

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 209 - 2010-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 19 de Agosto del 2010

VISTOS; el Informe Nº 066-DF-HVLH-2010 emitido por el Jefe del Departamento de Farmacia y la Nota Informativa Nº 028-OEPE-HVLH-2010, elaborada por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 27657, se establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Asimismo, señala que los sub procesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, se aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, en el cual se establece como componente básico de cada proceso organizaciones a los usuarios externo e interno, cuya satisfacción es el objetivo funcional asignado al proceso organizaciones; los funcionarios que están a cargo del diseño, rediseño y mejora continua del proceso organizaciones asignado para logara en su objetivo funcional, y el objetivo funcional general del procesos y los objetivos funcionales específicos de los sub procesos.

Que, el artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados al Hospital, siendo entre ellos, incisos d) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, asimismo, el artículo 14º del Reglamento de Organización y Funciones precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la encargada del planeamiento estratégico y operativo, del proceso presupuestario, costos, diseño, organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos, inciso d) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales Nº 809-2006/MINSA, Nº 205-2009/MINSA y Nº 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, siendo de observancia obligatoria por las entidades que mantienen dependencia técnica y funcional en el ámbito nacional.

Asimismo, en el numeral 5.6 de la Directiva antes acotada, establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad, a fin de lograr el

Vertical stamp and signature area on the left side of the document.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Víctor Larco Herrera

Sra. DALIA GRAJEDA FUENTES
FEDATARIA
P.D. Nº 215-2007-DG-HVLH
19/08/10



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

cumplimiento a los objetivos y funciones; el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a),b),c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;

Que, a través de Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las Unidades orgánicas del Hospital "Víctor Larco Herrera";

Que, mediante documento de visto, el Departamento de Farmacia y la Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico, solicitan a esta Dirección General la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos de cada departamento, es un 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, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o mas unidades orgánicas de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos constituye un instrumento que posibilita normar los procedimientos para que los departamentos garanticen la adecuada prestación de servicios de salud;

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales e institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario formalizar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del citado Departamento señalado en el párrafo precedente, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por el Departamento de Farmacia;

Con el visto bueno del Sub Director General, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Jefe de Departamento de Farmacia del Hospital "Víctor Larco Herrera";y,

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud; el Decreto Supremo N° 013-2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud; la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA; en concordancia con lo señalado en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia del Hospital "Víctor Larco Herrera", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Departamento de Farmacia, el mismo que consta de veintisiete (27) páginas.

Artículo 2°.- Encargar a la Sub Dirección General, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Farmacia, la difusión, supervisión e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de dicho Departamento.

Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia
OF. Entidad Gómez Obaldó
COP. 00647

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Víctor Larco Herrera
Sra. DALIA GRAJEDA FUENTES
FEDATARIA
R.D. N° 215-2007-DG-HVLH
19/05/10



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Artículo 3º.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Victor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese



Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"
Seje de Dpto. de Farmacia
Of. Enrique Gómez Obaido
COFF. 00647



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

Dr. EDGAR J. MIRAVAL ROJAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 19027 R.N.E. 9517

EJMR/LAVS/HRS/FJIA

Distribución:

- Dirección General
- Sub Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Departamento de Farmacia
- Archivo.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Víctor Larco Herrera

Sra. DALIA GRAJEDA FUENTES
FEDATARIA
R.D. Nº 215-2007-DG-HVLH

19/08/10



HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

DEPARTAMENTO DE
FARMACIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia

.....
OF. Enrique Gómez Obaldo
COPF. 00647

2010

Dr. Edgar Jesús Miraval Ramos
Director General del Hospital "Víctor Larco Herrera"

Econ. Herlith Rojas Saavedra
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sra. Ana María Campos Sotelo
Jefa del Equipo de Organización de la OEPE

EQUIPO DE TRABAJO:

Q.F. Enrique Albino Gómez Obaldo
Jefe del Departamento de Farmacia

Agradecimiento:

A todas las personas de la OEPE y del Departamento de Farmacia del Hospital "Víctor Larco Herrera", por su valioso aporte en la elaboración de este manual.



Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia

Q.F. Enrique Gómez Obaldo
COPP 00847

INDICE

CAPITULO I
Introducción

CAPITULO II
Objetivos

CAPITULO III
Base Legal

CAPITULO IV
Relación y descripción de los Procedimientos del Departamento de Farmacia



Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia

Dr. Enrique Gómez Obaldo
C.O.P. 00647

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.

El MAPRO del Departamento de Farmacia del Hospital "Víctor Larco Herrera", 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.

ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, es de aplicación para todos 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.

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

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 Junio del 2010.



Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia

OF. Enrique Gómez Obaldo
COP. 00647

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 "Victor Larco Herrera", para poder optimizar la organización y el funcionamiento de este Departamento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.- El Manual de Procedimientos del Departamento de Farmacia del HVLH, 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 de los Objetivos Estratégicos y Funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera.
- 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 Víctor Larco Herrera.



Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia
OF. Enrique Gómez Obaldo
C.O.F.P. 00647

CAPITULO III

BASE LEGAL

1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
2. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
3. 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.
4. Decreto Supremo N° 010-97-SA Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
5. Decreto Supremo N° 020-2000-SA Modifica el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
6. Decreto Supremo N° 021-2001-SA Reglamento de Establecimiento Farmacéuticos.
7. Decreto Supremo N° 023-2001-SA Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.
8. Resolución Ministerial N° 055-99-SA/DM Manual de Buenas Prácticas de Manufacturas de Productos Farmacéuticos.
9. Resolución Ministerial N° 539-99-SA/DM Guía de Inspección para Establecimientos de Producción Farmacéutica.
10. Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM Aprueba Directiva del SISMED.
11. Resolución Ministerial N° 1853-2002-SA/DM Reglamento de Dirimencias de Productos Farmacéuticos y Afines Pesquisados por la DIGEMID.
12. 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".
13. Resolución Ministerial N° 085-99.SA/DM que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines.
14. 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".
15. Resolución Ministerial N° 192-2008/MINSA Aprueban Escala de Multas y Sanciones para profesionales médicos, cirujanos, dentistas y obstetrcices 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
16. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"
17. Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional".
18. Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
19. Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.



Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia

OF. Enrique Gómez Obaldo
COFE 00647

CAPITULO IV

IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR PROCESOS

- 4.1.1 DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS PARA PACIENTES AMBULATORIOS.
- 4.1.2 DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.
- 4.1.3 DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS INDIGENTES.
- 4.1.4 DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS PAGADORES.
- 4.1.5 DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS PARA CLIENTES EXTERNOS.
- 4.1.6 BAJA DE MATERIAL MEDICO, ODONTOLOGICO, LABORATORIO Y MEDICINA.
- ELABORACION 4.1.7 DISPENSACION DE FORMULAS MAGISTRALES Y PREPARADOS OFICINALES
- 4.1.8 DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS INDIGENTES MEDIANTE DOSIS UNITARIA



Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia

OF. Enrique Gómez Obaldo
CORP 00647

PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dispensación de productos farmacéuticos para pacientes ambulatorios	FECHA :	JUNIO 2010
		CÓDIGO:	DFAR-001
PROPÓSITO :	Lograr la dispensación de productos farmacéuticos para pacientes ambulatorios del HVLH.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA D.S N° 023 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas a pacientes ambulatorios	N° de recetas atendidas	Registros de Farmacia	Servicio de Dispensación
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera R.M N° 132-2005/MINSA. ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°282-DG-HVLH-2007 ✓ 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" 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
1. El Familiar del paciente ambulatorio deberá recibir la receta con la prescripción médica y dirigirse a la Farmacia del HVLH. 2. El personal de Farmacia deberá recibir y verificar que la receta esté conforme con la normatividad vigente. 3. De ser conforme el personal de Farmacia deberá interpretar la prescripción: <ul style="list-style-type: none"> • Si los productos requeridos NO existen en stock, el personal de Farmacia deberá devolver la receta y finalizar el procedimiento. • Si los productos requeridos existen en stock, deberá comprobar el aspecto adecuado de los productos, acondicionar el empaque, registrar en el sistema informático e imprimir la boleta de atención de paciente ambulatorio. 4. El familiar del paciente deberá firmar al reverso de la receta original. 5. El personal de Farmacia deberá sellar y entregar la copia de la receta y entregar los productos al familiar. 6. El Químico Farmacéutico encargado deberá validar todo el proceso de la atención			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta	Consultorios Externos	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Receta Atendida	Archivo de Farmacia	Diaria	Manual
DEFINICIONES :			
REGISTROS :			
ANEXOS :	Flujograma del Procedimiento		



Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia

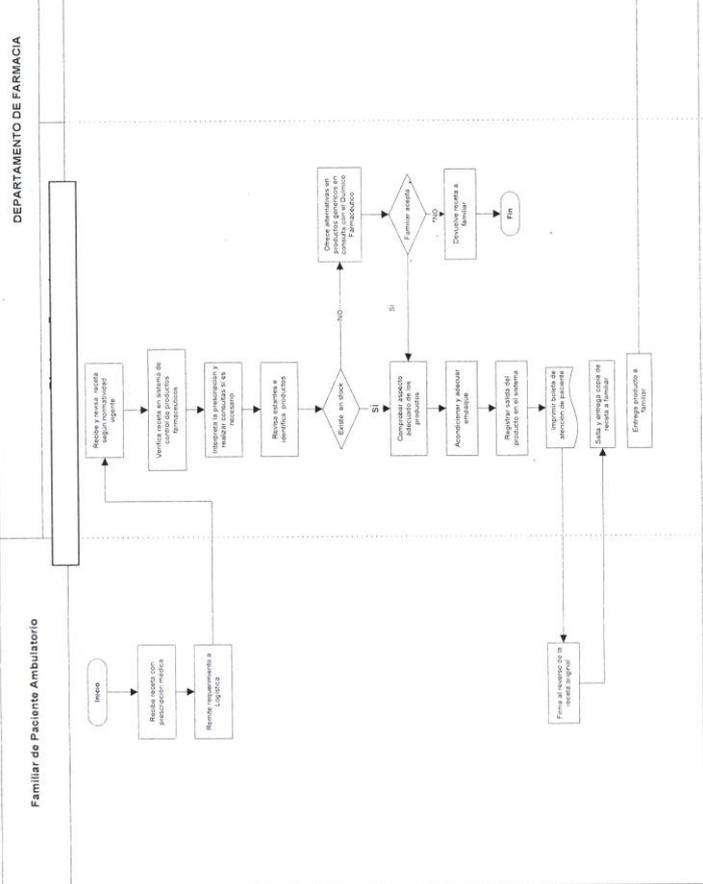
QF. Enrique Gómez Obal
COFP. 00647

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”

Procedimiento: DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS PARA PACIENTES AMBULATORIOS



Ministerio de Salud
 Hospital "Víctor Larco Herrera"
 Jefe de Dpto. de Farmacia
 QF. Enrique Gómez Obald
 COFP. 00647

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dispensación de productos farmacéuticos para pacientes hospitalizados	FECHA :	JUNIO 2010
		CÓDIGO:	DFAR-002
PROPÓSITO :	Lograr la dispensación de productos farmacéuticos para pacientes hospitalizados del HVLH.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA D.S N° 023 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas a pacientes hospitalizados	N° de recetas atendidas	Registros de farmacia	Servicio de Dispensación
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera R.M N° 132-2005/MINSA. ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°282-DG-HVLH-2007 ✓ 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" 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de Enfermería deberá recibir la receta con la prescripción médica y dirigirse a la Farmacia del HVLH. 2. El personal de Farmacia deberá recibir y verificar que la receta esté conforme con la normatividad vigente, este registrada en el sistema de control de productos farmacéuticos. 3. Si los productos requeridos NO existen en stock se deberá devolver la receta y finalizar el procedimiento. Si los productos requeridos existen en stock, deberá comprobar el aspecto adecuado de los productos, acondicionar el empaque, registrar en el sistema informático e imprimir la boleta de atención de paciente hospitalizado. 4. El personal de Enfermería deberá firmar al reverso de la receta original. 5. El personal de Farmacia deberá sellar y entregar la copia de receta con los productos al personal de Enfermería quien deberá adjuntar la copia en la historia clínica del paciente. 6. El Químico Farmacéutico encargado deberá validar todo el proceso de dispensación 			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta	Hospitalización	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Receta Atendida	Archivo de Farmacia	Diaria	Manual
DEFINICIONES:			
REGISTROS :			
ANEXO :	Flujograma del Procedimiento		



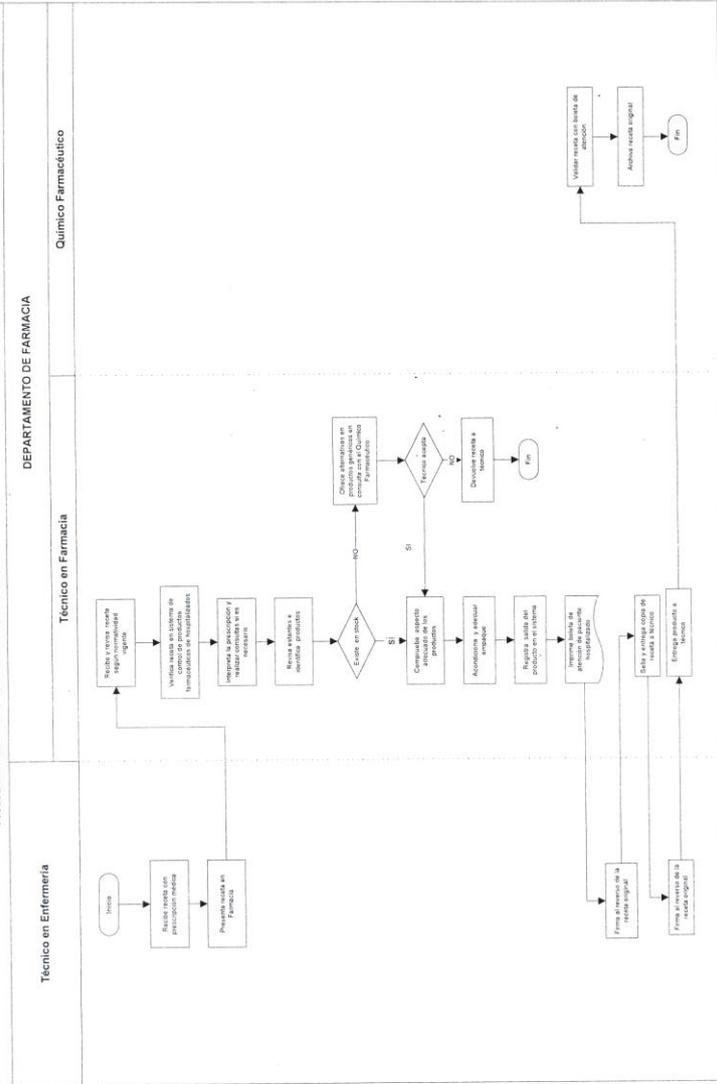
Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia
Q.F. Enrique Gómez Obaldo
C.O.F.P. 00647

