

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

**LIMA - 2011**

---



## Resolución Directoral

Miraflores, 27 de Junio del 2011

### VISTO:

El Expediente N° 11-006838-001, que contiene el Informe N° 113-2011-OEPP-EOP-HEJCU emitido por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 053-DF-HEJCU-2011 emitido por la Oficina por el Departamento de Farmacia; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/GOP-V-02: "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales: R.M N° 809-2006/MINSA, R.M N° 205-2009/MINSA y R.M N° 317-2009/MINSA, donde se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos; estableciendo al Manual de Procesos y Procedimientos como documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales; y tiene por finalidad establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral N° 167-DG-HEJCU-OEPP, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en el Capítulo VI (Descripción de Funciones) estableció que una de las funciones del Departamento de Farmacia es elaborar el Manual de Organización y Funciones - MOF; el Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO y otros documentos de gestión de su Departamento.

Que, mediante Informe N° 053-DF-HEJCU-2011, la Directora del Departamento de Farmacia remite a la Dirección General del Hospital, el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", elaborado en cumplimiento a sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que solicita su revisión y aprobación.

Que, mediante Informe N° 113-2011-OEPP-EOP-HEJCU, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia en el cual se adecua a los parámetros establecidos y se ajusta a los estándares para la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional respetando la normativa vigente, por lo que emita su conformidad y opinión técnica favorable sobre el Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", recomendando aprobar el presente Manual mediante Resolución;

Estando a lo propuesto e informado por el Departamento de Farmacia;



Contando con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina del Departamento de Farmacia y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias con R.M N° 809-2006/MINSA, R.M N° 205-2009/MINSA y R.M N° 317-2009/MINSA; y Resolución Directoral N° 167-DG-HEJCU-OEPP; y en aplicación a lo establecido en el literal d) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en anexo (102 Folios) forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer que la Jefatura del Departamento de Farmacia, como unidad orgánica competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento del presente Manual.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para que a través de la Unidad Orgánica Competente, realice la evaluación y revisión del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso lo amerite de acuerdo a la normatividad.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional.

*Regístrese, Comuníquese, Publíquese.*

**MINISTERIO DE SALUD**  
Hospital de Emergencias  
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

*J. Moscol*  
Dr. JORGE A. MOSCOL GONZALES  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.F. 12273

JAMG/CDS/MSMEF/2011  
Distribución:

Ofic. Ejec. Planeamiento y Presupuesto  
Ofic. Ejec. Administración  
Ofic. Dpto. de Farmacia  
Ofic. Asesoría Jurídica  
Ofic. de Comunicaciones  
Archivo.

707

*Arduo*  
20-06-2011  
*D*

## INDICE

<b>CAPITULO I</b> Introducción.....	pag.03
<b>CAPITULO II</b> Objetivos.....	pag.04
<b>CAPITULO III</b> Base Legal.....	pag.05
<b>CAPITULO IV</b> Relación y descripción de los Procedimientos del Departamento de Farmacia	
a) Farmacia expendio.....	pág. 07
b) Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria.....	pag.66
<b>ANEXOS.....</b>	pag.88

# DEPARTAMENTO DE FARMACIA

## CAPITULO I

### INTRODUCCION

#### FINALIDAD

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia es un documento técnico – administrativo, instrumento del Manual de Organización y Funciones (MOF), que permite al Departamento de Farmacia y sus respectivos servicios ejecutar sus actividades de manera uniforme, coordinada y eficiente; evitando confusiones y duplicidad de funciones. Es una herramienta de gestión y eje fundamental que integra el sistema de información específica del Departamento de Farmacia del HEJCU.

El MAPRO del Departamento de Farmacia del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, tiene como finalidad ser un documento técnico normativo que contiene la descripción detallada de la secuencia de las acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de subprocesos o actividades, en la que intervienen una o más unidades orgánicas.

El Manual de Procesos y Procedimientos debe ser utilizado como instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital y del Sector, además seleccionar el procedimiento mediante el cual se logre un acercamiento entre el equipo asistencial y el servicio de farmacia, teniendo como base los conocimientos de farmacoterapia para así poder participar e intervenir adecuadamente.

#### ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, es de aplicación para todas las Áreas internas y externas relacionadas con el flujo de información del Departamento de Farmacia, además incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento.

La metodología empleada para la elaboración del presente manual ha sido la entrevista y el levantamiento de información según la normatividad vigente.

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia fue realizada en el mes de Diciembre del 2010.

En la elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos, se agradece la colaboración de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y del Equipo de Organización y Planeamiento

# DEPARTAMENTO DE FARMACIA

## CAPITULO II

### OBJETIVO DEL MANUAL

Tiene como objetivo establecer los procedimientos de los Procesos y Sistemas Organizacionales Institucionales cuyas actividades son ejecutadas por personal del Departamento de Farmacia del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, para poder optimizar la organización y el funcionamiento de este Departamento.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.- El Manual de Procedimientos del Departamento de Farmacia del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, se constituye en una herramienta de gestión que permite, siguiendo una metodología uniforme, mejorar el cumplimiento de sus funciones y la calidad de atención de los diferentes servicios farmacéuticos, haciéndolos más eficientes.
- 2.- Garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento de Farmacia para el cumplimiento los Objetivos Estratégicos y Funcionales del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
- 3.- Organizar y adecuar los procesos, desagregando en subprocesos y cada subproceso desagregado en procedimientos administrativos, interrelacionados entre sí, los mismos que deberán de ser utilizados como instrumento para la sistematización de los flujos de información de los procesos organizacionales del Departamento de Farmacia del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
- 4.- Contribuir al uso racional y seguro de los medicamentos y terapia fármaco terapéutica, así como, disminuir los errores de medicación a través de una política de integración del profesional Químico Farmacéutico al equipo asistencial de atención al paciente en el ámbito hospitalario, implementando y/o fortaleciendo el sistema de dispensación de medicamentos en dosis unitaria en el sector salud, de acuerdo a lo señalado en el a Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, así como asegurar y garantizar que todos los productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitario que ingresen al Almacén Especializado, se conserven en condiciones óptimas desde su ingreso hasta su distribución.



# DEPARTAMENTO DE FARMACIA

## CAPITULO III

### BASE LEGAL

1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
2. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios- 2010
4. Ley N° 28173 - Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
5. Decreto Supremo N° 010-97-SA Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
6. Decreto Supremo N° 020-2000-SA Modifica el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
7. Decreto Supremo N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimiento Farmacéuticos.
8. Decreto Supremo N° 023-2001-SA Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.
9. Resolución Ministerial N° 055-99-SA/DM Manual de Buenas Prácticas de Manufacturas de Productos Farmacéuticos.
10. Resolución Ministerial N° 539-99-SA/DM Guía de Inspección para Establecimientos de Producción Farmacéutica.
11. Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM Aprueba Directiva del SISMED.
12. Resolución Ministerial N° 1853-2002-SA/DM Reglamento de Dirimencias de Productos Farmacéuticos y Afines Pesquisados por la DIGEMID.
13. Resolución Ministerial N° 603 – 2006/ DM - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
14. Resolución Ministerial N° 085-99.SA/DM que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines.
15. Resolución Ministerial N° 552-2007/MINSA que aprueba la Norma Técnica: "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".
16. Resolución Ministerial N° 192-2008/MINSA Aprueban Escala de Multas y Sanciones para profesionales médicos, cirujanos, dentistas y obstetras que consignen en la prescripción de medicamentos únicamente el nombre de la marca del medicamento sin hacer mención explícita a la Denominación Común Internacional (DCI) del mismo
17. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"
18. Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional".
19. R.M. N° 767-2006-MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
20. R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP que aprueba el MOF del Departamento de Farmacia.



CAPITULO IV

IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR PROCESOS

1.- ATENCION FARMACIA EXPENDIO

**Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines**

- Requerimiento de productos Farmacéuticos y afines (Reposición)
- Recepción de productos farmacéuticos y afines
- Almacenamiento y conservación de productos Farmacéuticos y afines

**Dispensación de Recetas**

- Atención de Recetas a pacientes Ambulatorios
- Atención de Recetas a pacientes hospitalizados
- Atención de Recetas – Formato Sala de Operaciones
- Atención de Recetas a pacientes de Programas de Salud y/o Donaciones
- Atención de Recetas a pacientes Hospitalizados con Formato "Pendiente de Pago"
- Atención de Recetas a pacientes SIS/SOAT
- Atención de Recetas a pacientes EXONERADOS
- Atención de Recetas a pacientes con pendiente de pago ambulatorio

**Dispensación de Recetas Narcóticos – Psicotrópicos**

- Suministro, Dispensación, y Control de narcóticos Psicotrópicos

**Registro y control de existencias**

- Entrega de Turno (c/12h)
- Registro y control de existencias de los productos farmacéuticos y afines
- Inventario mensual de Productos farmacéuticos y Afines
- Inventario Diario de productos farmacéuticos y afines
- Control de stock de productos farmacéuticos de COCHES DE PARO: 3er, 4to, 5to, Trauma-shock y Ambulancias
- Informe mensual de consumo de productos farmacéuticos y afines
- Tramite de baja de productos farmacéuticos y afines
- Devolución de productos

2.- ATENCION MEDIANTE SISTEMA DE DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

- Visita médica
- Seguimiento fármaco terapéutico
- Interpretación y validación de la prescripción
- Entrega de las prescripciones a la oficina de seguros SIS/SOAT
- Preparación y dispensación de los productos a los servicios de Hospitalización.
- Devolución de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos por los servicios.
- Evaluación y registro de indicadores
- Preparación de actividades científicas







# FARMACIA



# EXPENDIO

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO  
 SUBPROCESO : Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Requerimiento de productos Farmacéuticos y afines (Reposición)	FECHA :	2011
		CÓDIGO:	FARM-EXP - 001

PROPÓSITO :

- Garantizar el Abastecimiento en forma continua de medicamentos y material médico en Farmacia de expendio, que permita brindar atención oportuna y de calidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Verificar la cantidad y calidad de los bienes entregados por Almacén Especializado a Farmacia de Expendio, de acuerdo al documento de Pedido Provisional.
- Garantizar un buen almacenamiento de los medicamentos y material médico a fin de que conserven su efecto terapéutico al momento de ser utilizados.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, jefatura de servicios de hospitalización, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.
- R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos-SISMED". y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA
- Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines, aprobado con Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM del 27-11-99.
- Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA – Establece procedimiento para la adquisición de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Realización de PPA	Nº de PPA	Departamento de Farmacia	Q.F. de Farmacia expendio

NORMAS

- ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP
- ✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.
- ✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"
- ✓ Norma Técnica en Salud NTS N° 057-MINSA/DIGEMID V.01 "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE FARMACIA

**INICIO**

- El Químico Farmacéutico de turno verifica y comprueba la existencia en el sistema FARMAX las unidades físicas de los medicamentos y material médico para su reposición.
- Se deberá estimar las necesidades diarias en función al consumo diario, las cantidades existentes y coyuntura del momento.
- Se registrará el Pedido en el sistema FARMAX, para la elaboración de Pedido Provisional de Farmacia (PPA).

