidores. • 04 Estación de visualización de imágenes • 01 Impresora de placas radiográfica <p>Farmacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 09 computadoras • 02 impresoras laser • 01 multifuncional • 04 impresoras (matricial).
--	---	--	--





	<ul style="list-style-type: none"> • 01 ambiente para Dosis Unitaria • 01 ambiente almacén especializado <p>Nutrición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Administrativa, • Comedor de personal médico • Comedor de personal no médico • Servicio de alimentación (cocina, 02 almacenes) 		<ul style="list-style-type: none"> • 12 Termohigrómetros digital <p>Nutrición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 Computadoras • 01 impresora matricial • 02 cámaras de refrigeración • 02 cámaras de congelación • 01 horno eléctrico mixto • 01 licuadora industrial • 01 licuadora domestica • Mesas y estantes de acero inoxidable • 02 coches transportadores de alimentos 	
17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Iris Violeta Dávila Ildfonso	Dpto. Patología Clínica		





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Departamento
de Farmacia

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

	Dra. Madeleyne Rebeca Panca Béjar	Dpto. Diagnóstico por Imágenes		
	Q.F. Carmen Gabriela Angles Rubio de Rivera	Dpto. de Farmacia		
	Lic. Paulo César Arias De la Torre	Dpto. Nutrición		





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Departamento
de Farmacia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Revisado por:	Econ. César Alberto Osorio Sandoval TAP Lourdes Alcántara Fernández	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización y Modernización		





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Departamento
de Farmacia

Decreto de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Revisado y Aprobado por:	Dra. Iris Violeta Dávila Idefonso	Dpto. Patología Clínica		
	Dra. Madeleyne Rebeca Panca Béjar	Dpto. Diagnóstico por Imágenes		
	Q.F. Carmen Gabriela Angles Rubio de Rivera	Dpto. de Farmacia		





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Departamento
de Farmacia

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

	Lic. Paulo César Arias De la Torre	Dpto. Nutrición		
--	------------------------------------	-----------------	--	--





9.- FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código Indicador	PM.0.2.FID01
Proceso	PM.0.2 - ATENCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Objetivo	Lograr atender las acciones de apoyo a la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento al usuario en el periodo correspondiente
Indicador	Indicador de pacientes atendidos las acciones de apoyo a la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento al usuario en el periodo establecido
Finalidad del indicador	Medir el cumplimiento de las actividades en relación a la atención las acciones de apoyo a la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento al usuario de forma oportuna
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\frac{\text{Total de pacientes con diagnóstico de apoyo y tratamiento en el periodo establecido}}{\text{Total de pacientes registrados para atención de diagnóstico de apoyo y tratamiento en el periodo establecido}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	5 primeros días del mes siguiente de la medición
Línea base	Comparar la información de la programación y ejecución del periodo correspondiente al año anterior.
Meta	Ejecutar la totalidad de las actividades programadas
Fuente de datos	Registro de pacientes atendidos en las acciones de apoyo a la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento en el periodo establecido
Responsable	Responsable operativo del registro de pacientes atendidos en las acciones de apoyo a la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento





9.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS EN EL SDMDU

PROCESO DE NIVEL 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
PM.0.2.3 Gestión Farmacéutica	Dispensación y/o expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes ambulatorios-SIS	PM.0.2.3.3.1
	Dispensación y/o Expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes ambulatorios-SOAT	PM.0.2.3.3.2
	Dispensación y/o Expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes ambulatorios-PAGANTE	PM.0.2.3.3.3
	Dispensación y/o Expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes ambulatorios-EXONERADO	PM.0.2.3.3.4
	Dispensación y/o Expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes - PENDIENTE AMBULATORIO	PM.0.2.3.3.5
	Dispensación y/o Expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes Hospitalizados-SIS	PM.0.2.3.3.6
	Dispensación y/o Expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes Hospitalizados-SOAT	PM.0.2.3.3.7
	Dispensación y/o Expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes Hospitalizados-PAGANTE	PM.0.2.3.3.8
	Dispensación y/o Expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes - PENDIENTE HOSPITALIZADO	PM.0.2.3.3.9





	Dispensación y/o Expendio de productos farmacéuticos CONTROLADOS.	PM.0.2.3.3.10
	Pedido y Reposición de Stock	PM.0.2.3.3.11
	Descargo en Tarjeta de Control Visible	PM.0.2.3.3.12
	Control de Inventario Diario	PM.0.2.3.3.13
	Control de Inventario Mensual	PM.0.2.3.3.14
	Productos de Baja y/o Rechazados.	PM.0.2.3.3.15
	Control de Temperatura y Humedad.	PM.0.2.3.3.16
	Devolución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	PM.0.2.3.3.17
	Expendio de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios para pacientes – SALA DE OPERACIONES.	PM.0.2.3.3.18





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES AMBULATORIOS-SIS	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Dispensar y/o expender medicamentos y productos farmacéuticos para pacientes ambulatorios-SIS oportunamente.
Alcance del procedimiento	Departamentos del Hospital, Oficina de Seguros
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>LEY 29459: Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, publicado el 26 de noviembre 2009.</p> <p>Decreto Supremo. N° 016-2011-SA: Aprueban Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, y su modificatoria. Publicado el 30 de Julio del 2011.</p> <p>Decreto Supremo. N° 014-2011-SA; Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, publicado</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>Uso Racional de Medicamentos: Velar porque los pacientes reciben la medicación adecuada a sus necesidades clínicas, en las dosis correspondientes a sus requisitos individuales, durante un periodo de tiempo adecuado y al menor costo posible para ellos y para la comunidad.</p> <p>Envase Mediato: Envase o empaque definitivo dentro del cual se coloca el envase primario.</p> <p>Envase Inmediato: Envase dentro del cual se coloca directamente el producto en la forma farmacéutica o cosmética terminada.</p> <p>Fecha de expiración o vencimiento.- Es el dato señalado en el rotulado de los envases mediato e inmediato del producto, que indica el mes y el año calendario más allá del cual no puede esperarse que el producto conserve su estabilidad y eficacia. Este dato se expresa con número cardinales anteponiendo el término "EXPIRA" o "VENCE".</p> <p>Formato de devolución: Es la hoja de comunicación de enfermería al servicio de farmacia en el que se indica el o los medicamentos y/o dispositivos médicos no administrados al paciente y las</p>





	causas que justifican tal devolución.
Siglas	HEJCU; Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	RUE del HEJCU.	Departamento de Farmacia
2	Registro de FARMAX (ORDENID).	
3		

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Emitir receta médica, 1 original y 2 copias	Receta Médica (1 Original y 2 Copias)	Departamentos Médicos	Médico
2	Recoger la receta médica	N/A	-	Paciente Acompañante SIS/
3	Tramitar la visación en el módulo SIS del hospital para luego apersonarse al servicio de Farmacia Dispensación.	N/A	-	Paciente Acompañante SIS/
4	Recibir y verificar que la receta se encuentre con fecha actual y posea la visación del SIS, ante cualquier duda comunica al Químico Farmacéutico de turno para validación de la misma. Nota : * De ser incorrecto devuelve la receta al paciente. * De ser correcto pasa la siguiente actividad	N/A	Departamento de Farmacia 1 minutos	Técnico en Farmacia I / Químico Farmacéutico
5	Si los productos requeridos existen en stock, se procede a la digitación creando un ORDENID e impresión por duplicado de la misma, la cual se engrapa una en la receta original para farmacia y la otra en la primera copia para el módulo del SIS.	ORDENID	Departamento de Farmacia 1 minutos	Técnico en Farmacia I
6	Realiza la entrega (dispensación y/o expendio) de los productos que consigna la receta, al familiar, acompañante o paciente.	Entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios.	Departamento de Farmacia 1 minutos	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia I
7	Paciente o acompañante colocará sus datos (Nombres y Apellidos, DNI, Teléfono y Firma) al reverso de la receta original y primera copia en señal de conformidad de entrega	Receta con conformidad de entrega	1 minutos	Paciente SIS/acompañante
8	Entregar la tercera copia de receta al familiar, acompañante o paciente.	Tercera Copia de Receta	Departamento de Farmacia 1 minutos	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia
9	Archivar la receta original con ORDENID.	Receta original y ORDENID	Departamento de Farmacia	Técnico en Farmacia



			30 segundos	
10	Entregar segunda copia de receta (SIS) junto con ORDENID.	Segunda copia de Archivos Receta y ORDENID archivado.	Oficina Seguros 15 segundos	de Técnico de Enfermería

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





PERU

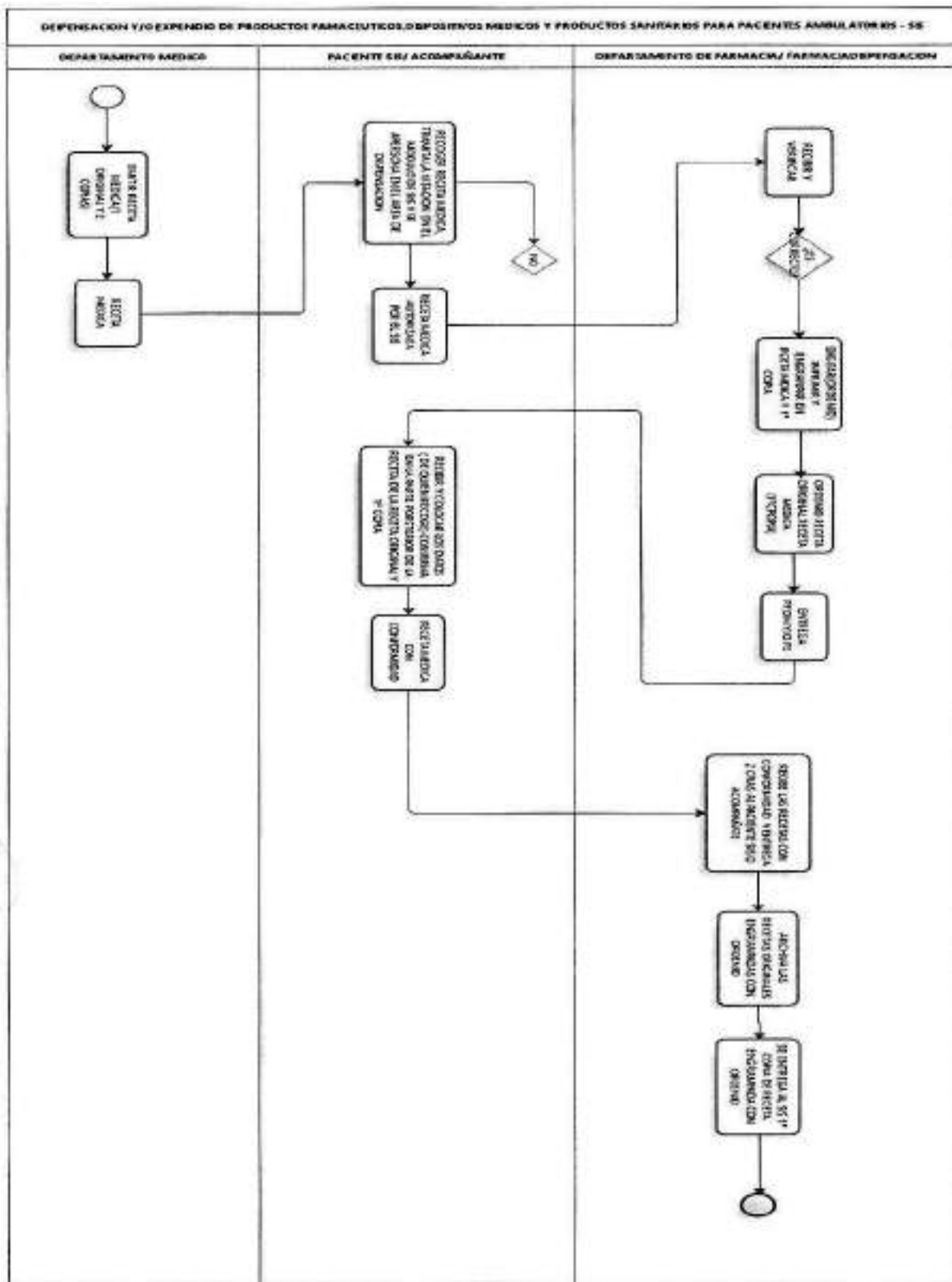
Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Departamento de Farmacia

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES AMBULATORIOS-SOAT.	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Dispensar y/o expender medicamentos y productos farmacéuticos para pacientes ambulatorios-SOAT oportunamente.
Alcance del procedimiento	Departamentos del Hospital, Oficina de Seguros
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	LEY 29459: Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, publicado el 26 de noviembre 2009.
	D.S. N° 016-2011-SA: Aprueban Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, y su modificatoria. Publicado el 30 de Julio del 2011.
	Decreto supremo, N° 014-2011-SA: Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, publicado el 30 de julio del 2011.
	Resolución Ministerial N° 1288-2018/MINSA: Documento Técnico: Listado Nacional de Productos Farmacéuticos Vitales. Publicado 10 de diciembre del 2018.
	Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA: Directiva Administrativa "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios SISMED". Publicado el 16 de febrero del 2018.
	Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA: Manual de Buenas Prácticas de Dispensación. Publicado 15 de enero 2009.
	Resolución Ministerial. N° 097-2000-AS/DM: Guía de inspección para establecimientos que almacenan, comercializan y distribuyen productos farmacéuticos afines. Publicado 26 de marzo del 2000.
	Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM.- Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. Publicado 04 de diciembre del 1999.
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 008-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.	
Resolución secretarial N° 083 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	





Definiciones	Uso Racional de Medicamentos: Velar porque los pacientes reciben la medicación adecuada a sus necesidades clínicas, en las dosis correspondientes a sus requisitos individuales, durante un periodo de tiempo adecuado y al menor costo posible para ellos y para la comunidad.
	Envase Mediato: Envase o empaque definitivo dentro del cual se coloca el envase primario.
	Envase Inmediato: Envase dentro del cual se coloca directamente el producto en la forma farmacéutica o cosmética terminada.
	Fecha de expiración o vencimiento.- Es el dato señalado en el rotulado de los envases mediato e inmediato del producto, que indica el mes y el año calendario más allá del cual no puede esperarse que el producto conserve su estabilidad y eficacia. Este dato se expresa con número cardinales anteponiendo el término "EXPIRA" o "VENCE".
	Formato de devolución: Es la hoja de comunicación de enfermería al servicio de farmacia en el que se indica el o los medicamentos y/o dispositivos médicos no administrados al paciente y las causas que justifican tal devolución.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	RUE del HEJCU.	Departamento de Farmacia
2	Registro de FARMAX (ORDENID).	
3		