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Ministerio de Salud - Hospital "Victor Larco Herrera"

Procedimiento: DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS



Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia
D.F. Enrique Gómez Obaldo
C.O.P.P. 60647

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dispensación de productos farmacéuticos para Pacientes hospitalizados indigentes	FECHA :	JUNIO 2010
		CÓDIGO:	DFAR-003
PROPÓSITO :	Lograr la dispensación de productos farmacéuticos para pacientes hospitalizados indigentes del HVLH.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA D.S N° 023 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas a pacientes hospitalizados indigentes	N° de recetas atendidas	Registros de farmacia	Servicio de Dispensación
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera R.M N° 132-2005/MINSA. ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°282-DG-HVLH-2007 ✓ 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" 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de Enfermería deberá recibir la receta con la prescripción médica, firmada por la Asistente Social, la Enfermera y dirigirse a la Farmacia del HVLH. 2. El personal de Farmacia deberá recibir y verificar que la receta esté conforme con la normatividad vigente, este registrada en el sistema de control de productos farmacéuticos. 3. De ser conforme el personal de Farmacia deberá interpretar la prescripción identificado el producto deberá revisar los estantes y ubicar el producto. Si los productos requeridos NO existen en stock se deberá devolver la receta y finalizar el procedimiento. Si los productos requeridos existen en stock, se deberá comprobar el aspecto adecuado de los productos, acondicionar el empaque y registrar en el sistema informático del departamento de Farmacia la atención de los medicamentos del paciente indigente. 4. El personal de Enfermería deberá firmar al reverso de la receta original. 5. El personal de Farmacia deberá sellar y entregar la copia de receta con los productos al personal en Enfermería quien deberá adjuntar la copia en la historia clínica del paciente. 6. El Químico Farmacéutico encargado deberá validar todo el proceso de dispensación. 			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta	Hospitalización	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Receta Atendida	Archivo de Farmacia	Diaria	Manual
DEFINICIONES :			
REGISTROS :			
ANEXOS : Flujograma del Procedimiento			



DEPARTAMENTO DE FARMACIA



PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dispensación de productos farmacéuticos para pacientes hospitalizados pagadores	FECHA :	JUNIO 2010
		CÓDIGO:	DFAR-004
PROPÓSITO :	Lograr la dispensación de productos farmacéuticos para pacientes hospitalizados pagadores del HVLH.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA D.S N° 023 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas a pacientes hospitalizados pagadores	N° de recetas atendidas	Registros de farmacia	Servicio de Dispensación
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera R.M N° 132-2005/MINSA. ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°282-DG-HVLH-2007 ✓ 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"			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
1. El personal de Enfermería deberá recibir la receta con la prescripción médica del paciente hospitalizado y tramitar la visación en las cuentas corrientes de los pacientes hospitalizados en el HVLH. 2. El personal de Farmacia deberá recibir y verificar que la receta esté conforme con la normatividad vigente, este registrada en el sistema de control de productos farmacéuticos de hospitalizados. 3. De ser conforme el personal de Farmacia deberá interpretar la prescripción identificado el producto deberá revisar los estantes de almacén y ubicar el producto. Si los productos requeridos NO existen en stock se deberá devolver la receta y finalizar el procedimiento. Si los productos requeridos existen en stock se deberá comprobar el aspecto adecuado de los productos, acondicionar el empaque, registrar en el sistema informático e imprimir la boleta de atención de paciente ambulatorio. 4. El personal de Enfermería deberá firmar al reverso de la receta original. 5. El personal de Farmacia deberá sellar y entregar la copia de receta con los productos al personal de Enfermería quien deberá adjuntar la copia en la historia clínica del paciente, y hacer entrega de los medicamentos. 6. El Químico Farmacéutico encargado deberá validar todo el proceso de dispensación			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta	Hospitalización	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Receta Atendida	Archivo de Farmacia	Diaria	Manual
DEFINICIONES :			
REGISTROS :			
ANEXOS :	Flujograma del Procedimiento		