FIN del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Digitación PPA	Sistema Farmacia Expendio	Interdiario	Sistemático
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Formato PPA Impreso	Almacén Especializado	Interdiario	Sistemático
<b>DEFINICIONES :</b>			
Suministro de los productos Farmacéuticos, abastecimiento de medicamentos y afines para la atención oportuna y de calidad a los usuarios del HEJCU mediante solicitud formato PPA			
<b>REGISTROS :</b>			
Formato PPA (Anexo N° 1)			
<b>ANEXOS :</b>			
Formato PPA , Flujoograma del Procedimiento			



**PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES (REPOSICIÓN)**

**FARMACIA EXPENDIO**

**ALMACEN ESPECIALIZADO**



Q.F. verifica kardex y Sistema del stock de medicamentos y material médico según movimiento en los 3 últimos días

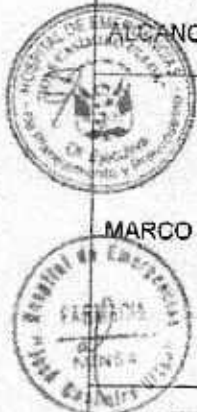
Elaboración de PPA en Sistema (Estado "1")

Q.F. de Almacén: Verificación de PPA según cantidades disponibles en Almacén

Procesar el PPA según stock de medicamentos y material médico (estado "2")

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO SUBPROCESO : Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de productos farmacéuticos y afines	FECHA :	2011
		CÓDIGO:	FARM-EXP - 002
PROPÓSITO :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el Abastecimiento en forma continua de medicamentos y material médico en Farmacia de expendio, que permita brindar atención oportuna y de calidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Verificar la cantidad y calidad de los bienes entregados por Almacén Especializado a Farmacia de Expendio, de acuerdo al documento de Pedido Provisional.</li> <li>• Garantizar un buen almacenamiento de los medicamentos y material médico a fin de que conserven su efecto terapéutico al momento de ser utilizados.</li> </ul>		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, jefatura de servicios de hospitalización, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.</li> <li>▪ R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos-SISMED". y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA</li> <li>▪ Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines, aprobado con Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM del 27-11-99.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA – Establece procedimiento para la adquisición de medicamentos no considerados en el Pettitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Realización de PPA	N° de PPA	Departamento de Farmacia	Q.F. de Farmacia expendio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP</li> <li>✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"</li> <li>✓ Norma Técnica en Salud NTS N° 057-MINSA/DIGEMID V.01 "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



## DEPARTAMENTO DE FARMACIA

### INICIO

- El Químico Farmacéutico de turno en Farmacia de Expendio y el Técnico de farmacia encargado del traslado, recepcionaran los productos farmacéuticos verificando la cantidad de los productos recibidos teniendo a la vista el documento de Ingreso Pedido Provisional de Farmacia (PPA), debidamente numerado, el mismo que debe contener la siguiente información:
  - Nombre del producto.
  - Forma de presentación.
  - Cantidad recibida.
  - Fecha de recepción.
  - Firma y sello del Químico Farmacéutico Responsable de Farmacia de Expendio como solicitante, del Químico Farmacéutico responsable del Almacén Especializado de Medicamentos y firma del Técnico de Farmacia encargado de la Recepción y traslado.
- El Químico Farmacéutico de Turno y el Técnico encargado de recepcionar los productos farmacéuticos verificaran la igualdad de la cantidad recibida con lo expresado en el documento de ingreso a Farmacia (PPA) y se realizará una inspección por muestreo de las características externas del producto.

En la inspección se realizará la revisión del envase, rotulado y contenido del producto. Así mismo se verificara: Nombre del producto, concentración, forma farmacéutica, N° lote, fecha de vencimiento, Registro Sanitario, identificación del Fabricante, Importador (cuando corresponda), condiciones de almacenamiento.

En el envase mediano, se debe revisar que la identificación corresponda al producto, que el envase esté limpio, no deteriorado y que no se encuentre abierto.

- En el envase inmediato, se deberá revisar que no se observen manchas o cuerpos extraños, que no presenten grietas, rajaduras, roturas, perforaciones, que el cierre o banda de seguridad se encuentre intacta y que no se encuentren deformados.

De no existir discrepancias entre los documentos y los productos recibidos se procederá a la aceptación del ingreso firmando en el rubro RECIBÍ CONFORME.

Luego el Técnico de Farmacia ubicará los productos en sus respectivos anaqueles y considerando fecha de Vencimiento (FEFO), en casos de productos sin fecha de expiración (FIFO). después se registrará el ingreso en las Tarjetas de Control Visible de cada producto.

FIN del procedimiento.

#### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Digitación PPA	Sistema Farmacia Expendio	Interdiario	Sistemático

#### SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Formato PPA Impreso	Almacén Especializado	Interdiario	Sistemático

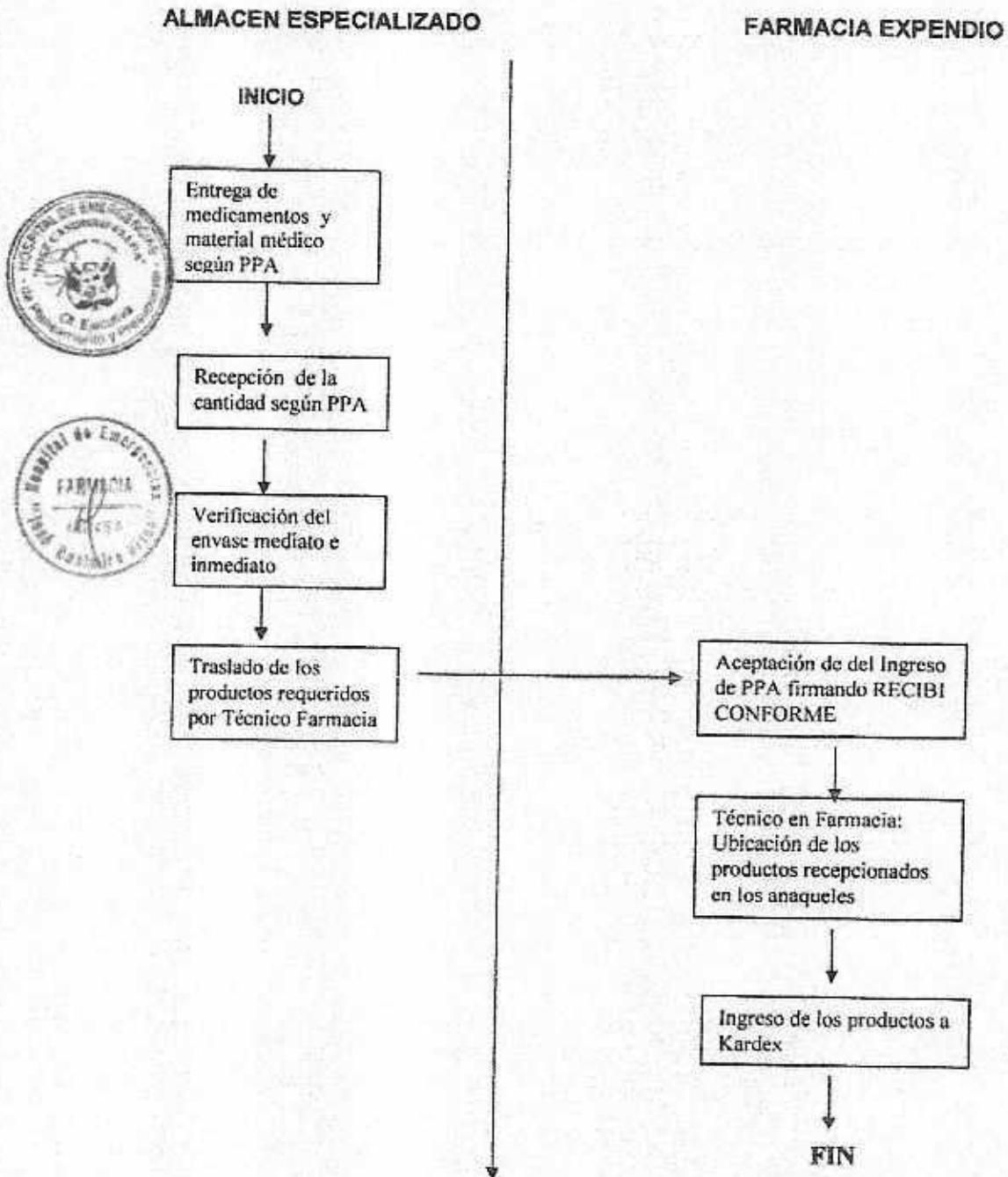
**DEFINICIONES :** Suministro de los productos Farmacéuticos, abastecimiento de medicamentos y afines para la atención oportuna y de calidad a los usuarios del HEJCU mediante solicitud formato PPA.

**REGISTROS :** Formato PPA y kardex (Anexo N° 2)

**ANEXOS :** Formato PPA y kardex , Flujoograma del Procedimiento



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES**



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO SUBPROCESO : Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Almacenamiento y conservación de productos Farmacéuticos y afines	FECHA :	2011
		CÓDIGO:	FARM-EXP - 003
PROPÓSITO :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el Abastecimiento en forma continua de medicamentos y material médico en Farmacia de expendio, que permita brindar atención oportuna y de calidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Verificar la cantidad y calidad de los bienes entregados por Almacén Especializado a Farmacia de Expendio, de acuerdo al documento de Pedido Provisional.</li> <li>• Garantizar un buen almacenamiento de los medicamentos y material médico a fin de que conserven su efecto terapéutico al momento de ser utilizados.</li> </ul>		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Jefatura de servicios de hospitalización, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.</li> <li>▪ R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos-SISMED". y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA</li> <li>▪ Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines, aprobado con Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM del 27-11-99.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA – Establece procedimiento para la adquisición de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.</li> </ul>		
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Realización de PPA	N° de PPA	Departamento de Farmacia	Q.F. de Farmacia expendio
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP</li> <li>✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"</li> <li>✓ Norma Técnica en Salud NTS N° 057-MINSA/DIGEMID V.01 "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".</li> </ul>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			