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Emitir receta médica (1 original y 2 Copias)	Receta Médica	Departamentos Médicos	Médico
2	Recoger la receta médica	N/A	-	Paciente SOAT/ Acompañante
3	Tramitar la visación en el módulo SOAT del hospital para luego apersonarse al área de Farmacia Dispensación.	N/A	-	Paciente SOAT/ Acompañante
4	Recibir y verificar que la receta se encuentre con fecha actual y posea la visación del SOAT. Ante cualquier duda comunica al Químico Farmacéutico de turno para validación de la misma. Nota: *De ser incorrecto devuelve la receta al paciente. *De ser correcto pasa a la siguiente actividad	N/A	Departamento de Farmacia 1 min	Técnico en Farmacia/ Químico Farmacéutico
5	Si los productos requeridos existen en stock, se procede a la digitación creando ORDENID e impresión por duplicado de la misma, la cual se engrapa una en la receta original para módulo SOAT y la otra en la primera copia para farmacia.	ORDENID	Departamento de Farmacia 1 min	Técnico en Farmacia
6	Entregar (dispensación y/o expendio) los productos que consigna la receta, al familiar, acompañante o paciente.	Entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios.	Departamento de Farmacia 1 minuto	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia I
7	Colocar sus datos (Nombres y Apellidos, DNI,	Receta con	-1 minuto	Paciente SOAT /



	Teléfono y Firma) al reverso de la receta original y primera copia en señal de conformidad de entrega	conformidad de entrega		Acompañante
8	Entregar la tercera copia de receta al familiar, acompañante o paciente.	Tercera Copia de Receta	Departamento de Farmacia 1 minutos	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia
9	Archivar la primera copia de receta con ORDENID.	Primera copia de receta y ORDENID Archivado	Departamento de Farmacia 30 segundos	Técnico en Farmacia I
10	Entregar receta original (SOAT) receta con la pre-boleta (ORDENID)	Receta Original y ORDENID archivado	Oficina de Seguros 15 segundos	Técnico de Enfermería

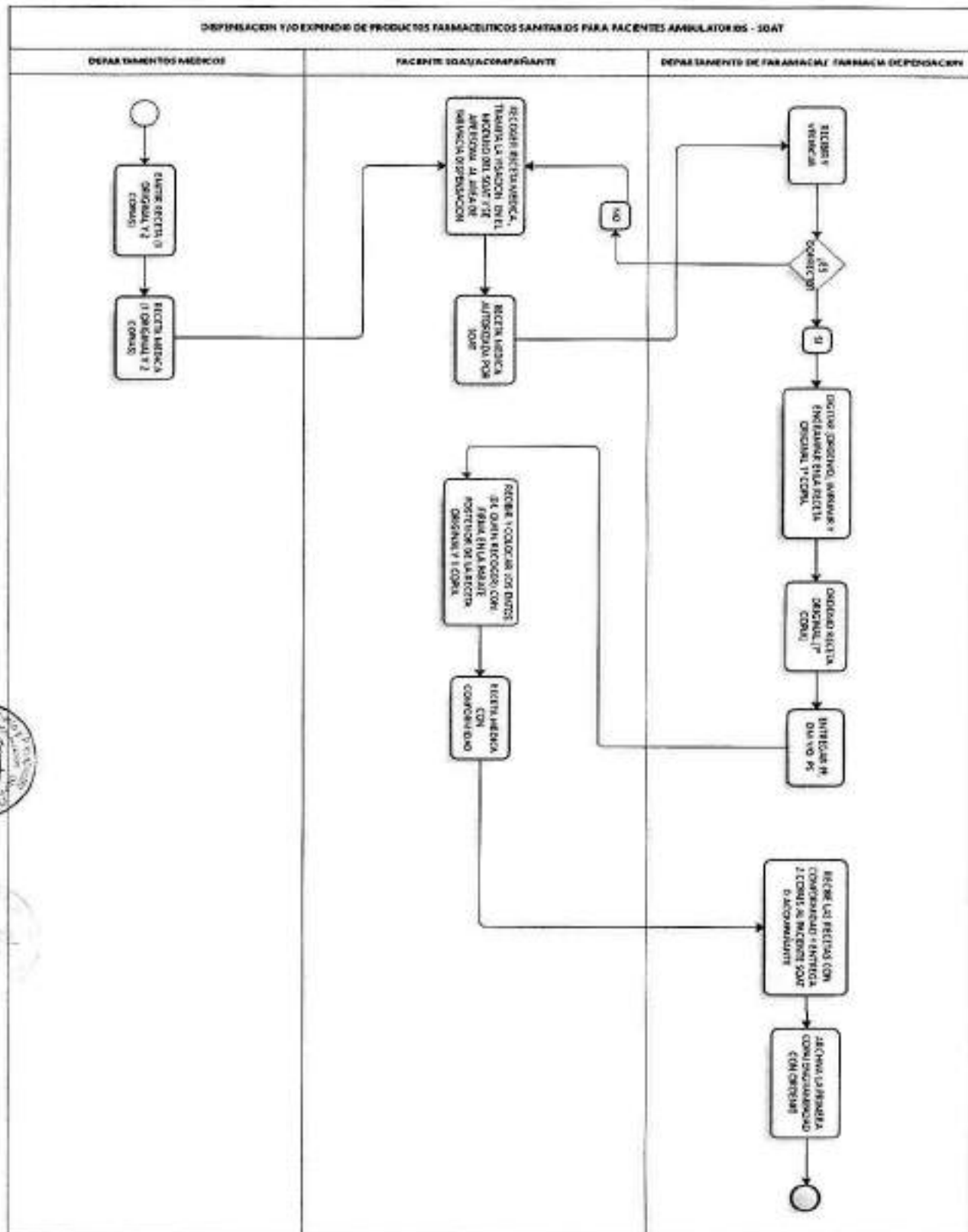
Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES AMBULATORIOS-PAGANTE	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Dispensar y/o expender medicamentos y productos farmacéuticos para pacientes ambulatorios-PAGANTE oportunamente.
Alcance del procedimiento	Departamentos del Hospital, Oficina de Seguros, Oficina de Economía
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Definiciones	<p>Uso Racional de Medicamentos: Velar porque los pacientes reciben la medicación adecuada a sus necesidades clínicas, en las dosis correspondientes a sus requisitos individuales, durante un periodo de tiempo adecuado y al menor costo posible para ellos y para la comunidad.</p> <p>Envase Mediato: Envase o empaque definitivo dentro del cual se coloca el envase primario.</p> <p>Envase Inmediato: Envase dentro del cual se coloca directamente el producto en la forma farmacéutica o cosmética terminada.</p> <p>Fecha de expiración o vencimiento.- Es el dato señalado en el rotulado de los envases mediato e inmediato del producto, que indica el mes y el año calendario más allá del cual no puede esperarse que el producto conserve su estabilidad y eficacia. Este dato se expresa con números cardinales anteponiendo el término "EXPIRA" o "VENCE".</p> <p>Formato de devolución: Es la hoja de comunicación de enfermería al servicio de farmacia en el que se indica el o los medicamentos y/o dispositivos médicos no administrados al paciente y las causas que justifican tal devolución.</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>D.F. Departamento de Farmacia</p>



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Receta médica vigente actualizada.	Departamento de Farmacia
2	Registro de FARMAX (ORDENID)	
3		

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Emitir receta médica.	Receta Médica	Departamento de Médicos	Médico
2	Recibir la receta médica para que luego se apersona al servicio de Farmacia Dispensación.	N/A	-	Paciente Ambulatorio Pagante/Acompañante
3	Recibir y verificar que la receta esté con fecha actual o vigente y ante cualquier duda lo comunica al Q.F de turno para la validación de la misma. Nota: *De ser incorrecto devuelve la receta al paciente. *De ser correcto pasa a la siguiente actividad.	N/A	Departamento de Farmacia 1 minuto.	Técnico en Farmacia I/ Químico Farmacéutico
4	Si los productos requeridos existen en stock, se procede a la digitación previa para informarle el precio de cada PF, DM, PS y/o monto total de pago. Si el paciente accede al pago se genera el ORDENID	ORDENID- 1 minuto	Departamento de Farmacia 1 minuto	Técnico en Farmacia I
5	Se comunica al paciente que se acerque en caja (1 o 2) para el pago respectivo.	N/A	Departamento de Farmacia 1 minuto	Técnico en Farmacia I
6	Se acerca a caja 1 o 2 a realizar el pago respectivo y recibe 02 comprobantes de pago y los entrega al Área de Farmacia Dispensación	Comprobante de pago (2 copias)	1 minuto	Acompañante o Paciente Ambulatorio Pagante.
7	Se procede a la entrega (dispensación y/o expendio) de los productos que consigna la boleta, al familiar, acompañante o paciente, junto con 1 comprobante de pago.	productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios entregados	Departamento de Farmacia 1 minuto	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia I
8	Archivar 1 comprobante de pago.	Comprobante de Pago Archivado	Departamento de Farmacia 15 segundo.	Comprobante de Pago Archivado

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación



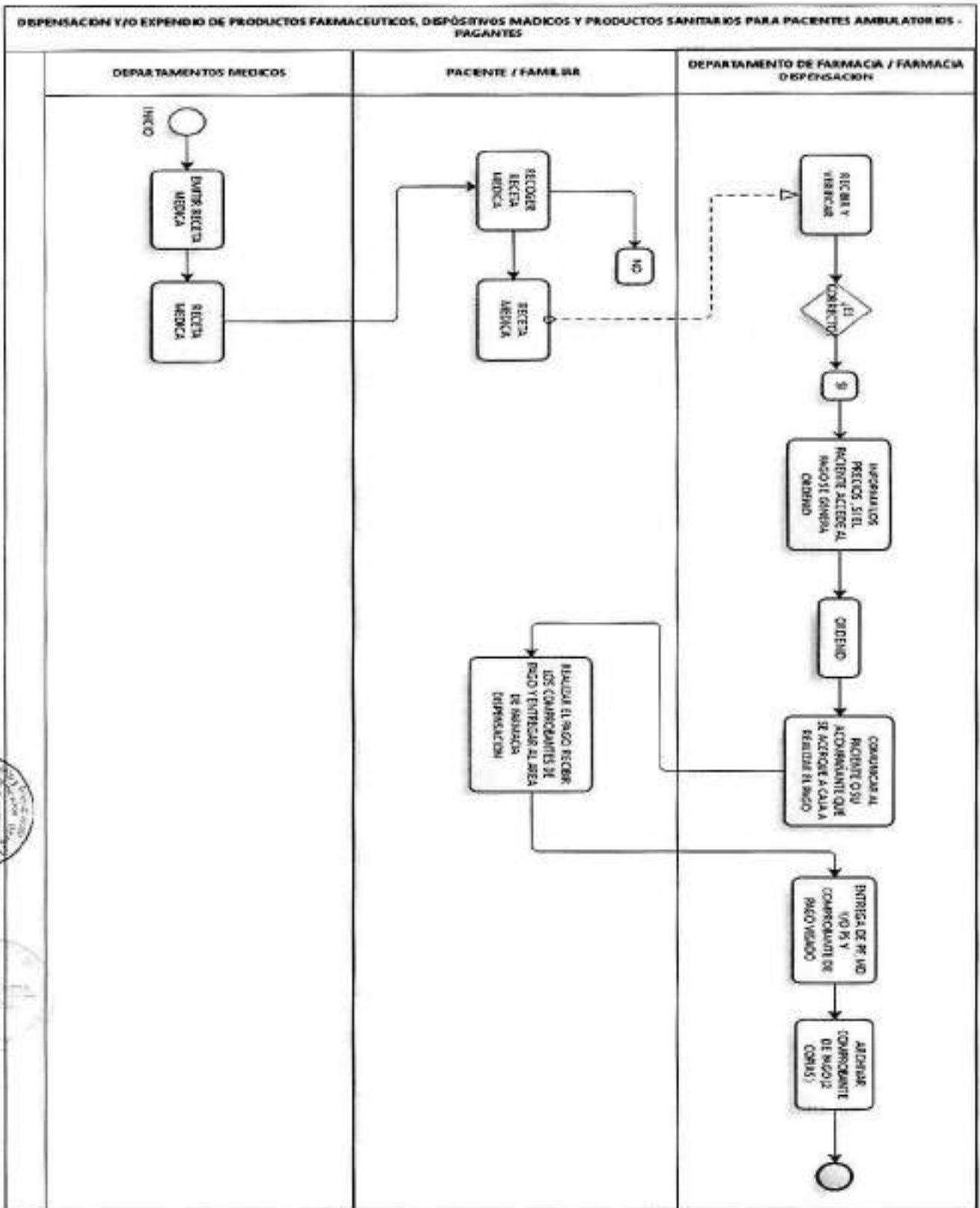
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:



Handwritten signature and date stamp



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES AMBULATORIOS-EXONERADOS	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.4
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Dispensar y/o expender medicamentos y productos farmacéuticos para Pacientes Ambulatorios-EXONERADOS oportunamente.
Alcance del procedimiento	Departamentos del Hospital, Departamento de Servicio Social.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	D.S. N° 0133-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N°27657
	Resolución Directoral N°254-2010-DG-HEJCU
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Practicas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.	
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Uso Racional de Medicamentos: Velar porque los pacientes reciben la medicación adecuada a sus necesidades clínicas, en las dosis correspondientes a sus requisitos individuales, durante un periodo de tiempo adecuado y al menor costo posible para ellos y para la comunidad.
	Envase Mediato: Envase o empaque definitivo dentro del cual se coloca el envase primario.
	Envase Inmediato: Envase dentro del cual se coloca directamente el producto en la forma farmacéutica o cosmética terminada.
	Fecha de expiración o vencimiento.- Es el dato señalado en el rotulado de los envases mediatos o inmediatos del producto, que indica el mes y el año calendario más allá del cual no puede esperarse que el producto conserve su estabilidad y eficacia. Este dato se expresa con número cardinales anteponiendo el término "EXPIRA" o "VENCE".
	Formato de devolución: Es la hoja de comunicación de enfermería al servicio de farmacia en el que se indica el o los medicamentos y/o dispositivos médicos no administrados al paciente y las causas que justifican tal devolución.
	En farmacia: La dispensación (farmacia) es el acto en que el farmacéutico entrega la medicación prescrita por el médico al paciente, junto a la información necesaria para su uso racional. El expendio: es el acto en que personal de farmacia no profesional (es decir no químico-farmacéutico) entrega la medicación prescrita.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"



4



D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	RUE del HEJCU	Departamento de Farmacia
2	Registro de FARMAX (ORDENID)	
3	Registro de Formato Exonerado-Materiales Médicos y Medicina.	