DEPARTAMENTO DE FARMACIA



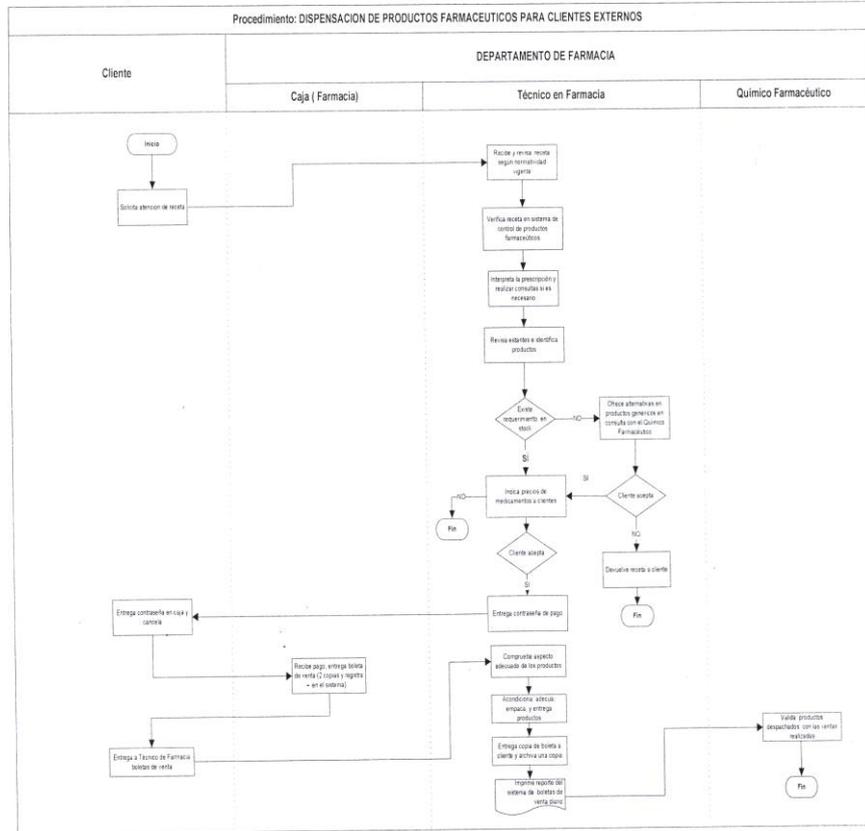
PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dispensación de productos farmacéuticos para Clientes externos	FECHA : JUNIO 2010	
		CÓDIGO: DFAR-005	
PROPÓSITO :	Lograr la dispensación de productos farmacéuticos para clientes externos del HVLH.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA D.S N° 023 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas a clientes externos	N° de recetas atendidas	Registros de farmacia	Servicio de Dispensación
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera R.M N° 132-2005/MINSA. ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia R.D. N°282-DG-HVLH-2007 ✓ 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" 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO <ol style="list-style-type: none"> 1. El paciente Externo deberá solicitar la atención de su receta médica. 2. El personal de Farmacia deberá recibir y verificar que la receta esté conforme a la normatividad vigente y este registrada en el sistema de control de productos farmacéuticos. 3. De ser conforme el personal de Farmacia deberá interpretar la prescripción, identificado el producto deberá revisar los estantes de almacén y ubicar el producto requerido. Si los productos requeridos NO existen en stock se deberá devolver la receta y finalizar el procedimiento. Si los productos requeridos existen en stock, deberá indicar al Cliente los precios de los medicamentos y el monto total de la receta. 4. El Cliente deberá ir a caja para la cancelación del producto con la boleta de venta respectiva. 5. El cajero deberá recibir el pago, entregar dos (02) copias de la Boleta de venta y/o Factura 6. El Cliente deberá recibir las boletas de venta y/o factura y entregarlos al Personal de Farmacia. 7. El Personal de Farmacia deberá comprobar el aspecto adecuado de los productos, acondicionar y adecuar el empaque, entregar el producto al cliente con la copia de la boleta de venta y/o factura, manteniendo en archivo la otra copia. 8. El Personal de Farmacia deberá imprimir el reporte del sistema de boleta de venta y/o factura diariamente 9. El Químico Farmacéutico encargado deberá validar todos los procesos de la dispensación FIN			



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta	Cliente	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Receta Atendida	Archivo de Farmacia	Diaria	Manual
DEFINICIONES :			
REGISTROS :			
ANEXOS : Flujograma del Procedimiento			



Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"



Ministerio de Salud
 Hospital "Victor Larco Herrera"
 Jefe de Dpto. de Farmacia
 Dr. Enrique Gómez Obaldo
 CQFP 00647

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Baja de Material Médico, Odontológico, Laboratorio y Medicinas.	FECHA :	JUNIO 2010
		CÓDIGO:	DFAR-006
PROPÓSITO :	Estableces las disposiciones para realizar la baja de Material Médico, Odontológico, Laboratorio y Medicinas del HVLH.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA D.S N° 023 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bienes vencidos / Bienes vigentes	Porcentaje	Registros de Farmacia	Servicio de Almacén Especializado de Medicamentos
NORMAS			
<ol style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 132-205/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM aprueba Directiva del SISMED. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, aprobado con R.D N° 282-DG-HVLH-2007. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación" 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> El almacén especializado de Medicamentos, identifica los medicamentos y / o material médico próximos a expirar, el cual tendrá el reporte correspondiente. La Jefatura del Departamento de Farmacia tendrá un reporte de los productos vencidos del Material Médico, Odontológico, Laboratorio y Medicinas y solicita el informe Técnico de baja a la unidad orgánica correspondiente de su Departamento. El Equipo de trabajo de Patrimonio prepara el expediente Técnico, adjuntando toda la documentación que se genere. Determina la causal de la baja del bien y verifica que no posea afectaciones. El Equipo de trabajo de Patrimonio elabora el informe de baja con la recomendación correspondiente de la disposición final del bien. El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Director General revisa el expediente y aprueba la baja y dispone el destino final del bien. El Equipo de trabajo de Patrimonio elabora el proyecto de Resolución de Baja de Bienes y solicita las firmas correspondientes, obtenida la aprobación registra la baja del bien en el sistema. Se procede con el proceso de baja ante las Entidades correspondientes con la participación del equipo de trabajo La Oficina de Economía realiza la baja del sistema contable. <p>FIN</p>			