## DEPARTAMENTO DE FARMACIA

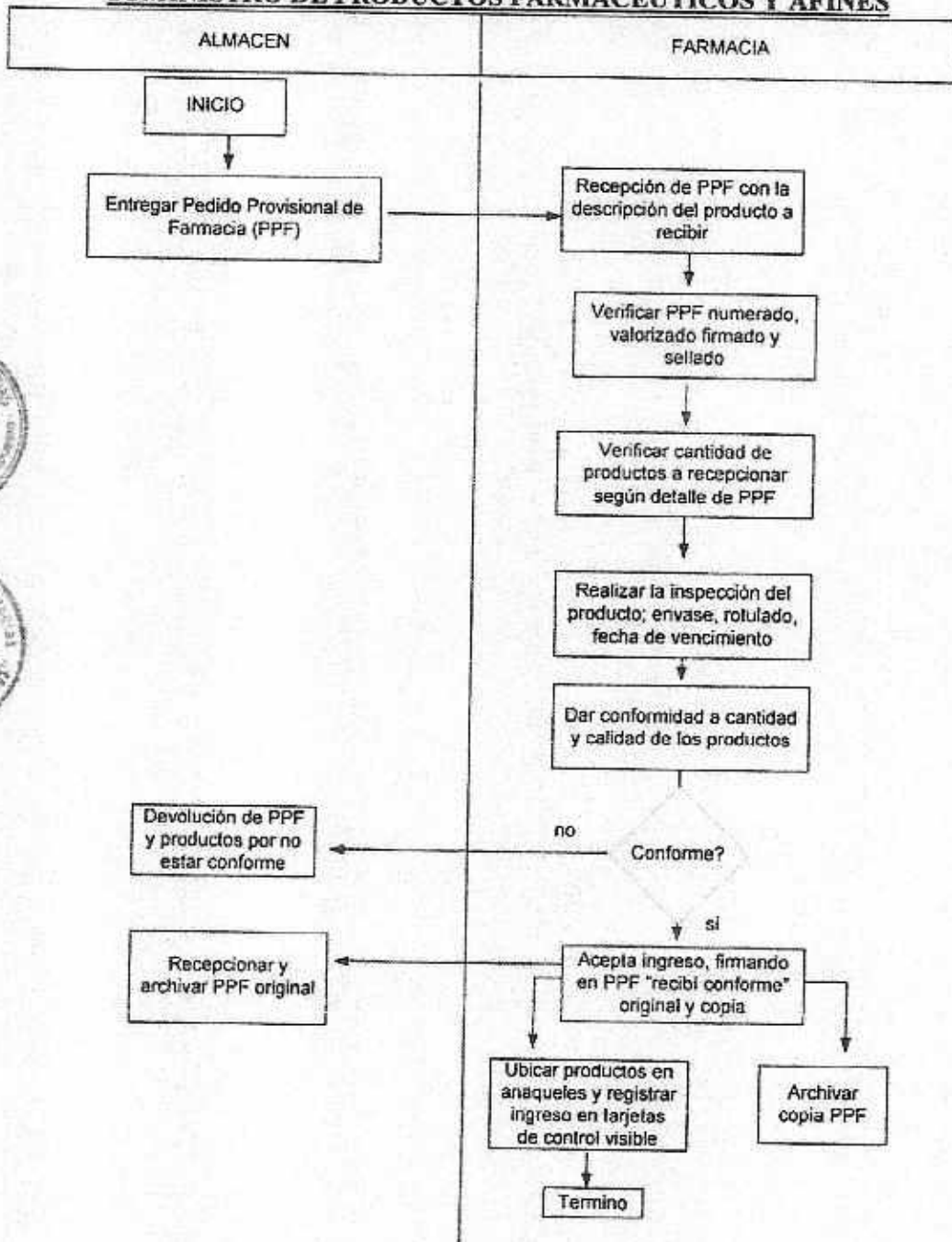
### INICIO

- Diariamente el Químico Farmacéutico de turno verificara las condiciones de almacenamiento y conservación de los medicamentos y material médico existentes, de la siguiente manera:
  - Tabletas.- Que no presenten rotura, cambio de color, olor, blister rotos.
  - Soluciones.- Que sean transparentes, de olor, sabor característicos y que no presenten turbidez, precipitados o cambios de coloración.
  - Ampollas.- Soluciones limpias, exentas de partículas extrañas.
  - Cremas.- Que no presenten manchas o roturas en el envase.
  - Material Médico.- Envase herméticamente cerrado y debidamente rotulado.
- Llevar el registro de Temperatura y Humedad de Farmacia de Expendio los cuales no deberán superar los 25°C de T° y 65% de Humedad relativa.  
Si se trata de productos que requieran condiciones especiales de almacenamiento indicado en el envase (temperatura, luz solar, humedad) se procederá a ubicarlos donde corresponda.
- Cuando se realice la dispensación de Medicamentos y Material médico, se realizará estableciendo un sistema que asegure una adecuada rotación de los mismos, respetando las fechas de vencimiento "primero que expira, primero que sale" (sistema FEFO) o en casos de productos sin fecha de expiración dispensar "primero lo que ingresa primero" (sistema FIFO).
- Mensualmente el Q.F responsable de Farmacia de Expendio identificará los productos próximos a expirar en los siguientes 03 meses implementando un registro que consigne el N° de Lote y Fecha de Vencimiento de los mismos, para su utilización o transferencia oportuna.  
Elaborar el listado de productos próximos a expirar y comunicar a prescriptores y jefe del Departamento para fomentar su utilización antes de su vencimiento.  
Ejecutar de acuerdo a la frecuencia establecida, el programa de saneamiento (fumigación) y de limpieza en el servicio (pisos, anaqueles, etc.)

FIN del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Digitación PPA	Sistema Farmacia Expendio	Interdiario	Sistemático
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Formato PPA Impreso	Almacén Especializado	Interdiario	Sistemático
<b>DEFINICIONES :</b>	<b>Suministro de los productos Farmacéuticos</b> , abastecimiento de medicamentos y afines para la atención oportuna y de calidad a los usuarios del HEJCU mediante solicitud formato PPA		
<b>REGISTROS :</b>	Formato PPA		
<b>ANEXOS :</b>	Formato PPA , Flujoograma del Procedimiento		

**SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES**



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO SUBPROCESO : Dispensación de Recetas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Recetas a pacientes Ambulatorios	FECHA :	2011
		CÓDIGO:	FARM-EXP - 004
PROPÓSITO :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender en forma oportuna y rápida la necesidad del paciente en medicamentos y material médico, de acuerdo a la prescripción médica.</li> <li>Orientación al usuario sobre la dosificación, efectos secundarios y conservación de los medicamentos prescritos.</li> <li>Establecer los pasos a seguir, la responsabilidad y oportunidad para la dispensación de los productos farmacéuticos y afines.</li> </ul>		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, jefatura de servicios de hospitalización, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.</li> <li>R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos–SISMED". y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA</li> <li>Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines, aprobado con Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM del 27-11-99.</li> <li>Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA – Establece procedimiento para la adquisición de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas	% Recetas atendidas	Servicio de Farmacia	O.F. de Farmacia expendio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP</li> <li>✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"</li> <li>✓ Norma Técnica en Salud NTS N° 057-MINSA/DIGEMID V.01 "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



## DEPARTAMENTO DE FARMACIA

### INICIO

- El médico elabora la receta del paciente
- El usuario se dirige a ventanilla de facturación Farmacia.
- El personal de farmacia recepciona e interpreta la receta, verifica toda la información requerida y la disponibilidad de lo prescrito.
- Si hay algún producto de venta controlada se procede de acuerdo al procedimiento de dispensación de recetas controladas, verificando que cuente con la receta de ley correspondiente y si se atiende el medicamento, se retiene la receta anotando el nombre, D.N.I. y firma del que recoge dicho medicamento al reverso de la receta en el original y una copia.
- Se elabora la boleta de venta (2 originales y 2 copias) una copia (archivo) queda en Farmacia.
- En caso de no contar con los medicamentos prescritos, el Químico Farmacéutico de turno presentará al usuario las alternativas terapéuticamente equivalentes para que sean consultadas al médico tratante.
- El usuario se dirige a Caja para realizar el pago correspondiente, quedando una boleta original en Caja.
- El personal de Farmacia recepcionará la boleta (copia-control administrativo), verifica que tenga el sello de "cancelado" y hace entrega de los productos farmacéuticos. Así mismo se orientará al paciente sobre la dosificación, posibles efectos secundarios, recomendaciones y conservación del medicamento entregado.
- El personal que entrega los productos farmacéuticos firmara y sellara en la parte posterior de la boleta (copia-control administrativo) y remite la boleta al paciente.

FIN del procedimiento.

### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recetas recepciones	Servicio de Farmacia	A demanda	Sistemático

### SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recetas atendidas	Usuarios	A demanda	Sistemático

### DEFINICIONES :

**Dispensación;** acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado, en donde se informa y orienta al usuario sobre el uso adecuado del medicamento.

### REGISTROS :

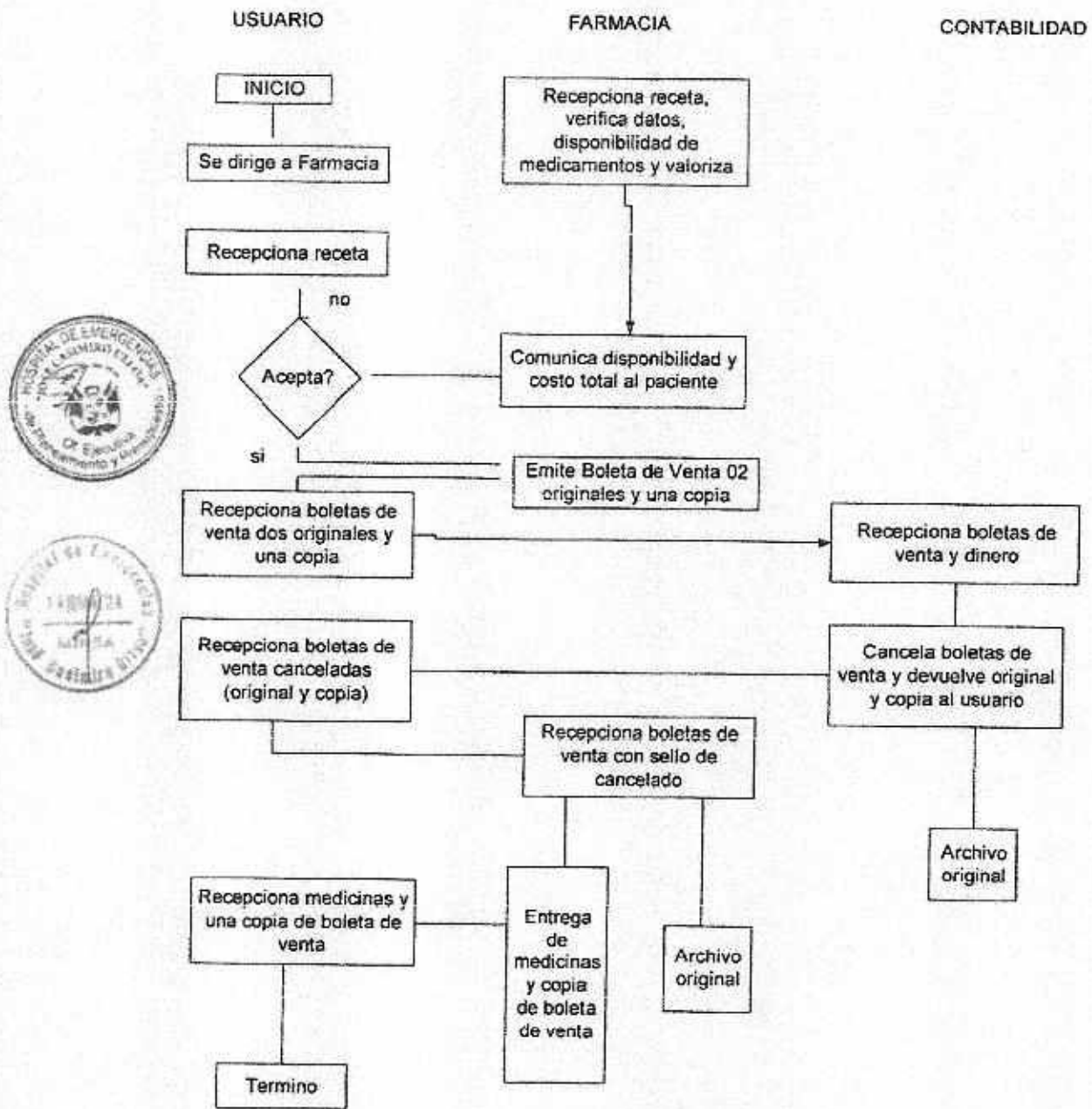
Formato de Receta (Anexo N° 3), Boleta de venta (Anexo N° 4)