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Emitir receta médica.	Receta Médica	Departamentos Médicos	Médico
2	Recibir la receta médica para luego apersonarse al Área de Farmacia Dispensación.	N/A	-	Acompañante o Paciente Ambulatorio.
3	Recibir y verificar que la receta y formato esté con fecha actual y ante cualquier duda lo comunica al Q.F. de turno para la validación de la misma. Nota: *De ser incorrecto devuelve la receta al paciente. *De ser correcto pasa a la siguiente actividad.	N/A	Departamento de Farmacia 1 minutos	Técnico en Farmacia I/ Químico Farmacéutico
4	Si los productos requeridos existen en stock, se procede a la digitación previa para informar el precio monto total de pago.	N/A	Departamento de Farmacia 1 minutos	Técnico en Farmacia I
5	Si el paciente no tiene recursos para pagarlo, se le informa acercase a la Asistente Social. Caso contrario comunica al paciente para que realice el pago en caja.	N/A	Departamento de Farmacia 30 segundos	Técnico en Farmacia I
6	Asistente Social evalúa y emite Formato de Exoneración parcial o total autorizando mediante sello de exoneración.	Formato de Exoneración sellado en caja	Departamento de Servicio Social	Asistente Social
7	El Acompañante o el Paciente Ambulatorio, regresa al Área de Farmacia Dispensación con el Formato de Exoneración sellado.	N/A		Acompañante o Paciente Ambulatorio
8	Recibir y verificar que los medicamentos y materiales médicos contenga (parcial o total) en el Formato Exonerado-Materiales Médicos y Medicinas, además cumpla con fecha vigente, sello de exonerado, el sello Lic. Asistente Social que autoriza y firma del paciente.	N/A	Departamento de Farmacia 30 segundos	Técnico en Farmacia I
9	Emitir ORDENID, con condición de EXONERADO.	ORDENID	Departamento de Farmacia 1 minutos	Técnico en Farmacia I
10	Se realizará la entrega (dispensación y/o expendio) de los productos que consigna en el Formato Exonerado-Materiales Médicos y Medicina, al familiar, acompañante o paciente.	Entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	Departamento de Farmacia 1 minutos	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia I
11	Se archiva el formato junto con la receta original.	Formatos Exonerado-Materiales Médicos y Medicina ORDENID y Receta Médica Archivado.	Departamento de Farmacia 30 segundos	Técnico en Farmacia I



Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES -PENDIENTE AMBULATORIO	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.5
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Dispensar y/o expender medicamentos y productos farmacéuticos para pacientes PENDIENTE AMBULATORIO oportunamente.
Alcance del procedimiento	Departamentos del Hospital, Oficina de Economía.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 285-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Uso Racional de Medicamentos: Velar porque los pacientes reciben la medicación adecuada a sus necesidades clínicas, en las dosis correspondientes a sus requisitos individuales, durante un período de tiempo adecuado y al menor costo posible para ellos y para la comunidad.
	Envase Mediate: Envase o empaque definitivo dentro del cual se coloca el envase primario.
	Envase Inmediato: Envase dentro del cual se coloca directamente el producto en la forma farmacéutica o cosmética terminada.
	Fecha de expiración o vencimiento.- Es el dato señalado en el rotulado de los envases mediate e inmediato del producto, que indica el mes y el año calendario más allá del cual no puede esperarse que el producto conserve su estabilidad y eficacia. Este dato se expresa con número cardinales anteponiendo el término "EXPIRA" o "VENCE"
	Formato de devolución: Es la hoja de comunicación de enfermería al servicio de farmacia en el que se indica el o los medicamentos y/o dispositivos médicos no administrados al paciente y las causas que justifican tal devolución.
	En farmacia: La dispensación (farmacia) es el acto en que el farmacéutico entrega la medicación prescrita por el médico al paciente, junto a la información necesaria para su uso racional.
	El expendio: es el acto en que personal de farmacia no profesional (es decir no químico-farmacéutico) entrega la medicación prescrita.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia



Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	RUE del HEJCU.	Departamento de Farmacia
2	Registro de FORMAX (ORDENID).	
3	Formato de exoneración-Materiales Médicos y Medicina	
4	Boleta de Venta	
5	Tarjeta de Control Físico de stock	
6	Formato Exonerado-Materiales Médicos y Medicinales	

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Emitir receta médica y Formato de Pendiente Ambulatorio con sello y firma de la Asistente Social.	-Receta Médica -Formato de Pendiente Ambulatorio	Departamentos Médicos Departamento de Servicio Social	Médico Asistente Social
2	Recibir la Receta Médica y Formato de Pendiente Ambulatorio para luego apersonarse al Servicio de Farmacia Dispensación, llevando: • La Receta Médica. • El Formato de Pendiente Ambulatorio.	N/A	Departamento Médicos	Técnico en Enfermería o Acompañante
3	Recibir y verificar que la receta y formato esté con todos los datos llenos, firma y sello del (la) Asistente (e) Social, ante cualquier duda lo comunica al Q.F de turno para la validación de la misma.	N/A	Departamento de Farmacia 1 minutos	Técnico en Farmacia I/ Químico Farmacéutico
4	Si los productos requeridos existen en stock, se digita ORDENID, con condición de PENDIENTE AMBULATORIO, y se engrapa.	N/A	Departamento de Farmacia 1 minutos	Técnico en Farmacia I/ Químico Farmacéutico
5	Realizar la entrega (dispensación y/o expendio) de los productos que consigna en el Formato Pendiente Ambulatorio, al familiar, acompañante o paciente	Entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia I 1 minutos	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia I
6	Si el paciente o familiar paga en la guardia presente, se ANULA ORDENID-PENDIENTE AMBULATORIO y se realiza ORDENID -CONTADO, se comunica al paciente que se acerque a caja (1 o 2) para el pago respectivo.	ORDENID-CONTADO	Departamento de Farmacia 3 minutos	Técnico en Farmacia I
7	En caso contrario lo registra en su cuaderno de Pendiente Ambulatorio.	-Cuaderno de Registro Pendiente Ambulatorio.	Departamento de Farmacia 30 segundos	Técnico en Farmacia I (encargado de Kardex)
8	Llevar a la Asistente Social para que derive la condición (Contado o Exonerado), con su respectivo sello y firma en conformidad de Entregado.	N/A	Departamento de Servicio Social 2 minutos	Técnico en Farmacia I (encargado de Kardex)
9	La Asistente Social regresa los formatos Pendiente Ambulatorio al Kardista detallando la condición (Contado o Exonerado).	CONTADO o EXONERADO	Departamento de Servicio Social	Asistente Social
10	Regularizar la nueva condición en todos los registros de farmacia, para actualizar el ingreso y salida de medicamentos y materiales médicos.	-Tarjeta de Control Físico de Stock	Departamento de Farmacia 2 minutos	Técnico en Farmacia I





		-ORDENID CONTADO EXONERADO.	- 0	
11	Se archiva el formato junto con la receta original.		Departamento de Farmacia 1 minutos	Técnico en Farmacia I

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





PERÚ

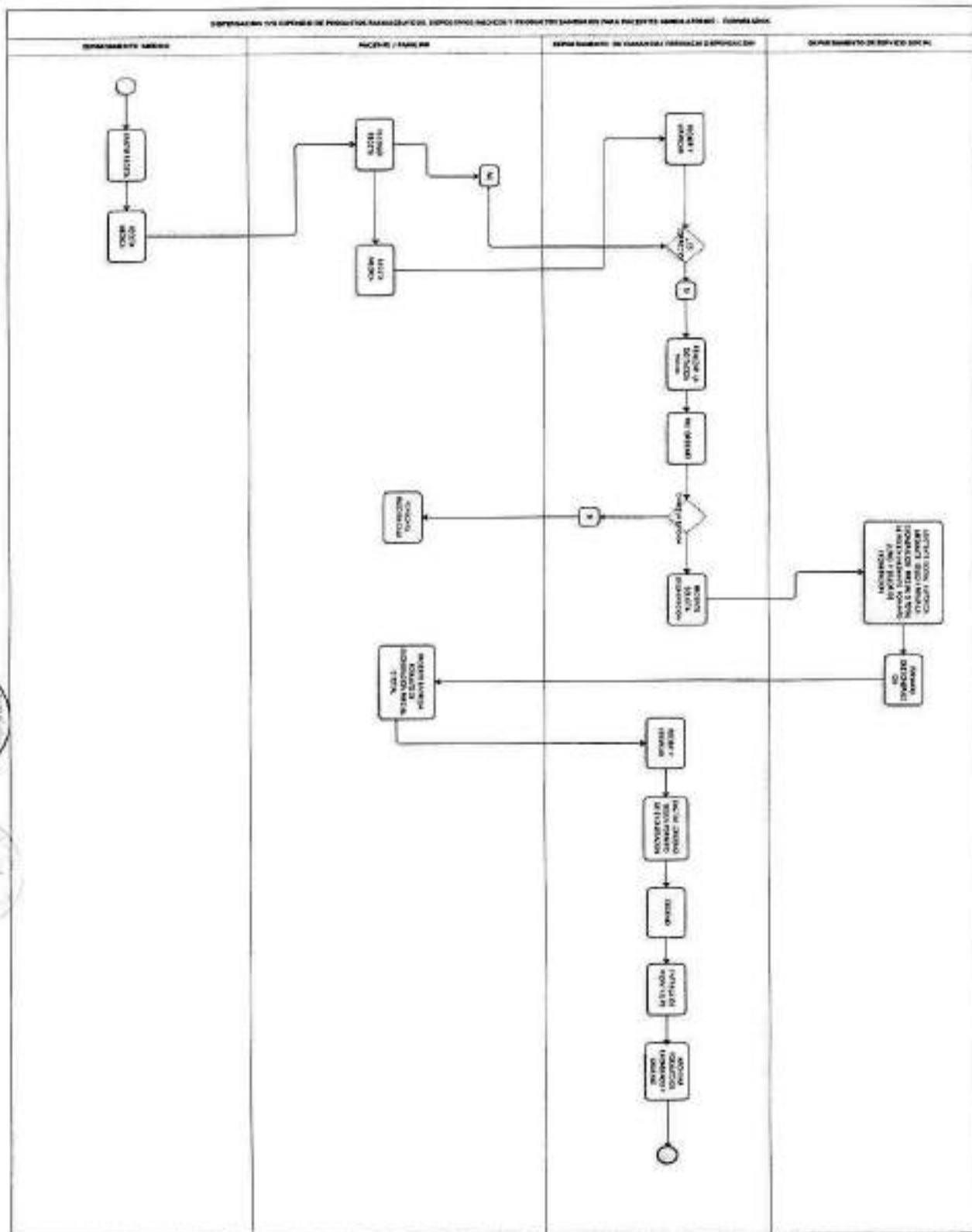
Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Departamento de Farmacia

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS-SIS	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.6
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Dispensar y/o expendir medicamentos y productos farmacéuticos para pacientes Hospitalizados-SIS oportunamente.
Alcance del procedimiento	Departamentos del Hospital, Oficina de Seguros.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27858 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Ministerial N° 767-2008-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 268-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Seguimiento Fármaco Terapéutico: registrar de forma diaria la evolución del paciente seleccionado, registrar la medicación, datos de laboratorio, requerimientos diarios de macro y micronutrientes, vía de administración, complicaciones, etc. El expendio: es el acto en que personal de farmacia no profesional (es decir no químico-farmacéutico) entrega la medicación prescrita.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	RUE del HEJCU	Departamento de Farmacia
2	Formato de Prescripción médica SDMDU	
3	ORDENID	

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Emitir receta médica RUE u Hoja de Prescripción Médica- SDMDU (1 original y 2 copias).	-Receta médica RUE - Hoja de	Departamentos Médicos	Médico





		Prescripción Médica- SDMDU (1 original y 2 copias).		
2	Recibir la Receta Médica u Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU) Nota: • Si es RUE Solicitar autorización al Módulo del SIS para posteriormente trasladarlo al área de Farmacia Dispensación. • Si es Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU) se traslada al área de Farmacia Dispensación.	N/A	Departamento de Enfermería	Personal de Enfermería
3	Recibir y revisar la receta y ante cualquier duda lo comunica al Q.F de turno para la validación de la misma. Nota: • Verificar si tiene Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU), el Q.F de lo contrario devuelve.	N/A	Departamento de Farmacia 3 segundos	Técnico en Farmacia / Químico Farmacéutico
4	Transcribir en la parte posterior de la Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU) según tratamiento: medicamentos, concentración y cantidad a entregar.	Hoja de Prescripción Médica con transcripción de acuerdo a tratamiento	Departamento de Farmacia Químico Farmacéutico 4 minutos	Químico Farmacéutico
5	Recibir y llevar la Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU), al Módulo del SIS para posteriormente trasladarlo al área de Farmacia Dispensación.	Hoja de Prescripción Médica- SDMDU-Autorizada	Departamento de Enfermería	Personal de Enfermería
6	Solicitar autorización al Módulo del SIS para posteriormente trasladarlo al área de Farmacia Dispensación.	N/A	Departamento de Enfermería	Personal de Enfermería
7	Recibir y verificar que la Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU), tenga firma y sello del Módulo del SIS.	N/A	Técnico en Farmacia / Químico Farmacéutico 1 minutos	Departamento de Farmacia
8	Viene del paso 2 y 7. Si los productos requeridos existen en stock, se procede a la digitación creando un ORDENID e impresión por duplicado de la misma, la cual se engrapa: • Si es RUE: Una en la Receta Original, para farmacia. La otra en la 1ª copia, para el módulo del SIS. • Si es Hoja de Prescripción Médica: Una en la hoja Amarilla (Formato Grande SDMDU), para farmacia. La otra en la copia-Rosado, para el módulo del SIS.	ORDENID	Departamento de Farmacia 1 minutos	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia
9	Realizar la entrega (dispensación y/o expendio) de los PF, DM o PS y 2da copia de receta (RUE) o Mostrar (no llevarse) la Copia del Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU- amarilla), al personal de enfermería	Entrega de los productos farmacéuticos y productos sanitarios.	Departamento de Farmacia 1 minutos	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia
10	Realizar la entrega (dispensación y/o expendio) de los PF, DM o PS y 2da copia de receta (RUE) o Copia del Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU- rosado), al personal de enfermería	Entrega de los productos farmacéuticos y productos sanitarios.	Departamento de Farmacia 1 minutos	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia
11	Recibir, firmar y colocar sus datos (Nombres y Apellidos). En el formato Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU-Hoja amarilla)	formato PM 1ª copia con conformidad de	Departamento de Farmacia 1 minutos	Enfermera (o)





		entrega		
12	Archivar ORDENID con receta (RUE original) o Formato Prescripción Médica 1ª copia para farmacia.	Archivo actualizado	Departamento de Farmacia	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia
13	Recoge la 1ª copia-RUE o 2ª Copia de la Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU-rosado).		Departamento de Oficina de Seguros.	Personal de Enfermería