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de baja de Bienes con fecha de vencimiento	Oficina / Servicio	Eventual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución de Baja del Bien	Superintendencia de Bienes nacionales	Eventual	Mecanizado
DEFINICIONES :			
REGISTROS :			
ANEXOS : Flujograma del Procedimiento			



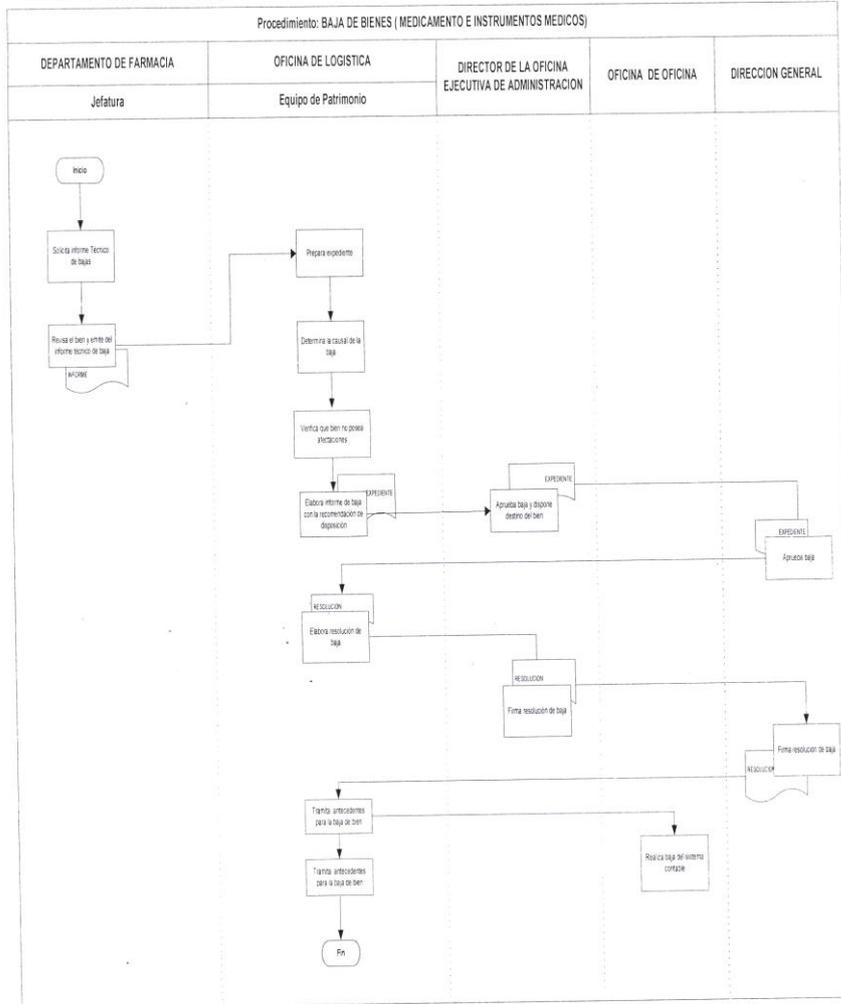
Ministerio de Salud
 Hospital "Victor Larco Herrera"
 Jefe de Dpto. de Farmacia

 QF. Enrique Gómez Obaldía
 COFP. 00647

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia

E. Enrique Gómez Obaldo
C.R.P. 00647

PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración las fórmulas magistrales y preparados oficiales	FECHA :	JUNIO 2010
		CÓDIGO:	DFAR-006
PROPÓSITO :	Cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos establecido de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA D.S N° 023 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas	N° de recetas atendidas	Registros de Farmacia	Servicio de Farmacotecnia
NORMAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Ministerial N° 132-205/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. 2. Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM aprueba Directiva del SISMED. 3. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, aprobado con R.D N° 282-DG-HVLH-2007. 4. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación" 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Formatos de preparados galénicos y envases de acuerdo a lo solicitado por los pabellones. 2. Verificar el Stock de insumos para la elaboración de preparados galénicos. 3. Lavar y esterilizar los envases recibidos por los pabellones. 4. Elaboración de preparados galénicos, dosificación de medicamentos y otros, cumpliendo con las buenas prácticas del Manual de Fórmulas Magistrales Básicas. 5. Identificar cada envase con su etiqueta 6. Registrar la entrega de Preparados Galénicos a Pabellones. 7. El personal que recibe los preparados galénicos tienen que firmar y poner la fecha de recibido 8. Registrar y controlar y analizar la información mensual, de Elaboración las fórmulas magistrales y preparados oficiales 			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta	Dosis Unitaria	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Receta Atendida	Archivo de Farmacotecnia	eventual	Manual
DEFINICIONES :			
REGISTROS :			
ANEXOS :	Flujograma del Procedimiento		