### ANEXOS :

Formato de Receta , Flujoograma del Procedimiento



ATENCION PACIENTE AMBULATORIO



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO SUBPROCESO : Dispensación de Recetas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Recetas a pacientes hospitalizados Pagantes	FECHA : 2011	
		CÓDIGO: FARM-EXP - 005	
PROPÓSITO :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender en forma oportuna y rápida la necesidad del paciente en medicamentos y material médico, de acuerdo a la prescripción médica.</li> <li>• Orientación al usuario sobre la dosificación, efectos secundarios y conservación de los medicamentos prescritos.</li> <li>• Establecer los pasos a seguir, la responsabilidad y oportunidad para la dispensación de los productos farmacéuticos y afines.</li> </ul>		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, jefatura de servicios de hospitalización, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.</li> <li>▪ R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos-SISMED". y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA</li> <li>▪ Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines, aprobado con Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM del 27-11-99.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA – Establece procedimiento para la adquisición de medicamentos no considerados en el Pettitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas	% Recetas atendidas	Servicio de Farmacia	Q.F. de Farmacia expendio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP</li> <li>✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"</li> <li>✓ Norma Técnica en Salud NTS N° 057-MINSA/DIGEMID V.01 "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



## DEPARTAMENTO DE FARMACIA

### INICIO

- Las recetas de los pacientes hospitalizados son entregados por el personal de Enfermería según piso y lo deja en Farmacia de Expendio en horas de la mañana.
  - El personal de Farmacia registra las recetas (ANEXO 1) en orden ascendente según piso y N° de cama en un cuaderno de Registro-entrega de Recetas.
  - Los familiares se acercarán a Farmacia para recabar la respectiva receta, previo saludo se anotará el nombre de la persona que recoge la Receta en el cuaderno de Registro de Recetas.
  - El usuario (Familiar de paciente) se dirige a ventanilla de facturación de Farmacia.
  - El personal de farmacia recepcionará e interpretara la receta, verificando que contenga toda la información requerida y la disponibilidad de lo prescrito.
  - Si hay algún producto de venta controlada, se verificará que cuente con la receta correspondiente y si se dispensa el medicamento, se retiene la receta con el respectivo nombre, DNI, y firma del que recoge dicho medicamento al reverso de la receta en el original y una copia.
  - Se elabora la Boleta de Venta (2 originales y 2 copias) una copia (archivo) se queda en Farmacia. En caso de no contar con las medicinas prescritas, el Químico Farmacéutico de turno presentará al usuario las alternativas terapéuticamente equivalentes, para que sean consultadas con el médico tratante.
  - El usuario se dirige a Caja para realizar el pago correspondiente, quedando una boleta original en Caja.
  - Luego el paciente/usuario se dirigirá al área de entrega a recepcionar sus productos farmacéuticos.
  - El personal de Farmacia recibe boletas (control administrativo), verificando que tenga el sello de "cancelado" y hace entrega de los productos farmacéuticos.
  - El personal de farmacia que entrega los productos farmacéuticos firmara y sellara en la parte posterior de la boleta (copia-control administrativo) y remite la boleta al paciente.
- FIN del procedimiento.

### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recetas recepcionadas	Servicio de Farmacia	A demanda	Sistemático

### SALIDAS

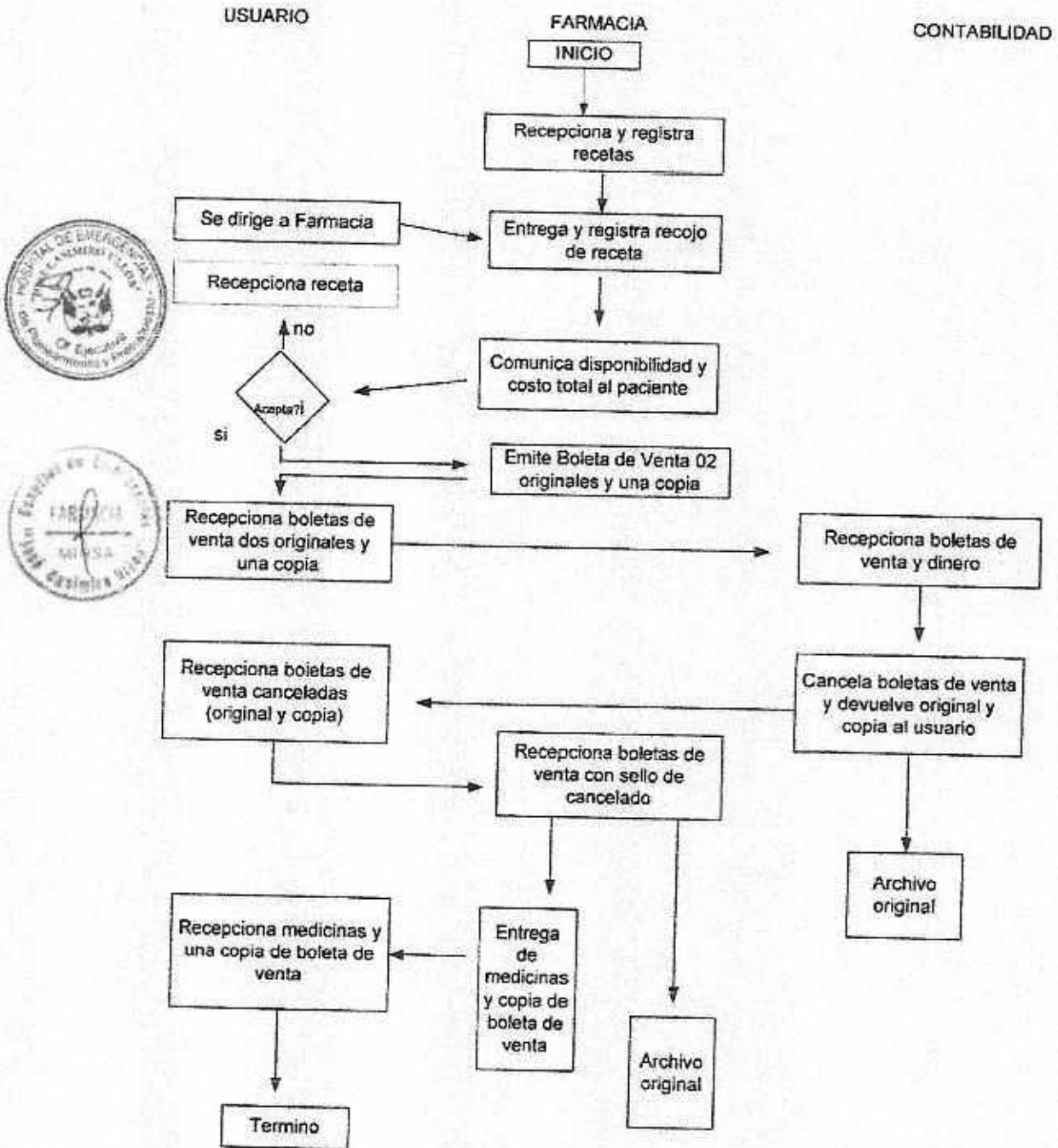
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recetas atendidas	Usuarios	A demanda	Sistemático

**DEFINICIONES :** **Dispensación;** acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado, en donde se informa y orienta al usuario sobre el uso adecuado del medicamento.

**REGISTROS :** Formato de Receta

**ANEXOS :** Formato de Receta , Flujograma del Procedimiento

ATENCION PACIENTE HOSPITALIZADO





DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO  
 SUBPROCESO : Dispensación de Recetas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Recetas – Formato Sala de Operaciones	FECHA :	2011
		CÓDIGO:	FARM-EXP - 006

PROPÓSITO :

- Atender en forma oportuna y rápida la necesidad del paciente en medicamentos y material médico, de acuerdo a la prescripción médica.
- Orientación al usuario sobre la dosificación, efectos secundarios y conservación de los medicamentos prescritos.
- Establecer los pasos a seguir, la responsabilidad y oportunidad para la dispensación de los productos farmacéuticos y afines.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, jefatura de servicios de hospitalización, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.
- R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos-SISMED", y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA
- Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines, aprobado con Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM del 27-11-99.
- Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA – Establece procedimiento para la adquisición de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas	% Recetas atendidas	Servicio de Farmacia	Q.F. de Farmacia expendio

NORMAS

- ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP
- ✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.
- ✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"
- ✓ Norma Técnica en Salud NTS N° 057-MINSA/DIGEMID V.01 "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE FARMACIA

### INICIO

- El personal de Farmacia recepciona el Formato de receta de los Medicamentos solicitados en original y 01 copia amarilla debidamente firmada y sellada por el personal asistencial solicitante: médico especialista (cirujano, anestesiólogo) y enfermera según tipo de operación y/o procedimiento.
- Leerá y verificara que contenga la disponibilidad de lo prescrito si hay productos de venta controlada el formato se acompaña de la receta de ley correspondiente.
- El personal de Farmacia leerá la receta, verifica que contenga toda la información requerida y la disponibilidad de lo prescrito.
- Se realiza la entrega de productos farmacéuticos al personal de enfermería de sala de operaciones, quien en conformidad de lo recibido firmara en el reverso del documento.
- Cada ítem de producto farmacéutico contenido en los formatos de consumo serán descargados del sistema, considerando lo siguiente:
  - Nombres y apellidos del paciente
  - Historia Clínica.
  - Servicio de procedencia :Sala de Operaciones
  - Médico Cirujano
  - Numero de formato
  - Se Archiva formato

FIN del procedimiento.

### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recetas recepcionadas	Servicio de Farmacia	A demanda	Sistemático

### SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recetas atendidas	Usuarios	A demanda	Sistemático

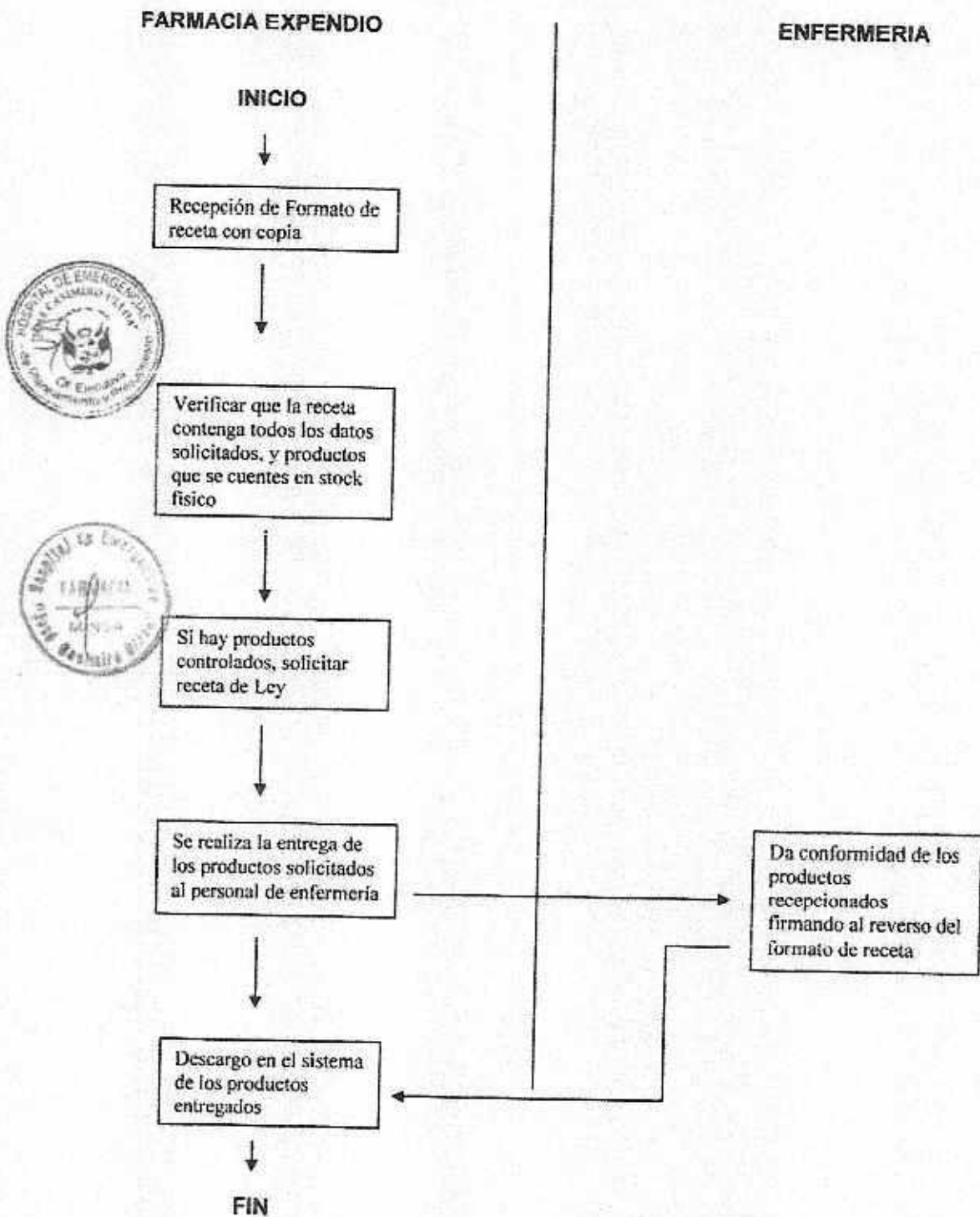
### DEFINICIONES :

**Dispensación;** acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado, en donde se informa y orienta al usuario sobre el uso adecuado del medicamento.