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica

(Handwritten signature)



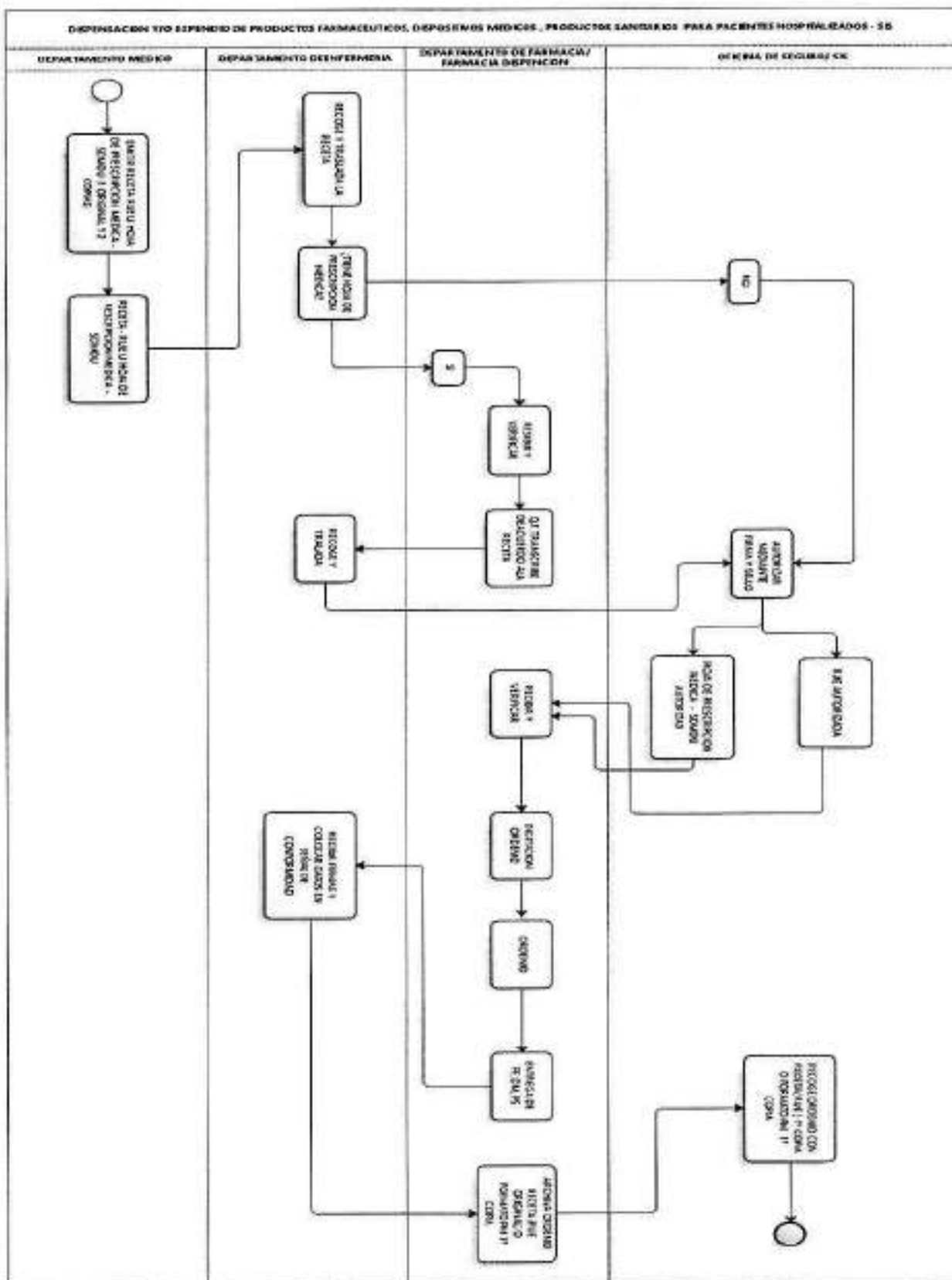
PERÚ

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Departamento
de Farmacia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS-SOAT	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.7
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Dispensar y/o expender medicamentos y productos farmacéuticos para pacientes Hospitalizados-SOAT oportunamente.
Alcance del procedimiento	Departamentos del Hospital, Oficina de Seguros.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27558 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La Administración Pública.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>Medicamentos para coche de paro: Es la relación de medicamentos para situaciones de paro cardio-respiratorio, shock anafiláctico o pacientes con riesgo de muerte, esta lista deberá estar enmarcada en el pectorio</p> <p>La dispensación: (farmacia) es el acto en que el farmacéutico entrega la medicación prescrita por el médico al paciente, junto a la información necesaria para su uso racional.</p> <p>El expendio: es el acto en que personal de farmacia no profesional (es decir no químico-farmacéutico) entrega la medicación prescrita.</p> <p>Productos farmacéuticos: Administración de cada una de las drogas de origen natural (animal, vegetal o mineral), así como sus derivados, y las sustancias químicas o biológicas, aunque sean producidas por síntesis, capaces, previa adecuada preparación farmacológica y debida dosificación, de transformarse en medicamentos.</p> <p>SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, un seguro que cubre la muerte y lesiones corporales que sufran las personas, sean</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>D.F. Departamento de Farmacia</p> <p>SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
----	---------------------------	--------



1	RUE del HEJCU	Departamento de Farmacia
2	Formato de Prescripción médica SDMDU	
3	ORDENID	

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Emitir receta médica RUE Hoja de Prescripción Médica- SDMDU (1 original y 2 copias).	-Receta médica RUE - Hoja de Prescripción Médica- SDMDU (1 original y 2 copias).	Departamentos Médicos	Médico
2	Recibir la Receta Médica u Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU) Nota: • Si es RUE Solicitar autorización al Módulo del SOAT para posteriormente trasladarlo al área de Farmacia Dispensación. * Si es Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU) se traslada al área de Farmacia Dispensación.	N/A	Departamento de Enfermería	Personal de Enfermería
3	Recibir y revisar la receta y ante cualquier duda lo comunica al Q.F de turno para la validación de la misma. Nota: * Verificar si tiene Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU), de lo contrario el Q.F lo devuelve.	N/A	Departamento de Farmacia 30 segundos	Técnico en Farmacia / Químico Farmacéutico
4	Transcribir en la parte posterior de la Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU) según tratamiento; medicamentos, concentración y cantidad a entregar.	Hoja de Prescripción Médica transcripción de acuerdo a tratamiento	Departamento de Farmacia 2 minutos	Químico Farmacéutico
5	Recibir y llevar la Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU), al Módulo del SOAT para posteriormente trasladarlo al área de Farmacia Dispensación.	Hoja de Prescripción Médica- SDMDU- Autorizada	Departamento de Farmacia	Químico Farmacéutico
6	Viene del Paso 2 y 5. Solicitar autorización al Módulo del SOAT para posteriormente trasladarlo al área de Farmacia Dispensación.	N/A	Departamento de Enfermería	Personal de Enfermería
7	Recibir y verificar que la Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU), tenga firma y sello del Módulo del SOAT.	N/A	Departamento de Farmacia 1 minutos	Técnico en Farmacia / Químico Farmacéutico
8	Si los productos requeridos existen en stock, se procede a la digitación creando un ORDENID e impresión por duplicado de la misma, la cual se engrapa: • Si es RUE: La 1ª copia de RUE, para farmacia. La otra en la Receta Original, para el módulo del SOAT. * Si es Hoja de Prescripción Médica: Una en la hoja Amarilla (Formato Grande SDMDU), para farmacia. La otra en la copia-Rosado, para el módulo del	ORDENID	Departamento de Farmacia 1 minutos	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia





	SOAT			
9	Realizar la entrega (dispensación y/o expendio) de los PF, DM o PS y 2da copia de receta (RUE) o Mostrar (no llevárselo) la Copia del Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU-amarilla), al personal de enfermería	Entrega de los productos farmacéuticos y productos sanitarios.	Departamento de Farmacia 1 minutos	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia
10	Recibir, firmar y colocar sus datos (Nombres y Apellidos). En el formato Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU-Hoja amarilla y rosada)	Formato PM 1° y 2° copia con conformidad de entrega.	Departamento de Enfermería 1 minutos	Enfermera (o)
11	Archivar ORDENID con la 1° copia-RUE o 1° copia Formato Prescripción Médica para farmacia.	Archivo actualizado	Departamento de Farmacia 1 minutos	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia
12	Recoge la (RUE original) o 2° Copia del Hoja de Prescripción Médica (Formato Grande SDMDU-rosado).		Departamento de Oficina de Seguros.	Personal de Enfermería

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

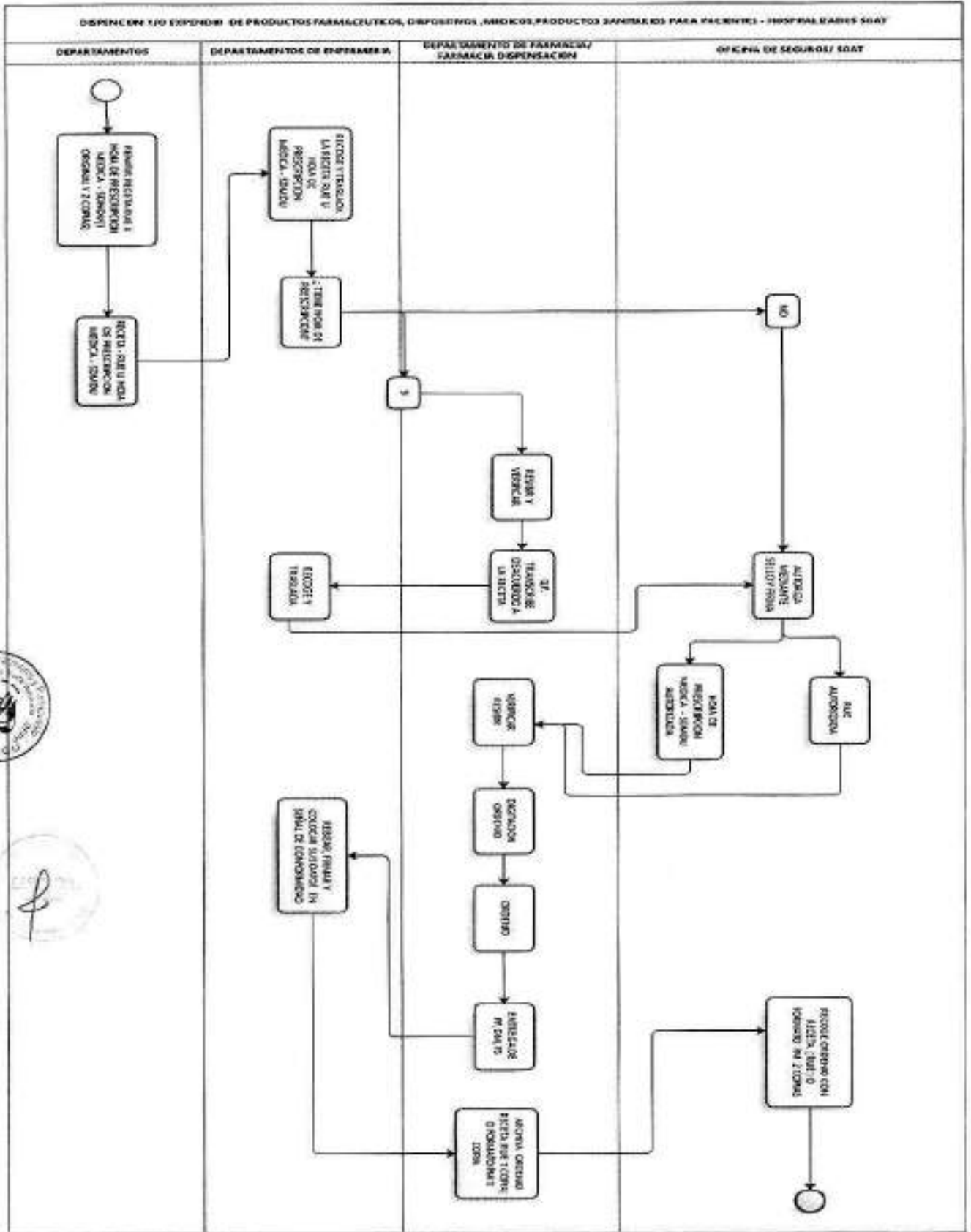
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS-PAGANTE	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.8
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Dispensar y/o expender medicamentos y productos farmacéuticos para pacientes ambulatorios-PAGANTE oportunamente.
Alcance del procedimiento	Departamentos Médicos, Departamento de Enfermería, Departamento de Farmacia, Oficina de Economía
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Definiciones	<p>Medicamentos para coche de paro: Es la relación de medicamentos para situaciones de paro cardio-respiratorio, shock anafiláctico o pacientes con riesgo de muerte, esta lista deberá estar enmarcada en el petitorio</p> <p>La dispensación: (farmacia) es el acto en que el farmacéutico entrega la medicación prescrita por el médico al paciente, junto a la información necesaria para su uso racional.</p> <p>El expendio: es el acto en que personal de farmacia no profesional (es decir no químico-farmacéutico) entrega la medicación prescrita.</p>
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	RUE del HEJCU.	Departamento de Farmacia
2	ORDENID	

Secuencia de Actividades



N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Emite receta médica.	Receta Médica	Departamentos Médicos	Médico
2	Recibir la receta médica para que luego se apersona al servicio de Farmacia Dispensación.	N/A	Departamento de Farmacia	Paciente Pagante/ Acompañante.
3	Recibir y custodiar recetas médicas del día por servicio.	N/A	Departamento de Farmacia	Técnico en Farmacia I
4	Solicita receta médica en Farmacia Dispensación.	N/A	20 segundos.	Familiar/ Acompañante.
5	Si los productos requeridos existen en stock, se procede a la digitación previa (solo en pantalla), para informarte el precio y monto total de pago. Nota: • Si el paciente decide no cancelar en caja se devuelve la receta y finaliza el proceso Si el paciente decide cancelar en caja continúa la siguiente actividad	ORDENID	Departamento de Farmacia 1 minutos	Técnico en Farmacia I
6	Presentará su boleta por duplicado.	Boletas de venta	Oficina de Economía/ Caja 5 segundos	Familiar/ Acompañante.
7	Se procede a la entrega (dispensación y/o expendio) de PF, DM o PS que consigna la boleta ya marcada, al familiar o acompañante.	Entrega correcta y oportuna de los productos farmacéuticos y productos sanitarios.	Departamento de Farmacia 1 minutos	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia
8	Se archiva boleta de venta del día		Departamento de Farmacia 30 segundos.	Técnico en Farmacia I