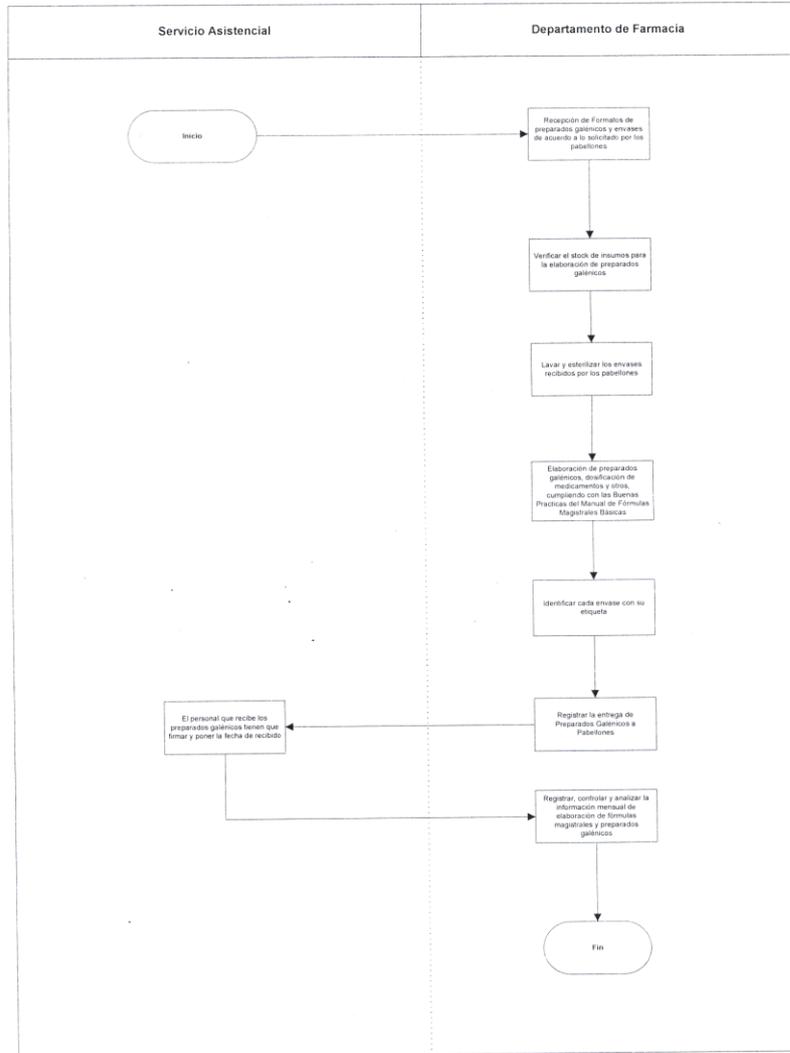


Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia

D^o F. Enrique Gómez Obaldo
COP. 00647

Procedimiento : Elaboración de las Fórmulas Magistrales y Preparados Oficiales

Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"



PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dispensación de productos Farmacéuticos a pacientes hospitalizados indigentes en Dosis Unitaria.	FECHA :	JUNIO 2010
		CÓDIGO:	DFAR-006
PROPÓSITO :	Estableces las disposiciones para realizar dispensación de medicamentos en Dosis Unitaria en el HVLH.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA D.S N° 023 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bienes vencidos / Bienes vigentes	Porcentaje	Registros de Farmacia	Servicio de Almacén Especializado de Medicamentos
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución Ministerial N° 132-205/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. ✓ Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM aprueba Directiva del SISMED. ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, aprobado con R.D N° 282-DG-HVLH-2007. ✓ Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Aprueba el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación" ✓ 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". 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los insumos necesarios de uso clínico y quirúrgico para los diferentes servicios en cumplimiento de las normas establecidas 2. Asesorar el sistema de distribución de medicamentos (Dosis Unitaria) asegurando la racionalización de la distribución del medicamento y la terapia farmacológica en los servicios de hospitalización 3. Elaborar y controlar la hoja farmacoterapéutica por cada paciente. 4. Coordinar con el médico tratante la urgencia del medicamento y hacer cumplir los requisitos dispuestos por la dirección de medicamentos, insumos y drogas (digemid) 5. Ingresar al sistema de computo el registro de medicamentos que presentan reacciones adversas medicamentos (RAM) 6. Mantener el control de las Hojas Amarillas de Farmacovigilancia y registrar toda la información requerida. 7. Participar en la inclusión o exclusión de medicamentos conjuntamente con el comité farmacológico o equipo de salud. 8. Asegurar que los medicamentos que ingresen al petitorio, estén de acuerdo con la morbilidad del hospital. 9. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la prescripción médica y que ellas se enmarquen al Petitorio Farmacológico. 10. Monitorear el resultado de procedimientos de Dosis Unitaria, con estudios costo – beneficio. <p>FIN</p>			