REGISTROS	:	Formato de Receta SOP (Anexo N° 5)
ANEXOS	:	Flujograma del Procedimiento

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECETAS – FORMATO SALA DE OPERACIONES



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO SUBPROCESO : Dispensación de Recetas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Recetas a pacientes de Programas de Salud y/o Donaciones	FECHA :	2011
		CÓDIGO:	FARM-EXP - 007
PROPÓSITO :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender en forma oportuna y rápida la necesidad del paciente en medicamentos y material médico, de acuerdo a la prescripción médica.</li> <li>Orientación al usuario sobre la dosificación, efectos secundarios y conservación de los medicamentos prescritos.</li> <li>Establecer los pasos a seguir, la responsabilidad y oportunidad para la dispensación de los productos farmacéuticos y afines.</li> </ul>		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, jefatura de servicios de hospitalización, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.</li> <li>R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos-SISMED". y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA</li> <li>Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines, aprobado con Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM del 27-11-99.</li> <li>Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA – Establece procedimiento para la adquisición de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.</li> </ul>		
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas	% Recetas atendidas	Servicio de Farmacia	Q.F. de Farmacia expendio
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP</li> <li>✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"</li> <li>✓ Norma Técnica en Salud NTS N° 057-MINSA/DIGEMID V.01 "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".</li> </ul>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

**INICIO**

- El usuario se dirige a ventanilla de Farmacia con su receta original, previo saludo el personal de farmacia recepcionará y leerá la receta, verifica que contenga toda la información requerida.
  - El personal de Farmacia procederá a separar la cantidad de medicamentos prescritos según el Programa y/o donación que corresponda, para la entrega al usuario.
  - Una vez atendida la receta, se hará firmar al usuario y/o familiar en el reverso de la receta como Recibí Conforme, anotando su N° de D.N.I. En caso de no haber sido atendido la totalidad de la receta, colocar la palabra "NO" entre paréntesis al costado de la medicina o insumo que no se atendió.
  - Los productos farmacéuticos entregados serán descargados del sistema (PHARMAX), en el rubro Farmacia-Donación, registrando lo siguiente:
    - Nombres y apellidos del paciente
    - Historia Clínica.
    - Servicio de procedencia.
    - Médico Asistente
    - Numero de Receta
  - Se archiva receta
- FIN** del procedimiento.

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recetas recepcionadas	Servicio de Farmacia	A demanda	Sistemático

**SALIDAS**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recetas atendidas	Usuarios	A demanda	Sistemático

**DEFINICIONES :**

**Dispensación;** acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado, en donde se informa y orienta al usuario sobre el uso adecuado del medicamento.

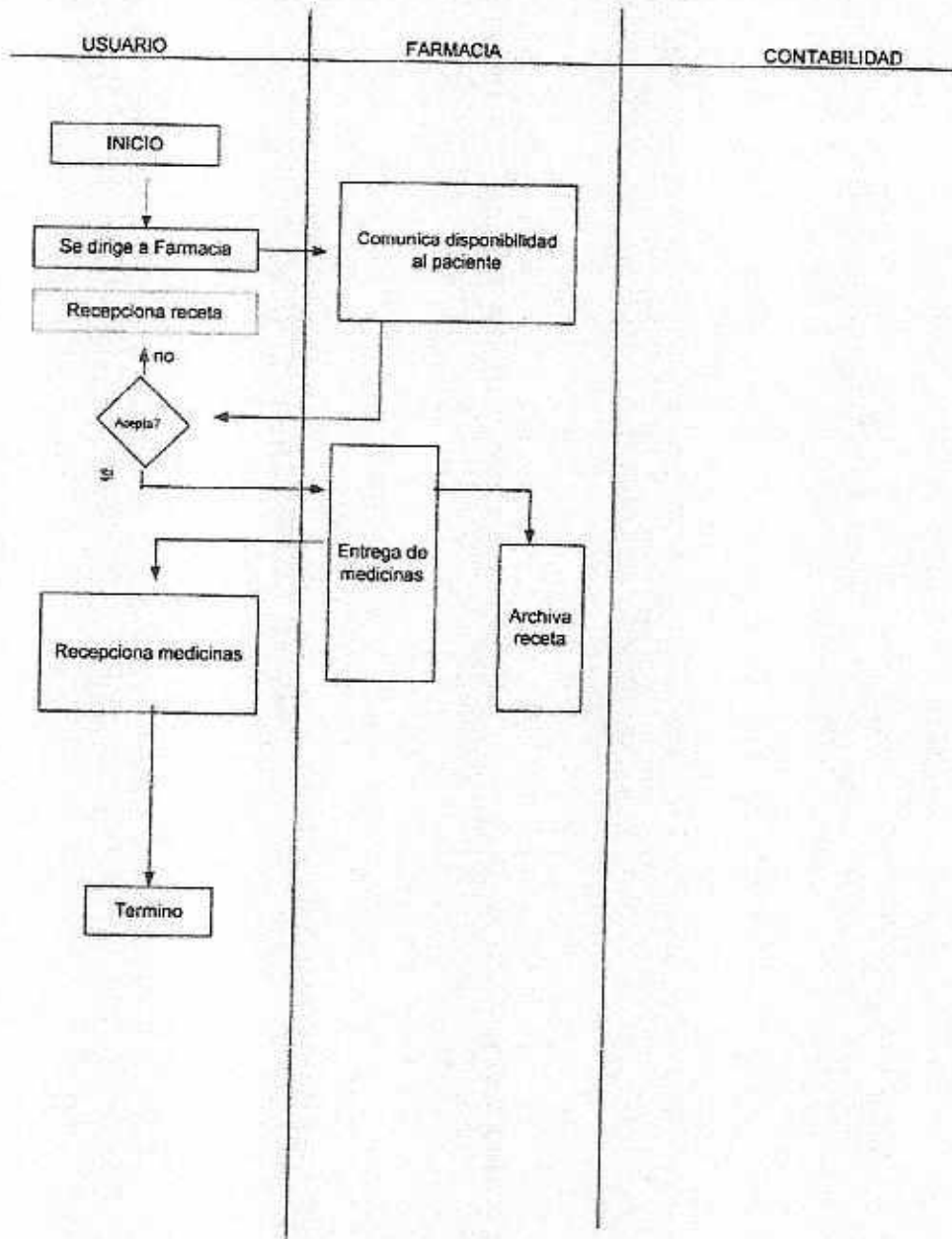
**REGISTROS :**

Formato de Receta (Anexo N° 6)

**ANEXOS :**

Flujograma del Procedimiento

**ATENCIÓN PACIENTE PROGRAMAS DE SALUD Y DONACIÓN**



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO SUBPROCESO : Dispensación de Recetas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Recetas a pacientes Hospitalizados con Formato "Pendiente de Pago"	FECHA : 2011	
		CÓDIGO: FARM-EXP - 008	
PROPÓSITO :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender en forma oportuna y rápida la necesidad del paciente en medicamentos y material médico, de acuerdo a la prescripción médica.</li> <li>Orientación al usuario sobre la dosificación, efectos secundarios y conservación de los medicamentos prescritos.</li> <li>Establecer los pasos a seguir, la responsabilidad y oportunidad para la dispensación de los productos farmacéuticos y afines.</li> </ul>		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, jefatura de servicios de hospitalización, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.</li> <li>R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos-SISMED", y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA</li> <li>Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines, aprobado con Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM del 27-11-99.</li> <li>Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA – Establece procedimiento para la adquisición de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas	% Recetas atendidas	Servicio de Farmacia	Q.F. de Farmacia expendio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP</li> <li>✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"</li> <li>✓ Norma Técnica en Salud NTS N° 057-MINSA/DIGEMID V.01 "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



## DEPARTAMENTO DE FARMACIA

### INICIO

- El talonario receta - Pendiente de Pago estará disponible en la Oficina Supervisora de Enfermería.
- Los Formatos Pendientes de Pago (original y dos copias) según son entregados por el personal de Enfermería (no practicantes) en Farmacia de Expendio. Dicho documento no debe tener enmendaduras ni correcciones
- El Personal de Farmacia verificara que cumplan con los siguientes requisitos:
  - Nombre del paciente
  - N° Historia Clínica
  - N° de cama, servicio
  - Fecha
  - Nombre genérico del producto farmacéutico (DCI)
  - Dosis, vía de administración
  - Cantidad
  - Firma y sello: Del médico tratante
  - Firma de la enfermera como responsable del trámite.

Si hay un producto de venta controlada se verificara que cuente con la receta de ley correspondiente según procedimiento.

- El Químico Farmacéutico de turno con apoyo del Técnico de Farmacia verificara la disponibilidad de lo prescrito en el formato Pendiente de Pago y procede a descargar en el sistema los medicamentos e insumos que se indiquen.
- Se genera a través del Sistema el Formato valorizado (original y 02 copias) que detalla en descripción y cantidad los productos farmacéuticos a dispensar.
- Una vez procesado se entrega el Formato Pendiente de Pago (original y dos copias) adjuntando sus respectivos formatos valorizados, al personal de enfermería para el registro respectivo por la Oficina de Contabilidad-Caja.
- El Personal de Farmacia hace entrega de los medicamentos e insumos médicos requeridos al personal de enfermería (no practicantes) el cual verifica y expresa conformidad colocando su firma y sello en una copia de la receta-formato pendiente (copia rosada).
- Se archiva formato.

FIN del procedimiento.

#### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recetas recepcionadas	Servicio de Farmacia	A demanda	Sistemático

#### SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recetas atendidas	Usuarios	A demanda	Sistemático

**DEFINICIONES :** **Dispensación;** acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado, en donde se informa y orienta al usuario sobre el uso adecuado del medicamento.