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

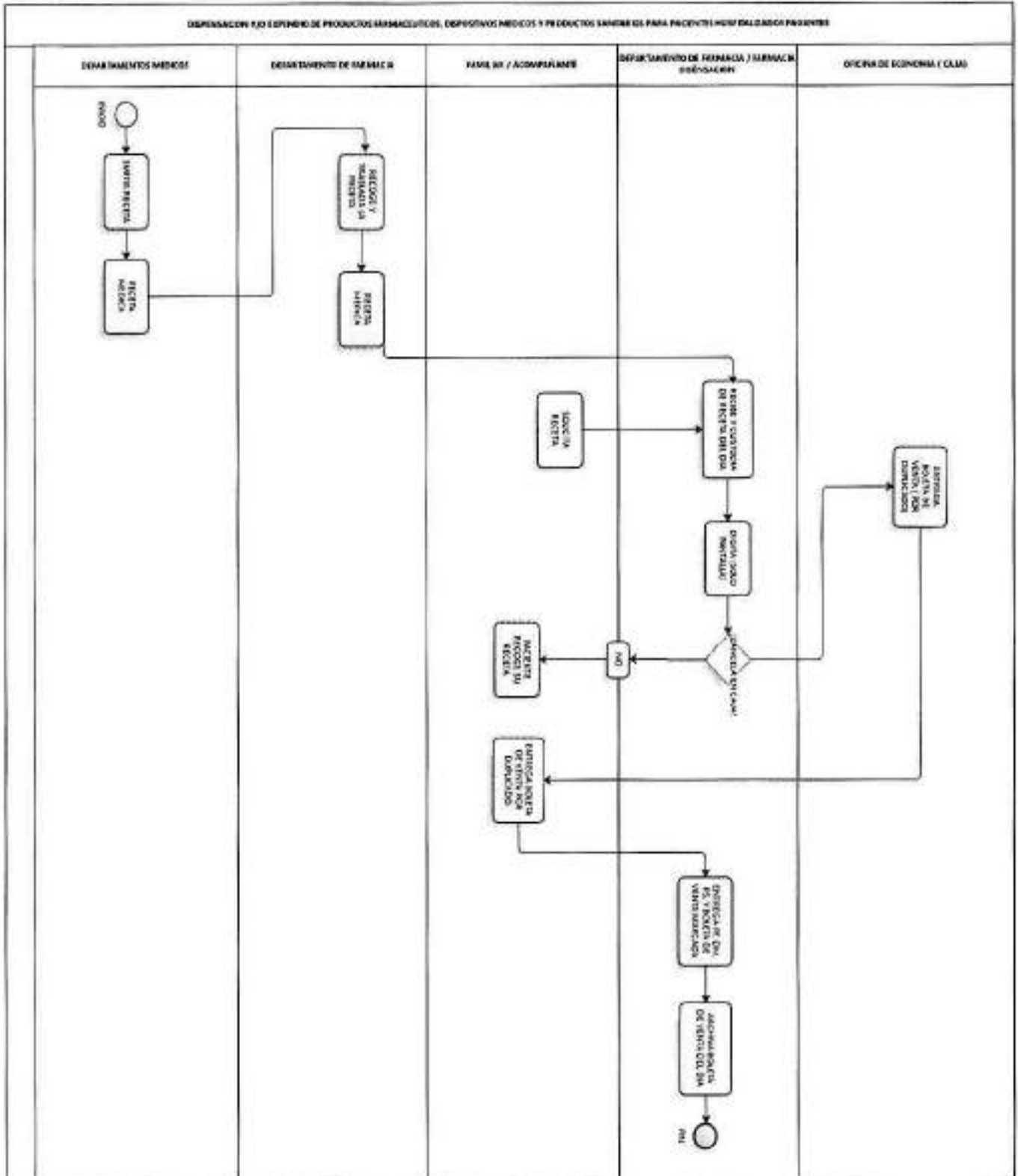


Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES -PENDIENTE HOSPITALIZADO	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.9
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Dispensar y/o expender medicamentos y productos farmacéuticos para pacientes ambulatorios-PENDIENTE HOSPITALIZADO oportunamente.
Alcance del procedimiento	A todo el personal que laborara en el servicio de Farmacia Dispensación.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 650-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Medicamentos para coche de paro Es la relación de medicamentos para situaciones de paro cardio-respiratorio, shock anafiláctico o pacientes con riesgo de muerte, esta lista deberá estar enmarcada en el petitorio.
	La dispensación (farmacia) es el acto en que el farmacéutico entrega la medicación prescrita por el médico al paciente, junto a la información necesaria para su uso racional.
	El expendio: es el acto en que personal de farmacia no profesional (es decir no químico-farmacéutico) entrega la medicación prescrita.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Receta Médica.	Departamento de Farmacia
2	Formato de Pendiente Ambulatorio.	
3	ORDENID.	





Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Emitir receta médica y Pendiente Hospitalizado con sello del Jefe del Servicio.	-Receta Médica -Formato de Pendiente Hospitalizado	Departamentos médicos	Médico
2	Recibir la receta médica y Formato Pendiente Hospitalizado para luego apersonarse al servicio de Farmacia Dispensación.	N/A	Departamento de Enfermería	Técnico de Enfermería
3	Recibir y verificar que la receta y formato esté con todos los datos llenos y sello del Jefe del Servicio, ante cualquier duda lo comunica al Q.F. de turno para la validación de la misma. Nota: • Si no es correcto se devuelve para la corrección del caso. De lo contrario para a la siguiente actividad.	N/A	Departamento de Farmacia 30 segundos.	Técnico en Farmacia I
4	Si los productos requeridos existen en stock, se realiza ORDENID, con condición de PENDIENTE HOSPITALARIO y se imprime 3 copias (para los formatos Blanco, amarillo y verde).	ORDENID	Departamento de Farmacia 2 minutos.	Técnico en Farmacia I
5	Recoger la receta médica el ORDENID y el formato de Pendiente Hospitalario y dirigirse al área de Cuenta Paciente para el sello del mismo.	N/A	Departamento de Enfermería	Técnico de Enfermería
6	Sellar los Formatos y entregar copia amarilla y verde.	Formatos autorizados	Oficina de Economía /Cuenta paciente	Técnico Administrativo
7	Personal de enfermería presentará su formato sellado (amarillo).	N/A	Departamento de Farmacia	Técnico Administrativo
8	Entregar (dispensación y/o expendio) los productos que consigna en el formato.	Entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.		Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia
9	Se archiva formato sellado y firmado por Cuenta Paciente. (amarillo)	Receta Formato de Pendiente Hospitalizado (sellado) ORDENID Archivados	Departamento de Farmacia 30 segundos	Técnico en Farmacia I

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. María	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y		



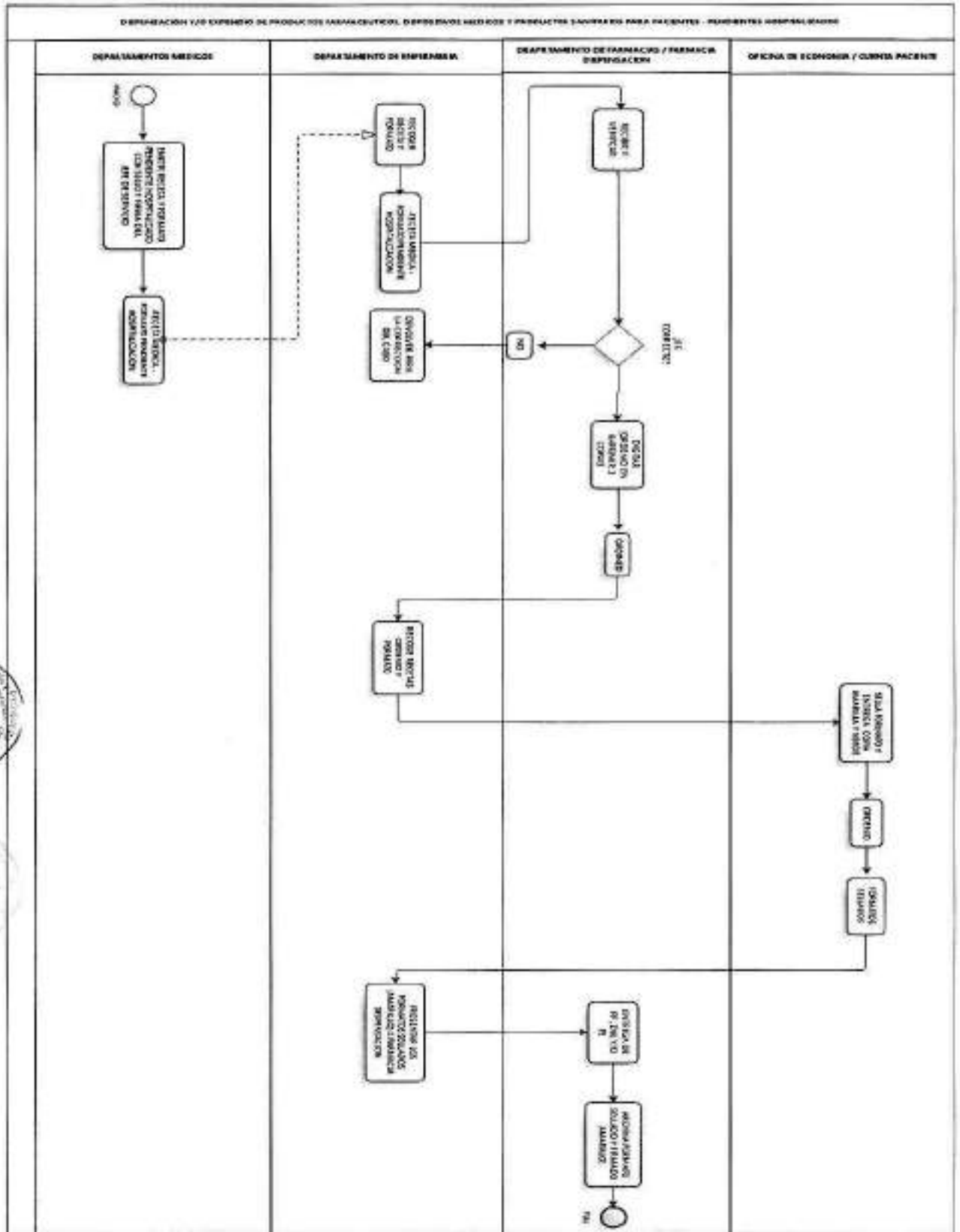
	del Rosario Inga Alva	Presupuesto		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo Organización Modernización	de	
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento Farmacia	de	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS CONTROLADOS.	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.10
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Dispensar y/o expendir medicamentos y productos Farmacéuticos CONTROLADOS.
Alcance del procedimiento	Departamentos Médicos, Departamento de Farmacia.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2005-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 206-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 008-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>Medicamentos para coche de paro Es la relación de medicamentos para situaciones de paro cardio-respiratorio, shock anafiláctico o pacientes con riesgo de muerte, esta lista deberá estar enmarcada en el petitorio</p> <p>En farmacia: La dispensación (farmacia) es el acto en que el farmacéutico entrega la medicación prescrita por el médico al paciente, junto a la información necesaria para su uso racional.</p> <p>El expendio: es el acto en que personal de farmacia no profesional (es decir no químico-farmacéutico) entrega la medicación prescrita.</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>D.F. Departamento de Farmacia</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos.	Departamento de Farmacia
2	RUE en caso amerite.	
3	Formato de Prescripción Médica.	



Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Emitir Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos. En caso el paciente (SIS o SOAT) adicionalmente el médico tiene que emitir también un RUE o Formato de Prescripción Médica para presentarlo en la Oficina de Seguros.	- Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos -RUE o Formato de Prescripción Médica	Departamentos médicos	Médico
2	El personal de enfermería, familiar o paciente, deberá recibirlo para luego ser apersona al servicio de Farmacia Dispensación.	N/A.		Paciente o Acompañante.
3	Recibir y verificar que la Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos (del Hospital HEJCU o MINSA) cumpla con todo el espacio llenado, sin borrones, alteraciones y con el sello y firma, ante cualquier duda lo comunica al Q.F de turno para la validación de la misma.	N/A.	Departamento de Farmacia 30 segundos.	Técnico en Farmacia I
4	El Químico Farmacéutico de turno verifica, registra y autoriza la cantidad al reverso de cada receta con su firma y sello. Nota: -Si No Cumple devuelve al paciente o su acompañante - De lo contrario pasa a la siguiente actividad.	N/A.	Departamento de Farmacia 1 minutos	Químico Farmacéutico
5	Entregar (dispensación y/o expendio) la cantidad productos que registra el Químico Farmacéutico.	Entrega de productos farmacéuticos	Departamento de Farmacia	Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia I
6	Registrar sus datos completos al reverso de la Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos (3 copias)	Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos (3 copias) con conformidad	1 minutos	Familiar y/o acompañante del Paciente.
7	Archivar por día para que el Director Técnico, realice el balance e informe ante la DIGEMID.		Departamento de Farmacia 30 segundos.	Químico Farmacéutico

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Jefa del Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de		