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recetas	Oficina / Servicio	diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Receta atendida	Departamento de Farmacia	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES :			
REGISTROS :			
ANEXOS : Flujograma del Procedimiento			

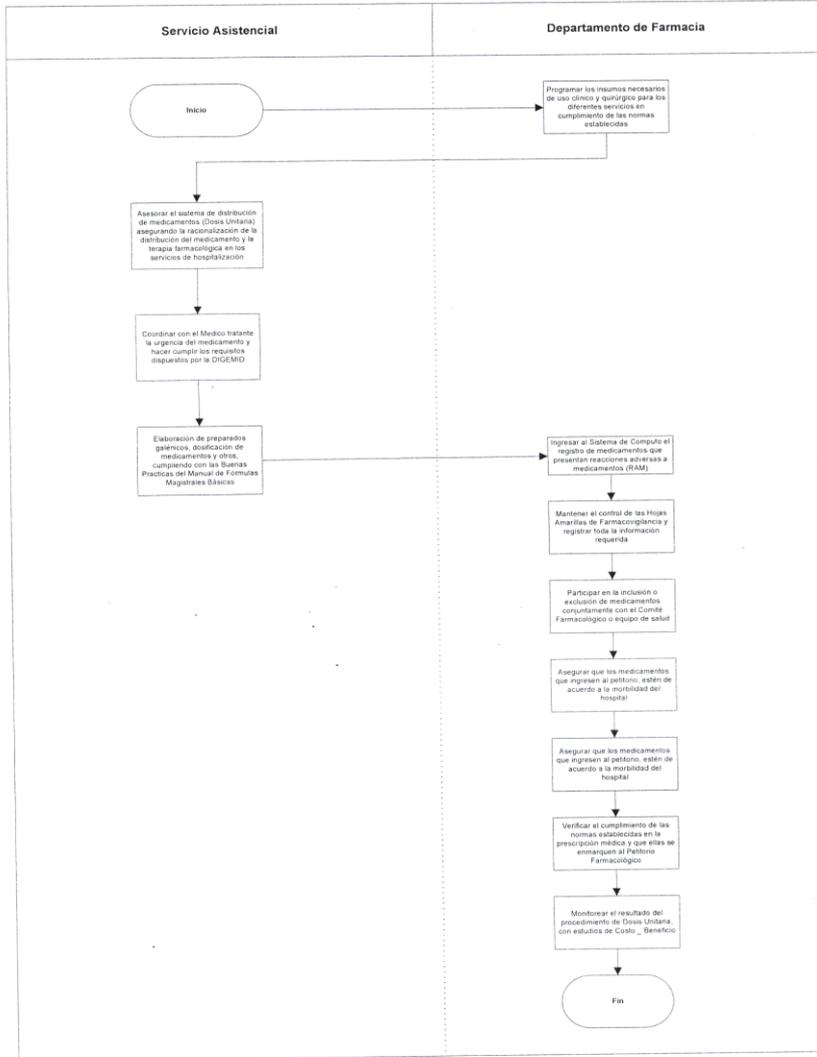


Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia

[Signature]
OF. Enrique Gómez Obaldo
CÓFP. 00647

Procedimiento : Dispensación de Productos Farmacéuticos a Pacientes Hospitalizados Indigentes en Dosis Unitaria

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Farmacovigilancia	FECHA :	JUNIO 2010
		CÓDIGO:	DFAR-006
PROPÓSITO :	Estableces las disposiciones para realizar el seguimiento de farmacovigilancia en el HVLH.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA D.S N° 023 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bienes vencidos / Bienes vigentes	Porcentaje	Registros de Farmacia	Servicio de Almacén Especializado de Medicamentos
NORMAS			
<ol style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 132-205/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM aprueba Directiva del SISMED. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, aprobado con R.D N° 282-DG-HVLH-2007. 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> Sembrado de Fichas de Reacciones Adversas Medicamentosas (RAM) en los diferentes servicios asistenciales. Recoger, evaluar y Registrar en el software de Farmacovigilancia y remitirlo a la DISA V Lima Ciudad. Elaborar y distribuir material de información, educación y comunicación a pabellones y servicios. Búsqueda de información científica actualizada de medicamentos. Gestionar reuniones técnicas del equipo multidisciplinario de Farmacovigilancia. Verificar las historias clínicas de los casos presentados con reacciones adversas y notificarlas. Gestionar cursos de capacitación sobre Farmacovigilancia a la DISA V Lima Ciudad, así como el ingreso al software y al llenado de Hoja RAMs. Ingresar al sistema de cómputo el Registro de medicamentos que presentan RAMs. Mantener el control de las Hojas Amarillas de Farmacovigilancia y registrar toda la información requerida. 			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato	Historias Clínicas	diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Receta atendida	Departamento de Farmacia	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES :			
REGISTROS :			
ANEXOS :	Flujograma del Procedimiento		



Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Jefe de Dpto. de Farmacia

Dr. Enrique Gómez Obaldo
COPP. 00647

Procedimiento : Farmacovigilancia

Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"