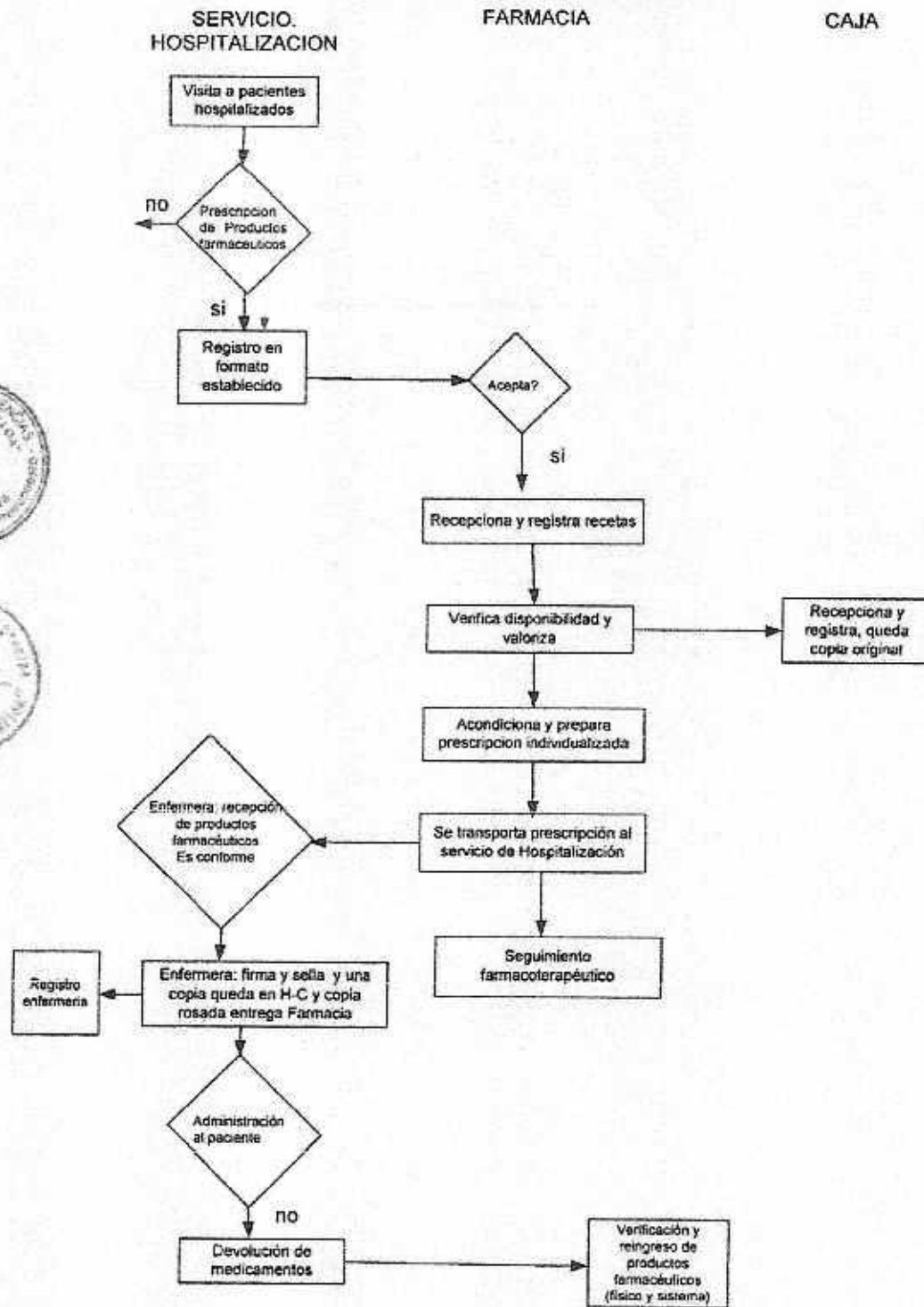
**REGISTROS :** Formato de Receta Pendiente Pago hospitalizado (Anexo N° 7)

**ANEXOS :** Flujograma del Procedimiento



# DEPARTAMENTO DE FARMACIA

## ATENCION DE PENDIENTE DE PAGO



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO  
 SUBPROCESO : Dispensación de Recetas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Recetas a pacientes SIS/SOAT	FECHA :	2011
		CÓDIGO:	FARM-EXP - 009

PROPÓSITO :

- Atender en forma oportuna y rápida la necesidad del paciente en medicamentos y material médico, de acuerdo a la prescripción médica.
- Orientación al usuario sobre la dosificación, efectos secundarios y conservación de los medicamentos prescritos.
- Establecer los pasos a seguir, la responsabilidad y oportunidad para la dispensación de los productos farmacéuticos y afines.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, jefatura de servicios de hospitalización, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.
- R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos-SISMED" y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA
- Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines, aprobado con Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM del 27-11-99.
- Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA – Establece procedimiento para la adquisición de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas	% Recetas atendidas	Servicio de Farmacia	Q.F. de Farmacia expendio

NORMAS

- ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP
- ✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.
- ✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"
- ✓ Norma Técnica en Salud NTS N° 057-MINSA/DIGEMID V.01 "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

INICIO

- El talonario recetas SIS SOAT estará disponible en la Oficina de Farmacia.
  - El Químico Farmacéutico de turno recibe del Personal de Enfermería (Técnico de Enfermería y/o Enfermera, no practicantes) la Receta SIS-SOAT, registrando en el cuaderno de cargos el N° de documento, fecha, hora y nombre del personal de enfermería que deja el documento respectivo.
  - El Químico Farmacéutico, deberá verificar que estén formuladas de acuerdo a las normas de prescripción vigente, sin enmendaduras ni correcciones y estará visado con firma y sello por la oficina del SIS-SOAT
  - Los Formatos consignaran lo siguiente:
    - Nombre del paciente
    - N° Historia Clínica
    - Servicio
    - N° de cama
    - Diagnostico
    - Fecha-Hora
    - Tratamiento/Indicación (Descripción medicamento, concentración, frecuencia, vía de administración)
    - Firma y sello del médico tratante.
- Si hay un producto de venta controlada se verificara que cuente con la receta correspondiente.

FIN del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recetas recepcionadas	Servicio de Farmacia	A demanda	Sistemático

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recetas atendidas	Usuarios	A demanda	Sistemático

DEFINICIONES :

**Dispensación;** acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado, en donde se informa y orienta al usuario sobre el uso adecuado del medicamento.

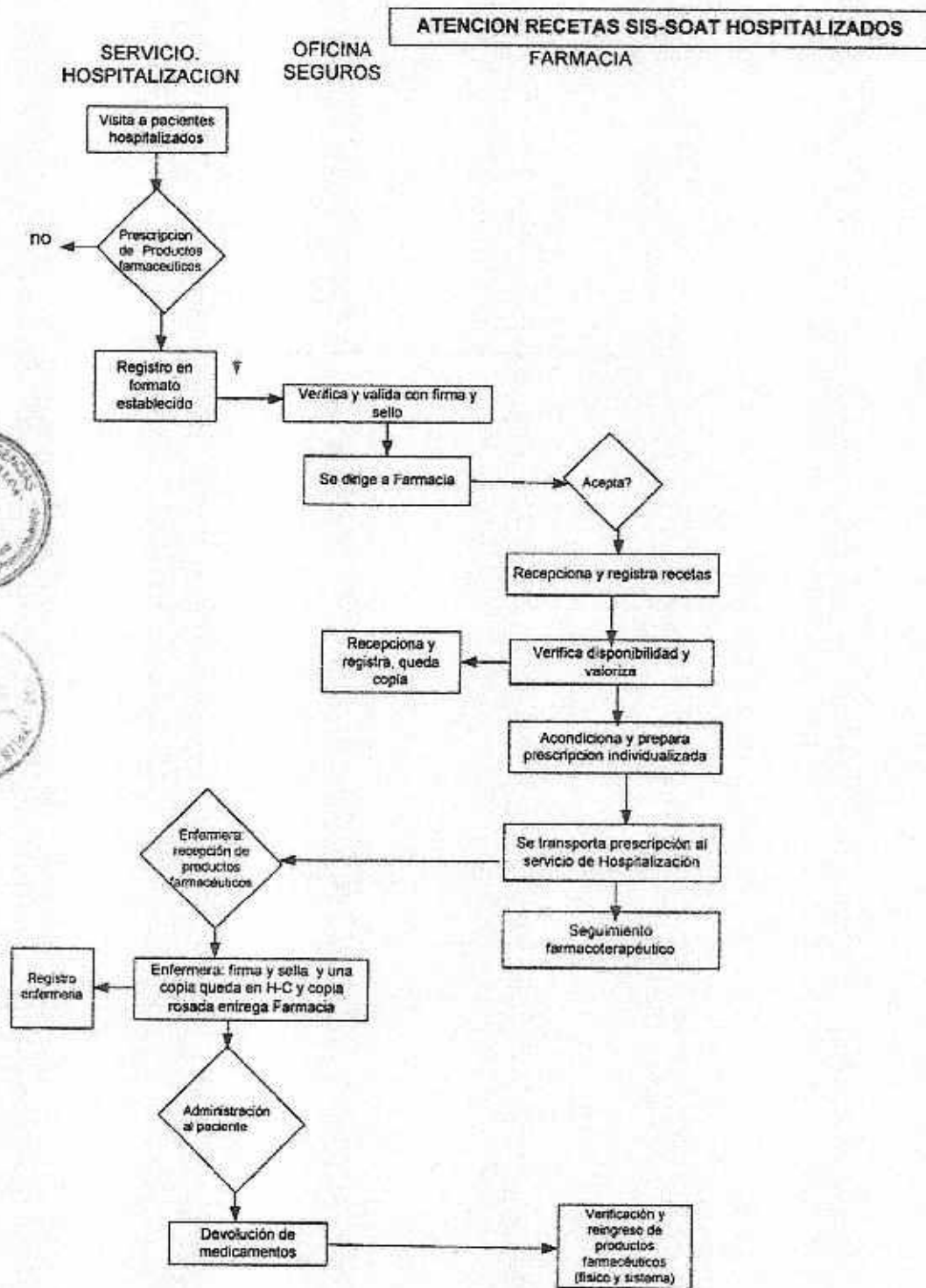
REGISTROS :

Formato de Receta SIS/SOAT (Anexo N° 8 y 9)

ANEXOS :

Flujograma del Procedimiento

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCIÓN FARMACIA EXPENDIO SUBPROCESO : Dispensación de Recetas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Recetas a pacientes EXONERADOS	FECHA :	2011
		CÓDIGO:	FARM-EXP - 010
PROPÓSITO :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender en forma oportuna y rápida la necesidad del paciente en medicamentos y material médico, de acuerdo a la prescripción médica.</li> <li>• Orientación al usuario sobre la dosificación, efectos secundarios y conservación de los medicamentos prescritos.</li> <li>• Establecer los pasos a seguir, la responsabilidad y oportunidad para la dispensación de los productos farmacéuticos y afines.</li> </ul>		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, jefatura de servicios de hospitalización, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.</li> <li>▪ R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos–SISMED". y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA</li> <li>▪ Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines, aprobado con Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM del 27-11-99.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA – Establece procedimiento para la adquisición de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas	% Recetas atendidas	Servicio de Farmacia	Q.F. de Farmacia expendio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP</li> <li>✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"</li> <li>✓ Norma Técnica en Salud NTS N° 057-MINSA/DIGEMID V.01 "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

INICIO

- El usuario se dirige a ventanilla de Farmacia.
- El personal de Farmacia previo saludo recepcionará y leerá la receta, verificará que estén formuladas de acuerdo a las normas de prescripción vigente y que adjunten el formato de exoneración que presentara la siguiente información :
  - Los medicamentos y material médico a exonerar
  - Sello y firma de la Asistente Social de turno.
  - Sello de Caja
  - Precio total
- Se hará entrega de los Medicamentos y Material médico consignados en el formato de exoneración.
- Se descargara en el sistema los productos farmacéuticos entregados, generándose el respectivo formato detallado y valorizado.
- Se archiva receta.
- El personal de farmacia de turno hace entrega de los medicamentos e insumos médicos consignados en el formato de exoneración y expresara su conformidad colocando su firma en el dorso del documento.
- Una vez atendida la receta se procederá a registrar la salida de productos farmacéuticos en el sistema asignándole un número interno (N.I.)
- Se archiva receta.