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Departamento
de Farmacia

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

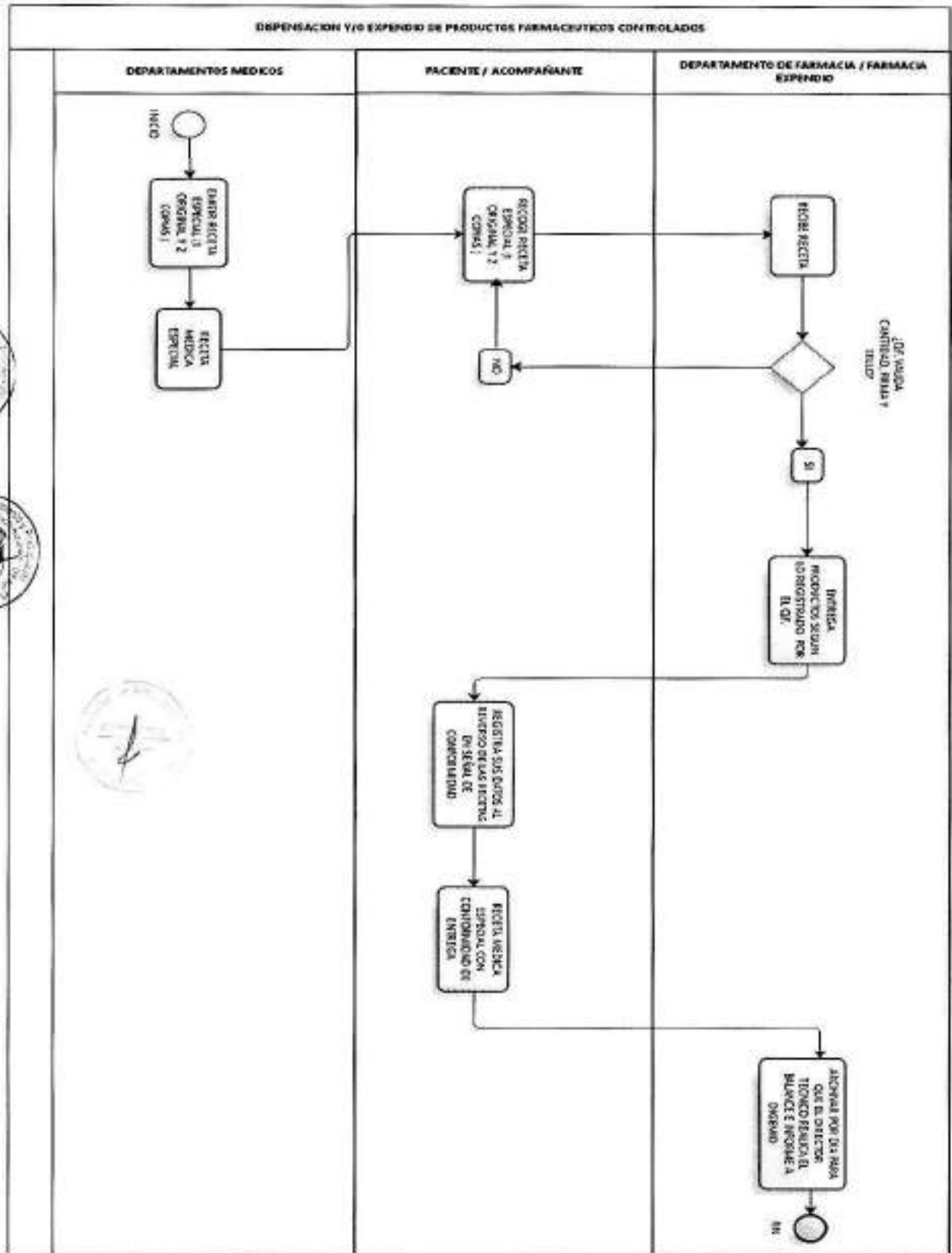
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rublo	Jefa del Departamento de Farmacia		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PEDIDO Y REPOSICIÓN DE STOCK	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.11
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Mantener buen stock de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios en el servicio de Farmacia Dispensación para brindar una adecuada atención al usuario-paciente del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
Alcance del procedimiento	Departamento de Farmacia.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27659 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución secretarial N° 003 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	La reposición de stock : hace referencia al proceso de reabastecimiento de las estanterías del almacén tras la recepción de nuevas mercadería por parte de producción o de proveedores. Asimismo, puede referirse al traslado de materiales desde las estanterías dedicadas al almacenamiento
	El stock : es el conjunto de mercadería almacenadas por una empresa, que incluye materias primas y productos terminados dispuestos para ser entregados.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	PPA	Departamento de Farmacia
2	Tarjeta de Control Visible.	

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Verificar el stock de todos los ITEMS en sistema FARMAX, para realizar un listado según	Listado de PF, DM y PS según	Departamento de Farmacia/Farmacia	Químico Farmacéutico



	necesidad del servicio.	necesidad del servicio.	Dispensación 1 hora 30 minutos	
2	Solicitar por sistema FARMAX los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios mediante un Nro. PPA cuya "Procedencia: ALMACEN" hacia "Almacén Dest.. FARMACIA", quedando en "Estado:1"	PPA "estado 1" (solo por sistema)	Departamento de Farmacia/ Farmacia Dispensación 30 minutos	Químico Farmacéutico
3	Almacén Especializado-SISMED verifica y procesa la información convirtiendo a "Estado:2".	PPA "estado 2" (imprime)	Departamento de Farmacia/ Almacén Especializado SISMED	Químico Farmacéutico
4	Coordinar con Q.F. de Farmacia Dispensación para la verificación de sus PF, DM y PS en el Área de Despacho.	N/A	Departamento de Farmacia/ Almacén Especializado SISMED	Químico Farmacéutico
5	Verificar y dar conformidad mediante firma y sello del Químico Farmacéutico. Caso contrario el personal asignado por el Químico Farmacéutico registrará su nombre completo además del sello del Químico Farmacéutico.	PPA firmado y sellado por ambos QFs.	Departamento de Farmacia/ Farmacia Dispensación 2 horas	Químico Farmacéutico
6	Trasladar los PF, DM y PS verificados hacia Farmacia Dispensación.	N/A	Departamento de Farmacia/ Almacén Especializado SISMED	Químico Farmacéutico
7	Registra con lapicero rojo las Tarjetas de Control Visible-"Control Físico de Stock".	Tarjeta de Control Visible. 1 hora	Departamento de Farmacia/ Farmacia Dispensación	Químico Farmacéutico

Otros**Procesos****Relacionados:**

Anexos : 1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

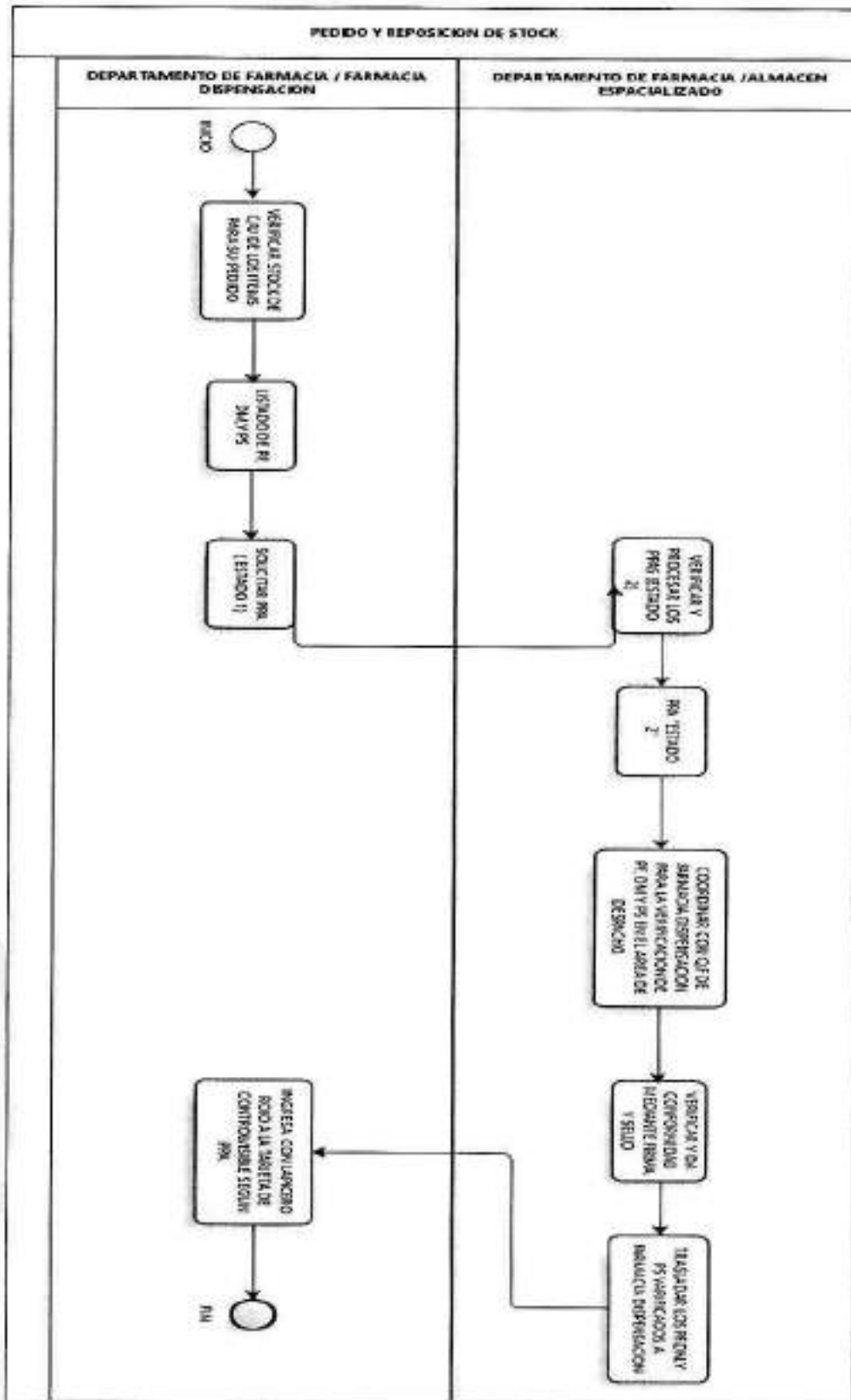
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:



[Handwritten signature]



FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCARGO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.12
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Descargar el consumo de medicamentos, medicamentos y materiales médicos registrados en el sistema en la Tarjeta de Control Visible -Kardex.
Alcance del procedimiento	Departamento de Farmacia
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2008-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Definiciones	Medicamentos para coche de paro Es la relación de medicamentos para situaciones de paro cardio-respiratorio, shock anafiláctico o pacientes con riesgo de muerte, esta lista deberá estar enmarcada en el pelitorio
	TARJETA DE CONTROL VISIBLE Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias en unidades físicas, el registro de este documento debe ser permanente.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Tarjetas de Control Visible.	Departamento de Farmacia
2		
3		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Luego de digitar todo, se realiza el cierre de ventas a las 5:00 pm (5 am) aprox, según turno.	N/A	Departamento de Farmacia 30 segundos	Técnico en Farmacia I
2	Imprimir el recorte de -ventas PF, DM y PS.	Venta de ITEMS	Departamento de	Técnico en Farmacia I



	ingresando a Reporte de Ventas por ITEM por transacción (Consolidado), registrando el siguiente número (FAXX-XXX) del cierre del anterior turno.	por Tipo de Transacción	Farmacia 15 minutos	
3	Descargar manualmente con lapicero azul a las Tarjetas de Control Visible (Control Físico de Stock).	Tarjetas de Control Visible	Departamento de Farmacia 1 hora	Técnico en Farmacia I
4	Se guarda las Tarjetas de Control Visible- "Control Físico de Stock" en el lugar donde se encuentra cada producto, verificando que la cantidad coincida con sistema FARMAX y stock físico.	-	Departamento de Farmacia 1 hora	Técnico en Farmacia
5	Si hubiese alguna diferencia se comunica al Q.F. y se regulariza dentro del turno de atención.	N/A	Departamento de Farmacia 1 minuto	Técnico en Farmacia I
6	Se reporta al relevo ya regularizado.	N/A	Departamento de Farmacia 1 minuto	Técnico en Farmacia I

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





PERU

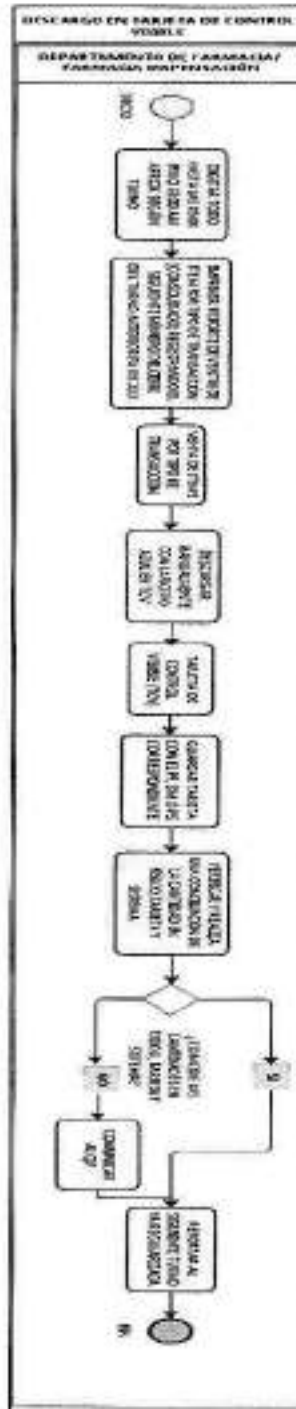
Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casmir UHO"

Departamento de Farmacia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

FLUJOGRAMA:



ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE INVENTARIO DIARIO	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.13
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Verificar el saldo físico con el sistema de control informático para determinar posibles diferencias de stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, atendidos diariamente a los pacientes.
Alcance del procedimiento	A todo el personal que laborara en el servicio de Farmacia Dispensación.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución secretarial N° 083 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	El control de inventario: es el proceso por el cual una empresa administra las mercancías que mantiene en almacén. Así, en base a dichos datos pueden tomarse decisiones.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	RUE del HEJCU.	Departamento de Farmacia
2	Registro de FARMAX (ORDENID).	
3		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Ingresar al sistema FARMAX.	N/A	Departamento de Farmacia 30 segundos	Técnico en Farmacia I
2	Realizar Reporte de Venta de Items por Tipo de	Reporte de Venta	Departamento de	Técnico en Farmacia I



	Transacción - consolidado (en sistema), se visualizará las ventas actualizadas de productos farmacéuticos, materiales médicos y productos sanitarios. Registrando el siguiente número de cierre del turno anterior : FAXX-XXX.	de Item por Tipo de Transacción (sistema)	Farmacia 15 segundos	
3	Verificar que la cantidad coincida con el sistema FARMAX, stock físico y Tarjetas de Control Visible (actualización en tiempo real).	N/A	Departamento de Farmacia 2 horas	Técnico en Farmacia I
4	Si existe alguna diferencia comunicar al Químico Farmacéutico de Turno para regularización máxima: 72h y anotar en el libro de ocurrencias.	Libro de Ocurrencias	Departamento de Farmacia 20 minutos	-Químico Farmacéutico

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

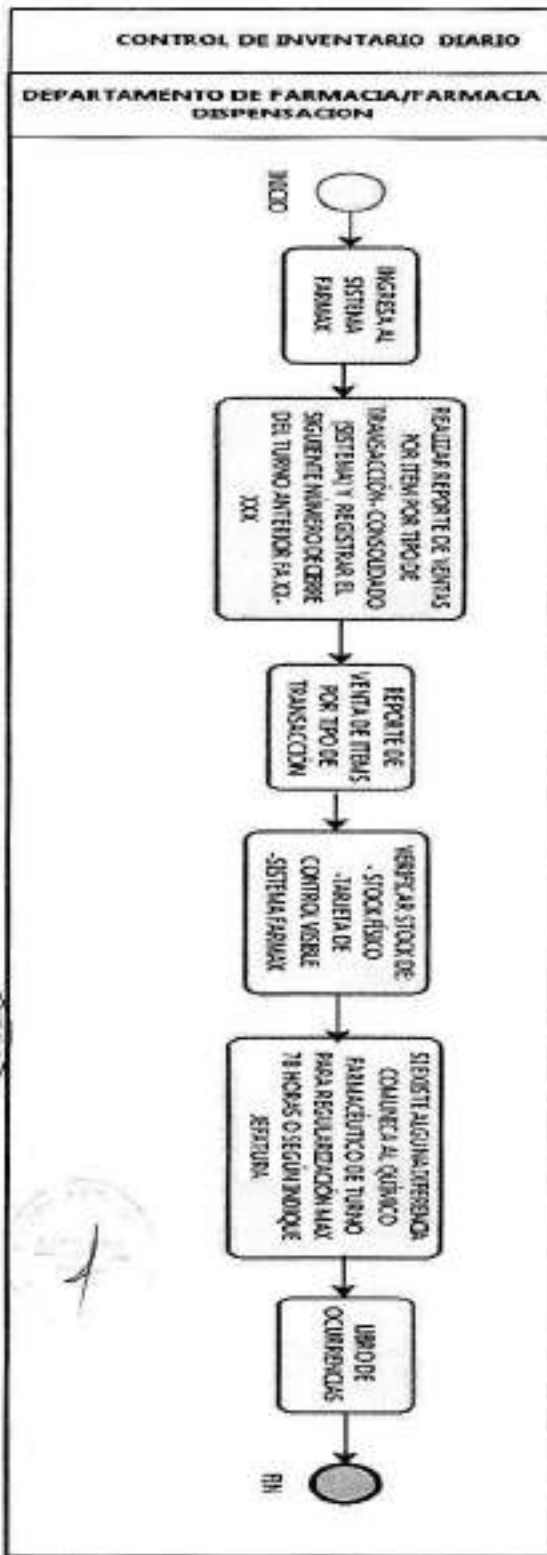
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:



[Handwritten signature]



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE INVENTARIO MENSUAL	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.14
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Contrastar la veracidad del stock del sistema FARMAX VS. Stock físico VS Tarjetas de Control Visible-"Control Físico de Stock".
Alcance del procedimiento	A todo el personal que laborara en el servicio de Farmacia Dispensación.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretaria N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 286-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	El control de inventario es el proceso por el cual una empresa administra las mercancías que mantiene en almacén. Así, en base a dichos datos pueden tomarse decisiones.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Formato de Relación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Departamento de Farmacia
2	Registro de Inventario Mensual.	
3	Relación de PF, DM y PS próximos a vencer.	
4	PPA (devolución por inventario)-estado 1.	





Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Se realiza el primer día laboral del mes, no se solicita PPA hasta que termine el inventario. Se realiza el conteo y registro con el personal de Farmacia-Dispensación programado.	N/A	Departamento de Farmacia/ Jefatura	Químico Farmacéutico
2	Distribuir el Formato de Relación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitario en proporción al personal programado.	Formato de Relación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitario.	Departamento de Farmacia/ Farmacia Dispensación 30 minutos	Químico Farmacéutico
3	Registrar en el formato el stock según tarjeta de control visible, stock actual, lote y fecha de vencimiento.	Registro de Relación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitario.	Departamento de Farmacia 4 horas	Técnico en Farmacia I
4	Separar al área de baja y/o rechazados y devolver al Almacén Especializado los Productos Farmacéuticos, Materiales Médicos y Productos Sanitarios con fecha de vencimiento del mes.	PPA (devolución por inventario)-estado 1	Departamento de Farmacia 30 minutos	Químico Farmacéutico
5	Consolidar y verificar el inventario mensual.	Registro de Inventario Mensual	Departamento de Farmacia 7 días hábiles	Químico Farmacéutico
	Elaborar Informe de Inventario del mes vigente y Relación de PF, DM y PS próximos a vencer, dirigidos a Jefatura del Departamento de Farmacia.	-Informe de inventario del mes vigente : *Registro de inventario Mensual *PPA (devolución por inventario)-estado 1 *Informe técnico por producto vencido Encontrado en el inventario. - Relación de PF, DM y PS próximos a vencer	Departamento de Farmacia 7 días hábiles	Químico Farmacéutico



Otros

Procesos
Relacionados:

Anexos :

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
---------------------	------------------------	---------------	-------



Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

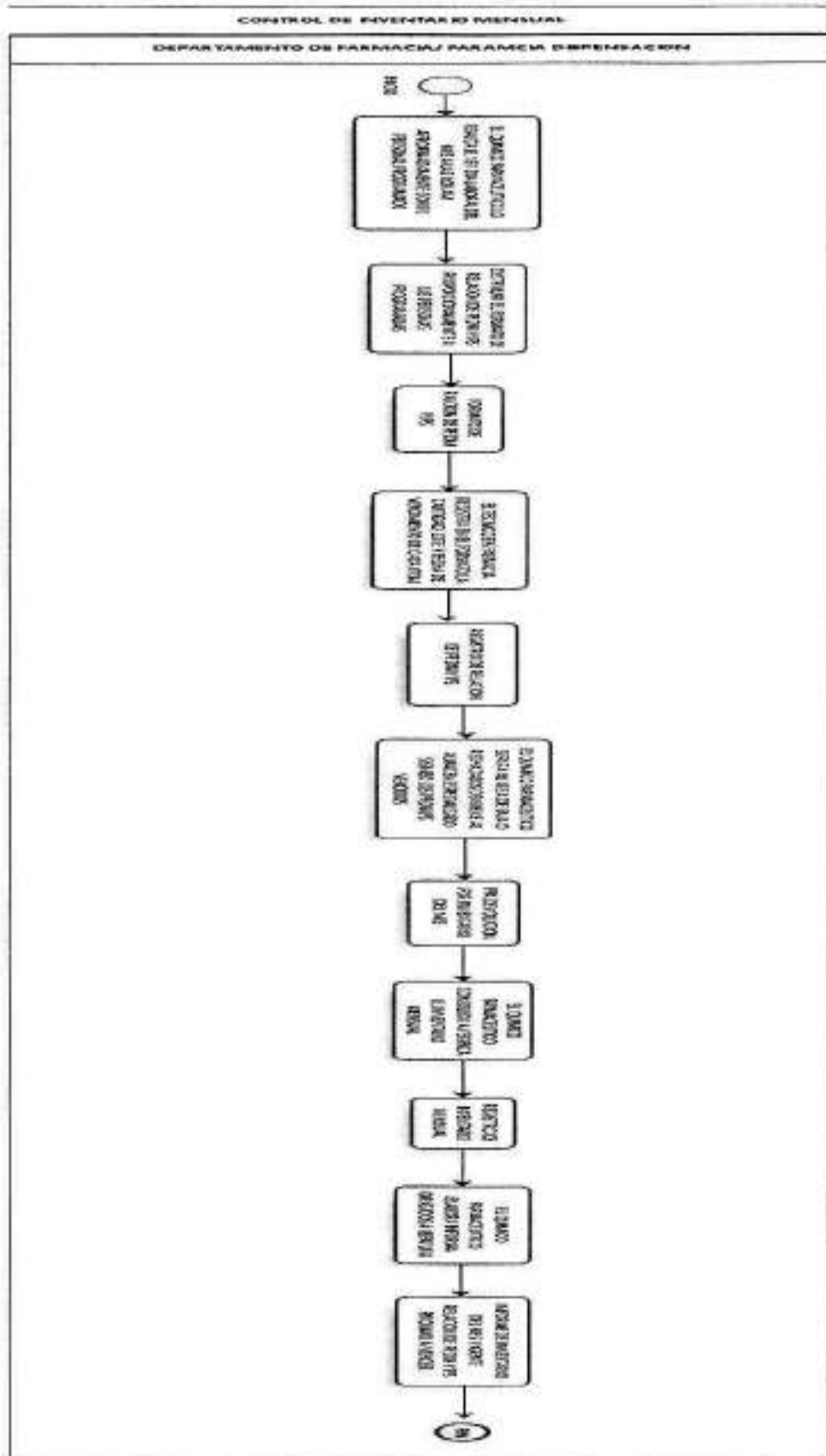
Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:



Handwritten signature or initials



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS DE BAJA Y/O RECHAZADOS	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.15
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Definir el procedimiento para el registro de los productos no aptos para consumo humano. Aseguramos que los productos vencidos no estén al alcance de nuestros pacientes.
Alcance del procedimiento	A todo el personal que labora en el Departamento de Farmacia
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 286-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Producto: es una de las herramientas más importantes de la mezcla de mercadotecnia (4 p's) porque representa el ofrecimiento de toda empresa u organización (ya sea lucrativa o no lucrativa) a su público objetivo, con la finalidad de satisfacer sus necesidades y deseos, y de esa manera, lograr también los objetivos de la empresa u organización (utilidades o beneficios).
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Acta de conocimiento de productos próximos a vencer.	Departamento de Farmacia
2	Relación de PF, DM y PS próximos a vencer	
3		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Reubicar y registrar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios al	Cuaderno de Ocurrencias	Farmacia Dispensación	Químico Farmacéutico



	área de baja y/o rechazados		30 minutos	
2	Descargar en el sistema FARMAX los productos farmacéuticos y/o dispositivos médicos y/o productos sanitarios.	PPA de Farmacia hacia Almacén Especializado. (Estado1)	Farmacia Dispensación 20 minutos	Químico Farmacéutico
3	Realizar Informe Técnico de los productos Farmacéuticos y/o Dispositivos Médicos y/o productos sanitarios que se encuentran en situación de baja y/o rechazados dirigido a la Jefatura de Farmacia con copia al Almacén Especializado-SISMED.	Informe Técnico de cada producto en situación de baja y/o rechazado con copia al Almacén Especializado: • Acta de conocimiento de productos próximos a vencer (según sea el caso). • Relación de PF, DM y PS próximos a vencer (según sea el caso).	Farmacia Dispensación 3 días hábiles	Químico Farmacéutico
4	Almacén Especializado-SISMED, acepta PPA aprobado por Jefatura de Farmacia	PPA de Farmacia hacia Almacén Especializado. (Estado2)	Almacén Especializado SISMED	Químico Farmacéutico
5	Descargar en Tarjeta de Control Visible con lapicero azul (incluido en la descarga del turno).	Descarga en Tarjeta de Control Visible	Farmacia Dispensación 10 minutos	Químico Farmacéutica

Otros**Procesos****Relacionados:****Anexos :**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

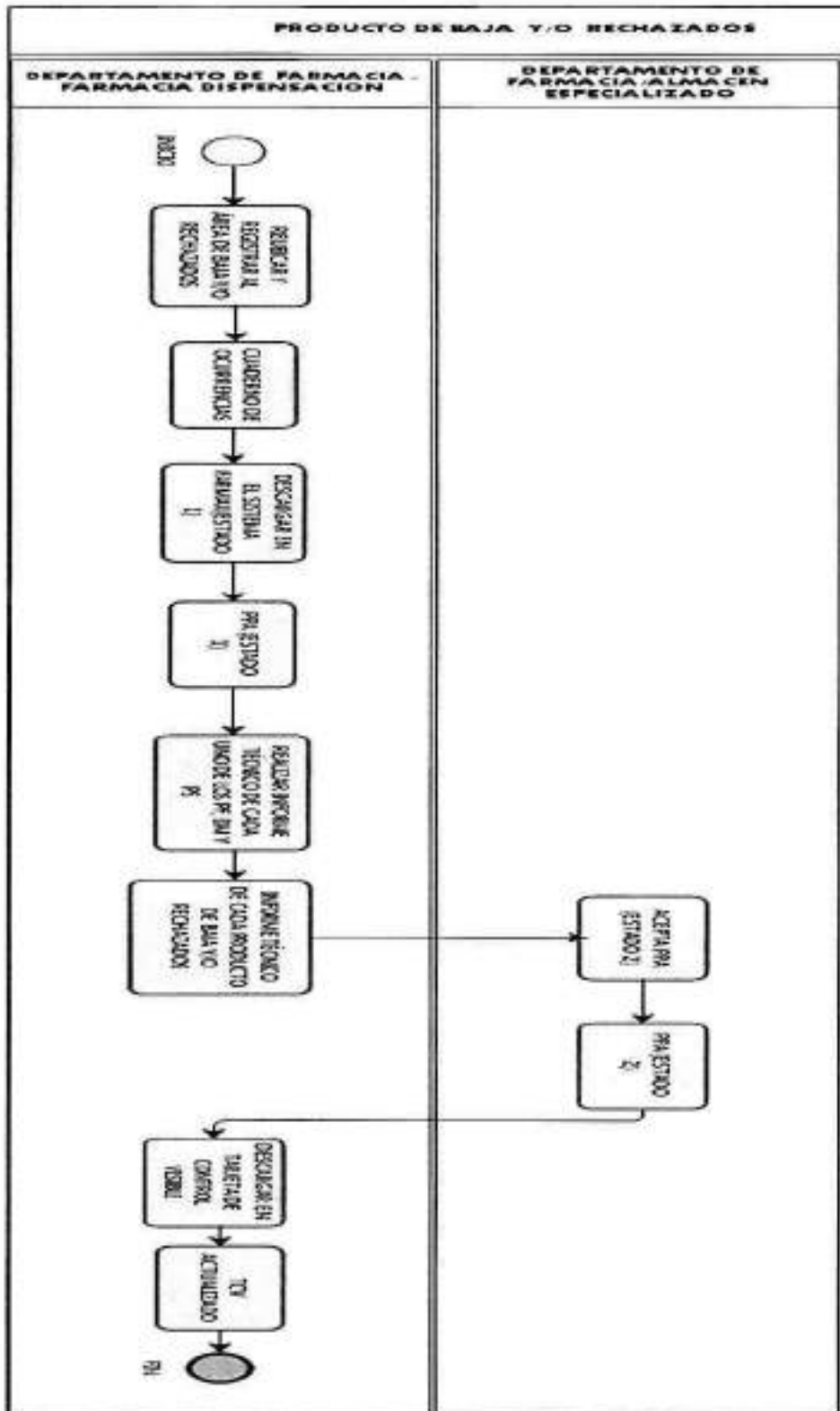
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.16
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Definir el procedimiento para el registro de la temperatura ambiental y humedad. Asegurar las condiciones adecuadas de almacenamiento y conservación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
Alcance del procedimiento	Departamento de Farmacia
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Medicamentos para coche de paro Es la relación de medicamentos para situaciones de paro cardio-respiratorio, shock anafiláctico o pacientes con riesgo de muerte, esta lista deberá estar enmarcada en el petitorio.
	Un controlador de temperatura: se puede definir como un instrumento diseñado para que un proceso o recinto opere dentro de un rango de temperatura deseado, y para lo que ejerce control.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Formato de Control de Temperatura y Humedad Relativa	Departamento de Farmacia
2		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Ubicar termohigrómetro 10am, 12 pm y 2pm para registrar Temperatura y Humedad	Formato de Control de	Departamento de Farmacia	Químico Farmacéutico