Fin del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recetas recepcionadas	Servicio de Farmacia	A demanda	Sistemático

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recetas atendidas	Usuarios	A demanda	Sistemático

DEFINICIONES :

**Dispensación;** acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado, en donde se informa y orienta al usuario sobre el uso adecuado del medicamento.

REGISTROS :

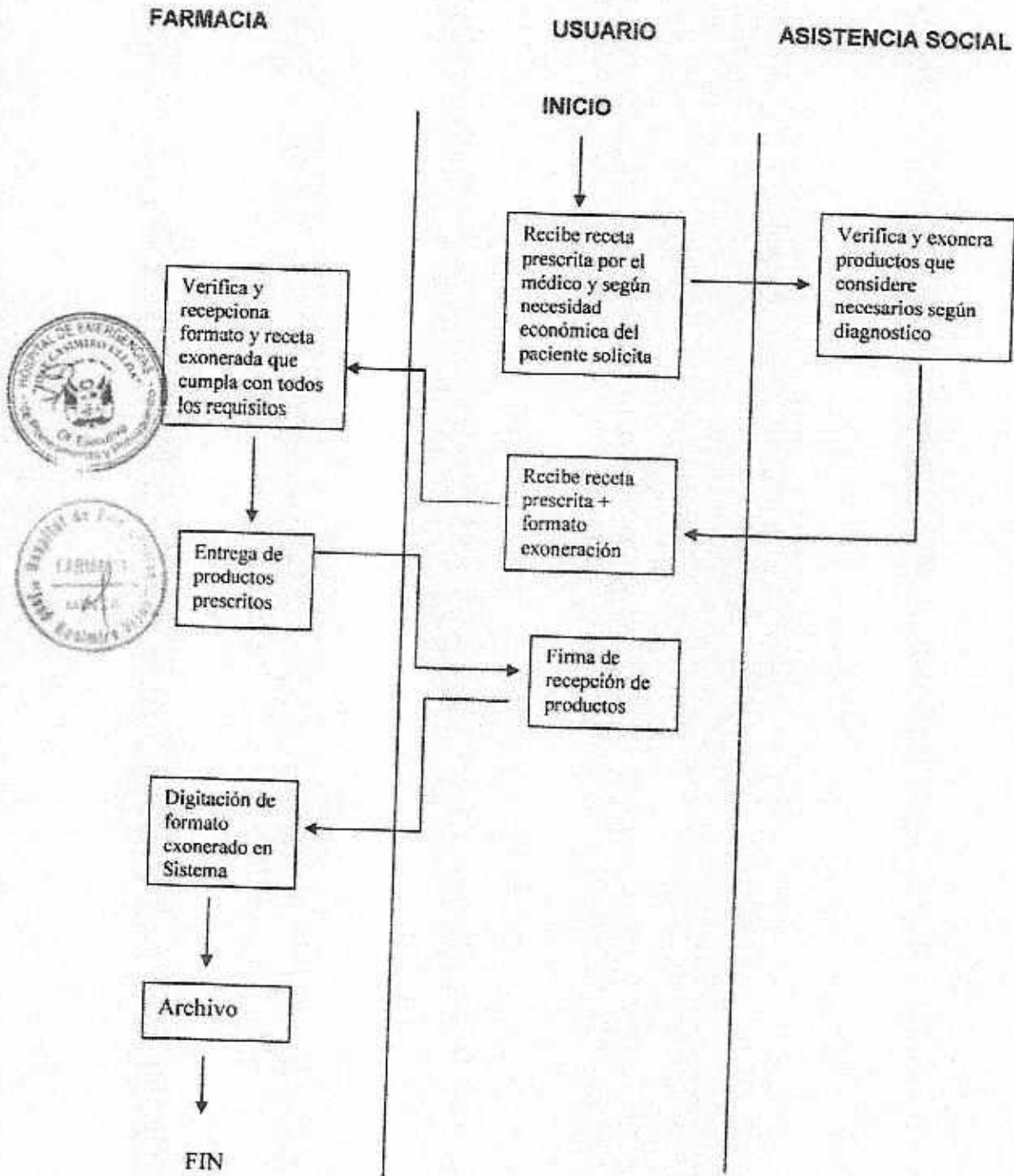
Formato de Receta exonerado (Anexo N° 10)

ANEXOS :

Flujograma del Procedimiento

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

ATENCIÓN DE RECETAS A PACIENTES EXONERADOS



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO  
 SUBPROCESO : Dispensación de Recetas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Recetas a pacientes con pendiente de pago ambulatorio	FECHA :	2011
		CÓDIGO:	FARM-EXP - 011

PROPÓSITO :

- Atender en forma oportuna y rápida la necesidad del paciente en medicamentos y material médico, de acuerdo a la prescripción médica.
- Orientación al usuario sobre la dosificación, efectos secundarios y conservación de los medicamentos prescritos.
- Establecer los pasos a seguir, la responsabilidad y oportunidad para la dispensación de los productos farmacéuticos y afines.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, jefatura de servicios de hospitalización, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.
- R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos-SISMED". y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA
- Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines, aprobado con Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM del 27-11-99.
- Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA – Establece procedimiento para la adquisición de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas	% Recetas atendidas	Servicio de Farmacia	Q.F. de Farmacia expendio

- NORMAS
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.
  - ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP
  - ✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.
  - ✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"
  - ✓ Norma Técnica en Salud NTS N° 057-MINSA/DIGEMID V.01 "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



## DEPARTAMENTO DE FARMACIA

### INICIO

- Las recetas de los pacientes con pendiente de pago ambulatorios son entregados por el personal de Enfermería en Farmacia de expendio.
- El personal de Farmacia verificará que estén formuladas de acuerdo a las normas de prescripción vigente y que adjunten el formato de pendientes ambulatorios que presentara la siguiente información :
  - Los medicamentos y material médico a exonerar
  - Sello y firma de la Asistente Social de turno.
  - Sello de Caja
  - Precio total
- El personal de Farmacia verificará que contenga la siguiente información: Ambulatorio con firma y sello de la Asistente Social (dos copias) con su respectiva receta, la leerá y la disponibilidad de lo prescrito.
- Si hay algún producto de venta controlada, verificar que cuente con la receta correspondiente y si se atiende el medicamento, retener la receta con el respectivo nombre, DNI y firma del que recoge dicho medicamento al reverso de la receta en el original y una copia.
- Se realiza la entrega de medicamentos e insumos médicos requeridos.
- En Farmacia se quedará el original con su respectiva receta.
- Una vez atendido los Pendientes se procederá a grabar en el sistema asignándole un número interno (N.I.). En caso de no haber sido atendido la totalidad del Pendiente, se deberá especificar con la palabra NO lo que no se entregó.
- Se archiva receta
- El personal técnico de enfermería es el encargado de recoger los productos farmacéuticos en Farmacia quien se dirige a ventanilla de Farmacia.

FIN del procedimiento.

### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recetas recepcionadas	Servicio de Farmacia	A demanda	Sistemático

### SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recetas atendidas	Usuarios	A demanda	Sistemático

**DEFINICIONES :** Dispensación; acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado, en donde se informa y orienta al usuario sobre el uso adecuado del medicamento.

**REGISTROS :** Formato de Receta Ambulatorio (Anexo N° 11)

**ANEXOS :** Flujograma del Procedimiento





DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO SUBPROCESO : Dispensación de Recetas Narcóticos – Psicotrópicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Suministro, Dispensación, y Control de narcóticos Psicotrópicos	FECHA : 2011	
		CÓDIGO: FARM-EXP - 012	
PROPÓSITO :	Establecer la autoridad, responsabilidad y metodología para el suministro, dispensación y control de productos farmacéuticos narcóticos del departamento de Farmacia.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.</li> <li>• DS N° 0.23-2001-SA-Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria y su modificatoria.</li> <li>• Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.</li> <li>• R.M. N° 062-2010 Aprueba el Petitorio Nacional de Medicamentos esenciales</li> <li>• R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos – SISMED". y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA</li> <li>• R.M. N° 645-2006-SA/DM "Procedimientos para adquisición de Medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional"</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas prescritas	N° de recetas atendidas	Registros de Farmacia	QF Farmacia Expendio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP</li> <li>✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



## DEPARTAMENTO DE FARMACIA

### INICIO

- La selección de los productos farmacéuticos se basa en el petitorio Nacional de medicamentos esenciales MINSA y a las solicitudes del personal médico de la Institución a través del comité farmacológico de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- El requerimiento es confeccionado por la Jefatura de Farmacia y se tramita a DIGEMID
- El QF regente en coordinación con jefatura y Almacén La adquisición se basa en las normas administrativas vigentes de DIGEMID, debe tramitarse el cheque de pago (Farmacia, Logística, Economía)
- El QF responsable de Almacén especializado interna los productos farmacéuticos adquiridos previo control de calidad y cantidad.
- Almacén Especializado hace entrega de acuerdo a requerimiento necesidad de Narcóticos de Farmacia Expendio (PPA)
- Las recetas son recepcionadas por el personal de farmacia, quien verifica que estas estén correctamente llenadas, firmadas y selladas por el proscriptor.
- El QF de Guardia es el responsable del almacenamiento y asegurar el stock (vitrina con llave) disponible de cada uno de estos productos farmacéuticos
- El QF debe de garantizar la correcta dispensación de acuerdo a la receta prescrita detallando en el anverso la cantidad entregada, firma y sello del QF que entrega de medicamento, así como nombre del personal que lo recoge, DNI y Firma como signo de conformidad.
- El QF Regente presentará en forma mensual se informa el movimiento y recetas atendidas, y en forma trimestral deberá presentarse el balance de narcóticos - Psicotropicos a la Disa V

### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta prescrita	Servicios asistenciales	A demanda	Manual

### SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Receta Atendida	Archivo de Farmacia	A demanda	Manual-Sistémico

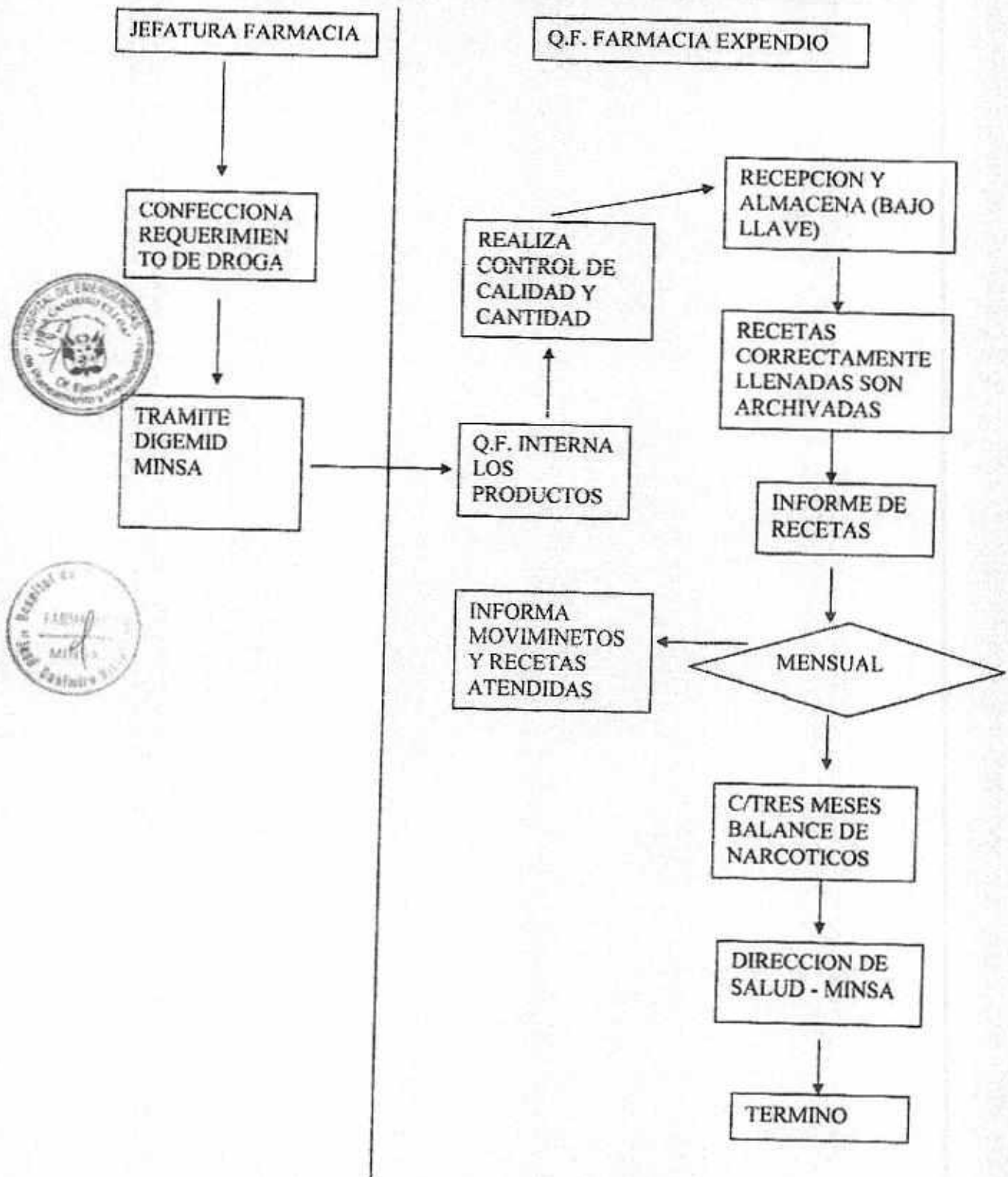
**DEFINICIONES :** Dispensación Narcótico, requiere obligatoriamente receta médica de acuerdo a ley ya que son productos controlados por DIGEMID que producen aceleración del SNC que causan adicción.

**REGISTROS :** Recetas de Ley -Formatos de Balance Narcóticos Psicotrópicos (Anexo N° 12)

**ANEXOS :** Flujograma del Procedimiento



**SUMINISTRO, DISPENSACION Y CONTROL DE NARCOTICOS Y PSICOTROPICOS**



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO SUBPROCESO : Registro y control de existencias			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Turno (c/12h)	FECHA : 2011	
		CÓDIGO: FARM-EXP - 013	
PROPÓSITO :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer la responsabilidad, oportunidad y metodología para la Entrega de Turno.</li> <li>Proporcionar la información real, precisa y oportuna sobre el estado y movimiento de los medicamentos y material médico, registrados en Farmacia durante el turno, así como informar las ocurrencias relevantes durante la guardia(12h)</li> </ul>		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.</li> <li>DS N° 0.23-2001-SA-Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria y su modificatoria.</li> <li>Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.</li> <li>R.M. N° 062-2010 Aprueba el Petitorio Nacional de Medicamentos esenciales</li> <li>R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos – SISMED". y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA</li> <li>R.M. N° 645-2006-SA/DM "Procedimientos para adquisición de Medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional"</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe en cuaderno de ocurrencias(registro de faltantes y sobrantes), medicamentos consumidos por turno	ocurrencias informadas, parte diario (Sistemático)	Registros de Farmacia	QF Farmacia Expendio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP</li> <li>✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

**INICIO**

- El personal de farmacia es relevado de su guardia de 12 horas.
  - Para el cierre de turno el personal de farmacia una vez actualizadas las tarjetas de control visible de material médico, procede al recuento de existencias visible, verificando que estas coincidan con el reporte generado por el sistema.
  - El personal de farmacia en esta verificación primero contrasta la identificación del producto y luego la cantidad del mismo.
  - El personal de farmacia anotara en caso de conformidad en el reporte
  - En caso de no encontrar correlación con el stock físico correspondiente, informa de esta diferencias
  - Verificada la información en recetas y formatos del turno y persistiendo la diferencia esta se observa y se anota la observación para su confrontación por el turno siguiente.
  - En caso de persistir la diferencia en un valor negativo para el stock por más de dos turnos, se procede a reponer las mismas por el personal total que conformaba el turno durante el cual se produjo dicha diferencia negativa
  - Por ningún motivo deben transcurrir más de tres turnos para la subsanación de las diferencias de stock.
  - El formato para entrega de turno se archiva o registra en el Cuaderno de Ocurrencias que para este fin existe en forma cronológica, y de ser el caso, se adjuntará a este mismo el documento que sustenta la eliminación de la diferencia negativa, por parte del personal del turno donde se genero.
  - En todos los casos tanto el formato de entrega de turno como los informes u actas que se generen por estas diferencias de stock deben contar con la firma y post- firma de la totalidad del personal del turno.
- En caso que el personal de uno de los turnos no efectuó el conteo físico visible que le corresponde, firmara el formato que llene el siguiente turno y asumirá las diferencias que pudiere encontrar este segundo equipo de guardia

FIN

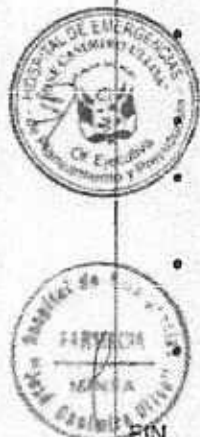
**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de reporte al inicio de guardia, revisión de cuaderno de ocurrencias	Farmacia expendio: Reporte diario(sistema), cuaderno de ocurrencias	02 veces al día	Manual – sistemático

**SALIDAS**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte final de Guardia, informe en cuaderno de ocurrencias	Jefatura de Farmacia	02 veces al día	Manual-Sistémico

<b>DEFINICIONES :</b>	La entrega de Turno, es el acto por el cual el personal de farmacia es relevado de su guardia de 12 horas, debiendo entregar el informe de las ocurrencias de ese turno así como el stock físico.
<b>REGISTROS :</b>	Cuaderno de ocurrencias, partes diarios(Sistemático) (Anexo N° 13)
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma del Procedimiento



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

PROCESO : ATENCION FARMACIA EXPENDIO SUBPROCESO : Registro y control de existencias			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro y control de existencias de los productos farmacéuticos y afines	FECHA :	2011
		CÓDIGO:	FARM-EXP - 014
PROPÓSITO :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatar las existencias físicas de los medicamentos y material médico haciendo una verificación de los documentos fuente; reporte del sistema de farmacia.</li> <li>• Proporcionar la información real, precisa y oportuna sobre el estado y movimiento de los medicamentos y material médico, registrados en Farmacia.</li> <li>• Registrar el movimiento diario de los medicamentos y material médico que permita verificar y controlar el stock físico existente, que debe ser congruente con la Tarjeta de Control Visible de cada producto.</li> </ul>		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 del 20.07.97 – Ley General de Salud.</li> <li>• DS N° 0.23-2001-SA-Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria y su modificatoria.</li> <li>• Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.</li> <li>• R.M. N° 062-2010 Aprueba el Petitorio Nacional de Medicamentos esenciales</li> <li>• R.M. N° 1753-2002/SA/DM "Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos – SISMED". y su modificatoria R.M N° 367-205/MINSA</li> <li>• R.M. N° 645-2006-SA/DM "Procedimientos para adquisición de Medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional"</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Formatos de inventario diario, Kardex descargados por turno,	% de ítem medicamentos y material médico descargados por día	Registros de Farmacia	QF Farmacia Expendio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa R.M N° 767-2006/MINSA.</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°167-2010-DG-HEJCU-OEPP</li> <li>✓ Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines R.M N° 585-99-SA/DM.</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			





## DEPARTAMENTO DE FARMACIA

### INICIO

- Las Tarjetas de Control Visible deberán utilizarse correctamente, registrando toda la información requerida y sin enmendaduras.
  - La Tarjeta de Control Visible deberá mostrar cada movimiento del producto (ingreso y egreso), debe estar permanentemente al día.
  - Cada vez que se realice la verificación del stock físico, se debe firmar la Tarjeta de Control Visible.
  - La cantidad registrada en la Tarjeta de Control Visible debe ser coincidente con el stock físico existente.
  - Las Tarjetas de Control Visible deben aperturarse al 01 de Enero y deben cerrarse al realizar el inventario del 31 de Diciembre del mismo año. En caso de haberse utilizado varias tarjetas, estas deben enumerarse correlativamente y ser archivadas en orden alfabético y ascendente.
  - En la parte superior de la Tarjeta de Control Visible se debe registrar los siguientes datos del medicamento y/o material médico: Código, nombre genérico (D.C.I.), concentración, presentación y unidad de medida. En caso de Insumos y Material Médico con su Denominación Técnica Internacional (D.T.I).
  - Registrar si corresponde a un programa.
- Para registrar el movimiento de los productos se tiene en cuenta:
- En los ingresos, se deberá registrar: fecha de ingreso, N° de documento (PPF) y cantidad.
  - En los egresos, se deberá registrar la fecha de egreso y la cantidad indicando el rubro de salida (Seguro Integral de Salud, Sala de Operaciones, Exonerado Otros).
- En caso de egresos por Bajas, salida de bienes por Actividades Masivas da Salud, Devoluciones, se registrará el número de documento (Oficio, Informe, etc) que sustente la salida.
- En los saldos, se registrará la cantidad existente luego de haberse efectuado e movimiento del producto (ingreso o salida).
- Para realizar la verificación de las existencias, el trabajador de Farmacia en forma permanente al finalizar el Turno de trabajo, deberá contar las unidades de stock físico y compararlo con la Tarjeta de Control Visible.
- En caso de no existir congruencia de información, se deberá revisar los movimientos registrados para rectificar o ratificar la diferencia.
  - En caso de ratificarse la diferencia el Responsable de Farmacia elaborará el informe respectivo para conocimiento de la Jefatura y adoptar las medidas administrativas pertinentes.

FIN

### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Kardex visible, cuaderno de ocurrencias	Farmacia expendio	02 veces al día	Manual – sistemático

### SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Parte diario	Jefatura de Farmacia	02 veces al día	Manual-Sistémico

DEFINICIONES :

REGISTROS :

Kardex

ANEXOS :

Flujograma del Procedimiento

**REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS**  
**FARMACIA**

PERSONAL DE GUARDIA SALIENTE

PERSONAL DE GUARDIA ENTRANTE

**INICIO**

Verifica la conformidad de toda la documentación de día (recetas bofetos)

Procesa Reporte (parte diario) del turno

Descargo en kardex el consumo del día (12 h.)

Verificación de físico con tarjeta (conteo de productos farmacéuticos)

Registro de ocurrencias en el turno en el cuaderno de ocurrencias

Informe verbal al personal de guardia

Recibe la Guardia del personal saliente

Verifica el cuaderno de ocurrencias

Conteo de productos farmacéuticos (inventario diario)

**FIN**