	Relativa.	Temperatura y Humedad Relativa.	1 minuto	
2	En caso que uno de los termohigrómetro se acerque a los límites de los parámetros establecidos se realiza la disminución o aumento de temperatura mediante el aire acondicionado y/o regulador de temperatura del refrigerador.	N/A	Departamento de Farmacia 2 minutos	Químico Farmacéutico
3	Archivar diariamente el registro de control de Temperatura y Humedad Relativa en Jefatura del Departamento de Farmacia.	Registro de control de Temperatura y Humedad Relativa mensual	Departamento de Farmacia 1 minuto	Químico Farmacéutico

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

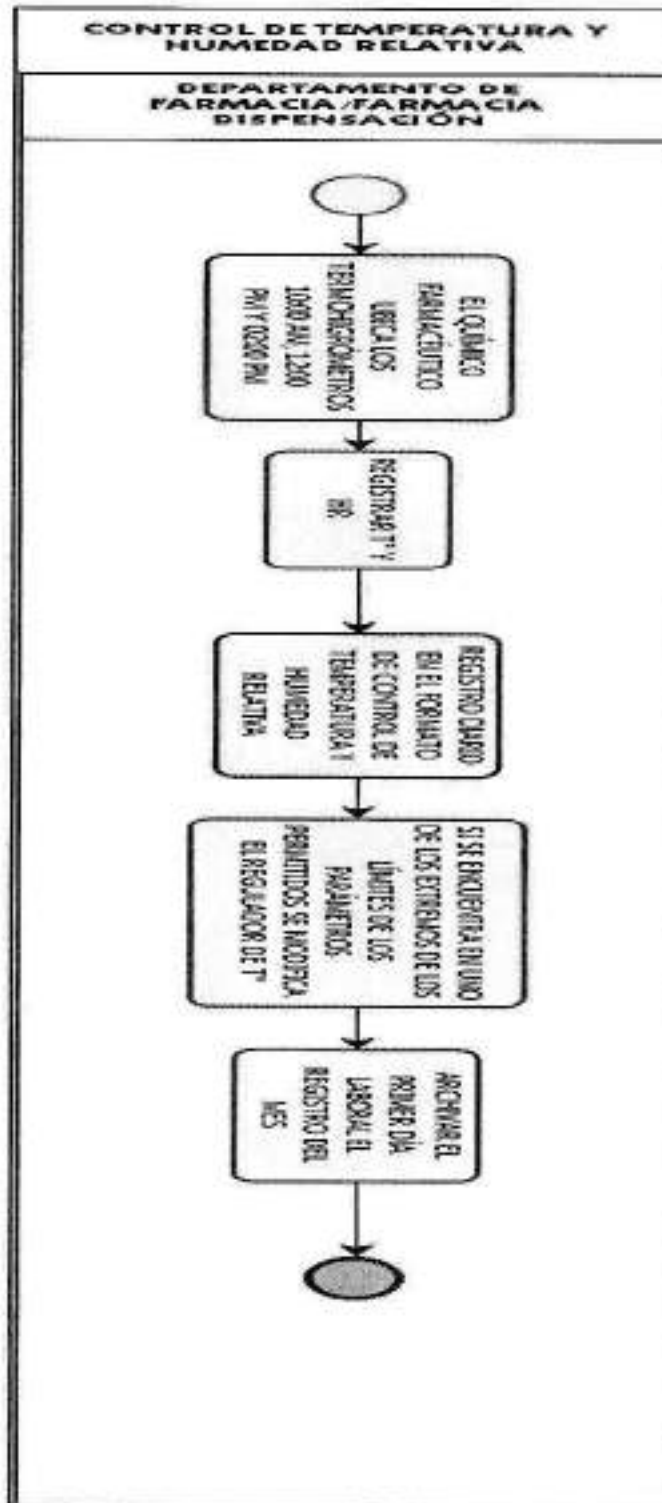
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.17
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Definir el procedimiento para devolución de productos farmacéuticos y Productos sanitarios. Mantener en óptimas condiciones los productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
Alcance del procedimiento	Departamento de Farmacia
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud Ley N° 27805 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia. Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa. Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa. Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública. Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud" Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública. Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	En farmacia: La dispensación (farmacia) es el acto en que el farmacéutico entrega la medicación prescrita por el médico al paciente, junto a la información necesaria para su uso racional. El expendio: es el acto en que personal de farmacia no profesional (es decir no químico-farmacéutico) entrega la medicación prescrita.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Boleta de Venta	Departamento de Farmacia
2	RUE (SIS o SOAT)	

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Se acerca a Farmacia de Dispensación presenta su boleta de venta o receta del SIS o SOAT y sus PF, DM o PS.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Venta • Receta con 	30 segundos	Paciente Familiar del Paciente



		sello del SIS ó SOAT (fecha del día)		
2	Preguntar el motivo de la devolución.	-	Departamento de Farmacia 30 segundos	Técnico en Farmacia
3	Recibe la boleta o receta para verificar si los productos proceden a devolución.		Departamento de Farmacia 30 segundos	Técnico en Farmacia
4	Verificar si los productos farmacéuticos y materiales médicos y productos sanitarios se encuentran en buen estado. * Sólo se recibe si el empaque primario y secundario se encuentran sellados y el medicamento y/o material médico y/o producto sanitario no se encuentre alterado.	-	Departamento de Farmacia 5 minutos	Técnico en Farmacia
5	Verificar si la boleta de venta o receta médica del asegurado es del día. Nota: • Si es del día, coloca en la parte posterior de la boleta de venta o receta: firma y sello de quien prescribió la boleta y motivo de la devolución. • De lo contrario, el Jefe de la Oficina de Economía recibe la consulta y autoriza el pase mediante firma y sello.	* Boleta de Venta autorizada por economía. * Receta con sello del SIS ó SOAT (fecha del día) autorizada	Departamento de Farmacia/Oficina de Economía	-
6	Verificar si el paciente tiene Seguro Integral de Salud (SIS) o Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) o es pagante. Nota: • Si tiene seguro, se anula en el sistema FARMAX para no incluir en su consolidado de consumo. • De lo contrario, Q.F. coloca su firma y sello en la parte posterior de la boleta de venta por duplicado para devolución parcial o total.	Boleta de Venta autorizada	Departamento de Farmacia 2 minutos	Químico Farmacéutico
7	Se procede a la anulación total. En caso de devolución parcial, se vuelve a digitar generándose una ORDENID considerando solo lo que consumió el paciente.	ORDENID	Departamento de Farmacia 1 minuto	Técnico en Farmacia
8	Se dirige a caja para la devolución total o parcial del dinero según boleta de venta.	-	Oficina de Economía /Caja	-

**Otros****Procesos
Relacionados:****Anexos :**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización		



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Departamento
de Farmacia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

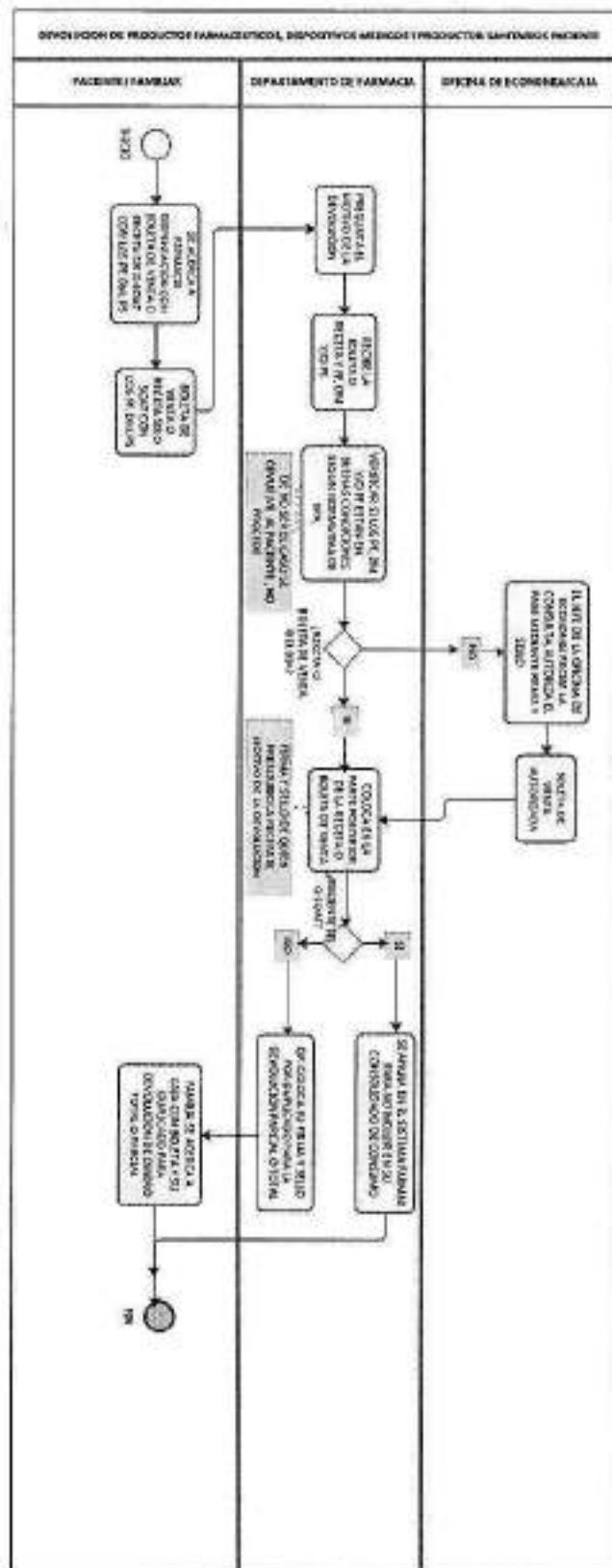
	Manrique Jesús Bonilla Calixto	Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPENDIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA PACIENTES SALA DE OPERACIONES	CÓDIGO	PM.0.2.3.3.18
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Expendir medicamentos, productos farmacéuticos y dispositivos médicos para pacientes que se encuentran en SALA DE OPERACIONES.
Alcance del procedimiento	Departamentos del Hospital, Oficina de Seguros
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27805 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 1053-2021, Que Aprobar el Documento Técnico: Manual de las Buenas Prácticas de la Farmacovigilancia.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	En farmacia: La dispensación (farmacia) es el acto en que el farmacéutico entrega la medicación prescrita por el médico al paciente, junto a la información necesaria para su uso racional.
	El expendio es el acto en que personal de farmacia no profesional (es decir no químico-farmacéutico) entrega la medicación prescrita.
	Dispositivos Médicos: Instrumento, herramienta, máquina, implemento de prueba o implante que se usan para prevenir, diagnosticar o tratar la enfermedad u otras afecciones. Los dispositivos médicos van desde los depresores hasta los marcapasos del corazón y el equipo de imagenología.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.F. Departamento de Farmacia

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Formato de Sala de Operaciones	Departamento de Farmacia
2	Registro de FARMAX (ORDENID).	
3		

Secuencia de Actividades



N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitar Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios mediante el Formato establecido para utilizarlo en Sala de Operaciones, autorizado por el Anestesiólogo y Médico Cirujano mediante su firma y sello respectivamente.	Formato de Consumo de Medicamentos en Sala de Operaciones, autorizado.	Departamentos de Enfermería	Enfermera
2	Recoger el Formato de Consumo de Medicamentos en Sala de Operaciones	N/A	Departamentos de Enfermería	Técnico en enfermería
3	Recibir y verificar el formato se encuentre correctamente llenada con fecha actual sin borrones ni enmendaduras, ante cualquier duda comunica al Químico Farmacéutico de turno para validación de la misma.	N/A	Departamento de Farmacia 1 minuto	Técnico en Farmacia I / Químico Farmacéutico
4	Si los productos requeridos existen en stock, se procede a la digitación creando un ORDENID e impresión por duplicado de la misma, la cual se engrapa una en la 1ª Copia para farmacia y la 2ª Copia (SIS, SOAT o PAGANTE)	ORDENID	Departamento de Farmacia 1 minuto	Técnico en Farmacia I
5	Realizar el expendio de los PF, DM y/o PS que consigne en el Formato de Consumo de Medicamentos en Sala de Operaciones.	N/A	Departamento de Farmacia 3 minuto	Técnico en Farmacia I
6	Colocar sus datos (Nombres y Apellidos) al reverso del Formato de Consumo de Medicamentos en Sala de Operaciones en la 1ª y 2ª copia en señal de conformidad de entrega	Formato de Consumo de Medicamentos en Sala de Operaciones conforme.	Departamentos de Enfermería 1 minuto	Técnico en enfermería
7	Archivar la 1ª Copia de Formato de Consumo de Medicamentos en Sala de Operaciones para Farmacia.	Receta original y ORDENID Archivado	Departamento de Farmacia 30 segundos	Técnico en Farmacia
8	Entregar segunda copia de Formato de Consumo de Medicamentos en Sala de Operaciones a SIS, SOAT junto con ORDENID.	Segunda copia Formato de Consumo de Medicamentos en Sala de Operaciones y ORDENID archivado.	Oficina de Seguros 15 segundos	Técnico de Enfermería



Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de		



	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dra. Carmen Gabriela Angles Rubio	Departamento de Farmacia	de	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



Hospital de Emergencias "José Cusimiro Ulloa"
 T.º F.º CARGADO: J.º MANRIQUE DE JIMENEZ





FLUJOGRAMA:

